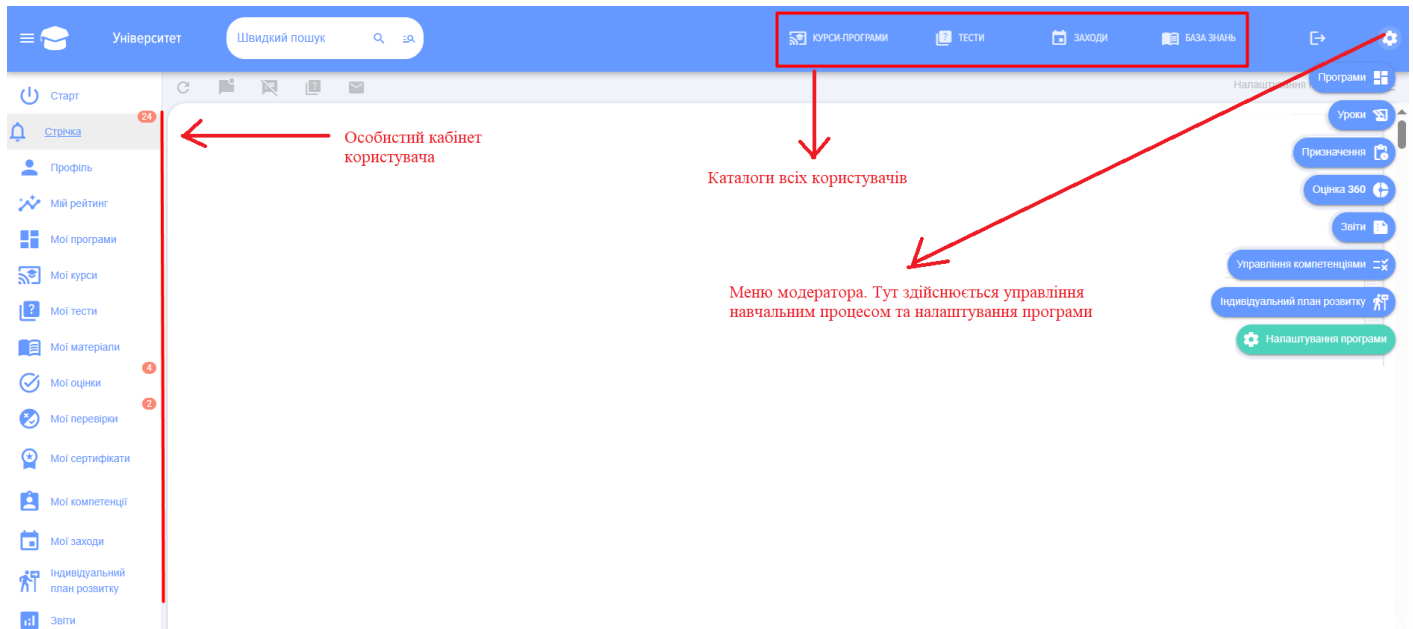


# З чого почати

## Навігація за додатком



## Додавання модератора

Після першої установки/запуску програми додайте модератора.

Модератор:

- Здійснює загальні налаштування програми;
- Наповнює додаток освітнім контентом та тестами;
- Призначає навчання, тестування;
- Має доступ до звітності всім співробітникам.

Зверніть увагу, що модератор має більш розширені права в додатку, ніж Адміністратор порталу.

## 2. Як запустити навчання. Як будуються курси, програми

Створіть уроки - на основі уроків створіть курси чи програми навчання.

### 2.1. Урок

Елемент з якого будуються освітні курси та програми – це урок.

Урок може бути у наступних форматах (один варіант):

- Відео, попередньо завантажене в Youtube, Vimeo, VK Video, Rutube або **будь-який інший відеохостинг**;
- SCORM;
- PDF;
- Лонгрід. Лонгрід може складатися тільки з одного елемента: **відео, аудіофайл, картинка, текст**. Або **може поєднувати** в собі всі ці формати.

До кожного уроку можна додати (необмежену кількість):

- Посилання (на будь-які зовнішні та внутрішні ресурси);
- Матеріали (будь-яких форматів, вони будуть скачуватися на пристрій учня).

**Важливо! Зверніть увагу, що каталог уроків бачить лише модератор програми. Якщо урок створено та опубліковано, то його в каталозі бачить тільки модератор.**

## 2.2. Курс

Курс збирається з опублікованих уроків та/або тестів. Навіть якщо необхідно надати матеріали в одному уроці, необхідно створити урок, потім на основі одного уроку курс.

Каталог курсів доступний для всіх співробітників. Після публікації курсу він стає доступним усім співробітникам у каталозі (якщо курс та каталог не приховані). Курс можна не публікувати, а зберігати, тоді він буде доступний лише модератору.

Курс можна збирати з уроків, матеріалів та/або тестів у будь-якій послідовності.

Тільки з тесту курс створити не можна.

## 2.3. Програма

Якщо курс складається лише з уроків та/або тісто в послідовному порядку проходження, то програма на додаток до уроків та тестів може містити курси, заходи та матеріали. Наприклад, заходом може бути зустріч із наставником або зовнішній вебінар.

Крім цього, модулі (уроки, курси, тести, заходи, матеріали) у програмі можна компонувати за етапами/рівнем проходження. Додаючи до кожного етапу будь-яку кількість модулів. Тобто створити складну програму навчання:

- Етап 1
  - Модуль 1.1.1., Модуль 1.1.2...
  - Модуль 1.2.1., Модуль 1.2.2., Модуль 1.2.3....

- Етап 2
  - Модуль 2.1
  - Модуль 2.2
  - Модуль 2.3

і т.д.

Програми підходять до створення складних, довгострокових програм навчання. Наприклад, для адаптації новачків, навчання кадрового резерву.

### 3. Як запустити тестування

Тести можуть бути самостійними, у складі курсу чи програми.

Створіть тест через інтерфейс додавання тесту, заповніть налаштування тесту та поетапно додайте запитання та відповіді до них.

Якщо в тесті не активна кнопка Опублікувати, то можливо:

- Не заповнено одне з обов'язкових полів;
- Не вибрані вірні відповіді;
- Не коректно задані ваги (якщо є питання з вагами);
- Не вибрані перевіряльники у відкритих питаннях (якщо такі є);
- У каталозі є тест з такою самою назвою.

Після публікації тест стане доступним для призначення, проходження тестування.

### 4. Обмеження видимості

Всі курси та тести при публікації за замовчуванням доступні для самопризначення в каталозі курсів і тестів. Самопризначення - це означає, що співробітник відкриває курс/тест і проходить його без призначення модератором.

Кожен курс/тест можна обмежити у доступності:

- Через додавання його до групи (за наявності функціоналу буде доступний тільки учасникам групи);
- Через налаштування під час створення (можна приховати повністю від усіх, зробити доступним конкретним підрозділам або приховати від екстранет).

Якщо курс/тест приховати через налаштування та при цьому призначити, то ті, кому він призначений, будуть бачити його через свій особистий кабінет. Всі інші, як і раніше, не будуть його бачити.

### 5. Призначення

Після створення курсу/тесту/програми їх можна призначити для проходження. Призначення відбуваються в окремому модулі "Призначення" модератором.

Можна створити:

- Разове призначення;
- Призначення для всіх доданих;
- Призначення для групи (за наявності функціоналу, при додаванні нових учасників до групи додаток робитиме призначення);
- Періодичне призначення (додаток робитимуть призначення відповідно до заданого періоду).

## 6. Звітність

У додатку доступна велика кількість стандартних звітів. Вони дозволяють відстежувати статус та динаміку проходження навчання, тестування. Звіти доступні наступним ролям:

- Модератор. Може робити будь-які звіти за будь-яким співробітником і має повний доступ до додатків, налаштувань.
- Модератор із обмеженими правами. Має доступ лише до розділу зі звітами. Може робити будь-які звіти по будь-яких співробітників. Наприклад, це може бути відповідальний у підрозділі, який збирає інформацію про прогрес та надає її керівнику.
- Керівник. Може будувати будь-які звіти щодо своїх підлеглих (першого та другого рівня відповідно до структури компанії).

## 7. Як запустити оцінку 360 співробітників

“ У додатку можна створювати дво- чи трирівневу модель компетенцій..

**1 рівень - компетенція.** Наприклад, «робота у команді».

**2 рівень - індикатор прояву.** Наприклад, для компетенції «робота в команді», «цікавиться думками інших колег», «швидко встановлює контакт і підтримує партнерські відносини» тощо.

**3 рівень - оцінка.** Вона може будь-яка, 1, 2, 3, 4, 5 або виявляє, не виявляє і т.д.

Тобто модель компетенцій може бути:

- компетенція та шкала для оцінки;
- компетенція - індикатори прояву та шкала для оцінки.

**Загальна схема оцінки наступна:**

## 1. У модулі Управління компетенціями

- ◦ Створіть модель компетенцій;
- ◦ Додайте шкалу, за якою оцінюватимуться оцінювані.

## 2. Створення безпосередньої оцінки у розділі Налаштування - Оцінка 360

- Налаштування оцінки
- Вибір оцінюваних та оцінювальних. Оцінюваних завжди додає модератор. Оцінюючих можна сформувати двома способами:
  - Модератор формує список оцінюваних. Додаючи кожного оцінюючого до оцінюваного окремо. Можна підтягувати зі структури підлеглих, керівника.
  - Самі оцінюючі формують список. Активується дана опція, потім у оцінюваних в особистому кабінеті в розділі Мої оцінки з'являється завдання щодо формування списку оцінювальних та вибір узгоджуючого даний список.
- Вибір компетенцій, за якими оцінюватимуться і шкали. Компетенції можна підтягнути із профілю компетенцій. Профіль, компетенції та шкала заздалегідь вводяться в модулі Управління компетенціями.

## 3. Статус формування списку та самої оцінки можна дивитися у вкладці Результати.

## 4. Після завершення оцінки результати будуть доступні у вкладці Результати.

---

Revision #1

Created 28 April 2025 06:59:49 by Maria

Updated 28 April 2025 07:32:16 by Maria