



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Dotyczy projektu nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” realizowanego w ramach Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-00 z dnia 28.02.2012r.



Platforma e-learningowa

LMS – Learning Management System

Dokumentacja użytkownika – Administrator Szkoleń

Wersja 1.0



Metryka dokumentu

Nazwa dokumentu:	Platforma e-learningowa. LMS – Learning Management System. Dokumentacja użytkownika – Administrator Szkoleń		
Wersja:	Wersja 1.0		
Status dokumentu:	Zatwierdzony		
Właściciel dokumentu:	Autor		
Przygotował:	4 System Polska Sp. z o.o./ 2014-07-09		
Zatwierdził:		Data:	

Historia wersji

Nr wersji	Autor zmiany / Data	Zmiany
0.1	4 System Polska Sp. z o.o./ [2014-05-26]	Utworzenie dokumentu.
1.0	4 System Polska Sp. z o.o./ [2014-07-09]	Przekazanie Zamawiającemu.



Spis treści

Metryka dokumentu.....	2
Spis treści	3
Wstęp.....	8
1 Informacje ogólne	9
1.1 Opis ról	9
1.2 Logowanie	9
1.3 Rejestracja użytkownika	10
1.4 Zmiana roli	11
1.5 Zakończenie pracy z platformą	11
2 Podstawowe elementy i funkcjonalności	12
2.1 Nazwa listy i identyfikacja danych	12
2.2 Wyszukiwanie danych na liście	13
2.3 Sortowanie danych na liście	13
2.4 Filtrowanie danych na liście	13
2.5 Zaznaczanie danych	14
2.6 Modyfikacja danych.....	14
2.7 Lista czynności	14
2.8 Usuwanie danych z listy.....	15
2.9 Stronicowanie danych na liście.....	16
3 eLearning	16
3.1 Biblioteka szkoleń.....	17
3.1.1 Dodawanie szkoleń	17
3.1.2 Ustawienia właściwości kursu	18
3.1.2.1 Kursy dostępne dla wybranych trenerów	19
3.1.3 Ustawienia właściwości egzaminu	19
3.1.4 Ustawienia właściwości ankiety	20
3.1.5 Ustawienia właściwości encyklopedii	21
3.1.6 Dodawanie ścieżek szkoleniowych na podstawie szkoleń	21
3.2 Ścieżki szkoleniowe	22
3.2.1 Definiowanie nowej ścieżki szkoleniowej	25
3.2.1.1 Wagowanie	29
3.2.1.2 Zdarzenia.....	30
a) Dodawanie zdarzenia	30



b)	Usuwanie zdarzeń	31
3.2.1.3	Powiadomienia	31
a)	Definiowanie nowego powiadomienia	32
b)	Przypisywanie użytkowników	33
c)	Odpisywanie użytkowników	33
d)	Usuwanie powiadomień	34
e)	Modyfikacja powiadomień	34
f)	Blokowanie powiadomień	34
3.2.1.4	Errata	34
a)	Dodawanie nowej erraty	34
b)	Usuwanie Errat.....	36
c)	Modyfikacja erraty	36
d)	Blokowanie errat	36
3.2.1.5	Ogłoszenia	36
a)	Dodawanie nowego ogłoszenia.....	36
b)	Usuwanie ogłoszeń	37
c)	Modyfikacja ogłoszenia	37
d)	Blokowanie ogłoszeń	38
3.2.1.6	Konsultacje	38
a)	Dodawanie nowej konsultacji	38
b)	Usuwanie konsultacji	39
c)	Modyfikacja konsultacji	39
d)	Blokowanie konsultacji	40
3.2.1.7	Konferencje online	40
a)	Dodawanie nowej konferencji online	40
b)	Usuwanie konferencji online	41
c)	Modyfikowanie konferencji online	41
d)	Blokowanie konferencji online	41
3.2.1.8	Zasoby.....	41



a)	Dodawanie nowego zasobu	41
b)	Usuwanie zasobów	42
c)	Blokowanie zasobów	42
d)	Pobieranie zasobów	42
3.2.1.9	Kursy	43
a)	Dodawanie nowego kursu	43
b)	Przypisywanie kursu	44
c)	Ustawienia ogólne kursu	45
d)	Warunki wstępne kursu	47
e)	Podgląd kursów	47
f)	Usuwanie kursów	47
3.2.1.10	Egzaminy	47
a)	Dodawanie nowego egzaminu	48
b)	Przypisywanie egzaminu	48
c)	Ustawienia ogólne egzaminu	48
d)	Warunki wstępne egzaminu	50
e)	Podgląd egzaminów	50
3.2.1.11	Ankiety	50
a)	Dodawanie nowej ankiety	50
b)	Przypisywanie ankiety	51
c)	Ustawienia ogólne ankiety	51
d)	Warunki wstępne ankiety	51
3.2.1.12	Szkolenia stacjonarne	51
a)	Definiowanie nowego szkolenia stacjonarnego	51
b)	Przypisywanie szkolenia stacjonarnego	52
c)	Definiowanie terminów dla szkoleń stacjonarnych	52
3.2.1.13	Zadania otwarte	52
a)	Definiowanie nowych zadań	52
b)	Dodawanie zasobów do zadań	53



c)	Usuwanie zasobów	53
3.2.1.14	Warsztaty.....	54
a)	Definiowanie nowych warsztatów	54
b)	Dodawanie zasobów do warsztatów.....	54
c)	Usuwanie zasobów z warsztatów	55
3.2.1.15	FAQ.....	55
a)	Zawartość FAQ	55
b)	Dodawanie nowych pytań i odpowiedzi	56
c)	Usuwanie pytań.....	56
3.2.1.16	Forum.....	57
a)	Zawartość Forum.....	57
b)	Dodawanie nowego tematu	57
c)	Dodawanie nowej odpowiedzi	58
d)	Eksport.....	58
3.2.1.17	Chat	59
a)	Włączenie/wyłączenie Chat	59
b)	Uruchamianie Chat	59
3.2.2	Przypisywanie do ścieżek szkoleniowych	59
3.2.2.1	Przypisywanie Grup	60
3.2.2.2	Przypisywanie Kursantów	61
3.2.2.3	Przypisywanie Trenerów	61
3.2.3	Archiwalne ścieżki szkoleniowe	62
3.2.4	Usuwanie ścieżki szkoleniowej.....	63
3.2.5	Raporty.....	63
3.2.5.1	Raporty wg ścieżek szkoleniowych.....	64
a)	„Raport” składowych ścieżki szkoleniowej	64
b)	„Raport” składowych ścieżki – kursy	66
3.2.5.2	Raporty wg kursantów	70
3.2.6	Zgłoszenia do ścieżek szkoleniowych	71
3.2.7	Zarządzanie dziedzinami	72
3.2.7.1	Przypisywanie trenerów	73



3.3	Szkolenia ogólnodostępne.....	74
3.3.1	Raport	74
3.3.2	Statystyki z ankiet	74
3.3.3	Widok prosty.....	75
3.3.4	Wykres statystyczny	76
3.3.5	Wykres kołowy	78
3.3.6	Wykres słupkowy.....	79
3.4	Raporty FastView	80
3.4.1	Filtry.....	83
3.4.2	Lista zapisanych raportów	84
	Spis rysunków	86



Wstęp

Platforma e-learningowa PEL to profesjonalny system ściśle dopasowany do specyfiki przedsiębiorstwa. Jednym z jego najważniejszych modułów jest Learning Management System (w skrócie LMS), który jest profesjonalnym systemem do zarządzania, nauki online oraz szkoleń tradycyjnych. System pozwala w wygodny i intuicyjny sposób zarządzać procesem szkolenia, umożliwia dysponowanie szkoleniami z poziomu przeglądarki internetowej. Użytkownicy modułu posiadają w nim różne role. Z roli posiadanej przez użytkownika wynika zakres praw i zadania, jakie może on wykonywać.

Przykładowo Administratorzy szkoleń są odpowiedzialni za wgrywanie kursów na platformę, Pracownicy natomiast mogą uruchamiać szkolenia, do których mają dostęp. W systemie istnieją również role: Trener (jest to osoba, która prowadzi i nadzoruje szkolenia) i Przełożony (zarządza grupą i nadzoruje jej postępy w nauce). Jedną z zalet modułu LMS jest możliwość współpracy z innymi modułami platformy.

LMS umożliwia między innymi:

- zarządzanie ścieżkami szkoleniowymi i ich składowymi (m.in. kursy, egzaminy),
- definiowanie reguł przeprowadzania egzaminu,
- definiowanie zasad losowania pytań do testów,
- ustalenie liczby prób rozwiązania zadań,
- określenie poziomu wymaganego do zaliczenia,
- ustalenie czasu trwania egzaminu,
- obsługę kursów w wersji offline,
- przeprowadzanie ankiet wśród użytkowników oraz możliwość wyrażania swoich opinii.



1 Informacje ogólne

1.1 Opis ról

Każdy użytkownik modułu Learning Management System ma przypisaną w nim rolę, która określa jego prawa i przywileje.

Dostępne role w module LMS to:

- **Administrator Szkoleń** – osoba zarządzająca szkoleniami i użytkownikami. Zajmuje się wgrzywaniem kursów, przypisywaniem użytkowników, analizowaniem wyników szkoleń.
- **Przełożony** – osoba opiekująca się przypisaną do niej grupą osób, mająca dostęp do wyników ich szkoleń i nadzorująca postępy w nauce swych podopiecznych.
- **Trener** – osoba zarządzająca i nadzorująca szkoleniem. Jest to osoba odpowiedzialna za przebieg szkolenia, więc ma również bezpośredni nadzór nad jego uczestnikami.
- **Pracownik** – osoba biorąca udział w szkoleniu, jako jego uczestnik.

1.2 Logowanie

Aby uruchomić moduł LMS, należy zalogować się na platformę przez wpisanie w przeglądarce internetowej adresu, podanego przez Administratora Systemowego lub Administratora Szkoleń. Po połączeniu się z serwerem zostanie wyświetlony widok z maską logowania.

Logowanie

Język: Polski

Użytkownik: jkowalski

Hasło: ●●●●●●●●

Organizacja: PPE

Zaloguj

Zapomniałem hasła | Zarejestruj się | Pomoc

Rysunek 1 – Maska logowania

Posiada ona następujące elementy:

- **Język** – lista pozwalająca określić wersję językową platformy, z którą będzie pracował użytkownik,



- **Login (Nazwa użytkownika)** – w to pole, należy wpisać swoją unikatową nazwę użytkownika (login) podany przez Administratora,
- **Hasło** – pole to umożliwia wpisanie hasła dostępu, które chroni przed nieautoryzowanym zalogowaniem na podane wyżej konto,
- **Organizacja** – (opcjonalnie) lista pozwalająca określić, do jakiej organizacji przynależy dane konto.

1.3 Rejestracja użytkownika

Dla użytkowników, którzy nie posiadają jeszcze własnego konta w systemie, istnieje możliwość zgłoszenia chęci rejestracji za pomocą opcji „Zarejestruj się”, znajdującej się pod przyciskiem

Zaloguj

» REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

Imię*:	<input type="text" value="Jan"/>
Nazwisko*:	<input type="text" value="Kowalski"/>
Email*:	<input type="text" value="j.kowalski@noname.com"/>
Login*:	<input type="text" value="jkowalski123"/>
Hasło*:	<input type="text" value="123jkowalski"/>

Zapisz

Anuluj

Powrót

Rysunek 2 – Rejestracja do systemu

Po wyświetleniu się formularza należy go wypełnić, podając:

- imię,
- nazwisko,
- email,
- login i hasło.

Po kliknięciu przycisku zgłoszenie rejestracji zostaje wysłane do Administratora.



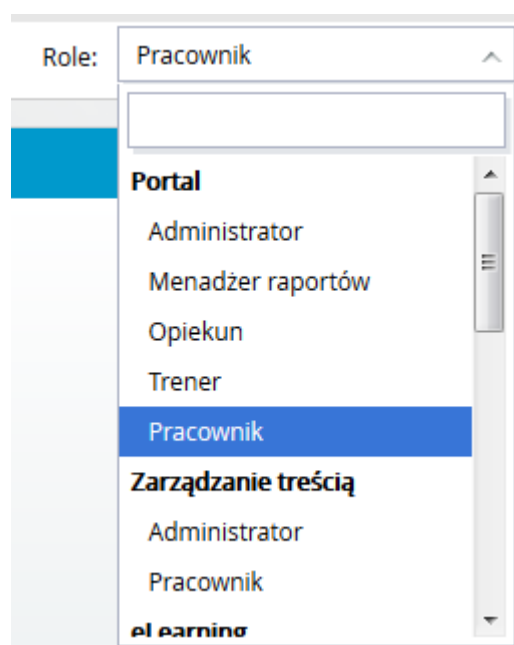
1.4 Zmiana roli

Platforma pozwala na posiadanie przez użytkownika kilku ról w systemie. Jeden użytkownik może być Administratorem i Przełożonym lub Pracownikiem i Trenerem dla któregoś ze szkoleń. Z powodu różnic w prawach dostępu i obowiązków konieczne jest przełączanie się pomiędzy rolami. Można tego dokonać wybierając odpowiednią rolę z rozwijalnej listy znajdującej się u góry ekranu po



prawej stronie okna.

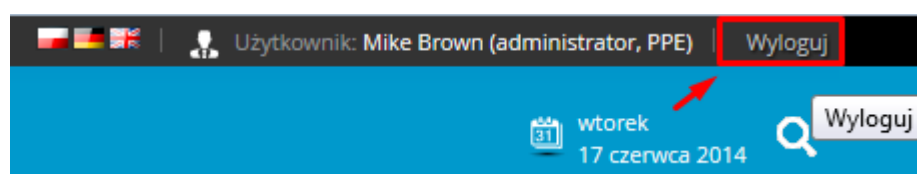
Użytkownicy mający przypisanych kilka ról w systemie, po zalogowaniu się na platformę domyślnie rozpoczynają zawsze prace z najniższą rolą – Pracownik. Wszyscy użytkownicy mający konto w systemie, posiadają co najmniej rolę Pracownik.



Rysunek 3 – Zmiana roli zalogowanego użytkownika

1.5 Zakończenie pracy z platformą

Kończenie pracy na platformie wiąże się z wylogowaniem użytkownika. Jest to proces konieczny w celu zachowania bezpieczeństwa informacji. Aby się wylogować, należy wybrać odnośnik „Wyloguj” znajdujący się w prawym górnym rogu okna.



Rysunek 4 – Zakończenie pracy z platformą



Zostanie wyświetlona maska logowania, co symbolizuje gotowość do ponownej autoryzacji lub bezpiecznego zakończenia pracy z platformą.



W zależności od wykorzystywanego trybu autoryzacji i jego konfiguracji, po wylogowaniu użytkownika może nastąpić wyświetlenie odpowiedniego komunikatu bądź przekierowanie na wskazany adres URL, np. stronę korporacyjnego portalu.

2 Podstawowe elementy i funkcjonalności

Dane wprowadzane do systemu zorganizowane są za pomocą list. Taka organizacja ułatwia pracę. Listy te posiadają specyficzne funkcjonalności dla wyświetlanych danych, ale również elementy, funkcje, mechanizmy i opcje wspólne dla ich pewnych grup.

2.1 Nazwa listy i identyfikacja danych

Każda z list posiada nazwę wyświetlanych danych np.: Lista użytkowników, Grupy użytkowników, Lista ról, itd. Nazwa znajduje się w lewym górnym rogu obszaru, gdzie wyświetlana jest lista.

> Biblioteka szkoleń

Filtry/Wyszukiwanie

Typ: --- Wszystkie --- Standard: --- Wszystkie --- Szukaj

10

#	▲	Typ	Standard	ID	Nazwa	Opis	Termin	
1	<input type="checkbox"/>	Ankieta	WBTS	AE-00034	Ankieta		27.06.2014 11:41	
2	<input type="checkbox"/>	Egzamin	WBTS	EE-00033	Kodeks Postępowania dla grupy ARVAL - egzamin		26.06.2014 16:13	
3	<input type="checkbox"/>	Kurs	SCORM 1.2	KE-00031	Rachunki bankowe i depozyty terminowe	none	26.06.2014 15:56	
4	<input type="checkbox"/>	Egzamin	WBTS	EE-00029	Rachunki bankowe i depozyty terminowe - egzamin	Rachunki bankowe i depozyty terminowe - egzamin	26.06.2014 15:33	
5	<input type="checkbox"/>	Egzamin	WBTS	EE-00028	Egzamin BHP - pracownicy administracyjno-biurowi	Egzamin z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników administracyjno-biurowych.	26.06.2014 13:51	
6	<input type="checkbox"/>	Kurs	SCORM 1.2	KE-00026	Planowanie_sprzedazy_wersja_demonstracyjna	none	26.06.2014 13:45	
7	<input type="checkbox"/>	Test	WBTS	QE-00016	Test	To jest nowy test	26.06.2014 13:42	
8	<input type="checkbox"/>	Egzamin	WBTS	EE-00021	BHP Ergonomia - egzamin		18.06.2014 13:52	
9	<input type="checkbox"/>	Egzamin	WBTS	EE-00020	Układ Stoneczny - egzamin		18.06.2014 13:42	
10	<input type="checkbox"/>	Test	WBTS	QE-00019	Przykładowy Test	Sprawdzenie kompetencji pracowników	17.06.2014 15:53	

1 - 10 / 18

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność: ---

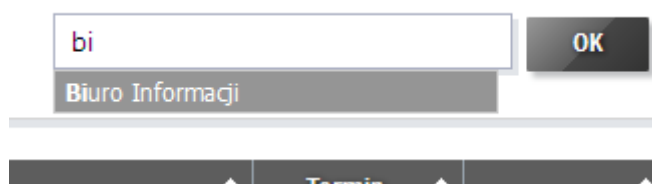
Rysunek 5 – Przykładowa lista z danymi



Dane w listach przechowywane są w komórkach, zorganizowanych w formie wierszy i kolumn. Wszystkie wiersze list zostały ponumerowane, natomiast kolumny posiadają nazwę umożliwiającą identyfikację rodzaju danych w nich przechowywanych.

2.2 Wyszukiwanie danych na liście

Mechanizm wyszukiwania umożliwia wyświetlenie danych zawierających podany przez użytkownika łańcuch znaków.



Rysunek 6 – Wyszukiwanie danych



Aby wyświetlić dane spełniające zadany warunek, należy:

- w polu tekstowym wprowadzić łańcuch znaków, jaki muszą spełniać dane,
- wybrać interesujące dane.

Na liście zostaną wyświetlone jedynie dane spełniające wprowadzony warunek.

2.3 Sortowanie danych na liście

Dla łatwiejszego przeglądania wyświetlanych danych, listy zostały wyposażone w mechanizm sortowania danych dla poszczególnych kolumn. Aby posortować dane wybranej kolumny:

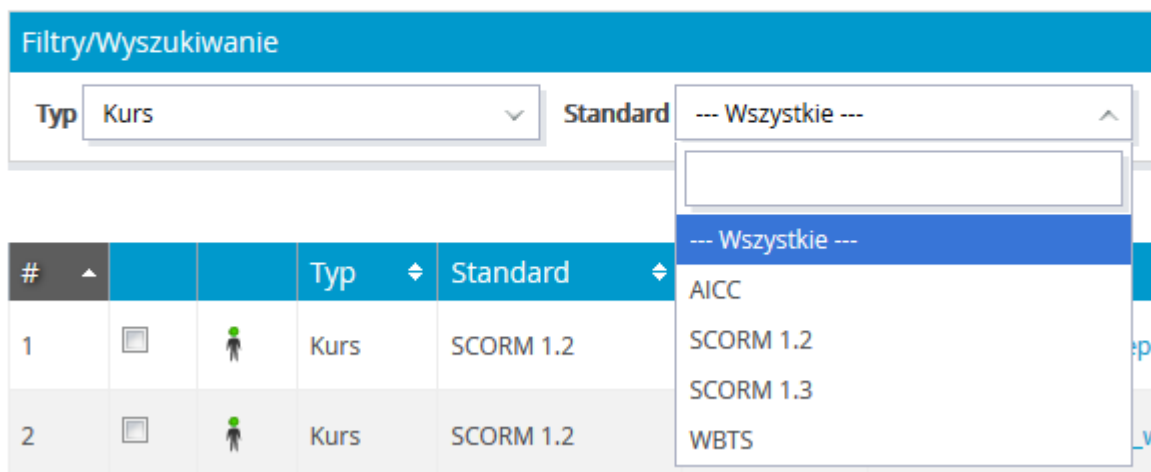
- rosnąco, należy nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy nazwie danej kolumny,
- malejąco, należy nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy nazwie danej kolumny.

2.4 Filtrowanie danych na liście

Pewne listy posiadają możliwość filtrowania wyświetlanych danych, dzięki czemu wyświetlane są jedynie dane spełniające określone kryteria. Aby ograniczyć wyświetlane dane wystarczy ustawić wybrane kryteria filtrów.



> Biblioteka szkoleń



Rysunek 7 – Przykładowe ustawienie filtrów


2.5 Zaznaczanie danych

Chcąc wykonać jakąś akcję na wybranych danych, znajdujących się na liście, należy te dane zaznaczyć. Służą do tego pola wyboru , znajdujące się bezpośrednio po numerze danego rekordu danych. Wystarczy kliknąć na pole, a dany rekord zostanie zaznaczony (lub odznaczony).

Chcąc za jednym razem zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie rekordy z danymi, należy nacisnąć na pole wyboru Zaznacz/Odznacz wszystkie .

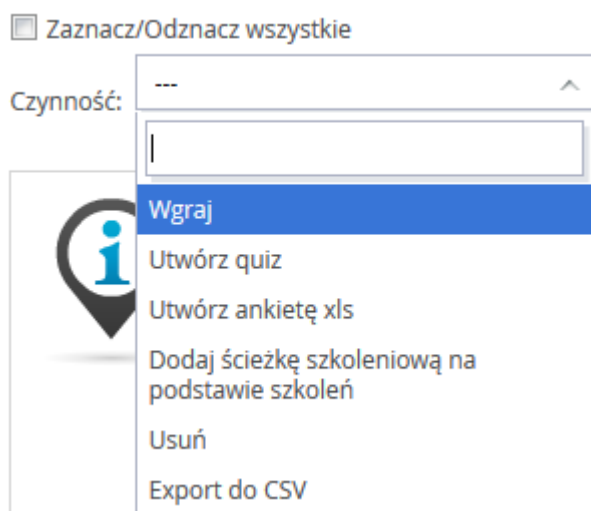
2.6 Modyfikacja danych

Z poziomu listy istnieje możliwość edycji danych jej wybranego rekordu. W celu edycji danego rekordu z listy, należy:

- nacisnąć ikonę  znajdującą się w rekordzie przeznaczonym do edycji,
- wprowadzić zmiany wybranych danych,
- nacisnąć przycisk .

2.7 Lista czynności

W liście czynności zostały ulokowane funkcje dostępne tylko dla danego typu danych wyświetlanych na listach. Dlatego też lista czynności zmienia się w zależności od listy danych.



Rysunek 8 – Przykładowa lista czynności

Aby wykonać opcję z listy czynności na wybranych danych, należy:


- zaznaczyć wybrane rekordy z danymi, na których funkcjonalność ma zostać wykonana,
- wybrać funkcję z listy czynności.



2.8 Usuwanie danych z listy

Proces usuwania rekordów danych może przebiegać na dwa sposoby:

- pojedynczo,
- zbiorowo.

Chcąc usunąć pojedynczy rekord z danymi należy:

- kliknąć na ikonę „Usuń” , znajdującą się w ostatniej kolumnie w danym wierszu,
- zaakceptować potwierdzenie chęci usunięcia danych.

#	Typ	Standard	ID	Nazwa	Opis	Termin	Usuń
1	Kurs	SCORM 1.2	KE-00031	Rachunki bankowe i depozyty terminowe	none	26.06.2014 15:56	
2	Kurs	SCORM 1.2	KE-00026	Planowanie_sprzedazy_wersja_demonstracyjna	none	26.06.2014 13:45	

Rysunek 9 – Usuwanie pojedynczego rekordu danych

Aby usunąć kilka rekordów danych naraz, należy:

- zaznaczyć pola wyboru w odpowiednich wierszach listy danych,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać „Usuń”,
- potwierdzić chęć usunięcia danych.








2.9 Stronicowanie danych na liście

Domyślnie dane wyświetlane są po trzydzieści rekordów (liczba ta definiowana jest w pliku konfiguracyjnym platformy). Jeżeli lista zawiera więcej niż zdefiniowana liczba rekordów w pliku konfiguracyjnym, pozostałe dane dzielone są na strony. Poruszanie się pomiędzy poszczególnymi stronami danych umożliwia przystosowany do tego panel nawigacji.



Rysunek 10 – Panel nawigacji stron z danymi

Panel nawigacji umożliwia przejście do:

- pierwszej strony z danymi ,
- poprzedniej strony z danymi ,
- konkretnej strony z danymi ,
- następnej strony z danymi ,
- ostatniej strony z danymi .

3 eLearning

Po zalogowaniu się do systemu i zmianie roli z Pracownika na Administrator, użytkownik przekierowany jest automatycznie do modułu „Administracja”. Aby uruchomić moduł do zarządzania szkoleniami, należy kliknąć na menu „eLearning”, a następnie wybrać dowolną pozycję.

Portal ▾	Zarządzanie treścią ▾	eLearning ▾	Spotkania online ▾	Katalog szkoleń ▾	Baza wiedzy ▾	Komunikacja ▾
BIBLIOTEKA SZKOLEŃ	ŚCIEŻKI SZKOLENIOWE	SZKOLENIA OGÓLNODOSTĘPNE	RAPORTY			
→ Biblioteka szkoleń	→ Aktualne → Archiwalne → Raporty → Zgłoszenia → Otwarte ścieżki szkoleniowe → Zarządzanie dziedzicami	→ Lista szkoleń	→ Raporty			

Rysunek 11 – Menu modułu „eLearning”

Po wyborze zakładki pozycji w menu „eLearning” przez Administratora, użytkownik przenoszony jest do wskazanego miejsca. Aby powrócić do portalu należy wybrać pozycję „Portal”.



Tutaj jesteś: Portal > eLearning > Biblioteka szkoleń > Biblioteka szkoleń

Rysunek 12 – Wyjście z modułu LMS

3.1 Biblioteka szkoleń

Jest to katalog, wszystkich szkoleń znajdujących się w systemie. W katalogu tym pojawiają się kursy, egzaminy i ankiety wgrane bezpośrednio w bibliotecę szkoleń lub podczas definiowania ścieżek szkoleniowych przez Administratora szkoleń, jak i innych użytkowników mających do tego prawo. Aby wyświetlić zawartość biblioteki szkoleń, należy wybrać z menu pozycję „Biblioteka szkoleń”.

BIBLIOTEKA SZKOLEŃ	ŚCIEŻKI SZKOLENIOWE	SZKOLENIA OGÓLNODOSTĘPNE	RAPORTY
→ Biblioteka szkoleń	→ Aktualne → Archiwalne → Raporty → Zgłoszenia → Otwarte ścieżki szkoleniowe → Zarządzanie dziedzinami	→ Lista szkoleń	→ Raporty

Rysunek 13 – Biblioteka szkoleń

Administrator z poziomu biblioteki szkoleń może wykonać (na szkoleniach, dodanych przez siebie do biblioteki szkoleń), następujące czynności:

- usuwanie wybranych szkoleń,
- ustawianie właściwości wybranych szkoleń,
- dodawanie nowych szkoleń do biblioteki,
- dodawanie ścieżek szkoleniowych na podstawie wybranych szkoleń.

3.1.1 Dodawanie szkoleń

Aby dodać nowy element do biblioteki szkoleń, należy:

- z rozwijalnej listy czynności wybrać opcję „Wgraj”,
- przeciągnąć wybrane szkolenie, bądź też kliknąć w polu głównym i wybrać odpowiednie szkolenie, które chce się wgrać,



→ **Przecignij plik ze szkoleniem (.zip lub .xls) lub kliknij na obszar**

Uwaga! Wgrywanie szkolenia, w zależności od jego rozmiaru może potrwać od kilkudziesięciu sekund do kilkudziesięciu minut.

Utwórz ścieżkę szkoleniową na podstawie szkolenia:

Dziedzina:


Powrót

Rysunek 14 - Wgrywanie szkolenia

- z listy rozwijalnej wybrać dziedzinę, jeżeli automatycznie tworzona ścieżka szkoleniowa ma zostać do niej dodana.

3.1.2 Ustawienia właściwości kursu

Aby rozpocząć proces modyfikacji ustawień wybranego kursu, należy:

- na liście szkoleń, nacisnąć ikonę  znajdujący się przy wybranym kursie,
- określić poszczególne właściwości, takie jak:
 - wewnętrzne ID kursu – wykorzystywane przy synchronizacji np. wyników z zewnętrznego systemu,
 - nazwę kursu,
 - opis dotyczący kursu,
 - dostępność, wybierając jedną z poniższych opcji:
 - Dostępne jedynie dla właściciela.
 - Dostępne dla wybranych trenerów.
 - Dostępne dla wszystkich trenerów.
 - Ogólnodostępne dla wszystkich trenerów i kursantów.
 - powiadomienie – umożliwi ustawienie automatycznego wysyłania powiadomień o kursie otwartym do kursantów,
 - zarządzanie multimediami – umożliwi podanie lokalizacji lokalnych zasobów do kursu lub wyświetlenie podczas uruchamiania kursu okna, w którym Kursant będzie mógł sam zmienić konfigurację dotyczącą multimediiów,
 - pokaż legendę – pokazuje lub ukrywa opis ikonki w strukturze kursu,
 - liczba punktów wymagana do zaliczenia - jeżeli pole nie zostanie wypełnione lub



- o zostanie wpisane zero, to kurs nie będzie oceniany,
 - o nawigacja – niektóre kursy mają własną nawigację i nie muszą korzystać z wygenerowanej przez platformę struktury kursu - można wtedy część lub wszystkie elementy nawigacyjne platformy wyłączyć,
 - o wymagana liczba punktów do zdobycia,
 - o ustaw kurs w trybie tylko do przeglądu:
 - o nie zmieniaj wyników kursu:
 - Wyniki kursu nie zostaną zmienione po próbie (liczba) . Wartość ta nie może być większa niż maksymalna liczba rozwiązań,
 - (Funkcjonalność dostępna tylko dla kursów obsługujących cmi.lesson_mode=review),
 - Wyniki kursu nie zostaną zmienione po uzyskaniu statusu (wybór z listy),
 - o maksymalna liczba odwiedzin,
 - o można także określić słowa kluczowe i parametry do wyszukiwania (kategoria, przeznaczenie, umiejętności, właściciel, dostawca)
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .

3.1.2.1 Kursy dostępne dla wybranych trenerów

Podczas modyfikowania ustawień wybranego kursu istnieje możliwość ustalenia dostępności do kursu tylko dla wybranych trenerów. Aby tego dokonać należy:

- zaznaczyć opcję dostępności „Dostępne dla wybranych trenerów”,
- określić wszystkie pozostałe ustawienia kursu,
- zapisać ustawienia za pomocą przycisku **Zapisz** ,
- wybrać trenerów naciskając przycisk **Wybierz trenerów** , który pojawił się przy opcji „Dostępne dla wybranych trenerów”,
- zaznaczyć wybranych trenerów na liście „Nieprzypisanych trenerów”,
- nacisnąć przycisk **Dodaj >** ,
- zatwierdzić wybór trenerów naciskając przycisk **Zapisz** .




Żeby zaznaczyć jednocześnie więcej niż jednego trenera na liście nieprzypisanych trenerów, należy podczas ich zaznaczania przytrzymać przycisk „Ctrl”.

3.1.3 Ustawienia właściwości egzaminu

Aby rozpocząć proces modyfikacji ustawień wybranego egzaminu, należy:

- na liście szkoleń, nacisnąć na przycisk „Ustawienia”, znajdujący się przy wybranym egzaminie,
- określić poszczególne właściwości, takie jak:




- wewnętrzne ID kursu – wykorzystywane przy synchronizacji np. wyników z zewnętrznego systemu,
- nazwę kursu,
- opis dotyczący kursu,
- dostępność, wybierając jedną z poniższych opcji:
 - Dostępne jedynie dla właściciela.
 - Dostępne dla wybranych trenerów.
 - Dostępne dla wszystkich trenerów.
- zarządzanie multimediami – umożliwia podanie lokalizacji lokalnych zasobów do egzaminu lub wyświetlenie podczas uruchamiania egzaminu okna, w którym Kursant będzie mógł sam zmienić konfigurację dotyczącą multimediiów,
- nawigacja – niektóre egzaminy mają własną nawigację i nie muszą korzystać z wygenerowanej przez platformę struktury egzaminu - można część lub wszystkie elementy nawigacyjne platformy wyłączyć,
- maksymalna liczba prób rozwiązania egzaminu,
- czas trwania egzaminu (w minutach),
- warunki zaliczenia egzaminu, wybierając jedną z dwóch dostępnych opcji:
 - aby zaliczyć egzamin, wymagane jest zaliczenie określonej ilości zadań,
 - aby zaliczyć egzamin, wymagane jest zaliczenie określonego procentu zadań,
- wartość wybranego warunku zaliczenia egzaminu,
- nacisnąć przycisk  .




Proces określania ustawień dostępności do egzaminów dla wybranych trenerów jest analogiczny jak ma to miejsce przy kursach.

3.1.4 Ustawienia właściwości ankiety

Aby rozpocząć proces modyfikacji ustawień wybranej ankiety, należy:



- na liście szkoleń, nacisnąć ikonę  znajdujący się przy wybranej ankiecie,
- określić poszczególne właściwości, takie jak:
 - wewnętrzne ID ankiety – wykorzystywane przy synchronizacji np. wyników z zewnętrznego systemu,
 - nazwę ankiety,
 - opis dotyczący ankiety,
 - dostępność, wybierając jedną z poniższych opcji:
 - Dostępne jedynie dla właściciela.



- Dostępne dla wybranych trenerów.
- Dostępne dla wszystkich trenerów.
- Ogólnodostępne dla wszystkich trenerów i kursantów.
- powiadomienie – umożliwia ustawienie automatycznego wysyłania powiadomień o ankiecie do kursantów,
- zarządzanie multimediami – umożliwia podanie lokalizacji lokalnych zasobów do ankiety lub wyświetlenie podczas uruchamiania ankiety okna, w którym Kursant będzie mógł sam zmienić konfigurację dotyczącą multimediiów,
- nawigacja – niektóre ankiety mają własną nawigację i nie muszą korzystać z wygenerowanej przez platformę struktury ankiety – można wtedy część lub wszystkie elementy nawigacyjne platformy wyłączyć,
- maksymalna liczba odwiedzin,
- nacisnąć przycisk  .

3.1.5 Ustawienia właściwości encyklopedii

Aby rozpocząć proces modyfikacji ustawień wybranej encyklopedii, należy:

- na liście szkoleń, nacisnąć ikonę  znajdującą się przy wybranej encyklopedii,
- określić poszczególne właściwości, takie jak:
 - nazwę encyklopedii,
 - opis dotyczący encyklopedii,
- nacisnąć przycisk  .

3.1.6 Dodawanie ścieżek szkoleniowych na podstawie szkoleń

Chcąc dodać nową ścieżkę szkoleniową na podstawie wybranych szkoleń z biblioteki szkoleń należy:

- zaznaczyć na liście wszystkich dostępnych szkoleń w bibliotece, szkolenia które mają tworzyć nową ścieżkę szkoleniową,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycje „Dodaj ścieżkę szkoleniową na podstawie szkoleń”,
- wybrać dziedzinę (jeśli zachodzi taka konieczność),



» Dodaj ścieżkę szkoleniową na podstawie szkolenia

Lp.	Nazwa	Opis

Dziedzina:

Rysunek 15 – Dodawanie ścieżki szkoleniowej na podstawie szkoleń

- nacisnąć przycisk .

3.2 Ścieżki szkoleniowe

Po wyborze zakładki „Ścieżki szkoleniowe” automatycznie z menu wybrana zostaje pozycja „Aktualne”. Pozycja ta wyświetla okno zawierające listę wszystkich ścieżek szkoleniowych.

Z poziomu tej listy możliwe jest:

- dodawanie nowych ścieżek szkoleniowych,
- przypisywanie Trenerów do ścieżek,
- usuwanie dziedzin,
- przenoszenie ścieżek do archiwum,
- zarządzanie ścieżkami,
- przypisywanie ścieżek szkoleniowych do grup,
- przypisywanie ścieżek do poszczególnych użytkowników,
- dodawanie ścieżki szkoleniowej na podstawie szkolenia.



» Lista ścieżek szkoleniowych (9) w dziedzinach (2)

Filtry/Wyszukiwanie

Typ: Szukaj:

1. BEZ DZIEDZIN (7)

#	ID	Nazwa	Opis	Termin	
1	P-00035	Przykładowa ścieżka		27.06.2014 00:00 27.06.2015 23:59	
2	P-00023	RB ST-PEL10	test ścieżki	21.06.2014 00:00 27.06.2015 23:59	
3	P-00010	PEL25 Zadania otwarte i warsztaty Egzaminy: EE-00021 - BHP Ergonomia - egzamin	Przykładowa ścieżka zawierająca zadania otwarte i warsztaty	11.06.2014 00:00 17.06.2014 23:59	
4	P-00011	PEL60 - demonstracyjne składowe Kursy: KE-00013 - Szkolenie okresowe z zakresu BHP - DEMO Ankiety xls: IE-00012 - Testowa ankieta preferencji 2.5 Testy: QE-00014 - Przykładowy Test	To jest opis o przedmiocie i szkoleniach zgodnie z punktem PEL60.6	11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	
5	P-00006	Ścieżka do kalendarza PEL8 Kursy: KE-00002 - LMS WBTSerwer 6.0	ścieżka szkoleniowa, mająca na celu demonstrację w kalendarzu	11.06.2014 00:00 12.06.2015 23:59	
6	P-00015	Szkolenia wstępne Egzaminy: EE-00028 - Egzamin BHP - pracownicy administracyjno-biurowi Kursy: KE-00026 - Planowanie sprzedaży wersja demonstracyjna, KE-00013 - Szkolenie okresowe z zakresu BHP - DEMO		11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	
7	P-00005	PPE - wstępniak		05.06.2014 00:00 05.06.2015 23:59	

2. MATEMATYKA (2)

#	ID	Nazwa	Opis	Termin	
1	P-00022	Matematyka na wesoło	Matematyka na wesoło	18.06.2014 00:00 18.06.2015 23:59	
2	P-00007	PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku Kursy: KE-00009 - Kurs wprowadzający, KE-00008 - kurs01	Przykładowa ścieżka zawierająca odwołania do innego kursu.	11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 16 – Fragment listy ścieżek szkoleniowych

Definiowane ścieżki mogą być grupowane w dziedziny. W związku z nieograniczoną możliwością definiowania dziedzin i ich ścieżek oraz elementów składowych ścieżek szkoleniowych istnieje niebezpieczeństwo, że lista będzie mało czytelna z powodu swoich rozmiarów. Aby temu zapobiec wprowadzono mechanizm zwijania zawartości dziedzin jak i ich ścieżek.



› Lista ścieżek szkoleniowych (9) w dziedzinach (2)

Filtry/Wyszukiwanie

Typ --- Wszystkie --- Szukaj

1. BEZ DZIEDZIN (7)

#	Zwiń	ID	Nazwa	Opis	Termin	
1		P-00035	Przykładowa ścieżka		27.06.2014 00:00 27.06.2015 23:59	
2		P-00023	RB ST-PEL10	test ścieżki	21.06.2014 00:00 27.06.2015 23:59	
3		P-00010	PEL25 Zadania otwarte i warsztaty Egzaminy: EE-00021 - BHP Ergonomia - egzamin	Przykładowa ścieżka zawierająca zadania otwarte i warsztaty	11.06.2014 00:00 17.06.2014 23:59	
4		P-00011	PEL60 - demonstracyjne składowe Kursy: KE-00013 - Szkolenie okresowe z zakresu BHP - DEMO Ankiety xds: IE-00012 - Testowa ankieta preferencji 2.5 Testy: QE-00014 - Przykładowy Test	To jest opis o przedmiocie i szkoleniach zgodnie z punktem PEL60.6	11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	
5		P-00006	Ścieżka do kalendarza PEL8 Kursy: KE-00002 - LMS WBTSerwer 6.0	ścieżka szkoleniowa, mająca na celu demonstrację w kalendarzu	11.06.2014 00:00 12.06.2015 23:59	
6		P-00015	Szkolenia wstępne Egzaminy: EE-00028 - Egzamin BHP - pracownicy administracyjno-biurowi Kursy: KE-00026 - Planowanie_sprzedazy_wersja_demonstracyjna, KE-00013 - Szkolenie okresowe z zakresu BHP - DEMO		11.06.2014 00:00 11.06.2015 23:59	
7		P-00005	PPE - wstępniak		05.06.2014 00:00 05.06.2015 23:59	

Rysunek 17 – Zwijanie zawartości dziedziny

Zwijanie zawartości wybranego elementu na liście odbywa się za pomocą ikony . Powtórne rozwinięcie zawartości elementu na liście odbywa się za pomocą kliknięcia na ikonę .

Ikony zwijania dla dziedzin znajdują się przy numerze wybranej dziedziny. Dla ścieżek szkoleniowych ikony zostały umieszczone na liście przy nazwie ścieżki.


2. MATEMATYKA (2)

#	ID	Nazwa
1	P-00022	Matematyka na wesoło
2	P-00007	PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku Kursy: KE-00009 - Kurs wprowadzający, KE-00008 - kurs01

Rysunek 18 – Zwijanie informacji szczegółowych ścieżek




2. MATEMATYKA (2)

#			ID	Nazwa
1			P-00022	Matematyka na wesolo
2			P-00007 	PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku

Rysunek 19 – Rozwijanie informacji szczegółowych ścieżek

3.2.1 Definiowanie nowej ścieżki szkoleniowej

Aby dodać nową ścieżkę szkoleniową do listy ścieżek, należy:

- wybrać z listy rozwijalnej czynność „Dodaj ścieżkę szkoleniową” lub nacisnąć ikonę 
- uzupełnić formularz ustawień globalnych, określając:
 - dziedzinę ścieżki – funkcja widoczna w momencie przypisania Trenera do dziedzin zdefiniowanych w systemie,
 - właściciela ścieżki, spośród trenerów przypisanych do wybranej dziedziny,
 - nazwę i opis ścieżki szkoleniowej,
 - okres dostępności ścieżki,
 - czas ważności oceny uzyskanej ze ścieżki szkoleniowej,
 - na ile dni wcześniej ma przyjść do kursantów powiadomienie o terminie upływu ważności oceny,
 - czy pokazywać uzyskane wyniki kursantom,
 - rodzaj dostępności:
 - ścieżka zaplanowana – dostępna tylko dla przypisanych użytkowników,
 - ścieżka z ograniczonym dostępem – kursant może wysłać zgłoszenie.







niezaliczony.



- Typ autoocenywania:
 - Standardowy – aby zaliczyć ścieżkę, trzeba zaliczyć wszystkie jej elementy wpływające na ocenę,
 - Według średniej ważonej – system przelicza punkty za poszczególne elementy zgodnie z ustawieniami w menu „Wagowanie”,
 - Według zaliczenia poszczególnych elementów – aby zaliczyć ścieżkę trzeba zaliczyć poszczególne elementy,
- czy zezwolić na dostęp tylko z wybranych adresów IP (ewentualnie wpisać wybrane adresy IP na listę),
- czy ścieżka ma być zablokowana/odblokowana.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji dotyczących dodawanej ścieżki, należy nacisnąć przycisk **Zapisz** aby ścieżka została dodana do systemu. Po zdefiniowaniu ścieżki, należy określić jej składowe. Służy do tego menu znajdujące się z lewej strony okna. Ikony znajdujące się bezpośrednio przed daną składową informują o jej stanie w danej ścieżce szkoleniowej.

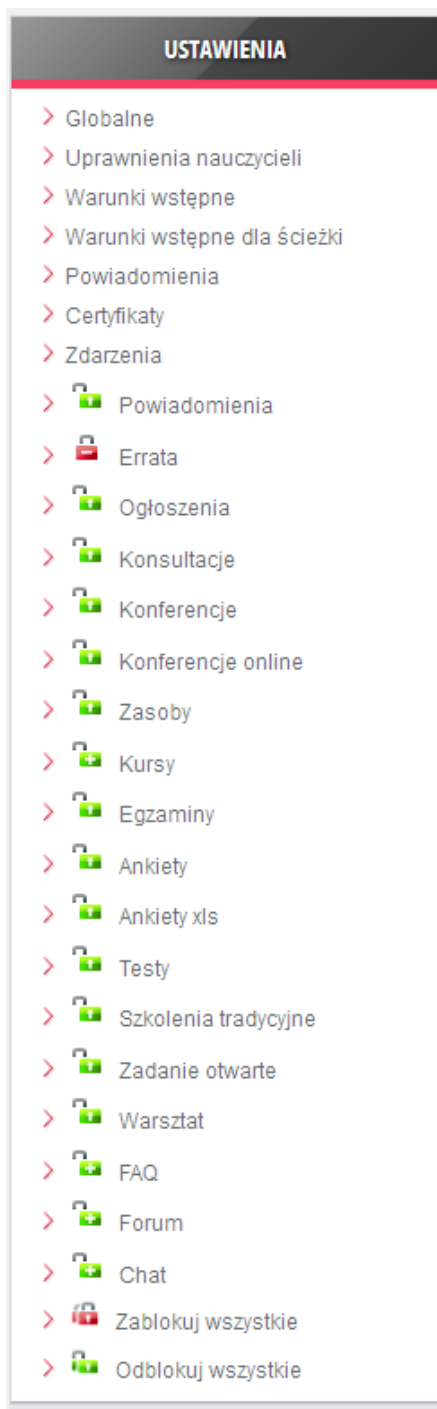
Poszczególne stany to:

-  – obiekt zablokowany, pusty (kliknij aby odblokować),
-  – obiekt odblokowany, pusty (kliknij aby zablokować),
-  – obiekt zablokowany, posiadający elementy (kliknij aby odblokować),
-  – obiekt odblokowany, posiadający elementy (kliknij aby zablokować).

Dodatkowo istnieje możliwość zablokowania lub odblokowania wszystkich składowych ścieżki szkoleniowej na raz. Służą do tego ikony:

-  – zablokuj wszystkie,
-  – odblokuj wszystkie.

Zmianę stanu wybranej składowej wywołuje się za pomocą kliknięcia na ikonę przypisaną do danej składowej.



Rysunek 21 – Menu ustawienia dla ścieżki szkoleniowej

Powyższa lista może się różnić np. kolejnością i występowaniem poszczególnych elementów i zależy od wpisów konfiguracyjnych.



3.2.1.1 Wagowanie

Aby korzystać z opcji wagowania przy ocenianiu kursu, należy ustawić funkcję autooceny na odpowiedni próg procentowy, który będzie określał wynik niezbędny do uzyskania zaliczenia ścieżki szkoleniowej oraz potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Autoocenywanie:

Standardowy

Według średniej ważonej.

Typ autoocenywania: Według zaliczenia poszczególnych elementów.

Próg zaliczenia(%)

Rysunek 22- Ścieżki szkoleniowe- ustawienia procentowej autooceny

Aby ustawić wagi poszczególnych elementów, należy wybrać z menu ustawień ścieżki szkoleniowej pozycję Wagowanie procentowe, które pojawi się w menu w momencie wybrania typu autoocenywania „Według średniej ważonej” lub „Według zaliczenia poszczególnych elementów”.

➤ [Wagowanie - Przykładowa ścieżka \(27.06.2014 - 27.06.2015\)](#)

Próg zaliczenia: 100%

#	ID	Typ	Nazwa	Opis	Próg zaliczenia	Typ progu zaliczenia	Waga (%)	Wymagany do zaliczenia	Wchodzi w skład oceny
1	IE-00017	Ankieta xls	Ankieta Audyt	Ankieta preferencji 2.4			<input type="text" value="5"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	EE-00028	Egzamin	Egzamin BHP - pracownicy administracyjno-biurowi	Egzamin z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników administracyjno-biurowych.	<input type="text" value="100"/>	procentowy	<input type="text" value="20"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	KE-00001	Kurs	Kurs testujący	none			<input type="text" value="10"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zapisz **Anuluj**

Rysunek 23 – Ścieżki szkoleniowe – ustawienia wagowania

Przy powyższych ustawieniach użytkownik, aby zaliczyć ścieżkę będzie musiał zaliczyć kurs oraz zdobyć średnią ważoną 20% ze wszystkich elementów.



Uwaga: w przypadku niezaliczenia kursu (który ma ustawiony checkbox „wymagany do zaliczenia”), zdobycie ponad 20% ze wszystkich elementów nie spowoduje zaliczenia ścieżki.

3.2.1.2 Zdarzenia

Funkcjonalność ta umożliwi zdefiniowanie czynności wykonywanej po wystąpieniu jednego z poniższych zdarzeń:

- użytkownik zaliczył ścieżkę szkoleniową,
- użytkownik nie zaliczył ścieżki szkoleniowej.

a) Dodawanie zdarzenia

Chcąc zdefiniować nową obsługę zdarzenia w wybranej ścieżce szkoleniowej należy:

- z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Zdarzenia”,
- z listy czynności wybrać pozycję „Dodaj”,
- wybrać jedno z poniższych zdarzeń:
 - „Gdy użytkownik zaliczy ścieżkę szkoleniową”,
 - „Gdy użytkownik nie zaliczy ścieżki szkoleniowej”,
- określić czynność, która ma zostać wykonana podczas wystąpienia wybranego zdarzenia:
 - „Przypisz użytkownika do grupy”,
 - „Wypisz użytkownika z grupy”,

» Dodaj zdarzenie

Czynność: Przypisz użytkownika do grupy

Zdarzenie: Gdy użytkownik zaliczy ścieżkę szkoleniową

Parametry: na szkoleniowa (51)

Gdy użytkownik zaliczy ścieżkę szkoleniową

Gdy użytkownik nie zaliczy ścieżki szkoleniowej

Zapisz Powrót

Rysunek 24 – Definiowanie zdarzenia

- wybrać grupę, na której ma zostać wykonana określona czynność.



> Przypisane zdarzenia

#.	Zdarzenie	Czynność	Parametry
1	Gdy użytkownik zaliczy ścieżkę szkoleniową	Przypisz użytkownika do grupy	Grupa szkoleniowa

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

[Powrót](#)

Rysunek 25 – Lista przypisanych zdarzeń

- nacisnąć przycisk [Zapisz](#) .

b) Usuwanie zdarzeń

Aby usunąć zdarzenie lub grupę zdarzeń, należy:

- wybrać zdarzenia do usunięcia, przez zaznaczenie ich pól wyboru,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”.
- zaakceptować proces usuwania zdarzeń.

3.2.1.3 Powiadomienia

Funkcja „Powiadomienia” pozwala na zdefiniowanie treści powiadomień dla kursantów przypisanych do danej ścieżki szkoleniowej. Chcąc zdefiniować powiadomienie, należy z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Powiadomienia”. Po wyborze tej pozycji zostanie wyświetlony widok z listą wszystkich przypisanych powiadomień do ścieżki szkoleniowej.

> Przypisane powiadomienia (1)

Filtry/Wyszukiwanie							
						<input type="text" value="Szukaj"/>	
#.		Priorytet	Nazwa	Autor	Termin		
1	<input type="checkbox"/>	Normalny	Przykładowe powiadomienie	Mike Brown	2014-06-27 00:00:00 2015-06-27 23:59:59		

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

[Powrót](#)

Rysunek 26 – Lista powiadomień

Z poziomu tej listy można:

- dodać nowe powiadomienie,



- zmodyfikować powiadomienie,
- usunąć powiadomienie,
- zablokować lub odblokować powiadomienie.

a) Definiowanie nowego powiadomienia

Chcąc dodać nowe powiadomienie do listy powiadomień przypisanych do danej ścieżki szkoleniowej, należy:

- z rozwijalnej listy czynności, znajdującej się bezpośrednio pod zestawieniem powiadomień, wybrać pozycję „Dodaj”,

➤ [Dodaj powiadomienie - Przykładowa ścieżka \(27.06.2014 - 27.06.2015\)](#)

Autor: Mike Brown

Nazwa*: Alert

Treść*:

Plik ▾ Edycja ▾ Wstaw ▾ Widok ▾ Format ▾ Tabela ▾ Narzędzia ▾

Czcionka ▾ Rozmiar ▾ Akapit ▾ Formaty ▾

B *I* A A [List Bullets] [List Numbered] [List Indent] [List Outdent] [Link] [Image] [Table] [Smiley]

Powiadomienie wyskakujące przykładowe

Słów: 3


Dostępny*: Od: 27.06.2014 Do: 27.06.2015

Priorytet: Normalny ▾

Zablokowany:

Zapisz Powrót

Rysunek 27 – Formularz definiowania powiadomienia

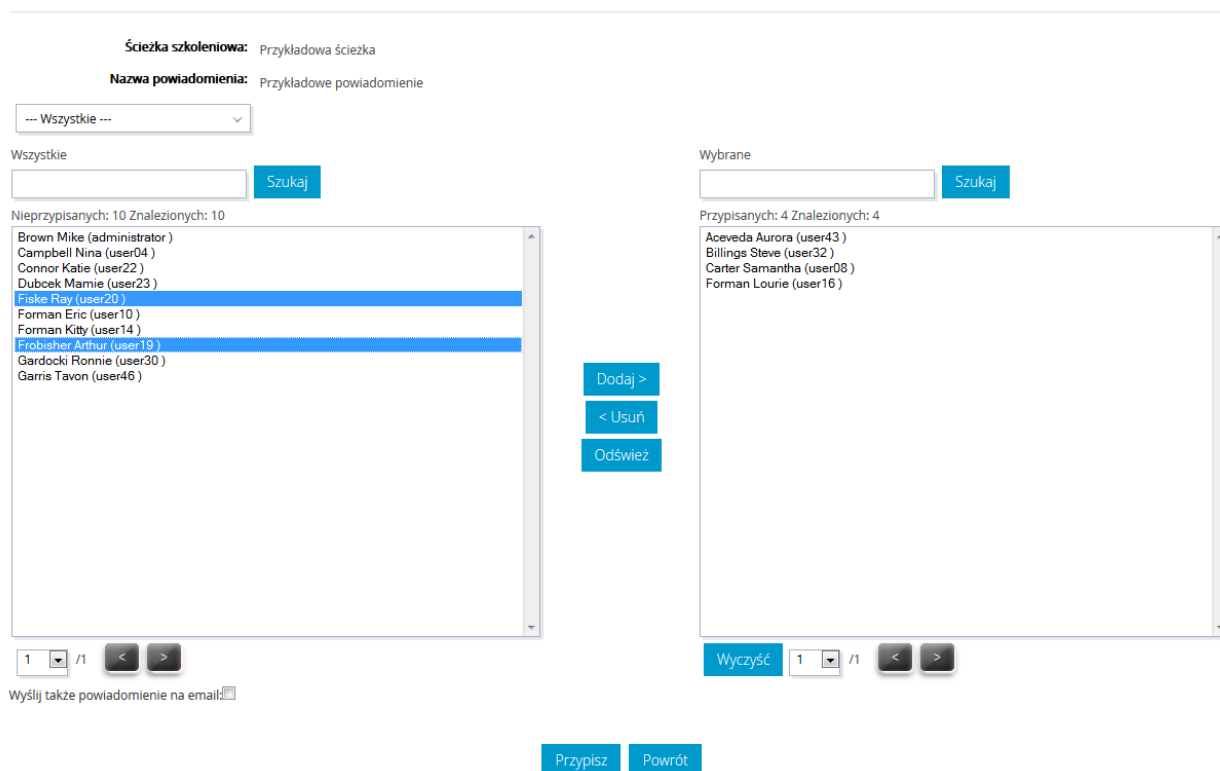
- wypełnić formularz, wpisując w następujące pola:
 - nazwę powiadomienia,
 - treść powiadomienia,
 - okres dostępności,
 - priorytet,
 - zablokowany - pozwalający zablokować powiadomienie dla kursantów danej ścieżki,
- nacisnąć przycisk  .



b) Przypisywanie użytkowników


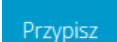
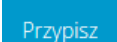
Po zdefiniowaniu powiadomienia i zapisaniu go w systemie, pojawia się ono na liście powiadomień przypisanych do ścieżki szkoleniowej. Samo zdefiniowanie powiadomienia nie jest wystarczające, aby Kursanci przypisani do ścieżki je otrzymali. Należy jeszcze określić, którzy z Kursantów danej ścieżki mają otrzymywać dane powiadomienie.

Przypisanie powiadomień do użytkowników




Rysunek 28 – Przypisywanie powiadomienia do użytkowników

Aby przypisać powiadomienie do wybranych kursantów, należy:


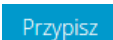
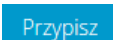
- nacisnąć na ikonę  , znajdujący się przy danym powiadomieniu na liście wszystkich powiadomień,
- zaznaczyć wybranych Kursantów, którzy mają otrzymać powiadomienie
- nacisnąć przycisk  ,
- nacisnąć przycisk  .

c) Odpisywanie użytkowników

Aby odpisać powiadomienie dla wybranych kursantów, należy:

- nacisnąć na ikonę  , znajdujący się przy danym powiadomieniu na liście wszystkich powiadomień,



- zaznaczyć wybranych  ntów, którzy mają nie otrzymać już powiadomienia,
- nacisnąć przycisk ,
- nacisnąć przycisk .


d) Usuwanie powiadomień

Aby usunąć powiadomienie lub grupę powiadomień, należy:

- wybrać powiadomienia do usunięcia, przez zaznaczenie ich pól wyboru,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”.
- zaakceptować proces usuwania powiadomień.

e) Modyfikacja powiadomień

Chcąc zmienić wprowadzone informacje w wybranym powiadomieniu, należy:

- zaznaczyć wybrane powiadomienie, przez zaznaczenie pola wyboru do niego przypisanego,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Edytuj”,
- wprowadzić zmiany w poszczególnych polach formularza,
- nacisnąć przycisk .

f) Blokowanie powiadomień

Aby zablokować/odblokować powiadomienia, należy:

- zaznaczyć wybrane powiadomienia, przez zaznaczenie pola wyboru do nich przypisanych,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Zablokuj” lub „Odblokuj”.

3.2.1.4 Errata

Errata służy do zawiadamiania osób przypisanych do ścieżek o błędach, które wykryto w kursach, egzaminach czy udostępnionych materiałach, które to błędy mogą przeszkodzić w pomyślnym ukończeniu kursu.

a) Dodawanie nowej erraty

Chcąc dodać nową erratę do ścieżki szkoleniowej, należy:

- z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Errata”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Dodaj”,
- uzupełnić formularz, wypełniając następujące elementy:
 - nazwę erraty,
 - treść erraty,
 - okres dostępności,
 - priorytet,




b) Usuwanie Errat

Aby usunąć pojedynczą erratę lub grupę errat, należy:

- zaznaczyć wybrane erraty, przez zaznaczenie pól wyboru przypisanych do nich,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”.

c) Modyfikacja erraty

Chcąc zmienić wprowadzone informacje w wybranej erracie, należy:

- zaznaczyć wybraną erratę, przez zaznaczenie pola wyboru do niej przypisanego,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Edytuj”,
- wprowadzić zmiany w poszczególnych polach formularza,
- nacisnąć przycisk  .

d) Blokowanie errat

Aby zablokować/odblokować erraty, należy:

- zaznaczyć wybrane erraty, przez zaznaczenie pola wyboru do nich przypisanych,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Zablokuj” lub „Odblokuj”.

3.2.1.5 Ogłoszenia

Opcja ta daje możliwość wysyłania ogłoszeń (o dowolnej tematyce), które będą ogólnodostępne dla osób przypisanych do ścieżki szkoleniowej.

a) Dodawanie nowego ogłoszenia

Chcąc dodać nowe ogłoszenie do ścieżki szkoleniowej, należy:

- z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Ogłoszenia”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Dodaj”.



> Dodaj ogłoszenie - Przykładowa ścieżka (27.06.2014 - 27.06.2015)

Autor: Mike Brown

Nazwa*:

Treść*:

Plik ▾ Edycja ▾ Wstaw ▾ Widok ▾ Format ▾ Tabela ▾ Narzędzia ▾

Czcionka ▾ Rozmiar ▾ Akapit ▾ Formaty ▾

B *I* A ▾ A ▾

To jest przykładowe ogłoszenie dodawane do ścieżki szkoleniowej.

Słów: 11

Dostępny*: Od: Do:

Priorytet:

Zablokowany:

Rysunek 31 - Formularz definiowania ogłoszenia

- uzupełnić formularz, wypełniając następujące elementy:
 - nazwę ogłoszenia,
 - treść ogłoszenia,
 - okres dostępności,
 - priorytet,
 - zablokowany – pozwalający zablokować ogłoszenie dla kursantów danej ścieżki,
- nacisnąć przycisk .

b) Usuwanie ogłoszeń

Aby usunąć ogłoszenie lub grupę ogłoszeń, należy:

- zaznaczyć wybrane ogłoszenia, przez zaznaczenie ich pól wyboru,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”.

c) Modyfikacja ogłoszenia

Chcąc zmienić wprowadzone informacje w wybranym ogłoszeniu, należy:

- zaznaczyć ogłoszenie, przez zaznaczenie pola wyboru do niego przypisanego,



- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Edytuj”,
- wprowadzić zmiany w poszczególnych polach formularza,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .

d) Blokowanie ogłoszeń

Aby zablokować/odblokować ogłoszenia, należy:

- zaznaczyć wybrane ogłoszenia, przez zaznaczenie pola wyboru do nich przypisanych,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Zablokuj” lub „Odblokuj”.

3.2.1.6 Konsultacje

Jest to opcja, która pozwala w łatwy sposób, poinformować osoby przypisane do ścieżki szkoleniowej, o organizowanych konsultacjach (spotkaniach z trenerem w określonym miejscu i czasie).

a) Dodawanie nowej konsultacji

Chcąc dodać nową konsultację do ścieżki szkoleniowej, należy:

- z menu ustawienia wybrać pozycję „Konsultacje”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Dodaj”,
- uzupełnić formularz, wypełniając następujące elementy:
 - nazwę konsultacji,
 - treść informacji,
 - okres dostępności,
 - datę i godzinę spotkania,
 - lokalizację,
 - ilość osób,
 - priorytet,
 - zablokowany - pozwalający zablokować konsultacje dla kursantów danej ścieżki,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .



➤ Dodaj konsultację - Przykładowa ścieżka szkoleniowa (06.11.2013 - 06.11.2014)

Autor: Mike Brown

Nazwa*: Konsultacja

Treść*: Przykładowa konsultacja

Dostępny*: Od: 06.11.2013 Do: 06.11.2014

Data spotkania*: Data: 07.11.2013 Godzina: 08:00

Lokalizacja*: Gabinet nr 28, II piętro
Budynek B

Liczba miejsc*: 30

Priorytet: Wysoki

Zablokowany:

Zapisz Powrót

Rysunek 32 – Formularz definiowania konsultacji


b) Usuwanie konsultacji

Aby usunąć konsultację lub grupę konsultacji, należy:

- zaznaczyć wybrane konsultacje, przez zaznaczenie ich pól wyboru do nich przypisanych,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”.

c) Modyfikacja konsultacji

Chcąc zmienić wprowadzone informacje w wybranej konsultacji, należy:

- zaznaczyć wybraną konsultację, przez zaznaczenie pola wyboru do niej przypisanego,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Edytuj”,
- wprowadzić zmiany w poszczególnych polach formularza,
- nacisnąć przycisk  .



d) Blokowanie konsultacji

Aby zablokować/odblokować konsultacji, należy:

- zaznaczyć wybrane konsultacje, przez zaznaczenie pola wyboru do nich przypisanych,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Zablokuj” lub „Odblokuj”.

3.2.1.7 Konferencje online

Jest to opcja, pozwalająca stworzyć informacje dla użytkowników przypisanych do ścieżki szkoleniowej, o terminie i tematyce organizowanej konferencji online.

a) Dodawanie nowej konferencji online

Chcąc dodać nową konferencję online do ścieżki szkoleniowej, należy:

- z menu ustawienia wybrać pozycję „Konferencje”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Dodaj”,

➤ [Dodaj konferencje online - Przykładowa ścieżka \(27.06.2014 - 27.06.2015\)](#)

Autor: Mike Brown

Nazwa*:

Treść*:

Plik ▾ Edycja ▾ Wstaw ▾ Widok ▾ Format ▾ Tabela ▾ Narzędzia ▾

Słów: 0

Dostępny*: Od: Do:


Data spotkania*: Data: Godzina:

Priorytet:

Zablokowany:

Rysunek 33 – Formularz definiowania konferencji online



- uzupełnić formularz, wypełniając następujące elementy:
 - nazwę konferencji,
 - treść informacji,
 - okres dostępności,
 - datę i godzinę spotkania,
 - priorytet,
 - zablokowany – pozwalający zablokować konferencje online dla kursantów ścieżki szkoleniowej,
- nacisnąć przycisk  .


b) Usuwanie konferencji online

Aby usunąć konferencję lub grupę konferencji, należy:

- zaznaczyć wybrane konferencje, przez zaznaczenie ich pól wyboru,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”,

c) Modyfikowanie konferencji online

Chcąc zmienić wprowadzone informacje w wybranej konferencji, należy:

- zaznaczyć konferencję, przez zaznaczenie pola wyboru do niej przypisanego,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Edytuj”,
- wprowadzić zmiany w poszczególnych polach formularza,
- nacisnąć przycisk  .

d) Blokowanie konferencji online

Aby zablokować/odblokować konferencje, należy:

- zaznaczyć wybrane konferencje, przez zaznaczenie pola wyboru do nich przypisanych,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Zablokuj” lub „Odblokuj”.

3.2.1.8 Zasoby


Funkcja ta pozwala na dodawanie przez twórcę szkolenia i użytkowników, plików z zasobami do ścieżki szkoleniowej.

a) Dodawanie nowego zasobu

Chcąc dodać nowy zasób do ścieżki szkoleniowej, należy:

- z menu ustawienia wybrać pozycję „Zasoby”,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Dodaj”,



- uzupełnić formularz, wypełniając następujące elementy:
 - nazwę i opis zasobu,
 - okres dostępności,
 - lokalizację pliku, przy użyciu przycisku „Przełóżaj”,
 - priorytet,
 - zablokowany – pozwalający zablokować zasoby dla kursantów danej ścieżki,
- nacisnąć przycisk  .

» Dodaj zasób - Przykładowa ścieżka (27.06.2014 - 27.06.2015)

). At the bottom are Zapisz and Powrót buttons." data-bbox="201 312 895 508"/>

Rysunek 34 – Formularz definiowania zasobu

b) Usuwanie zasobów

Aby usunąć zasób lub grupę zasobów, należy:


- zaznaczyć wybrane zasoby, przez zaznaczenie pól wyboru do nich przypisanych,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”.

c) Blokowanie zasobów

Aby zablokować/odblokować zasoby, należy:

- zaznaczyć wybrane zasoby, przez zaznaczenie pola wyboru do nich przypisanych,
- z rozwijalnej listy czynności wybrać pozycję „Zablokuj” lub „Odblokuj”.

d) Pobieranie zasobów

Po kliknięciu odbywa się po wciśnięciu ikony  przypisanej do danego zasobu



> Przypisane zasoby (1)

#.	Priorytet	Autor	Zasób	Opis	
1	Normalny	Mike Brown	Zasób	Przykładowy zasób z grafiką	Pobierz

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność: ---

Powrót

Rysunek 35 – Eksport zasobów ścieżki szkoleniowej

3.2.1.9 Kursy

Opcja ta umożliwia dodanie do ścieżki szkoleniowej kursu, określenie jego ustawień oraz warunków wstępnych.

a) Dodawanie nowego kursu

Aby dodać do ścieżki szkoleniowej nowy kurs, należy:

- z menu ustawienia wybrać pozycję „Kursy”,
- wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się pod listą kursów, czynność „Wgraj”,

> Dodawanie szkolenia - Przykładowa ścieżka (27.06.2014 - 27.06.2015)

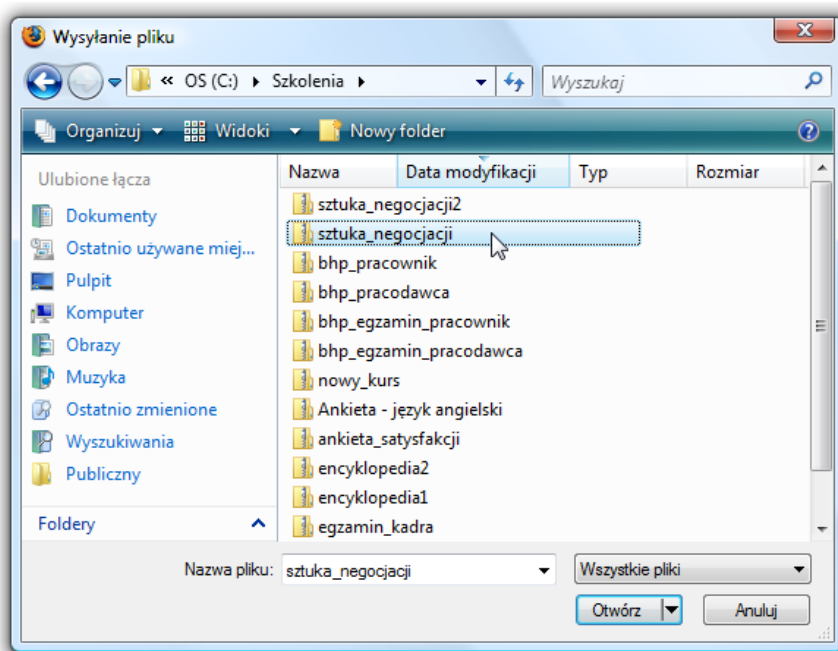
- Przeciągnij plik ze szkoleniem (.zip lub .xls) lub kliknij na obszar

Uwaga! Wgrzywanie szkolenia, w zależności od jego rozmiaru może potrwać od kilkudziesięciu sekund do kilkudziesięciu minut.

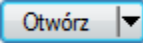

Powrót

Rysunek 36 – Dodawanie szkolenia

- aby dodać kurs, należy metodą Drag & Drop (PRZECIĄGNIJ I UPUŚĆ) upuścić na wskazane pole lub kliknąć na pole aby podać ścieżkę do pliku ze szkoleniem spakowanym jako archiwum zip,



Rysunek 37 – Wybór pliku

- w wyświetlonym oknie, należy wybrać docelowy plik ze szkoleniem,
- nacisnąć przycisk  ,
- nacisnąć przycisk  , aby wrócić do listy przypisanych kursów.

b) Przypisywanie kursu

Do ścieżki szkoleniowej można przypisać kurs ze zbioru kursów już wgranych do systemu znajdujących się w bibliotece szkoleń. Aby to zrobić, należy:

- wybrać z listy rozwijalnej czynność „Wybierz”,



- o dostępność czasowa – po wgraniu kursu domyślnie jest on aktywny przez okres dostępności danej ścieżki szkoleniowej, do której wgrany jest kurs – po zakończeniu czasu dostępności nie będzie można uruchomić kursu,

> Ustawienia kursu - Przykładowa ścieżka (27.06.2014 - 27.06.2015)

Standard: SCORM
Identyfikator*: KE-00001
Nazwa kursu*: Kurs testujący
Opis kursu: none
Dostępny*: od: 27.06.2014 00:00 Zakończ: 27.06.2015 23:59
Maksymalna liczba odwiedzin: (Jeżeli nie wypełnisz tego pola lub wpiszesz zero to liczba odwiedzin tego szkolenia nie będzie ograniczona) 0
Zastosuj dla użytkowników z indywidualnymi ustawieniami
Ustaw kurs w trybie tylko do przeglądu: Zawsze aktualizuj wyniki kursu
 Nie zmieniaj wyników kursu
 Wyniki kursu nie zostaną zmienione po próbie 0 Wartość ta nie może być większa niż maksymalna liczba rozwiązań (Funkcjonalność dostępna tylko dla kursów obsługujących cmi.lesson_mode=review)
 Wyniki kursu nie zostaną zmienione po uzyskaniu statusu ukończony
Prezentacja wyników: Nie pokazuj wyników
Pokazuj podpowiedź o nieukończonych stronach:
Wysyłanie powiadomienia do kursantów: Jeśli zaznaczysz tą opcję to do kursantów przypisanych do tego kursu zostanie wysłana informacja o zbliżającym się upływie terminu jego dostępności. (Informacja zostanie wysłana na 0 dni przed upływem terminu)
Składnik autooceny:
Zablokuj:
Zablokuj uruchomienie od początku:
Podgląd: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Zapisz Powrót

Rysunek 40 – Ustawienia ogólne kursu


- o liczba punktów wymagana do zaliczenia – jeżeli pole nie zostanie wypełnione lub zostanie wpisane zero, to kurs nie będzie oceniany,
 - o maksymalna liczba odwiedzin,
 - o prezentacja wyników:
 - nie pokazuj wyników,
 - pokazuj tylko wynik i status końcowy,
 - pokazuj wynik i status końcowy oraz dla poszczególnych pytań,
 - o zablokuj – pozwalający zablokować kurs dla kursantów danej ścieżki,
 - o Nagroda w punktach – po ukończeniu tego kursu do profilu użytkownika zostaną dopisane punkty, za które będzie mógł zakupić szkolenie
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .

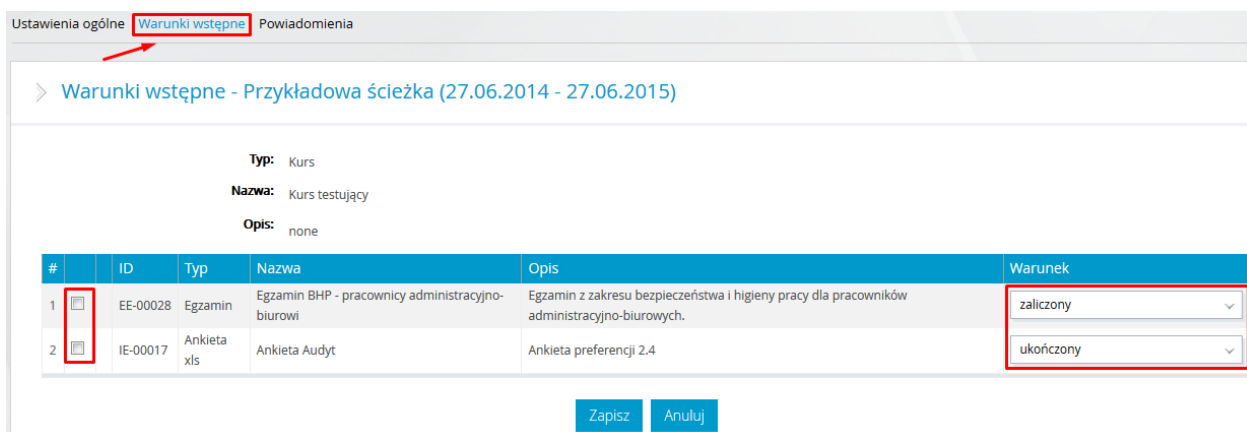


d) Warunki wstępne kursu

Istnieje możliwość określenia warunków wstępnych dla kursów. Pozwalają one określić, jakie warunki muszą zostać spełnione przez kursantów podczas rozwiązywania innych kursów i egzaminów.

Aby przejść do tych ustawień, należy:


- nacisnąć przycisk  kursu, dla którego mają zostać określone warunki wstępne,
- wybrać z menu poziomego trzecią pozycję „Warunki wstępne”.
- zaznaczyć pola wyboru tych elementów z listy, które mają być rozpatrywane, jako warunki wstępne dla danego kursu,
- ustalić warunki dla wybranych elementów, przez wybranie odpowiednich wartości z rozwijalnych list w kolumnie „Warunek”,



Rysunek 41 – Lista warunków wstępnych

- nacisnąć przycisk  .

e) Podgląd kursów

Chcąc obejrzeć wybrany kurs znajdujący się na liście kursów w danej ścieżce szkoleniowej wystarczy nacisnąć na ikonę  .

f) Usuwanie kursów

Aby usunąć kurs lub grupę kursów, należy:

- zaznaczyć wybrane kursy, przez zaznaczenie pól wyboru do nich przypisanych,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”.


3.2.1.10 Egzaminy

Funkcja ta umożliwia dodanie do ścieżki szkoleniowej egzaminu, określenie jego ustawień oraz warunków wstępnych.



a) Dodawanie nowego egzaminu

Aby dodać do ścieżki szkoleniowej nowy egzamin, należy:

- z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Egzaminy”,
- wybrać z listy rozwijalnej czynność „Wgraj”,
- aby dodać kurs, należy metodą Drag & Drop (PRZECIĄGNIJ I UPUŚĆ) na wskazane pole lub kliknąć na to pole aby podać ścieżkę do pliku ze szkoleniem spakowanym jako archiwum zip,
- w wyświetlonym oknie wybrać docelowy plik z egzaminem,
- nacisnąć przycisk  aby wrócić do listy przypisanych egzaminów.

b) Przypisywanie egzaminu


Do ścieżki szkoleniowej można przypisać egzamin ze zbioru egzaminów już wgranych do systemu, znajdujących się w bibliotece szkoleń. Aby to zrobić, należy:

- wybrać z listy, znajdującej się pod listą przypisanych egzaminów, czynność „Wybierz”,
- z widocznej listy dostępnych egzaminów zaznaczyć egzaminy, które mają być przypisane,
- z listy rozwijalnej wybrać opcję „Przypisz”.

c) Ustawienia ogólne egzaminu

Po dodaniu egzaminu do ścieżki pojawia się dodatkowa funkcjonalność, umożliwiająca określenie ustawień egzaminu.

Aby rozpocząć proces definiowania ustawień egzaminu, należy:

- na liście przypisanych do ścieżki szkoleniowej egzaminów, nacisnąć ikonę 
- określić poszczególne właściwości:
 - dostępność czasowa – po wgraniu egzaminu domyślnie jest on dostępny przez okres dostępności danej ścieżki szkoleniowej, do której wgrany jest egzamin – po zakończeniu czasu dostępności nie będzie można uruchomić egzaminu,
 - maksymalna liczba prób rozwiązania egzaminu - jeżeli pole pozostanie niewypełnione lub zostanie wpisane zero, to liczba prób rozwiązania tego egzaminu nie będzie ograniczona – przeciwnym razie możliwe będzie rozwiązanie egzaminu tylko tyle razy, ile wskazano, liczba prób rozwiązania powinna być niższa lub równa maksymalnej liczbie odwiedzin egzaminu,
 - czas trwania egzaminu (w minutach) – jeżeli pole pozostanie niewypełnione lub zostanie wpisana wartość zero, to egzamin nie będzie ograniczony czasowo – w przeciwnym razie, egzamin należy ukończyć przed upływem wskazanego czasu,



» Edycja egzaminu - Przykładowa ścieżka (27.06.2014 - 27.06.2015)

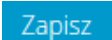
ID*: EE-00028
Nazwa*: Egzamin BHP - pracownicy administracyjno-biurowi
Opis: Egzamin z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników administracyjno-biurowych.
Liczba wszystkich pytań w egzaminie: 46
Daty dostępności*: od: 27.06.2014 00:00 Zakończ: 27.06.2015 23:59
Maksymalna liczba prób rozwiązania egzaminu: 0 Jeżeli nie wypełnisz tego pola lub wpiszesz wartość "0" to liczba prób rozwiązania tego egzaminu nie będzie ograniczona.
Zastosuj dla użytkowników z indywidualnymi ustawieniami
Czas trwania egzaminu (w minutach): 10 Jeżeli nie wypełnisz tego pola lub wpiszesz wartość "0" to egzamin nie będzie ograniczony czasowo.
Losowanie pytań do egzaminu:
 brak losowania
 losowanie proste
 Wylosowana zostanie podana poniżej ilość pytań
 Wylosowany zostanie podany poniżej procent pytań
100 Jeżeli nie wypełnisz tego pola to zostaną wylosowane wszystkie pytania z egzaminu.
Zaliczenie egzaminu:
 Aby zaliczyć egzamin, wymagane jest zaliczenie poniższej ilości zadań
 Aby zaliczyć egzamin, wymagane jest zaliczenie podanego poniżej procentu zadań
Wartość: 100
Prezentacja wyników: Pokazuj tylko wynik i status końcowy
Składnik autooceny:
Zablokuj:
Nie pokazuj treści pytań w drzewie:
Podgląd: Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Zapisz Powrót

Rysunek 42 – Ustawienia ogólne egzaminu


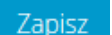
- o losowanie pytań do egzaminu – pozwala na włączenie mechanizmu losowania pytań określone:
 - ilościowo,
 - procentowo,
- o zaliczenie egzaminu – pozwala definiować warunki zaliczenia egzaminu przez określenie:
 - ilościowo prawidłowo rozwiązanych zadań,
 - procentowo prawidłowo rozwiązanych zadań,
- o prezentację wyników:
 - nie pokazuj wyników,
 - pokazuj tylko wynik i status końcowy,
 - pokazuj wynik i status końcowy oraz dla poszczególnych zadań,
- o wysyłanie powiadomienia do kursantów – umożliwia wysłanie informacji o zbliżającym się końcu dostępności egzaminu, na określoną liczbę dni przed,
- o zablokowany – pozwalający zablokować egzamin dla kursantów danej ścieżki,




- Nagroda w punktach – po zaliczeniu tego egzaminu do profilu użytkownika zostaną dopisane punkty, za które będzie mógł „zakupić” szkolenie,
- Koszt w punktach – tutaj można określić liczbę punktów, jaką musi zgromadzić użytkownik, żeby mógł „zakupić” ten egzamin
 - Szkolenie bonusowe – zaznaczenie tego pola spowoduje, że użytkownik będzie mógł je „zakupić” po uzyskaniu określonej liczby punktów.
- nacisnąć przycisk  .

d) Warunki wstępne egzaminu

Dla egzaminów istnieje możliwość określenia warunków wstępnych, tak jak ma miejsce przy kursach. Aby przejść do tych ustawień, należy:

- nacisnąć ikonę  przypisaną do egzaminu, dla którego mają zostać określone warunki,
- wybrać z menu poziomu trzeciego pozycję „Warunki wstępne”,
- zaznaczyć pola wyboru tych elementów z listy, które mają być rozpatrywane, jako warunki wstępne dla danego egzaminu,
- ustalić warunki dla wybranych elementów, przez wybranie odpowiednich wartości z rozwijalnych list w kolumnie „Warunek”,
- nacisnąć przycisk  .

e) Podgląd egzaminów


Chcąc obejrzeć wybrany egzamin znajdujący się na liście kursów w danej ścieżce szkoleniowej wystarczy nacisnąć na ikonę  .

3.2.1.11 Ankiety

Dzięki temu elementowi, w łatwy i szybki sposób można przeprowadzić wśród kursantów, danej ścieżki szkoleniowej ankietę, np. na temat ich zdania o szkoleniu.

a) Dodawanie nowej ankiety

Aby dodać do ścieżki szkoleniowej nową ankietę, należy:

- z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Ankiety”,
- wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się pod listą ankiet, czynność „Wgraj”,
- aby dodać kurs, należy metodą Drag & Drop (PRZECIĄGNIJ I UPUŚĆ) na wskazane pole lub kliknij na to pole aby podać ścieżkę do pliku ze szkoleniem spakowanym, jako archiwum zip
- nacisnąć przycisk  , aby wrócić do listy przypisanych ankiet.



b) Przypisywanie ankiety


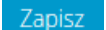
Do ścieżki można przypisać ankietę ze zbioru wszystkich ankiet wgranych do systemu i nieprzypisanych jeszcze do danej ścieżki szkoleniowej.

Aby to zrobić, należy:

- wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się pod listą przypisanych ankiet, czynność „Wybierz”,
- z widocznej listy dostępnych ankiet zaznaczyć te ankiety, które mają być przypisane do ścieżki,
- z listy rozwijalnej, znajdującej się pod listą ankiet, wybrać opcję „Przypisz”.

c) Ustawienia ogólne ankiety




Po dodaniu ankiety do ścieżki pojawia się dodatkowa funkcjonalność, umożliwiająca określenie ustawień. Aby rozpocząć proces definiowania ustawień wybranej ankiety, należy:

- na liście przypisanych do ścieżki szkoleniowej ankiet, nacisnąć na przycisk ikonę 
- określić poszczególne właściwości,
- nacisnąć przycisk  .

d) Warunki wstępne ankiety

Dla ankiety istnieje możliwość określenia warunków wstępnych, tak jak dla kursów i egzaminów.

Aby przejść do tych ustawień, należy:

- nacisnąć ikonę  przypisaną do ankiety, dla której mają zostać określone warunki wstępne,
- wybrać z menu  iomu trzeciego pozycję „Warunki wstępne”,
- zaznaczyć pola wyboru tych elementów z listy, które mają być rozpatrywane, jako warunki wstępne dla danej ankiety,
- ustalić dla wybranych elementów warunki, przez wybranie odpowiednich wartości z rozwijalnych list w kolumnie „Warunek”,
- nacisnąć przycisk  .

3.2.1.12 Szkolenia stacjonarne

Są to szkolenia, które w odróżnieniu od szkoleń online, są przeprowadzane na żywo. Za pomocą opcji „Szkolenia stacjonarne”, użytkownicy zostają poinformowani o dacie, tematyce i rodzaju zajęć.

a) Definiowanie nowego szkolenia stacjonarnego

Szkolenia stacjonarne są definiowane w module „Katalog szkoleń”.



b) Przypisywanie szkolenia stacjonarnego

Żeby szkolenia stacjonarne były dostępne dla ścieżek szkoleniowych należy: ustawić odpowiednią opcję w module Katalog szkoleń oraz dodać odpowiedni wpis w pliku konfiguracyjnym.

Aby przypisać do ścieżki szkolenie tradycyjne ze zbioru wszystkich szkoleń już zdefiniowanych w systemie, a jeszcze nieprzypisanych do wybranej ścieżki szkoleniowej, należy:

- wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się pod listą przypisanych szkoleń, czynność „Wybierz”,
- z widocznej listy dostępnych szkoleń zaznaczyć te, które mają być przypisane do danej ścieżki,
- z listy rozwijalnej, znajdującej się pod listą szkoleń tradycyjnych, wybrać opcję „Przypisz”.

c) Definiowanie terminów dla szkoleń stacjonarnych

- Wszelkich ustawień dotyczących szkoleń stacjonarnych dokonuje się w module Katalog szkoleń.

3.2.1.13 Zadania otwarte

Funkcjonalność pozwalająca na zdefiniowanie zadań do samodzielnego rozwiązania w domu przez użytkowników przypisanych do ścieżki szkoleniowej. Do każdego ze zdefiniowanych zadań może zostać dodany zasób, w formie pliku, np.: test, materiały szkoleniowe, instrukcja itp.

a) Definiowanie nowych zadań

Aby zdefiniować zadanie otwarte należy:

- z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Zadania otwarte”,
- wybrać z listy rozwijalnej, znajdującej się pod listą zadań otwartych, czynność „Dodaj”,

➤ [Dodaj/Edytuj zadanie otwarte - Przykładowa ścieżka \(27.06.2014 - 27.06.2015\)](#)

Autor: Mike Brown

Nazwa*:

Opis*:

Dostępny*: Od: Do:


Składnik autooceny:

Zablokowany:

Rysunek 43 – Definiowanie zadania otwartego



- uzupełnić formularz, wprowadzając:
 - nazwę zadania otwartego,



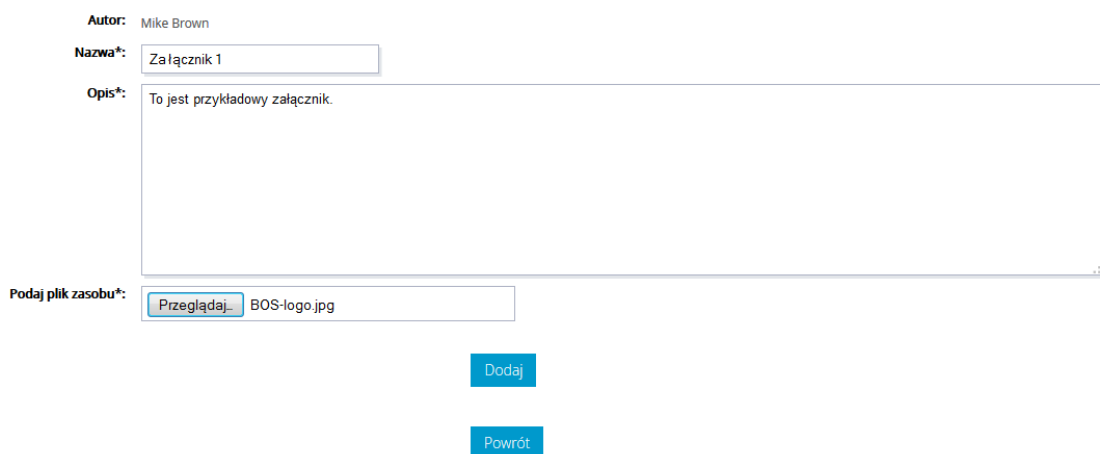
- o opis zadania,
 - o okres dostępności,
 - o składnik samooceny – pozwala określić kurs, jako element brany pod uwagę przy autooceniu ścieżki szkoleniowej,
 - o zablokowany – pozwalający zablokować zadanie dla kursantów danej ścieżki,
- nacisnąć przycisk  .

b) Dodawanie zasobów do zadań

Chcąc dodać do zadania załącznik należy:

- z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Zadania otwarte”,
- nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy wybranym zadaniu,
- nacisnąć przycisk  ,
- uzupełnić formularz, wprowadzając:
 - o nazwę zasobu,
 - o opis zasobu,
 - o lokalizację pliku z zasobem,

➤ [Dodaj zasób - Przykładowa ścieżka \(27.06.2014 - 27.06.2015\): Zadanie 1](#)



Autor: Mike Brown

Nazwa*:

Opis*:

Podaj plik zasobu*:

Rysunek 44 – Definiowanie zasobu

- nacisnąć przycisk  .

c) Usuwanie zasobów

Aby usunąć zasób lub grupę zasobów, należy:

- zaznaczyć wybrane zasoby, przez zaznaczenie pól wyboru do nich przypisanych,
- wybrać z rozwijalnej listy czynności pozycję „Usuń”.




3.2.1.14 Warsztaty

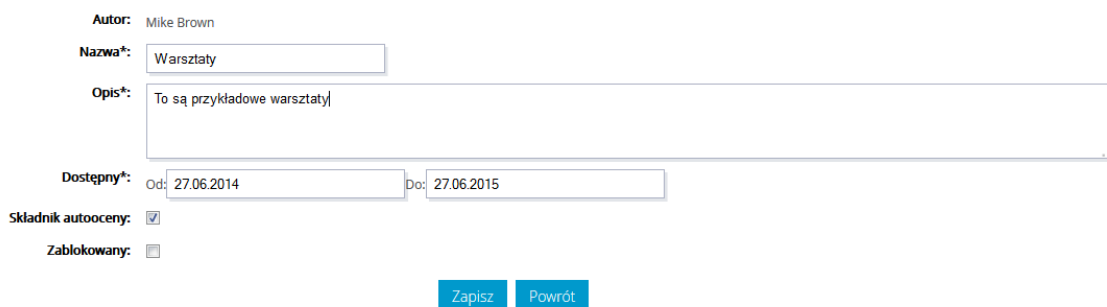
Opcja ta pozwala na zaplanowanie warsztatów dla użytkowników w ramach danej ścieżki szkoleniowej. W ramach warsztatów możliwa jest wymiana zasobów oraz ich ocena dokonywana między uczestnikami warsztatów.

a) Definiowanie nowych warsztatów

Chcąc dodać nowe warsztaty do systemu, należy:

- z menu „Ustawienia” wybrać pozycję „Warsztaty”,
- z listy rozwijalnej znajdującej się pod listą wszystkich warsztatów, wybrać pozycję „Dodaj”,
- uzupełnić formularz, wprowadzając:
 - nazwę warsztatów,
 - opis warsztatów,
 - okres dostępności,
 - składnik samooceny – pozwala określić kurs, jako element brany pod uwagę przy autooceniu ścieżki szkoleniowej,
 - zablokowany – pozwalający zablokować warsztaty dla kursantów danej ścieżki,
- nacisnąć przycisk  .

» [Dodaj/Edytuj warsztat - Przykładowa ścieżka \(27.06.2014 - 27.06.2015\)](#)



Autor: Mike Brown

Nazwa*: Warsztaty

Opis*: To są przykładowe warsztaty

Dostępny*: Od: 27.06.2014 Do: 27.06.2015

Składnik autooceny:


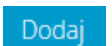
Zablokowany:

Zapisz Powrót

Rysunek 45 – Definicja warsztatów

b) Dodawanie zasobów do warsztatów

Aby dodać zasób do zdefiniowanych warsztatów, należy:



- nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy wybranym zadaniu,
- Nacisnąć przycisk  ,
- uzupełnić formularz, wprowadzając:
 - nazwę zasobu,
 - opis zasobu,



- o lokalizację przycisku **Zapisz** zasobem,
- nacisnąć przycisk **Zapisz**.



c) Usuwanie zasobów z warsztatów

Aby usunąć zasób ze zdefiniowanych warsztatów, należy:

- nacisnąć na ikonę  znajdującą się przy wybranym zadaniu,
- nacisnąć ikonę ,
- potwierdzić decyzję przyciskiem **Usuń**.

3.2.1.15 FAQ

Frequently Asked Questions – Najczęściej Zadawane Pytania. Jest to funkcja, która pozwala na włączenie lub wyłączenie dostępu dla użytkowników do listy odpowiedzi na najczęstsze zadawane pytania w ramach danej ścieżki szkoleniowej.

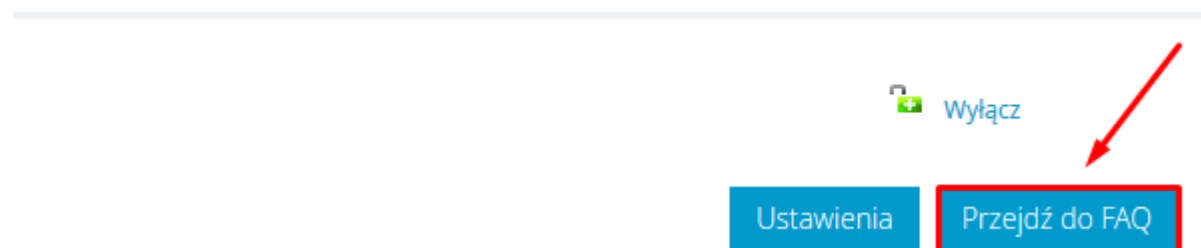
Włączanie i wyłączanie mechanizmu FAQ dla danej ścieżki szkoleniowej można uzyskać bezpośrednio przez naciśnięcie ikony  lub  przypisanej do pozycji „FAQ” znajdującej się w menu „Ustawienia” bez konieczności jej uruchamiania.

a) Zawartość FAQ

Chcąc przejść do ekranu umożliwiającego zarządzanie obecną listą najczęściej zadawanych pytań przez Kursantów danej ścieżki szkoleniowej, należy:

- nacisnąć na odnośnik FAQ, znajdujący się w menu „Ustawienia”,

> FAQ



Rysunek 46 – Przejście do widoku zarządzania FAQ

- nacisnąć na przycisk **Przejdź do FAQ**.

Użytkownik zostanie przekierowany do modułu komunikacja. Z poziomu tego widoku istnieje możliwość zarządzania listą najczęściej zadawanych pytań. Administrator może dodawać, modyfikować i usuwać zdefiniowane pytania i odpowiedzi.



b) Dodawanie nowych pytań i odpowiedzi

Aby dodać nowe pytanie i odpowiedź, należy:

- przejść do zawartości listy FAQ,
- z listy rozwijalnej wybrać opcję „Zadaj pytanie”,
- wypełnić wyświetlony formularz, przez:
 - wprowadzenie treści pytania,

» Edycja FAQ

Pytanie (*): Czym jest EIS?

Odpowiedz (*): EIS jest to...
(Jest to przykładowy FAQ mający na celu prezentację możliwości modułu FAQ w ścieżce szkoleniowej)

Zatwierdź:

Zapisz Anuluj

Rysunek 47 – Formularz FAQ

- wpisanie treści odpowiedzi,
- zaznaczenie opcji „Zatwierdź FAQ” – pytanie będzie widoczne dla Kursantów dopiero po zaznaczeniu tej opcji,
- nacisnąć przycisk **Zapisz** .

c) Usuwanie pytań

Aby usunąć pytanie, należy:



- przejść do zawartości listy FAQ i zaznaczyć pytania do usunięcia,
- z listy rozwijalnej wybrać opcję „Usuń pytania”,
- zaakceptować usuwanie pytań.



3.2.1.16 Forum

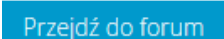
Forum jest formą grup dyskusyjnych, która służy do wymiany informacji i poglądów między osobami o podobnych zainteresowaniach.



Włączanie i wyłączanie mechanizmu Forum dla danej ścieżki szkoleniowej można uzyskać bezpośrednio przez naciśnięcie ikony  lub  przypisanej do pozycji „Forum” znajdującej się w menu „Ustawienia” bez konieczności jej uruchamiania.

a) Zawartość Forum

Chcąc przejść do modułu umożliwiającego zarządzanie obecną listą tematów forum przypisanego do ścieżki szkoleniowej, należy:

- nacisnąć na odnośnik „Forum” znajdujący się w menu „Ustawienia”,
- nacisnąć na przycisk  .

> Forum

 Wyłącz

Ustawienia

Przejdź do forum


Rysunek 48 – Przejście do widoku zarządzania Forami

Użytkownik zostanie przekierowany do modułu komunikacja. Z poziomu tego widoku istnieje możliwość zarządzania listą tematów. Administrator może:

- dodawać nowe tematy,
- modyfikować i usuwać zdefiniowane już tematy.

b) Dodawanie nowego tematu

Aby dodać nowy temat do forum, należy:

- przejść do zawartości forum,
- z listy rozwijalnej wybrać opcję „Dodaj nowy temat”,
- wypełnić wyświetlony formularz, wpisując:
 - temat,
 - treść wiadomości,
 - lokalizację zasobu,
- nacisnąć przycisk  .

Zapisz



» Nowy temat w grupie tematycznej

Grupa forum: (ścieżka szkoleniowa) Przykładowa ścieżka

Autor tematu: Mike Brown

Temat (*):

Treść wiadomości (*):

Załącznik: Nie wybrano pliku.

Rysunek 49 – Formularz dodawania tematu do Forum

c) Dodawanie nowej odpowiedzi

Chcąc dodać nowy wpis, należy:

- nacisnąć na przycisk ,
- wypełnić wyświetlony formularz, wpisując:
 - o temat,
 - o treść wiadomości,
 - o lokalizację zasobu,
- nacisnąć przycisk .

» Forum

Grupy forum » Przykładowa ścieżka » Nowy temat

#	Autor	Treść wiadomości	
1	Mike Brown 2014-06-30 17:36	Temat: Nowy temat Jest to przykładowy nowy temat służący do prezentacji mechanizmu forum.	

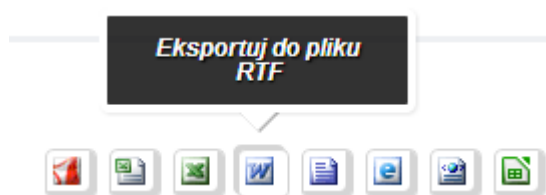
Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

Rysunek 50 – Zawartość wybranego tematu forum

d) Eksport

Elementy w module komunikacji można eksportować za pomocą ikony wskazującej dany format eksportu, znajdującej się na górze każdej listy w forum, FAQ pojawiają się standardowe przyciski eksportu do różnych formatów.



Rysunek 51 – Eksport listy zawartości do wybranego w forum i faq



3.2.1.17 Chat

Funkcjonalność pozwalająca Administratorowi szkoleń, na włączenie dostępu do pokoi chat dla uczestników szkoleń z danej ścieżki szkoleniowej za pomocą, których uczestnicy będą mogli prowadzić rozmowy tekstowe.

a) Włączenie/wyłączenie Chat

Włączanie i wyłączanie mechanizmu Czat dla danej ścieżki szkoleniowej można uzyskać bezpośrednio



przez naciśnięcie ikony  lub  przypisanej do pozycji „Chat” znajdującej się w menu „Ustawienia” bez konieczności jej uruchamiania.

b) Uruchamianie Chat

Uruchomienie pokoju chat polega:

- nacisnąć na odnośnik „Chat” znajdujący się w menu „Ustawienia”,
- nacisnąć na przycisk [Przejdź do chatu](#) .

> Chat

 Wyłącz

Ustawienia


Przejdź do chatu

Rysunek 52 – Przejście do widoku zarządzania Forami

3.2.2 Przypisywanie do ścieżek szkoleniowych

Przypisywanie do ścieżki szkoleniowej możliwe jest z dwóch poziomów:

- bezpośrednio z listy ścieżek szkoleniowych,

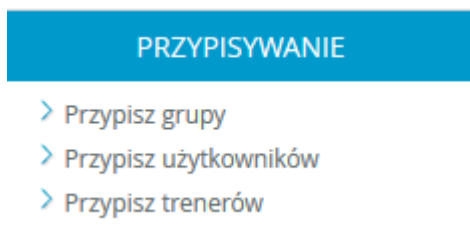
#	ID	Nazwa	Opis	Termin	
1	P-00035	Przykładowa ścieżka Egzaminy: EE-00028 - Egzamin BHP - pracownicy administracyjno-biurowi Kursy: KE-00001 - Kurs testujący Ankiety xls: IE-00017 - Ankieta Audyt		27.06.2014 00:00 27.06.2015 23:59	

Rysunek 53 – Przypisywanie do ścieżki szkoleniowej z poziomu listy



Po wyborze tej opcji system domyślnie przenosi użytkownika na ekranu pozwalającego przypisać do wybranej ścieżki

- z menu „Przypisywanie” w edycji ścieżki szkoleniowej.



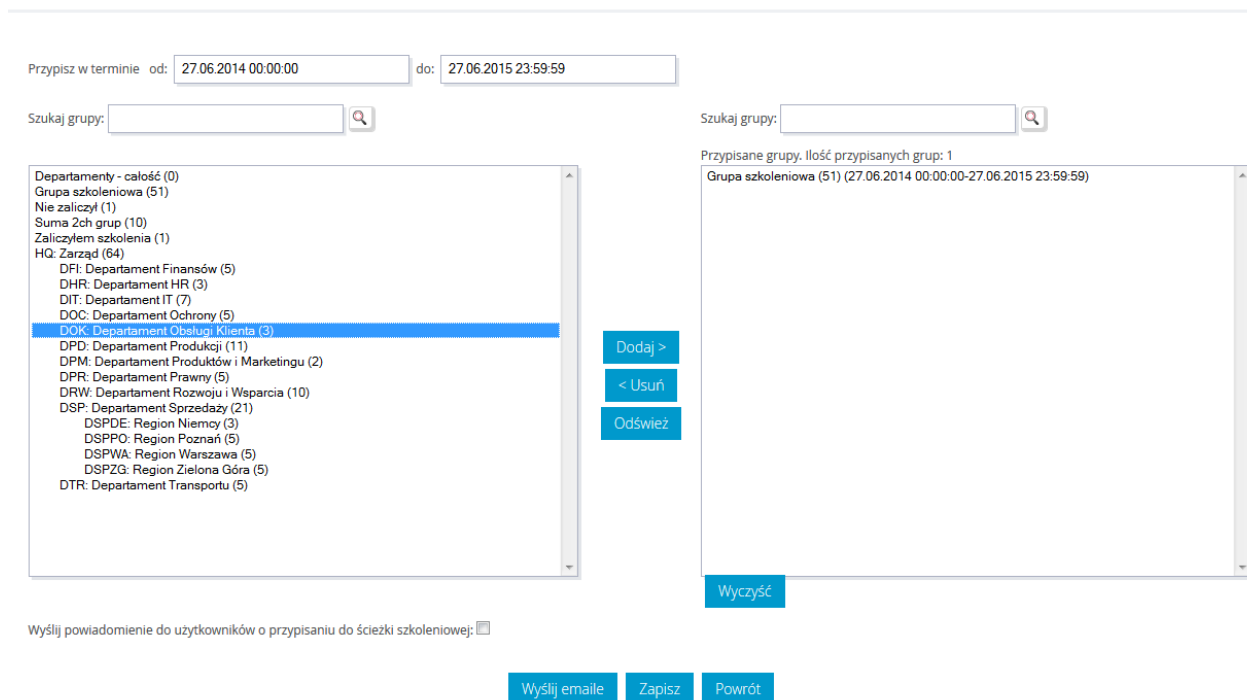
Rysunek 54 – Przypisywanie do ścieżki z poziomu menu w edycji

Przypisywanie do ścieżek szkoleniowych z tego poziomu umożliwia wyświetlenie widoku umożliwiającego przypisywanie bezpośrednio grupy, użytkowników i trenerów.

3.2.2.1 Przypisywanie Grup

Przypisanie grupy do ścieżki szkoleniowej polega na zaznaczeniu wybranych grup użytkowników na liście z lewej strony i naciśnięciu przycisku **Dodaj >**.

> Dodawanie grup do ścieżki szkoleniowej: Przykładowa ścieżka (27.06.2014 00:00 ÷ 27.06.2015 23:59)



Rysunek 55 – Widok ekranu przypisywania grup do ścieżki szkoleniowej

W celu potwierdzenia przypisania grupy do ścieżki, należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Dodatkowo istnieje możliwość wysłania powiadomień do użytkowników grup informujących o przypisaniu ich

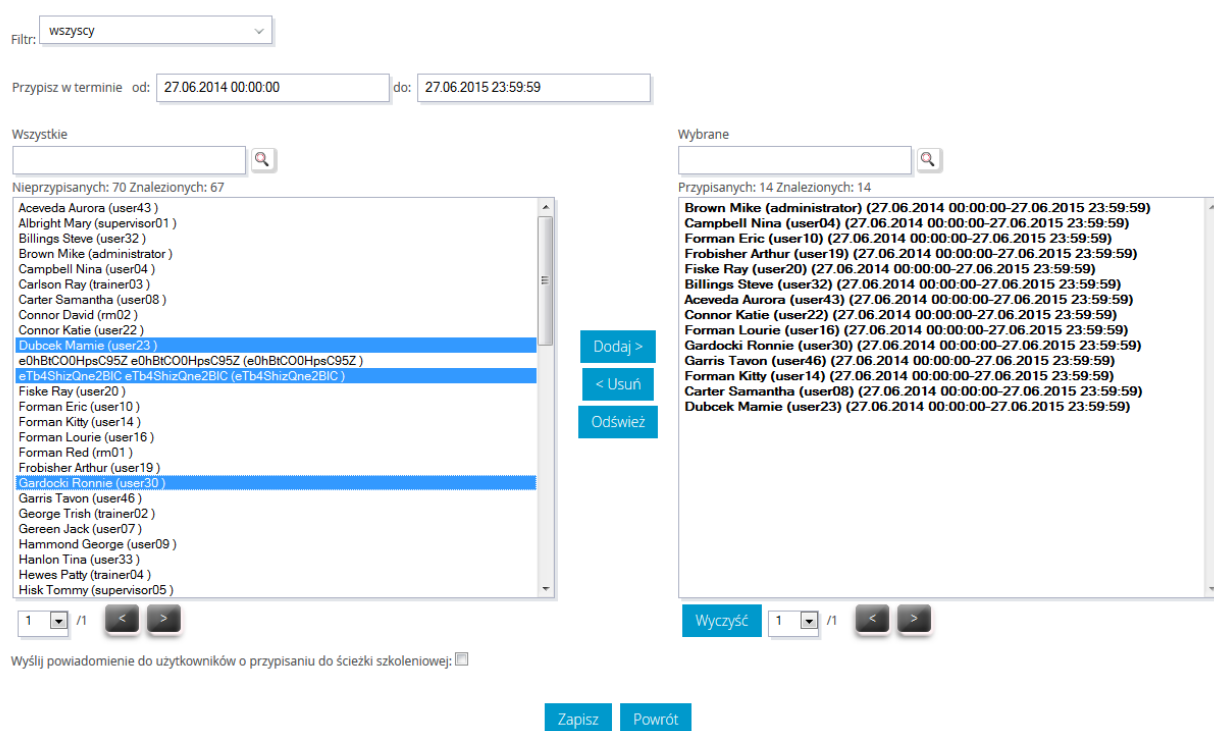


grupy do ścieżki szkoleniowej. Powiadomienia mogą także być wysyłane smsowo po odpowiednim skonfigurowaniu funkcjonalności.

3.2.2.2 Przypisywanie Kursantów

Przypisanie Kursantów do ścieżki szkoleniowej polega na wyborze użytkownika i przeniesieniu go na listę osób przypisanych za pomocą przycisk **Dodaj >**. Dodatkowo istnieje możliwość wysłania powiadomień do użytkowników informujących o przypisaniu do ścieżki szkoleniowej. W celu potwierdzenia przypisania użytkownika do ścieżki, należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Od tej chwili ścieżka będzie dostępna dla wszystkich przypisanych użytkowników.

> Dodawanie użytkowników do ścieżki szkoleniowej: Przykładowa ścieżka (27.06.2014 00:00:00 ÷ 27.06.2015 23:59:59)



Rysunek 56 – Widok przypisywania Kursantów do ścieżki szkoleniowej

Dla ułatwienia procesu przypisywania można użyć wyszukiwania (według imienia lub nazwiska) lub filtru, za pomocą, którego można ograniczyć ilość wyświetlanych użytkowników, tylko do wybranej grupy.

3.2.2.3 Przypisywanie Trenerów

Administrator szkoleń ma możliwość przypisania Trenerów do ścieżki szkoleniowej, jeżeli:

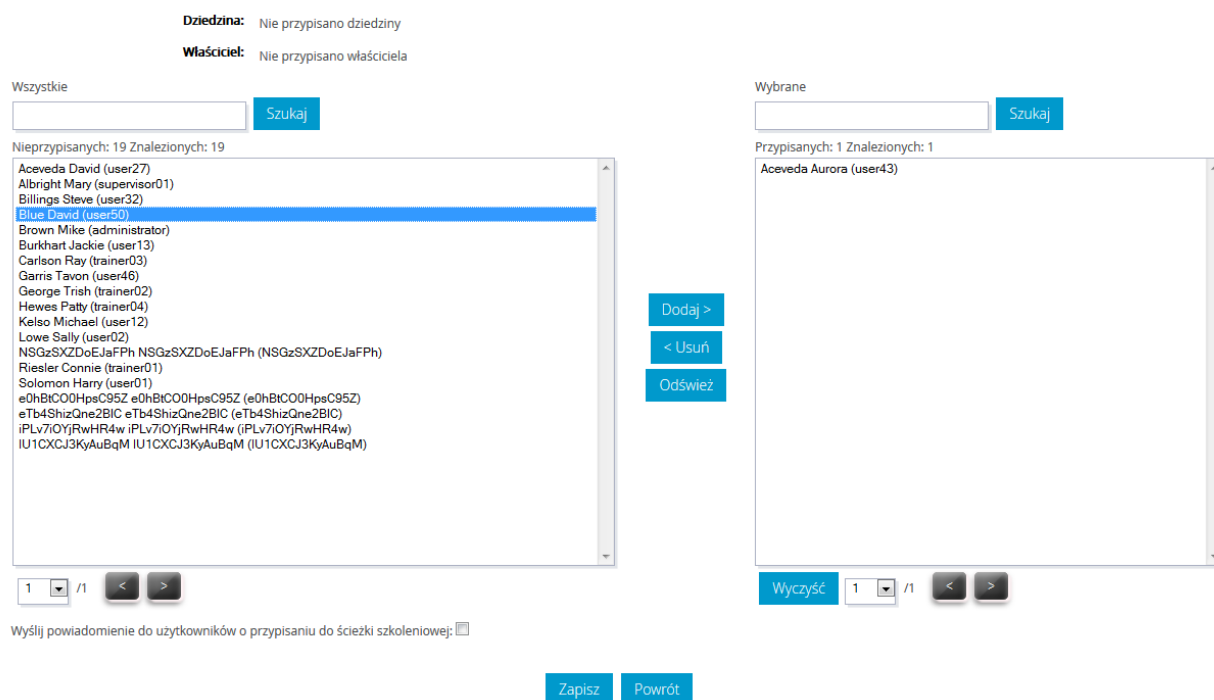
- Trener jest właścicielem ścieżki szkoleniowej lub należy do danej dziedziny, w której znajduje się ścieżka szkoleniowa,



- ścieżka szkoleniowa nie należy do żadnej z dziedzin.

Z listy dostępnych trenerów należy wybrać jednego lub wielu użytkowników mających pełnić rolę Trenera dla danej ścieżki szkoleniowej.

> Dodawanie trenerów do ścieżki szkoleniowej: Przykładowa ścieżka (P-00035)



Rysunek 57 – Widok ekranu przypisywania trenerów do ścieżki szkoleniowej

Aby zakończyć operację, należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Jeśli zaznaczona została również opcja „Wyślij powiadomienie do użytkowników o przypisaniu do ścieżki szkoleniowej”, to do wszystkich trenerów, którzy przypisani są do danej ścieżki zostanie wysłana wiadomość z informacją o tym przypisaniu.

3.2.3 Archiwalne ścieżki szkoleniowe

Miejsce przechowywania ścieżek szkoleniowych ukończonych, nieaktualnych, obecnie nieodwiedzanych przez Kursantów. Chcąc przenieść ścieżkę do archiwum wystarczy:

- zaznaczyć na liście ścieżek wybrane ścieżki szkoleniowe, przez zaznaczenie ich pól wyboru,
- wybrać z listy czynności opcji „Przenieś do archiwum”.

Aby przywrócić ścieżkę na listę ścieżek aktualnych należy:

- zaznaczyć na liście ścieżek archiwalnych wybrane ścieżki, przez zaznaczenie ich pól wyboru,
- wybrać z listy czynności opcji „Przywróć”.



> Lista ścieżek szkoleniowych

Filtry/Wyszukiwanie

Szukaj

1. MATEMATYKA (1)

#.		ID	Nazwa grupy	Opis
1	<input checked="" type="checkbox"/>	P-00032	Matematyka - poziom podstawowy	

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:

- Przywróć
- Usuń
- Export do CSV

wszystkie ścieżki szkoleniowe aktualnie archiwizowane w danej organizacji.
 aniowej spowoduje wykasowanie danej ścieżki szkoleniowej wraz ze wszystkimi elementami z nią powiązanymi np. wyniki kursów, egzaminów, ankiet, fora.
 styk ścieżki szkoleniowej w ten sposób usuniętej nie będzie możliwe. Zostaną trwale utracone.

Rysunek 58 – Lista archiwalnych ścieżek szkoleniowych

3.2.4 Usuwanie ścieżki szkoleniowej

Aby usunąć ścieżkę, należy najpierw przenieść ją do ścieżek archiwalnych. Następnie wybrać z menu pozycję „Archiwalne”. Aby usunąć ścieżkę, należy kliknąć na ikonę lub zaznaczyć wybrane ścieżki i z listy czynności wybrać opcję „Usuń”.

3.2.5 Raporty

Raporty ścieżek szkoleniowych dają możliwość uzyskania szczegółowych danych na temat samych ścieżek jak i Kursantów. Mogą być one wyświetlane:

- wg ścieżek szkoleniowych,
- wg kursantów.

Chcąc wyświetlić widok raportów dla ścieżek należy z menu drugiego poziomu wybrać pozycję „Raporty”.

Portal	Zarządzanie treścią	eLearning	Spotkania online	Katalog szkoleń	Baza wiedzy	Komunikacja
BIBLIOTEKA SZKOLEŃ	ŚCIEŻKI SZKOLENIOWE	SZKOLENIA OGÓLNODOSTĘPNE	RAPORTY			
→ Biblioteka szkoleń	→ Aktualne → Archiwalne → Raporty → Zgłoszenia → Otwarte ścieżki szkoleniowe → Zarządzanie dziedzinami	→ Lista szkoleń	→ Raporty			

Rysunek 59 – Uruchamianie widoku "Raporty "



3.2.5.1 Raporty wg ścieżek szkoleniowych

Aby przejść do raportów „wg ścieżek szkoleniowych”, należy wybrać opcję „wg ścieżek szkoleniowych”. Wyświetlona zostanie tabela z listą ścieżek i przypisanymi do nich opcjami „Raport” i „Kursanci”.

> Lista ścieżek szkoleniowych (10) w dziedzinach (3)

Filtry/Wyszukiwanie

Typ: aktualne Szukaj

1. BEZ DZIEDZIN (7)

#	ID	Nazwa	Opis	Termin	
1	P-00010	PEL25 Zadania otwarte i warsztaty	Przykładowa ścieżka zawierająca zadania otwarte i warsztaty	2014-06-11 00:00:00 2014-06-17 23:59:59	
2	P-00011	PEL60 - demonstracyjne składowe	To jest opis o przedmiocie i szkoleniach zgodnie z punktem PEL60.6	2014-06-11 00:00:00 2015-06-11 23:59:59	
3	P-00005	PPE - wstępniak		2014-06-05 00:00:00 2015-06-05 23:59:59	
4	P-00035	Przykładowa ścieżka		2014-06-27 00:00:00 2015-06-27 23:59:59	
5	P-00023	RB ST-PEL10	test ścieżki	2014-06-21 00:00:00 2015-06-27 23:59:59	
6	P-00006	Ścieżka do kalendarza PEL8	ścieżka szkoleniowa, mająca na celu demonstracje w kalendarzu	2014-06-11 00:00:00 2015-06-12 23:59:59	
7	P-00015	Szkolenia wstępne		2014-06-11 00:00:00 2015-06-11 23:59:59	

Rysunek 60 – Widok tabeli Raportów wg ścieżek szkoleniowych

Lista dodatkowo wyposażona w filtr umożliwiający wyświetlanie:

- wszystkich ścieżek szkoleniowych,
- tylko aktualnych ścieżek,
- tylko archiwalnych ścieżek szkoleniowych.

a) „Raport” składowych ścieżki szkoleniowej

Wybranie ikony powoduje przejście na stronę z danymi statystyki zbiorczej ścieżki szkoleniowej, zawierają następujące elementy:

- ID ścieżki ,
- Nazwę i opis ścieżki szkoleniowej,
- Liczba kursantów przypisanych do ścieżki,
- Liczba trenerów przypisanych do ścieżki,
- Liczba kursantów, która zaliczyła ścieżki,
- Liczba kursantów, która nie zaliczyła ścieżki,
- Liczba kursantów, która nie ma ocenionej ścieżki.



» Raport ścieżki szkoleniowej - statystyka zbiorcza



ŚCIEŻKA SZKOLENIOWA: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty (P-00010)

ID: P-00010

Nazwa: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty

Opis: Przykładowa ścieżka zawierająca zadania otwarte i warsztaty

Liczba kursantów przypisanych do ścieżki szkoleniowej:	51	Pokaż
Liczba trenerów przypisanych do ścieżki szkoleniowej:	0	Pokaż
Liczba kursantów, która zaliczyła ścieżkę szkoleniową:	0/51 (0.0%)	Pokaż
Liczba kursantów, która nie zaliczyła ścieżki szkoleniowej:	2/51 (3.92%)	Pokaż
Liczba kursantów, która nie ma ocenionej ścieżki szkoleniowej:	49/51 (96.08%)	Pokaż

Statystyki wyników:  


Rysunek 61 – Raport wg ścieżek szkoleniowych

Przy elementach, które zawierają więcej informacji pojawia się przycisk [Pokaż](#), przenoszący do strony z danymi owego elementu, np. do „Liczba kursantów przypisanych do ścieżki szkoleniowej”.

» Ścieżka szkoleniowa: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty - Lista kursantów

Filtry/Wyszukiwanie						
Kursant		Status zaliczenia		Szukaj		
--- Wszystkie ---		--- Wszystkie ---				
Filtr grup						
#.		Kursant	Login	Status zaliczenia	Data zaliczenia	
1		Aceveda David	user27	nieznany	-	
2		Aceveda Aurora	user43	niezaliczony	18.06.2014 14:11:14	
3		Billings Steve	user32	niezaliczony	18.06.2014 14:07:18	
4		Blue David	user50	nieznany	-	

Rysunek 62 - Fragment zestawienia listy kursantów ścieżki szkoleniowej

Do każdego z Kursantów przypisana jest ikona , która pozwala na zapoznanie się z dokładnymi danymi na temat ścieżki oraz poszczególnych elementów jej składowych w odniesieniu do wybranego Kursanta.



SZCZEGÓŁY

Dostępny: 11.06.2014 00:00 - 17.06.2014 23:59

Wynik: nieznan

Całkowity czas: 00:00:00

Data zaliczenia: -

Trenerzy:

Rysunek 63 – Widok na "Szczegóły"

Poniżej statystyki zbiorczej ścieżki szkoleniowej znajduje się lista z wszystkimi przypisanymi do ścieżki składowymi.



Domyślnie wszystkie kategorie są rozwinięte dla lepszej czytelności może poszczególne kategorie zwiąć lub rozwijać. Składowe Errata, Ogłoszenia, Konferencje, Konferencje Online, Zasoby w zestawieniu są prezentowane jedynie w ujęciu informacyjnym i nie ma możliwości wykonania na ich zestawieniach żadnej operacji.

KONSULTACJE (1)

#	Priorytet	Nazwa konsultacji	Opis	Lokalizacja	Wolne Miejsca	Data	Prowadzący
1	Bardzo ważny	Konsultacje z EIS	Zapraszam wszystkich tych, którzy mają ochotę doksztalić się z platformy na otwarte konsultacje z naszym konsultantem. Sala nr 5, w dniu 11.06.2014 godzina 15.00	ul. Bolesława Krzywoustego 17 Zielona Góra Sala nr 5	10	2014-06-11 23:59:00	Mike Brown

EGZAMINY (1)

ZADANIA OTWARTE (1)

WARSZTATY (1)

Powrót

Rysunek 66 – Składowe wybranej ścieżki szkoleniowej

b) „Raport” składowych ścieżki – kursy

Ścieżka szkoleniowa: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty

Filtry/Wyszukiwanie			
Kursant	--- Wszystkie ---	Status	--- Wszystkie ---
			Szukaj <input type="text"/>
#	Kursant	Grupa	Status
1	Aceveda Aurora	Grupa szkoleniowa	potwierdzone.
2	Billings Steve	Grupa szkoleniowa	niepotwierdzone.

Powrót

Rysunek 67 - Lista kursów wybranej ścieżki szkoleniowej



Po wyborze ikony przypisanej do wybranego kursu zostanie wyświetlona lista wszystkich przypisanych użytkowników do tego kursu wraz z informacją o statusie każdego z nich.

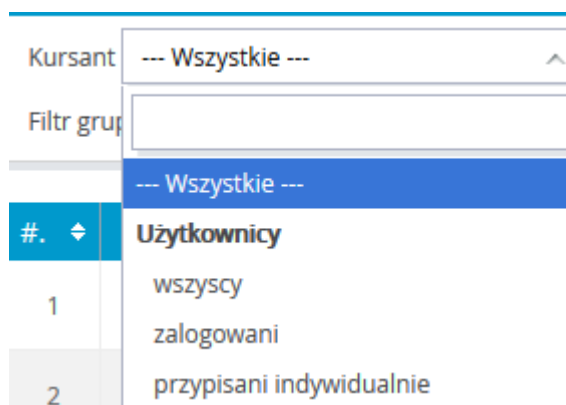
» Ścieżka szkoleniowa: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty - Lista kursantów

Filtry/Wyszukiwanie					
Kursant		Status zaliczenia		Szukaj	
--- Wszystkie ---		--- Wszystkie ---		<input type="text"/>	
Filtr grup					
<input type="text"/>					
#.		Kursant	Login	Status zaliczenia	Data zaliczenia
1		Aceveda David	user27	nieznany	-
2		Aceveda Aurora	user43	niezaliczony	18.06.2014 14:11:14
3		Billings Steve	user32	niezaliczony	18.06.2014 14:07:18
4		Blue David	user50	nieznany	-

Rysunek 68 – Widok raportu kursu

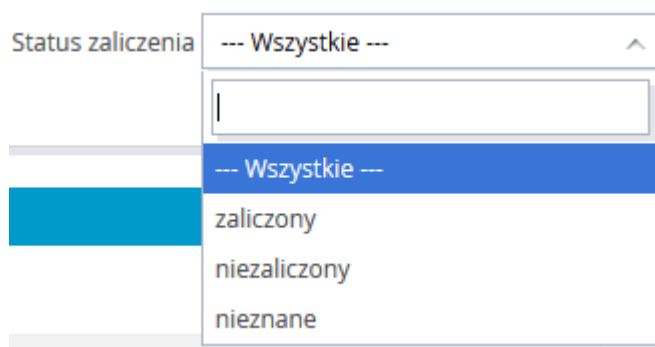
Wyświetlane dane raportu mogą być filtrowane według trzech kryteriów:

- Kursant,



Rysunek 69 – Elementy wyboru listy kursantów

- Status zaliczenia,



Rysunek 64 – Elementy wyboru statusu zaliczenia



Jeśli któryś z kursantów przystąpił już do szkolenia, możliwe jest sprawdzenie szczegółowych informacji, o aktualnym stanie kursu, klikając na ikonę przy wybranej osobie.

> ŚCIEŻKA SZKOLENIOWA: PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku (P-00007)

Kurs: Kurs wprowadzający - Statystyki kursantów

Najdłuższy czas rozwiązywania kursu przez kursanta: 00:00:13
 Najkrótszy czas rozwiązywania kursu przez kursanta: 00:00:13
 Średni czas rozwiązywania kursu przez kursanta (dla rozpoczętych/ukończonych): 00:00:13
 Średni czas rozwiązywania kursu przez kursanta (dla wszystkich): 00:00:00

Filtry/Wyszukiwanie

Kursant: --- Wszystkie --- Status ukończenia: --- Wszystkie --- Szukaj

Status zaliczenia: --- Wszystkie ---

#.	Kursant	Wejścia	Status ukończenia	Status zaliczenia	Próg zaliczenia	Ostatnio rozwiązywany	Czas spędzony	
41	Pinciotti Bob	0 (∞)	niezakończony 0/2 (0%)		-		00:00:00	
42	Pinciotti Donna	0 (∞)	niezakończony 0/2 (0%)		-		00:00:00	
43	Pinciotti Midge	0 (∞)	niezakończony 0/2 (0%)		-		00:00:00	
44	Rawling Monica	0 (∞)	niezakończony 0/2 (0%)		-		00:00:00	
45	Rezian Ellis	0 (∞)	niezakończony 0/2 (0%)		-		00:00:00	
46	Sewell Mara	0 (∞)	niezakończony 0/2 (0%)		-		00:00:00	
47	Shayes Tom	0 (∞)	niezakończony 0/2 (0%)		-		00:00:00	
48	Solomon Harry	2 (∞)	zakończony 2/2 (100%)		-	2014-06-11 17:22:21	00:00:13	

Rysunek 65 – Historia szczegółowa kursanta

Po wyborze opcji „Historia” pojawia się widok przedstawiający:

- podstawowe informacje na temat kursu,

> INFORMACJE

Ścieżka szkoleniowa: PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku

ID: KE-00009
Nazwa: Kurs wprowadzający
Opis:
Data szkolenia: 11.06.2014 00:00 - 11.06.2015 23:59
Grupy: DSP: Departament Sprzedaży
 DSPZG: Region Zielona Góra
 Grupa szkoleniowa
 HQ: Zarząd
 Zaliczyłem szkolenia
Liczba stron: 2



Rysunek 66 – Ekran podstawowych informacji

- aktualny status kursu,

STATUS

Ostatnio rozwiązywany: 11.06.2014 17:22:09 - 11.06.2014 17:22:21

Status ukończenia:  zakończony 2/2 (100%)

Strony ukończone: 2 / 2

Strony nieukończone: 0 / 2





Czas spędzony: 00:00:13

Rysunek 67 – Aktualny status kursu

- zestawienie prób rozwiązań,

ROZWIĄZANIA







Aktualny status

#	Data rozpoczęcia	Data rozwiązania	Czas spędzony (Czas sesji)	Status ukończenia	Liczba stron	Statystyki ukończenia	
							
1	 11.06.2014 12:36:04	11.06.2014 12:36:17	00:00:09 (00:00:13)	 zakończony 2/2 (100%)	2	2	0
2	 11.06.2014 17:22:09	11.06.2014 17:22:21	00:00:04 (00:00:12)	 zakończony 2/2 (100%)	2	2	0

Rysunek 68 – Lista rozwiązań

- szczegółowe zestawienie na poziomie stron dla wybranej próby rozwiązania lub aktualnego statusu,

LISTA STRON

#	Strona	Ostatnio rozwiązywana	Czas spędzony	Status ukończenia		
1	Kurs 02, Strona 01	11.06.2014 17:22:20	00:00:11	zakończona		
2	Kurs 02, Strona 02	11.06.2014 17:22:17	00:00:02	zakończona		

Rysunek 69 – Ekran z poziomu stron

Do zmiany próby, dla której ma być wyświetlana szczegółowa historia na poziomie stron, wykorzystywana jest lista wszystkich prób. Lista ta została umiejscowiona nad zestawieniem poszczególnych stron, z prawej strony widoku.



Ścieżka szkoleniowa: PEL21 - kurs z odnośnikiem w środku

ID: KE-00009
 Nazwa: Kurs wprowadzający
 Opis:
 Data szkolenia: 11.06.2014 00:00 - 11.06.2015 23:59
 Grupy: DSP: Departament Sprzedaży
 DSPZG: Region Zielona Góra
 Grupa szkoleniowa
 HQ: Zarząd
 Zaliczyłem szkolenia
 Liczba stron: 2

STATUS

Ostatnio rozwiązywano: 11.06.2014 17:22:09 - 11.06.2014 17:22:21
 Status ukończenia: zakończony 2/2 (100%)
 Strony ukończone: 2 / 2
 Strony nieukończone: 0 / 2
 Czas spędzony: 00:00:13

ROZWIĄZANIA

#.	Data rozpoczęcia	Data rozwiązania	Czas spędzony (Czas sesji)	Status ukończenia	Prób	Przebieg	Przebieg
1	11.06.2014 12:36:04	11.06.2014 12:36:17	00:00:09 (00:00:13)	zakończony 2/2 (100%)	2	2	0
2	11.06.2014 17:22:09	11.06.2014 17:22:21	00:00:04 (00:00:12)	zakończony 2/2 (100%)	2	2	0

Aktualny status

Aktualny status

1. Próba - 11.06.2014 12:36:17

2. Próba - 11.06.2014 17:22:21

Rysunek 70 – Rozwijalna lista prób

3.2.5.2 Raporty wg kursantów

Raporty „wg kursantów” to lista, na której można zobaczyć wszystkie osoby przypisane do ścieżki szkoleniowej. Dołączona jest do nich opcja „Raport”.

> Ścieżka szkoleniowa: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty - Lista kursantów

Filtry/Wyszukiwanie						
Kursant		Status zaliczenia		Szukaj		
--- Wszystkie ---		--- Wszystkie ---				
Filtr grup						
#.		Kursant	Login	Status zaliczenia	Data zaliczenia	
1		Aceveda David	user27	nieznany	-	
2		Aceveda Aurora	user43	niezaliczony	18.06.2014 14:11:14	
3		Billings Steve	user32	niezaliczony	18.06.2014 14:07:18	
4		Blue David	user50	nieznany	-	
5		Brown Mike	administrator	nieznany	-	
6		Burkhart Jackie	user13	nieznany	-	

Rysunek 71 – Fragment listy kursantów

Ikona znajdująca się przy użytkowniku, pozwala zobaczyć ścieżkę szkoleniową, do której owa osoba jest przypisana.



ŚCIEŻKA SZKOLENIOWA: PEL25 Zadania otwarte i warsztaty - Aurora Aceveda

SZCZEGÓŁY

Dostępny: 11.06.2014 00:00 - 17.06.2014 23:59

Wynik: niezaliczony ▲

Całkowity czas: 00:03:09

Data zaliczenia: 18.06.2014 14:11:14

Trenerzy:

Opis:
Przykładowa ścieżka zawierająca zadania otwarte i warsztaty

KONSULTACJE (1)

#	Priorytet	Nazwa konsultacji	Opis	Lokalizacja	Wolne Miejsca	Data	Prowadzący
1	Bardzo ważny	Konsultacje z EIS	Zapraszam wszystkich tych, którzy mają ochotę doksztacić się z platformy na otwarte konsultacje z naszym konsultantem. Sala nr 5, w dniu 11.06.2014 godzina 15.00	ul. Bolesława Krzywoustego 17 Zielona Góra Sala nr 5	10	2014-06-11 23:59:00	Mike Brown

EGZAMINY (1)

#	ID	Nazwa egzaminu	Rozwiązywany	Wynik	Próg zaliczenia	Ostatnio rozwiązywany	Czas trwania
1	EE-00021	BHP Ergonomia - egzamin [11.06.2014 00:00 + 11.06.2015 23:59]	2 (∞)	zaliczony 10/15 (67%)	30%	18.06.2014 14:11:14	00:01:25

ZADANIA OTWARTE (1)

#	Nazwa zadania	Opis	Status zaliczenia	Ocena
1	Zadanie Otwarte [11.06.2014 00:00 + 11.06.2015 23:59]	Odpowiedz mi na pytania: 1 W którym roku był chrzest Polski? 2 W którym roku była bitwa pod grunwaldem?	nieznany	

WARSZTATY (1)

#	Nazwa warsztatu	Opis	Status zaliczenia	Średnia ocen
1	Warsztaty	Przykładowe warsztaty	nieznany	brak

Powrót

Rysunek 72 – Widok ścieżki szkoleniowej przypisanej do kursanta

3.2.6 Zgłoszenia do ścieżek szkoleniowych

System posiada opcję zgłoszeń do ścieżek szkoleniowych. W momencie, kiedy któryś z użytkowników wyśle swoje zgłoszenie, pojawi się ono na liście zgłoszeń.

Aby zarządzać z zgłoszeniami, należy:

- z menu wybrać „eLearning” a następnie „Zgłoszenia”,

The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Portal
- Zarządzanie treścią
- eLearning** (highlighted)
- Spotkania online
- Katalog szkoleń
- Baza wiedzy
- Komunikacja

Under the 'eLearning' menu, the following options are listed:

- BIBLIOTEKA SZKOLEŃ
- ŚCIEŻKI SZKOLENIOWE (highlighted with a red box and arrow)
 - Aktualne
 - Archiwalne
 - Raporty
 - Zgłoszenia** (highlighted with a red box and arrow)
 - Otwarte ścieżki szkoleniowe
 - Zarządzanie dziedzinami
- SZKOLENIA OGÓLNODOSTĘPNE
 - Lista szkoleń
- RAPORTY
 - Raporty

Rysunek 73 – Wybór zgłoszenia



zaakceptować lub odrzucić zgłoszenie, wybierając odpowiednio opcję  lub .

> [Lista użytkowników, którzy chcą zostać przypisani do ścieżki szkoleniowej](#)

1. BEZ DZIEDZIN (1)							
#.	Imię	Nazwisko	ID	Nazwa ścieżki szkoleniowej	Opis ścieżki szkoleniowej	Data zgłoszenia	
1	Steve	Billings	P-00015	Szkolenia wstępne		2014-07-01 15:13:52	 

2. MATEMATYKA (1)							
#.	Imię	Nazwisko	ID	Nazwa ścieżki szkoleniowej	Opis ścieżki szkoleniowej	Data zgłoszenia	
1	Aurora	Aceveda	P-00022	Matematyka na wesoło	Matematyka na wesoło	2014-06-26 18:22:31	 

Rysunek 74 – Opcje zgłoszeń







3.2.7 Zarządzanie dziedzinami

Dziedziny utworzono po to, aby w łatwy sposób grupować i filtrować ścieżki szkoleniowe, które z kolei służą do grupowania szkoleń. Dziedziny są nadrzędne w stosunku do ścieżek szkoleniowych. Mogą one grupować jedną lub więcej ścieżek, stanowiących zbiór kursów, egzaminów, ankiet i innych obiektów, które są wykorzystywane w procesie szkoleniowym.

Filtrowanie według dziedzin jest użyteczne dla Administratora, któremu wyświetlają się wszystkie ścieżki szkoleniowe na platformie. Po rozwinięciu sekcji dziedziny widoczne są te ścieżki, które do niej należą. Po rozwinięciu ścieżki otrzymuje się uproszczoną wersję jej zawartości (kursy, egzaminy, szkolenia tradycyjne).

Administrator szkoleń może być przypisany do ścieżek z różnych dziedzin. Domyślnie posiada on uprawnienia do własnych, lecz inny Administrator szkoleń może mu nadać uprawnienia do swoich ścieżek szkoleniowych.

> [Dziedzina](#)

Filtry/Wyszukiwanie							
							<input type="text" value="Szukaj"/>
#	Porządek	Nazwa dziedziny					
1	1	Język polski					  
2	2	Matematyka					  

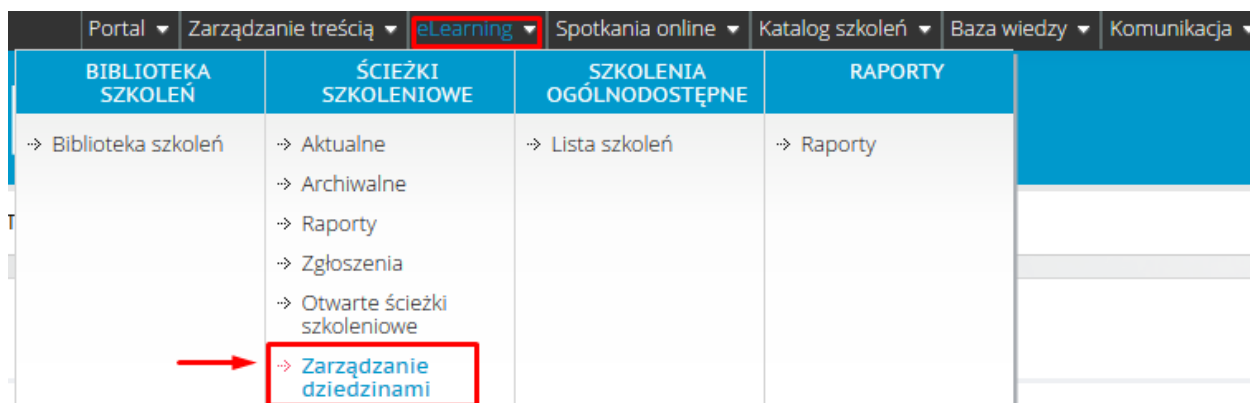
Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność:


Rysunek 75 - Lista dziedzin

Aby utworzyć nową dziedzinę, należy:

- wybrać z menu pozycję „Zarządzanie dziedzinami”,




Rysunek 76 – Dodawanie dziedziny

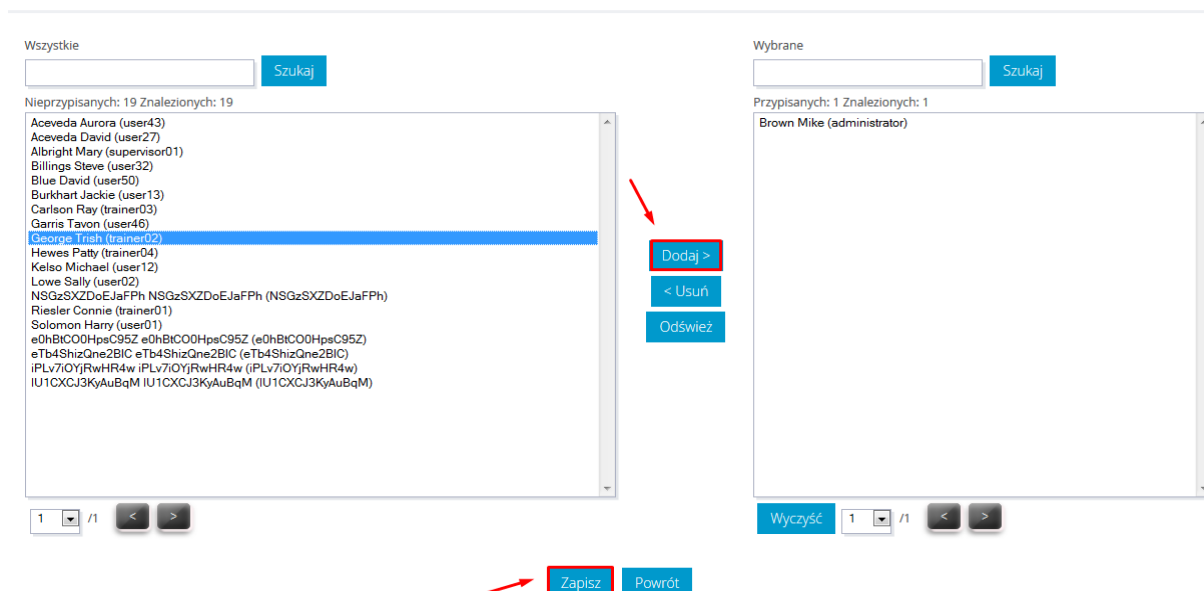
- z listy rozwijanej wybrać z menu czynność „Dodaj” ,
- wpisać nazwę dziedziny i kolejność na liście,
- nacisnąć przycisk  .

3.2.7.1 Przypisywanie trenerów

Aby przypisać trenera do dziedziny, należy:

- z menu drugiego poziomu wybrać pozycję „Zarządzanie dziedzinami”,
- kliknąć ikonę  „przypisz nauczycieli” znajdującą się przy wybranej dziedzinie,
- zaznaczyć wybranych trenerów, którzy mają zostać przypisani,

› Dodawanie trenerów do ścieżki szkoleniowej: Matematyka



Rysunek 77 – Wybór trenerów

- nacisnąć przycisk  .











3.3 Szkolenia ogólnodostępne

Szkolenia ogólnodostępne, to szkolenia, przy których została zaznaczona opcja „Ogólnodostępne dla wszystkich trenerów i kursantów” w jego ustawieniach. Lista szkoleń ogólnodostępnych umożliwia:

- wygenerować raporty dla kursów,
- wygenerować statystyki i raporty dla ankiet.

» [Raport szkoleń ogólnodostępnych - statystyka zbiorcza](#)

KURSY (2)				
#	ID	Nazwa kursu	Opis	
1	KE-00001	Kurs testujący	none	  
2	KE-00013	Szkolenie okresowe z zakresu BHP - DEMO	none	  

ANKIETY (1)				
#	ID	Nazwa kursu	Opis	
1	AE-00034	Ankieta		 


[Powrót](#)

Rysunek 78 – Szkolenia ogólnodostępne

3.3.1 Raport

Raporty w szkoleniach ogólnodostępnych wyglądają tak samo, jak raporty wg kursantów wygenerowane dla ścieżek szkoleniowych.

3.3.2 Statystyki z ankiet

Statystyki to zestawienie otrzymanych wyników z przeprowadzonych ankiet. Aby włączyć statystyki wybranej ankiety należy nacisnąć na ikonę  do niej przypisaną. Widok statystyk można podzielić na dwa obszary.

W pierwszym obszarze znajdują się:

- podstawowe informacje o ankiecie takie jak:
 - nazwa ankiety,
 - ilość osób przypisanych do ankiety,
 - ilość osób, które wzięły udział w ankiecie,
- opcje, umożliwiające wybór widoku dla otrzymanych wyników, takie jak:
 - prosty – pozwalający generować statystyki według określonych pytań dla wybranych grup kursantów lub pojedynczego kursanta,
 - statystyczny – pozwalający na generowanie statystyk dla wszystkich pytań,



zawierający m.in. ilość udzielonych poszczególnych odpowiedzi, udział procentowy danej odpowiedzi,

> Raport ogólny ankiety

Nazwa kursu: Ankieta_UFK_1

Ilość osób aktualnie przypisanych do ankiety: 0

Ilość osób, które wzięły udział w ankiecie: 0

Widok: prosty

Pytanie: Wszystkie pytania

Grupa: Wszystkie grupy

Kursant: Wszyscy kursanci

Rysunek 79 – Statystyki – raport ogólny ankiety

- o wykres kołowy – przedstawiający rozkład udzielonych odpowiedzi na każde z pytań ankiety w formie wykresu kołowego,
- o wykres słupkowy – przedstawiający rozkład udzielonych odpowiedzi na każde z pytań ankiety w formie wykresu słupkowego.

3.3.3 Widok prosty

Po wyborze widoku prostego istnieje możliwość wyboru:

- dla jakich pytań,
- dla jakich grup użytkowników,
- dla jakich użytkowników ma zostać wygenerowane zestawienie.

Zestawienie zawiera następujące informacje:

- treść pytania,
- imię i nazwisko osoby udzielającej odpowiedzi,
- treść udzielonej odpowiedzi,
- termin udzielenia odpowiedzi.



➤ Raport ogólny ankiety

Nazwa kursu: Ankieta

Ilość osób aktualnie przypisanych do ankiety: 0

Ilość osób, które wzięły udział w ankiecie: 0

Widok:

Pytanie:

Grupa:

Kursant:

Pytanie	Imię i nazwisko	Odpowiedź	Data
1 Jak ocenia Pan/Pani materiał przedstawiony w szkoleniach? (1 - mało ciekawy; 5 - bardzo ciekawy)	Aurora Aceveda	1	27.06.2014 11:49:45
	Tavon Garris	4	27.06.2014 11:54:12
	Emolia Melendez	5	27.06.2014 11:53:20
	Olivia Murray	4	27.06.2014 11:52:20
2 Jakie były motywy przystąpienia do szkolenia (proszę zaznaczyć maksymalnie 3 odpowiedzi)?	Aurora Aceveda	Chęć podwyższenia swoich kwalifikacji,Możliwość zdobycia nowego zawodu,Szansa na lepsze zarobki/podniesienie stopy życiowej	27.06.2014 11:49:45
	Emolia Melendez	Możliwość zdobycia nowego zawodu,Szansa na lepsze zarobki/podniesienie stopy życiowej	27.06.2014 11:53:20
	Olivia Murray	Chęć podwyższenia swoich kwalifikacji,Możliwość zdobycia nowego zawodu,Szansa na lepsze zarobki/podniesienie stopy życiowej	27.06.2014 11:52:20
3 Czy zdobyte podczas szkoleń umiejętności będą wykorzystywane przez Pana/Panią w pracy zawodowej? (1 - rzadko; 5 - bardzo często)	Aurora Aceveda	3	27.06.2014 11:49:45
	Emolia Melendez	5	27.06.2014 11:53:20
	Olivia Murray	3	27.06.2014 11:52:20

Rysunek 80 – Fragment statystyk dla widoku prostego

3.3.4 Wykres statystyczny

Aby zobaczyć wykres statystyczny dla ankiety należy wybrać z listy rozwijanej znajdującej się na ekranie raportu ogólnego ankiety – widok „statystyczny”



» Raport ogólny ankiety

Nazwa kursu: Ankieta

Ilość osób aktualnie przypisanych do ankiety: 0

Ilość osób, które wzięły udział w ankiecie: 0

Widok: statystyczny

Pytanie:

Grupa: prosty
statystyczny

Kursant: wykres kołowy
wykres słupkowy

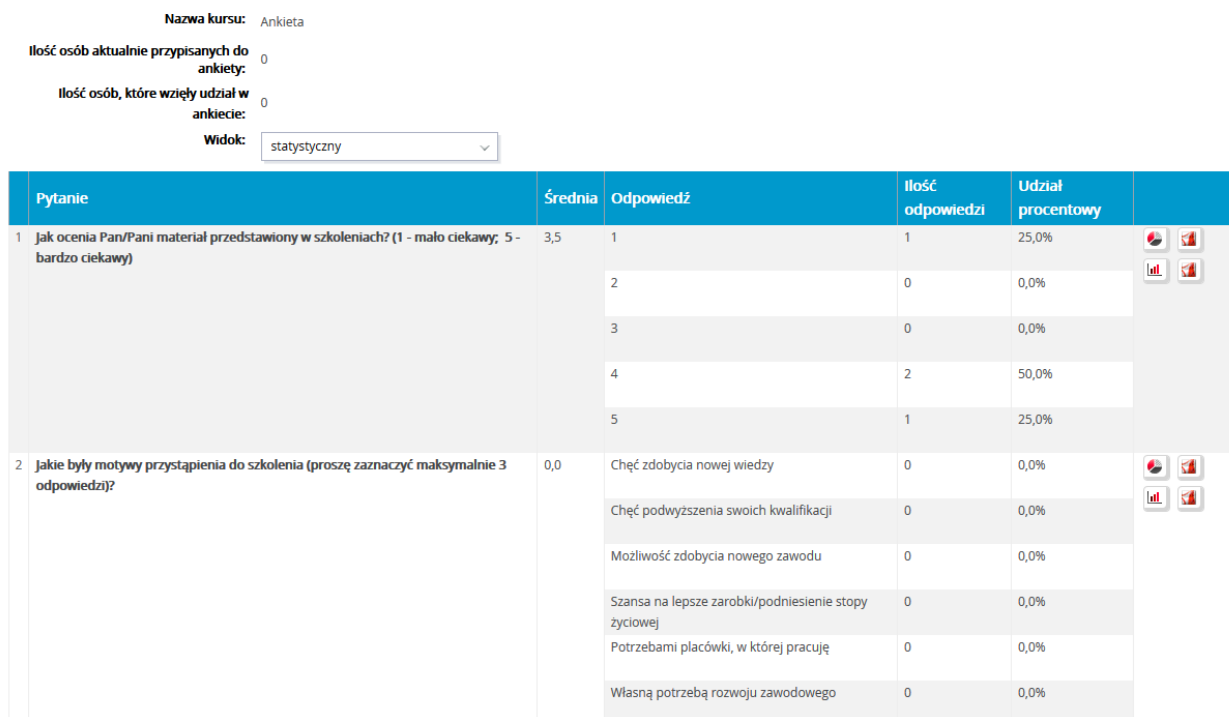
Rysunek 81 – Raport statystyczny z ankiety

Po wyborze widoku statystycznego pojawia się zestawienie zawierające następujące informacje dotyczące odpowiedzi osób biorących udział w ankiecie:

- treść pytania,





> Raport ogólny ankiety



Rysunek 82 – Fragment widoku statystycznego

- średnia – informacja odnosząca się jedynie pytań, dla których odpowiedzi przyjmują wartości liczbowe,
- treści odpowiedzi możliwych do udzielenia na zadane pytanie,
- ilość udzielonych odpowiedzi dla każdej z możliwych odpowiedzi,
- udział procentowy dla każdej z możliwej odpowiedzi.

Dodatkowo z poziomu tego widoku możliwe jest zapisanie:

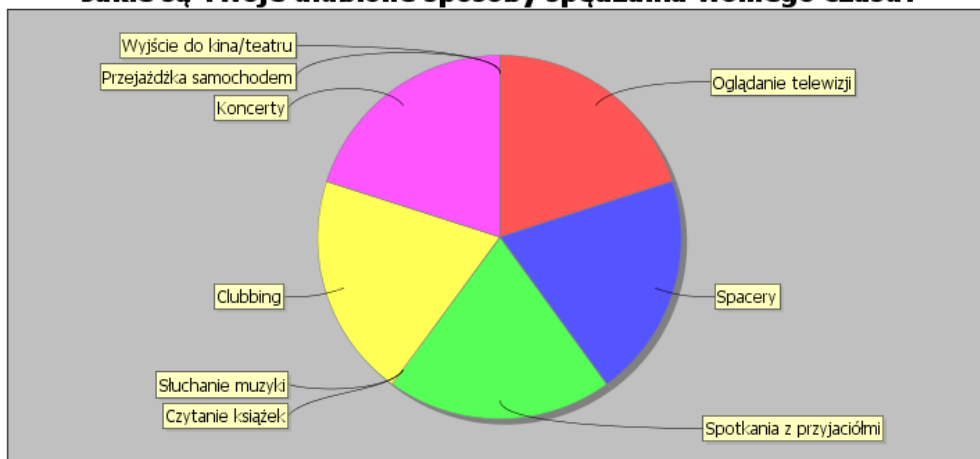
- wykresu kołowego dla wybranego pytania w formacie PNG – naciskając na ikonę ,
- wykresu słupkowego dla wybranego pytania w formacie PNG – naciskając na ikonę ,

3.3.5 Wykres kołowy

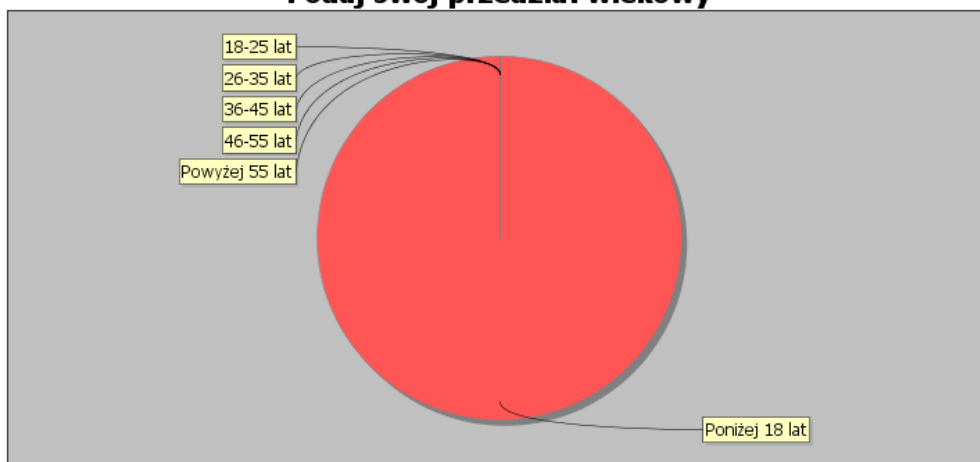
Po wyborze widoku „Wykres kołowy” na ekranie pojawiają się wykresy kołowe obrazujące rozkład odpowiedzi dla każdego z pytań umieszczonych w ankiecie.



Jakie są Twoje ulubione sposoby spędzania wolnego czasu?



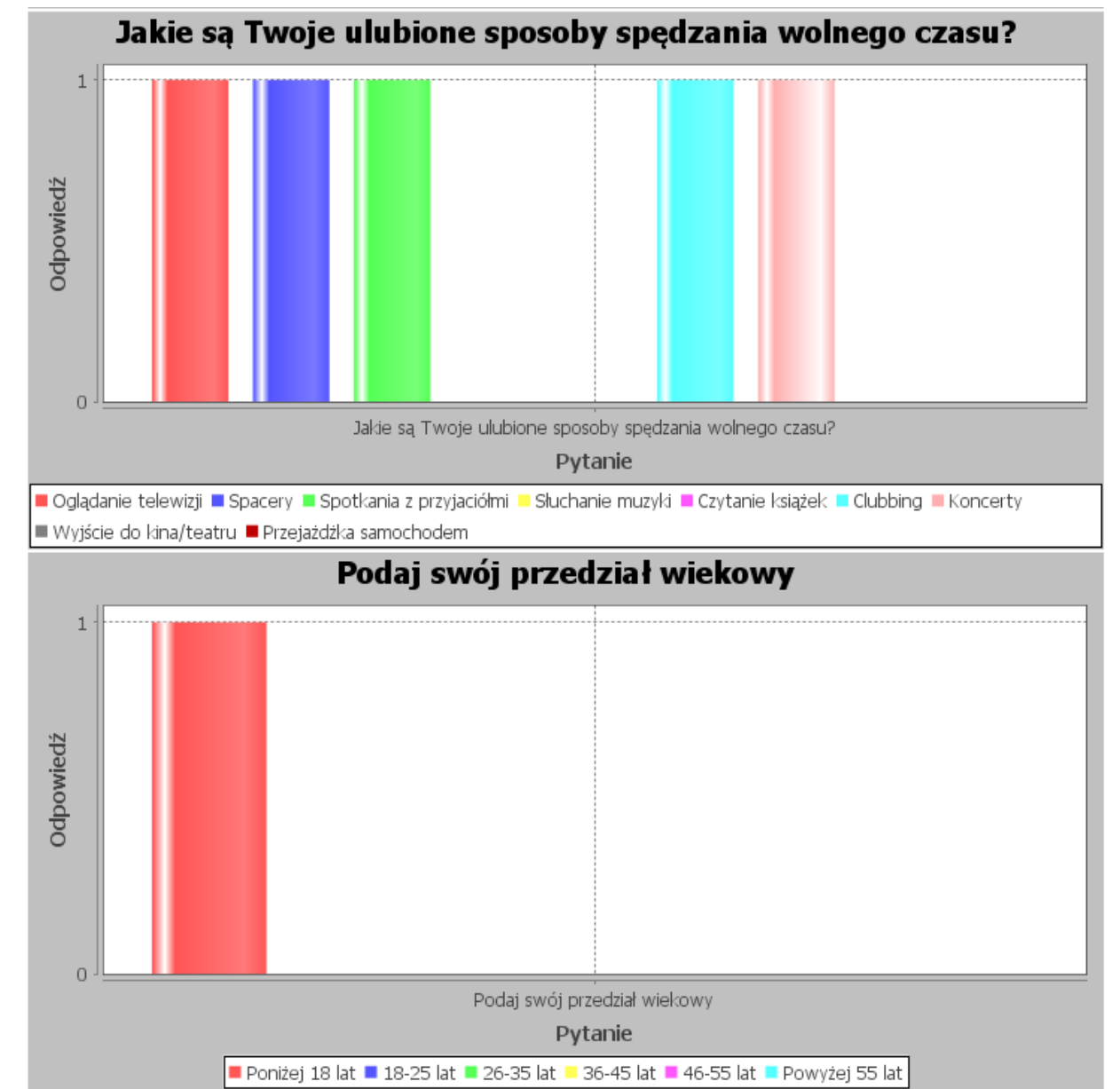
Podaj swój przedział wiekowy



Rysunek 83 – Fragment widoku "Wykresu kołowego"

3.3.6 Wykres słupkowy

Po wyborze widoku „Wykres słupkowy” na ekranie pojawiają się wykresy słupkowe obrazujące rozkład odpowiedzi dla każdego z pytań umieszczonych w ankiecie.



Rysunek 84 – Fragment widoku "Wykres Słupkowy"

3.4 Raporty FastView

FastView jest mechanizmem raportującym, umożliwiającym uzyskanie zestawień danych zgromadzonych w obrębie systemu.



Portal ▾	Zarządzanie treścią ▾	eLearning ▾	Spotkania online ▾	Katalog szkoleń ▾	Baza wiedzy ▾	Komunikacja ▾
BIBLIOTEKA SZKOLEŃ	ŚCIEŻKI SZKOLENIOWE	SZKOLENIA OGÓLNODOSTĘPNE	RAPORTY			
→ Biblioteka szkoleń	→ Aktualne → Archiwalne → Raporty → Zgłoszenia → Otwarte ścieżki szkoleniowe → Zarządzanie dziedzinami	→ Lista szkoleń	→ Raporty			

Rysunek 85 – Uruchomienie FastView

Aby uruchomić FastView, należy wybrać menu „Raporty”. Automatycznie zostanie wyświetlony ekran zawierający listę dostępnych raportów dla modułu LMS.

» Lista raportów

Filtry			Szukaj <input type="text"/>
#	Moduł	Nazwa	
1	Ims	eLearning - Ścieżki szkoleniowe trenera - lista	▶
2	Ims	eLearning - Ścieżki szkoleniowe - lista	▶
3	Ims	eLearning - Ścieżki szkoleniowe - przypisane grupy	▶
4	Ims	eLearning - Ścieżki szkoleniowe - przypisani użytkownicy	▶
5	Ims	eLearning - Stan ukończenia kursów przez użytkowników	▶
6	Ims	eLearning - Ścieżki szkoleniowe - struktura	▶
7	Ims	eLearning - Otwarte ścieżki szkoleniowe - wyniki (historia)	▶
8	Ims	eLearning - Ścieżki szkoleniowe - wyniki	▶
9	Ims	eLearning - Ścieżki szkoleniowe - wyniki (historia)	▶

Rysunek 86 – Lista dostępnych raportów

FastView standardowo udostępnia z tej grupy następujące raporty:

- **Ścieżki szkoleniowe – lista** – zestawienie ścieżek szkoleniowych mających możliwość filtrowania danych według typu ścieżki oraz dostępu do niego.
- **Ścieżki szkoleniowe – przypisani użytkownicy** – raport wyświetlający przypisanych użytkowników do ścieżek szkoleniowych.
- **Ścieżki szkoleniowe – struktura** – zestawienie przedstawiające wszystkie składowe poszczególnych ścieżek.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wybranych użytkowników z określonych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki (grupy)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek



szkoleniowych przez wszystkich użytkowników z określonych grup.

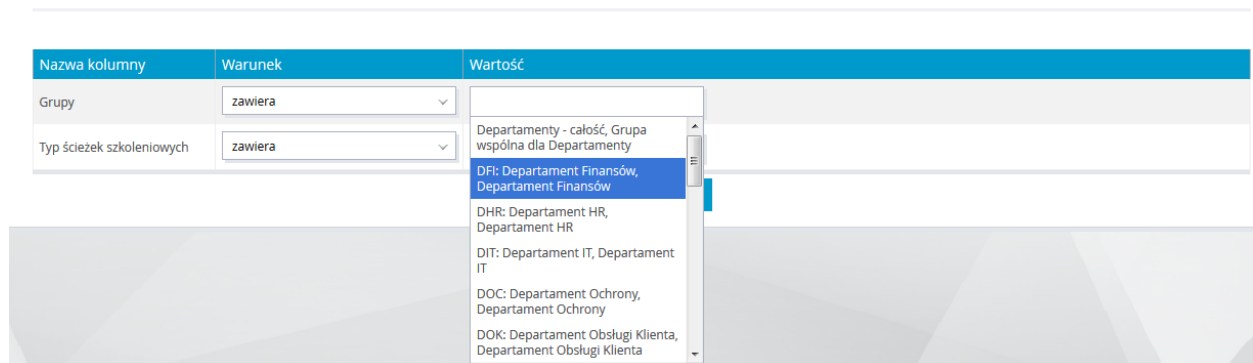
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki (użytkownicy)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wybranych użytkowników z wszystkich grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki (historia)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wybranych użytkowników z określonych grup z uwzględnieniem użytkowników już nieprzypisanych do tej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki archiwalne (grupy)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wszystkich użytkowników z określonych grup z uwzględnieniem użytkowników już nieprzypisanych do tej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – wyniki archiwalne (użytkownicy)** – raport obrazujący uzyskane wyniki z ścieżek szkoleniowych przez wybranych użytkowników z wszystkich grup z uwzględnieniem użytkowników już nieprzypisanych do tej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Kursy – wyniki** – raport przedstawiający uzyskane wyniki przez określonych kursantów z wybranych grup, z poszczególnych kursów danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Kursy – wyniki (grupy)** – raport przedstawiający uzyskane wyniki przez wszystkich kursantów z wybranych grup, z poszczególnych kursów danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Kursy – wyniki (użytkownicy)** – raport przedstawiający uzyskane wyniki przez określonych kursantów z wszystkich grup, z poszczególnych kursów danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Egzaminy – wyniki** – raport przedstawiający uzyskane wyniki przez określonych kursantów z wybranych grup, z poszczególnych egzaminów danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Ankiety – wyniki** – zestawienie wyników ankiety wybranych ścieżek szkoleniowych dla określonych kursantów z wybranych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – Szkolenia tradycyjne – wyniki** – raport wyświetlający uzyskane wyniki przez wybranych kursantów z określonych grup, z wybranych szkoleń tradycyjnych danej ścieżki.
- **Ścieżki szkoleniowe – Kursy statusy stron** – zestawienie statusów poszczególnych stron wybranego kursu danej ścieżki szkoleniowej, dla wybranych kursantów z określonych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – Egzaminy – statusy stron** – lista przedstawiająca statusy poszczególnych stron wybranego egzaminu danej ścieżki szkoleniowej, dla wybranych kursantów z określonych grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – Egzaminy – statusy stron (użytkownicy)** – lista przedstawiająca statusy poszczególnych stron wybranego egzaminu danej ścieżki szkoleniowej, dla wybranych kursantów z wszystkich grup.
- **Ścieżki szkoleniowe – Ankiety – odpowiedzi** – raport odpowiedzi dla ankiety z danej ścieżki szkoleniowej, udzielone przez wybranych kursantów z określonych grup.



3.4.1 Filtry

Niektóre raporty wymagają określenia danych wejściowych (filtrów) w celu ewentualnego zawężenia wyników. Odbywa się to poprzez wybranie odpowiednich wartości z dostępnych elementów. Po ustawieniu odpowiednich filtrów, należy kliknąć przycisk **Dalej** aby wyświetlić raport.

> eLearning - Ścieżki szkoleniowe trenera - lista



Rysunek 87 – Ustawianie filtrów dla wybranego raportu

Dodatkowo z poziomu tego ekranu istnieje możliwość zapisania raportu, jako jednokrotnie wykonanego lub wykonywanego cyklicznie, co określony czas. Aby dokonać zapisu raportu, należy:

- nacisnąć przycisk **Zapisz filtry** ,
- uzupełnić wyświetlony formularz, przez:
 - wprowadzenie nazwy, pod jaką ma zostać zapisany raport,
 - wpisanie treści opisującej raport,
 - ustalenie, czy zapisywany raport ma być raportem cyklicznym, jeżeli tak, należy podać:
 - nazwę pliku, do którego ma zostać wyeksportowany,
 - adres email, jeżeli eksport raportu cyklicznego ma być wysyłany pocztą elektroniczną,
 - datę rozpoczęcia okresu tworzenia raportu,
 - datę zakończenia okresu tworzenia raportu,
 - częstotliwości tworzenia raportu,
 - typu rozszerzenia tworzonego eksportu,
 - nacisnąć przycisk **Zapisz** .



Edycja raportu

Nazwa (*):

Opis:

Raport cykliczny:

Format eksportu:

Eksportuj do pliku:

Wyślij email: administrator@poczta.com

Data rozpoczęcia (*):

Data zakończenia (*):

Interwał:

Twoje raporty będą zapisywane na serwerze w katalogu:
/opt/eis/WEB-INF/wbts/filespace/tmp/reports/cyclic/organisation_10000000000
/user_10000000000

Rysunek 88 – Definiowanie raportu



Należy pamiętać iż zapisywanie filtrów możliwe jest jedynie z poziomu modułu „Portal”.

3.4.2 Lista zapisanych raportów

Chcąc wyświetlić listę zapisanych raportów, należy wybrać z menu zakładkę „Portal”, następnie pozycję „Raport” i opcję „Zapisane raporty”.

Portal	Zarządzanie treścią	eLearning	Spotkania online	Katalog szkoleń	Baza wiedzy	Komunikacja	PL	EN
UŻYTKOWNICY	ROLE	KREATOR RAPORTÓW	RAPORTY	KALENDARZ	WYGLĄD			
→ Użytkownicy	→ Role	→ Lista raportów	→ Raporty	→ Utwórz wydarzenie	→ Wygląd			
→ Grupy			→ Zapisane raporty					
→ Operacje na grupach			→ Przypisywanie raportów do menedżerów					
→ Rejestracja								
→ Grupa kluczy								
→ Import struktury								
→ Import grup z pliku								

Rysunek 89 – Wybór zapisanych raportów

Po wyborze zapisanych raportów zostanie wyświetlony ekran z listą zdefiniowanych raportów.



» Lista zdefiniowanych raportów

Filtry/Wyszukiwanie

Filtr raportów --- Wszystkie ---

#	Nazwa ustawień	Nazwa raportu	
1	<input type="checkbox"/> filtr testowy	core_resources_stats.xml	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> Wyniki - Raport miesięczny	lms_trainings_courses_results.xml	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Zaznacz/Odznacz wszystkie

Czynność: Podgląd raportu

Rysunek 90 – Lista zapisanych raportów

Z poziomu listy możliwe jest wyświetlenie zawartości zapisanego raportu, przez naciśnięcie lewym przyciskiem myszy na zdefiniowaną nazwę zapisanego raportu.



Spis rysunków

Rysunek 1 – Maska logowania	9
Rysunek 2 – Rejestracja do sytemu	10
Rysunek 3 – Zmiana roli zalogowanego użytkownika	11
Rysunek 4 – Zakończenie pracy z platformą	11
Rysunek 5 – Przykładowa lista z danymi	12
Rysunek 6 – Wyszukiwanie danych	13
Rysunek 7 – Przykładowe ustawienie filtrów	14
Rysunek 8 – Przykładowa lista czynności.....	15
Rysunek 9 – Usuwanie pojedynczego rekordu danych.....	15
Rysunek 10 – Panel nawigacji stron z danymi.....	16
Rysunek 11 – Menu modułu „eLearning”	16
Rysunek 12 – Wyjście z modułu LMS	17
Rysunek 13 – Biblioteka szkoleń	17
Rysunek 14 - Wgrywanie szkolenia	18
Rysunek 15 – Dodawanie ścieżki szkoleniowej na podstawie szkoleń	22
Rysunek 16 – Fragment listy ścieżek szkoleniowych	23
Rysunek 17 – Zwijanie zawartości dziedziny	24
Rysunek 18 – Zwijanie informacji szczegółowych ścieżek	24
Rysunek 19 – Rozwijanie informacji szczegółowych ścieżek.....	25
Rysunek 20 – Formularz definiowania ścieżki szkoleniowej.....	26
Rysunek 21 – Menu ustawienia dla ścieżki szkoleniowej.....	28
Rysunek 22- Ścieżki szkoleniowe- ustawienia procentowej autooceny	29
Rysunek 23 – Ścieżki szkoleniowe – ustawienia wagowania.....	29
Rysunek 24 – Definiowanie zdarzenia	30
Rysunek 25 – Lista przypisanych zdarzeń	31
Rysunek 26 – Lista powiadomień.....	31
Rysunek 27 – Formularz definiowania powiadomienia	32
Rysunek 28 – Przypisywanie powiadomienia do użytkowników	33
Rysunek 29 – Formularz definiowania erraty	35
Rysunek 30 - Lista przypisanych errat	35
Rysunek 31 - Formularz definiowania ogłoszenia	37
Rysunek 32 – Formularz definiowania konsultacji	39
Rysunek 33 – Formularz definiowania konferencji online.....	40
Rysunek 34 – Formularz definiowania zasobu.....	42



Rysunek 35 – Eksport zasobów ścieżki szkoleniowej	43
Rysunek 36 – Dodawanie szkolenia.....	43
Rysunek 37 – Wybór pliku.....	44
Rysunek 38 – Przypisywanie kursów poprzez wybór.....	45
Rysunek 39 – Lista przypisanych kursów	45
Rysunek 40 – Ustawienia ogólne kursu	46
Rysunek 41 – Lista warunków wstępnych.....	47
Rysunek 42 – Ustawienia ogólne egzaminu	49
Rysunek 43 – Definiowanie zadania otwartego.....	52
Rysunek 44 – Definiowanie zasobu.....	53
Rysunek 45 – Definicja warsztatów.....	54
Rysunek 46 – Przejście do widoku zarządzania FAQ	55
Rysunek 47 – Formularz FAQ.....	56
Rysunek 48 – Przejście do widoku zarządzania Forami	57
Rysunek 49 – Formularz dodawania tematu do Forum	58
Rysunek 50 – Zawartość wybranego tematu forum	58
Rysunek 51 – Eksport listy zawartości do wybranego w forum i faq	59
Rysunek 52 – Przejście do widoku zarządzania Forami	59
Rysunek 53 – Przypisywanie do ścieżki szkoleniowej z poziomu listy	59
Rysunek 54 – Przypisywanie do ścieżki z poziomu menu w edycji	60
Rysunek 55 – Widok ekranu przypisywania grup do ścieżki szkoleniowej.....	60
Rysunek 56 – Widok przypisywania Kursantów do ścieżki szkoleniowej	61
Rysunek 57 – Widok ekranu przypisywania trenerów do ścieżki szkoleniowej	62
Rysunek 58 – Lista archiwalnych ścieżek szkoleniowych	63
Rysunek 59 – Uruchamianie widoku "Raporty "	63
Rysunek 60 – Widok tabeli Raportów wg ścieżek szkoleniowych	64
Rysunek 61 – Raport wg ścieżek szkoleniowych.....	65
Rysunek 62 - Fragment zestawienia listy kursantów ścieżki szkoleniowej.....	65
Rysunek 63 – Widok na "Szczegóły"	66
Rysunek 64 – Elementy wyboru statusu zaliczenia	67
Rysunek 65 – Historia szczegółowa kursanta	68
Rysunek 66 – Ekran podstawowych informacji.....	69
Rysunek 67 – Aktualny status kursu	69
Rysunek 68 – Lista rozwiązań.....	69
Rysunek 69 – Ekran z poziomu stron	69
Rysunek 70 – Rozwijalna lista prób.....	70
Rysunek 71 – Fragment listy kursantów	70



Rysunek 72 – Widok ścieżki szkoleniowej przypisanej do kursanta	71
Rysunek 73 – Wybór zgłoszenia	71
Rysunek 74 – Opcje zgłoszeń	72
Rysunek 75 - Lista dziedzin	72
Rysunek 76 – Dodawanie dziedziny	73
Rysunek 77 – Wybór trenerów	73
Rysunek 78 – Szkolenia ogólnodostępne	74
Rysunek 79 – Statystyki – raport ogólny ankiety	75
Rysunek 80 – Fragment statystyk dla widoku prostego	76
Rysunek 81 – Raport statystyczny z ankiety	77
Rysunek 82 – Fragment widoku statystycznego	78
Rysunek 83 – Fragment widoku "Wykresu kołowego"	79
Rysunek 84 – Fragment widoku "Wykres Słupkowy"	80
Rysunek 85 – Uruchomienie FastView	81
Rysunek 86 – Lista dostępnych raportów	81
Rysunek 87 – Ustawianie filtrów dla wybranego raportu	83
Rysunek 88 – Definiowanie raportu	84
Rysunek 89 – Wybór zapisanych raportów	84
Rysunek 90 – Lista zapisanych raportów	85