

Инструкция для преподавателя по регистрации в подсистеме СПО

Общая схема действий преподавателя следующая:

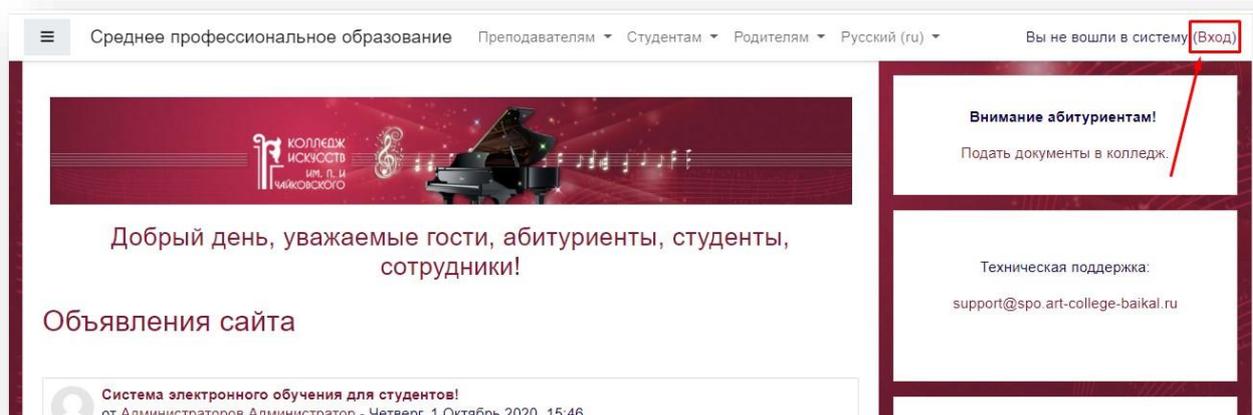
- первичная регистрация на платформе с подтверждением администратора системы;
- заполнение всех полей в профиле.

Далее - все шаги детально со скриншотами и пояснениями.

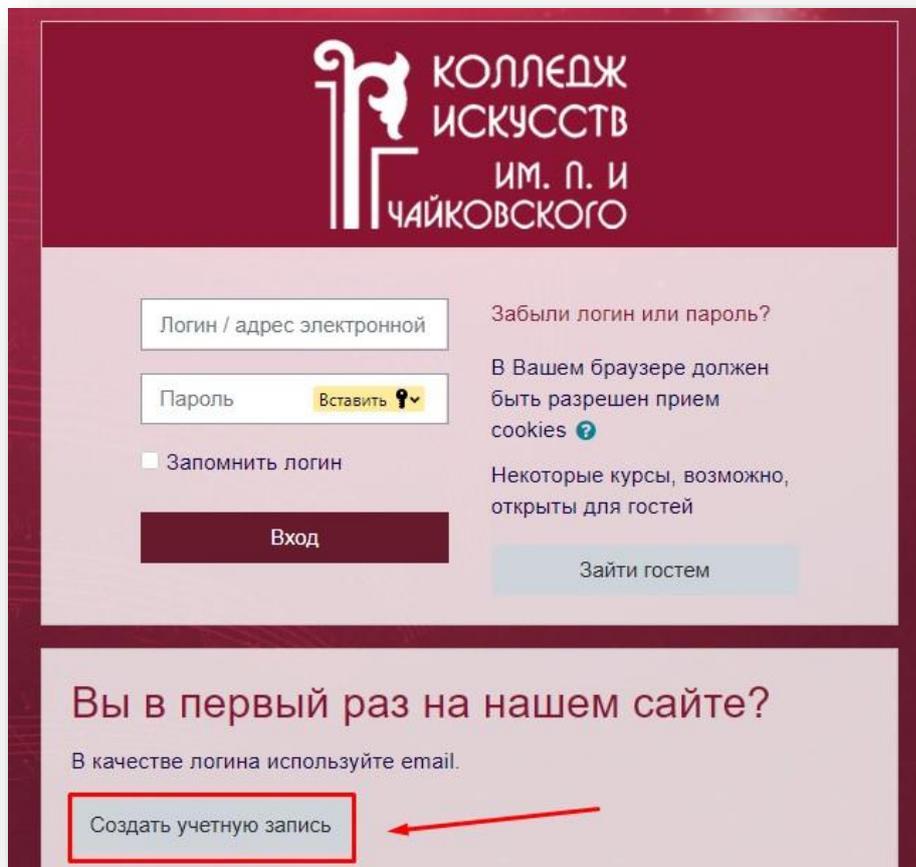
Шаг 1. Регистрация и первичный ввод данных.

1.1. Заходим на страницу подсистемы СПО по адресу: <https://spo.art-college-baikal.ru> (пока **технический адрес**).

1.2. Кликаем по кнопке **Вход** на главной странице:



1.3. В открывшемся окне авторизации и регистрации кликаем по кнопке **Создать учёную запись**:



1.4. Заполняем все поля открывшейся формы. Не забываем выбрать статус **Преподаватель**. Поля, помеченные значком **i**, обязательны для заполнения.

Новая учетная запись

▶ Развернуть всё

▼ Выберите имя пользователя и пароль

Логин !

Пароль !

▼ Заполните информацию о себе

Адрес электронной почты !

Адрес электронной почты (еще раз) !

Фамилия !

Имя !

Город

Страна

▼ Статус

Статус пользователя !

- Преподаватель
- Выбрать...
- Не определен
- Абитуриент
- Студент
- Родитель

1.5. После заполнения всех полей кликаем внизу формы по кнопке **Создать мой аккаунт**:

Фамилия !

Имя !

Город

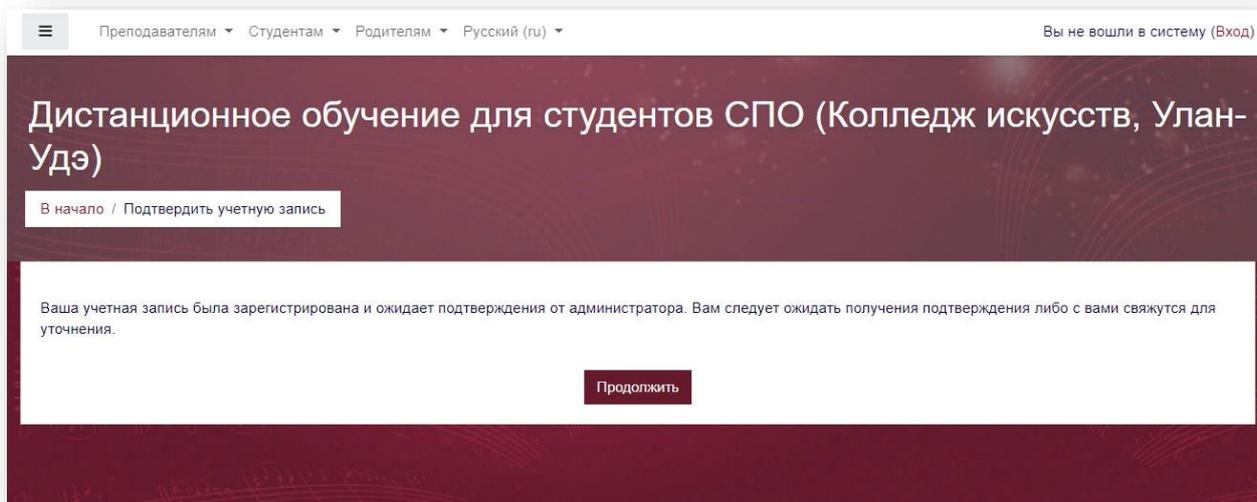
Страна

▼ Статус

Статус пользователя !

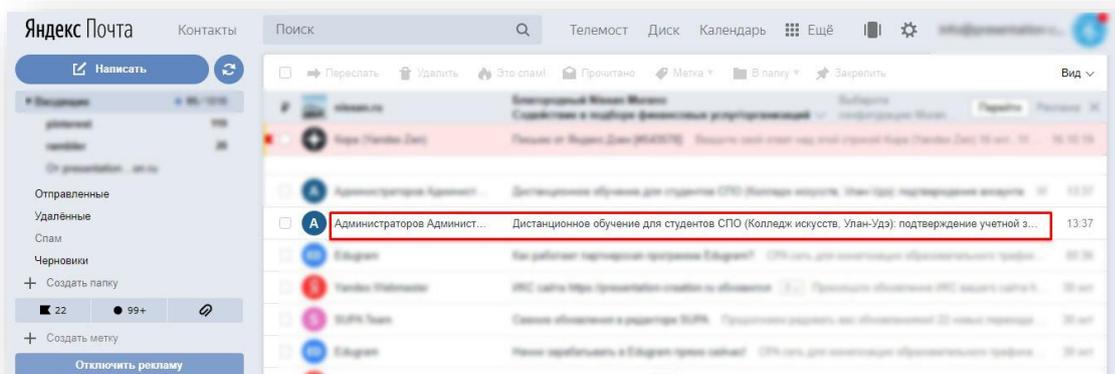
Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !

1.6. Если все данные заполнены успешно, то получим сообщение о том, что учетная запись зарегистрирована и ожидает подтверждения администратора. Теперь нам нужно ждать дополнительной информации:

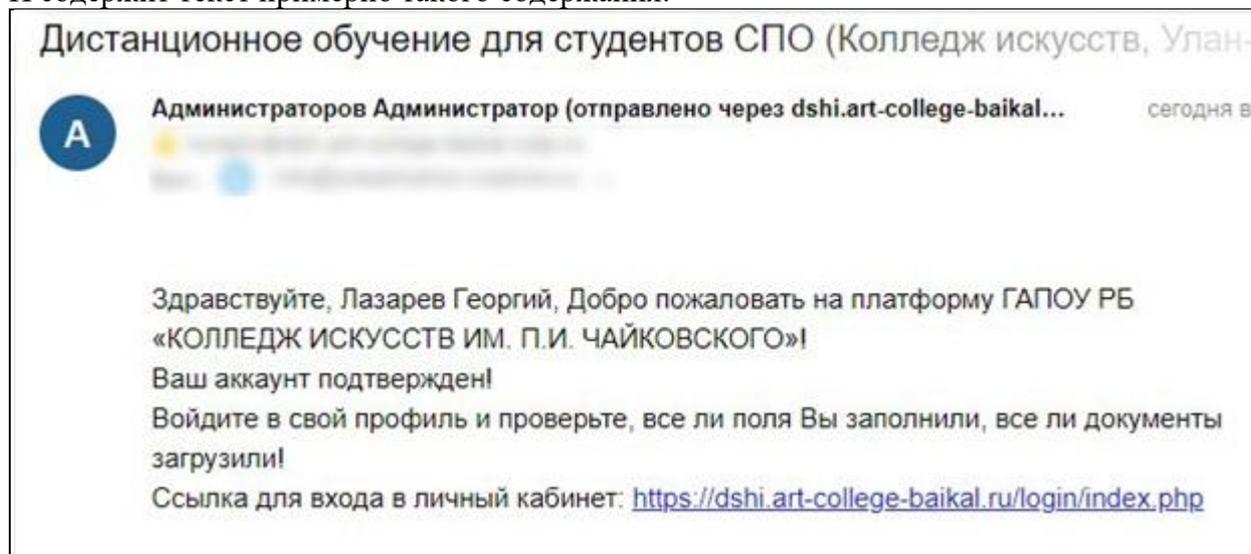


Шаг 2. Авторизация и загрузка документов.

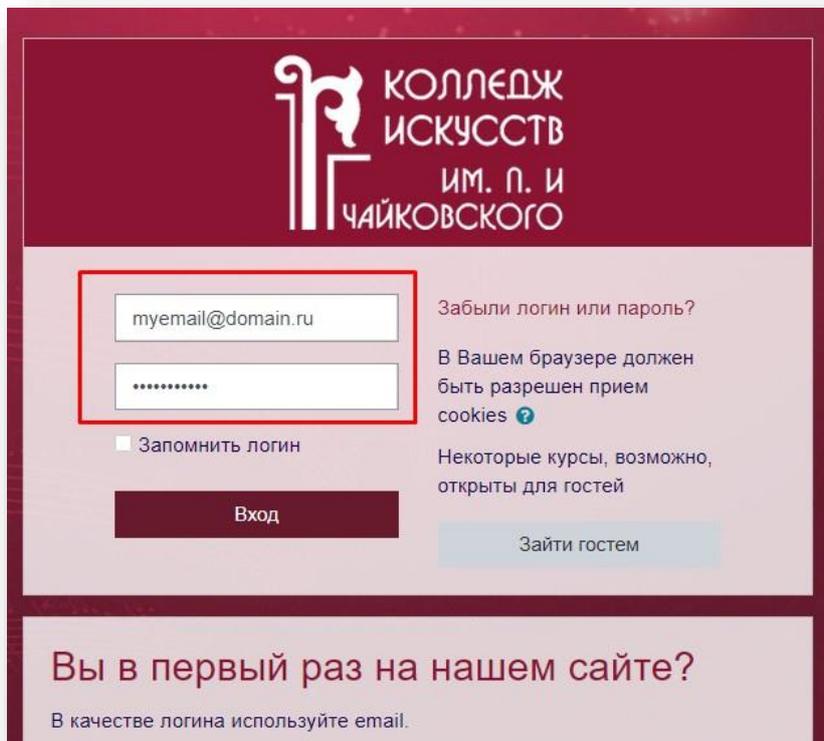
2.1. Подтверждением аккаунта будет получение письма от администратора платформы. Оно выглядит так:



И содержит текст примерно такого содержания:



2.2. Переходим по ссылке из письма и авторизуемся (заходим в личный кабинет). Логин и пароль – те, что мы использовали при регистрации. Напоминаем, что в качестве логина используется email:



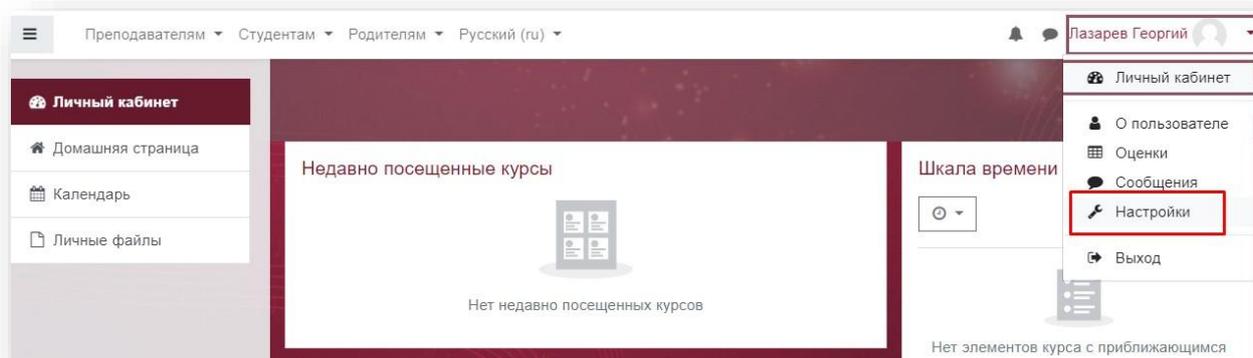
2.3. После входа в аккаунт последовательно заполняем разделы профиля. Для преподавателя обязательны к заполнению разделы:

- ✓ **Основное;**
- ✓ проверяем статус – **Преподаватель;**
- ✓ **Анкета,**
- ✓ **Документ, удостоверяющий личность,**
- ✓ **Сведения об образовании,**
- ✓ **Адрес регистрации (по паспорту).**

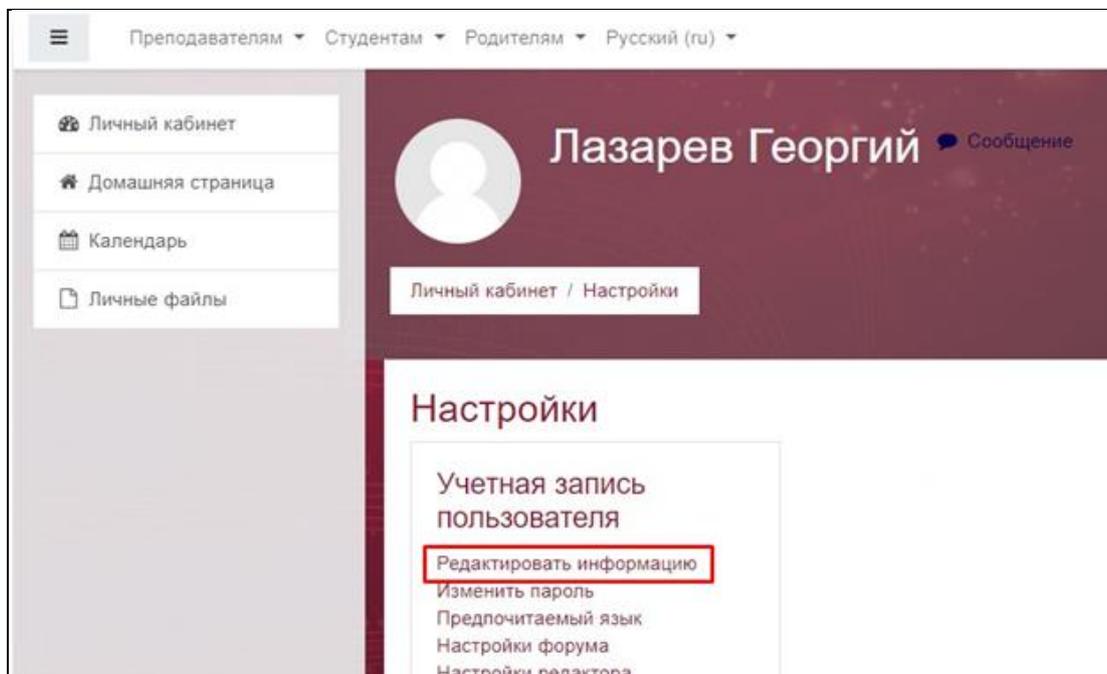
2.4. После заполнения всех данных кликаем **Обновить профиль.**

ВАЖНО: если во время регистрации и заполнения полей какой-либо информации нет под рукой, кликаем **Обновить профиль**, сохраняем промежуточные данные, чтобы потом вернуться к заполнению оставшихся полей или корректировке информации.

Для того чтобы вновь открыть форму, нужно перейти в меню **Настройки**:



А затем **Редактировать информацию**:



После редактирования вновь сохраняем данные профиля.

Ваш профиль заполнен! Ваши данные необходимы специалистам ГАПОУ РБ «Колледж искусств им.П.И. Чайковского» для документооборота и ведения учебного процесса.