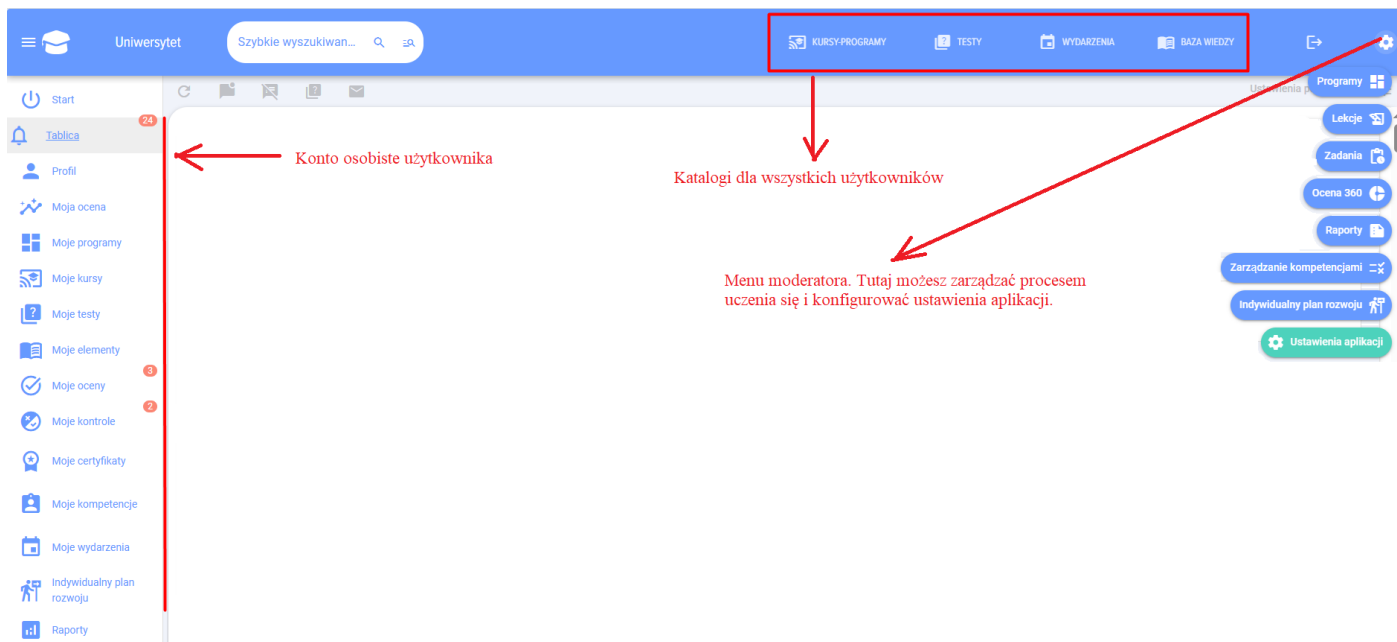


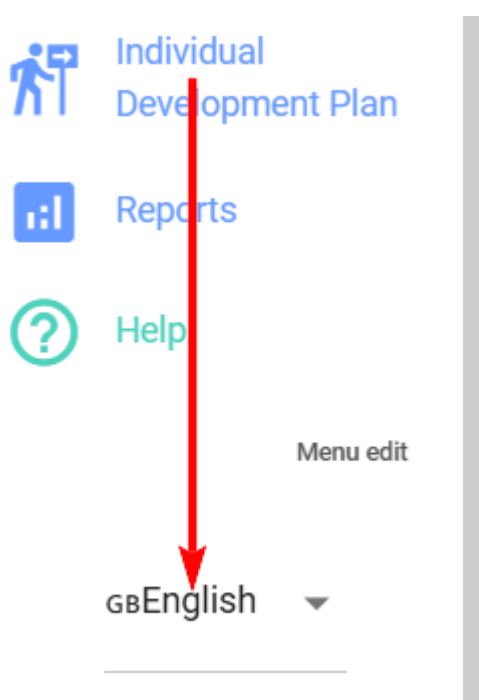
Gdzie zacząć

1. Poruszanie się po aplikacji



2. Zmiana języka aplikacji

Język aplikacji można zmienić w lewym dolnym rogu.



3. Dodawanie moderatora

Moderator:

- Wykonuje ogólne ustawienia aplikacji;
- Wypełnia aplikację treściami edukacyjnymi i testami;
- Przydziela szkolenia, testy;
- Ma dostęp do raportów dotyczących wszystkich pracowników.

Należy pamiętać, że moderator ma w aplikacji większe uprawnienia niż administrator portalu.

4. Jak rozpocząć trening. Jak tworzone są kursy i programy

1. Utwórz lekcje

- Lekcje są tworzone przez moderatora w sekcji Lekcje (Ustawienia, ikona koła zębatego w prawym górnym rogu – Lekcje). Kliknij na plus, wprowadź nazwę lekcji.
- Dodaj materiały lekcji. Lekcje można tworzyć w formatach: PDF, wideo (wstawienie linkiem z dowolnego serwisu wideo), SCORM. Gotowe materiały są wgrywane do lekcji.
- Można stworzyć w aplikacji lekcję w formacie Longread – dostępny jest wbudowany edytor. Longread pozwala dodawać tekst, obrazy, wideo, audio.
- Do lekcji można dodać dodatkowe materiały, załączyć linki.

2. Zbierz kursy na podstawie lekcji

- W sekcji Kursy kliknij na plus, wypełnij podstawowe parametry Kursu.
- Za pomocą technologii Drag&Drop (przeciągnij i upuść) – przeciągnij z listy opublikowane lekcje.
- Opublikuj kurs. To wszystko. Będzie dostępny w katalogu kursów i dostępny do samonaznaczenia.
- WAŻNE! W liście lekcji dostępne są tylko opublikowane lekcje.

3. Przypisz kursy pracownikom

- W razie potrzeby kursy można przypisać pracownikom w sekcji Ustawienia, ikona koła zębatego w prawym górnym rogu – Przypisania – Zakładka Przypisania. Kliknij na plus.
- Utwórz przypisanie:
 - wprowadź nazwę przypisania,
 - wybierz pracowników,
 - kurs,
 - daty przypisania.
- Kliknij Zapisz. Gotowe.
- System przypisze kurs pracownikom, otrzymają oni powiadomienia, kurs pojawi się w sekcji Moje kursy/Przypisane. Moderator poprzez sekcję Raporty może kontrolować proces ukończenia szkolenia.

4.1. Lekcja

Elementem, na którym zbudowane są kursy i programy edukacyjne, jest lekcja.

Lekcja może mieć następujące formaty (jedna opcja):

- Film wcześniej przesłany na Youtube, Vimeo, VK Video, Rutube **lub inny serwis hostingu wideo;**
- SCORM;
- PDF;
- Długi artykuł. Długi tekst może składać się tylko z jednego elementu: **filmu, pliku audio, obrazu, tekstu.** Albo **może łączyć** wszystkie te formaty.

Do każdej lekcji możesz dodać (nieograniczoną liczbę):

- Linki (do wszelkich zasobów zewnętrznych i wewnętrznych);
- Materiały (dowolny format, zostaną pobrane na urządzenie ucznia).

Ważny! Należy pamiętać, że katalog lekcji widoczny jest tylko dla moderatora aplikacji. Jeśli lekcja zostanie utworzona i opublikowana, tylko moderator będzie mógł ją zobaczyć w katalogu.

4.2. Kurs

Kurs powstał w oparciu o opublikowane lekcje i/lub testy. Nawet jeśli konieczne jest dostarczenie materiałów w ramach jednej lekcji, konieczne jest stworzenie lekcji, a następnie kursu opartego na jednej lekcji.

Katalog kursów jest dostępny dla wszystkich pracowników. Po opublikowaniu kursu staje się on dostępny dla wszystkich pracowników w katalogu (chyba że kurs i katalog są ukryte). Można zapisać kurs zamiast go publikować, wówczas będzie on dostępny tylko dla moderatora.

Kurs można utworzyć w dowolnej kolejności, składając się z lekcji, materiałów i/lub testów.

Nie można utworzyć kursu na podstawie samego testu.

4.3. Program

Jeżeli kurs składa się wyłącznie z lekcji i/lub testów ułożonych sekwencyjnie, program może zawierać oprócz lekcji i testów także kursy, ćwiczenia i materiały. Na przykład wydarzeniem może być spotkanie z mentorem lub zewnętrzny webinarium.

Ponadto moduły (lekcje, kursy, testy, wydarzenia, materiały) w programie można uporządkować według etapów/poziomów zaawansowania. Dodawanie dowolnej liczby modułów do każdego etapu. Czyli stworzyć złożony program szkoleniowy:

- Etap 1
 - Moduł 1.1.1., Moduł 1.1.2...
 - Moduł 1.2.1., Moduł 1.2.2.,Moduł 1.2.3....
- Etap 2
 - Moduł 2.1
 - Moduł 2.2
 - Moduł 2.3

itp.

Programy te nadają się do tworzenia złożonych, długoterminowych programów szkoleniowych. Na przykład w celu adaptacji nowoprzybyłych, szkolenia rezerw kadrowych.

5. Jak przeprowadzić testowanie

Testy mogą być niezależne, stanowić część kursu lub programu.

Utwórz test za pomocą interfejsu dodawania testów, wypełnij ustawienia testu i dodaj do nich pytania i odpowiedzi krok po kroku.

Jeżeli przycisk Publikuj nie jest aktywny w teście, prawdopodobnie:

- Jedno z wymaganych pól nie jest wypełnione;
- Nie wybrano prawidłowych odpowiedzi;
- Ciężarki nie są ustawione poprawnie (jeśli są pytania dotyczące ciężarków);
- Nie wybrano żadnych recenzentów do pytań otwartych (jeśli tacy są);
- W katalogu znajduje się test o tej samej nazwie..

Po opublikowaniu test będzie dostępny do rozwiązywania zadań i testowania..

6. Ograniczanie widoczności

Wszystkie kursy i testy po opublikowaniu są domyślnie dostępne dla każdego do samodzielnego rozwiązania w katalogu kursów i testów. Samodzielne przypisanie oznacza, że pracownik otwiera kurs/test i przystępuje do niego bez otrzymania przypisania od moderatora.

Dostępność każdego kursu/testu może być ograniczona:

- Dodając go do grupy (jeśli taka funkcjonalność jest dostępna, będzie dostępna tylko dla członków grupy);
- Za pomocą ustawień podczas tworzenia (można całkowicie ukryć przed wszystkimi, udostępnić określonym działom lub ukryć w ekstranecie).

Jeśli ukryjesz kurs/test w ustawieniach i przypiszesz go, osoby, którym został on przypisany, zobaczą go na swoich kontach osobistych. Pozostali nadal tego nie zobaczą.

7. Zadania

Po utworzeniu kursu/testu/programu można go przypisać do ukończenia. Wizyty odbywają się w osobnym module „Zadania” przez moderatora.

Można stworzyć:

- Jednorazowe zadanie;
- Zadanie dla wszystkich nowo dodanych;
- Zadanie do grupy (jeśli taka funkcjonalność jest dostępna, podczas dodawania nowych członków do grupy aplikacja przypisze ich);
- Zadanie okresowe (aplikacja będzie dokonywać zadań zgodnie z podanym okresem).

8. Raportowanie

W aplikacji dostępna jest duża liczba standardowych raportów. Umożliwiają śledzenie statusu i dynamiki szkoleń i testów. Raporty są dostępne dla następujących ról:

- Moderator. Może tworzyć dowolne raporty dla dowolnych pracowników i ma pełny dostęp do aplikacji i ustawień.
- Moderator z ograniczonymi uprawnieniami. Ma dostęp wyłącznie do sekcji raportów. Można tworzyć dowolne raporty dla dowolnych pracowników. Przykładowo może to być osoba odpowiedzialna za dział, która zbiera informacje o postępach prac i przekazuje je kierownikowi.
- Kierownik. Potrafi tworzyć dowolne raporty na temat swoich podwładnych (pierwszego i drugiego szczebla zgodnie ze strukturą firmy).

9. Jak uruchomić ocenę 360 pracowników

“ Aplikacja umożliwia stworzenie dwu- lub trzypoziomowego modelu kompetencji..

Poziom 1 - kompetencja. Na przykład „praca zespołowa”.

Poziom 2 – wskaźnik manifestacji. Na przykład za kompetencje „praca zespołowa”, „interesowanie opiniami innych współpracowników”, „szybkie nawiązywanie kontaktów i podtrzymywanie partnerskich relacji” itp.

Poziom 3 – ocena. Może to być dowolna liczba: 1, 2, 3, 4, 5 lub „pokazuje się”, „nie pokazuje się” itd.

Oznacza to, że model kompetencji może być:

- Kompetencje i skala oceny;
- Kompetencja - wskaźniki przejawów i skala oceny.

Ogólny schemat oceny wygląda następująco:

1. W module Zarządzanie kompetencjami

- ○ Utwórz model kompetencji;
- ○ Dodaj skalę, według której będą oceniane oceniane elementy.

2. Tworzenie oceny bezpośrednio w Ustawieniach – sekcji Oceny 360

- Konfigurowanie oceny
- Wybór osób podlegających ocenie i oceniających. Moderator zawsze dodaje osoby oceniane. Istnieją dwa sposoby formowania oceniających:

- Moderator tworzy listę osób podlegających ocenie. Dodanie każdego oceniającego do ocenianego osobno. Możesz wciągnąć podwładnych i menedżerów ze struktury.
- Listę tworzą sami oceniający. Po aktywowaniu tej opcji osoby oceniane mają za zadanie utworzyć listę oceniających na swoim koncie osobistym w sekcji Moje oceny i wybrać osobę, która zatwierdzi tę listę.
- Wybór kompetencji podlegających ocenie i skala oceny. Kompetencje można pobrać z profilu kompetencyjnego. Profil, kompetencje i skala wprowadzane są z wyprzedzeniem w module Zarządzanie Kompetencjami.

3. Status tworzenia listy oraz samej oceny można sprawdzić w zakładce Wyniki.

4. Po zakończeniu oceny wyniki będą dostępne na karcie Wyniki.

Revision #5

Created 25 April 2025 09:30:57 by Maria

Updated 15 June 2025 05:50:10 by Admin