

Корпоративное обучение

Запись на курсы

Планирование расписания

Подготовка к запуску курса

Прохождение курса

Результаты обучения

Профиль пользователя



Первая Форма

Запись на курсы

*Каталог курсов. Заявки на обучение.
Формирование групп.*

Все курсы, которые есть в компании и доступны для прохождения, хранятся в справочнике и распределены по тематическим блокам.

Курсы могут быть **обязательными для прохождения** — например, для определенной должности. В этом случае когда сотрудник принимается или переводится на эту должность, ему могут автоматически назначаться курсы, которые он должен пройти. Проверка прохождения этих курсов может быть привязана к завершению испытательного срока.

Если курсы необязательные и сотрудник сам хочет пройти обучение, он выбирает курс из списка и **подает заявку** на обучение. При необходимости заявка согласовывается с руководителем.

По мере поступления заявок на прохождение курсов формируются списки **учебных групп**. Этот процесс контролируют сотрудники учебного центра или HR-подразделения.

Задача	Длительность (дни)	Преподаватели
▼ Тематика: Инженерные (1)		
Техническое обслуживание подвижного сост	6	Трофимов Петр
▼ Тематика: Общее (2)		
Безопасность на ж\д транспорте	5	Куролесов Василий
Международное таможенное право	9	Куролесов Василий
▼ Тематика: Экономика (2)		
Экономика перевозок	3	Ревякина Ольга
Маркетинг. Продвинутый курс	20	Ревякина Ольга

№ 596480
От Ревякина Ольга
Дата 1:18
Срок 28 февраля 12:00
Исполнитель Ревякина Ольга
Начало работы 1:19
Статус Выполняется

Обучение > Задача
Техническое обслуживание подвижного состава

Завершить | Делегировать | Перенести срок

Ресурсы

Учебный курс: Техническое обслуживание подвижного состава

Преподаватель: Куролесов Василий

Учащиеся

Сотрудник
Онучин Олег
Пуртова Юлия
Ревякина Ольга
Трофимов Петр

Планирование расписания

Расписание курсов планируется в удобном визуальном интерфейсе

Слева отображается список преподавателей и, если нужно — аудиторий; справа — список курсов, которые необходимо распланировать. В центре формируется расписание — каждая ячейка соответствует занятости преподавателя\аудитории на один день.

На ячейке отображается основная информация о курсе (какая именно — гибко настраивается в системе). Это может быть название курса, количество человек в группе и т.п. При наведении курсора мыши на занятую ячейку всплывает окно с полным описанием курса.

В Планировщике доступны **фильтры** — можно отображать не все курсы сразу, а отбирать их по определенным условиям.

Выберите курс из списка справа и перетащите его на свободную ячейку. Если курс занимает несколько дней, то он автоматически займет нужное количество ячеек. Если количества свободных подряд ячеек недостаточно, вы можете выбрать **режим ручного планирования** и разбить курс на несколько частей.

3 Февр 2020 (06)

Преподаватели	Пн, 03	Вт, 04	Ср, 05	Чт, 06	Пт, 07
Осипов Алексей	Международное таможен... 5 3	Международное таможен... 5 3	Разработка регламента 3 0	Разработка регламента 3 0	Инженерные решения... 3 0
	Разработка регламента 3 0	Разработка регламента 3 0	Международное таможен... 5 3	Международное таможен... 5 3	Разработка регламента 3 0
	Безопасность 4 1	Международное таможен... 5 3	Международное таможенное право 6 занятий по 4 часа Оценочное тестирование, 30 мин. Сертификат		Международное таможен... 5 3
Раскевич Дмитрий	Экономика перевозок 6 2	Инженерные решения... 3 0			Безопасность 4 1
	Заключная деятельность 4 1				

Нераспределенные задачи

Метод планирования: по дням

Вручную

Задача	План
Запланированные курсы	
Безопасность на ж\д транспорте	0.75
Техобслуживание подвижного состава	40
Новейшие инженерные решения	3
Маркетинг. Продвинутый курс	3

Подбор свободного ресурса

Занятость аудиторий и преподавателей можно планировать также из карточки самого курса, с помощью инструмента **подбора свободных ресурсов** (в данном случае ресурсы — это преподаватель и аудитория).

Здесь отображается список доступных ресурсов, потребность в каждом виде ресурса и их занятость на текущий момент. Отметьте флажком слева выбранные ресурсы, и они будут считаться запланированными на данный курс.

Для каждого показателя можно посмотреть **детализацию** — записи, из которых складывается итоговое значение.

Ресурс	Потребность	04	05	06	07	08	09	10
Аудитория	8							
Доступность	56	64	48	56	80			
Без исполнителя	64	96	88	72	32			
Аудитория 1	8	8						
<input checked="" type="checkbox"/> Аудитория 2	8	8						
Аудитория 3	8	8						
Аудитория 4	8	8						
Конференц-зал	8	8	8	8				
Тренер	8							
Потребность	1256	1256	1240	1272	1296			
Доступность	48	64	64	64	32			
Без исполнителя								
<input checked="" type="checkbox"/> Абрамова Ирина Валерьевна								
<input type="checkbox"/> Акмайкин Дмитрий Валериевич								
<input type="checkbox"/> Белоусова Анастасия Михайловна								
<input type="checkbox"/> Дмитриев Олег Петрович								
<input type="checkbox"/> Кирин Вячеслав Николаевич								
<input type="checkbox"/> Концевич Евгений Евгеньевич								
<input type="checkbox"/> Копылов Алексей Владимирович								
<input type="checkbox"/> Лукан Руслан Ринатович								
<input type="checkbox"/> Лысова Ольга Александровна								
<input type="checkbox"/> Малькова Елена Валерьевна								

Задача	План	Дата начала	Дата окончания
Тренинг для коммерч группы	1	06.09.2017 - 9:00	06.09.2017 - 10:00
Семинар по командообразованию	1	06.09.2017 - 11:00	06.09.2017 - 12:00
Внутр. встреча: Обсуждение вопросов HR	2	06.09.2017 - 15:00	06.09.2017 - 17:00

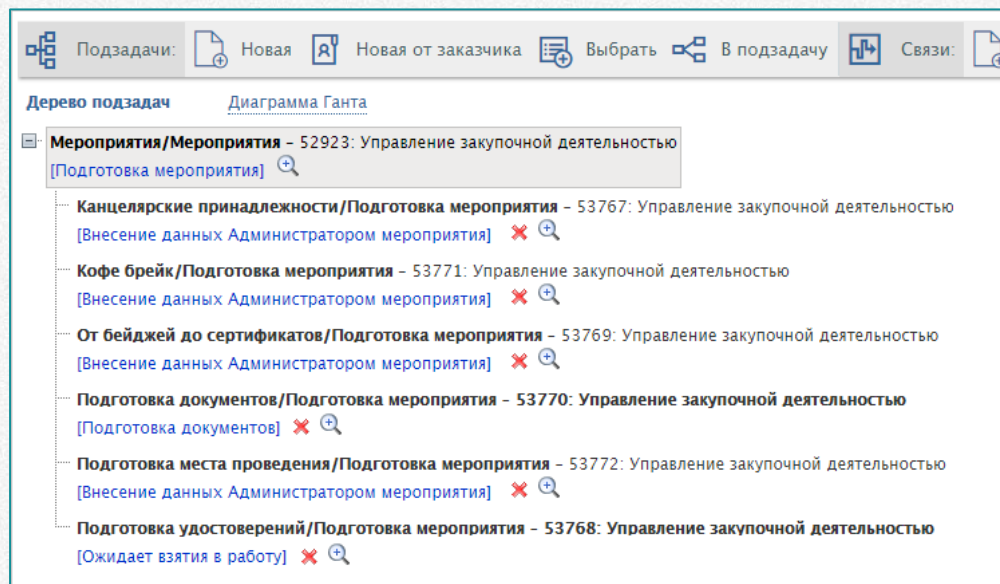
Подготовка к запуску курса

Контроль за подготовкой документов, помещений, сервисов

Для подготовки курса автоматически ставится пакет подзадач разным подразделениям, например:

- администраторам — на печать раздаточных материалов и бейджиков для учащихся,
- службе безопасности — на оформление доступа в здание и заказ пропусков,
- АХО — на подготовку помещения и организацию питания,
- ИТ-подразделению — на настройку учебного и презентационного оборудования, и пр.

Ответственный за подготовку курса из своей головной задачи **контролирует** текущий статус и сроки выполнения всех связанных задач.



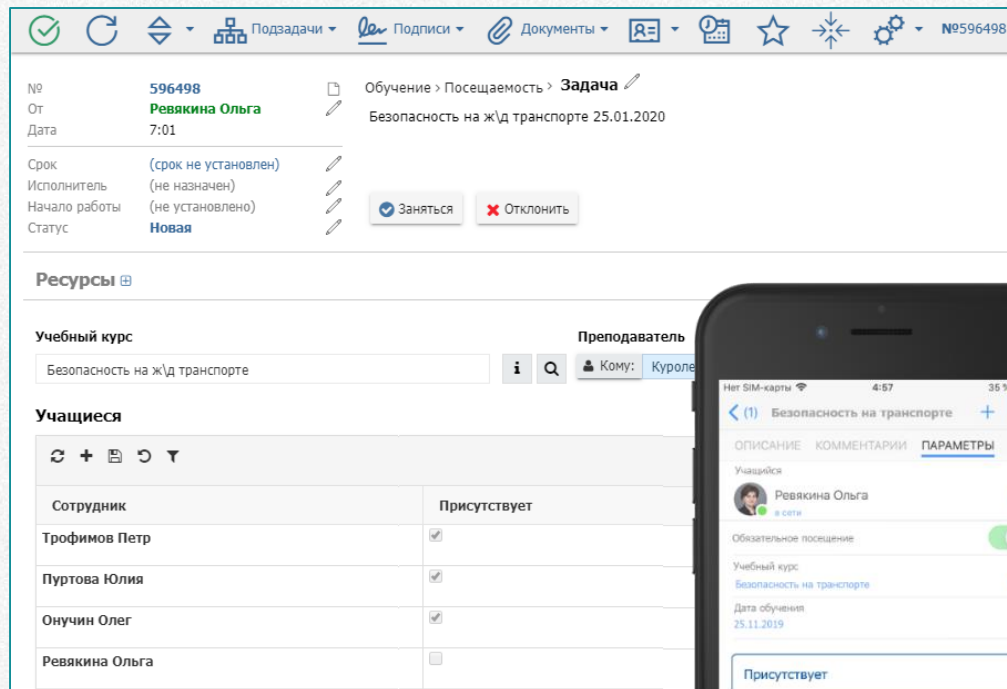
Прохождение курса

Учет посещаемости

Учет посещаемости ведется в электронной ведомости.

Посещаемость может отмечаться как преподавателем, так и самими учащимися, с помощью мобильного приложения. Для проверки можно использовать функционал геопозиционирования (в системе фиксируются координаты места, где была нажата кнопка).

Если в ходе прохождения курса преподаватель дает **тестовые или домашние задания**, их выполнение также может отмечаться в ведомости. В этом случае по итогам прохождения курса будет сформирована статистика по каждому учащемуся и по группе в целом.



The image shows two screenshots related to course attendance tracking. The top screenshot is a web interface for a task titled "Обучение > Посещаемость > Задача". It displays details for a task with ID 596498, assigned to "Ревакина Ольга" on 25.01.2020 at 7:01. The task status is "Новая". There are buttons for "Заняться" (Start) and "Отклонить" (Reject). Below this is a "Ресурсы" (Resources) section and a "Учебный курс" (Course) section with the title "Безопасность на ж/д транспорте". The "Учащиеся" (Students) section contains a table with the following data:

Сотрудник	Присутствует
Трофимов Петр	<input checked="" type="checkbox"/>
Пуртова Юлия	<input checked="" type="checkbox"/>
Онучин Олег	<input checked="" type="checkbox"/>
Ревакина Ольга	<input type="checkbox"/>

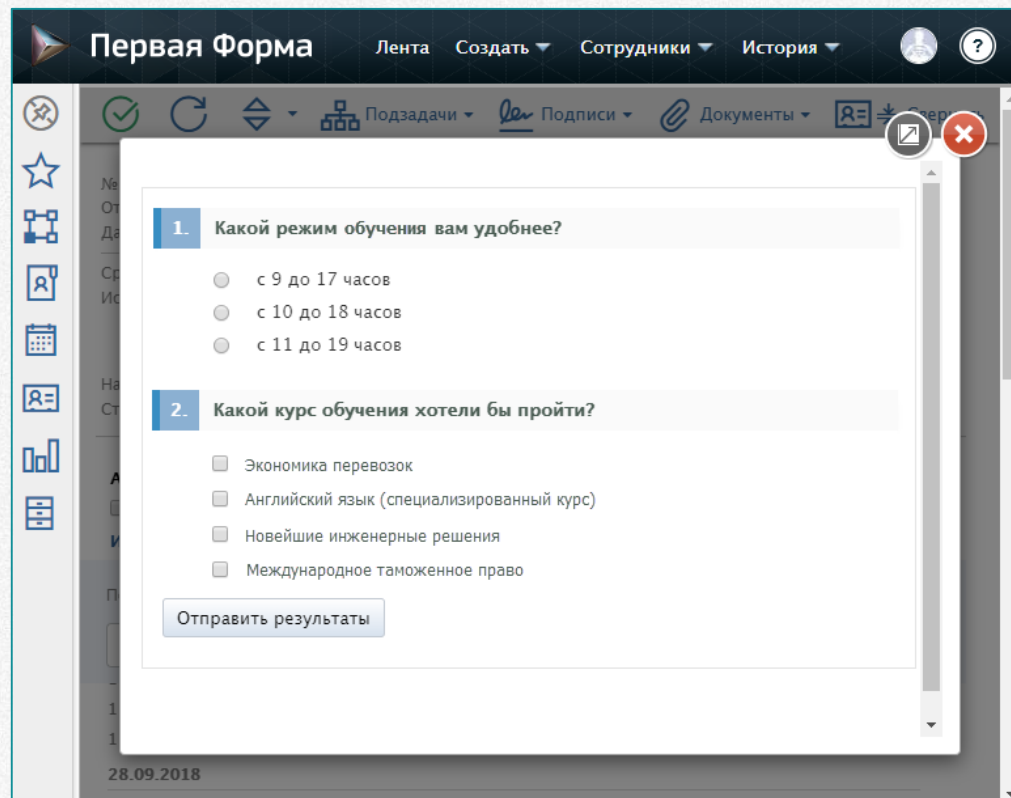
The bottom screenshot is a mobile app interface for the same task. It shows the task title "Безопасность на транспорте" and the user "Ревакина Ольга". There are options to mark attendance: "Присутствует" (Present), "Отсутствует по уважительной причине" (Absent for a valid reason), and "Отсутствует" (Absent).

Результаты обучения

Тестирование. Сертификаты. Обратная связь

Чтобы оценить результаты обучения, может проводиться **тестирование**. Результаты его заносятся в систему. Тем, кто прошел тестирование успешно, выдаются сертификаты о прохождении курса.

По завершении курса обычно собирается **обратная связь** — учащиеся проходят опрос и оценивают актуальность материала, качество преподавания и др. Опрос может быть анонимным.



The screenshot shows a web application interface titled "Первая Форма" (First Form). The top navigation bar includes "Лента", "Создать", "Сотрудники", and "История". The main content area displays a survey with two questions:

- 1. Какой режим обучения вам удобнее?**
 - с 9 до 17 часов
 - с 10 до 18 часов
 - с 11 до 19 часов
- 2. Какой курс обучения хотели бы пройти?**
 - Экономика перевозок
 - Английский язык (специализированный курс)
 - Новейшие инженерные решения
 - Международное таможенное право

At the bottom of the form, there is a button labeled "Отправить результаты" (Send results). The date "28.09.2018" is visible at the bottom left of the interface.

Профиль пользователя

Все данные о сотруднике — на одной странице. Удобный поиск

По каждому сотруднику в системе накапливается информация о пройденных и запланированных курсах, полученных сертификатах. Эта информация отображается в **Профиле пользователя**.

HR-специалисты используют эту информацию для **планирования карьеры и профессионального развития** сотрудников, а коллеги и руководители — для быстрого поиска сотрудника с нужной **экспертизой и специализацией**.

The screenshot displays a user profile interface with the following elements:

- Navigation bar:** Includes icons for 'Поставить задачу' (Assign task), 'Поставить отсутствие' (Assign absence), a contact icon, a star icon, and a 'Подробнее' (More) dropdown menu.
- Profile picture:** A large image of a man with glasses sitting and writing in a notebook.
- Contacts section (green header):**
 - Телефон: +7 903 123 45 67
 - Email: trofimov_ps@company.ru
 - 324 комната, 3 этаж, Главный офис
- Professional data section (green header):**
 - Московский филиал
 - Финансовый отдел
 - Аудитор
 - Экспертиза: ВЭД, Налогообложение
- Additional education section (orange header):**

Управление закупками	Март 2018	112
Особенности налогообложения	Ноябрь 2019	118
Тендерная работа	Запланировано	
- Activity section (green header):** Includes a clock icon and a 'Активность' (Activity) label.
- Hobbies - photography section (green header):** Includes a globe icon and a 'Хобби - фотография' (Hobby - photography) label.
- Score section:** A large orange circle containing the number '320' under the heading 'Баллы' (Points).
- Hobby image:** A photograph of a person in a blue snow suit standing on a snowy mountain slope.



Первая Форма[®]

система управления

Контакты

Для получения дополнительной информации, пожалуйста, обращайтесь:

info@1forma.ru

+7 495 660-38-09

1forma.ru