

**Подсистема «Реестр личных дел обучающихся и заявлений на
зачисление в профессиональные образовательные организации
Ставропольского края»**

Руководство сотрудника с ролью Преподаватель

27 стр



2026 г

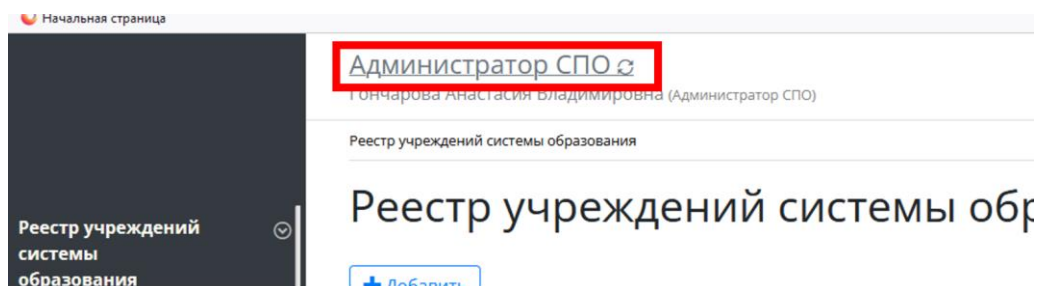
Оглавление

1. Роли в системе и их функционал.....	3
2. Авторизация	7
3. Реестр образовательных организаций, реализующих СПО.....	9
4. Отделения.....	10
4.1. Расписание.....	12
4.2. Создание занятия, проставление посещения и успеваемости	15
5. Методические материалы	24
6. Отчеты.....	26

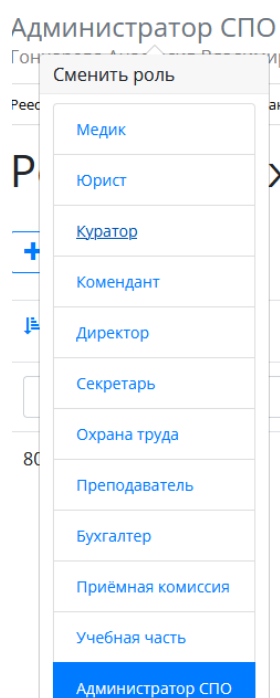
1. Роли в системе и их функционал

Функционал в ЛК будет зависеть от должности и назначенной роли в системе. Если у сотрудника более одной роли в системе, между ними можно переключаться:

- вверху страницы щелкнуть по вашей роли



- из списка доступных вам ролей выбрать нужную



Всего ролей работающих в системе 12:

1. Администратор СПО
2. Учебная часть
3. Приемная комиссия
4. Бухгалтер
5. Преподаватель
6. Охрана труда
7. Директор
8. Комендант
9. Куратор
10. Юрист
11. Медик

Если вы являетесь сотрудником нескольких организаций, то при нажатии на текущую роль развернется список всех доступных ролей. Возле каждой роли будет указано к какой СПО она принадлежит.

Функционал ролей:

Администратор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Приемная компания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, прием СПО, отработка/внесение заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки)
- 3) Сотрудники (добавление сотрудников, проф-е взносы, аттестация, квалификация)
- 4) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (добавление студентов, поощрения/наказания, оплата, поручения, медосмотр)
- 5) Отделения (добавление отделений, направлений подготовки, групп)
- 6) Внесение зданий, общежитий
- 7) Создание мероприятий (участники, поручения)
- 8) Прогноз трудоустройства
- 9) Создание методических комиссий и методических материалов
- 10) Учебный план (создание, учебный график, бюджет времени, план процесса)
- 11) Добавление дисциплин и занятий, ГЭК (добавление, состав, протоколы)
- 12) Представление на стипендию
- 13) Приказы (на зачисление, комплектование, перевод, отчисление, практика, ВКР, поощрение, прием, перемещение, увольнение, составе МК, трудоустройство, стипендии, на выпуск, об академическом отпуске)
- 14) Контрагенты (добавление)
- 15) Справочники (просмотр)
- 16) Специальности (просмотр)
- 17) Отчеты (просмотр)

Директор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (просмотр)
- 3) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (добавление, поощрения/наказания)
- 4) Маркетинговые мероприятия (добавление)
- 5) Вакансии (добавление, отклики)
- 6) Отделения (просмотр, группы)
- 7) Резюме (добавление, отклики)
- 8) Приказы (добавление, согласование)
- 9) Органы управления образованием (добавление)
- 10) Специальности (просмотр)
- 11) Отчеты (просмотр)

Приёмная комиссия:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Приемная компания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, специальности, внесение/обработка заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки, план набора, договоры целевого приёма)
- 3) Маркетинговые мероприятия (добавление, регистрация касания и интересы)
- 4) Здания/помещения (внесение)
- 5) Дисциплины для вступительных испытаний

Учебная часть:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (добавление аттестации, квалификации)
- 3) Отделения (добавление, группы)
- 4) Педсоветы (добавление)
- 5) Дисциплины (добавление)
- 6) Учебный план (добавление, график, бюджет времени, план процесса)
- 7) ГЭК (добавление, состав ГЭК, протоколы)
- 8) Представление на стипендию (добавление)
- 9) Приказы (добавление)
- 10) Специальности (просмотр)
- 11) Отчеты (просмотр)

Куратор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр/редактирование карточек студентов своих групп, добавление обществ. поручений)
- 3) Отделения (просмотр отделений, создание групп)

Преподаватель:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Отделения (просмотр, создание групп, создание/редактирование расписания и занятий)
- 3) Методические материалы (добавление)
- 4) Отчеты (просмотр)

Бухгалтер:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (профсоюзные взносы)
- 3) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр, плата за общежитие/обучение)
- 4) Плата (общежитие/обучение)

Медик:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр)
- 3) Мед.осмотр (внесение данных осмотра студентам)

Юрист:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Договоры (добавление)
- 3) Контрагенты(добавление)

Комендант:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр)
- 3) Общежития (создание, добавление комнат, проживающих)

Охрана труда:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Здания (добавление, помещения)
- 3) Общежития (добавление, комнаты)

2. Авторизация

Авторизация в системе проходит одинаково для всех сотрудников - через госуслуги, для ОО по логину/пароллю.

Для входа в Систему в адресной строке браузера ввести адрес или перейдите по ссылке <https://spo.stavminobr.ru/>. Откроется главная страница портала.

- нажать кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться (Рисунок 1).

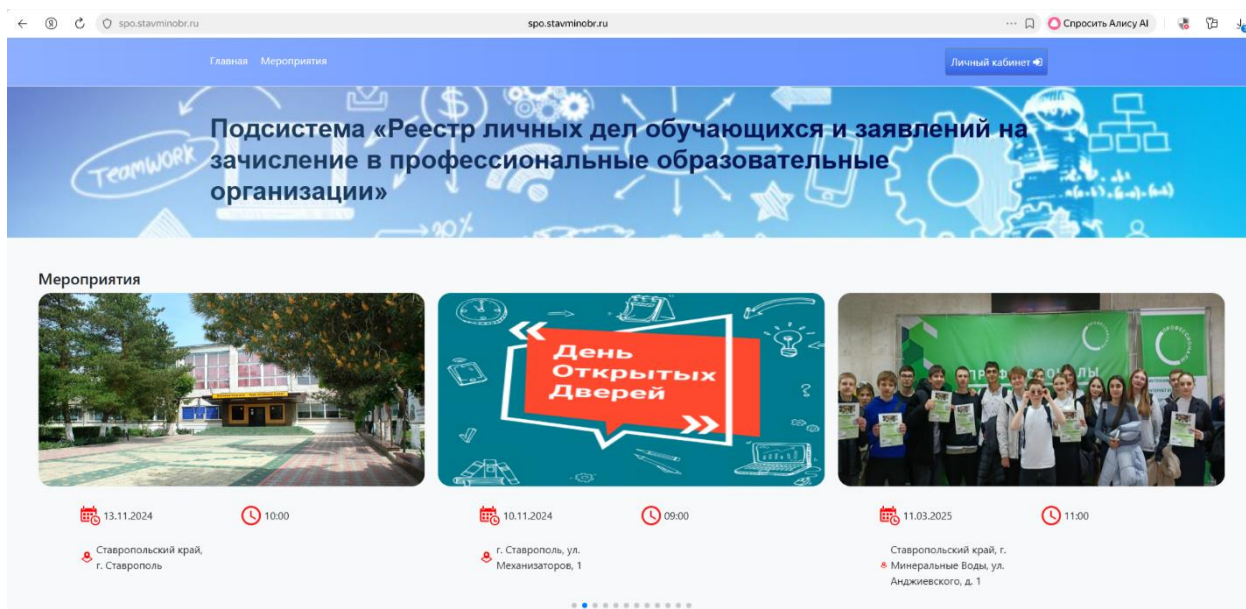


Рисунок 1 – Главная страница Системы

Авторизоваться в Системе можно через ГИС ЕЛК, введя свои учетные данные от портала госуслуг (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Авторизация в Системе

После успешной авторизации откроется главная страница ЛК, где можно увидеть ваше ФИО (логин) и роль в системе (Рисунок 3)

Для работы с системой необходимо перейти в раздел «Закрытая часть» (Рисунок 3)

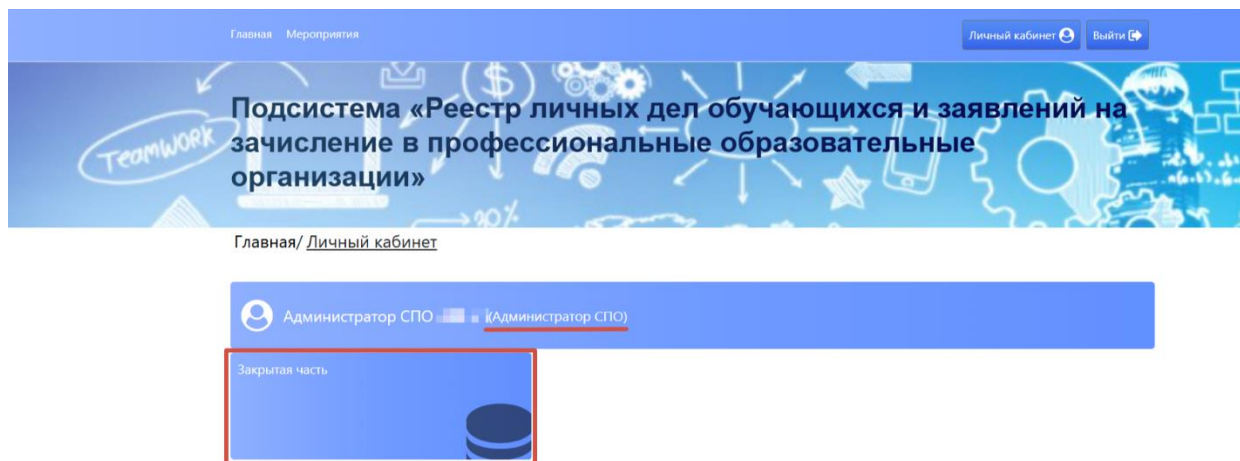


Рисунок 3 - Личный кабинет

Откроется главный раздел меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» с вашим учреждением (если присутствует список, необходимо выбрать нужное). Все разделы и подразделы меню подчинены вышестоящим разделам.

Слева (в сером поле) разделы меню. В центральной части страницы, сверху, находятся вкладки, они дублируют основные разделы меню. Вкладка, в которой вы находитесь в данный момент, подсвечивается синим. При переходе из одного подраздела в другой можно пользоваться как вкладками, там и меню слева (Рисунок 4)

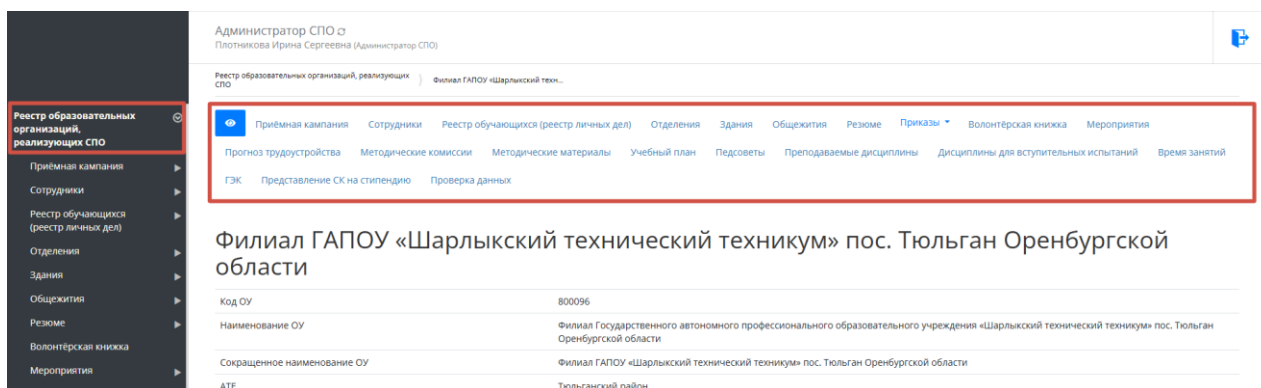


Рисунок 4 – Меню

3. Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

После успешной авторизации и перехода в раздел ЛК «Закрытая часть» автоматически откроется главный раздел меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО», со списком доступных учреждений для вашей роли в системе. (Рисунок 5)

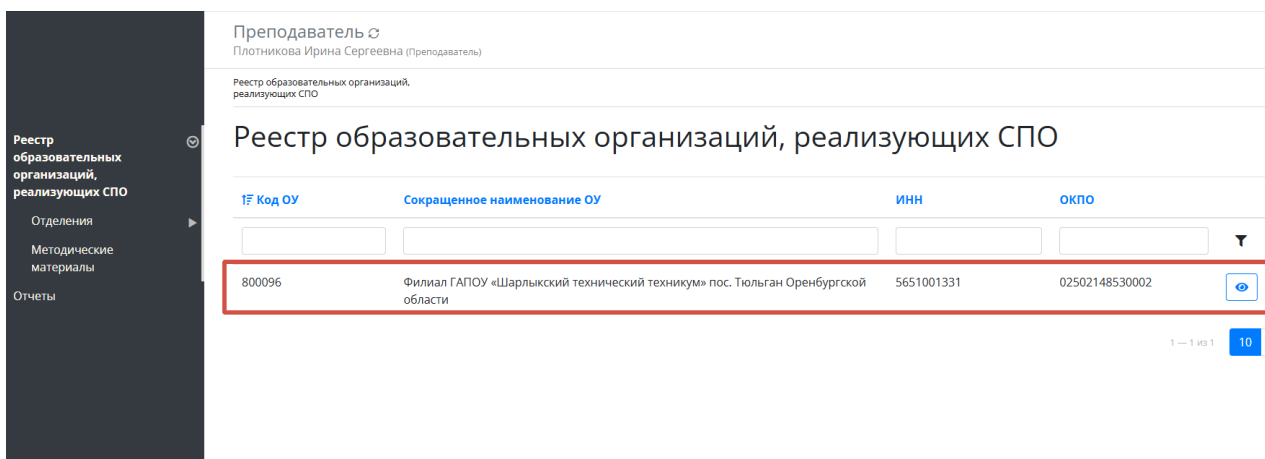


Рисунок 5 – Выбор учреждения

В этом разделе отображается список учреждений системы образования доступных вам, обычно это одно СПО, если вы числитесь сотрудником и внесены в систему в нескольких СПО, то они будут доступны в этом списке.

Дальнейшая работа в других разделах меню:

Для любых дальнейших действий в системе необходимо выбрать учреждение для работы, даже если оно у вас одно. Если в списке у вас несколько учреждений – выбрать нужное. (выбор учреждения обязателен, все нижестоящие разделы меню не активны без выбора инфо. в вышестоящем)

После открытия нужного учреждения Основные разделы меню (слева) будут доступны сверху, в виде вкладок для быстрого перехода.

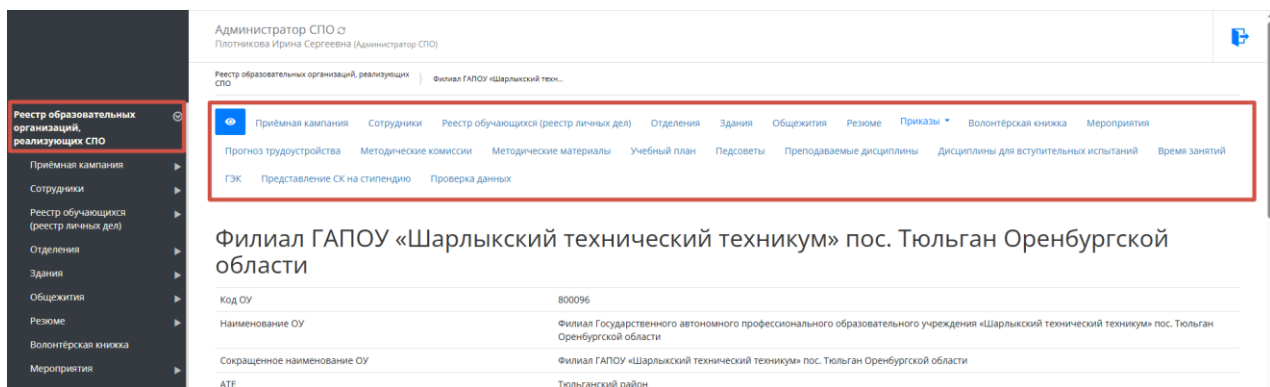


Рисунок 5.1

4. Отделения

-Зайти в закрытую часть Системы (Рисунок 6).

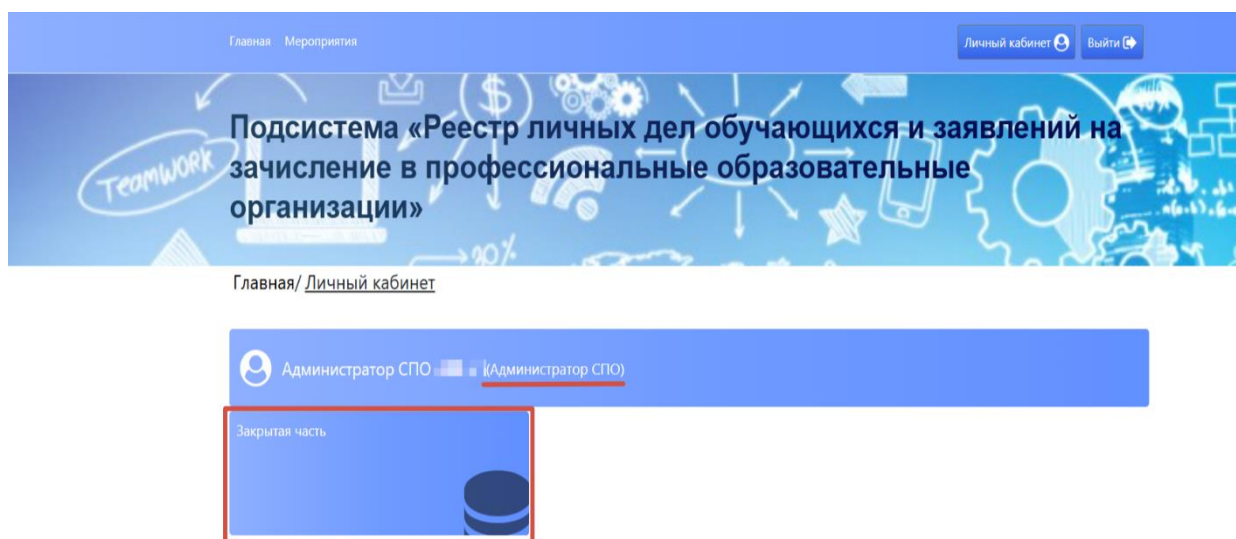


Рисунок 6 – Переход в закрытую часть Системы

-В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» и выбрать ваше СПО (Рисунок 7).

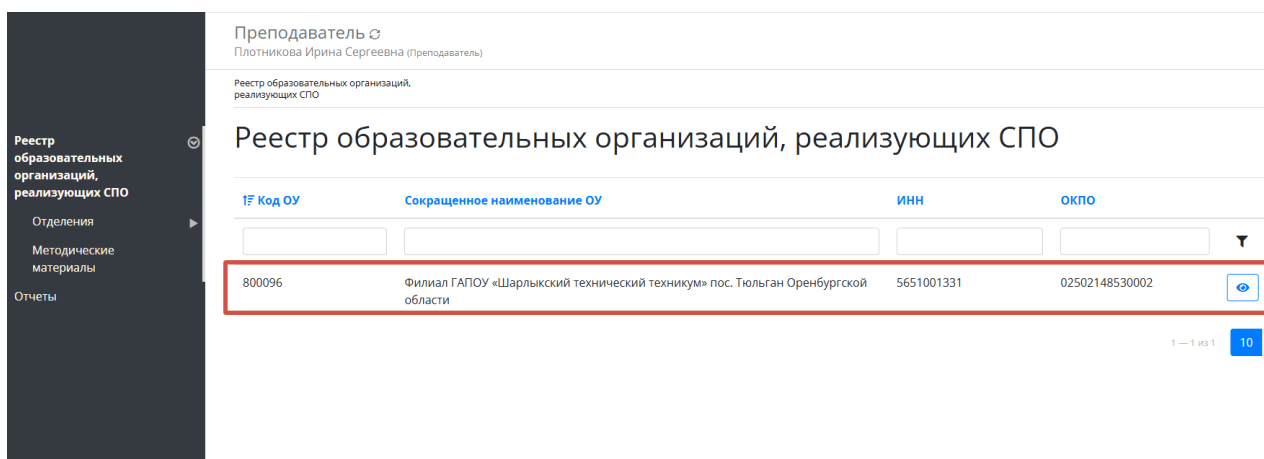


Рисунок 7 – Вход в раздел «Реестр учреждений системы образования»

- Перейти во вкладку (раздел меню) «Отделения» (Рисунок 8).

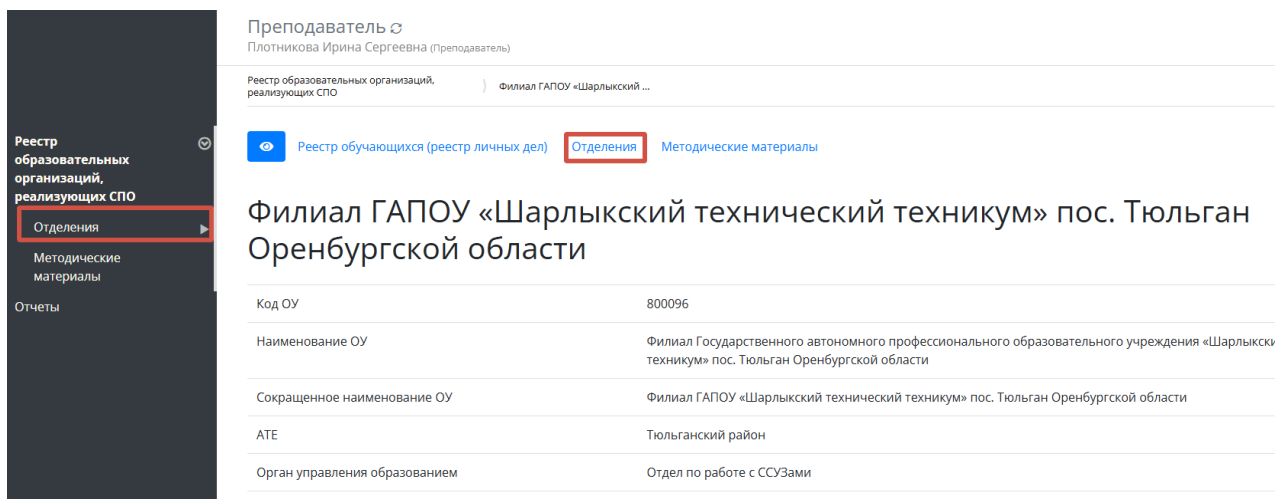


Рисунок 8 – Переход в раздел «Отделения»

- откроется список существующих отделений (Рисунок 9). В каждое можно зайти (щелкнуть по строке отделения) и просмотреть группы которые есть в отделении (Рисунок 10)

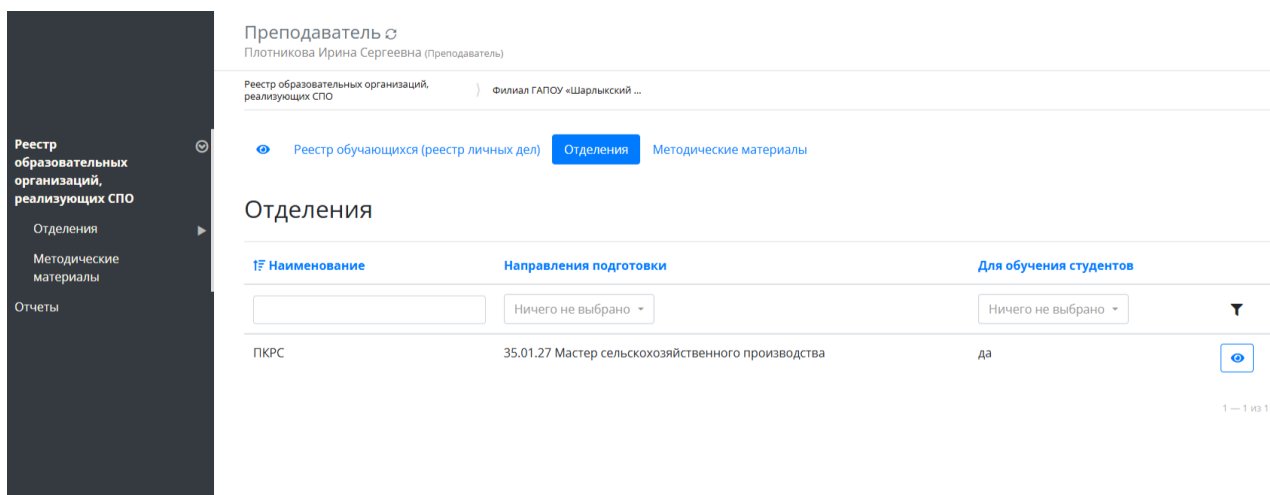


Рисунок 9- Отделения

- после открытия отделения перейти во вкладку «Группы» (Рисунок 10)

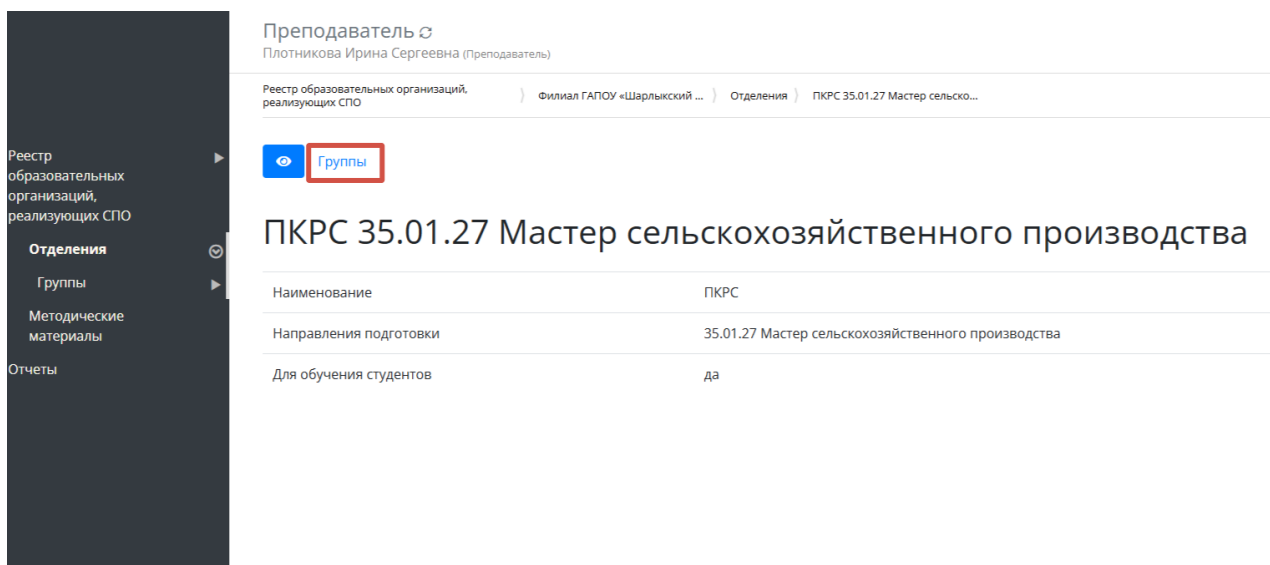


Рисунок 10 – Переход во вкладку «Группы»

- Откроется список групп. (Рисунок 11)

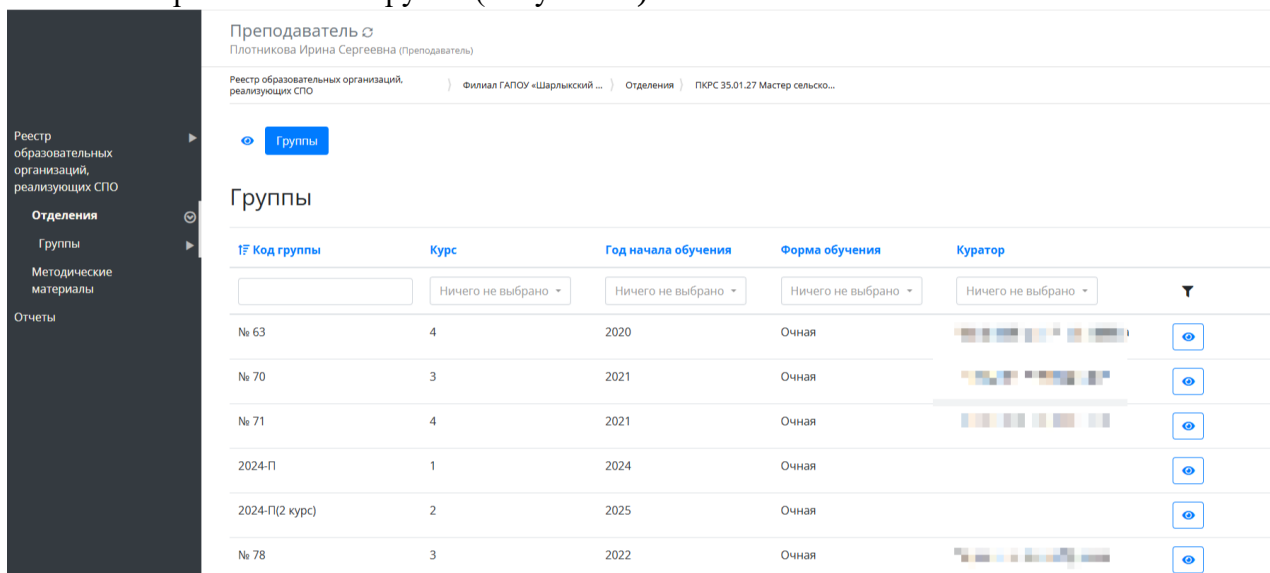


Рисунок 11 – список групп

- Открыв нужную группу (щелкнув по ее строке) можно просмотреть информацию о ней (Рисунок 12) и добавить расписание.

!!! ВНИМАНИЕ. В группах в отделениях не отображаются отчисленные студенты, а также студенты автоматически удаляются после согласования приказа об отчислении.

Также отчисленные студенты не отображаются в журналах и в интерфейсе составления расписания.

4.1. Расписание

Для работы с расписанием и занятиями под ролью преподаватель, у сотрудников с данной

ролью нужно, чтобы администратор СПО в карточке сотрудника, в поле «Закрепленные дисциплины», указал одну или несколько из закреплённых за педагогом дисциплин (Рисунок 12).

Закрепленные дисциплины
Математика, Русский язык
Базы данных
Математика
Производственная практика
Русский язык

Рисунок 12 – Закрепленные дисциплины

В дальнейшем во вкладке «Занятия» преподаватель может редактировать только закрепленные за ним дисциплины..

Создание расписания и занятий доступно под ролями Администратора СПО, учебная часть и преподаватель.

Для добавления расписания и выставления успеваемости и посещения нужно:

- Перейти во вкладку «Расписание» (Рисунок 13)

2024-П(2 курс) 2	
Код группы	2024-П(2 курс)
Курс	2
Год начала обучения	2025
Форма обучения	Очная
Куратор	—
Специальность	Мастер сельскохозяйственного производства 35.01.27
Продолжительность программы обучения	1 год 10 месяцев
Плановая дата завершения обучения	30.06.2026
Статус	Действующая
Рейтинг	—

Рисунок 13- Карточка группы

- В открывшейся вкладке «Расписание» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 14)

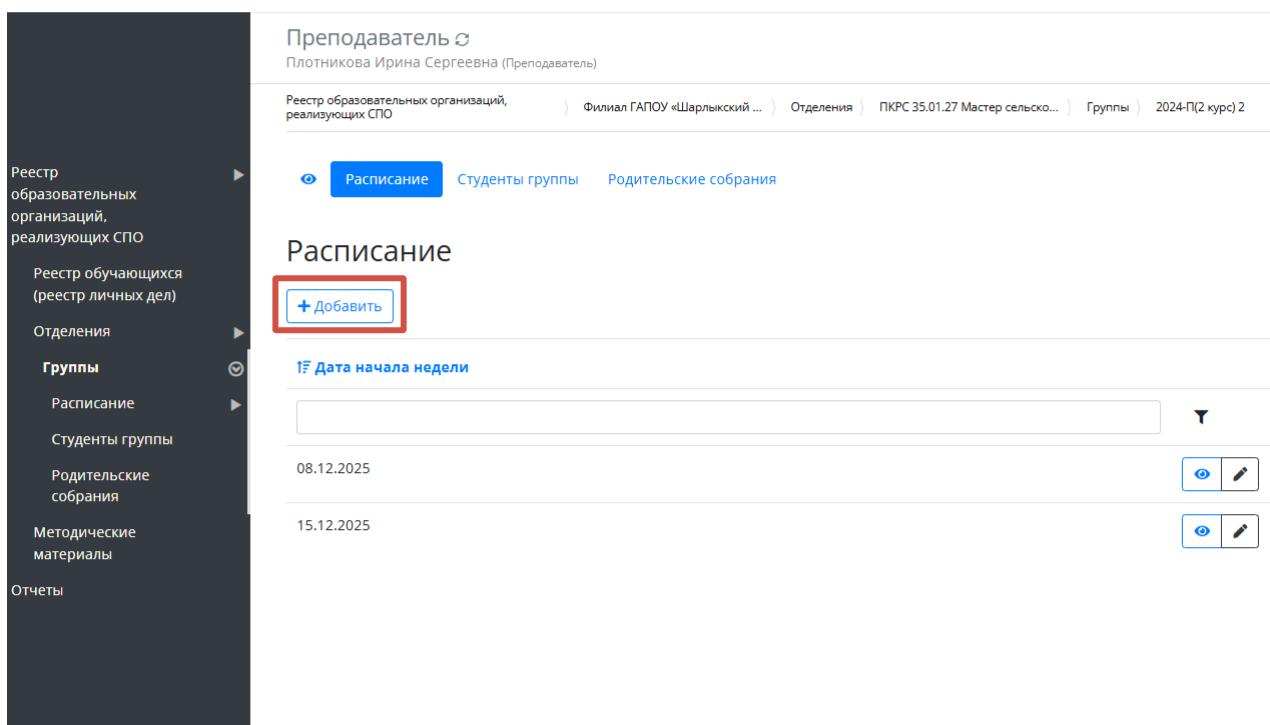


Рисунок 14 - Добавление расписания
- указать дату начала недели (Рисунок 15).

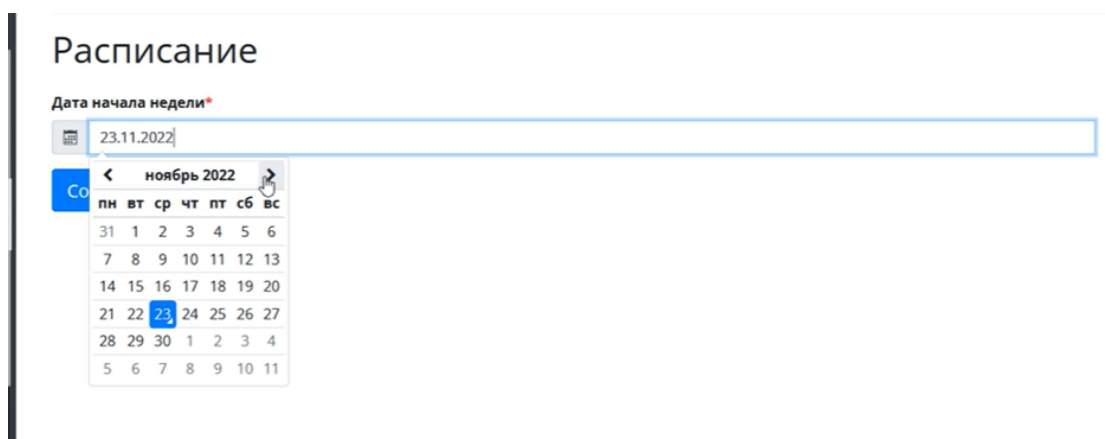


Рисунок 15 - Заполнение карточки расписания
-Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 15.1).

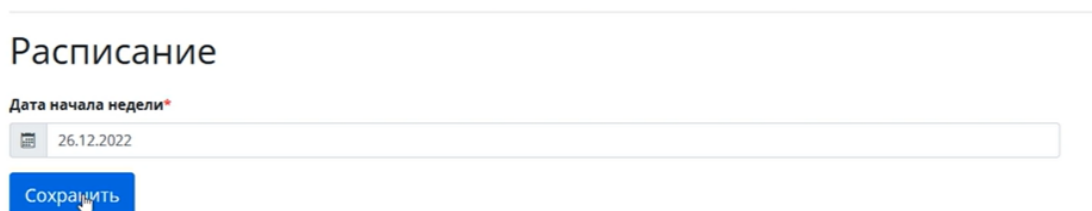


Рисунок 15.1 - Сохранение расписания
(Любое созданное расписание можно клонировать на другую неделю соответствующей кнопкой
)

4.2. Создание занятия, проставление посещения и успеваемости

- Перейти во вкладку «Занятия» (Рисунок 16)

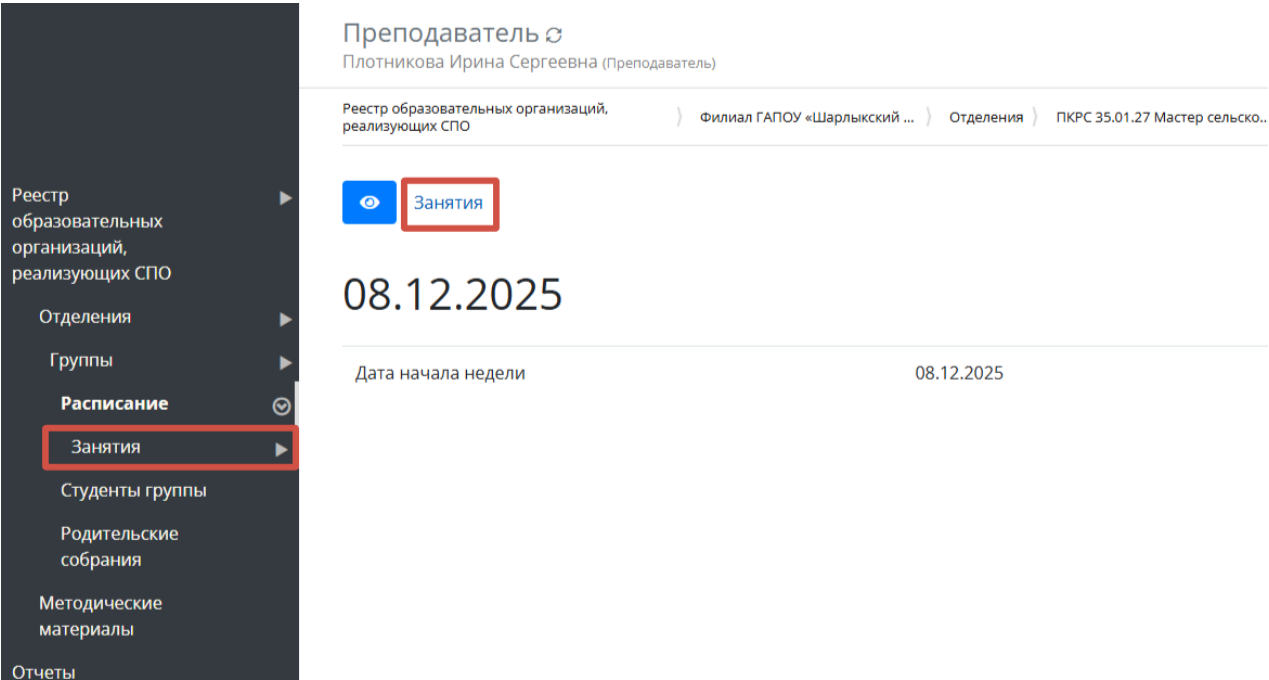


Рисунок 16 – переход из расписания во вкладку «Занятия»

Для студентов в журнале применяется автоматическая сортировка по ФИО. Поэтому все студенты отображаются в алфавитном порядке.

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 17).

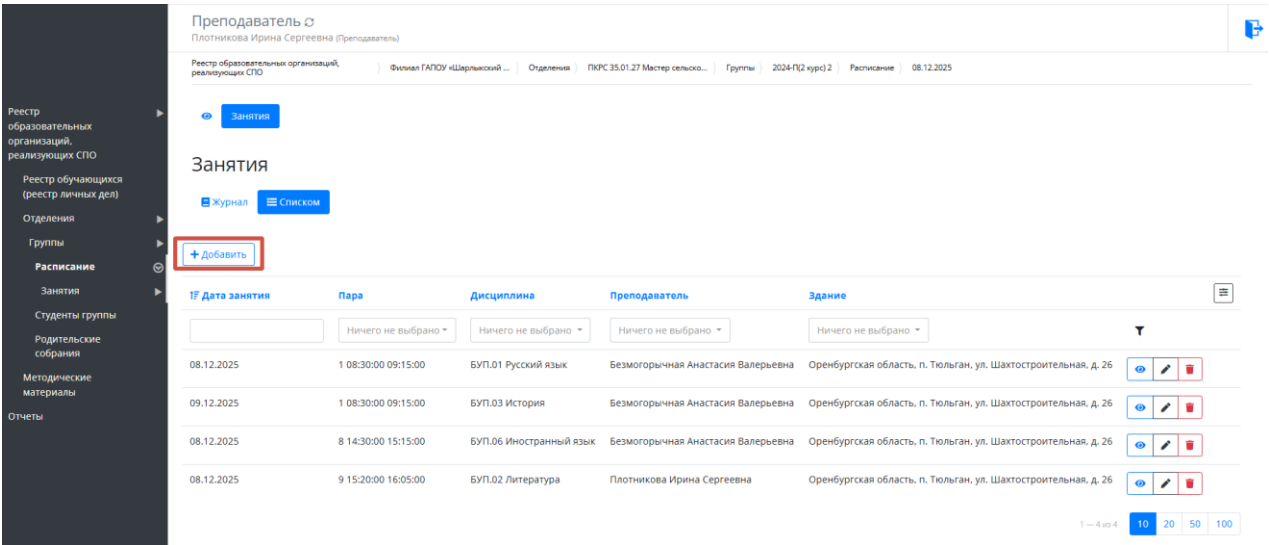


Рисунок 17 - Добавление занятия

- Заполнить карточку занятия в открывшемся окне. (Рисунок 18)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Отделения | Первое отделение 23.01.03 Ав... | Группы | М081-093 1 | Расписание | 24.11.2025 | Занятия | Новая запись

Занятия



Дата занятия*

24.11.2025

Пара*

1 08:30:00 10:00:00

Дисциплина*

Базы данных

Преподаватель*

Бевзюк Владимир Николаевич

Здание*

г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Помещение

Ничего не выбрано

Домашнее задание

☒ Проведено

Тип*

Занятие

Рисунок 18 - Заполнение карточки занятия

Указываем дату занятия, пару, дисциплину (из справочника преподаваемых дисциплин), преподавателя, здание (адрес), домашнее задание, ставится «флажок» проведено - не проведено, тип занятия (из справочника типов занятий). И нажимаем «Сохранить».

Если окно с созданием занятия открыто ошибочно, то можно воспользоваться кнопкой «Назад», которая вернет вас во вкладку «Занятия списком/журналом».

Проводится проверка на наличие других занятий на это время у данного преподавателя у других групп, если занятие обнаружено, то будет сообщение «Выбранный преподаватель занят» (Рисунок 19). Для исправления ошибки необходимо выбрать другое время для занятия.

Занятия

Выбранный преподаватель занят

Дата занятия*
09.12.2025

Пара*
1 08:30:00 10:00:00

Дисциплина*
Базы данных

Преподаватель*
Капков Антон Александрович

Здание*
г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Помещение
Ничего не выбрано

Домашнее задание

Рисунок 19 – Ошибка «Выбранный преподаватель занят»

А также проводится проверка на пересечение в расписании самой группы и при возникновении занятости времени у данной группы, то выводится системное предупреждения о занятости учебной группы (Рисунок 20).

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Отделения | Первое отделение 23.01.03 Ав

Занятия

Выбранная группа занята

Дата занятия*

08.12.2025

Пара*

1 08:30:00 10:00:00

Дисциплина*

Производственная практика

Преподаватель*

Евдокимова Юлия Валентиновна

Здание*

г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Рисунок 20 – Ошибка «Выбранная группа занята»

Если других занятий нету, а также у преподавателя нет пересечений с другими группами по времени, то занятие для данной группы добавлено (Рисунок 21).

Посещение и успеваемость

Занятия

Дата занятия	08.12.2025
Пара	1 08:30:00 09:15:00
Дисциплина	БУП.01 Русский язык
Преподаватель	
Здание	Оренбургская область,
Помещение	—
Домашнее задание	—
Проведено	нет
Тип	Занятие
Рабочие программы	—

[Изменить](#)
[Удалить](#)
[Проставить посещение и успеваемость](#)

Рисунок 21 - Карточка занятия

Для каждого занятия есть возможность прикрепить файл с рабочей программой (Рисунок 22), при клонировании занятия данный файл будет также клонирован в новое занятие.

Рисунок 22 – Добавление файла с рабочей программой

Теперь можно выбрать отображение внесенных в данное расписание занятий.

При нажатии на кнопку «Журнал» увидим добавленное занятие в формате таблицы (Рисунок 23).

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Отделения | Первое отделение 23.01.03 Ав... | Группы | МО81-093 1 | Расписание | 08.12.2025

Занятия

Журнал Списанием

	08.12.2025 Понедельник	09.12.2025 Вторник	10.12.2025 Среда	11.12.2025 Четверг	12.12.2025 Пятница	13.12.2025 Суббота	14.12.2025 Воскресенье
Слушатели	+	+	+	+	+	+	+
	08:30 - 10:00 Математика				08:30 - 10:00 Рус. яз.	10:15 - 11:45 БД	12:30 - 14:00 БД
Карягин Станислав Игоревич							
Карягина Елизавета Федоровна							
Мудров Даниил Александрович							

Рисунок 23- Журнал

- Добавить новое занятие можно с помощью кнопки , после этого откроется окно для заполнения занятия (Рисунок 18), но уже с предзаполненной датой занятия.

Для студентов в журнале применяется автоматическая сортировка по ФИО. Поэтому все студенты отображаются в алфавитном порядке.

Для проставления посещения и успеваемости нужно:

- Выбрать отображение «Списком» (Рисунок 24)
- Выбрать из списка занятий нужное

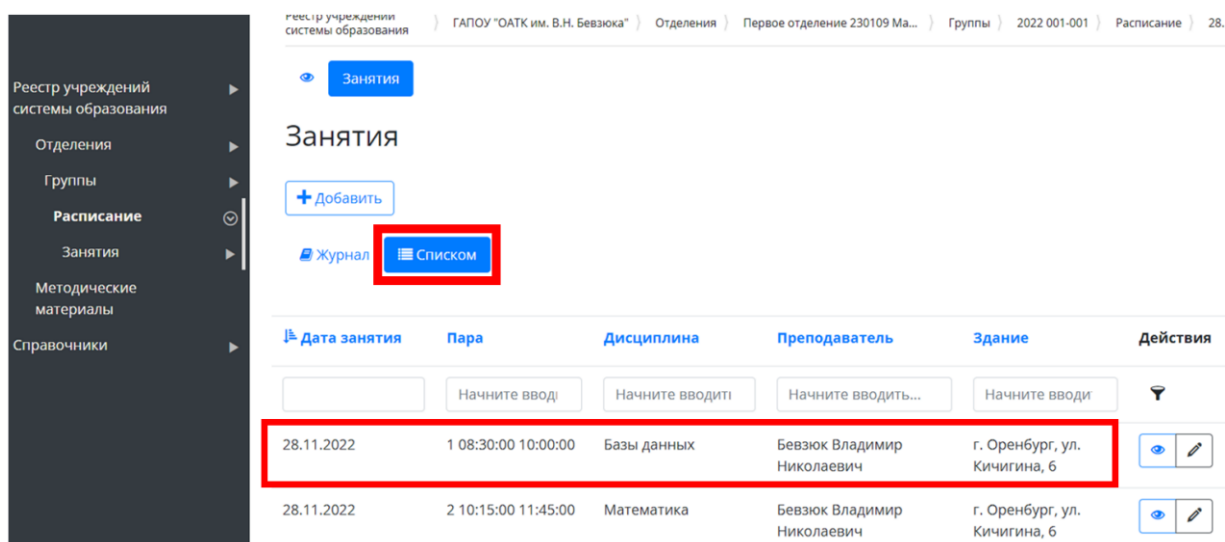


Рисунок 24 – Отображение занятий списком

- Нажать кнопку «Проставить посещение и успеваемость» (Рисунок 25)

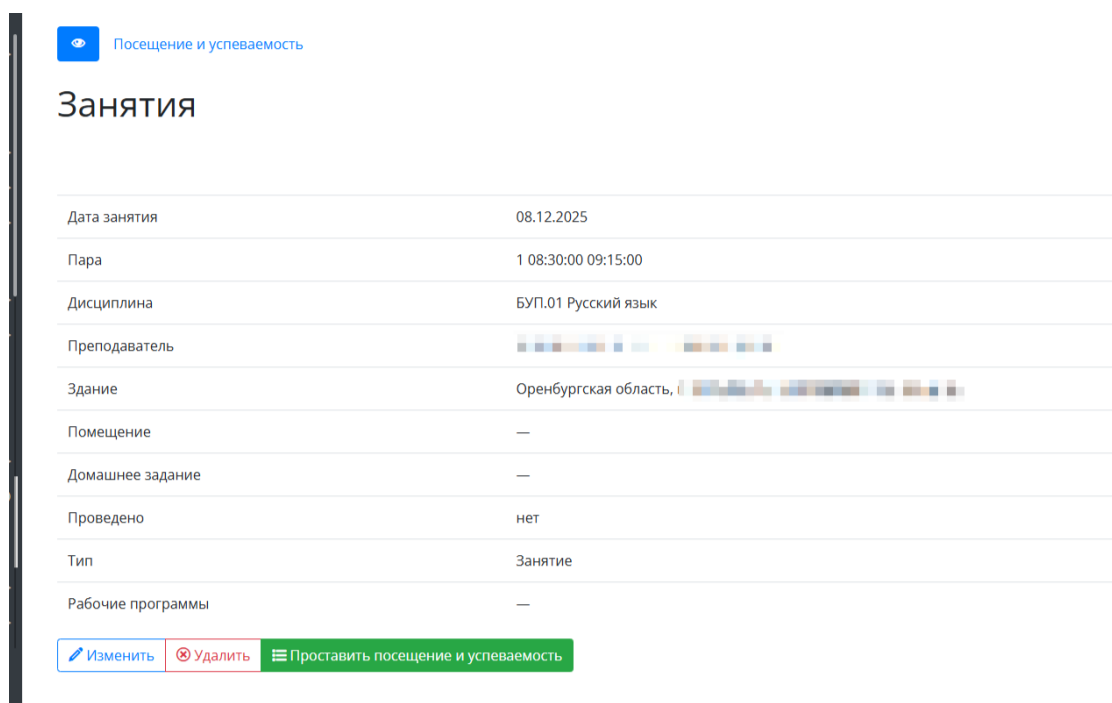


Рисунок 25 – Карточка занятия

- Отобразиться список группы, в нём можно проставить оценки и обозначить отсутствие студента с указанием причины. (Рисунок 26)

*! Внесение оценок и проставление отсутствия доступно вручную с клавиатуры.
Для перехода в поле отсутствовал и дальнейших переключений по строкам необходимо нажать кнопку «tab», проставление галочки делается на «пробел».*

- Нажать «Сохранить»

Администратор СПО
Плотникова Ирина Сергеевна (Администратор СПО)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ... > Отделения > 1 ПКРС > Группы > 2024-П(2 курс) 2025 > Расписание > 08.12.2025 > Занятия > 08.12.202

Оценки и успеваемость за занятие

Учащийся	Отсутствовал	Оценка	Причина отсутствия
Иванов Иван Иванович	☒		пропуск по неуважительной
Плотникова Ирина Сергеевна	☐	незачёт	

Сохранить

Ничего не выбрано

1

2

3

4

5

зачёт

незачёт

Рисунок 26 - Внесение сведений об успеваемости/посещаемости

Внесенные сведения об успеваемости можно будет посмотреть после сохранения: - (здесь же - где проставили) при переходе из занятия в «Проставить посещение и успеваемость»; - при переходе во вкладку посещение и успеваемость (Рисунок 25)

Расписание может быть клонировано. На вкладке «Расписание», выбрать расписание на ту неделю, которая повторяется и нажать кнопку «Клонировать расписание» (Рисунок 27)

Реестр учреждений системы образования > ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" > Отделения > Первое отделение 230109 Ма... > Группы > 2022 001-001

Расписание

+ Добавить

Дата начала недели	Действия
28.11.2022	
05.12.2022	
12.12.2022	Клонировать расписание
26.12.2022	

Рисунок 27 - Кнопка для клонирования расписания

Указать дату начала новой недели (Рисунок 28) и все занятий клонируемой недели повторятся на новой неделе с соответствующей новой датой. А посещения и успеваемость будут сброшены.

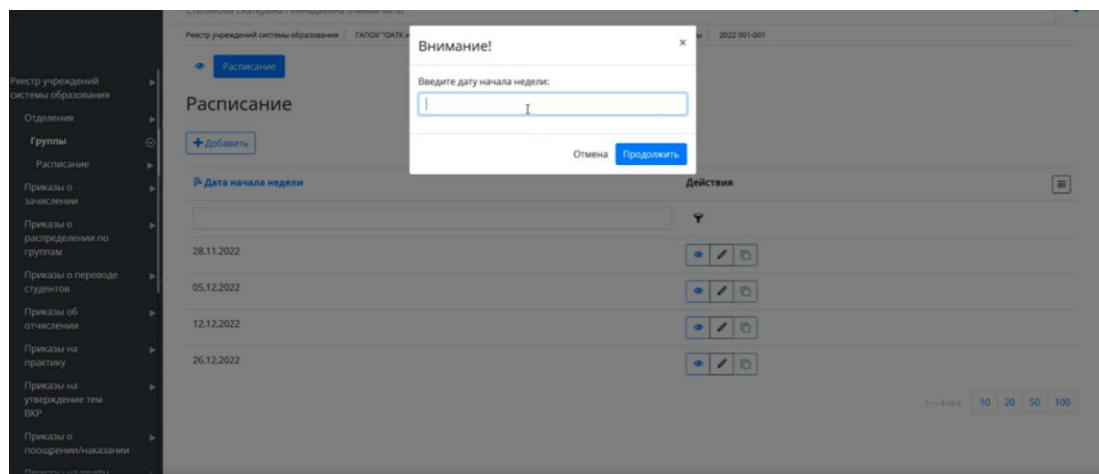


Рисунок 28 - Указание даты для клонирования расписания

Для внесения занятий учебной и производственной практики в качестве "первого занятия" в расписании, необходимо добавить в «Преподаваемые дисциплины» учебную практику и производственную практику (добавление происходит под учебной частью и администратором СПО).

Затем:

- перейти на вкладку «Занятия», нажать кнопку «Списком» и нажать «Добавить»

(Рисунок 29)

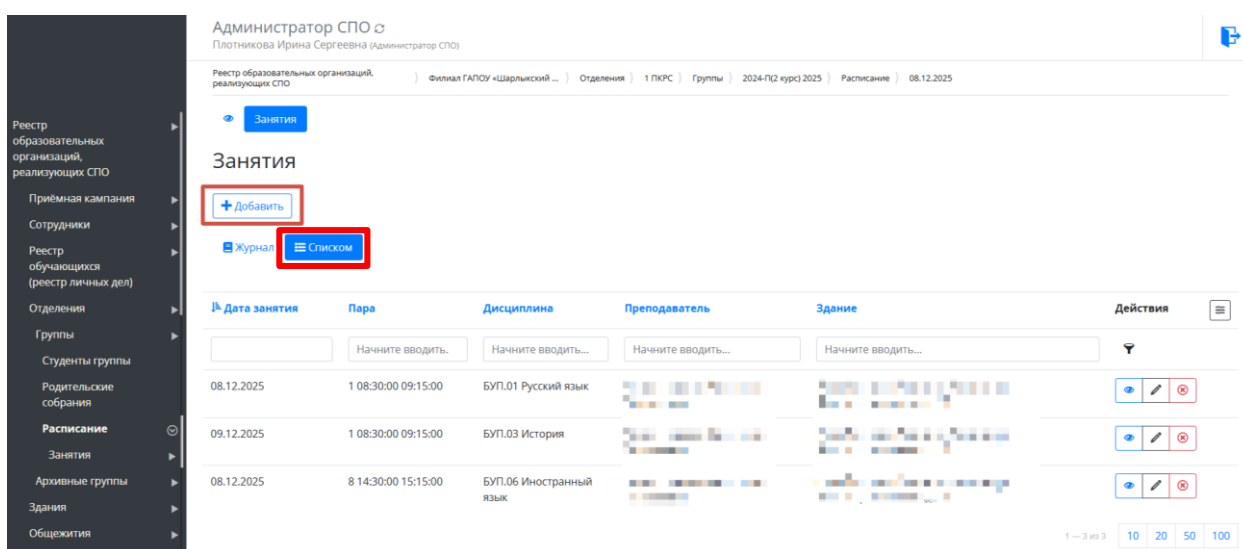


Рисунок 29 – Добавление занятия

- заполнить форму, выбрав в поле «Пара» значение, соответствующее первому занятию, а в поле «Дисциплина» один из видов практики, нажать «Сохранить» (Рисунок 30).

Занятия

Дата занятия*



Пара*

1 08:30:00 10:00:00

Дисциплина*

Базы данных

Базы данных

Математика

Производственная практика

Русский язык

г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Помещение

Ничего не выбрано

Домашнее задание

Рисунок 30 – Установка практического занятия в качестве первой пары

5. Методические материалы

- В закрытой части ЛК, в реестре учреждений выбрать нужное (Рисунок 31)

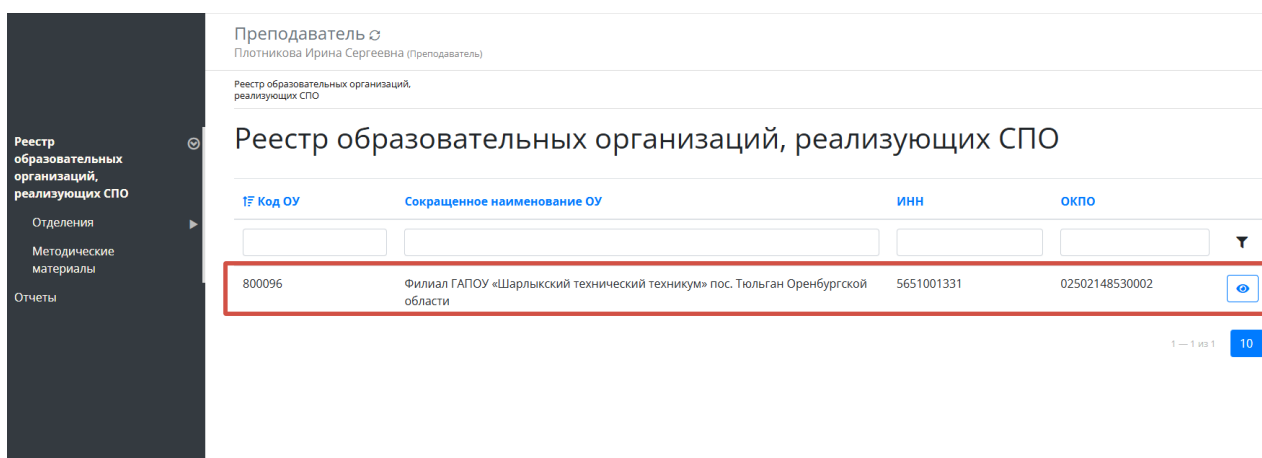


Рисунок 31 – Выбор учреждения

-Перейти во вкладку «методические материалы» (Рисунок 32)

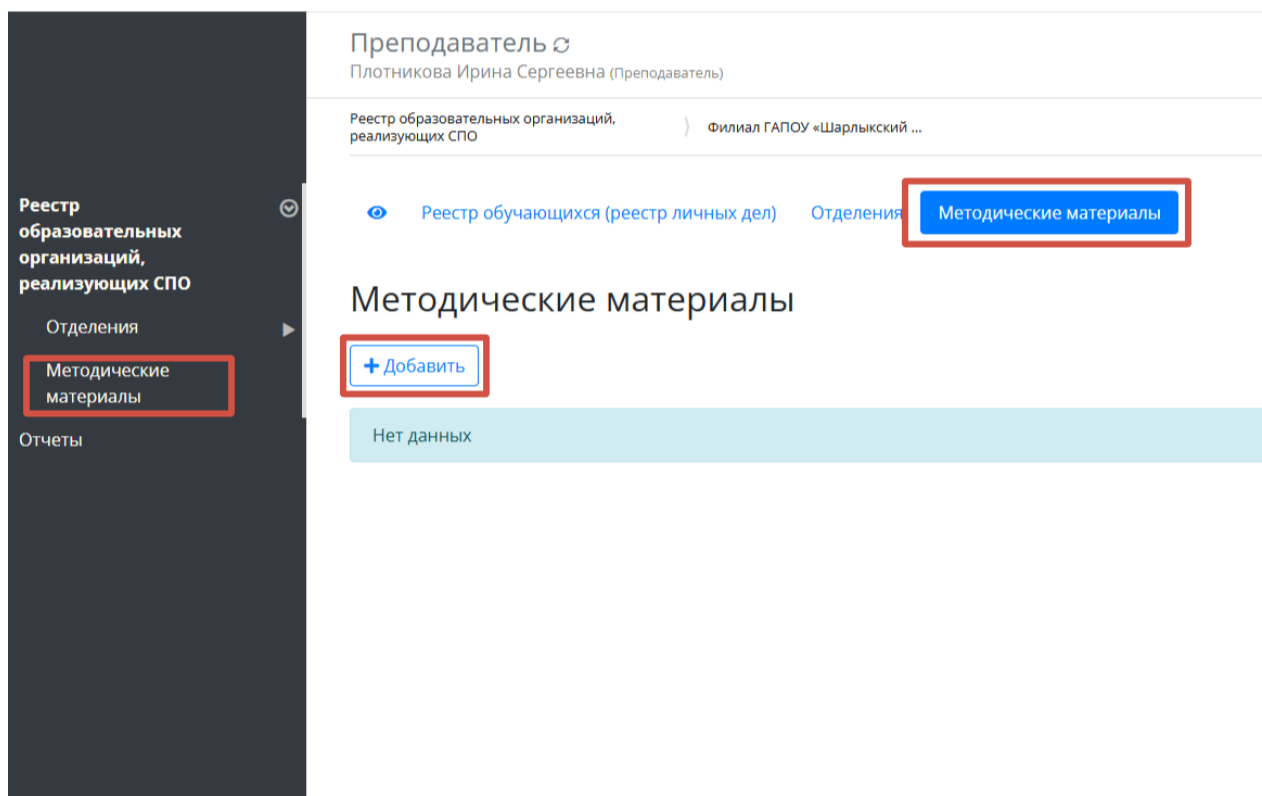


Рисунок 32 – Переход к методическим материалам

- Нажать кнопку «Добавить»
- Заполнить карточку методического материала. Сохранить. (Рисунок 33)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО
Отделения
Методические материалы
Отчеты

Преподаватель

Плотникова Ирина Сергеевна (Преподаватель)

Методические материалы

Вид

Ничего не выбрано

Автор*

Плотникова Ирина Сергеевна

Наименование*

Дисциплина

Ничего не выбрано

Вложение*

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать ...

размер файла не более 50Mb

Дата разработки

Актуальность

Сохранить

Рисунок 33 – Карточка Методического материала

6. Отчеты

!!! Каждый преподаватель может отследить свою занятость с помощью отчета «Расписание преподавателя».

Отчеты доступны под ролью Администратора СПО, а также под ролью Преподаватель.

- В левом меню, в самом низу выбрать вкладку отчеты (Рисунок 34)

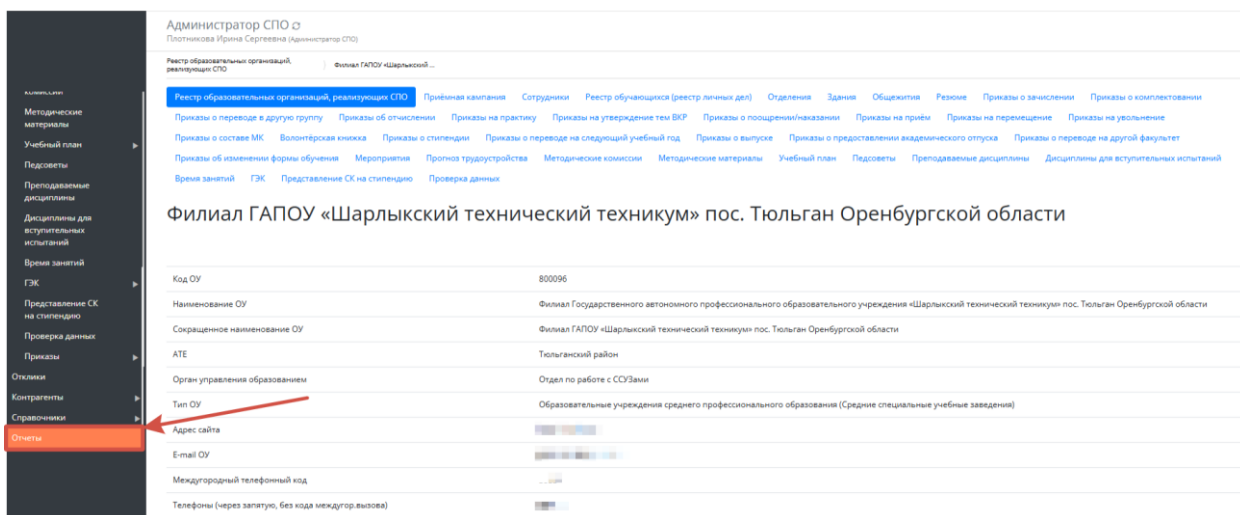


Рисунок 34 – вкладка «отчеты»

- Выбрать необходимый отчет (Рисунок 35 пункт 1), заполнить необходимые параметры отчета (Рисунок 35 пункт 2)

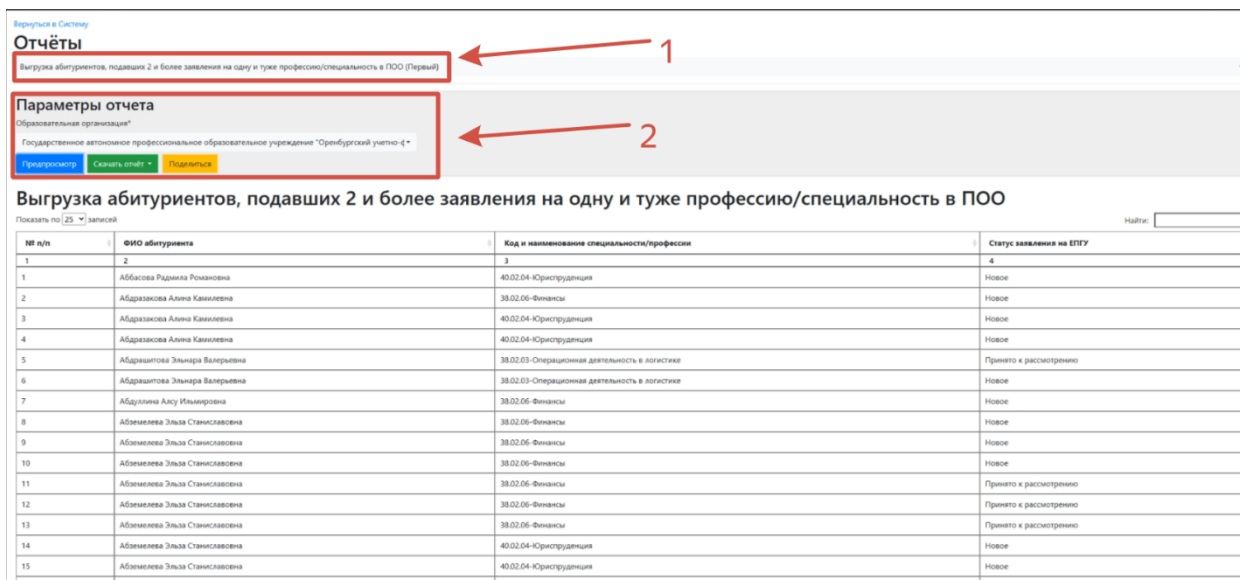


Рисунок 35 – формирование отчетов

Во всех отчетах настроена автоматическая сортировка по ФИО. И Добавлена нумерация строк.

Для поиска пар конкретного преподавателя в расписании (по выбору преподавателя) формируется отчет «Расписание преподавателя» (Рисунок 36)

