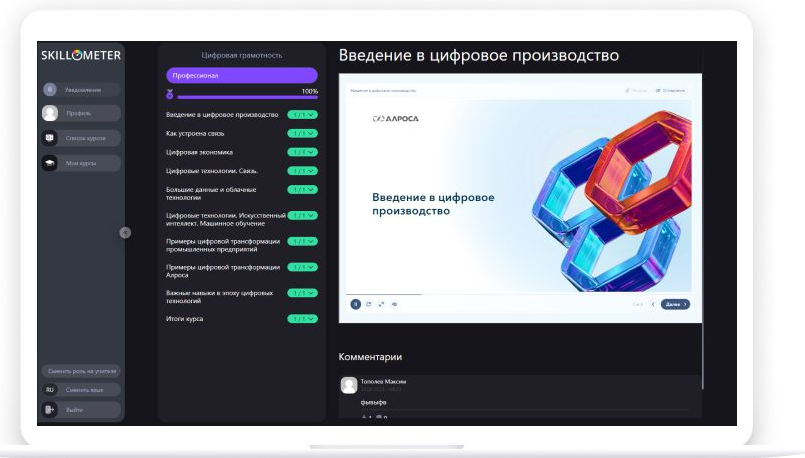


РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ SKILLOMETER STAFF

Для корпораций



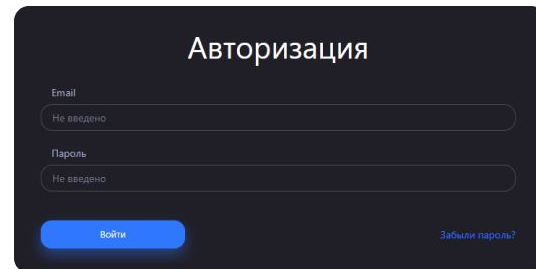
СОДЕРЖАНИЕ

• Запуск и авторизация -----	3
• Восстановление пароля -----	4
• Разделы личного кабинета -----	5
• Раздел “Сотрудники” -----	6
• Регистрация сотрудников -----	7
• Раздел “Скиллсет” -----	8
• Пример карьерного трека сотрудника на основе образовательного трека -----	9
• Формирование скиллсета -----	10
• Раздел “Генерация курсов” -----	11
• Генерация курсов -----	12
• Редактирование курса -----	13-14
• Добавление/редактирование материалов -----	15
• Раздел “Мои курсы” -----	16
• Добавление нового курса -----	17
• Добавление/редактирование материалов -----	18
• Прикрепление менеджера к курсу -----	19
• Предоставление доступа к курсу -----	20-21

ЗАПУСК И АВТОРИЗАЦИЯ

Регистрация аккаунта сотрудника происходит с привязкой к рабочей электронной почте. На указанную почту будут приходить уведомления. Чтобы авторизоваться следуйте инструкции ниже:

- Зайдите на сайт [https://\[ваш поддомен\].skillometer.ru;](https://[ваш поддомен].skillometer.ru;)
- Введите эл. почту и пароль;
- Выберите роль “Ученик” или “Учитель”.



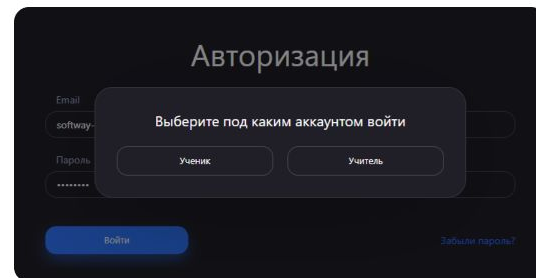
Авторизация

Email
Не введено

Пароль
Не введено

Войти

[Забыли пароль?](#)



Авторизация

Email
softway@

Пароль
.....

Выберите под каким аккаунтом войти

Ученик

Учитель

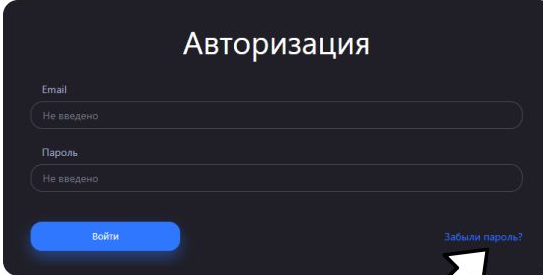
Войти

[Забыли пароль?](#)

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Чтобы восстановить пароль следуйте инструкции ниже:

- Зайдите на сайт [https://\[ваш поддомен\].skillometer.ru](https://[ваш поддомен].skillometer.ru);
- Нажмите на кнопку “Забыли пароль?”;
- Введите электронную почту;
- Проверьте электронную почту и перейдите по вложенной ссылке в письме для восстановления пароля;
- Введите 2 раза новый пароль и нажмите на кнопку “Сохранить”;
- Авторизуйтесь с новым паролем.



Авторизация

Email
Не введено

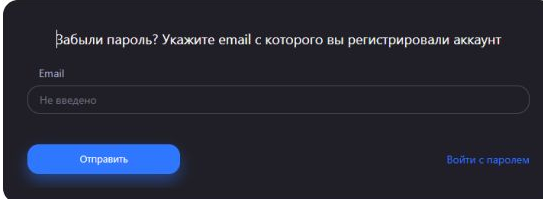
Пароль
Не введено

Войти

Забыли пароль?

A white arrow points to the "Забыли пароль?" link.

Кнопка для восстановления пароля

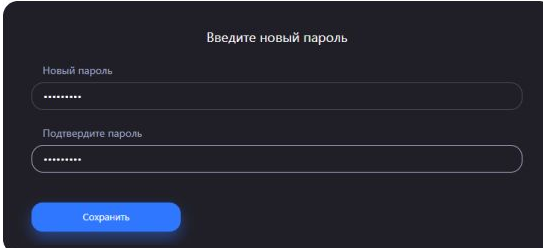


Забыли пароль? Укажите email с которого вы регистрировали аккаунт

Email
Не введено

Отправить

Войти с паролем



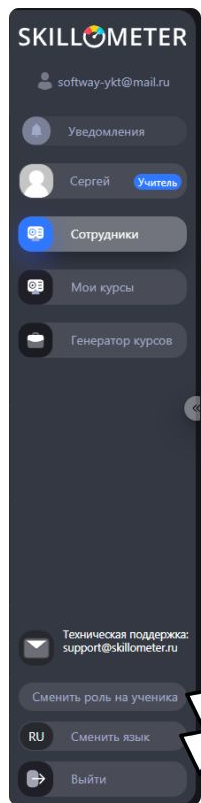
Введите новый пароль

Новый пароль

Подтвердите пароль

Сохранить

РАЗДЕЛЫ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

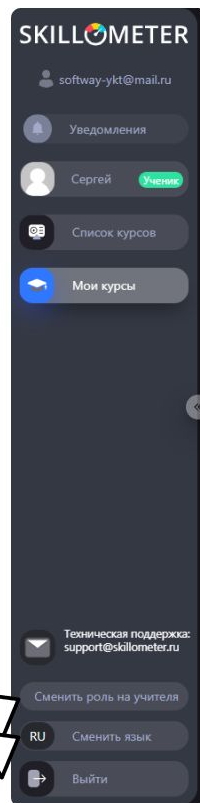


Разделы личного кабинета Учителя:

- Уведомления;
- Профиль;
- Сотрудники (при наличии роли Администратора);
- Мои курсы;
- Генератор курсов.

Кнопка для смены ролей и перехода в личный кабинет

Имеется возможность перевести личный кабинет в английскую или русскую версию.

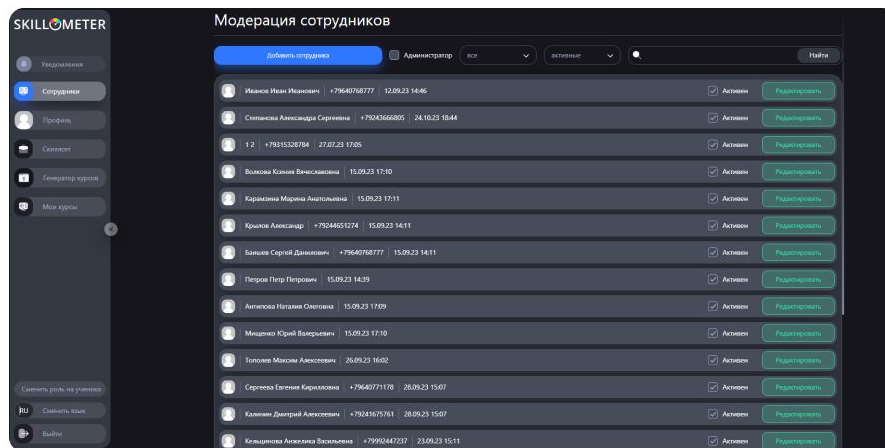


Разделы личного кабинета Ученика:

- Уведомления;
- Профиль;
- Список курсов;
- Мои курсы.

РАЗДЕЛ "СОТРУДНИКИ"

Доступ к данному разделу имеет Учитель с ролью Администратора. Данный раздел содержит список всех зарегистрированных сотрудников вашей компании. Администратор имеет возможность добавлять, редактировать данные сотрудников, а также активировать/деактивировать аккаунты.



ДЛЯ УЧИТЕЛЯ/АДМИНИСТРАТОРА

РЕГИСТРАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

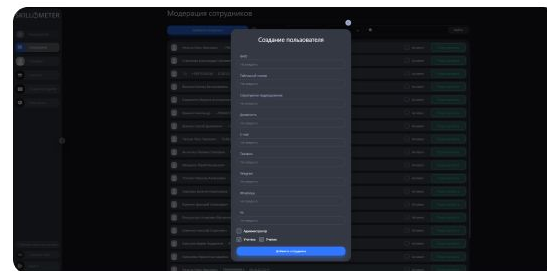
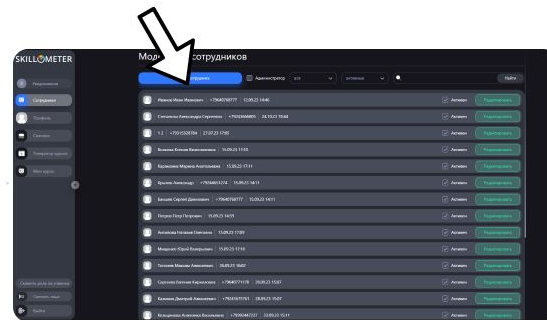
Список сотрудников система может обновлять посредством интеграции с СЭД вашей компании.

Учитель с ролью Администратора имеет возможность создавать аккаунты вручную.

Чтобы добавить сотрудника следуйте инструкции ниже:

- Зайдите в личный кабинет Учителя с правами Администратора;
- Нажмите на кнопку “Добавить сотрудника”;
- Введите данные сотрудника;
- Добавьте роли сотруднику (Администратор, Учитель, Ученик);
- Нажмите на кнопку “Добавить сотрудника”;
- Логин и пароль для авторизации сотрудник получит через рабочую электронную почту.

Кнопка для добавления нового сотрудника



ДЛЯ УЧИТЕЛЯ/АДМИНИСТРАТОРА

РАЗДЕЛ "СКИЛЛСЕТ"

Данный раздел содержит генеративно-сопоставляющую систему (Edu GMS - generative-matching system). Она позволяет ознакомиться с популярными профессиями и востребованными ключевыми навыками в режиме реального времени.

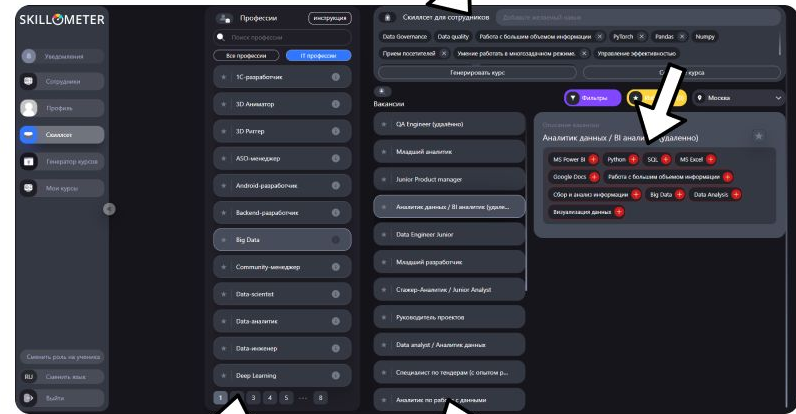
Мониторинг рынка труда через призму технологий и ключевых навыков дает возможность быстро поднять конкурентоспособность компании путем создания курсов по скиллсетам для обучения соответствующих сотрудников из разных отделов.

Карьерный трек сотрудника строится на образовательных треках (скиллсетах) по недостающим навыкам.

Таким образом, реагируя на конкурентные скиллсеты со стороны рынка труда компания укрепляет свои позиции по отношению к конкурентам и повышает свою уникальность.

Корзина для
формирования скиллсетов

Востребованные
навыки



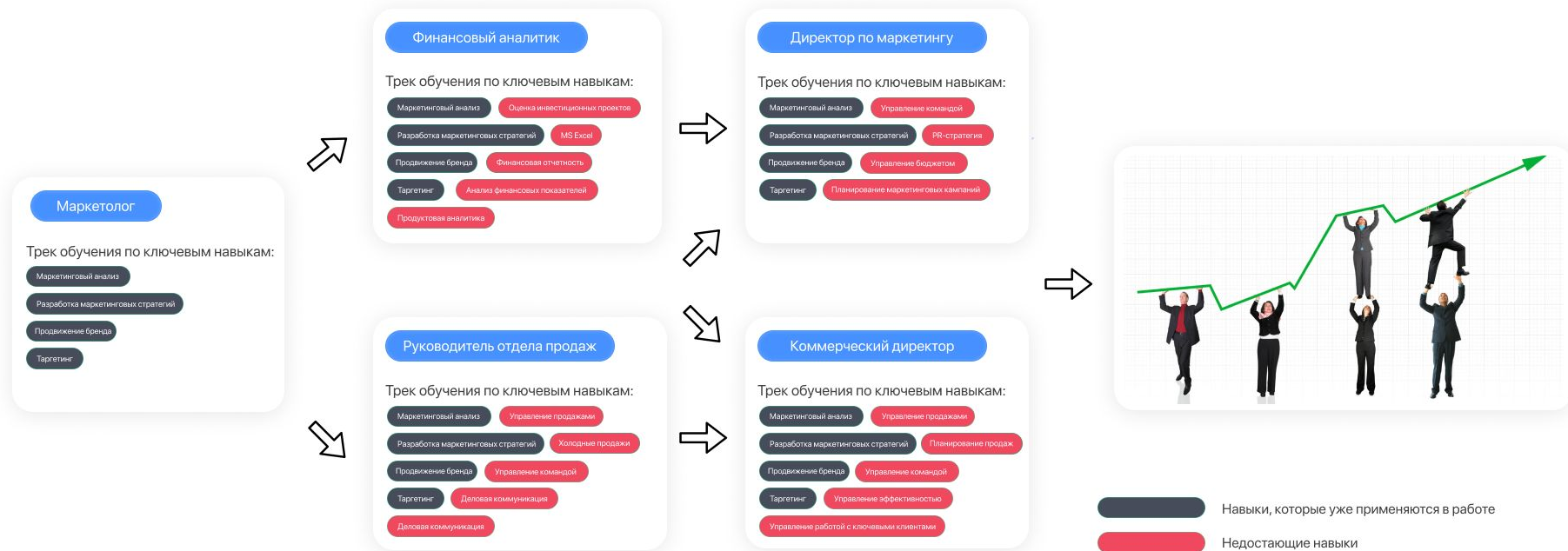
Профессии

Вакансии

ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

ПРИМЕР КАРЬЕРНОГО ТРЕКА СОТРУДНИКОВ

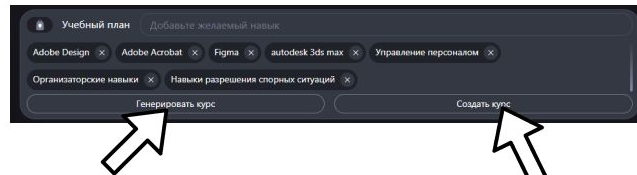
ПРОГНОЗИРУЕМЫЙ РОСТ ПЕРСОНАЛА ПОЗВОЛЯЕТ ВЫПОЛНЯТЬ ПЛАНЫ РОСТА БИЗНЕСА



ФОРМИРОВАНИЕ СКИЛЛСЕТА

Чтобы сформировать скиллсет для сотрудников сделайте следующие шаги:

- Выберите категорию “Все профессии” или “IT-профессии”;
- Выберите профессию из списка или через поисковик;
- Выберите интересующую вакансию;
- Внесите навыки в скиллсет для создания курсов;
- Нажмите на кнопку “Генерировать курс” или “Создать курс”.

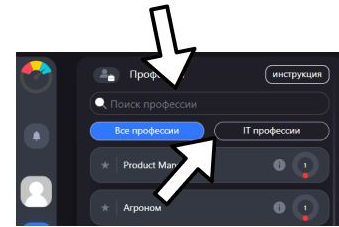


Кнопка для генерации курсов

Кнопка для создания курса

для УЧИТЕЛЯ

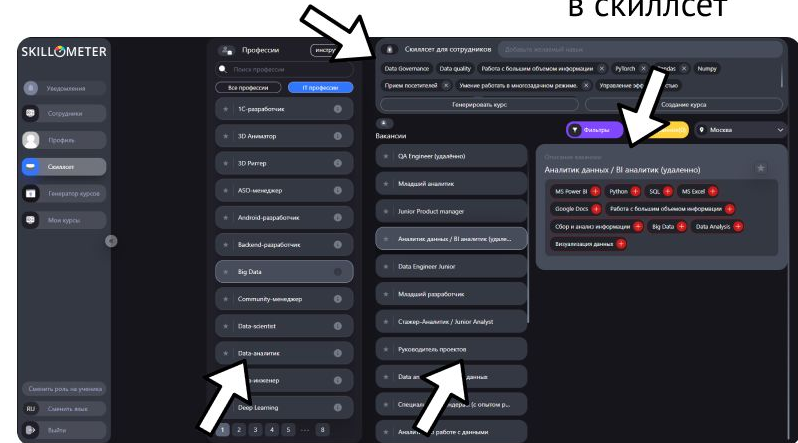
Поиск профессии



Выберите категорию

Корзина для формирования скиллсета для сотрудников

Вносите навыки в скиллсет



Выберите профессию

Выберите вакансию

РАЗДЕЛ “ГЕНЕРАЦИЯ КУРСОВ”

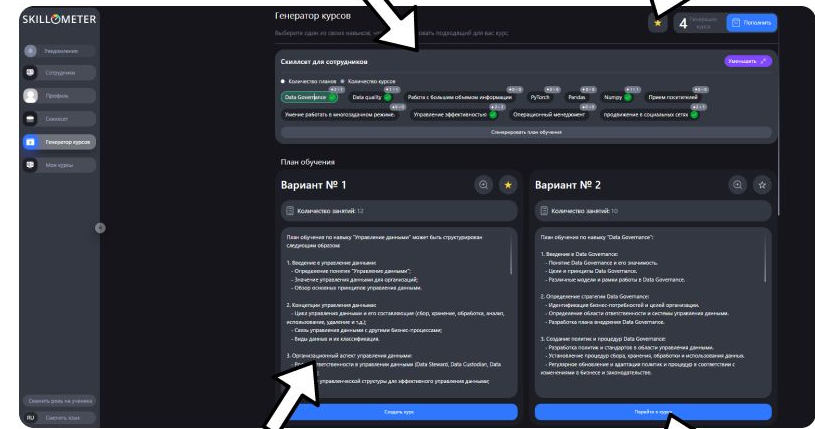
Данный раздел содержит корзину со скиллсетами для сотрудников.

Выбирая ключевой навык из скиллсета вы можете генерировать и запускать курсы за очень короткий срок.

Распределяя навыки между сотрудниками, вы можете добиться индивидуализированного обучения одного сотрудника или групп сотрудников. Запускаемые курсы добавляются в разделе “Мои курсы”.

Корзина со скиллсетом
для сотрудников

Избранные планы
обучения



Варианты планов обучения

Кнопка для
генерации курса

для УЧИТЕЛЯ

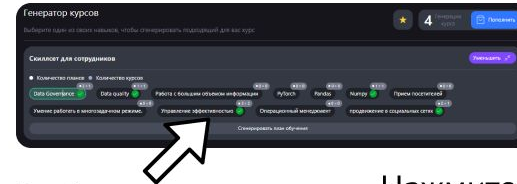
ГЕНЕРАЦИЯ КУРСОВ

Количество генераций курса в месяц предоставляется согласно выбранному тарифному плану по подписке.

Проделайте следующие шаги:

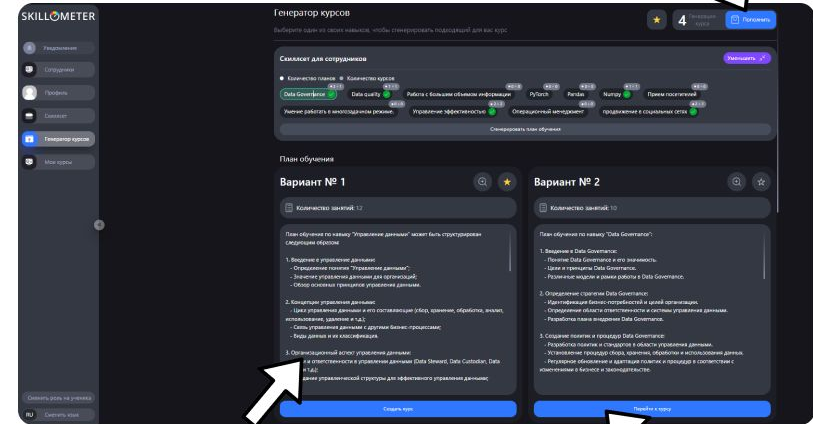
- В поле “Скиллсет для сотрудников” выберите навык по которому будет создаваться курс;
- Дождитесь генерации плана обучения для создаваемого курса. Вы можете сгенерировать план по одному навыку не более 4 раз;
- Выберите желаемый вариант плана обучения и нажмите на кнопку “Создать курс”. Далее, система перекинет в раздел редактирования материалов. Учебный материал будет добавляться автоматически по мере последовательной генерации.

для УЧИТЕЛЯ



Выберите навык

Нажмите на кнопку для покупки дополнительной генерации курса



Выберите вариант плана

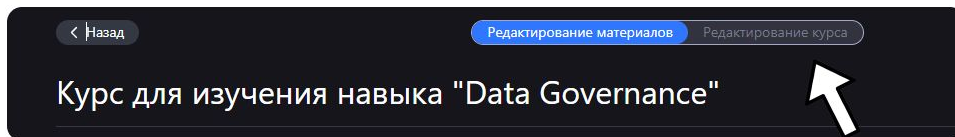
Нажмите на кнопку для генерации курса

РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСА

Карточка генерируемого курса появится в разделе “Мои курсы”.

Тем временем, система будет последовательно формировать материалы для обучения согласно выбранного плана обучения.

Во время генерации контента нажмите на кнопку “Редактирование курса” и отредактируйте основную информацию.

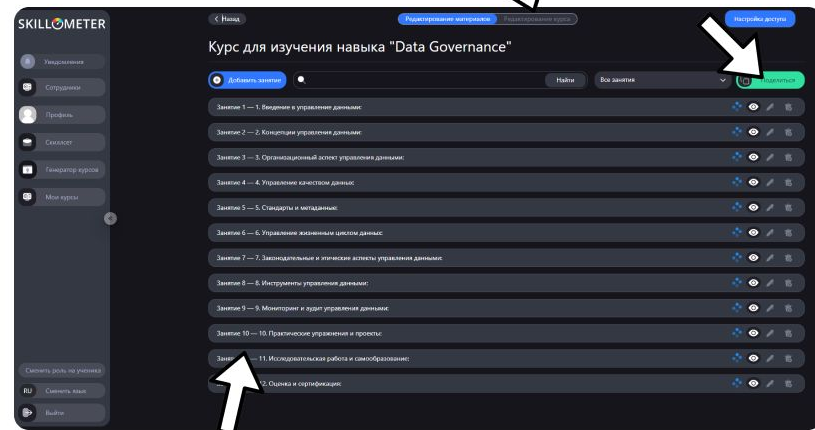


Нажмите на “Редактирование курса”

для УЧИТЕЛЯ

Можете редактировать общую информацию о курсе или материалы курса

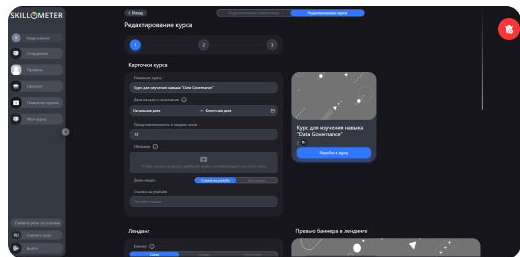
Ссылка на курс



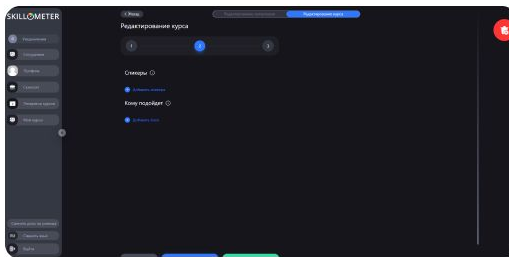
Нажмите на занятие чтобы открыть его содержимое

Удерживайте и перемещайте занятия, чтобы изменить их порядок

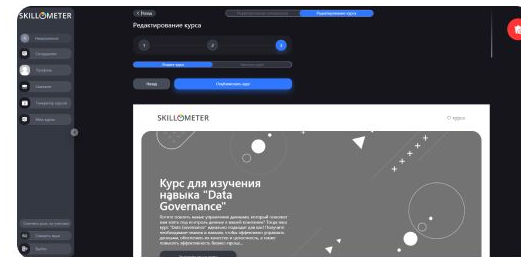
РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСА



Шаг 1. Основная информация.

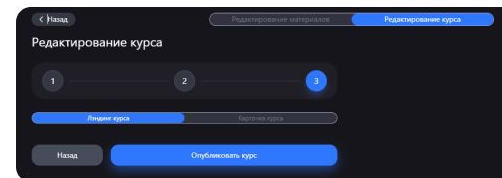


Шаг 2. Дополнительная информация.



Шаг 3. Предпросмотр лендинга курса.

- Заполните форму редактирования курса, состоящую из двух страниц. После редактирования нажмите на кнопку “Предпросмотр”, чтобы увидеть лендинг создаваемого курса.
- После заполнения всех полей нажмите на кнопку “Сохранить курс”.
- В режиме предпросмотра можете нажать на кнопку “Опубликовать курс”. В таком случае курс будет опубликован в общем каталоге.



Шаг 4. Опубликовать курс.

ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

ДОБАВЛЕНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Сгенерированный курс вы можете доработать, добавив свои материалы.

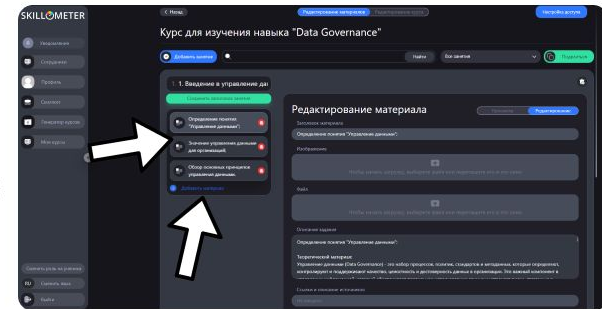
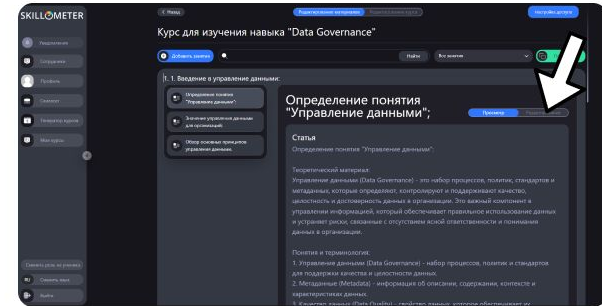
Типы материалов:

- Видео;
- Статья (текст с картинками);
- Тест (тренировочный или проверочный);
- Задание (обычное или с программированием на 7 языках);
- SCORM-пакет.

Удерживайте и перемещайте для изменения порядка материалов.

ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

Нажмите на кнопку
“Редактирование”

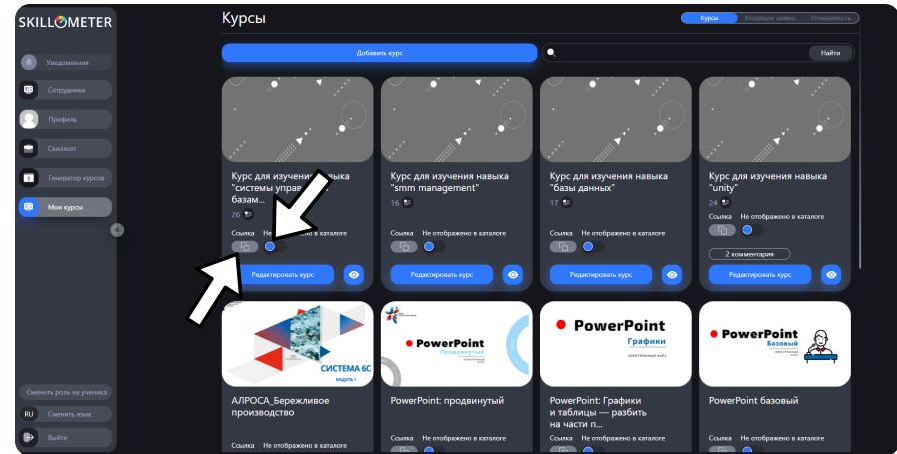


Нажмите на кнопку
“Добавить материал”

РАЗДЕЛ “МОИ КУРСЫ”

В разделе “Мои курсы” можете найти карточки курсов и оперировать ими. Каждый курс имеет свою уникальную ссылку и лендинг. Размещайте публичные курсы в общем каталоге для обучения всех сотрудников. Создавайте приватные курсы для определенного круга сотрудников. Делитесь ссылкой курса в корпоративных коммуникационных системах.

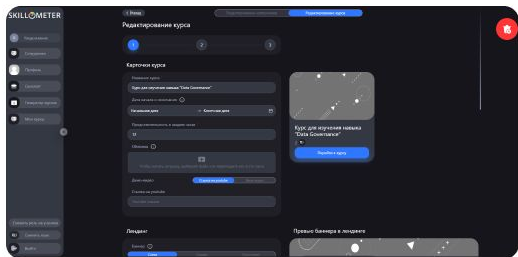
Переключите бегунок вправо для размещения в общем каталоге



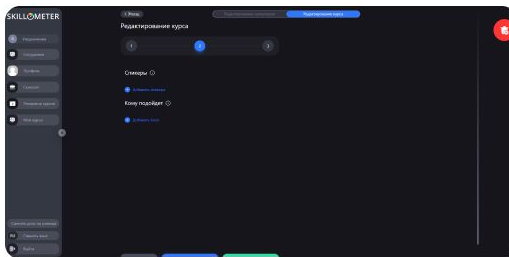
Нажмите на кнопку “Ссылка”, чтобы скопировать ее и поделитесь в корпоративных каналах.

ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

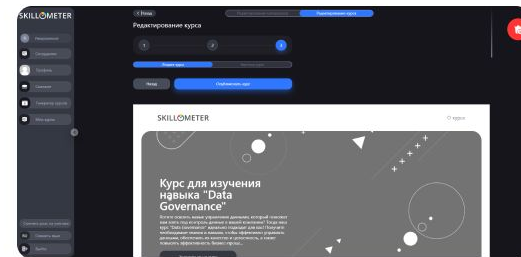
ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО КУРСА



Шаг 1. Основная информация.



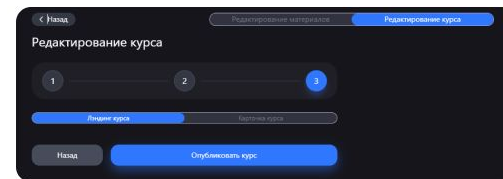
Шаг 2. Дополнительная информация.



Шаг 3. Предпросмотр лендинга курса.

Чтобы создать новый курс сделайте следующие шаги:

- В разделе “Мои курсы” нажмите на кнопку “Добавить курс”;
- Заполните форму добавления курса, состоящую из двух страниц. После редактирования нажмите на кнопку “Предпросмотр”, чтобы увидеть лендинг создаваемого курса.
- После заполнения всех полей нажмите на кнопку “Сохранить курс”.
- В режиме предпросмотра можете нажать на кнопку “Опубликовать курс”. В таком случае курс будет опубликован в общем каталоге.



Шаг 4. Опубликовать курс.

ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

ДОБАВЛЕНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Нажмите на кнопку
“Редактирование”

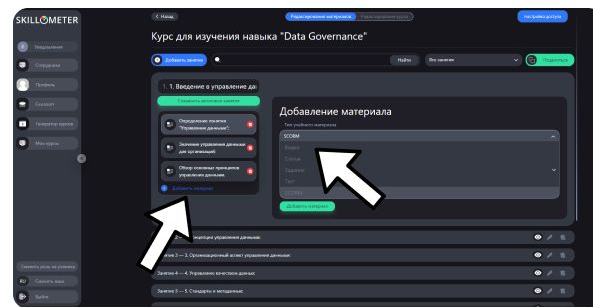
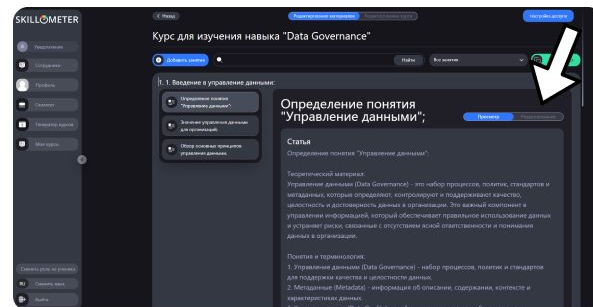
Чтобы добавить новый материал сделайте шаги:

- Нажмите на кнопку “Редактирование”;
- Выберите тип добавляемого материала;
- Заполните остальные поля;
- Нажмите на кнопку “Добавить материал”.

Чтобы отредактировать материал сделайте шаги:

- Нажмите на кнопку “Редактирование”;
- Выберите материал;
- Отредактируйте необходимые поля;
- Нажмите на кнопку “Сохранить”.

После добавления/редактирования материала страница переходит в режим предпросмотра материала.



для УЧИТЕЛЯ

Нажмите на кнопку
“Добавить материал”

Выберите тип материала

ПРИКРЕПЛЕНИЕ МЕНЕДЖЕРА К КУРСУ

Создатель курса является его автором. Автор может назначать менеджеров из числа сотрудников с ролью “Учитель”.

Менеджер может администрировать курс:

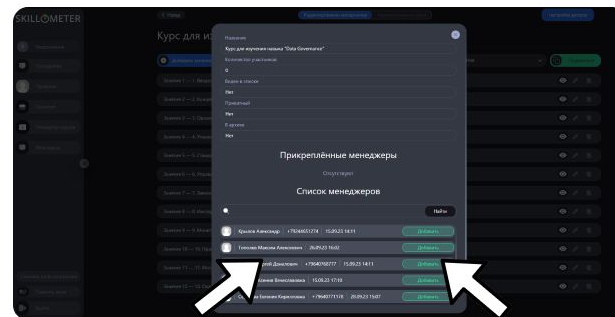
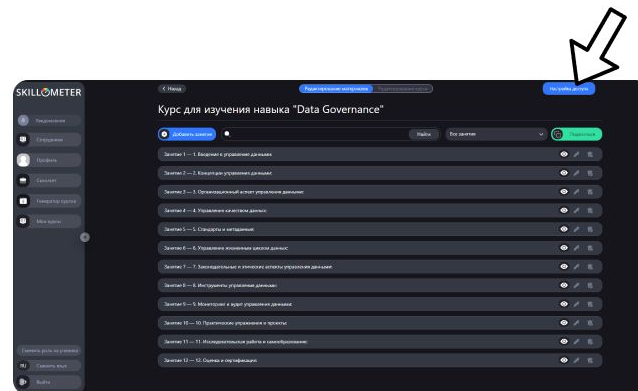
- назначать новых менеджеров;
- редактировать курс;
- допускать учеников к курсу для обучения;
- отслеживать прогресс обучения;
- проверять тесты и домашние задания учеников;
- исключать из курса учеников;
- удалять курс.

Чтобы добавить менеджера сделайте шаги:

- Нажмите на кнопку “Настройка доступа”;
- Выберите учителя;
- Нажмите на кнопку “Добавить”.

для УЧИТЕЛЯ

Нажмите на кнопку “Настройка доступа”

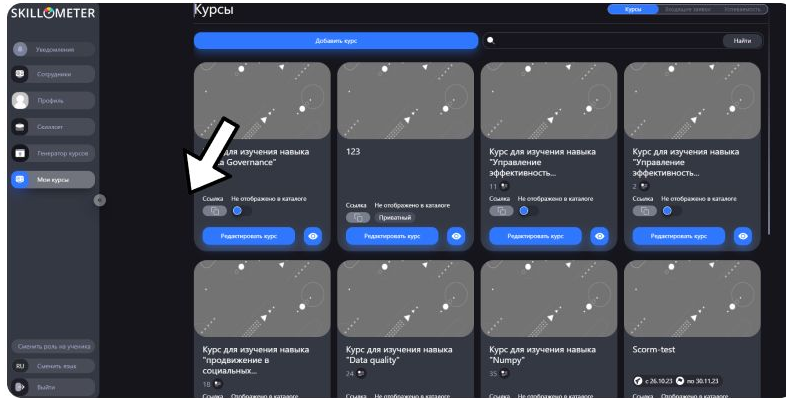


Список сотрудников с
ролью “Учитель”

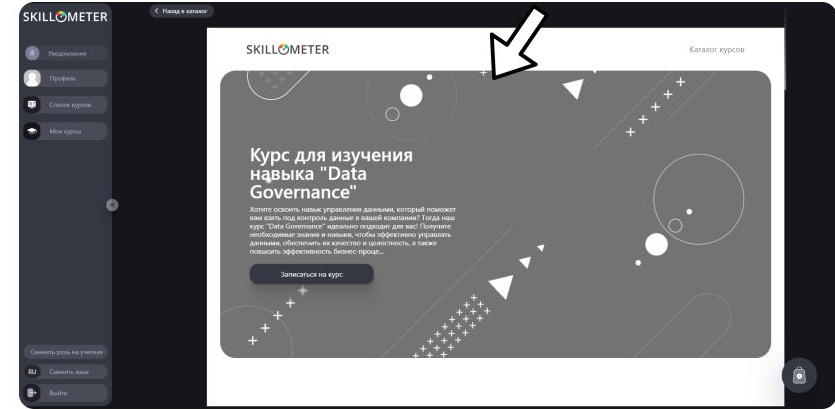
Назначьте менеджера к курсу

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К КУРСУ

Нажмите на кнопку “Ссылка”



Лендинг курса



Каждый курс имеет свою уникальную ссылку. При переходе по ссылке открывается посадочная страница (лендинг) курса. Чтобы предоставить доступ к материалам курса сделайте шаги:

- в разделе “Мои курсы” выберите курс;
- скопируйте ссылку нажав на кнопку “Ссылка”;
- отправьте ссылку сотрудникам.

ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К КУРСУ

Режим доступа к материалам курса регулируется в зависимости от вида курса.

Курсы бывают следующих видов:

- Приватный;
- Публичный.

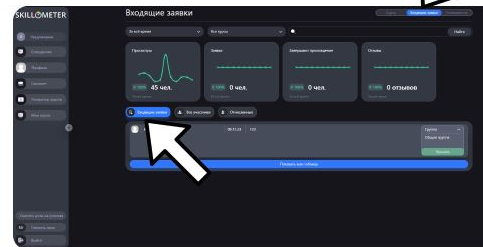
Приватный курс не может быть размещен в общем каталоге. Публичный курс выставляется в общем каталоге через бегунок на обложке курса.

Допуск к приватному курсу осуществляется учителем во вкладке “Входящие заявки” в ручном режиме.

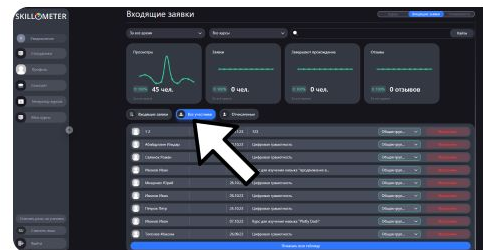
Допуск к публичному курсу осуществляется автоматически после нажатия учеником на кнопку “Записаться на курс”.

для УЧИТЕЛЯ

Вкладка “Входящие заявки”



Подраздел “Входящие заявки” для допуска к приватным курсам



Подраздел “Все участники”