

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 22 листах

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения.....	3
1 Инструкция для администратора.....	4
2 Инструкция для обучающегося (сотрудника).....	8
3 Инструкция для преподавателя.....	10
4 Инструкция для поставщика курсов.....	13
5 Инструкция для руководителя организации.....	15

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1Т Образование – это платформа для автоматизации непрерывного образования и построения персонализированных образовательных и карьерных траекторий.

KPI (ключевые показатели эффективности) – это числовые показатели деятельности, которые помогают измерить степень достижения целей или оптимальности процесса.

1 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА

Для входа в личный кабинет администратора нажмите кнопку «Войти» в верхней части сайта и на странице авторизации введите адрес электронной почты в поле «Логин» и установленный пароль в поле «Пароль», после нажмите кнопку «Войти».

Администратору в личном кабинете доступны следующие разделы:

- раздел «Организации»;
- раздел «Обучение»;
- раздел «Планирование»;
- раздел «Обучающиеся».

В разделе «Организации» доступна возможность добавления или удаления организации, редактирования свойств организации. Для просмотра и внесения изменений выберите из списка организацию, после чего откроется страница, которая включает пять вкладок:

- 1) вкладка «Свойства» – предоставляет подробную информацию об организации;
- 2) вкладка «КРІ» – позволяет управлять ключевыми показателями организации, а именно:

- выбор КРІ из справочника для отслеживания динамики;
- установка/изменение начальных/текущих значений КРІ для отслеживания динамики;
- построение графиков динамики изменения КРІ за выбранные периоды (рисунок 1);

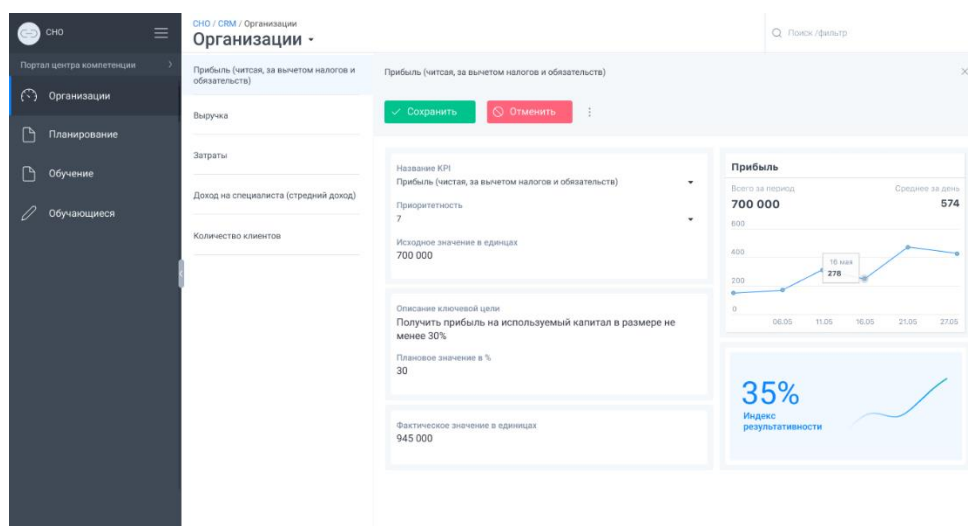


Рисунок 1 – Детальная страница вкладки «КРІ» после выбора КРІ «Прибыль (чистая, за вычетом налогов и обязательств)»

3) вкладка «Сотрудники» – предоставляет возможность просмотреть список сотрудников организации, добавить новых сотрудников, редактировать их данные, управлять списком должностей в организации;

4) вкладка «Матрица компетенций» – позволяет управлять компетенциями каждой должности:

- выбрать из справочника набор компетенций по каждой должности в организации;
- установить или изменить требуемый уровень компетенции для каждой должности;

5) вкладка «Обучение» – предоставляет статистику обучения сотрудников организации:

- процент освоения каждого курса, а также отдельных частей курса;
- предоставляет информацию о пройденном тестировании в рамках курса;
- предоставляет список обученных, у которых компетенции остались на прежнем уровне;
- предоставляет список обученных, у которых компетенции улучшились после обучения;
- предоставляет список обученных, у которых компетенции достигли эталонного уровня;
- предоставляет в графическом виде изменения уровней компетенции до и после обучения по каждому обученному сотруднику.

Раздел «Обучающиеся» позволяет управлять списком обучающихся сотрудников: просмотр, редактирование, удаление, добавление новых; вести учет курсов, которые проходят обучающиеся сотрудники.

На странице раздела отображается список обучающихся. Выберите сотрудника из списка для перехода на страницу, которая состоит из 4 вкладок:

- 1) вкладка «Свойства» – отображает подробную информацию о сотруднике;
- 2) вкладка «Компетенции» – отображает результаты оценки компетенций обучающихся по методике 360 градусов до и после курса;
- 3) вкладка «КРІ» – предоставляет результаты анализа успешности обучения в контексте достижения КРІ организации;
- 4) вкладка «Курсы» – отображает перечень курсов, которые проходит выбранный сотрудник.

Раздел «Обучение» предоставляет возможность создавать, редактировать и удалять курс.

Нажмите на кнопку «Добавить курс» для добавления нового курса. Выберите и нажмите на курс в таблице для редактирования курса.

Страница добавления курса состоит из следующих вкладок:

1) вкладка «Основное»: заполнение описания курса, назначение преподавателей курсов, выбор из справочника набора компетенций, которые совершенствует курс;

2) вкладка «Оплата» – указание цены и условий реализации курса;

3) вкладка «Структура курса»:

– добавление модулей, установка периода прохождения, заполнения описания модуля,

– добавление тем, заполнение описания темы, выбор элементов для наполнения теоретического материала;

– добавление контроля знаний – добавление вопросов, формирование типа ответов.

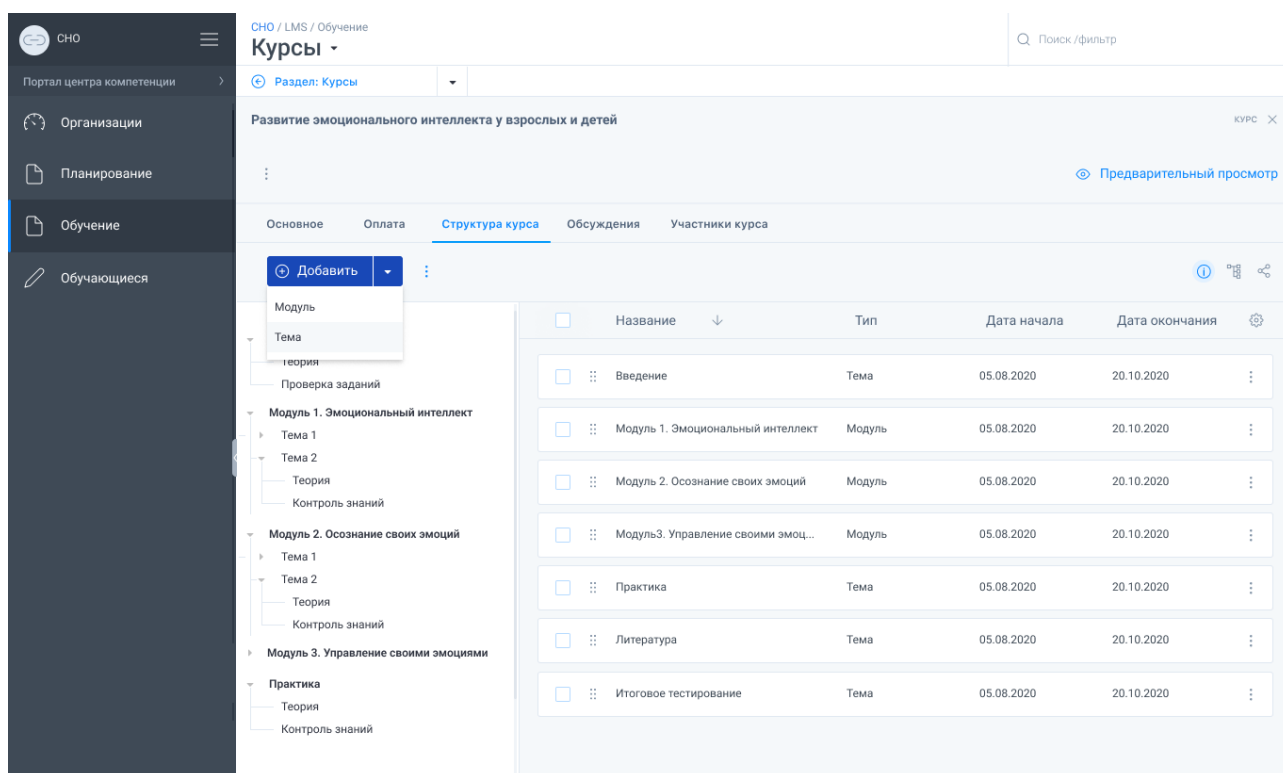


Рисунок 2 – Вкладка «Структура курса»

4) вкладка «Участники курса» – предоставление списка обучающихся на курсе;

5) вкладка «Обсуждение» – возможность просмотреть комментарии к данному курсу, написать сообщение обучающемуся сотруднику, написать сообщение поставщику курса.

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Наполнение курса осуществляется в ручном режиме через конструктор (выбор блоков, наполнение и настройка). Доступно 6 видов блоков для наполнения теоретическим

материалом в текстовом и мультимедийных форматах (изображение, текст, аудио, видео, файл, карточка) и 16 видов вопросов для создания контроля освоения курсов в форме тестирования и практических заданий (контроль знаний).

Для организации связи тем курса с целевой предметной областью на странице конструктора установите требуемый уровень квалификации для обучения на курсе (новичок, специалист, профи, эксперт).

2 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СОТРУДНИКА)

Для входа в личный кабинет обучающегося (сотрудника) нажмите на кнопку «Войти» в верхней части сайта и на странице авторизации введите адрес электронной почты, указанный в пригласительном письме, в поле «Логин» и установленный пароль в поле «Пароль», после нажмите на кнопку «Войти».

После авторизации открывается страница личного кабинета. На данной странице можете внести изменения в профиль:

– блок «Основное»: изменить фамилию, имя, отчество; добавить/редактировать фото профиля; пол; дату рождения; регалии.

– блок «Контактные данные»: редактировать мобильный телефон, электронный адрес, добавить новый email;

– блок «Сведения о работе»: редактировать/добавлять место работы и должность.

Чтобы сохранить изменения профиля нажмите на кнопку «Сохранить». Чтобы отменить изменения нажмите на кнопку «Отменить».

В личном кабинете доступны следующие разделы:

1) Раздел «Мои курсы».

2) Раздел «Маркетплейс».

3) Раздел «Документы».

4) Раздел «Платежи»

5) Раздел «Успеваемость».

1) Раздел «Мои курсы» содержит все курсы, на которые записались, оплатили, а также, на которые добавил руководитель организации.

Вверху списка отображаются рекомендованные для обучения курсы.

На странице курса отображается меню со списком модулей, тем и заданий. Модули и темы открываются по мере прохождения, то есть нельзя пройти модуль или тему, если не были пройдены предыдущие.

Каждая тема содержит выполнение практической работы в формате тестирования. После прохождения тестирования становится доступна следующая тема. По мере прохождения тем, выполнения практических работ будут доступны другие модули с темами.

2) В разделе «Маркетплейс» (рисунок 3) доступен список курсов. После нажатия на кнопку «Подробнее» открывается детальная страница с описанием курса. Также с помощью поиска и рубрикатора вы можете найти курсы:

– предназначенные для совершенствования выбранных компетенций;

- предназначенные для обучения выбранной должности;
- содержащие определенные темы.

Детальная страница курса содержит описание курса, стоимость, программу обучения, сроки, информацию о документе по завершению обучения и т. д. Для записи на курс нажмите на кнопку «Записаться».

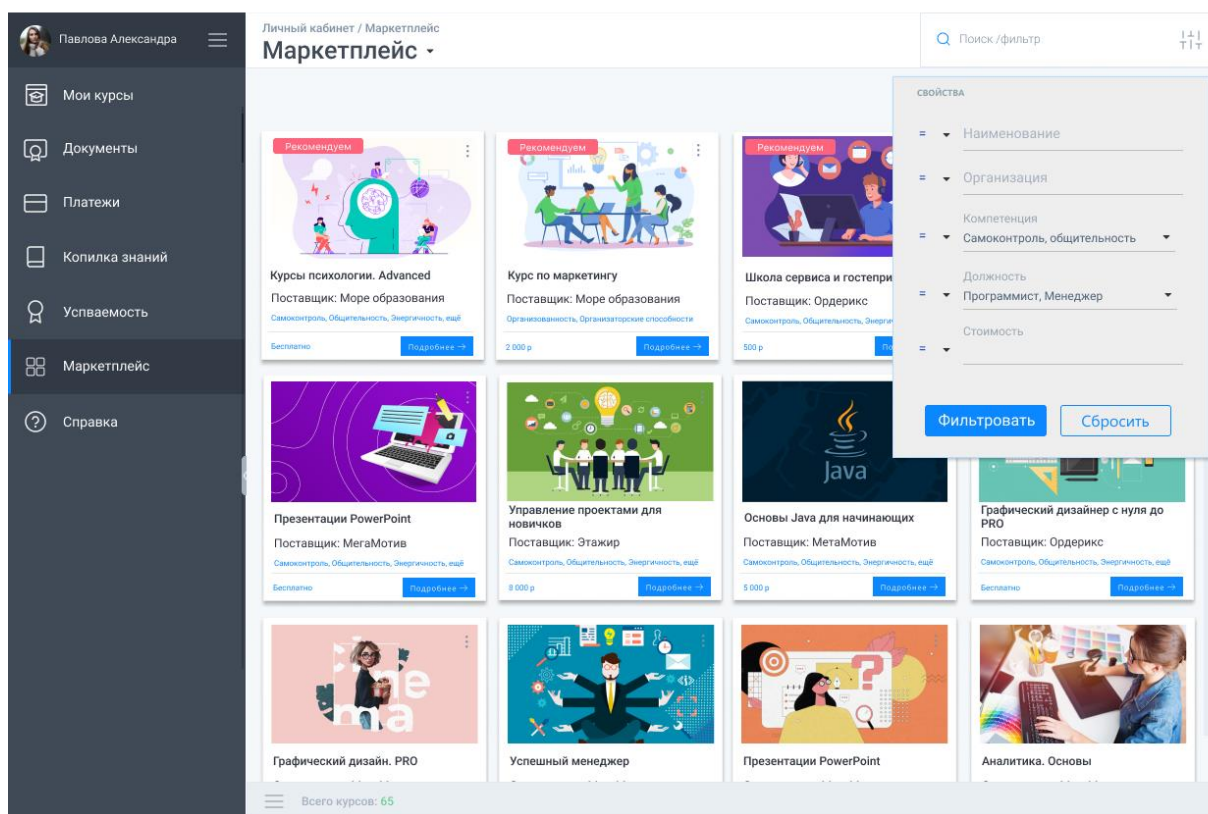


Рисунок 3 – Раздел «Маркетплейс»

3) Раздел «Документы» содержит список всех документов (свидетельства, сертификаты), полученных по окончании курса обучения.

4) Раздел «Платежи» способствует проведению оплаты курса, а также просмотра какие курсы были оплачены ранее.

5) Раздел «Успеваемость» отображает:

- количество часов, затраченных на изучение задания, темы, курса;
- ежедневную продолжительность обучения на курсе;
- результаты выполнения тестирования и затраченное время на каждую попытку;
- оценки преподавателей;
- результат освоения курса.

3 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Для входа в личный кабинет преподавателя нажмите на кнопку «Войти» в верхней части сайта и на странице авторизации введите адрес электронной почты в поле «Логин» и установленный пароль в поле «Пароль», после нажмите на кнопку «Войти».

После авторизации открывается страница личного кабинета. На данной странице можете внести изменения в профиль:

– блок «Основное»: изменить фамилию, имя, отчество; добавить/редактировать фото профиля; пол; дату рождения; регалии.

– блок «Контактные данные»: редактировать мобильный телефон, электронный адрес, добавить новый email;

– блок «Сведения о работе»: редактировать/добавлять место работы и должность.

Чтобы сохранить изменения профиля нажмите на кнопку «Сохранить». Чтобы отменить изменения нажмите на кнопку «Отменить».

В личном кабинете доступны следующие разделы:

1) Раздел «Мои темы».

В данном разделе доступен перечень всех тем и модулей курсов, преподавателем которых назначил поставщик курса. Выбрав курс, открывается страница добавления/редактирования модулей и тем курса:

а) вкладка «Основное» предназначена для заполнения описание курса, выбор из справочника набора компетенций, которые совершенствует курс;

б) вкладка «Обсуждения» предоставляет возможность просмотреть комментарии обучающихся к данному курсу, написать ответы на заданные вопросы.

После создания нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить все изменения. В результате случайно внесенных изменений, отмены нажмите на кнопку «Отмена».

Наполнение курса осуществляется в ручном режиме через конструктор (выбор блоков, наполнение и настройка). Доступно 6 видов блоков для наполнения теоретическим материалом в текстовом и мультимедийных форматах (изображение, текст, аудио, видео, файл, карточка) и 16 видов вопросов для создания контроля освоения курсов в форме тестирования и практических заданий (контроль знаний). На рисунке 4 представлено добавление теоретического материала в формате видео.

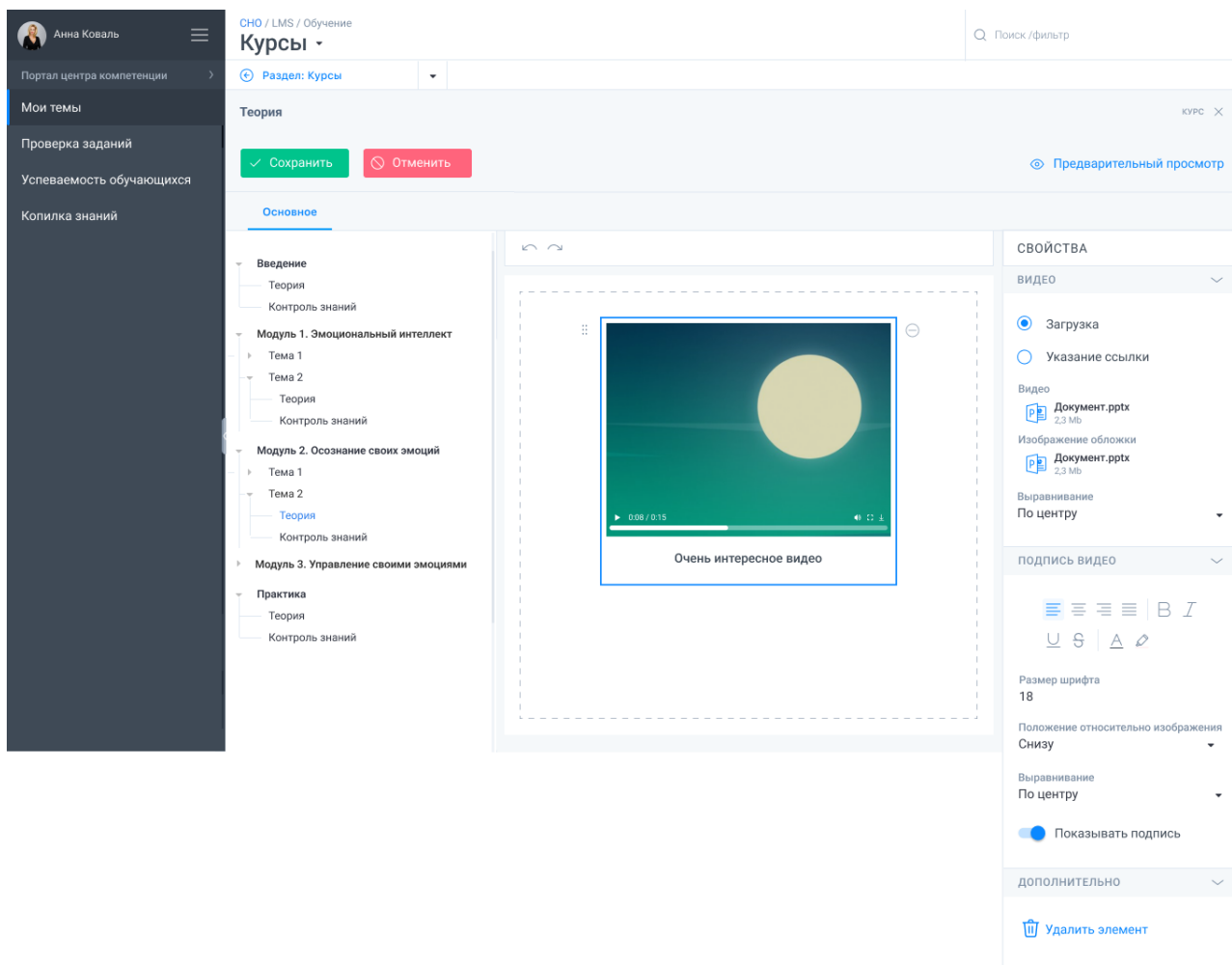


Рисунок 4 – Раздел «Мои темы»: наполнение курса, добавление в блок теории элементов теоретического материала (видео)

Чтобы сохранить изменения нажмите на кнопку «Сохранить». Чтобы отменить изменения нажмите на кнопку «Отменить».

2) Раздел «Проверка заданий» содержит две вкладки:

- новые задания;
- проверенные задания.

Каждый из разделов представлен таблицей, которая содержит задания обучающихся и текущий статус, срок проверки.

3) Раздел «Успеваемость обучающихся» включает результаты по курсам, результаты выполненных заданий, результаты тестов (рисунок 5).

LMS **Успеваемость** Поиск / фильтр

Результаты по курсам **Результаты заданий** Результаты тестов

Экспорт

<input type="checkbox"/>	ФИО обучающегося	Название задания	Курс	Результат	Расположение	Статус	Дата отправки	
<input type="checkbox"/>	Картынник Виктор Сергеевич	Проверка знаний	Развитие эмоционального...	100	Модуль 3. Основы психологии Тема 1. История возникновения и развития детских лагерей	Зачтено	05.08.2020 13:22	Просрочено
<input type="checkbox"/>	Ковалева Ирина Геннадьевна	Проверка знаний	Развитие эмоционального...	20	Модуль 3. Основы психологии Тема 1. История возникновения и развития детских лагерей	Не сдано	05.08.2020 13:22	
<input type="checkbox"/>	Абромова Анна Викторовна	Проверка знаний	Развитие эмоционального...		Модуль 3. Основы психологии Тема 1. История возникновения и развития детских лагерей	Не зачтено	05.08.2020 13:22	
<input type="checkbox"/>	Исаев Владимир Вячеслав...	Проверка знаний	Развитие эмоционального...		Модуль 3. Основы психологии Тема 1. История возникновения и развития детских лагерей	На проверке	05.08.2020 13:22	Просрочено Проверить до: 09.08.2020

Рисунок 5 – Раздел «Успеваемость обучающихся» вкладка «Результаты заданий»

4 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОСТАВЩИКА КУРСОВ

Для входа в личный кабинет поставщика нажмите на кнопку «Войти» в верхней части сайта и на странице авторизации введите адрес электронной почты в поле «Логин» и установленный пароль в поле «Пароль», после нажмите на кнопку «Войти».

Поставщику курсов доступны следующие разделы личного кабинета:

- 1) раздел «Организации»;
- 2) раздел «Планирование»
- 3) раздел «Обучение»;
- 4) раздел «Обучающиеся».

В разделе «Организации» представлена возможность изменить информацию об организации.

Раздел «Обучающиеся» позволяет управлять списком обучающихся: просмотр, редактирование, удаление, добавление новых; вести учет курсов, которые проходят обучающиеся.

Раздел «Обучение» предоставляет возможность создавать, редактировать и удалять курс.

Нажмите на кнопку «Добавить курс» для добавления нового курса. Выберите и нажмите на курс в таблице, откроется страница добавления/редактирования курса.

Страница добавления курса состоит из следующих вкладок:

1) вкладка «Основное»: заполните описание курса, назначьте преподавателей курса выберите из справочника набора компетенций, которые совершенствует курс;

2) вкладка «Оплата» – укажите стоимость и условия реализации курса;

3) вкладка «Структура курса»:

– кнопка «Добавить модуль» после нажатия происходит добавление нового модуля курса, после во вкладке добавления модуля установите период прохождения, заполните описание модуля;

– кнопка «Добавить тему» после нажатия происходит добавление темы, заполните описание темы, выберите элементы для наполнения теоретического материала: теория, контроль знания;

– добавление контроля знаний – заполните описание теста, установите условия прохождения заданий, отображения результатов, добавьте вопросы, выберете тип ответов.

Для установления формата отображения результатов задания нажмите в блоке «Контроль знаний» и перейдите во вкладку «Интерпретация».

Для просмотра списка обучающихся и их прогресса в блоке «Контроль знаний» перейдите на вкладку «Участники», выберите обучающегося, после нажатия выполнится переход на детальную страницу с результатами прохождения курса.

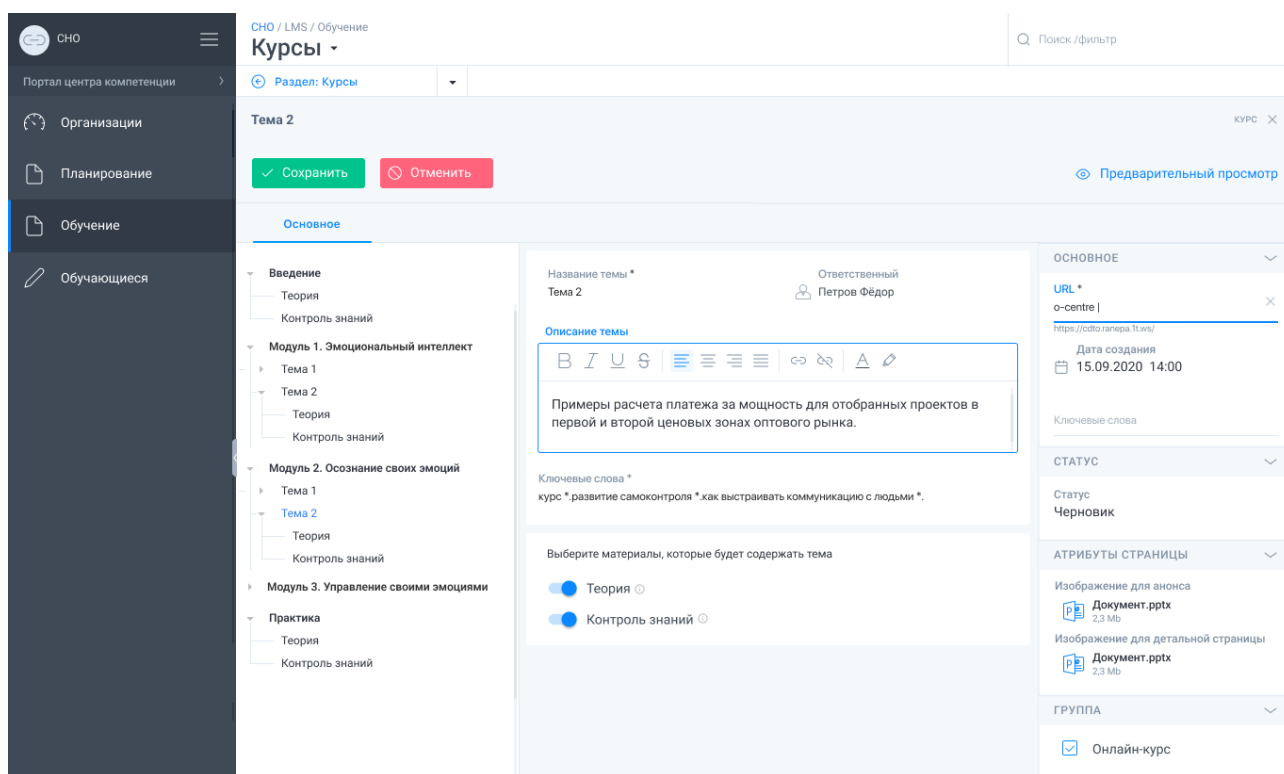


Рисунок 6 – Раздел «Обучение» вкладки «Основное»: заполнение информации по теме курса

- 4) вкладка «Участники курса» – предоставление списка обучающихся на курсе;
- 5) вкладка «Обсуждение» – возможность просмотреть комментарии к данному курсу, написать сообщение обучающемуся.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений нажмите на кнопку «Отмена».

Наполнение курса осуществляется в ручном режиме через конструктор (выбор блоков, наполнение и настройка). Доступно 6 видов блоков для наполнения теоретическим материалом в текстовом и мультимедийных форматах (изображение, текст, аудио, видео, файл, карточка) и 16 видов вопросов для создания контроля освоения курсов в форме тестирования и практических заданий (контроль знаний).

Также доступна возможность установки требуемого уровня квалификации для обучения на курсе (новичок, специалист, профи, эксперт).

5 ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Для входа в личный кабинет руководителя организации нажмите на кнопку «Войти» в верхней части сайта и на странице авторизации введите адрес электронной почты в поле «Логин» и установленный пароль в поле «Пароль», после нажмите на кнопку «Войти».

Руководителю организации доступны следующие разделы личного кабинета:

- раздел «Управление организацией»;
- раздел «Сотрудники»;
- раздел «Планирование»;
- раздел «Обучение».

1) Раздел «Управление организацией» состоит из трех вкладок:

- вкладка «Свойства»: отображает подробную информацию об организации;
- вкладка «КРІ»: управление ключевыми показателями организации;
- вкладка «Матрица компетенций»: управление компетенциями каждой должности.

2) Раздел «Сотрудники» предоставляет возможность просмотреть список сотрудников организации, добавить новых сотрудников, редактировать их данные, управлять списком должностей в организации.

Выберите сотрудника и нажмите на строку в таблице для открытия страницы с детальной информацией. Страница состоит из следующих вкладок:

- вкладка «Основное»: просмотр личных данных о сотруднике;
- вкладка «Компетенции»: просмотр полученных значений по компетенциям;
- вкладка «КРІ»: просмотр достижений по показателям КРІ;
- вкладка «Курсы»: просмотр прогресса обучения на курсах.

3) Раздел «Планирование» представлен двумя подразделами:

- Подраздел «Образовательная траектория» (рисунки 7–10);

Страница подраздела содержит список сотрудников, выберите и нажмите на строку с сотрудником из перечня для перехода на страницу с вкладками:

Вкладка «Свойства» – просмотр данные о сотруднике, который обучается;

Вкладка «Компетенции» – просмотр значений достижения по компетенциям;

Вкладка «Траектория» обеспечивает формирование образовательной траектории для сотрудника в 3-х графических представлениях и 3-х и более абзацах текстовой интерпретации.

По каждому сотруднику выполняется построение следующих графиков:

1 график – «Оптимальная траектория обучения» – отображает уровень, где находится сотрудник, что необходимо подучить, чтобы оказаться выше по уровню.

2 график – «Текущий и планируемый уровень отстающих компетенций» – отображает уровень компетенций сотрудника, которые необходимо улучшить.

3 график – «Текущий и планируемый уровень преуспевающих компетенций» – отображает уровень компетенций, которые совпадают с эталонными значениями или лучше.

Вкладка «Рекомендации» предоставляет по каждой компетенции список рекомендованных курсов для обучения.

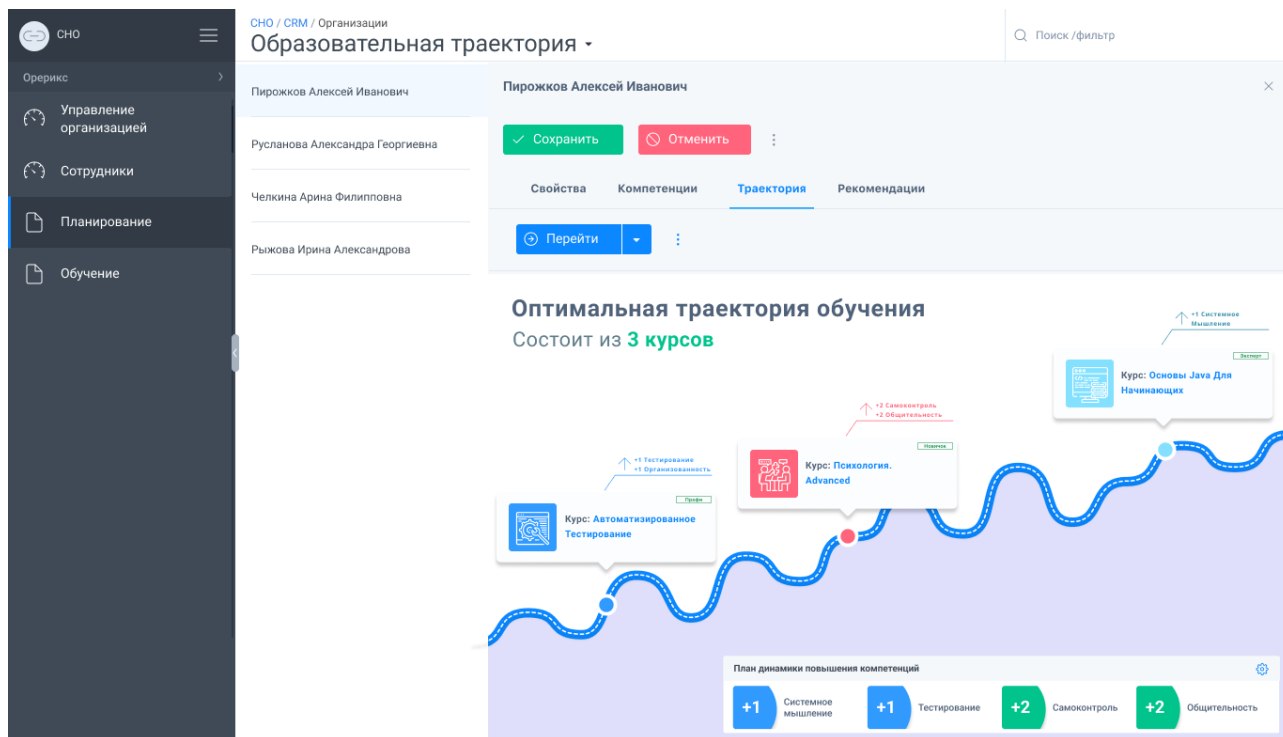


Рисунок 7 – Образовательная траектория

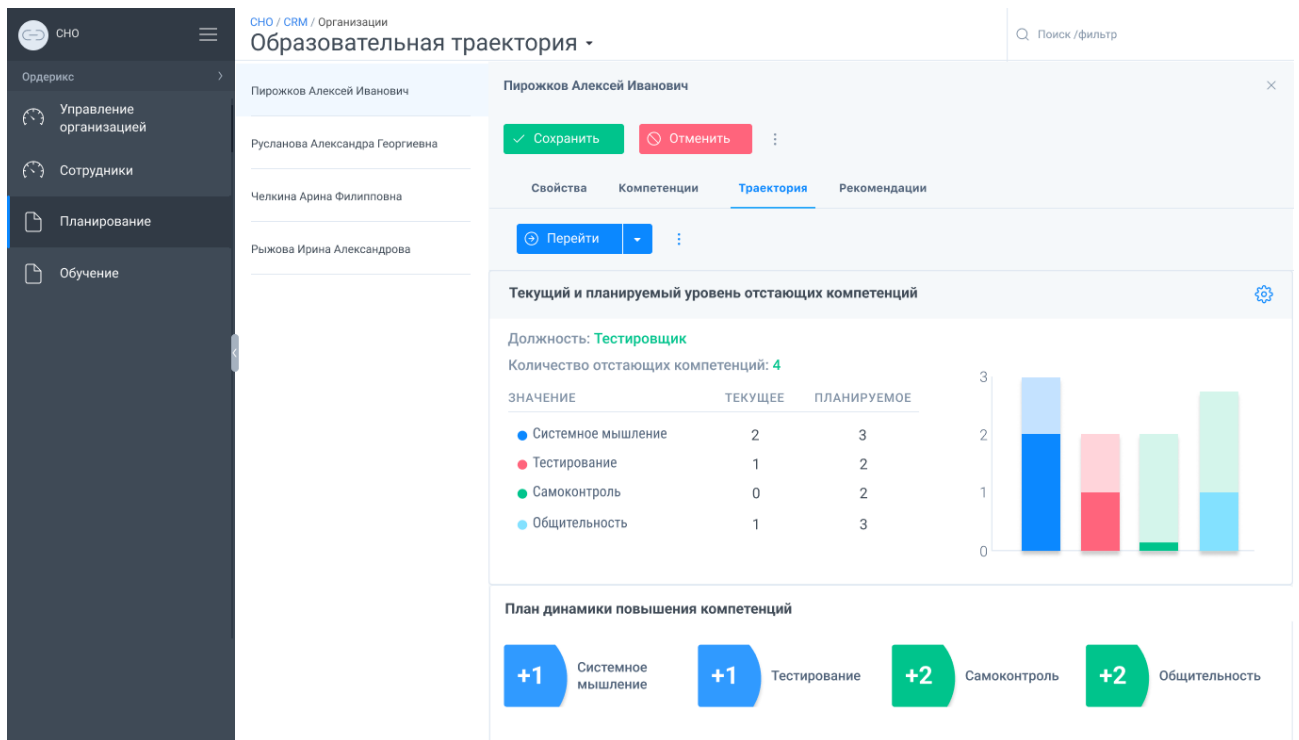


Рисунок 8 – Образовательная траектория. Отстающие компетенции

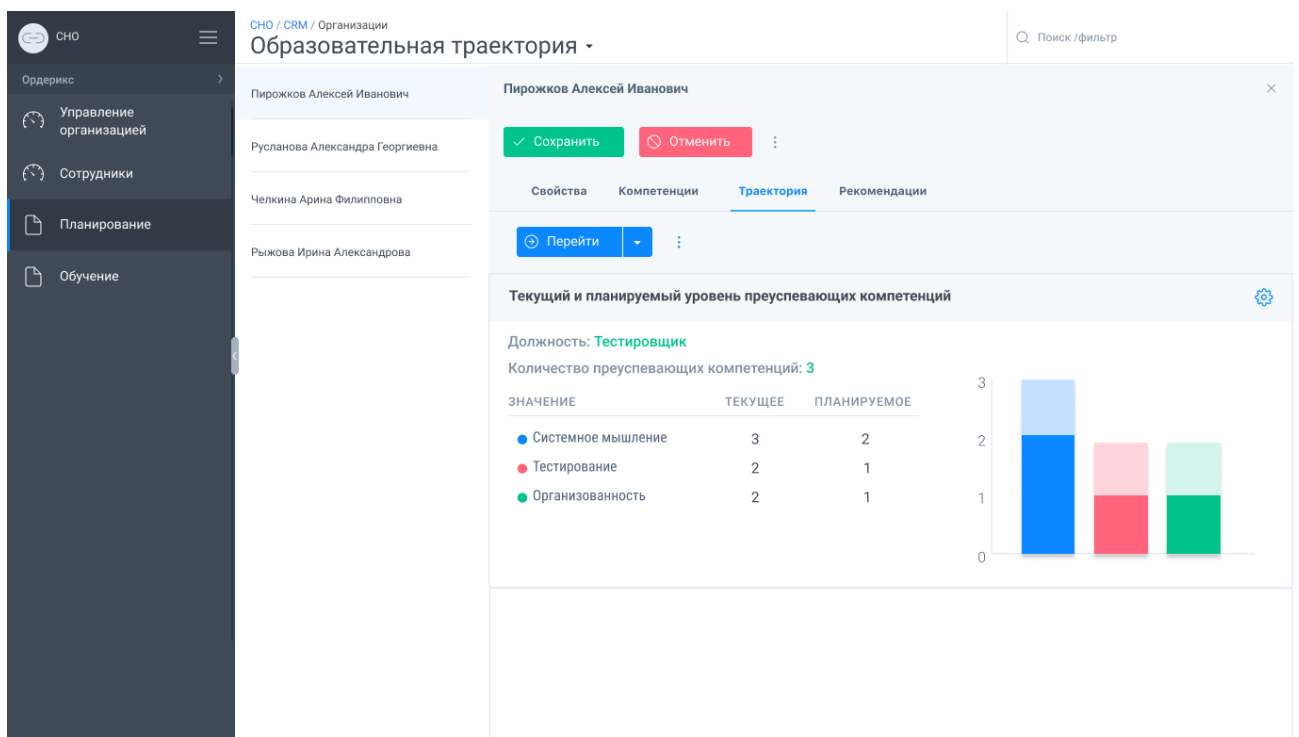


Рисунок 9 – Образовательная траектория. Преуспевающие компетенции

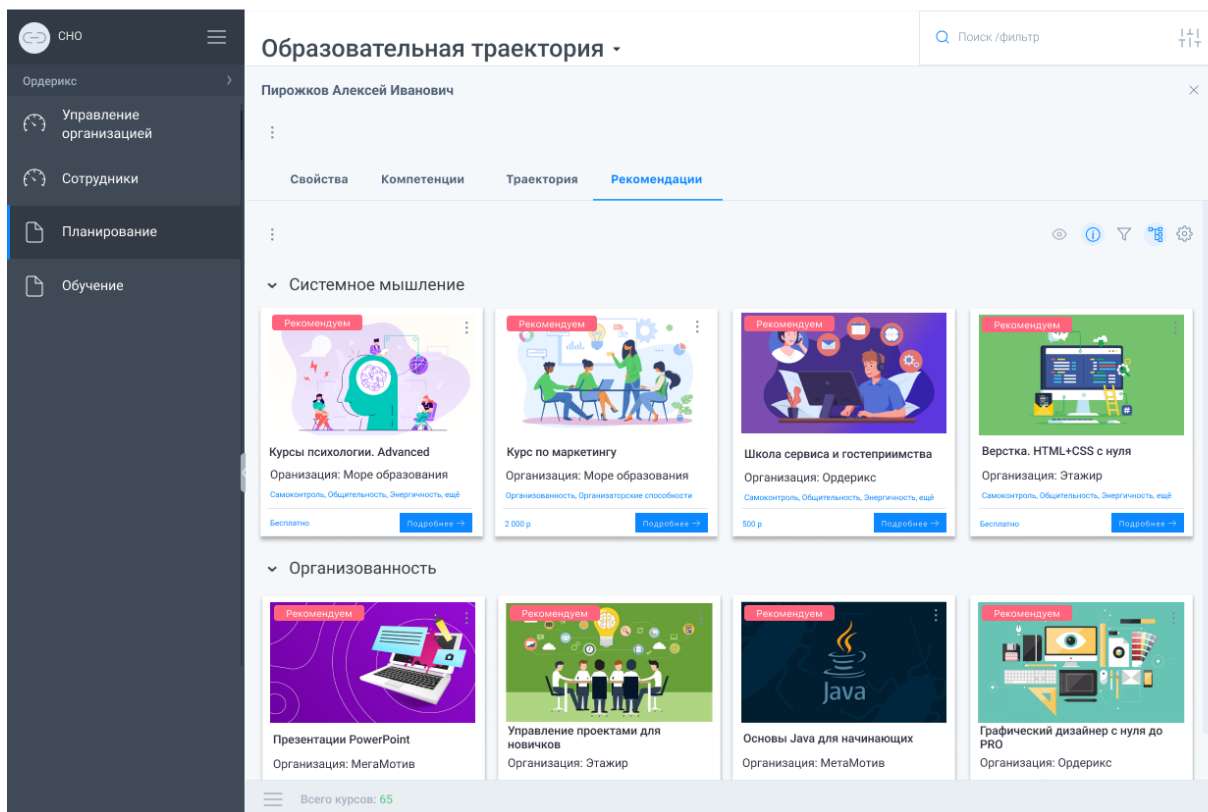


Рисунок 10 – Образовательная траектория. Рекомендации

– Подраздел «Карьерная траектория» (рисунки 11–)

Подраздел аналогичен по отображению образовательной траектории. Назначение «Карьерной траектории» в обеспечении формирования карьерной траектории для сотрудника в 3-х графических представлениях и 3-х и более абзацах текстовой интерпретации.

По каждому сотруднику выполняется построение следующих графиков:

1 график – «Текущая карьерная траектория» – отображает какие должности подходят по текущему уровню.

2 график – «Текущий и планируемый уровень отстающих компетенций» – отображает уровень компетенций сотрудника, которые необходимо улучшить.

3 график – «Текущий и планируемый уровень преуспевающих компетенций» – отображает уровень компетенций, которые совпадают с эталонными значениями или лучше.

Вкладка «Рекомендации» предоставляет по каждой компетенции список рекомендованных курсов для обучения.

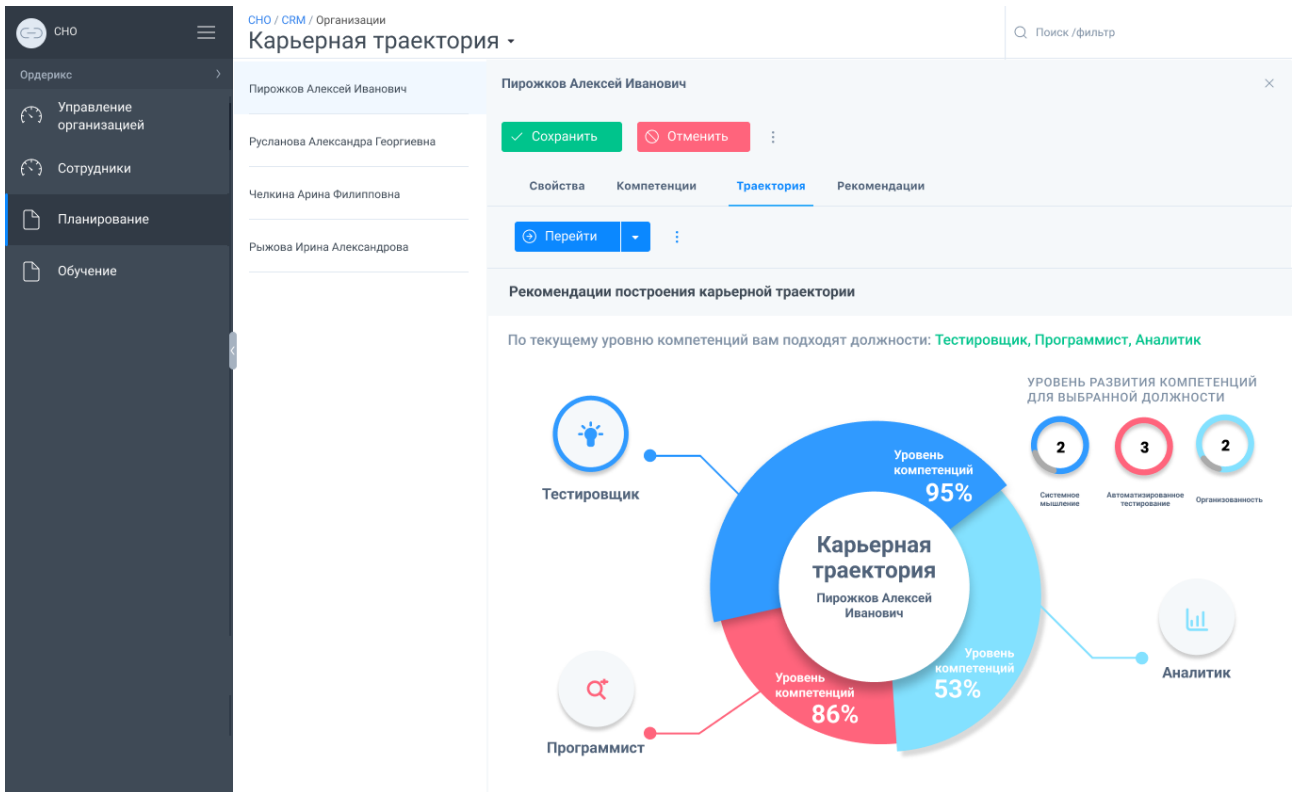


Рисунок 11 – Карьерная траектория

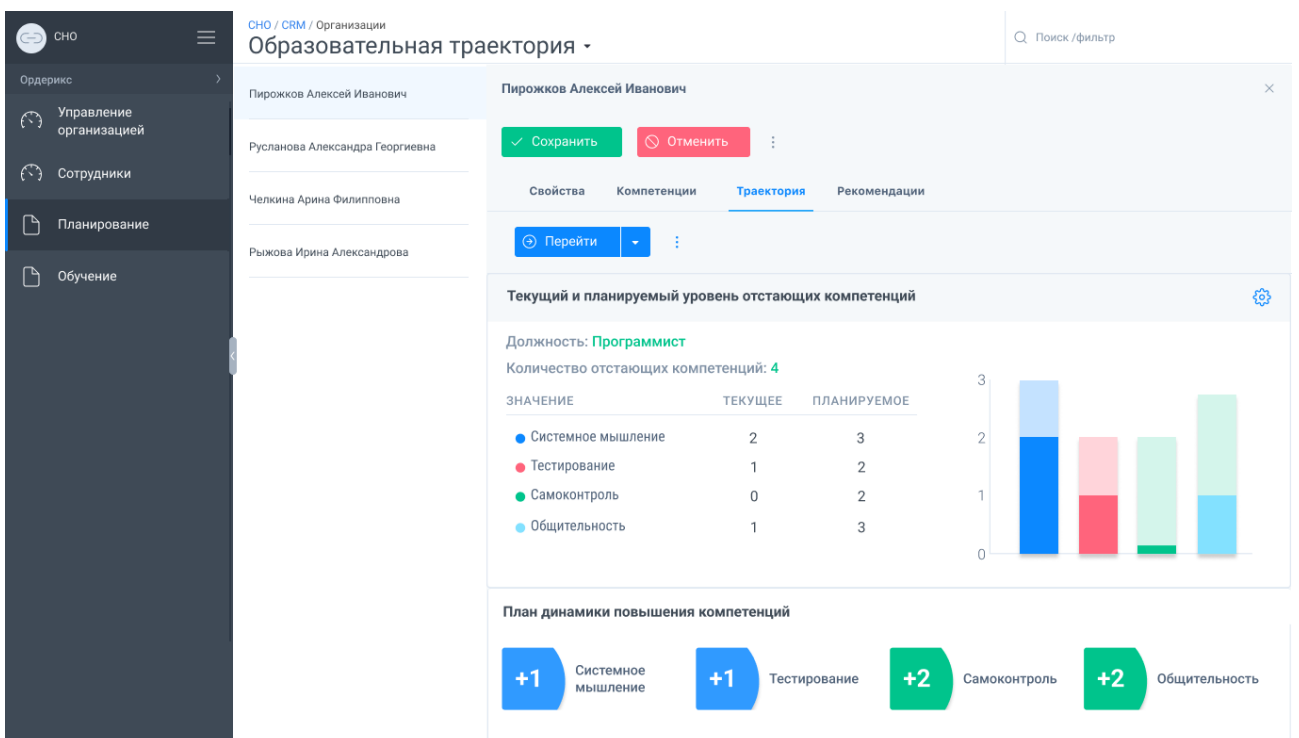


Рисунок 12 – Карьерная траектория. Отстающие компетенции

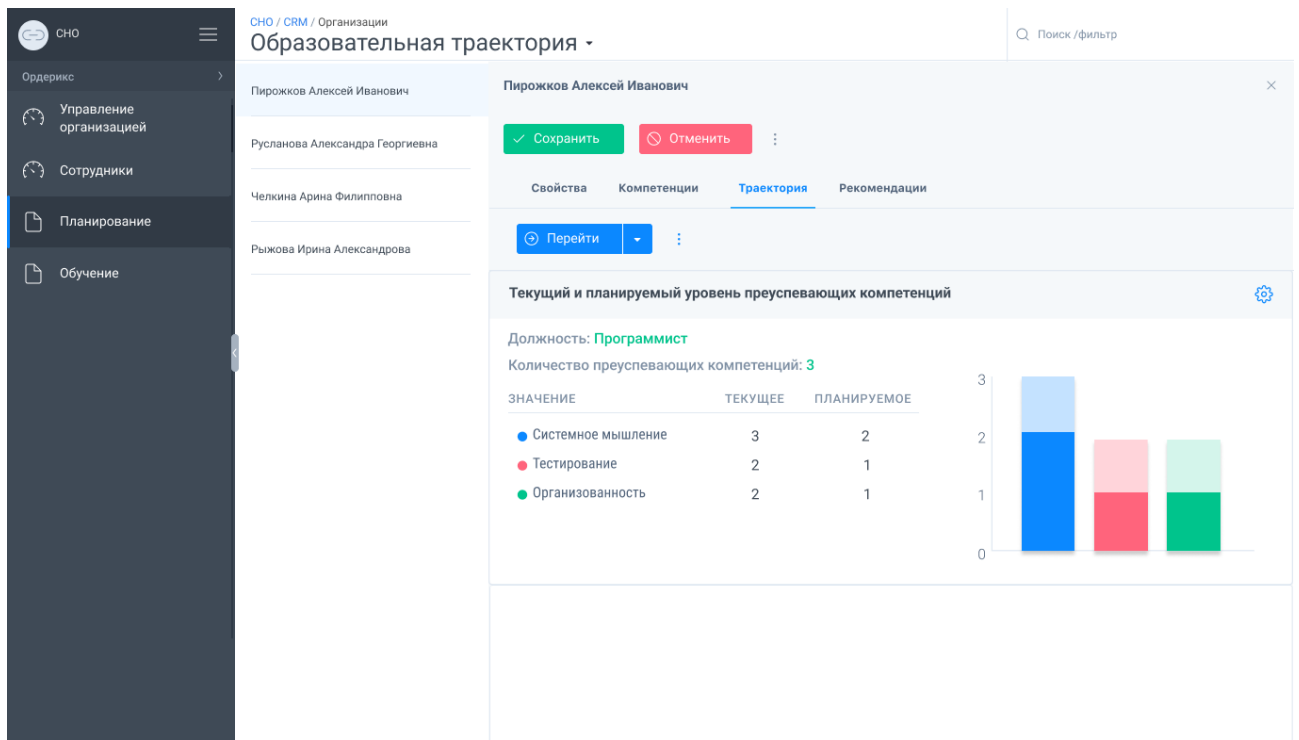


Рисунок 13 – Карьерная траектория. Преуспевающие компетенции

СНО / CRM / Организации

Образовательная траектория -

Пирожков Алексей Иванович

Свойства Компетенции Траектория **Рекомендации**

Системное мышление

- Курсы психологии. Advanced
Организация: Море образования
Самоконтроль, Общительность, Энергичность, ещё
Бесплатно
- Курс по маркетингу
Организация: Море образования
Организованность, Организаторские способности
2 000 р
- Школа сервиса и гостеприимства
Организация: Ордерикс
Самоконтроль, Общительность, Энергичность, ещё
500 р
- Верстка. HTML+CSS с нуля
Организация: Этажир
Самоконтроль, Общительность, Энергичность, ещё
Бесплатно

Организованность

- Презентации PowerPoint
Организация: MegaМотив
- Управление проектами для новичков
Организация: Этажир
- Основы Java для начинающих
Организация: МетаМотив
- Графический дизайнер с нуля до PRO
Организация: Ордерикс

Всего курсов: 65

Рисунок 14 – Карьерная траектория. Рекомендации

4) Раздел «Обучение»:

Данный раздел предоставляет следующие возможности:

- ведение расписания обучения;
- запись обучающегося на курс.

Для этого на вкладке «Текущие» представлен перечень курсов, нажмите на кнопку «Подробнее» и на открывшейся странице:

- вкладка «Основное» отображает информацию о курсе;
- вкладка «Сотрудники» отображает прогресс сотрудников, которые его проходят (рисунок 15);

– вкладка «Обсуждение» – позволяет задать интересующие вопросы поставщику курса, преподавателю.

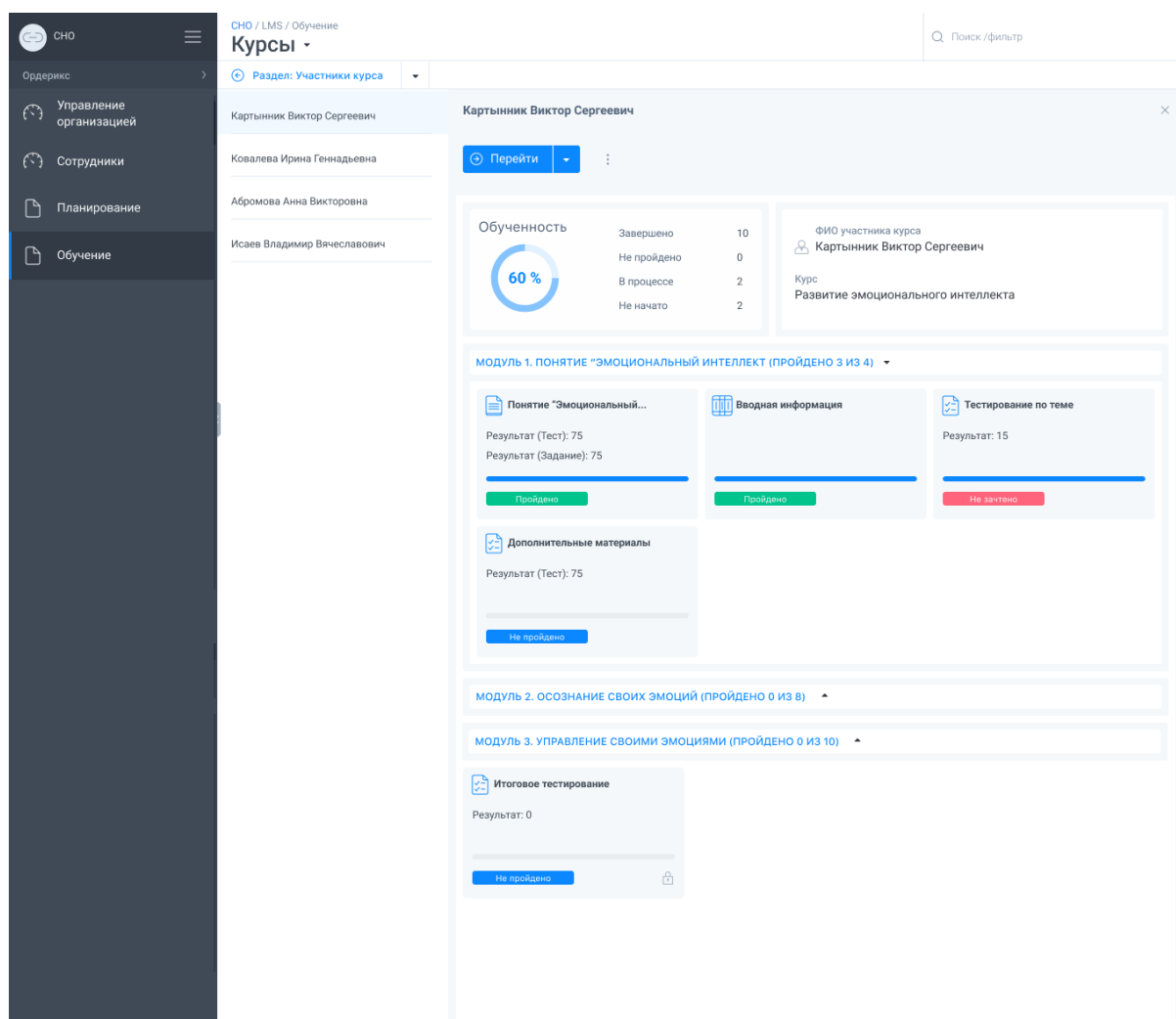


Рисунок 15 – Раздел «Обучение» вкладка «Текущие»: страница отображение прогресса обучения сотрудника

Вкладка «Архив» отображает перечень курсов, которые сотрудники прошли ранее, аналогично можете выбрать курс и на открывшейся странице ознакомиться с информацией о курсе, прогрессом сотрудников, их результатами.

Вкладка «Маркетплейс» позволяет обмениваться данными с поставщиком курсов:

- получать данные о наличии свободных мест;
- получать данные о сроках обучения;
- передавать данные поставщику курсов об обучающихся, которые записаны на курс.