

Инструкция по авторизации в ЭПОС.Траектория



В браузере Яндекс откройте страницу <https://epos.permkrai.ru>
Нажмите на кнопку «Вход» в верхней части страницы

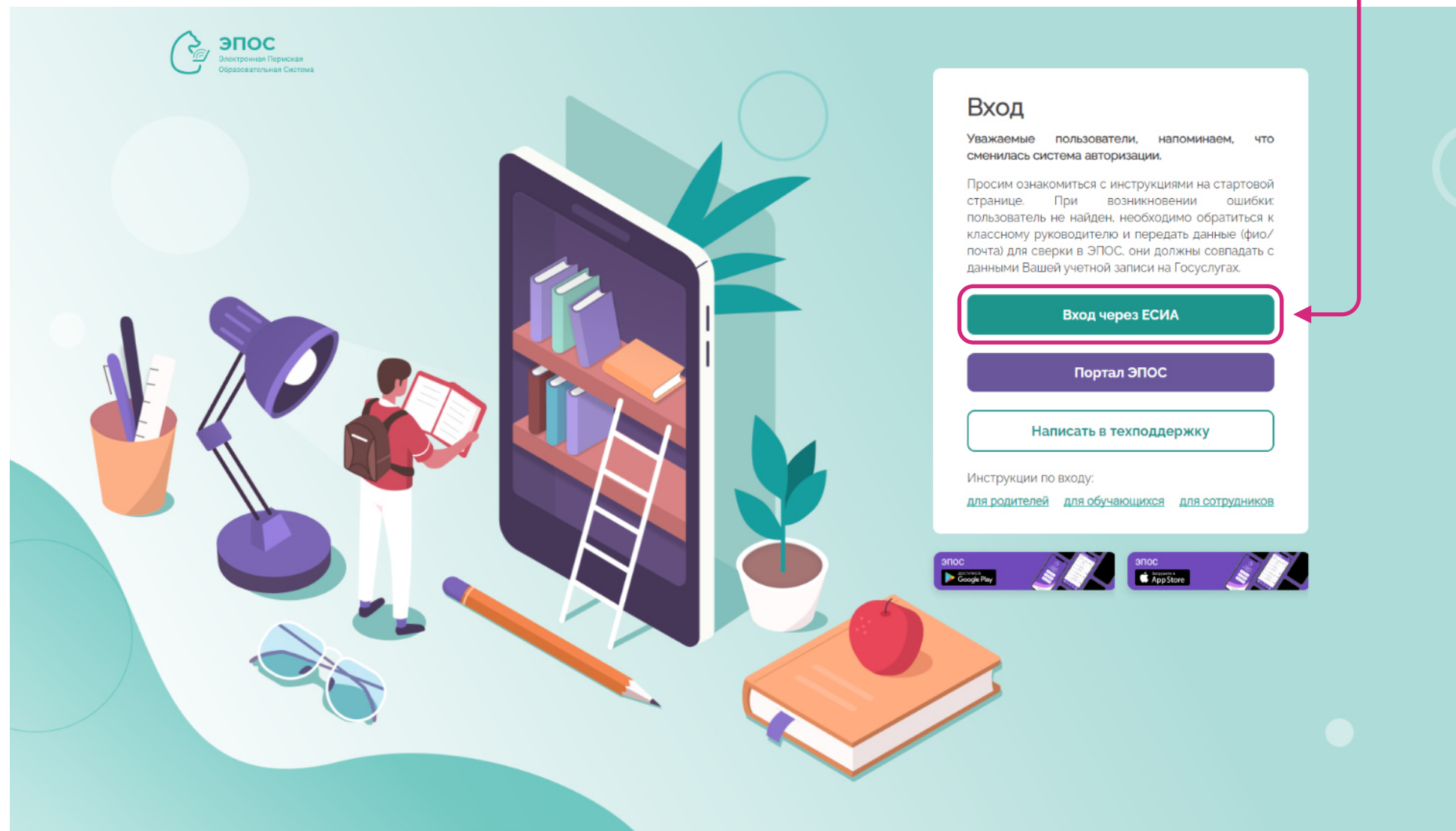
The screenshot shows the homepage of the EPOS (Электронная Пермская Образовательная Система) website. The top navigation bar is purple and contains the EPOS logo, the text 'ЭПОС Электронная Пермская Образовательная Система', and links for 'Главная', 'Новости', 'Мероприятия', 'Системы', and a highlighted 'Вход' button. Below the navigation bar is a large purple banner with the text 'Мобильное приложение ЭПОС — цифровой помощник в образовательном процессе'. To the right of the banner is an image of a hand holding a smartphone displaying the EPOS mobile app login screen. Below the banner are five QR codes for downloading the app, each with a corresponding store logo: App Store, Google Play, AppGallery, NASHSTORE, and RuStore. At the bottom of the page is a grid of nine colored tiles, each representing a different educational service or institution, such as 'БИБЛИОТЕКА ЭПОС', 'ЭПОС.ШКОЛА' (for administrative staff, teachers, and parents), 'Среднее профессиональное образование', 'Дистанционное и электронное обучение', 'Центр опережающей профессиональной подготовки', 'Дополнительное образование', and 'Пермский сетевой IT-Университет'.



Вход сотрудника через ЕСИА

На открывшейся странице нажмите на кнопку

Вход



На открывшейся странице **введите логин** (телефон/ Email/ СНИЛС) и **пароль**, по которым сотрудник входит на портал Госуслуг, после чего нажмите кнопку **Войти**.

* Внести код подтверждения, направленный с портала Госуслуг, т.к. порталом Госуслуги предусмотрена двойная аутентификация.

В случае, если верно введён логин и пароль, откроется страница с доступными подсистемами ЭПОС.

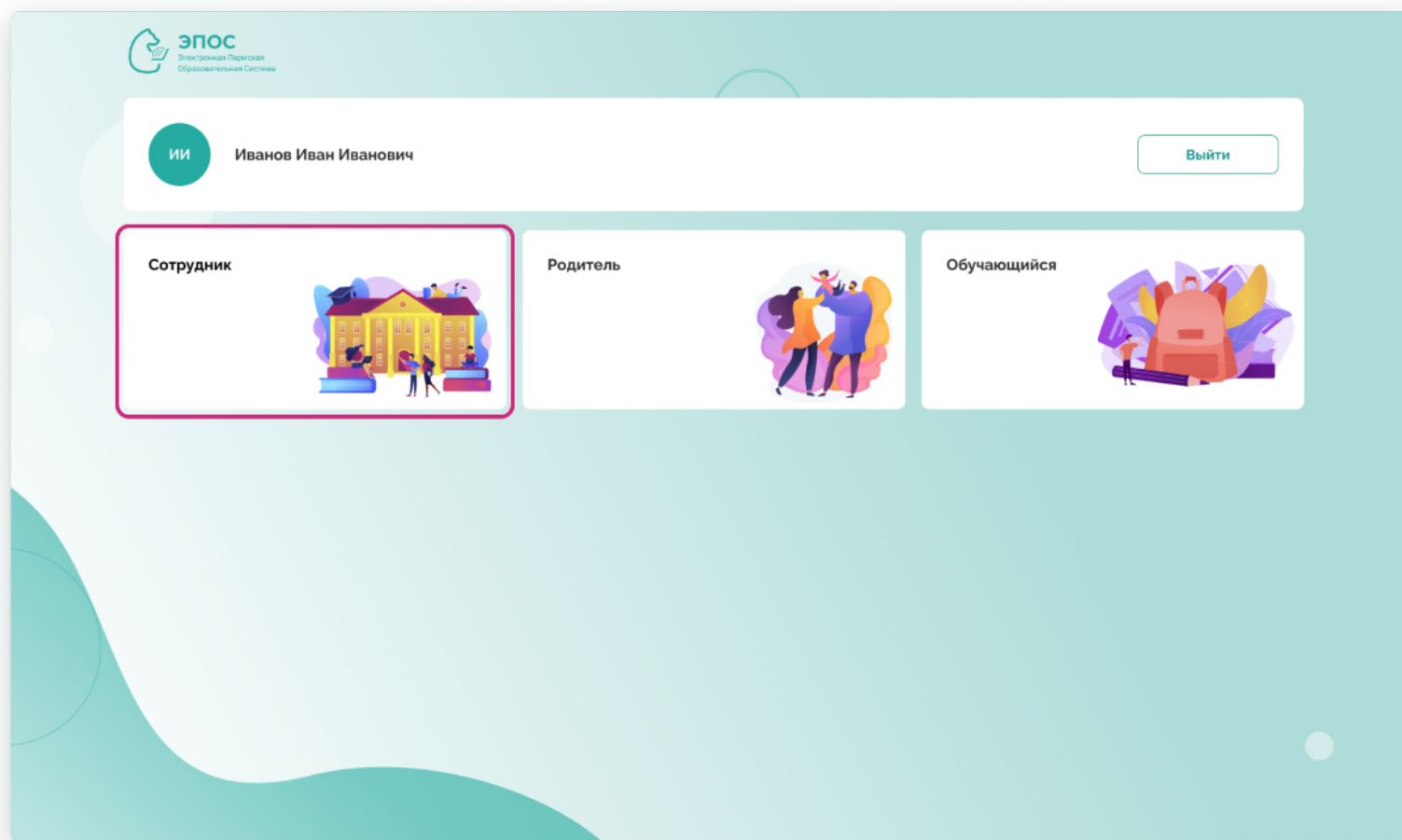
Если у сотрудника еще нет учетной записи на портале Госуслуги, создайте ее по кнопке **«Зарегистрироваться»**.

Важно!

Учётная запись на Госуслугах должна быть подтверждённой.

The image shows a screenshot of the Gosuslugi login page in a web browser. The page has a light blue header with the 'gosuslugi' logo. Below the header, there are input fields for 'Телефон / Email / СНИЛС' and 'Пароль', followed by a 'Войти' button. A link 'Восстановить' is also present. Below the login section, there is a 'Войти другим способом' section with buttons for 'QR-код' and 'Эл. подпись'. At the bottom, there is a 'Зарегистрироваться' button. A magnifying glass highlights the login section. Colored lines with square endpoints connect the text instructions to the corresponding UI elements: blue lines connect 'введите логин' and 'и пароль' to their respective input fields, a pink line connects 'нажмите кнопку' to the 'Войти' button, and another pink line connects '«Зарегистрироваться»' to the 'Зарегистрироваться' button.

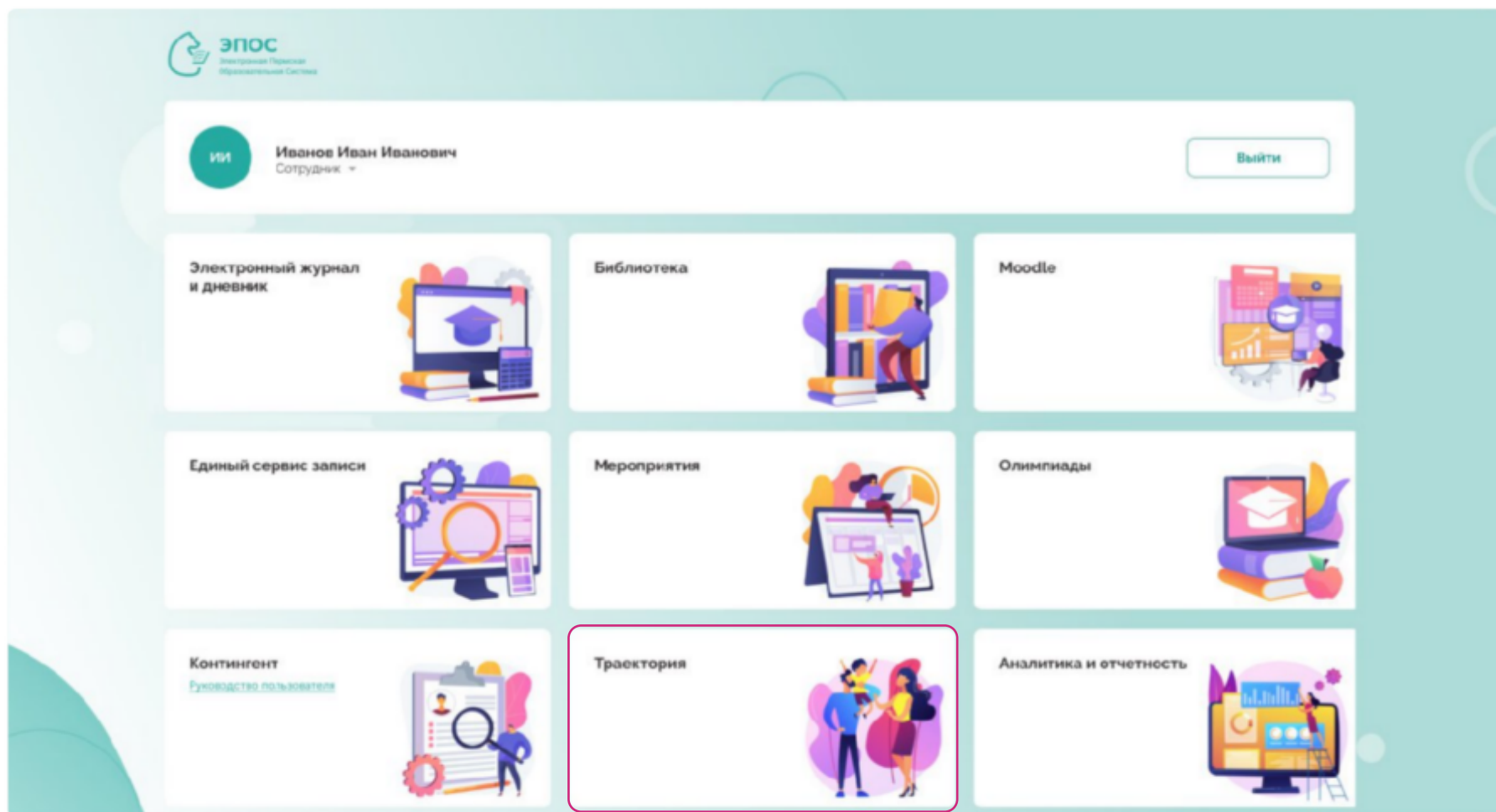
Если у Вас несколько ролей в различных подсистемах ЭПОС, то откроется страница выбора категории роли «Сотрудник», «Родитель», «Обучающийся». Для входа в подсистему «Траектория» необходимо выбрать роль «Сотрудник».



Если у Вас есть только роль сотрудника, сразу откроется следующая страница.

На странице подсистем, к которым разрешен доступ, необходимо кликнуть на кнопку с наименованием нужной подсистемы – «Траектория».

После нажатия произойдёт автоматический переход в выбранную подсистему.



Для входа воспитателя в подсистему «Траектория»:

ЭПОС.ДОУ

- ✓ В подсистеме «Контингент» сотруднику необходимо добавить должностные обязанности «классный руководитель/куратор/воспитатель».

Важно!

После добавления должностной выполните вход повторно на следующий день после 14 часов.

- ✓ В подсистеме «ЭПОС.ДОУ(ЭЖД)» в справочнике «Обязанности воспитателя» добавить воспитателя на группу.

← Сотрудники

Редактировать Закреть

Общая информация Документы История Адрес Должностные обязанности

Действия ▾

Должностные обязанности

Должностные обязанности	
Учитель/преподаватель/педагог	
Классный руководитель/Куратор/Воспитатель	

2025 - 2026 🏠 ← Дошкольное образование Дополнительное образование Дополнительно

22
сентябрь, пн.

Здания, кабинеты, места
Кадры
Контингент
Календарные учебные графики
Режим пребывания

Дошкольное образование / Справочники / Обязанности воспитателя

Обязанности воспитателя

🔍 Группа

Искать по: ☒ группе ☐ воспитателю

Группа	Воспитатель
<u>Звездочки</u>	тестовый сотрудник сада ✕

Добавить воспитателя

🔍 тест0

Выберите воспитателя

Для входа классного руководителя в подсистему «Траектория»:

ЭПОС.Школа

- ✓ В подсистеме «Контингент» сотруднику необходимо добавить должностные обязанности «классный руководитель/куратор/воспитатель».

Важно!

После добавления должностной выполните вход повторно на следующий день после 14 часов.

- ✓ В подсистеме «ЭПОС.Школа(ЭЖД)» в справочник «Кадры» в карточку сотрудника добавить «Классы под руководством» и в справочник «Классное руководство» добавить Классного руководителя для класса.

← Сотрудники

Редактировать

Закреть

Общая информация

Документы

История

Адрес

Должностные обязанности

Действия

Должностные обязанности

Должностные обязанности

Учитель/преподаватель/педагог

Классный руководитель/Куратор/Воспитатель

Общее образование / Дополнительное образование / Внеурочная деятельность / Дополнительно

22 сентября, пн.

Здание, кабинет, комната

Кадры

Контингент

Календарные учебные графики

Режим проживания

Предметы

Формы контроля

Отчеты

Общее образование / Справочники / Кадры / Сотрудник тест местности

Сотрудник тест местности

ФИО: Сотрудник тест местности

Email: не указан [Внести новую информацию](#)

Контингент id: 77a071e7-3e60-427c-93b1-299c22258032

Телефон: не указан [Внести новую информацию](#)

Классы под руководством: 1А

[Добавить классы](#)

Нагрузка и предметы

Общее образование / Классное руководство

Классное руководство

Класс:

Искать по: классу ☒ классному руководителю ☐

Класс	Классный руководитель
1 Группа СПО для теста	нет классного руководителя
1 А	нет классного руководителя
1 Б 1б	Филатова Светлана Владимировна
1 А	нет классного руководителя

[Добавить классного руководителя](#)

Уровень или вид образования: ☐ ОО ☐ ДО ☐ ОО ☐ НОО

Параллель:

сотрудник 1

Выборить классного руководителя

Сотрудник тест местности

Для входа куратора группы в подсистему «Траектория»:

ЭПОС.СПО

- ✓ В подсистеме «Контингент» сотруднику необходимо добавить должностные обязанности «классный руководитель/куратор/воспитатель».

Важно!

После добавления должностной выполните вход повторно на следующий день после 14 часов.

- ✓ В подсистеме «ЭПОС.СПО(ЭЖД)» в справочник «Кадры» в карточку сотрудника добавить «Группы под кураторством» и в справочник «Кураторы» добавить Куратора для группы.

← Сотрудники

Редактировать Заккрыть

Общая информация Документы История Адрес Должностные обязанности

Действия ▾

Должностные обязанности

Должностные обязанности	
Учитель/преподаватель/педагог	
Классный руководитель/Куратор/Воспитатель	

8 октябрь, ср.

СПО и ПО / Справочники / Кадры / Тестовый сотрудник СПО

Тестовый сотрудник СПО

ФИО Тестовый сотрудник СПО

Email не указан [Внести новую информацию](#)

Контингент id 9e720446-5fe7-45c7-961e-3242c0d20cb1

Телефон не указан [Внести новую информацию](#)

Группы под кураторством

Добавить группы

2025 - 2026 - СПО и ПО - Кураторы групп

Искать по: группа куратору/группы

Группы	Куратор группы
Курс 3 3 003-2024	нет куратора/группы
Курс 4 4 004	нет куратора/группы

Добавить куратора

Выберите куратора группы

директор тестового спо

Тестовый сотрудник СПО

TEST TEST TEST

Для входа социального педагога в подсистему «Траектория»:

- ✓ В подсистеме «Контингент» сотруднику необходимо добавить роль «Заместитель директора по воспитательной работе (социальный педагог)».

← Сотрудники

Сохранить Отменить

Общая информация Документы История Адрес

Действия ▾

Должностные обязанности

Должностные обязанности

1 - 2 из 2 элементов 20 ▾

Заполните информацию для добавления должностных обязанностей сотрудника

Должностные обязанности

☐	Должностные обязанности ▾	
☐	Администратор ДО	
☐	Администратор ОО (мониторинг ЭЖД)	
☐	Администратор ОО (ЭЖД)	
☐	Директор	
☐	Заместитель директора	
☒	Заместитель директора по воспитательной работе (социальный педагог)	
☐	Классный руководитель/Куратор/Воспитатель	
☐	Ответственный за алгоритм безопасности	
☐	Ответственный за внеурочную деятельность	
☐	Преподаватель ДО	

1 - 10 из 10 элементов 20 ▾

< 1 >

Сохранить Отмена

Важно!

После добавления должностной выполните вход повторно на следующий день после 14 часов.



Для входа специалиста МОУО в подсистему «Траектория»:

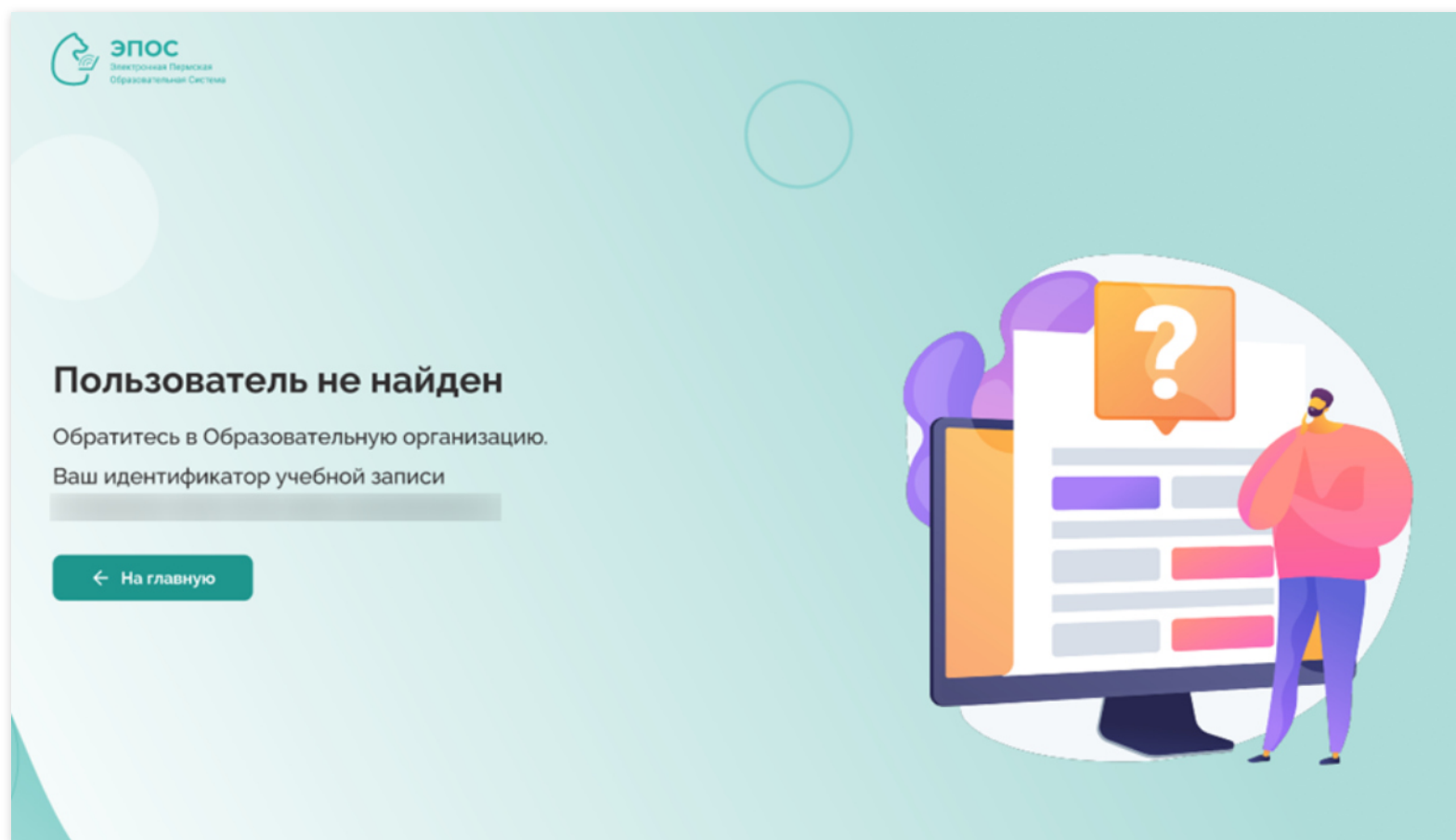
1. Необходимо оформить заявку в техническую поддержку support-epos@permkrai.ru

Заявка должна содержать:

- ✓ Тема заявки «Предоставление доступа в подсистему «Траектория» ЭПОС;
- ✓ ФИО сотрудника, которому необходимо предоставить доступ;
- ✓ Дата рождения;
- ✓ Наименование организации к которой необходим доступ;
- ✓ Должность сотрудника.

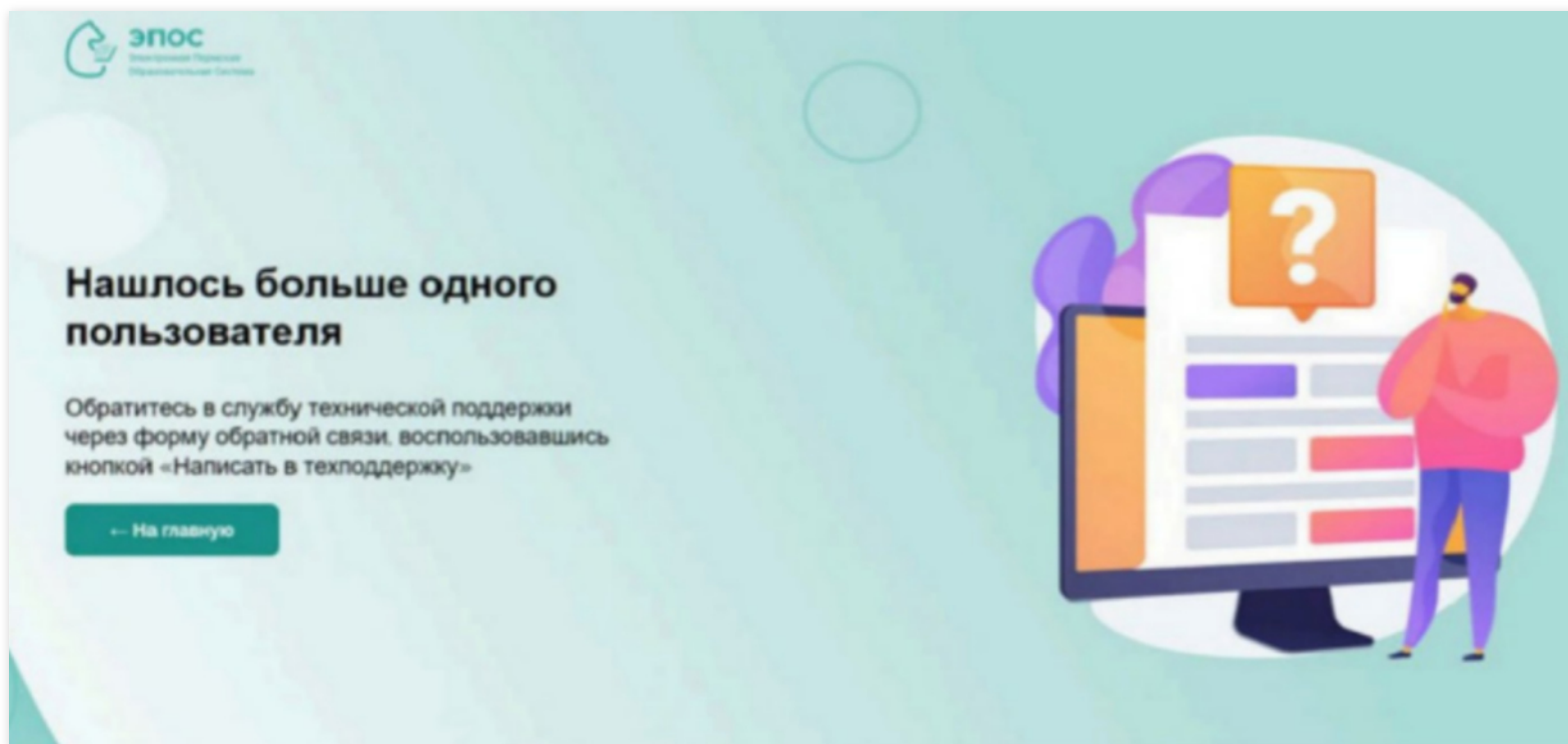
При возникновении ошибки при входе:

1. Обратитесь к администратору подсистемы Контингент для сверки ФИО и электронной почты сотрудника в ЭПОС. Указанные данные в ЭПОС и Госуслугах должны совпадать.
2. Администратор подсистемы Контингент внесёт изменения по Вашей записи.
3. После внесения изменений выполните вход повторно на следующий день после 14 часов.



Пользователь не может зайти в систему. Появляется информационное сообщение:

1. Обратитесь к администратору подсистемы «Контингент» для сверки ФИО и электронной почты сотрудника в ЭПОС. Указанные данные в ЭПОС и Госуслугах должны совпадать.
2. Администратор подсистемы «Контингент» внесёт изменения по Вашей записи. После внесения изменений выполните вход повторно на следующий день после 14 часов.
3. При наличии дублей создается заявка в техническую поддержку на объединение личностей. После объединения пользователь может проверить успешность входа в систему. Если дубли не найдены в рамках одной образовательной организации, то при создании заявки в ТП указывается, что дубли не были найдены



Типовые ситуации, которые приводят к появлению дублирующих личностей:

- ✓ Сложные фамилии с дефисом, иностранные фамилии, где используются дефисы, пробелы, транскрипция
- ✓ Буквы-заменители, например И и Й, Е и Ё и т.д.
- ✓ Написания ФИО с ошибками
- ✓ Отсутствие дополнительных данных для идентификации личности.
Например: даты рождения
- ✓ Обезличенное написание данных, например, «Ааааа» вместо фамилии, или указание только инициалов в имени и отчестве

Если дубль выявлен, необходимо оформить обращение на объединение дублей в подсистеме «Контингент».

Заявка на объединение личностей должна содержать:

- ✓ ФИО пользователя, дубли личностей которого будут объединяться;
- ✓ Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ) пользователя, дубли личностей которого будут объединяться;
- ✓ Территория и наименование организации;
- ✓ Прошу перенести данные с личности (указать ФИО полностью, дату рождения, ссылку на карточку личности и/или профиля в подсистеме «Контингент») на личность (указать ФИО полностью, дату рождения, ссылку на карточку личности и/или профиля в подсистеме Контингент). Дубль личности (указать ссылку на карточку личности и/или профиля в подсистеме Контингент, с которой переносятся данные) удалить.