

Инфосистема Innomet-EST Инструкция по использованию

URL инфосистемы:

<http://www.innomet.org/innomet2/>

Версия инструкции по использованию:
2008-07-09



Содержание

| | |
|--|-----------|
| <u>Содержание.....</u> | <u>2</u> |
| <u>Общие действия.....</u> | <u>3</u> |
| <u>Вход в систему.....</u> | <u>3</u> |
| <u>Календарь курсов.....</u> | <u>3</u> |
| <u>Регистрация на курс.....</u> | <u>5</u> |
| <u>Отчёт-обзор об уровнях компетенций.....</u> | <u>5</u> |
| <u>Изменение контактных данных предприятия.....</u> | <u>6</u> |
| <u>Смена своего пароля и прочих определений</u> | <u>7</u> |
| <u>Выход из системы.....</u> | <u>7</u> |
| <u>Действия обучающего учреждения.....</u> | <u>7</u> |
| <u>Управление курсами.....</u> | <u>7</u> |
| <u>Добавление курсов и изменение данных.....</u> | <u>8</u> |
| <u>Копирование описания курса.....</u> | <u>11</u> |
| <u>Изменение состояния курса.....</u> | <u>11</u> |
| <u>Управление списком зарегистрировавшихся на курс.....</u> | <u>13</u> |
| <u>Управление списком ожидания курса.....</u> | <u>13</u> |
| <u>Определение прошедших курсов.....</u> | <u>14</u> |
| <u>Управление анкетами обратной связи курса</u> | <u>15</u> |
| <u>Отчёт по обратной связи курса</u> | <u>15</u> |
| <u>Управление лекторами.....</u> | <u>16</u> |
| <u>Управление учебными программами.....</u> | <u>17</u> |
| <u>Действия предприятия.....</u> | <u>18</u> |
| <u>Управление структурой предприятия.....</u> | <u>18</u> |
| <u>Описание данных структурной единицы.....</u> | <u>19</u> |
| <u>Описание данных работника.....</u> | <u>20</u> |
| <u>Деактивация структурной единицы.....</u> | <u>21</u> |
| <u>Деактивация работника.....</u> | <u>21</u> |
| <u>Список типовых карт компетенций.....</u> | <u>22</u> |
| <u>Просмотр типовых карт компетенций.....</u> | <u>22</u> |
| <u>Копирование типовых карт компетенций.....</u> | <u>23</u> |
| <u>Управление картами компетенций предприятия.....</u> | <u>24</u> |
| <u>Описание общей части карты компетенций</u> | <u>24</u> |
| <u>Введение необходимых уровней на карту компетенций</u> | <u>26</u> |
| <u>Выбор подходящей для оценивания карты компетенций</u> | <u>27</u> |
| <u>Заполнение карты компетенций</u> | <u>28</u> |
| <u>Определение карты компетенций окончательной.....</u> | <u>28</u> |

Общие действия

Вход в систему

Главное меню » Войди в систему
[LoginPage.html](#)

Вхожу в систему

Введите своё имя пользователя и пароль, чтобы войти

Вхожу в систему

Пароль

Вхожу в систему

Для использования инфосистемы Вы должны сначала войти в систему-
<http://www.innomet.org/innomet2/LoginPage.html>. Введите выданные от ЦУ Innomet
признак пользователя и пароль в соответствующие графы и нажмите на кнопку
Войди.

Для входа в инфосистему и её использования в веб-поисковике должен быть разрешён приём *cookie*-ов.

Календарь курсов

Главное меню » Календарь курсов
Главное меню » Обучение » Календарь курсов
[CoursesList.html](#)

Главная страница » Курс

Искать Все секторы

Найдены 4 курсы

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| <u>24-часовой курс уполномоченных по рабочей среде, специалистов и членов совета по рабочей среде</u> новый! 03.12.2008 - 19.12.2008 (14 часов) Tehnikakool | <input type="button" value="детали"/> | <input type="button" value="просмотр"/> |
| <u>16-часовой курс по оказанию первой помощи на предприятии</u> новый! 18.12.2008 - 26.12.2008 (15 часов) Tehnikakool | <input type="button" value="детали"/> | <input type="button" value="просмотр"/> |
| <u>8-часовое практическое обучение по оформлению необходимой документации по безопасности труда на предприятии</u> новый! 26.12.2008 - 31.12.2008 (20 часов) Tehnikakool | <input type="button" value="детали"/> | <input type="button" value="просмотр"/> |
| <u>8-часовые курсы по пожарной безопасности</u> новый! 17.12.2008 - 22.01.2009 (25 часов) Tehnikakool | <input type="button" value="детали"/> | <input type="button" value="просмотр"/> |

При помощи календаря курсов можно найти подходящий курс, внесённый обучающими учреждениями в систему.

Курсы можно искать на основании следующих критериев (большинство из приведённых ниже критериев находятся под детальным поиском):

- **сектор**, на который направлен курс;
- имеющийся в названии курса **текст**;
- промежуток времени между **датами** прохождения курса; галочкой можно отметить, чтобы можно было найти также те курсы, которые начались раньше, но действуют ещё после отмеченной даты начала курса;
- максимальная **цена** курса, указываются курсы меньшей стоимости, чем эта;
- **вид обучения** на курсе (дополнительное обучение или курс уровня обучения);
- возможность отметить галочкой, что ищут только **е-курс**;
- одна или несколько **компетенций**, на развитие которых направлен курс; для выбора компетенций следует нажать на поле «Измени список», и в открывшемся поле двойным кликом выбрать желаемые компетенции;
- одна или несколько **целевых групп** (профессий), на которые направлен курс (с помощью клавиши Ctrl можно выбрать несколько);
- одно или несколько **обучающих учреждений**, предлагающих курс (с помощью клавиши Ctrl можно выбрать несколько);
- один или несколько **языков прохождения курса** (с помощью клавиши Ctrl можно выбрать несколько);

Главная страница » Курс

Искать Все секторы [поиск] [Детальный поиск] Искать

ЧИСТИТЬ

Дата Киуръев 2008-10-17

Дата окончания [календарь]

Также показать уже начавшиеся курсы

Максимальная цена [ввод]

Вид обучения Все типы

Является э-курсом

Сортировать дата начала курсов

Компетенции [Редактировать этот список](#)

Целевая группа

- Обойщик - реставратор
- Автодиагностик
- Автожестянщик
- Автоинженер
- Автомаляр
- Автотехник
- Аналитик по инфосистемам
- Архитектор
- Ассистент руководителя
- Бармен

Учебные заведения

- ELWO AS
- Haapsalu Kutsehariduskeskus
- Ida-Virumaa Kutsehariduskesku
- Mivo Ehitus OÜ
- Narva Kutseõppekeskus

Языки

- На английском языке
- На русском языке
- На эстонском языке

После нажатия на кнопку *ищи* система отображает список найденных курсов.

В списке курсов можно посмотреть краткий обзор курса (кнопка **детали**) или описание всего курса (кнопка **смотри**). Можно также зарегистрироваться на курс, если обучающее учреждение сделало это возможным (кнопка **зарегистрируйся**).

Наименование курса в списке курсов – серого цвета, если курс закончился. Наименование – красного цвета, если группа обучения заполнена: в этом случае имеется возможность зарегистрироваться только в списке ожидания. Наименование – тёмно-синего цвета, если курс уже идёт, или время прохождения наступит в будущем.

Даты – красного цвета в том случае, если время прохождения курса изменено в течение последних 10 дней.

Регистрация на курс

[Главное меню » Календарь курсов » зарегистрируйся](#)

[Главное меню » Обучение » Календарь курсов » зарегистрируйся](#)

[CoursesList.Reserve.html](#)

Новые участники имеют возможность зарегистрироваться на курс в том случае, если обучающее учреждение открыло регистрацию на курс. Если число участников превышает данный в описании максимальный размер группы, тогда оставшиеся участники регистрируются в списке ожидания. С находящимися в списке ожидания участниками обучающее учреждение связывается дополнительно и по возможности предлагает дополнительные места, дополнительное время прохождения или иные альтернативы.

Зарезервируем место на курсе :

**8-часовое практическое обучение по оформлению
необходимой документации по безопасности труда на
предприятии**

Курс организывает Tallinna Tehnikakõrgkool и курс начинается 2008-12-26

Пожалуйста введите Вашу информацию ниже . Поля, отмеченные *,
должны быть введены !

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| имя * | <input type="text"/> |
| фамилия * | <input type="text"/> |
| код личности * | <input type="text"/> |
| профессия * | <input type="text"/> |
| контактный телефон * | <input type="text"/> |
| контактная электронная почта * | <input type="text"/> |
| домашний адрес | <input type="text"/> |

Для регистрации на курс следует внести в соответствующие графы данные участника.

Обязательно должны быть внесены имя и фамилия участника, личный код, профессия или должность и контактные данные (телефон и адрес эл.почты).

После запоминания данных участника (кнопка **зарегистрируйся**) на экране ещё раз показываются данные участника. На том же дисплее можно отправить также данные участника и курса по определённому адресу эл.почты. Такое же сообщение придёт эл.письмом по тому же контактному адресу за 3 дня до начала курсов.

Отчёт-обзор об уровнях компетенций

[Главное меню » Отчёты » Обзор уровней компетенций](#)

[ReportSkillValues.html](#)

Обзор уровней компетенций - параметры отчёта

General **Фильтр** Compare

report rows are Skill type Skill Профессия

порядок сортировки
Выберите порядок сортировки для отчёта

output format График Таблица

Show report

Обзор об уровнях умений даёт обобщённую картину о действительных и необходимых уровнях компетенций работников предприятий, находящихся в системе, а также о различиях уровней компетенций. Этот отчёт даёт общую картину о компетенции рабочей силы по всей Эстонии и более узко – в каком-либо регионе или секторе.

На основной оси отчёта можно выбрать профессии, типы компетенций или единичные компетенции, а также их действительные уровни, необходимые уровни и различия между уровнями.

Отчёт можно отобразить также более узко по какой-либо конкретной профессии, типу компетенции, компетенции, региону или сектору.

Все числовые данные по уровням являются арифметическими средними из выборки отчёта. Если в какой-либо выборке ряда данных оценено слишком мало субъектов (работников или структур предприятия), то эти данные не показываются.

Изменение контактных данных предприятия

[Главное меню](#) » [Определения](#) » [Контактные данные](#)

[Главное меню](#) » [Предприятие](#) » [Данные предприятия](#)

[OrganizationDataEdit.html](#)

Tallinna Tehnikakõrgkool: редактировать данные

регион

сектор

адрес

город

уезд

телефон

факс

электронное сообщение

веб

директор

сохранить закончить

На этом изображении можно изменить контактные данные предприятия, связанные с пользователем, а также принадлежность предприятия региону и сектору.

Смена своего пароля и прочих определений

[Главное меню](#) » [Определения](#) » [Данные пользователя](#)

[UserDataEdit.html](#)

[Главная страница](#) » [Данные пользователя](#)

Данные пользователя

имя

фамилия

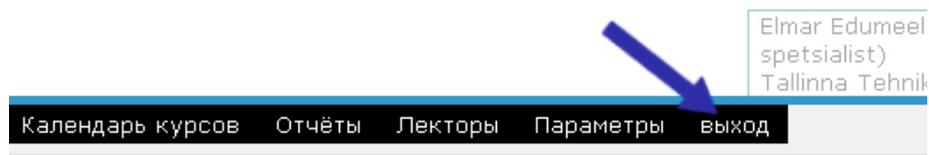
пароль
пароль ещё раз

На этом изображении пользователь может изменить своё полное имя, контактные данные и необходимый для пользования системой пароль.

Выход из системы

[Главное меню](#) » [Logout](#)

[LogoutPage.html](#)



Каждый раз, когда Вы заканчиваете работу в инфосистеме, пожалуйста, выйдите из системы. Так Вы обеспечите, чтобы в инфосистему не было доступа неуполномоченным лицам.

Действия обучающего учреждения

Управление курсами

[Главное меню](#) » [Курсы](#)

[Courses.html](#)

В изображении управления курсами пользователь обучающего учреждения имеет возможность добавить новые курсы, изменить описание курсов и производить другие, связанные с курсами, процедуры.

В ряду каждого курса возможны различные действия, ведущие к некоторым действиям кнопки скрыты, и для доступа к ним следует нажать на имеющийся в конце ряда курса знак «плюс».

Главная страница » Курс

Курс

Действия Вид Искать Фильтры

 [новый](#)

| # | название | состояние | день начала рег | | |
|---|--|-----------|-----------------|-------|---|
| 1 | 8-часовое практическое обучение по оформ | Открытый | 26.12.2008 | 0 / 0 |  редакти  |
| 2 | 16-часовой курс по оказанию первой помощ | Открытый | 18.12.2008 | 0 / 0 |  редакти  |
| 3 | 8-часовые курсы по пожарной безопасности | Открытый | 17.12.2008 | 0 / 0 |  редакти  |
| 4 | 24-часовой курс уполномоченных по работе | Открытый | 03.12.2008 | 0 / 0 |  редакти  |

Возможны следующие действия:

- 1) добавь новый курс;
- 2) измени описание курса;
- 3) посмотри описание курса;
- 4) скопируй курс;
- 5) посмотри список зарегистрировавшихся на курс;
- 6) посмотри список ожидания курса;
- 7) отметь прошедших курс лиц;
- 8) измени статус курса;
- 9) введи на курсе анкеты обратной связи;
- 10) деактивируй ненужный курс.

Список курсов можно отсортировать по названию курса, его состоянию и дате начала, нажав на соответствующий заголовок. Можно искать также и по слову, имеющемуся в названии курса (в заголовке таблицы вкладка **Ищи**).

Описание курса можно изменить только в том случае, если состояние курса - **В изменении** или **Открытый**. Открытый для регистрации курс или описание архивированного курса изменить нельзя. Если всё же необходимо внести изменения в описание открытого для регистрации курса, сначала следует привести курс в состояние *Открытый*, а после внесения необходимых изменений следует привести курс обратно в состояние *Открыт для регистрации*. При приведении открытого для регистрации курса в какое-либо другое состояние относительно всех зарегистрировавшихся на курс участников устанавливается требование дополнительного контактирования с участником для того, чтобы проинформировать его о произошедших с курсом изменениях.

Добавление курсов и изменение данных

[Главное меню](#) » [Курсы](#) » [новый](#)

[Главное меню](#) » [Курсы](#) » [измени \(в списке\)](#)

[Courses.New.html](#) [Courses.Edit.html](#)

Редактировать курс

Course is in status **Открытый** and fields marked with * must be entered!

| | |
|--|---|
| тип обучения * | <input type="radio"/> дополнительное обучение <input checked="" type="radio"/> уровень образования |
| название * | Сварочные технологии металлов и оборудование |
| день начала * Ввести день начала курса в формате год-месяц-день | 2008-12-03 |
| день окончания * Ввести день окончания курса в формате год-месяц-день | 2008-12-19 |
| точность даты начала Если ещё не ясно, когда начинается курс, тогда только месяц или год могут быть показаны в календаре | <input checked="" type="radio"/> дата <input type="radio"/> месяц <input type="radio"/> год |
| точность даты окончания Также как и с датой начала | <input checked="" type="radio"/> дата <input type="radio"/> месяц <input type="radio"/> год |
| ссылка Maximum length of a URL is 250 characters | |
| контрольный | 5 |
| практика | 5 |
| упражнения | 4 |
| минимальное количество участников | 4 |
| максимальное количество участников | 5 |
| цена | 1000.00 |
| является e-курсом | <input type="checkbox"/> |
| требуемые предварительные знания | предварительный опыт сварочных работ на начальном уровне |
| контактное лицо Это название попадёт в общественный вид курса, а также в электронные письма, посланные зарегистрированным людям | Эло Вильюс |
| контактный телефон | 8798798 |
| контактная электронная почта | elo@tkk.ee |
| секторы | ИТ Редактировать этот список |
| компетенции * Чтобы добавить или удалить компетенции щелкните на ссылку "Редактировать этот список" | <ul style="list-style-type: none"> • способность обобщать Add skills to this list |
| результат курсов * | Подготовка к экзамену по профессии (сварщик I, II) |

целевая группа *
Select one or many professions who are target group of this course

- Директор по финансам ✖

[Add professions to this list](#)

языки *
You can select multiple languages by using Ctrl key

На английском языке
На русском языке
На эстонском языке

лекторы [Редактировать этот список](#)

расписание

тема : Свойства металлов и их сплавов, маркировка сплавов металлов.

день начала : 2008-10-15 время начала : 0:00:12 продолжительность(ч) : 6

место : А-корпус, ауд. 121

A(h) : 6 P(h) : 4 N(h) : 4 лекторы : [Редактировать этот список](#)

При описании курса можно ввести множество различных данных. Самые важные данные – это название курса, время прохождения, связанные профессии и компетенции.

В зависимости от состояния курса должно быть заполнено различное число полей: если курс находится в открытом состоянии, должны быть введены критические данные ряда (отмечены в форме заполнения звёздочкой). Если состояние курса – *В изменении*, достаточно ввести только название курса. Так в базе данных можно поддерживать курсы с неполными описаниями, точные данные по которым могут выясниться только в будущем.

Даты в форме заполнения вводятся в формате ГОД-МЕСЯЦ-ДЕНЬ (например, 2008-05-20), а время – в формате ЧАСЫ:МИНУТЫ (например, 11:30).

Если даты курса определены ещё не точно, то их можно ввести также и с точностью до месяца или года. Для этого следует ввести предположительную дату и отметить, что она дана с точностью до месяца или года. Тогда в открытом описании курса эта дата показывается, например, как май 2008.

От максимального числа участников зависит, сколько участников может зарегистрироваться на курс, и, начиная с определённого участника, они регистрируются в списке ожидания.

Контактное лицо курса и контактный адрес эл.почты отображается в открытом описании курса, и с этих адресов внутрисистемно уходят также отправленные электронные письма участникам курса.

Связанные с курсом компетенции и профессии имеют определяющее значение для того, чтобы предприятия нашли для своих работников подходящие курсы. Поэтому очень важно, чтобы около курса были бы по возможности точно описаны профессии

целевой группы и развиваемые компетенции. В зависимости от курса, рекомендуется добавить 5-10 компетенций. Если в инфосистеме отсутствуют необходимые для описания курса профессии и/или компетенции, тогда отправьте, пожалуйста, их по адресу abi@innomet.ee, и системный администратор дополнит список имеющихся профессий и компетенций.

Для того, чтобы около курса было возможно определить проводящих курс лекторов, сначала следует ввести эти данные в изображении управления лекторами (см. *Управление лекторами*).

Копирование описания курса

[Главное меню](#) » [Курсы](#) » [копируй \(в списке\)](#)

[Courses.Copy.html](#)

[Главная страница](#) » [Kursused](#) » [Копировать курс](#)

Копировать курс

Курс будет скопирован : Сварочные технологии металлов и оборудование

Ввести имя на новый курс и нажать кнопку Copy.

новое имя

Из имеющегося курса можно создать новый курс. При копировании курса для нового курса запрашивается новое название.

Из старого курса в новый переносятся все описываемые данные (включая программу курса), но не копируется список зарегистрировавшихся на курс и список ожидания. Если необходимо скопировать также и зарегистрировавшихся, то это можно сделать в соответствующем списке старого курса.

Изменение состояния курса

[Главное меню](#) » [Курсы](#) » [измени статус \(в списке\)](#)

[Courses.ChangeStatus.html](#)

Изменить статус курса

| | |
|--------------------------------------|---|
| Курс | Сварочные технологии металлов и оборудование |
| Учебное заведение | Сварочные технологии металлов и оборудование |
| Даты | 03.12.2008 - 19.12.2008 |
| Текущее положение | Открытый (Последнее изменение : 17.10.2008) |
| Зарегистрировавшихся/список ожидания | 0 / 0 |

Изменить
Изменяемые курсы могут быть видны только пользователям обучающих организаций и это не находится в общественном календаре.

Открытый
Общественные курсы могут быть видны всем пользователям, но они не могут зарегистрироваться на курс.

Открыта рег
Курс открыт для регистрации и данные курса не могут быть больше изменены.

Заархивированы
Курс заархивирован, он не виден в списке курсов и его данные невозможно больше изменить.

Курс может находиться в следующих состояниях:

1. **В изменении** – курс не видно в открытом календаре, описание курса можно изменить, и только минимальное количество данных (название курса) должно быть введено обязательно.
2. **Открыт** - курс видно в открытом календаре, описание курса можно изменить, и обязательно должны быть введены следующие данные: вид обучения, даты прохождения, цель, компетенции, профессии и язык(и).
3. **Открыт для регистрации** – курс видно в открытом календаре, на него могут зарегистрироваться участники. Описание курса нельзя изменить, и обязательно должны быть введены следующие данные: вид обучения, точные даты прохождения, цель, компетенции, профессии и языки.
4. **Архивирован** – курс не видно в открытом календаре и в списке курсов обучающего учреждения. Данные курса нельзя изменить.

При необходимости архивированный курс можно вернуть из архива, определив для него какое-либо другое состояние.

Состояние курса нельзя изменить, если часть требующихся данных в описании курса отсутствует.

При приведении открытого для регистрации курса в какое-либо другое состояние относительно всех зарегистрировавшихся на курс участников устанавливается требование дополнительного контактирования со всеми участниками для того, чтобы проинформировать их о произошедших с курсом изменениях.

Управление списком зарегистрировавшихся на курс

[Главное меню](#) » [Курсы](#) » [зарегистрированные \(в списке\)](#)

[Courses.Reservations.html](#)

[Главная страница](#) » [Kursused](#) » Резервации курса

16-часовой курс по оказанию первой помощи на предприятии :: Резервации курса

Действия Вид Искать

 новый  копировать/перемещать  посылать сообщение  печатать
зарегистрировавшихся  export reservations to CSV

| # | <input type="checkbox"/> | к | имя | фамилия | профессия | организация |  просмотр |  |
|---|--------------------------|---|-------|------------|---------------|---------------|--|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> | | Виллу | Тасане | Секретарь-дел | AS Regio |  просмотр |  |
| 2 | <input type="checkbox"/> | | Малле | Маякас | Миколог | Kukeseneke OÜ |  просмотр |  |
| 3 | <input type="checkbox"/> | | Туули | Туулекелль | Ветеринар | Muki OÜ |  просмотр |  |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | Лийви | Ванасуси | Звукотехник | Kuubik AS |  просмотр |  |

В списке зарегистрировавшихся на курс можно посмотреть данные участников, исправить их и распечатать в виде списка. При необходимости можно также копировать участников или перемещать их в список другого курса, а также отправлять им внутрисистемно извещения по эл.почте.

Работник обучающего учреждения может изменить данные зарегистрировавшихся, при необходимости – аннулировать регистрацию, нажав в соответствующем ряду на кнопку **деактивируй**.

Для отправления участникам сообщения следует выбрать из списка желаемые лица, отметив квадратик перед соответствующим рядом. Таким же образом следует действовать при копировании или перемещении участников.

Отправление сообщения участникам возможно только тогда, когда в ходе регистрации был введён корректный и действующий адрес эл.почты.

Участников можно переместить в список ожидания или скопировать / переместить в другой курс; для этого следует сначала отметить галочкой соответствующие ряды списка и выполнить желаемые процедуры.

Управление списком ожидания курса

[Главное меню](#) » [Курсы](#) » [список ожидания \(в списке\)](#)

[Courses.Waitinglist.html](#)

8-часовые курсы по пожарной безопасности :: Лист ожидания

Действия
Вид
Искать

новый
копировать/перемещать
посылать сообщение
печатать лист ожидания

export waitinglist to CSV

| # | k | имя | фамилия | профессия | организация | |
|---|--------------------------|---------|----------|-----------|-------------|------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Мартин | Хейнвез | Механик | TTÜ | просмотр + |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Вайно | Вутипозг | Маляр | TLÜ | просмотр + |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Хельмут | Скууль | Механик | OÜ Vasar | просмотр + |

В списке ожидания можно посмотреть данные участников, исправить их и распечатать в виде списка. При необходимости можно также перемещать участников в список зарегистрировавшихся, а также копировать или перемещать их в список другого курса и отправлять им внутрисистемно извещения по эл.почте.

Работник обучающего учреждения может изменить данные зарегистрировавшихся, при необходимости – аннулировать регистрацию, нажав в соответствующем ряду на кнопку **«деактивируй»**.

Для отправления сообщения участникам следует выбрать из списка желаемые лица, отметив квадратик перед соответствующим рядом. Также следует действовать при копировании или перемещении участников.

Отправление сообщения участникам возможно только тогда, когда в ходе регистрации был введён корректный и действующий адрес эл.почты.

Участников можно переместить в список ожидания или скопировать / переместить в другой курс; для этого следует сначала отметить галочкой соответствующие ряды списка и выполнить желаемые процедуры.

Определение прошедших курс

[Главное меню](#) » [Курсы](#) » [пройден \(в списке\)](#)

[Courses.SetCoursePassed.html](#)

Set course passed persons

| имя | фамилия | has passed | certificate date | certificate number |
|---------|------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 1 Виллу | Тасане | <input checked="" type="checkbox"/> | 2008-01-16 | <input type="text" value="KT-101"/> |
| 2 Малле | Маякас | <input checked="" type="checkbox"/> | 2008-01-10 | <input type="text" value="KT-102"/> |
| 3 Туули | Туулекелль | <input checked="" type="checkbox"/> | 2008-01-17 | <input type="text" value="KT-103"/> |
| 4 Лийви | Валасуси | <input checked="" type="checkbox"/> | 2008-01-15 | <input type="text" value="KT-104"/> |

сохранить
save and print
закончить

После окончания курса работник обучающего учреждения может ввести номер и дату свидетельства, подтверждающего прохождение курса по каждому предварительно зарегистрировавшемуся на курс. Также имеется возможность распечатать список прошедших курс лиц.

По всем прошедшим курс лицам следует сделать отметку галочкой в соответствующем квадрате (*прошёл курс*) и ввести данные свидетельства (*номер и дату*). Если данные введены, следует сохранить список (кнопка **сохрани**). Если необходимые данные по прошедшим курс лицам введены, то можно распечатать список прошедших курс (кнопка **сохрани и распечатай**), в заголовке которого приведены данные по курсу (название курса, тип курса, наименование обучающего учреждения, промежуток времени прохождения курса и объём обучения), данные участников (имя и фамилия, личный код, номер и дата свидетельства), а также поле для подписи (для подтверждения получения свидетельства).

Если на курс зарегистрирован работник какого-либо зарегистрированного в системе Inpomet предприятия, то появятся данные о пройденном им курсе также и в данных по этому работнику около соответствующего предприятия.

Управление анкетами обратной связи курса

[Главное меню](#) » [Курсы](#) » [обратная связь \(в списке\)](#)
[CourseFeedBack.html](#)

В изображении управления анкетами обратной связи курса можно вводить, изменять и стирать анкеты обратной связи. На основании введённых в базу данных анкет обратной связи система генерирует отчётность и рассчитывает среднюю оценку, данную организации курса.

[Главная страница](#) » [Kursused](#) » [Обратная связь курсов](#)

Обратная связь курсов

Действия Вид Искать

 **новый**

| # | дата  | пол | |
|---|--|-----|---|
| 1 | 2008-10-17 | N |  редактировать  удалить |
| 2 | 2008-10-17 | M |  редактировать  удалить |

На данный момент анкеты обратной связи из пользователей инфосистемы может вводить в систему только работник обучающего учреждения, а участник курса непосредственно это делать не может. Участник курса даёт свою оценку на бумаге (которую может предварительно распечатать из системы), и работник обучающего учреждения вводит её в инфосистему.

Для введения анкеты обратной связи в заголовке таблицы следует выбрать действие **новый**. В анкету можно ввести данные курсу оценки, дату заполнения анкеты и пол оценщика. Для того, чтобы в анкете был ряд для оценивания лектора, около данных по курсу должны быть описаны лекторы.

Общее число вводимых анкет по одному курсу не ограничено, но в интересах корректности отчётов число анкет обратной связи должно всё же соответствовать реальному числу прошедших курс лиц.

Отчёт по обратной связи курса

[Главное меню](#) » [Отчёты](#) » [Обратная связь курса](#)
[ReportCourseFeedback.html](#)

Параметры отчёта

course sector (все секторы)

training organization region (все регионы)

курс все курсы

показать

Нажмите кнопку `показать`, чтобы увидеть отчёт!

Нажми на кнопку покажи для того, чтобы увидеть отчёт!

Отчёт отображает среднее арифметическое данных курсу оценок. Показываемые в отчёте данные зависят от данных анкет обратной связи, введённых обучающим учреждением.

Работник обучающего учреждения может посмотреть средние оценки по каждому своему курсу. Другие пользователи видят только обобщённые данные по нескольким обучающим учреждениям и их курсам.

Обобщённый отчёт можно также посмотреть более узко по действующим в известном регионе обучающим учреждениям или по направленным на известный сектор курсам.

Управление лекторами

Главное меню » Лекторы

[Lecturers.html](#)

Лекторы

Действия Вид Искать

новый

| # | имя | фамилия | | |
|---|--------|---------|---------------|------------|
| 1 | Amanda | Stewart | редактировать | деактивизи |
| 2 | Jake | Smith | редактировать | деактивизи |
| 3 | Jakob | Hill | редактировать | деактивизи |
| 4 | Kaarel | Kadakas | редактировать | деактивизи |

Для того, чтобы около описания курса было возможно определить лекторов, сначала следует ввести их данные в изображении управления лекторами.

Обучающее учреждение может вводить в изображении управления лекторами лекторов своих курсов, а также менять их данные. Ввести нужно имя и фамилию лектора, а также позицию. Введённых лекторов можно сортировать и искать (по имени и фамилии).

При необходимости можно также деактивировать ненужные данные.

Каждое обучающее учреждение имеет свой список лекторов.

Управление учебными программами

Главное меню » Учебные программы

[StudyPrograms.html](#)

Главная страница » Учебные программы

Учебные программы

Действия Вид Искать

 [новый](#)

| # | организация Δ | название | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1 | Tallinna Tehnikakõrgkool | Аккумуляторы |  редактировать |  удалить |
| 2 | Tallinna Tehnikakõrgkool | Тестирование переменного напря |  редактировать |  удалить |
| 3 | Tallinna Tehnikakõrgkool | Строительство радиопередатчик |  редактировать |  удалить |

В изображении управления учебными программами можно вводить новые учебные программы, изменять описание имеющихся учебных программ и стирать ненужные учебные программы.

NB! На данный момент учебные программы не связаны с курсами.

Действия предприятия

Управление структурой предприятия

Главное меню » Предприятие » Структура предприятия
[OrganizationStructure.html](#)

[Главная страница](#) » Структура организации

Структура организации

View parameters
structure version show professions show persons
Current version:

Demofirma AS

- Demofirma AS
 - Arendusosakond
 - Juhatus
 - Tootmis- ja kvaliteediosakond
 - Keevitusosakond
 - Оператор станков с ЧПУ
 - Сварщик
 - Ivan Petrov
 - Mati Mänd
 - Andrei Anakin
 - Оператор листообрабатывающего станка
 - Слесарь
 - Станочник
 - Директор по развитию
 - Руководитель по качеству
 - Руководитель по производству
 - Мастер / Мастер
 - Turustusosakond
 - Raamatupidamise ja personaliosakond
 - Hankeosakond
 - Administratsioon

Demofirma AS
организация

- добавить подразделение
- редактировать данные организации
- данные оценки организации

Ivan Petrov
личность

- оценить карту компетентности личности
- данные оценки личности
- редактировать данные личности

В отражении управления структурой предприятия можно описать структурные единицы предприятия, профессии и работников предприятия, а также заполнять их карты компетенций и смотреть данные оценивания. Поэтому структурное дерево является для пользователя предприятия основным рабочим средством.

Структура предприятия является многоуровневой, т.е. одна структурная единица предприятия может иметь несколько подчинённых единиц. В дополнение к структурным единицам, в структурном дереве имеются профессии и работники, связанные с конкретной структурной единицей. В качестве профессий структурной единицы рассматриваются профессии, которыми владеют работающие в структурной единице люди, или которые определены отдельно в описании данных структурной единицы. Относительно всех этих профессий следует заполнить карту компетенций структурной единицы.

При описании как структурной единицы, так и работников, можно определить сроки начала и окончания связи с предприятием. На основании этой информации можно посмотреть структурные деревья предприятия на различные моменты времени. В квадрате выбора версий структурного дерева приведены даты, когда было сделано то или другое изменение, и вдобавок первую дату каждого года.

При описании структуры предприятия нет ограничений относительно числа структурных единиц или работников.

Карты компетенций можно заполнять как по структурным единицам/профессиям, так и по лицам.

Для заполнения карт компетенций структурной единицы на дереве следует выбрать желаемую структурную единицу и из находящегося справа от структурной единицы меню выбрать действие **«оцени карту компетенций структурной единицы»**.

Для заполнения карт компетенций работника на дереве следует выбрать желаемого работника и из находящегося справа от работника меню выбрать действие **«оцени карту компетенций лица»**.

Описание данных структурной единицы

[Главное меню » Предприятие » Структурные единицы](#)

[Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » добавь структурную единицу](#)

[Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » измени данные структурной единицы](#)

[OrganizationDivisions.New.html](#) [OrganizationDivisions.Edit.html](#)

В структуре предприятия можно добавлять структурные единицы, выбрав сначала из меню "Предприятие» » «Структура предприятия» » и далее «добавь структурную единицу».

[Главная страница](#) » [Organisatsiooni allüksused](#) » [Edit division](#)

Edit division

| | |
|----------------------|---|
| основное разделение | Administratsioon |
| division name * | Отдел сварки |
| описание | Сварочные работы, изготовление полуфабрикатов |
| division exist start | 2008-10-25 |
| division exist end | 2008-10-31 |

В открывающихся полях можно описать место структурной единицы в структуре предприятия (является ли структурная единица в подчинении какой-либо другой структурной единицы или нет), название структурной единицы, её описание и дату создания структурной единицы и/или окончания её деятельности. От этих дат зависит, в какой версии структурного дерева показывается данная структурная единица.

Также имеется возможность добавить профессии к данной структурной единице (должности, принадлежащие соответствующей структурной единице). Описанные профессии показываются в структурном дереве под данной структурной единицей независимо от того, добавлен ли какой-либо работник данной профессии в данную структурную единицу или нет.

Описание данных работника

Главное меню » Предприятие » Работники

Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » добавь лицо в структурную единицу

Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » измени данные лица

[OrganizationPersons.New.html](#) [OrganizationPersons.Edit.html](#)

Для добавления работника в структурную единицу сначала следует выбрать структурную единицу, в которую желают добавить работника, и затем выбрать из расположенного справа меню «*добавь лицо в структурную единицу*». Затем можно добавить данные работника (имя, контактные данные и т.д.), при наличии профессии и профессионального свидетельства – данные профессионального свидетельства и должность лица (название должности). Можно зафиксировать также дату начала и окончания работы на данной должности, - от них зависит, в какой версии структурного дерева показывается работник.

Главная страница » Organization workers » Редактировать данные личности

Редактировать данные личности

| | |
|--|--|
| код личности | <input type="text" value="9999999994"/> |
| код работника | <input type="text" value="4654"/> |
| имя * | <input type="text" value="Иван"/> |
| фамилия * | <input type="text" value="Петров"/> |
| день рождения <small>Ввести дату рождения личности в формате год-месяц-день</small> | <input type="text" value="1951-06-12"/> |
| электронное сообщение | <input type="text" value="ivan@bestnet.ee"/> |
| телефон | <input type="text" value="+3729999999"/> |

Persons professions and qualifications

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
| профессия : | <input type="text" value="Сварщик"/> | qualification level : | <input type="text" value="(не определено)"/> |
| cert doc issuer : | <input type="text"/> | cert doc name : | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | cert doc no : | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | cert doc date : | <input type="text"/> |
| delete row | переместить вверх | переместить вниз | |

Add new profession row

Persons working positions

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| подразделение : | <input type="text" value="Tootmis- ja kvaliteediosakond :: Отдел сварки"/> | person work position : | <input type="text"/> |
| position validity start : | <input type="text"/> | position validity end : | <input type="text"/> |
| delete row | переместить вверх | переместить вниз | |

Add new position row

Если относительно работника описано несколько профессий, в структурном дереве предприятия работник отображается несколько раз – под каждой описанной профессией. Работника можно добавить одновременно также под несколько структурных единиц, в этом случае он также несколько раз отображается в структурном дереве предприятия.

Деактивация структурной единицы

[Главное меню » Предприятие » Структурные единицы » деактивируй \(в списке\)](#)

[Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » деактивируй структурную единицу](#)

[OrganizationDivisions.Deactivate.html](#)

Деактивация структурной единицы устраняет выбранную структурную единицу из структурного дерева предприятия. Деактивированные данные не теряются из системы окончательно, и их можно увидеть, выбрав предыдущую версию структурного дерева.

[Главная страница](#) » [Organization divisions](#)

Deactivate organization division Отдел сварки

Organization division 'Отдел сварки' has 0 active subdivisions and 5 persons.

If we deactivate this division then all subdivisions and persons will be also deactivated.

Alternatively we can move all subdivisions and persons under another division.

move subitems to division (directly under organization)

validity end date
Validity end sets date after which specified division is no longer in organization structure. 2008-10-17

move subitems to another division and deactivate this division

just deactivate this division

закончить

Если под деактивируемой структурной единицей описаны подчиняющиеся единицы, профессии и работники, то система информирует об этом до деактивации структурной единицы и даёт возможность перенести имеющиеся под структурной единицей подчиняющиеся структурные единицы, профессии и работников под другую структурную единицу. В этом случае следует сначала выбрать структурную единицу, куда желают переместить подчиняющиеся структурные единицы или работников, а затем нажать на кнопку Перемести в другую структурную единицу и деактивируй эту структурную единицу. Если желают стереть всю структурную единицу без перемещения работников, то следует нажать на кнопку деактивируй структурную единицу. До деактивации следует выбрать также дату, начиная с которой структурная единица на предприятии ликвидируется.

Деактивация работника

[Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » измени данные лица](#)

[Главное меню » Предприятие » Работники » деактивируй \(в списке\)](#)

[OrganizationPersons.Deactivate.html](#)

При окончании рабочих отношений с работником около данных работника следует ввести дату окончания работы на данной должности для всех должностей. После этого работник устраняется из активной версии структурного дерева предприятия.

При необходимости можно также деактивировать данные работника (например, в случае, если данные добавлены ошибочно).

Список типовых карт компетенций

[Главное меню](#) » [Предприятие](#) » [Типовые карты компетенций](#)
[SkillCardTemplates.html](#)

[Главная страница](#) » [Skillcard templates](#)

Skillcard templates

Фильтр

сектор
[все секторы]
Автообслуживание
Деревообрабатывающая промышленность, производство мебели
ИТ
Машиностроение

profession type
[все типы]
инженеры / специалисты
квалифицированные рабочие
руководство / администрация

part of name

Вид

Строк на листе: Страница: Порядок:

| # | профессия & | prof type | сектор | |
|---|--|-----------------|--|----------------------------|
| 1 | Окрасчик / Отделочник поверхности | квалифицированн | Автообслуживание Строительная про Машиностроение Производство мет Производство тра | копировать |
| 2 | Оператор деревообрабатывающего станка с ЧПУ | квалифицированн | Деревообработыв. | копировать |
| 3 | Оператор деревообрабатывающего станка/столяр-ста | квалифицированн | Деревообработыв. | копировать |

В списке типовых карт компетенций системным администратором выполнены карты компетенций, которые каждое предприятие может скопировать для себя и использовать для оценивания компетенций работников. При необходимости на скопированные карты компетенций предприятие может также и внести желаемые изменения. При составлении типовых карт компетенций опирались на профессиональные стандарты.

Пользователь предприятия имеет следующие возможности оперирования типовыми картами компетенций:

- просмотр содержания типовой карты компетенций;
- копирование типовой карты компетенций в качестве карты компетенций предприятия.

Список типовых карт компетенций можно сортировать по названию профессии. В списке можно искать типовые карты компетенций по части их названия, а также на основании связанного сектора и типа профессии. При выборе в параметрах поиска нескольких секторов или профессий можно использовать клавишу Ctrl.

Просмотр типовых карт компетенций

[Главное меню](#) » [Предприятие](#) » [Типовые карты компетенций](#) » [клик на имя](#)
[SkillCardTemplates.Details.html](#)

Окрасчик / Отделочник поверхности

Skillcard template

Skillcard template last modification 21.05.2008.

This skillcard template is for following profession:

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Profession name | Окрасчик / Отделочник поверхности |
| Profession types | квалифицированные рабочие |

Skillcard template info

| | |
|--|---|
| For using in following sectors: | Автообслуживание, Строительная промышленность (строительство, производство строительных материалов), Машиностроение, Производство металлоконструкций, Производство транспортных средств |
|--|---|

Компетенции

Общие умения

1. умение пользоваться компьютером
2. общие знания в области техники
3. знания в области окружающей среды, безопасность окружающей среды

При обзоре типовых карт компетенций отображается следующая информация:

- 1) информация и описание профессии, по которой сделана типовая карта компетенций;
- 2) описание типовой карты компетенций и связи с секторами;
- 3) ряды оцениваемых компетенций.

Типовую карту компетенций можно также распечатать, используя стандартный приказ печати в веб-поисковике.

Копирование типовых карт компетенций

[Главное меню](#) » [Предприятие](#) » [Типовые карты компетенций](#) » [копируй \(в списке\)](#)
[SkillCardTemplates.Copy.html](#)

Copy skillcard template

Will copy selected skillcard template to company skillcard:

| | |
|--------------------------|--------------|
| skillcard template | Полировщик |
| destination organization | Demofirma AS |

Работник предприятия может скопировать подходящую типовую карту компетенций в качестве типовой карты компетенций своего предприятия.

В случае, если среди карт компетенций предприятия уже имеется какая-либо карта компетенций для этой профессии (и сектора), то пользователя предупреждают об этом, и при согласии пользователя старая карта компетенций деактивируется.

Управление картами компетенций предприятия

Главное меню » Предприятие » Карты компетенций предприятия
[SkillCards.html](#)

Главная страница » Skillcards

Skillcards

Действия Вид Искать

новый

профессия **A**

| | | | | |
|---|---|---------------|----------------------|--|
| 1 | Директор по маркетингу / Руководитель по маркетингу | редактировать | edit required levels | |
| 2 | Директор по развитию | редактировать | edit required levels | |
| 3 | Директор по финансам | редактировать | edit required levels | |
| 4 | Конструктор | редактировать | edit required levels | |
| 5 | Мастер / Мастер | редактировать | edit required levels | |
| 6 | Оператор листообрабатывающего станка | редактировать | edit required levels | |

Работник предприятия может добавить карты компетенций и изменить их данные.

Описание карт компетенций происходит в двух частях:

- 1) Прежде всего, следует определить профессию, для которой выполняется карта компетенций, и выбрать для карты необходимые компетенции. В то же время можно также определить секторы и промежутки уровней квалификации, для оценивания которых создана карта компетенций (кнопки **новый** и **измени**) (см. также «Описание общей части карты компетенций»). Также имеется возможность использовать типовую карту компетенций, скопировав её в карты компетенций предприятия. (см. «Копирование типовых карт компетенций»).
- 2) Далее следует определить необходимые уровни компетенций. Определением необходимого уровня компетенций фиксируется, знаниями какого уровня должен обладать работающий по данной профессии / на данной должности человек в разрезе различных компетенций для того, чтобы было обеспечено качественное и эффективное выполнение рабочих задач. Исходить следует из характера и сложности работы (смотри также «Заполнение опросника автоматического эксперта»). По каждому ряду компетенций имеется один или несколько необходимых уровней, в зависимости от того, сколько промежутков уровней компетенций определили для первого шага (кнопка **измени необходимые уровни**) (см. также «Внесение необходимых уровней на карту компетенций»).

Для оценивания работников с различными уровнями квалификации можно использовать ту же самую карту компетенций, если для различных уровней квалификации описать различные необходимые уровни компетенций.

Ненужные карты компетенций можно деактивировать, нажав в конце ряда профессии на знак „+“ и затем нажав на кнопку **деактивируй**.

Описание общей части карты компетенций

Главное меню » Предприятие » Карты компетенций предприятия » новая
Главное меню » Предприятие » Карты компетенций предприятия » измени (в списке)
[SkillCards.New.html](#) [SkillCards.Edit.html](#)

При описании карты компетенций следует определить профессию, для которой выполняется карта компетенций, и выбрать на карте необходимые компетенции. Также можно определить связанные секторы и промежутки уровней квалификации, для оценивания которых была создана карта компетенций.

Главная страница » Kompetentsikaardid » Edit skillcard

Edit skillcard

профессия * Сварщик ✖
[Select profession](#)
 Profession 'Сварщик' has no qualification level limits defined.
 Profession is related to sector(s): Приборостроительная промышленность, Автообслуживание, Строительная промышленность (строительство, производство строительных материалов), Машиностроение, Производство металлоконструкций, Производство транспортных средств

описание [Empty text box]

секторы [Редактировать этот список](#)

| | мин. уровень квалификации | макс. уровень квалификации |
|--|--|--|
| <p>qualification level columns Skillcard can hold multiple required level values for different qualification levels. Here can be specified different qualification levels or level intervals that form different required level columns.</p> <p>✖ ▲▼ ▲▼</p> <p>✖ ▲▼ ▲▼</p> <p>📄 Новая строка</p> | level 1 ▼ | level 3 ▼ |
| | level 4 ▼ | level 5 ▼ |

строки карты компетенции

Общие умения

1. умение пользоваться компьютером ✖
2. знания о сварочном оборудовании и сварочных газах ✖
3. общие знания в области способов и технологий сварки ✖
4. знания в области безопасности труда ✖
5. общие знания об экономике ✖
6. знание языков ✖

При определении профессии карты компетенций можно найти подходящую профессию по связанному сектору, типу профессии, подходящему промежутку уровней квалификации, – для этого следует определить подходящие параметры и нажать кнопку **Покажи профессии, соответствующие условиям**. Можно также выбрать профессию из полного списка профессий (кнопка **Покажи ВСЕ профессии**).

С одной картой компетенций может быть связана только одна профессия.

Для граф уровней квалификации можно определить промежутки уровней квалификации, которые образуют конкретную графу. Например, можно сделать одну графу для уровней 1-3 и другую графу – для уровней 4-5: в обе графы можно ввести различные необходимые уровни для одной и той же компетенции.

Ряды карты компетенций образуются из выбранных для оценивания компетенций, для добавления рядов следует кликнуть на ссылку **Измени список**. Подходящие компетенции можно искать по типу компетенции, на основании связанной профессии и части названия (кнопка **ищи**). Можно выбрать подходящую компетенцию также из полного списка компетенций (кнопка **покажи все**). После выбора подходящей компетенции нужно определить, к какому типу она относится, и нажать соответствующую кнопку (общие умения, начальные умения, специальные умения, личные качества).

Введение необходимых уровней на карту компетенций

Главное меню » Предприятие » Карты компетенций предприятия » измени необходимые уровни (в списке)

[SkillCards.EditRequiredLevels.html](#)

Главная страница » Kompetentsikaardid » Edit required levels

| Edit skillcard required values | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Skillcard name | | Сварщик | | |
| Организация | | Demofirma AS | | |
| Общие умения | | | | |
| | компетенция | default | levels 1, 2, 3 | levels 4, 5 |
| 1 | умение пользоваться компьютером | <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 | знания о сварочном оборудовании и сварочных газах | <input type="text" value="4"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3 | общие знания в области способов и технологий сварки | <input type="text" value="5"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 | знания в области безопасности труда | <input type="text" value="5"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5 | общие знания об экономике | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Введение необходимого уровня происходит в меню *Предприятие » Карты компетенций предприятия* путём выбора карты компетенций профессии, необходимый уровень которой желают оценить.

Оценивание необходимого уровня показывает, насколько обширны должны быть знания в данной профессии / у данного работника для эффективного и действенного выполнения рабочих задач. При оценивании рекомендуется учитывать следующее:

- насколько сложна структура предприятия;
- насколько сложны процессы на предприятии;
- насколько сложны изготавливаемые на предприятии изделия;
- каковы требования по качеству;
- тип производства.

Чем сложнее структура предприятия, его процессы и изделия, чем выше требования по качеству, тем более обширны должны быть знания в разрезе данной компетенции, и тем выше должна быть оценка необходимого уровня.

Необходимый уровень вводится в виде числа от 0 до 5.

При описании необходимого уровня следует исходить из следующих предписаний:

- уровень „0” – наличие данной компетенции с позиции выполнения рабочих задач не имеет значения
- уровень „1” – знания на начальном уровне. Работник работает под чьим-то руководством, необходимо управление с ограниченными рабочими задачами, ответственность – в объёме своих рабочих задач
- уровень „2” –
- уровень „3” –
- уровень „4” –
- уровень „5” – очень основательные знания в данной области. Работник работает самостоятельно и способен руководить другими

При оценивании работников с различным уровнем квалификации можно использовать ту же самую карту компетенций, если для различных уровней квалификации описать различные необходимые уровни компетенций.

Промежутки уровней квалификации описываются в общей части карты компетенций, и от этого зависит, сколько граф введения необходимых уровней показывается. В

случае, если не описано ни одного промежутка уровней квалификации, можно вводить только уровни квалификации по умолчанию, что является общим для всех уровней квалификации.

Для упрощения нахождения необходимого уровня можно использовать помощь внутрисистемного автоматического эксперта.

Выбор подходящей для оценивания карты компетенций

[Главное меню](#) » [Предприятие](#) » [Структура предприятия](#) » [оцени карту компетенций структурной единицы](#)

[Главное меню](#) » [Предприятие](#) » [Структура предприятия](#) » [оцени карту компетенций лица](#)
[SkillCards.Select.html](#)

[Главная страница](#) » [Organisatsiooni struktuur](#) » [Select skillcard](#)

Пожалуйста выберите карту компетентности, чтобы оценить компетентность личности:

| | |
|-------------|---------------------|
| Организация | Demofirma AS |
| Личность | Ivan Petrov |

Person has following professions:

Сварщик

Suitable skillcards for evaluation

Сварщик
last modified: 06.07.2008

[Show all organization skillcards](#)

Для оценивания уровня компетенций работника или структурной единицы/профессии предприятием предварительно должна быть введена в систему подходящая для оценивания карта компетенций (смотри «Копирование типовой карты компетенций» и «Управление картами компетенций предприятия»). Для оценивания имеющегося уровня из структуры предприятия (*Предприятие* » *Структура предприятия*) следует выбрать работника или структурную единицу/профессию, которые желают оценить, и затем выбрать из меню справа соответственно или «оцени карту компетенций лица» или «оцени карту компетенций структурной единицы».

В изображении подходящей для оценивания карты компетенций показываются связанные со структурной единицей или работником профессии, из которых можно выбрать одну подходящую для оценивания. Затем отображается список карт компетенций предприятия, которые подходят для оценивания выбранной профессии.

Если на предприятии отсутствует карта компетенций для выбранной профессии, то сначала следует создать карту компетенций в изображении управления картами компетенций предприятия (*Предприятие* » *Карты компетенций предприятия*) или скопировать какую-либо общую типовую карту компетенций. В исключительном

случае можно использовать для оценивания также карту компетенций какой-либо другой профессии, близкой к этой.

Заполнение карты компетенций

Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » оцени карту компетенций структурной единицы

Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » оцени карту компетенций лица
[SkillCards.EditValues.html](#)

Главная страница » Organisatsiooni struktuur » Vali kompetentsikaart » Edit actual levels

| Edit skillcard values | |
|---|--------------------------------|
| Skillcard name | Сварщик |
| Skillcard type | Person skillcard |
| Личность | Ivan Petrov |
| Организация | Demofirma AS |
| Qualification level | (не определено) |
| Values last saved | 06.07.2008 22:43 by Fiona Ford |
| Общие умения | |
| компетенция | значение |
| 1 умение пользоваться компьютером | <input type="text" value="4"/> |
| 2 знания о сварочном оборудовании и сварочных газах | <input type="text" value="5"/> |
| 3 общие знания в области способов и технологий сварки | <input type="text" value="4"/> |
| 4 знания в области безопасности труда | <input type="text" value="5"/> |
| 5 общие знания об экономике | <input type="text" value="3"/> |

При заполнении карты компетенций следует оценить уровень приведённой на рядах карты компетенции для данной структурной единицы или для данного лица оценкой от 0 до 5.

- оценка „0” – данная компетенция для этой структурной единицы или работника не имеет значения;
- оценка „1” –
- оценка „2” –
- оценка „3” –
- оценка „4” –
- оценка „5” –

При необходимости заполнение карты компетенций можно оставить незаконченным и закончить позднее. Для этого следует введённые на данный момент данные сохранить и позднее выбрать для оценивания ту же профессию и ту же карту компетенций.

Если на карту компетенций введены все оценки, карту следует сохранить и отметить окончательной. Только после отметки карты окончательной введённые данные отражаются в отчётах оценивания.

Определение карты компетенций окончательной

Главное меню » Предприятие » Структура предприятия » оцени карту компетенций структурной единицы

Finalize skillcard values

Finalize skillcard, further modifications are not possible.

| | |
|---------------------|--|
| Skillcard name | Сварщик |
| Skillcard type | Person skillcard |
| Личность | Ivan Petrov |
| Организация | Demofirma AS |
| Qualification level | (не определено) |
| Values last saved | 17.10.2008 23:06 by Fiona Ford |
| skillcard date * | 2008-10-17  |

Данные оценивания карты компетенций отражаются в отчётах только тогда, когда оценивание отмечено окончательным.

После отметки окончательным введённые на карту компетенций оценки больше изменить нельзя!

При отметке карты компетенций окончательной у пользователя спрашивается дата оценивания, а для оценивания структурной единицы – также число работников структурной единицы, по которым давалась оценка.