

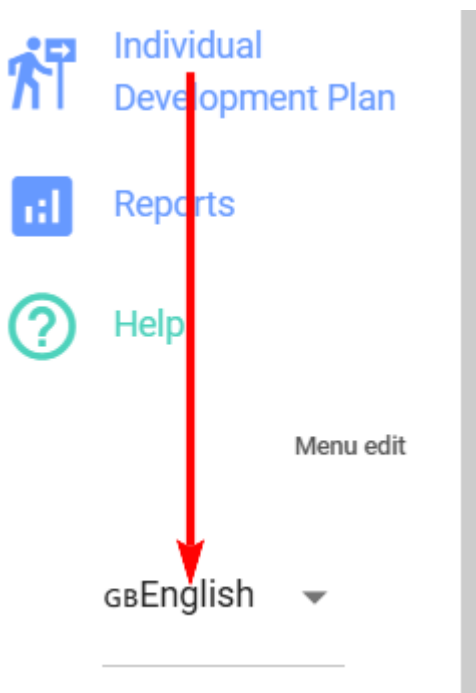
# Bắt đầu từ đâu

## 1. Điều hướng ứng dụng



## 2. Thay đổi ngôn ngữ ứng dụng

Ngôn ngữ ứng dụng có thể được thay đổi ở góc dưới bên trái.



### 3. Thêm người điều hành

Sau lần cài đặt/khởi chạy ứng dụng đầu tiên, hãy thêm người kiểm duyệt.

Người điều hành:

- Thực hiện cài đặt ứng dụng chung;
- Điền nội dung giáo dục và bài kiểm tra vào ứng dụng;
- Chỉ định đào tạo, kiểm tra;
- Có quyền truy cập vào báo cáo về tất cả nhân viên.

Xin lưu ý rằng người kiểm duyệt có nhiều quyền hơn trong ứng dụng so với Quản trị viên cổng thông tin.

### 4. Cách bắt đầu luyện tập. Các khóa học và chương trình được xây dựng như thế nào

#### 1. Tạo bài học

- Các bài học được tạo bởi người kiểm duyệt trong phần Bài học (Cài đặt, biểu tượng bánh răng ở góc trên bên phải – Bài học). Nhấp vào dấu cộng, nhập tên bài học.
- Thêm tài liệu bài học. Các bài học có thể được tạo ở các định dạng: PDF, video (chèn liên kết từ bất kỳ nền tảng lưu trữ video nào), SCORM. Tải lên các tài liệu đã chuẩn bị sẵn vào bài học.
- Có thể tạo bài học ở định dạng Longread trong ứng dụng – có sẵn trình soạn thảo tích hợp. Longread cho phép thêm văn bản, hình ảnh, video, âm thanh.
- Có thể thêm tài liệu bổ sung vào bài học, đính kèm liên kết.

#### 2. Tổng hợp các khóa học dựa trên các bài học

- Trong phần Khóa học, nhấp vào dấu cộng, điền các thông số cơ bản của Khóa học.
- Sử dụng công nghệ Drag&Drop (kéo và thả) – kéo từ danh sách các bài học đã được xuất bản.
- Xuất bản khóa học. Xong. Khóa học sẽ có sẵn trong danh mục khóa học và có sẵn để tự đăng ký.
- QUAN TRỌNG! Trong danh sách bài học, chỉ có các bài học đã được xuất bản mới có sẵn.

#### 3. Gán khóa học cho nhân viên

- Khi cần thiết, các khóa học có thể được chỉ định cho nhân viên trong phần Cài đặt, biểu tượng bánh răng ở phía trên bên phải – Chỉ định – Tab Chỉ định. Nhấp vào dấu cộng.
- Tạo chỉ định:
  - nhập tên chỉ định,
  - chọn nhân viên,
  - khóa học,
  - ngày chỉ định.
- Nhấn Ghi. Xong.
- Hệ thống sẽ chỉ định khóa học cho nhân viên, họ sẽ nhận được thông báo, khóa học sẽ xuất hiện trong phần Khóa học của tôi/Được chỉ định. Người kiểm duyệt có thể kiểm soát quá trình hoàn thành đào tạo thông qua phần Báo cáo.

#### 4.1. Bài học

Yếu tố xây dựng nên các khóa học và chương trình giáo dục chính là bài học.

Bài học có thể ở các định dạng sau (một lựa chọn):

- Video được tải lên trước trên Youtube, Vimeo, VK Video, Rutube hoặc bất kỳ dịch vụ lưu trữ video nào khác;
- SCORM;
- PDF;

- Đọc dài. Một bài đọc dài chỉ có thể bao gồm một thành phần: video, tệp âm thanh, hình ảnh, văn bản. Hoặc có thể kết hợp tất cả các định dạng này.

Bạn có thể thêm (số lượng không giới hạn) vào mỗi bài học:

- Liên kết (đến bất kỳ tài nguyên bên ngoài và bên trong nào);
- Tài liệu (bất kỳ định dạng nào, chúng sẽ được tải xuống thiết bị của học sinh).

**Quan trọng! Xin lưu ý rằng danh mục bài học chỉ hiển thị cho người kiểm duyệt ứng dụng. Nếu bài học được tạo và xuất bản, thì chỉ người kiểm duyệt mới có thể thấy bài học đó trong danh mục.**

#### 4.2. Khóa học

Khóa học được biên soạn từ các bài học và/hoặc bài kiểm tra đã công bố. Ngay cả khi cung cấp tài liệu trong một bài học, thì cũng cần phải tạo một bài học, sau đó là một khóa học dựa trên một bài học.

Danh mục khóa học có sẵn cho tất cả nhân viên. Sau khi khóa học được xuất bản, khóa học đó sẽ có sẵn cho tất cả nhân viên trong danh mục (trừ khi khóa học và danh mục bị ẩn). Khóa học có thể được lưu thay vì được xuất bản, sau đó nó sẽ chỉ có sẵn cho người điều hành.

Khóa học có thể được tập hợp từ các bài học, tài liệu và/hoặc bài kiểm tra theo bất kỳ thứ tự nào.

Bạn không thể tạo một khóa học chỉ từ một bài kiểm tra.

#### 4.3. Chương trình

Nếu một khóa học chỉ bao gồm các bài học và/hoặc bài kiểm tra theo thứ tự tuần tự, chương trình có thể bao gồm các khóa học, hoạt động và tài liệu ngoài các bài học và bài kiểm tra. Ví dụ, một sự kiện có thể là cuộc họp với người cố vấn hoặc hội thảo trực tuyến bên ngoài.

Ngoài ra, các mô-đun (bài học, khóa học, bài kiểm tra, sự kiện, tài liệu) trong chương trình có thể được sắp xếp theo từng giai đoạn/mức độ hoàn thành. Thêm bất kỳ số lượng mô-đun nào vào mỗi giai đoạn. Nghĩa là, tạo ra một chương trình đào tạo phức tạp:

- Giai đoạn 1
  - Mô-đun 1.1.1., Mô-đun 1.1.2...
  - Mô-đun 1.2.1., Mô-đun 1.2.2., Mô-đun 1.2.3....
- Giai đoạn 2
  - Mô-đun 2.1
  - Mô-đun 2.2
  - Mô-đun 2.3

vân vân.

Các chương trình này phù hợp để tạo ra các chương trình đào tạo phức tạp, dài hạn. Ví dụ, để thích nghi với người mới đến, đào tạo lực lượng dự bị.

## 5. Làm thế nào để chạy thử nghiệm

Các bài kiểm tra có thể độc lập, là một phần của khóa học hoặc chương trình.

Tạo bài kiểm tra thông qua giao diện thêm bài kiểm tra, điền vào cài đặt bài kiểm tra và thêm câu hỏi và câu trả lời vào từng bước.

Nếu nút Xuất bản không hoạt động trong bài kiểm tra, thì có khả năng là:

- Một trong những trường bắt buộc không được điền vào;
- Không có câu trả lời đúng nào được chọn;
- Trọng số không được đặt đúng (nếu có câu hỏi về trọng số);
- Không có người đánh giá nào được chọn cho các câu hỏi mở (nếu có);
- Có một bài kiểm tra có tên tương tự trong danh mục.

Sau khi công bố, bài kiểm tra sẽ có sẵn để giao bài tập và kiểm tra.

## 6. Hạn chế tầm nhìn

Tất cả các khóa học và bài kiểm tra khi được công bố đều mặc định có sẵn để mọi người tự đánh giá trong danh mục khóa học và bài kiểm tra. Tự chỉ định - điều này có nghĩa là một nhân viên mở một khóa học/bài kiểm tra và làm bài mà không cần người kiểm duyệt chỉ định.

Mỗi khóa học/bài kiểm tra có thể bị hạn chế về tính khả dụng:

- Bằng cách thêm nó vào một nhóm (nếu chức năng có sẵn, nó sẽ chỉ khả dụng cho các thành viên nhóm);
- Thông qua cài đặt khi tạo (có thể ẩn hoàn toàn khỏi mọi người, cung cấp cho các phòng ban cụ thể hoặc ẩn khỏi extranet).

Nếu bạn ẩn một khóa học/bài kiểm tra thông qua phần cài đặt và chỉ định nó, những người được chỉ định sẽ thấy khóa học/bài kiểm tra đó thông qua tài khoản cá nhân của họ. Những người khác vẫn không nhìn thấy nó.

## 7. Cuộc hẹn

Sau khi khóa học/bài kiểm tra/chương trình đã được tạo, bạn có thể chỉ định để hoàn thành. Cuộc hẹn được thực hiện trong một mô-đun riêng biệt "Cuộc hẹn" bởi người điều hành.

Có thể tạo ra:

- Cuộc hẹn một lần;
- Bài tập cho tất cả những người mới được thêm vào;
- Chỉ định cho một nhóm (nếu chức năng này khả dụng, khi thêm thành viên mới vào nhóm, ứng dụng sẽ chỉ định họ);
- Phân công định kỳ (ứng dụng sẽ thực hiện phân công theo thời gian đã chỉ định).

## 8. Báo cáo

Ứng dụng có sẵn nhiều báo cáo chuẩn. Chúng cho phép bạn theo dõi trạng thái và động lực của quá trình đào tạo và kiểm tra. Báo cáo có sẵn cho các vai trò sau:

- Người điều hành. Có thể xây dựng bất kỳ báo cáo nào cho bất kỳ nhân viên nào và có quyền truy cập đầy đủ vào ứng dụng và cài đặt.
- Người điều hành có quyền hạn hạn chế. Chỉ có quyền truy cập vào phần báo cáo. Có thể xây dựng bất kỳ báo cáo nào cho bất kỳ nhân viên nào. Ví dụ, đó có thể là người phụ trách một phòng ban có nhiệm vụ thu thập thông tin về tiến độ và cung cấp cho người quản lý.
- Người giám sát. Có thể xây dựng bất kỳ báo cáo nào về cấp dưới của mình (cấp một và cấp hai theo cơ cấu công ty).

## 9. Cách triển khai Đánh giá nhân viên 360 độ

“ Ứng dụng này cho phép bạn tạo mô hình năng lực hai hoặc ba cấp độ.

**Mức độ 1 - năng lực.** Ví dụ, "làm việc nhóm".

**Mức độ 2 - chỉ báo biểu hiện.** Ví dụ, đối với năng lực “làm việc nhóm”, “quan tâm đến ý kiến của đồng nghiệp khác”, “nhanh chóng thiết lập mối quan hệ và duy trì quan hệ đối tác”, v.v..

**Mức độ 3 - đánh giá.** Có thể là bất kỳ số nào, 1, 2, 3, 4, 5 hoặc hiển thị, không hiển thị, v.v.

Nghĩa là mô hình năng lực có thể là:

- Năng lực và thang đo đánh giá;
- Năng lực - các chỉ số biểu hiện và thang đo để đánh giá.

**Sơ đồ đánh giá chung như sau:**

1. Trong mô-đun Quản lý năng lực

- Tạo mô hình năng lực;
- Thêm một thang điểm mà các mục được đánh giá sẽ được đánh giá.

2. Tạo xếp hạng trực tiếp trong phần Cài đặt - Xếp hạng 360

- Thiết lập xếp hạng của bạn
- Lựa chọn người được đánh giá và người đánh giá. Người điều hành luôn thêm những người đang được đánh giá. Có hai cách để hình thành người đánh giá:
  - Người điều phối sẽ lập danh sách những người cần được đánh giá. Thêm từng người đánh giá vào người được đánh giá riêng biệt. Bạn có thể kéo cấp dưới và quản lý từ cấu trúc.
  - Bản thân người đánh giá sẽ lập danh sách. Tùy chọn này được kích hoạt, sau đó người được đánh giá trong tài khoản cá nhân của họ trong phần Đánh giá của tôi có nhiệm vụ lập danh sách người đánh giá và chọn người chấp thuận danh sách này.
- Lựa chọn năng lực cần đánh giá và thang điểm. Năng lực có thể được rút ra từ hồ sơ năng lực. Hồ sơ, năng lực và thang điểm được nhập trước vào mô-đun Quản lý năng lực.

3. Trạng thái của việc lập danh sách và đánh giá có thể được xem trong tab Kết quả.

4. Sau khi đánh giá hoàn tất, kết quả sẽ có trong tab Kết quả.

---

Revision #5

Created 27 April 2025 18:16:46 by Maria

Updated 15 June 2025 05:29:59 by Admin