

# Innomet-EST infosüsteem Kasutusjuhend

Infosüsteemi URL: http://www.innomet.org/innomet2/

Kasutusjuhendi versioon: 2008-07-09



## Sisukord

Sisukord2
Üldised tegevused3
Sisselogimine
Kursuste kalender
Kursusele registreerumine4
Aruanne – ülevaade kompetentside tasemetest5
Ettevõtte kontaktandmete muutmine6
Oma parooli ja muude määrangute vahetamine6
Väljalogimine7
Koolitusasutuse tegevused7
Kursuste haldamine7
Kursuse lisamine ja andmete muutmine8
Kursuse kirjelduse kopeerimine10
Kursuse oleku muutmine11
Kursusele registreerunute nimekirja haldamine12
Kursuse ootenimekirja haldamine12
Kursuse läbinute määramine13
Kursuse tagasiside ankeetide haldamine13
Kursuse tagasiside aruanne14
Lektorite haldamine15
Öppeprogrammide haldamine15
Ettevõtte tegevused16
Ettevõtte struktuuri haldamine16
Allüksuse andmete kirjeldamine17
Töötaja andmete kirjeldamine18
Allüksuse deaktiveerimine
Töötaja deaktiveerimine19
Tüüpkompetentsikaartide nimekiri20
Tüüpkompetentsikaardi vaatamine21
Tüüpkompetentsikaardi kopeerimine21
Ettevõtte kompetentsikaartide haldamine22
Kompetentsikaardi üldosa kirjeldamine22
Kompetentsikaardile vajalike tasemete sisestamine24
Hindamiseks sobiva kompetentsikaardi valimine25
Kompetentsikaardi täitmine26
Kompetentsikaardi märkimine lõplikuks27

## Üldised tegevused

### Sisselogimine

Peamenüü » Logi süsteemi LoginPage.html

Logi sisse	
Sisesta on	na kasutajanimi ja parool
Logi sisse [	
Parool [	
Logi si	sse

Infosüsteemi kasutamiseks peate esmalt sisse logima -<u>http://www.innomet.org/innomet2/LoginPage.html</u>. Sisestage SA Innomet poolt antud kasutajatunnus ja parool vastavatesse lahtritesse ja vajutage nuppu **Logi sisse**.

Sisselogimiseks ja infosüsteemi kasutamiseks peab veebisirvijas olema lubatud *cookie*-de vastuvõtmine.

### Kursuste kalender

#### Peamenüü » Kursuste kalender Peamenüü » Koolitus » Kursuste kalender CoursesList.html

Avalehekülg » Kursused

Otsi Kõik sektorid		Detailne otsing	otsi	puhasta
Leiti 18 kursust				
24 - tunnine töökeskkonnavolinike töökeskkonnanõukogu liikmete ku muudetud!	e, spetsialistide ja rsus			🖸 vaata
2008 - 2008	Sillamäe Kutsekool		detailid	
<u> 16 - tunnine kursus ettevõttes esr</u>	<u>naabi osutajatele.</u>			
2008 - 2008	Sillamäe Kutsekool		detailid	lo vaata
<u>8 -tunnine praktiline õppus ettevõt</u>	<u>tes vajaliku tööohutuse</u>			
dokumentatsiooni vormitamiseks 2008 - 2008	Sillamäe Kutsekool		detailid	d vaata
8 - tunnised tuleohutuse kursused				<b>D</b>
2008 - 2008	Sillamäe Kutsekool		detailid	Qvaata
SUVEKOOL muudetud!				
01.06.2008 - 08.08.2008	Pärnumaa Kutsehariduskesk	us	detailid	LQ vaata

Kursuste kalendri abil saab leida sobivaid kursusi, mis koolitusasutused süsteemi sisestanud on.

Kursuseid saab otsida järgmiste kriteeriumite alusel (enamus allolevatest kriteeriumitest on detailse otsingu all):

- **sektor**, millele kursus suunatud on;
- kursuse nimes olev tekst;
- kursuse toimumise kuupäevade vahemik; linnukesega saab määrata, et leitaks ka need kursused, mis on alanud enne, kuid kestavad veel pärast määratud alguskuupäeva;
- kursuse maksimaalne hind, näidatakse sellest väiksema maksumusega kursusi;
- kursuse õppeliik (täiendõppe või tasemeõppe kursus);
- võimalus määrata linnukesega, et otsitaks vaid e-kursusi;
- üks või mitu kompetentsi, mille arendamisele on kursus suunatud; kompetentside valimiseks tuleb vajutada lingile *Muuda nimekirja* ning avanevast kastist topeltklikiga valida soovitavad kompetentsid;
- üks või mitu sihtrühma (kutset), kellele kursus suunatud on (Ctrl klahvi kasutades saab valida mitu);
- üks või mitu koolitusasutust, kes kursust pakuvad (Ctrl klahvi kasutades saab valida mitu);
- üks või mitu kursuse toimumise keelt (Ctrl klahvi kasutades saab valida mitu);



Pärast otsi nupule vajutamist kuvab süsteem leitud kursuste nimekirja.

Kursuste nimekirjas saab vaadata lühiülevaadet kursuse kohta (**detailid** nupp) või kogu kursuse kirjeldust (**vaata** nupp). Kursusele on võimalik ka registreeruda, kui koolitusasutus on selle võimalikuks teinud (**registreeri** nupp).

Kursuse nimetus kursuste nimekirjas on hall, kui kursus on lõppenud. Nimetus on punane, kui koolitusgrupp on täis: sel juhul on võimalik registreeruda vaid ootenimekirja. Nimetus on tumesinine kui kursus on käimas või toimumisaeg on tulevikus.

Kuupäevad on punased juhul kui kursuse toimumisaegu on viimase 10 päeva jooksul muudetud.

### Kursusele registreerumine

Peamenüü » Kursuste kalender » registreeri Peamenüü » Koolitus » Kursuste kalender » registreeri CoursesList.Reserve.html

Kursustele on võimalik registreerida uusi osalejaid, juhul kui koolitusasutus on kursuse registreerumiseks avanud. Kui osaleda soovijate arv ületab kursuse kirjelduses antud maksimaalse grupi suuruse, siis registreeritakse ülejäänud ootenimekirja. Ootenimekirjas olijatega võtab koolitusasutus täiendavalt ühendust ning pakub võimalusel lisakohti, täiendavaid toimumisaegu või muid alternatiive.

s≣u Zuman ak barma bia bi da buman ata	11-
kursust korraidab ja kursus ai	igao
Palun sisesta alljärgnev infor plema sisestatud!	matsioon. Väljad tähistatud * märgiga peavao
eesnimi *	
perenimi *	
isikukood *	
kutse *	
kontakttelefon *	
kontakt e-post *	
kodune aadress	

Kursusele registreerumiseks tuleb sisestada vastavatesse lahtritesse osaleja andmed.

Kindlasti peavad olema sisestatud osaleja ees- ja perekonnanimi, isikukood, kutse või amet ja kontaktandmed (telefon ja e-post).

Pärast osaleja andmete salvestamist (nupp **registreeri**) näidatakse ekraanil veelkord sisestatud osaleja andmeid. Samas kuvas on võimalik saata osaleja ja kursuse andmed e-postiga määratud aadressile. Samasugune teade tuleb e-kirjana ka 3 päeva enne kursuse algust samale kontaktaadressile.

### Aruanne – ülevaade kompetentside tasemetest

Peamenüü » Aruanded » Ülevaade kompetentside tasemetest ReportSkillValues.html

Avaleheküla » Ülevaade kompetentside tasemest

aruande	e read on	⊙ Kompetentsi tüüp ○ Kompetents ○ Kutse
<mark>sorteer</mark> Vali aruar sorteerim	i <mark>misjärjekord</mark> nde ridade isjärjekord	Keskmine olemasolev tase, madalam - kõrgem 💟
väljundi formaat 🍡 🍃		🤌 💿 Graafik 🔘 Tabel

Ülevaade oskuste tasemetest annab üldistatud pildi kõigi süsteemis olevate ettevõtete töötajate kompetentside tegelikest ja vajalikest tasemetest ning nende erinevustest. See aruanne annab üldpildi tööjõu kompetentsusest üle terve Eesti ning kitsamalt mõnes regioonis või sektoris.

Aruande põhiteljel on valikuna kutsed, kompetentside tüübid või üksikud kompetentsid ning nende tegelikud tasemed, vajalikud tasemed ning tasemete erinevus.

Aruannet on võimalik kuvada ka kitsamalt mõne konkreetse kutse, kompetentsi tüübi, kompetentsi, regiooni või sektori kohta.

Kõik tasemete kohta käivad arvandmed on aritmeetilised keskmised aruande valimist. Kui mõne andmerea valimis on liiga vähe hinnatud subjekte (ettevõtte töötajaid või allüksusi), siis neid andmeid ei näidata.

### Ettevõtte kontaktandmete muutmine

Peamenüü » Määrangud » Kontaktandmed Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte andmed OrganizationDataEdit.html

Avalehekülg » Muuda organisatsiooni üldandmeid

Tehnikakool: muu	ida andmeid
regioon	Lõuna-Eesti
sektor	Haridusasutus
aadress	Masina 123
linn	Tartu
maakond	Tartumaa
telefon	7654321
faks	7654321
e-post	info@tehnikakool.ee
veeb	http://www.tehnikakool.ee
direktor	
salvesta	katkesta

Selles kuvas on võimalik muuta kasutajaga seotud ettevõtte kontaktandmeid ning ettevõtte kuulumist regiooni ja sektorisse.

### Oma parooli ja muude määrangute vahetamine

Peamenüü » Määrangud » Kasutaja andmed UserDataEdit.html

Selles kuvas on kasutajal võimalik vahetada oma täisnime, kontaktandmeid ning süsteemi kasutamiseks vajalikku parooli.



Iga kord, kui lõpetate töö infosüsteemiga, logige palun süsteemist välja. Nii kindlustate, et infosüsteemi ei pääse kasutama selleks volitamata isikud.

### Koolitusasutuse tegevused

### Kursuste haldamine

Peamenüü » Kursused Courses.html

Kursuste haldamise kuvas on koolitusasutuse kasutajal võimalik lisada uusi kursused, muuta kursuste kirjeldusi ning teha mitmesuguseid muid kursustega seotud toiminguid.

Iga kursuse rea kohta on võimalikud erinevad tegevused, osade tegevusteni viivad nupud on peidetud ning nende nägemiseks tuleb vajutada kursuse rea lõpus olevat pluss-märki.

valeh	ekülg » Kursused					
K	ursused					
Te	gevused Vaade Otsi Filtrid					
#	nimi	olek A	alguspäev	reg		
1	Tehnomaterjalid	Arhiveeritud		0/0		+
2	Arvjuhtimisega metallilõikepinkide programme	Muutmisel		0/0	📝 muuda	+
3	Innovatsioon ja loominguline konstrueerimine	Muutmisel		0/0	📝 muuda	+
4	Metallide keevitustehnoloogiad ja seadmed, k	Avalik	01.04.2008	8/1	📝 muuda	+
5	Mudaaugu suplusprogramm	Avatud reg	16.07.2008	0/0		+
5	Rahvusvahelise kaubaveo eest vastutava isiki	Avatud reg	03.03.2008	0/0		+

Võimalikud on järgmised tegevused:

- 1) lisa uus kursus;
- 2) muuda kursuse kirjeldust;
- 3) vaata kursuse kirjeldust;
- 4) kopeeri kursus;
- 5) vaata kursuse registreerunute nimekirja;
- 6) vaata kursuse ootenimekirja;
- 7) märgi kursusele läbinud isikud;
- 8) muuda kursuse staatust;
- 9) sisesta kursusele tagasiside ankeete;
- 10) deaktiveeri mittevajalik kursus.

Kursuste nimekirja on võimalik sorteerida kursuse nime, oleku ja alguskuupäeva järgi klikkides tabeli vastavale päisele. Võimalik on otsida ka kursusi nimetuses oleva sõna järgi (tabeli päises vaheleht **Otsi**).

Kursuse kirjeldust saab muuta ainult juhul, kui kursuse olek on **Muutmisel** või **Avalik**. Registreerumiseks avatud kursust või arhiveeritud kursuse kirjeldust <u>muuta ei saa</u>. Kui on vaja siiski teha muudatusi registreerimiseks avatud kursuse kirjelduses, tuleb esmalt viia kursus olekusse *Avalik* ning pärast vajalike muudatuste sisseviimist tuleb kursus viia tagasi olekusse *Avatud registreerumiseks*. Registreerumiseks avatud kursuse viimisel mõnda teise olekusse seatakse kõigi kursusele registreerunud osalejate andmete juurde nõue osalejaga täiendavalt kontakteeruda, et anda talle teada kursusega toimunud muudatustest.

### Kursuse lisamine ja andmete muutmine

Peamenüü » Kursused » uus Peamenüü » Kursused » muuda (nimekirjas) Courses.New.html Courses.Edit.html

Avalehekülg » Kursused » Muuda kursust

Muuda kursust

õppeliik *	🗵 Täiendkoolitus 🔘 Tasemeharidus		
nimi *	Metallide keevitustehnoloogiad ja seadmed, keevitaja II kutseeksami ettevalmistusl		
alguspäev * Sisesta kursuse alguspäev formaadis aasta-kuu-päev	2008-04-01		
lõpupäev * Sisesta kursuse lõpp-päev formaadis aasta-kuu-päev	2008-04-10		
alguspäeva täpsus Kui kursuse algusaeg ei ole veel kindel, siis saab kalendris näitada ainult kuud või aastat	⊙ kuupäev ○ kuu ○ aasta		
<mark>lõpupäeva täpsus</mark> Samuti kui alguspäevaga	⊙ kuupäev ○ kuu ○ aasta		
<b>url</b> URL-i maksimaalne pikkus on 250 märki			
auditoorne	20		
praktika	20		
harjutused	0		
minimaalne osalejate arv	6		
maksimaalne osalejate arv	8		
hind	0.00		
on e-kursus			
nõutavad eelteadmised	eelnev keevitustööde kogemus algtasemel		

kontaktisik	
See nimi kuvatakse kursuse avalikus vaates ning lisatakse e-kirjadele mis saadetakse	Elo Viljus
registreerunutele	
kontakttelefon	6664500
kontakt e-mail	elo@tktk.ee
sektorid	Muuda nimekirja
kompetentsid * Kompetentside lisamiseks või eemaldamiseks vajuta linki "Muuda nimekirja"	<ul> <li>erialased teadmised </li> <li>keevitusabimaterjalide tundmine ja kasutamise oskus </li> <li>keevitusrepiimide valiku oskus </li> <li>keevitusseadmete, keevitusgaaside alased teadmised </li> <li>keevitustehnoloogiate tundmine </li> <li>keevitustehnoloogiate tundmine </li> <li>MIG/MAG keevituse tundmine </li> <li>nurk- ja ristliidete keevitamise oskus </li> <li>keevitusoskus </li> </ul>
kursuse tulemus *	ettevalmistus kutseeksmiks (keevitaja I, II)
sihtgrupp * Vali üks või mitu kutset, mis on selle kursuse sihtgrupiks	• Keevitaja 🎱 Lisa kutseid siia nimekirja
keeled * Saad valida mitu keelt Ctrl klahvi all hoides	Eesti keeles Inglise keeles Vene keeles
lektorid	Muuda nimekirja
ajakava	
<sup>teema</sup> : Metallide ja nende	sulamite omadused , metallisulamite markeerimine.
alguspäev : 2008-04-01	algusaeg : 00:00:12 kestus(h) : 6
koht : A-korpus, aud 121	
A(h) : 6 P(h) : 0	H(h) : 0 lektorid : <u>Muuda</u> nimekirja
🔇 kustuta rida 🚹 liiguta üles	Iiiguta alla
🗋 Lisa uus ajakava rida	
salvesta ja jätka sisestar	nist salvesta katkesta

Kursuse kirjeldamisel saab sisestada mitmesuguseid erinevaid andmeid. Tähtsaimad andmed on kursuse nimetus, toimumisajad, seotud kutsed ja kompetentsid.

Olenevalt kursuse olekust peab olema täidetud erinev arv sisestusvälju: kui kursus on avalikus olekus, peab olema sisestatud rida kriitilisi andmeid (märgitud sisestusvormil tärniga). Kui kursuse olekuks on *Muutmisel*, piisab ainult kursuse nimetuse sisestamisest.

Nii saab andmebaasis hoida ebatäielike kirjeldustega kursusi, mille täpsed andmed võivad selguda alles tulevikus.

Sisestusvormil olevad kuupäevad sisestatakse kujul AASTA-KUU-PÄEV (näiteks 2008-05-20) ja kellaajad kujul TUND:MINUT (näiteks 11:30).

Kui kursuse kuupäevad ei ole veel päris selged, siis saab need sisestada ka kuu või aasta täpsusega. Selleks tuleb sisestada oletuslik kuupäev ning märkida, et see on antud kuu või aasta täpsusega. Avalikus kursuse kirjelduses näidatakse siis kuupäeva näiteks kujul mai 2008.

Maksimaalsest osalejate arvust sõltub kui palju osalejaid saab registreeruda kursusele ning alates mitmendast osalejast hakatakse neid ootenimekirja registreerima.

Kursuse kontaktisik ja kontakt e-post kuvatakse avalikus kursuse kirjelduses ning nendelt aadressidelt lähtuvad ka süsteemisiseselt saadetud e-kirjad kursusel osalejatele.

Kursusega seotud kompetentsid ja kutsed on määrava tähtsusega, et ettevõtted leiaksid oma töötajatele sobivaid kursusi. Seega on väga oluline, et kursuse juures oleksid sihtgrupi kutsed ja arendatavad kompetentsid võimalikult täpselt kirjeldatud. Olenevalt kursusest on soovituslik lisada 5-10 kompetentsi. Kui infosüsteemist puuduvad kursuse kirjeldamiseks vajalikud kutsed ja/ või kompetentsid, siis saatke need palun aadressile abi@innomet.ee ning süsteemi administraator täiendab olemasolevat kutsete ja kompetentside nimekirja.

Et kursuse kirjeldamise juures oleks võimalik määratleda kursust läbiviivad lektorid, tuleb esmalt nende andmed lektorite haldamise kuvas sisestada (vt *Lektorite haldamine*).

### Kursuse kirjelduse kopeerimine

Peamenüü » Kursused » kopeeri (nimekirjas) Courses.Copy.html

Avalehekülg » Kursused » Kopeeri kursus

Kopeeri kursu	IS			
Kopeerime kursuse: Tehnomaterjalid				
Sisesta nimi uuele kursusele ja vajuta Kopeeri nuppu.				
uus nimi 💦 Koopia Tehnomaterjalid				
Kopeeri	Katkesta			

Olemasolevast kursusest on võimalik tekitada uus kursus. Kursuse kopeerimisel küsitakse koopiale uus nimi.

Vanalt kursuselt kanduvad uuele üle kõik kirjeldavad andmed (k.a. kursuse ajakava), kuid ei kopeerita registreerunute nimekirja ja ootenimekirja. Kui on vaja üle kopeerida ka registreerunuid, siis seda saab teha vana kursuse vastavas nimekirjas.

### Kursuse oleku muutmine

Peamenüü » Kursused » muuda staatust (nimekirjas) Courses.ChangeStatus.html

Avalehekülg » Kursused » Muuda kursuse olekut

Muuda kursuse	olekut		
KursusInnomet infosüsteemi haldamineKoolitusasutusInnomet infosüsteemi haldamineKuupäevad21.07.2008 - 25.07.2008Praegune olekAvatud reg (Viimane muutus: 04.07.2008)Registreeritud / ootenimekiri2 / 0			
<ul> <li>Muutmisel Muudetavat kursu Kui muudad kursi jaoks ühenduse</li> </ul>	ust näeb ainult koolitusasutus ja see ei ole avalikus kalendris. suse olekuks 'Muutmisel', siis tekib kõigi registreerunud isikute võtmise nõue.		
<ul> <li>Avalik         Avalikk         Avalikku kursust näevad kõik kasutajad, kuid nad ei saa registreeruda kursusele.         Kui muudad kursuse olekuks 'Avalik', siis tekib kõigi registreerunud isikute jaoks         ühenduse võtmise nõue.</li> </ul>			
• Avatud reg Kursus on registreerumiseks avatud ja kursuse andmeid ei saa enam muuta.			
<ul> <li>Arhiveeritud Kursus on arhiveeritud, seda ei näe kursuste nimekirjas ja selle andmeid ei saa muuta.</li> </ul>			
	salvesta tagasi		

Kursus võib olla järgmistes olekutes:

- Muutmisel kursus ei ole näha avalikus koolituskalendris, kursuse kirjeldust saab muuta ning kindlasti peab olema sisestatud ainult minimaalne hulk andmeid (kursuse nimi).
- Avalik kursus on näha avalikus koolituskalendris, kursuse kirjeldust saab muuta ning kindlasti peavad olema sisestatud kursuse õppeliik, toimumise kuupäevad, eesmärk, kompetentsid, kutsed ja keel(ed).
- Avatud registreerumiseks kursus on näha avalikus koolituskalendris ning sellele saab registreeruda osalejaks. Kursuse kirjeldust muuta ei saa. Kursusel peavad olema kindlasti sisestatud järgmised andmed: õppeliik, täpsed toimumise kuupäevad, eesmärk, kompetentsid, kutsed ja keeled.
- 4. **Arhiveeritud** kursust ei ole avalikus koolituskalendris ega ka koolitusasutuse kursuste nimekirjas. Kursuse andmeid ei saa muuta.

Arhiveeritud kursusi saab vajadusel arhiivist tagasi tuua määrates neile mõne muu oleku.

Kursuse olekut ei saa muuta, kui osa nõutavatest andmetest on kursuse kirjeldusest puudu.

Registreerumiseks avatud kursuse viimisel mõnda teise olekusse seatakse kõigi kursusele registreerunud osalejate andmete juurde nõue osalejaga täiendavalt kontakteeruda, et anda talle teada kursusega toimunud muudatustest.

### Kursusele registreerunute nimekirja haldamine

Peamenüü » Kursused » registreeritud (nimekirjas) Courses.Reservations.html

Avalehekülg » Kursused » Kursuse ootenimekiri » Kursusele registreeritud

Te	Tehnomaterjalid :: Kursusele registreeritud									
Tegevused Vaade Otsi										
	📄 uus 🛛 🛅 kopeeri/teisalda 🛛 saada teade 🛛 🚔 trüki registreeritud 👘 ekspordi registreerunud (CSV)									
#		k	eesnimi	perenimi	kutse	organisatsioon				
1			Villu	Tasane	sekretär-asjaa	j AS Regio	👌 vaata 🛛 🔶			
2			Malle	Majakas	mükoloog	Kukeseeneke OÜ	👌 vaata 🛛 🔶			
З			Tuuli	Tuulekell	loomaarst	Muki OÜ	👌 vaata 🛛 🔶			
4			Liivi	Vanasusi	helitehnik	Kuubik AS	👌 vaata 🛛 🔶			

Kursusele registreerunute nimekirjas saab osalejate andmeid vaadata, parandada ning nimekirjana trükkida. Vajadusel saab osalejaid ka kopeerida või tõsta teiste kursuste alla ning saata neile süsteemisiseselt e-postiga teateid.

Koolitusasutuse töötajal on võimalik muuta registreerunu andmeid, vajadusel saab ka registreerumise tühistada vajutades vastavas reas **deaktiveeri** nuppu.

Osalejatele teate saatmiseks tuleb nimekirjas valida soovitud isikud märkides ära kastid vastavate ridade ees. Samuti tuleb talitada osalejate kopeerimiseks või teisaldamiseks.

Teate saatmine osalejatele on võimalik vaid siis, kui registreerumise käigus sisestati korrektne ja toimiv e-posti aadress.

Osalejaid on võimalik tõsta ootenimekirja või kopeerida / tõsta teise kursuse alla; selleks tuleb esmalt märkida linnukesega sobivad nimekirja read ning teha soovitud toiming.

### Kursuse ootenimekirja haldamine

Peamenüü » Kursused » ootenimekiri (nimekirjas) Courses.Waitinglist.html

Avalehekülg » Kursused » Kursuse ootenimekiri

e	tteva	Im	istuskursi	us :: Ooten	imekiri	ica, keevitaja ii	Kutseeksunn	
Te	gevus	ed	Vaade Otsi		te 🐣 trüki es	tanimakiri 🦾 aksnordi oo	tanimakiri (CSV)	
uus in kopeeni/teisalda saada teade ei truki ootenimekiri ekspordi ootenimekiri (CSV)								
			Martin	Heinvee	mehaanik	ΠÜ	👌 vaata	+
			Väino	Vutipoeg	maaler	TLÜ	👌 vaata	+
			Helmut	Skuul	mehaanik	OÜ Vasar	🗟 vaata	+

Kursuse ootenimekirjas saab osalejate andmeid vaadata, parandada ning nimekirjana trükkida. Vajadusel saab osalejaid tõsta registreerunute nimekirja, aga ka kopeerida või tõsta teiste kursuste alla ning saata neile süsteemisiseselt e-postiga teateid.

Koolitusasutuse töötajal on võimalik muuta registreerunute andmeid, vajadusel saab ka registreerumise tühistada vajutades vastavas reas **deaktiveeri** nuppu.

Osalejatele teate saatmiseks tuleb nimekirjas valida soovitud isikud märkides ära kastid vastavate ridade ees. Samuti tuleb talitada osalejate kopeerimiseks või teisaldamiseks.

Teate saatmine osalejatele on võimalik vaid siis, kui registreerumise käigus sisestati korrektne ja toimiv e-posti aadress.

Osalejaid on võimalik tõsta ootenimekirja või kopeerida / tõsta teise kursuse alla; selleks tuleb esmalt märkida linnukesega sobivad nimekirja read ning teha soovitud toiming.

### Kursuse läbinute määramine

Peamenüü » Kursused » läbinud (nimekirjas) Courses.SetCoursePassed.html

Avalehekülg » Kursused » Märgi kursuse läbinud isikud

Μ	Märgi kursuse läbinud isikud							
	eesnimi	perenimi	läbis	tunnistuse kuupäev	tunnistuse number			
1	Karl	Kaasik	<b>~</b>	2008-07-28	KT-101			
2	2 Tiina /Tammik 🗹 2008-07-28 🕮 KT-102							
	salvesta salvesta ja trüki katkesta							

Pärast kursuse lõppemist saab koolitusasutuse töötaja sisestada iga eelnevalt koolitusele registreerunu kohta kursuse läbimist tõendava tunnistuse numbri ja kuupäeva. Samuti on võimalik trükkida kursuse läbinud isikute nimekiri.

Kõigi kursuse läbinute kohta tuleb teha linnuke vastavasse kasti (*läbis*) ning sisestada tunnistuse andmed (*number* ja *kuupäev*). Kui andmed on sisestatud, tuleb nimekiri salvestada (**salvesta** nupp). Kui kursuse läbinute kohta on vajalikud andmed sisestatud, siis on võimalik välja printida kursuse läbinute nimekiri (**salvesta ja trüki** nupp), mille päises on toodud kursuse andmed (kursuse nimi, kursuse tüüp, koolitusasutuse nimi, koolituse toimumise ajavahemik ning koolituse maht), osalejate andmed (ees- ja perekonnanimi, isikukood, tunnistuse number ja kuupäev) ning allkirja kast (tunnistuse kättesaamise kinnitamiseks).

Kui kursusele oli registreerunud mõni Innomet süsteemis oleva ettevõtte töötaja, siis ilmuvad andmed tema poolt läbitud kursuse kohta ka vastava ettevõtte juures asuvatesse selle töötaja andmetesse.

### Kursuse tagasiside ankeetide haldamine

Peamenüü » Kursused » tagasiside (nimekirjas) CourseFeedBack.html

Kursuse tagasiside ankeetide haldamise kuvas saab sisestada, muuta ja kustutada tagasiside ankeete. Andmebaasi sisestatud kursuse tagasiside ankeetide alusel

genereerib süsteem aruandlust ja arvutab kursuse korraldusele antud hinnangute keskmisi.

Avalehekülg » Kursused » Kursuse tagasiside

K	ursuse tagasiside		
Te	egevused Vaade Otsi uus		
#	täitmise kuupäev A	sugu	
1	2008-04-10	M	🏹 muuda 🙀 kustuta
2	2008-04-10	Μ	🏹 muuda 🙀 kustuta

Hetkel saab tagasiside ankeete süsteemi sisestada üksnes infosüsteemi kasutajast koolitusasutuse töötaja ja kursusel osaleja seda otse teha ei saa. Kursusel osaleja annab oma hinnangu paberil (mille saab eelnevalt süsteemist välja printida) ning koolitusasutuse töötaja sisestab selle infosüsteemi.

Tagasiside ankeedi sisestamiseks tuleb valida tabeli päisest tegevus **uus**. Ankeeti saab sisestada kursusele antud hinnangud, ankeedi täitmise kuupäeva ja hindaja soo. Et ankeedil oleks read lektorite hindamiseks, peavad kursuse andmete juures olema lektorid kirjeldatud.

Ühe kursuse kohta sisestatavate ankeetide koguarv ei ole piiratud, kuid aruannete korrektsuse huvides peab tagasiside ankeetide arv olema siiski kooskõlas kursuse reaalselt läbinute arvuga.

### Kursuse tagasiside aruanne

Peamenüü » Aruanded » Kursuse tagasiside ReportCourseFeedback.html

Avalehekülg » Kursuse tagasiside

kursuse sektor	(kõik sektorid)	
koolitusasutuse regioon	(kõik regioonid)	
kursus	kõik kursused	

Vajuta 'näita' nuppu aruande nägemiseks!

Aruanne kuvab kursustele antud hinnangute aritmeetilised keskmised. Aruandes näidatavad andmed sõltuvad koolitusasutuste poolt sisestatud kursuse tagasiside ankeetide andmetest.

Koolitusasutuse töötaja saab vaadata iga oma kursuse kohta hinnangute keskmisi. Teised kasutajad näevad ainult üldistatud andmeid üle mitme koolitusasutuse ja nende kursuste.

Üldistatud aruannet saab vaadata ka kitsamalt teatud regioonis tegutsevate koolitusasutuste kohta või teatud sektorile suunatud kursuste kohta.

### Lektorite haldamine

Peamenüü » Lektorid Lecturers.html Avalehekülg » Lektorid Lektorid Tegevused Vaade Otsi 📄 uus eesnimi A perenimi # Kaarel Kadakas 🏹 muuda 📄 deaktiveeri 1 2 Mati Maasikas 🏹 muuda 📄 deaktiveeri З Riho Roos 🏹 muuda 📄 deaktiveeri 4 Toomas Tamm Muuda 📄 deaktiveeri

Et kursuse kirjeldamise juures oleks võimalik määratleda lektorid, tuleb esmalt nende andmed lektorite haldamise kuvas sisestada.

Lektorite haldamise kuvas saab koolitusasutus sisestada oma kursuste lektoreid ja nende andmeid muuta. Sisestama peab lektori ees- ja perekonnanime ning positsiooni. Sisestatud lektoreid on võimalik sorteerida (ees- ja perekonnanime järgi) ja otsida.

Vajadusel saab ka mittevajalikke andmeid deaktiveerida.

Igal koolitusasutusel on oma lektorite nimekiri.

### Õppeprogrammide haldamine

Peamenüü » Õppeprogrammid StudyPrograms.html Avalehekülg » Õppeprogrammid Õppeprogrammid Tegevused Vaade Otsi

Tegevused     Vaade     Otsi       uus								
#	organisatsioon V	nimi						
1	Tehnikakool	Akumulaatorid	🏹 muuda 🙀 kustuta					
2	Tehnikakool	Vahelduvvoolu testimine	🏹 muuda 🙀 kustuta					
3	Tehnikakool	Raadiosaatja ehitamine	🏹 muuda 🙀 kustuta					

Õppeprogrammide haldamise kuvas saab sisestada uusi õppeprogramme, muuta olemasolevate õppeprogrammide kirjeldusi ning kustutada ebavajalikke õppeprogramme.

**NB!** Hetkel ei ole õppeprogrammid kursustega seotud.

## Ettevõtte tegevused

### Ettevõtte struktuuri haldamine

Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur OrganizationStructure.html

Avalehekülg » Organisatsiooni struktuur

### Organisatsiooni struktuur

/aate parameetrid						
struktuuri versioon näita kutseid näita isikuid <b>näita puhasta</b>						
Kehtiv versioon       Image: Constraint of the second of the	Metallifirma AS organisatsioon lisa üksus muuda organisatsiooni andmeid organisatsiooni hindamiste andmed Viran Petrov isik hinda isiku kompetentsikaarti isiku hindamiste andmed muuda isiku andmeid					
Turustusosakond Turustusosakond Turustusosakond Turustusosakond Turustusosakond Turustusosakond Turustusosakond Turustusosakond Turustusosakond						

Ettevõtte struktuuri haldamise kuvas saab kirjeldada ettevõtte allüksused, kutsed ja ettevõtte töötajad ning täita nende kohta kompetentsikaarte ja vaadata hindamiste andmeid. Seega on struktuuripuu ettevõtte kasutaja jaoks põhiline töövahend.

Ettevõtte struktuur on mitmetasandiline, st ettevõtte ühel üksusel võib olla mitu alamüksust. Lisaks allüksustele on struktuuripuus konkreetsete allüksustega seotud kutsed ning töötajad. Allüksuse kutsetena käsitletakse kutseid, mis on allüksuses töötavatel inimestel või mis on eraldi määratletud allüksuse andmete kirjeldamisel. Kõigi nende kutsete osas saab täita allüksuse kompetentsikaarti.

Nii allüksuste kui töötajate kirjeldamisel saab määrata ettevõttega seose algus- ja lõpptähtajad. Selle info alusel saab vaadata ettevõtte struktuuripuud erinevatel ajahetkedel. Struktuuripuu versioonide valikukastis on toodud kuupäevad, millal üks või teine muudatus aset leidis, lisaks veel iga aasta esimene kuupäev.

Ettevõtte struktuuri kirjeldamisel ei ole piiranguid allüksuste või töötajate arvu osas.

Kompetentsikaarte on võimalik täita nii allüksuse / kutse keskselt kui isiku keskselt.

Allüksuse kompetentsikaardi täitmiseks tuleb puust valida soovitud allüksus ning paremalt allüksuse menüüst tegevus **hinda üksuse kompetentsikaarti**.

Töötaja kompetentsikaardi täitmiseks tuleb puust valida soovitud töötaja ning paremalt, töötaja menüüst tegevus **hinda isiku kompetentsikaarti**.

### Allüksuse andmete kirjeldamine

Peamenüü » Ettevõte » Allüksused Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » lisa üksus Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » muuda üksuse andmeid OrganizationDivisions.New.html OrganizationDivisions.Edit.html

Ettevõtte struktuuri on võimalik üksuseid lisada, valides esmalt menüüst *Ettevõte* » *Ettevõtte struktuur* ja sealt edasi *"lisa üksus"*.

Avalehekülg » Organisatsiooni struktuur » Muuda üksuse andmeid

Muuda organisatsiooni a	llüksust				
<b>peaüksus</b> See määratleb osakonna, mille alla see osakond kuulub.	Tootmis- ja kvaliteediosakond				
allüksuse nimi *	Keevitusosakond				
kirjeldus	Keevitamine, pooltoodete valmistamine				
<mark>Üksuse olemasolu algus</mark> Kuupäev, pärast mida allüksus eksisteerib ettevõttes.					
üksuse olemasolu lõpp Kuupäev, pärast mida allüksus ei eksisteeri enam ettevõttes. Seda saab kasutada ka mittevajalike allüksuste peitmiseks ettevõtte struktuuripuus.					
kutsed	<ul> <li>Arvjuhtimisega (APJ) metallilõikepinkide operaator </li> <li>Keevitaja </li> <li>Lisa kutseid siia nimekirja</li> </ul>				
salvesta katkes	ta				

Avanevatel väljadel on võimalik ära kirjeldada allüksuse koht ettevõtte struktuuris (kas allüksus on mõne teise allüksuse alam-allüksus või mitte), allüksuse nimi, kirjeldus ning allüksuse loomise ja/või tegevuse lõpetamise kuupäev. Neist kuupäevadest sõltub, millises struktuuripuu versioonis antud allüksust näidatakse.

Samuti on võimalik lisada kutseid antud allüksuse juurde (ametikohad, mis vastavasse allüksusesse kuuluvad). Kirjeldatuid kutseid näidatakse struktuuripuus antud allüksuse all sõltumata sellest, kas allüksusesse on lisatud mõni antud kutsega töötaja või mitte.

### Töötaja andmete kirjeldamine

Peamenüü » Ettevõte » Töötajad Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » lisa isik üksusesse Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » muuda isiku andmeid OrganizationPersons.New.html OrganizationPersons.Edit.html

Töötaja lisamiseks allüksusesse tuleb valida esmalt allüksus, kuhu töötajat soovitakse lisada, ja seejärel valida paremalt menüüst *"lisa isik üksusesse"*. Seejärel on võimalik lisada töötaja andmed (nimi, kontaktandmed jms), kutse ja kutsetunnistuse olemasolul andmed kutsetunnistuse kohta ning isiku ametikoht (ametinimetus). Võimalik on fikseerida ka ametikohal töötamise alguse ja lõpu kuupäev, neist sõltub millises struktuuripuu versioonis töötajat näidatakse.

Avalehekülg » Ettevõtte töötajad » Muuda isiku andmeid

Muuda isiku andmeid	
isikukood	99999999994
töötaja kood	4654
eesnimi *	Ivan
perenimi *	Petrov
<mark>sünnipäev</mark> Sisesta isiku sünnipäev formaadis aasta-kuu-päev	1951-06-12
e-post	ivan@metallifirmalee
telefon	+3729999999

#### Isiku kutsed ja kvalifikatsioonid

kutse :			kvalifikatsiooni tase :
Keevitaja			(pole määratud) 💌
kutsetunnistuse väljastaja :	kutsetunnistuse nimi :	kutsetunnistuse nr :	kutsetunnistuse kuupäev :
🔉 kustuta rida 🚹 liiguta üles	🖡 liiguta alla		
Lisa uus kutse rida			
ciku amotikohad			
allüksus : Tootmis- ja kvaliteediosakond	d :: Keevitusosakond 💌	isiku amel	tikoht :
allüksus : Tootmis- ja kvaliteediosakono ametikohal töötamise algus :	d :: Keevitusosakond 💌	isiku amel	tikoht :
allüksus : Tootmis- ja kvaliteediosakono ametikohal töötamise algus : kustuta rida	d :: Keevitusosakond 💌	isiku amel	tikoht :
allüksus : Tootmis- ja kvaliteediosakono ametikohal töötamise algus : kustuta rida 1 riiguta üles Lisa uus ametikoha rida	d :: Keevitusosakond 💌	isiku amel	iikoht :

Kui töötaja kohta on kirjeldatud mitu kutset, kuvatakse töötaja ettevõtte struktuuripuus mitu korda – iga kirjeldatud kutse all. Töötaja võib lisada korraga ka mitme allüksuse alla, ka sel juhul näidatakse teda struktuuripuus mitu korda.

### Allüksuse deaktiveerimine

Peamenüü » Ettevõte » Allüksused » deaktiveeri (nimekirjas) Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » deaktiveeri üksus OrganizationDivisions.Deactivate.html

Allüksuse deaktiveerimine kaotab valitud allüksuse ettevõtte struktuuripuust. Deaktiveeritud andmed ei kao süsteemist lõplikult ning neid on võimalik näha valides struktuuripuu varasema versiooni.

Avalehekülg » Organisatsiooni allüksused

Deaktiveeri ettevõtte allüksus Tootmis- ja kvaliteediosakond								
Ettevõtte üksusel 'Tootmis- ja kvaliteediosakond' on 1 aktiivset allüksust ja 5 töötajat.								
Kui me deaktiveerime sell	Kui me deaktiveerime selle üksuse, siis kõik selle allüksused ja töötajad samuti deaktiveeritakse.							
Teine võimalus on tõsta	kõik allüksused ja isikud teise üksuse alla.							
tõsta teise üksusesse	õsta teise üksusesse (otse ettevõtte all) ▼							
kehtivuse lõpp Kehtivuse lõpp seab kuupäeva, pärast mida allüksust ettevõttes enam ei eksisteeri.	2008-07-10							
tõsta teise üksusesse ja deaktiveeri see üksu	s deaktiveeri üksus katkesta							

Kui deaktiveeritava allüksuse alla on kirjeldatud alam-allüksuseid, kutseid ja töötajaid, siis süsteem teavitab sellest enne allüksuse deaktiveerimist ja võimaldab tõsta üksuse all olevad alam-allüksused, kutsed ja töötajad teise allüksuse alla. Sel juhul tuleb esmalt valida üksus, kuhu soovitakse alam-allüksused või töötajad ümber tõsta ning seejärel vajutada nuppu "Tõsta teise üksusesse ja deaktiveeri see üksus". Kui soovitakse kustutada kogu allüksus ilma töötajaid ümber tõstmata, siis tuleb vajutada nuppu "deaktiveeri üksus". Enne deaktiveerimist tuleks valida ka kuupäev, millest alates üksus ettevõttes likvideeritud on.

### Töötaja deaktiveerimine

Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » muuda isiku andmeid Peamenüü » Ettevõte » Töötajad » deaktiveeri (nimekirjas) OrganizationPersons.Deactivate.html

Töötajaga töösuhte lõpetamisel tuleb töötaja andmete juures sisestada kõigi ametikohtade jaoks ametikohal töötamise lõppkuupäev. Seejärel kaob töötaja ettevõtte struktuuripuu aktiivsest versioonist.

Vajadusel on võimalik töötaja andmed ka deaktiveerida (näiteks juhul kui andmed on ekslikult lisatud).

### Tüüpkompetentsikaartide nimekiri

Peamenüü » Ettevõte » Tüüpkompetentsikaardid SkillCardTemplates.html

Avalehekülg » Tüüpkompetentsikaardid

Т	üüpkompetentsikaardid –				
Fi	lter				
se Ar Ar El	ktor öik sektorid) paraaditööstus utoteenindus nitustööstus (ehitus, ehitusmaterjalide tootmine) ektroonika	kutse tüüp [kõik tüübid] insenerid / spetsialistid juhtkond / administratsioor oskustöötajad	n ime osa	näita	puhasta
۶v	aade				
Ri	du lehel: 30 💟 🛛 Leht: 1 💟 Järjeko	rd: kutse: kasvav 💟			
					1 2 >>
#	kutse A		kutse tüüp	sektor	
1	Arendusdirektor		juhtkond / adminis	Aparaaditööstus Elektroonika Masinaehitus Metallkonstruktsio Transpordivahendi	🗋 kopeeri
2	Arvjuhtimisega (APJ) metallilõikepinkic	le operaator	oskustöötajad	Aparaaditööstus Ehitustööstus (ehit Masinaehitus Metallkonstruktsio Transpordivahendi	🗋 kopeeri
3	Elektroerosionist		oskustöötajad	Masinaehitus	📄 kopeeri

Tüüpkompetentsikaartide nimekirjas on süsteemi administraatorite poolt ettevalmistatud kompetentsikaardid, mida iga ettevõte võib endale kopeerida ning kasutada töötajate kompetentside hindamiseks. Vajadusel saab ettevõte teha endale kopeeritud tüüpkompetentsikaardis ka sobivaid muudatusi. Tüüpkompetentsikaartide koostamisel on tuginetud kutsestandarditele.

Ettevõtte kasutajal on tüüpkompetentsikaartide nimekirjas järgmised võimalused:

- tüüpkompetentsikaardi sisu vaatamine;
- tüüpkompetentsikaardi kopeerimine oma ettevõtte kompetentsikaardiks.

Tüüpkompetentsikaartide nimekirja saab sorteerida kutse nimetuse järgi. Nimekirjas saab otsida tüüpkompetentsikaarte nende nimetuse osa ja seotud sektori ning kutse tüübi alusel. Otsinguparameetrites mitme sektori või kutse tüübi valimiseks võib kasutada Ctrl klahvi.

### Tüüpkompetentsikaardi vaatamine

Peamenüü » Ettevõte » Tüüpkompetentsikaardid » klikk nimel SkillCardTemplates.Details.html

Avalehekülg » Tüüpkompetentsikaardid » Tüüpkompetentsikaardi vaade

### Arendusdirektor Tüüpkompetentsikaart

Tüüpkompetentsikaart loodud 07.08.2006, viimane muudatus 21.05.2008.

See tüüpkompetentsikaart on järgmise kutse jaoks:		
Kutse nimetus	Arendusdirektor	
Kutse tüübid juhtkond / administratsioon		
Tüüpkompetentsikaardi info		
Kasutamiseks järgmistes sektorites:	Aparaaditööstus, Elektroonika, Masinaehitus, Metallkonstruktsioonide tootmine, Transpordivahendite tootmine	

Kompetentsid

#### Üldoskused

- 1. masinaehituse alased üldteadmised
- 2. majandusalased üldteadmised
- 3. mehhatroonika alased teadmised

Tüüpkompetentsikaardi vaates kuvatakse järgmine info:

- 1) kutse info ja kirjeldus, mille jaoks tüüpkompetentsikaart tehtud on;
- 2) tüüpkompetentsikaardi kirjeldus ja seosed sektoritega;
- 3) hinnatavate kompetentside read.

Tüüpkompetentsikaardi võib ka välja trükkida, kasutades veebilehitseja standardset trükkimiskäsku.

### Tüüpkompetentsikaardi kopeerimine

Peamenüü » Ettevõte » Tüüpkompetentsikaardid » kopeeri (nimekirjas) SkillCardTemplates.Copy.html

Avalehekülg » Tüüpkompetentsikaardid » Kopeeri tüüpkompetentsikaart

Kopeeri tüüpko	mpetentsikaart
Kopeerime valitu	ıd tüüpkompetentsikaardi ettevõtte kompetentsikaardiks:
tüüpkompetentsik	aart Arendusdirektor
saav ettevõte	Metallifirma AS
Kopeeri	Katkesta

Ettevõtte töötaja saab sobiva tüüpkompetentsikaardi kopeerida oma ettevõtte kompetentsikaardiks.

Juhul, kui ettevõtte kompetentsikaartide seas on juba olemas selle kutse (ja sektori) jaoks mõni kompetentsikaart, siis hoiatatakse kasutajat ning kasutaja nõusolekul deaktiveeritakse vana kompetentsikaart.

### Ettevõtte kompetentsikaartide haldamine

Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte kompetentsikaardid SkillCards.html

Avalehekülg » Kompetentsikaardid

ŀ	Kompetentsikaardid	
ſ	Fegevused Vaade Otsi	
	uus	
#	kutse A	
1	Arendusdirektor	🏹 muuda 🏹 muuda vajalikke tasemeid 🛛 🕂
2	Arvjuhtimisega (APJ) metallilõikepinkide operaator	🏹 muuda 🏹 muuda vajalikke tasemeid 🛛 🐥
3	Finantsdirektor	🍞 muuda 🍞 muuda vajalikke tasemeid 🛛 🐥
4	Juhatuse liige / Tegevjuht	🏹 muuda 🏹 muuda vajalikke tasemeid 🛛 🔶
5	Juhatuse liige / Tegevjuht	🍞 muuda 🍞 muuda vajalikke tasemeid 🛛 🕂
6	Keevitaja	🏹 muuda 🏹 muuda vajalikke tasemeid 🛛 🐥

Ettevõtte töötaja saab lisada kompetentsikaarte ja muuta nende andmeid.

Kompetentsikaardi kirjeldamine toimub kahes osas:

- Kõigepealt tuleb määrata kutse, mille jaoks kompetentsikaart tehakse, ning valida kaardile vajalikud kompetentsid. Samas saab määrata ka sektorid ja kvalifikatsioonitasemete vahemikud, mille hindamiseks kompetentsikaart on loodud (nupud **uus** ja **muuda**) (vt ka Kompetentsikaardi üldosa kirjeldamine). Ka on võimalik kasutada tüüpkompetentsikaarti, kopeerides selle ettevõtte kompetentsikaartide juurde (vt Tüüpkompetentsikaardi kopeerimine).
- 2) Järgnevalt tuleb määrata kompetentside vajalikud tasemed. Vajaliku taseme määratlemisega fikseeritakse, mis tasemel teadmised peaksid antud kutsel / antud ametikohal töötaval inimesel erinevate kompetentside lõikes olema, et oleks tagatud tööülesannete kvaliteetne ja tõhus sooritamine. Lähtuda tuleks teostatavate tööde iseloomust ja keerukusest (vaata ka Automaatse eksperdi küsimustiku täitmine). Iga kompetentsirea kohta on üks või mitu vajalikku taset, sõltuvalt sellest, mitu kvalifikatsioonitasemete vahemikku esimeses sammus määrati (nupp **muuda vajalikke tasemeid**) (vaata ka Kompetentsikaardile vajalike tasemete sisestamine).

Erineva kvalifikatsioonitasemega töötajate hindamiseks saab kasutada sama kompetentsikaarti, kui kirjeldada erinevate kvalifikatsioonitasemete jaoks erinevad kompetentside vajalikud tasemed.

Mittevajalikud kompetentsikaardid saab deaktiveerida, vajutades kutse rea lõpus olevale ""märgile ja seejärel vajutades nuppu **deaktiveeri**.

### Kompetentsikaardi üldosa kirjeldamine

Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte kompetentsikaardid » uus Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte kompetentsikaardid » muuda (nimekirjas) Skillcards.New.html SkillCards.Edit.html

Kompetentsikaardi kirjeldamisel tuleb määrata kutse, mille jaoks kompetentsikaart tehakse ning valida kaardile vajalikud kompetentsid. Samuti saab määrata seotud

sektorid ja kvalifikatsioonitasemete vahemikud, mille hindamiseks kompetentsikaart on loodud.

Avalehekülg » Kompetentsikaardid » Muuda kompetentsikaarti

Muuda kompetentsikaar	ti	
kutse *	Keevitaja Vali kutse Kutsel 'Keevitaja' ei ole piiranguid kutsekvalifikatsioonitaseme osa Kutse on seotud sektori(te)ga: Aparaaditööstus, Autoteenindus, E tootmine), Masinaehitus, Metallkonstruktsioonide tootmine, Transpo	is. Ihitustööstus (ehitus, ehitusmaterjalide ordivahendite tootmine
kirjeldus		
sektorid	<u>Muuda nimekirja</u>	
kvalifikatsioonitasemete veerud Kompetentsikaardil võib olla mitu vajalikku taset erinevate kvalifikatsioonitasemete jaoks. Siin saab määrata erinevate kvalifikatsioonitasemete jaoks erinevad vajalike tasemete veerud. kompetentsikaardi read	min kvalifikatsiooni tase         Itase 1         Itase 4         Uus rida         Üldoskused         1. arvuti kasutamise oskus <sup>(2)</sup> 2. keevitusseadmete, keevitusgaaside alased tead         3. keevitusviiside ja -tehnoloogiate alased üldtead         4. tööohutuse alased teadmised <sup>(2)</sup> 5. majandusalased üldteadmised <sup>(2)</sup> 6. keelteoskus <sup>(2)</sup> 7. elektriohutuse alased teadmised <sup>(2)</sup>	max kvalifikatsiooni tase tase 3 tase 5 admised admised
	<ul> <li>Põhioskused</li> <li>1. tehniliste jooniste lugemise oskus <sup>(2)</sup></li> <li>2. paksude materjalide keevituse oskus <sup>(2)</sup></li> <li>3. ringkeevituse oskus <sup>(2)</sup></li> <li>4. nurk- ja ristliidete keevitamise oskus <sup>(2)</sup></li> <li>5. TIG keevituse tundmine <sup>(2)</sup></li> <li>6. MIG/MAG keevituse tundmine <sup>(2)</sup></li> <li>7. keevitusseadmete kasutamise oskus <sup>(2)</sup></li> <li>8. keevitusrepiimide valiku oskus <sup>(2)</sup></li> <li>9. keevitusabimaterjalide tundmine ja kasutamise</li> <li>10. materjalide tundmine ja nende markeeringute</li> </ul>	e oskus 🎱 Iugemise oskus 🥝

Kompetentsikaardi kutse määratlemisel saab sobivat kutset otsida seotud sektori, kutse tüübi, sobiva kvalifikatsioonitasemete vahemiku ja nimeosa järgi – selleks tuleb määratleda sobivad parameetrid ja vajutada nuppu **Näita tingimustele vastavaid kutseid**. Võimalik on kutse valida ka täielikust kutsete nimekirjast (nupp **Näita KÕIKI kutseid**).

Ühe kompetentsikaardiga saab olla seotud ainult üks kutse.

Kvalifikatsioonitasemete veergude puhul on võimalik määratleda kvalifikatsioonitasemete vahemikud, mis konkreetse veeru moodustavad. Näiteks võib teha ühe veeru tasemete 1-3 kohta ja teise veeru tasemete 4-5 kohta: kumbagi veergu saab sisestada sama kompetentsi kohta erinevad vajalikud tasemed.

Kompetentsikaardi read moodustuvad hindamiseks valitud kompetentsidest, ridade lisamiseks tuleb klikkida lingil **Muuda nimekirja**. Sobivaid kompetentse saab otsida kompetentsi tüübi, seotud kutse ja nimetuse osa alusel (nupp **otsi**). Võimalik on sobiv kompetents valida ka tervest kompetentside nimekirjast (nupp **näita kõiki**). Sobiv kompetents valitud, tuleb määratleda millise tüübi alla see kuulub ja vajutada vastavat nuppu (üldoskused, algoskused, erioskused, isikuomadused).

### Kompetentsikaardile vajalike tasemete sisestamine

Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte kompetentsikaardid » muuda vajalikke tasemeid (nimekirjas) SkillCards.EditRequiredLevels.html

Komp	petentsikaardi nimi Arendusdirektor		
Orgai	nisatsioon	Metallifirma AS	
Üldo	skused		
	kompetents		vaikimisi
1	mehhatroonika a	lased teadmised	5
2	majandusalased	üldteadmised	5
3	masinaehituse alased üldteadmised		5
4	keelteoskus		5
5	arvuti kasutamis	e oskus	5

Avalehekülg » Kompetentsikaardid » Sisesta vajalikud tasemed

Vajaliku taseme sisestamine toimub menüüst Ettevõte  $\rightarrow$  Ettevõtte kompetentsikaardid valides vajalikku taset hinnata soovitava kutse kompetentsikaardi.

Vajaliku taseme hinnang näitab kui laiaulatuslikud teadmised antud kutsel / töötajal peavad olema oma tööülesannete efektiivseks ja tõhusaks täitmiseks. Hindamisel on soovitav arvesse võtta:

- kui keerukas on ettevõtte struktuur;
- kui keerukad on ettevõtte protsessid;
- kui keerukad on ettevõtte tooted;
- millised on kvaliteedinõuded;
- tootmistüüp.

Mida keerukamad on ettevõtte struktuur, protsessid ja tooted ning mida kõrgemad kvaliteedinõuded, seda laiaulatuslikumad peaksid olema teadmised antud kompetentsi lõikes ja seda kõrgem peaks olema vajaliku taseme hinnang.

Vajalik tase sisestatakse arvuna 0-st 5-ni.

Vajaliku taseme kirjeldamisel peaks lähtuma järgmistest juhtnööridest:

- tase "0" antud kompetentsi olemasolu ei ole tööülesannete täitmise seisukohast oluline
- tase "1" algtasemel teadmised. Töötaja töötab kellegi juhendamisel, vajalik on toimetulek piiritletud tööülesannetega, vastutus oma tööülesannete ulatuses
- tase "2" –
- tase "3" –
- tase "4" –
- tase "5" väga põhjalikud teadmised antud valdkonnas. Töötaja töötab iseseisvalt ja on võimeline juhendama teisi

Erineva kvalifikatsioonitasemega töötajate hindamiseks saab kasutada sama kompetentsikaarti, kui kirjeldada erinevate kvalifikatsioonitasemete jaoks kompetentside erinevad vajalikud tasemed.

Kvalifikatsioonitasemete vahemikud kirjeldatakse kompetentsikaardi üldosa juures ja sellest sõltub, mitut vajalikku taseme sisestamise veergu näidatakse. Juhul, kui ei ole kirjeldatud ühtegi kvalifikatsioonitasemete vahemikku, saab sisestada ainult vaikimisi vajaliku taseme, mis on ühine kõigile kvalifikatsioonitasemetele.

Hõlbustamaks vajaliku taseme leidmist võib kasutada süsteemisisese automaatse eksperdi abi.

### Hindamiseks sobiva kompetentsikaardi valimine

Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » hinda üksuse kompetentsikaarti Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » hinda isiku kompetentsikaarti SkillCards.Select.html

Avalehekülg » Organisatsiooni struktuur » Vali kompetentsikaart

Palun vali kompetentsikaart, et hinnata isiku kompetentse:

Organisatsioon Metallifirma AS Isik Ivan Petrov

Isikul on järgmised kutsed:

Keevitaja

Hindamiseks sobivad kompetentsikaardid

Keevitaja viimane muutmine: 06.07.2008

Näita kõiki ettevõtte kompetentsikaarte

tagasi

Töötaja või üksuse/kutse kompetentsitaseme hindamiseks peab eelnevalt olema hindamiseks sobiv kompetentsikaart ettevõtte poolt süsteemi sisestatud (vaata Tüüpkompetentsikaardi kopeerimine ja Ettevõtte kompetentsikaartide haldamine). Olemasoleva taseme hindamiseks tuleb ettevõtte struktuurist (*Ettevõte » Ettevõtte struktuur*) valida hinnata soovitav töötaja või üksus / kutse ning seejärel paremalt menüüst vastavalt kas "hinda isiku kompetentsikaarti" või "hinda üksuse kompetentsikaarti".

Hindamiseks sobiva kompetentsikaardi kuvas näidatakse allüksuse või töötajaga seotud kutseid, millest saab valida hindamiseks ühe sobiva. Seejärel kuvatakse nimekiri ettevõtte kompetentsikaartidest, mis võiksid sobida valitud kutse hindamiseks.

Kui ettevõttel puudub valitud kutse jaoks kompetentsikaart, tuleb see esmalt luua ettevõtte kompetentsikaartide haldamise kuvas (*Ettevõte » Ettevõtte kompetentsikaardid*) või kopeerida mõni üldine tüüpkompetentsikaart. Erandjuhul võib hindamiseks kasutada ka mõne teise, kuid lähedase kutse kompetentsikaarti.

### Kompetentsikaardi täitmine

Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » hinda üksuse kompetentsikaarti Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » hinda isiku kompetentsikaarti SkillCards.EditValues.html

Avalehekülg » Organisatsiooni struktuur » Vali kompetentsikaart » Sisesta olemasolevad tasemed

Muuda	a kompetentsika	ardi väärtusi		
Kompet	tentsikaardi nimi	Keevitaja		
Kompet	tentsikaardi tüüp	Isiku kompetentsikaart		
Isik		Ivan Petrov		
Organis	atsioon	Metallifirma AS		
Kvalifik	atsiooni tase	(pole määratud)		
Üldosk	used			
kor	mpetents		väärtus	
1 arv	arvuti kasutamise oskus		4	
2 kee	keevitusseadmete, keevitusgaaside alased teadmised		5	
3 kee	keevitusviiside ja -tehnoloogiate alased üldteadmised		4	
4 töö	tööohutuse alased teadmised		5	
5 ma	5 majandusalased üldteadmised		3	

Kompetentsikaardi täitmisel tuleb hinnata kaardi ridades toodud kompetentsi taset antud allüksuse või isiku puhul hindega 0-st kuni 5-ni.

- hinne "O" antud kompetents ei ole selle allüksuse või töötaja puhul oluline;
- hinne "**1**" –
- hinne "**2**" –
- hinne "**3**" –
- hinne "**4**" –
- hinne **"5**" –

Vajadusel võib kompetentsikaardi sisestamise pooleli jätta ja lõpetada selle hiljem. Selleks tuleb seni sisestatud andmed salvestada ning hiljem valida hindamiseks sama kutse ja kompetentsikaart.

Kui kompetentsikaardile on kõik hinded sisestatud, tuleb kaart salvestada ja lõplikuks märkida. Alles pärast lõplikuks märkimist kaasatakse sisestatud andmed hindamiste aruannetesse.

### Kompetentsikaardi märkimine lõplikuks

Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » hinda üksuse kompetentsikaarti Peamenüü » Ettevõte » Ettevõtte struktuur » hinda isiku kompetentsikaarti SkillCards.Finish.html

Avalehekülg » Organisatsiooni struktuur » Vali kompetentsikaart » Sisesta olemasolevad tasemed » Lõpeta kompetentsikaart

Kompotontsikaardi nimi	Koouitaia
Kompetentsikaarui nimi	
Kompetentsikaardi tuup	Isiku kompetentsikaart
Isik	Ivan Petrov
Organisatsioon	Metallifirma AS
Kvalifikatsiooni tase	(pole määratud)
Väärtused viimati salvestatud	06.07.2008 22:43 by Fiona Ford
kompetentsikaardi täitmise kuupäev *	2008-07-06

Kompetentsikaardi hindamise andmed kaasatakse aruannetesse alles siis, kui hindamine on märgitud lõplikuks.

Pärast lõplikuks märkimist ei saa enam kompetentsikaardile sisestatud hinnanguid muuta!

Lõplikuks märkimisel küsitakse kasutajalt hindamise kuupäeva ning allüksuse hindamise puhul ka allüksuse töötajate arvu, kelle kohta hinnang anti.