

Руководство пользователя

СДО «За партой» / AtDesk · выпуск 2026.9.25

ИП Беляева Наталья Михайловна

1. Вход и восстановление доступа

Откройте адрес вашей СДО и введите выданные логин и пароль. Состав разделов зависит от роли. Владелец предоставляет первый доступ учебному центру; далее главный администратор центра создаёт методистов и преподавателей самостоятельно.

Если забыли пароль, на странице входа нажмите «Забыли пароль?», укажите логин либо email и отправьте запрос. Письмо направляется на сохранённый адрес восстановления. Если email используется несколькими аккаунтами, укажите логин нужного аккаунта.

Войдите по временному паролю из письма в течение часа. До его первого успешного использования прежний пароль остаётся действующим. После входа временный пароль становится текущим, прежние сессии завершаются. Изменить пароль можно в кабинете через «Логин и пароль»; обязательной смены при каждом входе нет. Для изменения нужен текущий пароль, новый — от 12 символов.

Если письмо не пришло, проверьте «Спам». Если сохранённый email отсутствует или недоступен, обратитесь к администратору или в поддержку. Не передавайте пароль в обращении. Закончив работу, нажмите «Выйти».

2. Сотрудники и слушатели учебного центра

Главный администратор открывает «Настройки УЦ», заполняет реквизиты и добавляет сотрудников кнопками «Добавить методиста» и «Добавить преподавателя». Методист работает с программами, слушателями и назначениями своего центра. Преподавателя необходимо закрепить за соответствующей программой.

В разделе «Слушатели» нажмите «Добавить слушателя», заполните карточку и сохраните. Проверьте ФИО, email и принадлежность центру. В карточке доступны назначения обучения, документы и управление аккаунтом. Перед отключением или удалением внимательно проверьте выбранную запись и связанные данные.

3. Поиск и назначение программ

Из карточки слушателя нажмите «Назначить программу». В поле поиска программ введите часть названия или несколько слов. Выберите нужную программу, при необходимости задайте дату окончания доступа и подтвердите назначение. Пустая дата означает отсутствие ограничения срока.

Из карточки программы нажмите «Назначить слушателю». Через поиск найдите слушателей по имени или email и выберите нескольких человек. Выбранные записи сохраняются при изменении поискового запроса. Проверьте итоговый список, удалите лишние и подтвердите назначение. За одну операцию можно назначить программу не более чем 500 слушателям своего центра.

Повторное назначение обновляет срок, сохраняя результаты обучения. Проверяйте название программы и выбранный кабинет перед подтверждением. Создание постоянной именованной учебной группы не является частью этого окна выбора.

4. Редактирование, скрытие и удаление

Собственную программу центра администратор или методист открывает кнопкой «Редактировать программу». Измените описание, уроки и материалы, затем сохраните. Для подключённой общей программы выберите «Создать копию для редактирования»: изменяется новая собственная копия, исходная программа остаётся прежней.

Нажмите «Скрыть программу», если она пока не нужна для новых назначений. В списке программ переключите фильтр видимости на «Скрытые» или «Все», чтобы найти её, затем нажмите «Показать программу». Скрытие действует в выбранном кабинете и не отзывает уже назначенное обучение.

Удаление собственной программы может быть заблокировано при наличии назначений. В таком случае используйте скрытие. «Удалить из библиотеки» для подключённой общей программы удаляет доступ центра к ней, а не оригинал у владельца; при существующих назначениях операция ограничивается. Перед удалением проверьте предупреждение и название программы.

5. Обучение и домашние задания

Слушатель открывает назначенную программу и урок. Изучите текст, PDF или медиа. PPTX скачайте и откройте в совместимом приложении. Если доступ истёк, обратитесь к администратору центра.

В тесте выберите все ответы, которые считаете верными, и завершите попытку. Проходной порог — 80%, предусмотрено две попытки. Неполный набор верных ответов не засчитывается. Для домашнего задания отправьте текст и/или вложение, затем просмотрите оценку и комментарий преподавателя.

Преподаватель открывает закреплённую программу и задания, проверяет ответ и вложения, указывает оценку и комментарий и сохраняет результат. Если программа недоступна, администратор центра проверяет назначение преподавателя.

6. Реестр и документы

Откройте реестр завершённого обучения, выберите месяц или все месяцы, программу либо поиск по названию. При необходимости включите отбор по охране труда. Проверьте часовой пояс, реквизиты и состав строк, затем выгрузите XLSX.

В карточке слушателя откройте «Документы», выберите назначенную программу и нужный комплект. Заполните номера, даты и обязательные реквизиты, подтвердите фактическое завершение обучения и практики, если она требуется. Проверьте предварительный просмотр всех страниц, затем сформируйте и скачайте DOCX.

Учебный центр самостоятельно проверяет применимость формы и полномочия подписанта, подписывает и выдаёт документы. Формирование файла не означает автоматического подписания УКЭП или передачи в ФИС ФРДО.

7. Если возникла ошибка

Проверьте обязательные поля, роль, принадлежность центру и срок назначения. Для загрузок проверьте формат и размер: PDF до 20 МиБ, видео/аудио/PPTX до 100 МиБ. Повторите операцию один раз. Если ошибка сохраняется, направьте дату, время, роль, последовательность действий и обезличенный снимок экрана на Ecoobr18@yandex.ru. Контактный телефон: +7 912 460-08-80.