



Learning Management System

návod pro fázi Náhled na tým

V sekci „Vzdělávání“ klikni na „**Moji zaměstnanci**“:

The screenshot shows the 'Moji zaměstnanci' (My Employees) section for 'Tomáš Marný'. The main area displays a list of training courses under the heading 'PO TERMÍNU'. The courses listed are:

- OI_CZ_Hančiny_vidle** (299 DŇÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ) - ONLINE OI_CZ_Hančiny_vidle rev.1 09.06.2019
- OI_EN_Hankas_pitchfork_rev.2** (299 DŇÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ) - ONLINE OI_EN_Hankas_pitchfork rev.2 09.06.2019
- PřekvapeníEN** (296 DŇÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ) - ONLINE SurpCZ rev.2 11.06.2019
- SurpriseEN** (296 DŇÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ) - ONLINE Surp rev.2 11.06.2019
- Jak na frustraci** (280 DŇÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ) - ONLINE OI_Frustrace_new rev.1 14.05.2019

Numbered callouts in the image point to:

- 1**: Filter options (Seřadí..., Datum | Priorita) and search filters (Klíčové slovo, Vybrat vše, Všechny typy přiřazen).
- 2**: The 'Curricula' section in the sidebar, showing a pie chart for 'Stav: Tomáš Marný' with categories: Po termínu (6), Termín za 30 dní..., and Termín nastane...
- 3**: The 'Najít výuku' (Find Courses) search box in the sidebar.
- 4**: The 'Odkazy nadřazeného' (Supervisor Links) section in the sidebar, listing actions like 'Přijadit/odebrat výuku', 'Registrovat/stáhnout registraci z...', 'Reporty', 'Schválení', and 'Status plnění kurzů'.

1 Plán vzdělávání – Zde je k dispozici seznam tvých podřízených, po kliknutí na jakéhokoliv z nich se ti zobrazí jeho seznam tréninků čekajících na zatrénování. Pro rychlé zjištění, že některý z tvých podřízených má něco propadlého můžeš využít upozorňující ikonky oranžového vykřičníku, která se nachází pod jménem tvého podřízeného. V případě, že se pod jeho jménem tento vykřičník objeví, značí to propadlý kurz u daného kolegy.

2 Curricula a Historie vzdělávání - Když chceš zjistit kdy končí platnost některého z kurzů Tvých podřízených, můžeš pro tyto účely využít oblast „**Curricula**“. Po prokliknutí se před tebou zobrazí veškeré kurzy, které má tvůj podřízený přidělené/absolvované viz screen níže. Zde naleznáš název daného kurzu a datum konce platnosti daného kurzu. Zajímá-li tě o jaký kurz tvého podřízeného se jedná, co je jeho obsahem a z jakých částí se skládá, poté stačí kliknout na název požadovaného školení a vše se zobrazí.



Tomáš Marný
IT System Supervisor / 21000371
DCN427

2 – Curricula a historie vzdělávání

Stav curricula

Stránka obsahuje seznam curricula, které vám byly přiřazeny. Každý název curricula odkazuje na stránku podrobností curricula, která obsahuje seznam položek curricula a rozvírací nabídku Činnost, kde si můžete zaregistrovat požadované položky. Na této stránce můžete zobrazit dílčí curricula související s jednotlivými curricula a také přejít k informacím o položkách.

Název curricula	Stav	Priorita	Datum další ...	Datum skon...	Přiřadil/a	Odebrat
Prezentační dovednosti		1	10.06.2019	N/A	Správce (System AP)	
Překvapeníiiiiii		N/A	13.06.2019	N/A	Správce (System AP)	
Curricula zábavných kurzů		1	29.06.2019	N/A	Správce (System AP)	
ZKOUŠKA_3.6.		N/A	04.08.2019	N/A	Správce (System AP)	
OI_CZ_EN_Hadanka		N/A	08.08.2019	N/A	Správce (System AP)	
Nejzajímavější kurzy		1	16.01.2020	N/A	Správce (System AP)	
Training of OHS and Fire Prevention for IL Employees - KH		N/A	08.04.2020	N/A	Správce (System AP)	

Pro kontrolu týmové tréninkové historie lze využít oblast „**Historie vzdělávání**“.



Po prokliknutí se zobrazí historie daného podřízeného včetně názvu daného kurzu, data dokončení daného kurzu a možnosti **tisknout** certifikát (certifikát je potřeba tisknout u zákonných školení a následně odevzdat na HR oddělení vzdělávání a rozvoje).

Absolvované vzdělávání 2 – Curricula a historie vzdělávání

Zobrazit dokončení: Vše

Datum dokončení *	Název	Stav	Akce
23.03.2019 01:00	Driving in the Czech Republic Training	Kurz dokončen	

Položky: 1 * Všechna data jsou pro časové pásmo Evropa - Praha.

Vzdělávání Moje zaměstnanci

Moje Vzdělávání: Moji zaměstnanci

Hledat Plán vzdělávání: Tomáš Marnýl 1

Klíčové slovo

PO TERMÍNU

- 299 DNÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ** MÁTE NESPLNĚNÉ PŘ...
 - [OI_CZ_Hančiny_vidle](#)
ONLINE OI_CZ_Hančiny_vidle rev.1 09.06.2019
Součást Prezentační dovednosti
 - 299 DNÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ** MÁTE NESPLNĚNÉ PŘ...
 - [OI_EN_Hankas_pitchfork_rev.2](#)
ONLINE OI_EN_Hankas_pitchfork rev.2 09.06.2019
Součást Prezentační dovednosti
 - 296 DNÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ** MÁTE NESPLNĚNÉ PŘ...
 - [PřekvapeníEN](#)
ONLINE SurpCZ rev.2 11.06.2019
Součást Překvapeníiiiiii
 - 296 DNÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ** MÁTE NESPLNĚNÉ PŘ...
 - [SurpriseEN](#)
ONLINE Surp rev.2 11.06.2019
Součást Překvapeníiiiiii
 - 280 DNÍ PO TERMÍNU | POVINNÉ**
 - [Jak na frustraci](#)
ONLINE OI_Frustrace_new rev.1 14.05.2019
Součást Curricula zákonných kurzů

Najít výuku 3

[Procházet všechny kurzy](#)

Odkazy nadřízeného 4

- [Přifadit/odebrat výuku](#)
- [Registrovat/stáhnout registraci z...](#)
- [Reporty](#)
- [Schválení](#)
- [Status plnění kurzů](#)

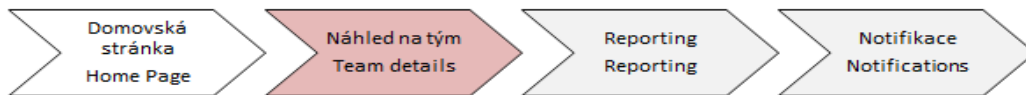
Stav: Tomáš Marnýl 2

Curricula

- Po termínu (6)
- Termín za 30 dní ...
- Termín nastane ...

Historie vzdělávání

Žádná dokončení v posledních 30 dnech.



3 Najít výuku – Slouží pro přiřazení kurzu některému z Tvých podřízených. Po kliknutí na „**procházet všechny kurzy**“ se dostaneš do katalogu dostupných školení.

V menu „typ vzdělávání“ vyber tlačítko „**Curricula**“. Klikni na detail požadovaného kurzu a následně na „**přiřadit jiným**“.

Curric... (X)

Upřesnit podle Vymazat vše

Typ vzdělávání Vymazat

Curricula (dropdown)

Kategorie

Curricula pro super_itemu

Vlastní přiřazení curricula ↓ Další

Cyber security

Vlastní přiřazení curricula ↑ Méně

Cyber security

Vlastní přiřazení curricula

Přiřadit jiným

Doporučit



Následně se otevře dialogové okno.

Pozor! Uu typu přiřazení zvol možnost required (povinný) a následně vybrat příslušné zaměstnance přes zvýrazněnou ikonku „Přidat“.

← Zpět 3 – Najít výuku

Přidat výuku

Zadat podrobnosti o vzdělávací aktivitě
* Požadováno

✓ Položky, programy a curricula + Přidat

Název	Typ	Typ přiřazení	Priorita	*Přiřazený	Požadované datum	Odebrat
BOZP a PO opakované		<input type="text"/>	---	05.04.2020	05.05.2020	

✓ Zaměstnanci + Přidat

Nebyli vybráni žádní zaměstnanci.

Nyní se zobrazí seznam tvých pořízených, ze kterých můžeš vybírat. Stačí zaškrtnout příslušného zaměstnance a kliknout na „Přidat“.

Vybrat zaměstnance 3 – Najít výuku

Zaměstnanci	Oblast	Kód profese	Nadřízený	Organizace
<input type="text" value="Tomáš Marný"/>	<input type="text" value="Oblast"/>	<input type="text" value="Kód profese"/>	<input type="text" value="Nadřízený"/>	<input type="text" value="Organizace"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Nepřímí zaměstnanci	<input checked="" type="checkbox"/> Dílčí organizace
<input checked="" type="checkbox"/> Tomáš Marný		21000371	Skluzová, Kostka	DCN427

Počet vybraných zaměstnanců: 1



Dále klikni na „Pokračovat“. A zvol „Přiřadit výuku“.

← Zpět

3 – Najít výuku

Přiřadit výuku

Zadat podrobnosti o vzdělávací aktivitě
* Požadováno

∨ Položky, programy a curricula + Přidat

Název	Typ	Typ přiřazení	Priorita	*Přiřazený	Požadované datum	Odebrat
BOZP a PO opakované		<input type="text" value=""/>	---	<input type="text" value="05.04.2020"/>	<input type="text" value="05.05.2020"/>	<input type="button" value="x"/>

∨ Zaměstnanci + Přidat

Název	Odebrat
Tomáš Marný	<input type="button" value="x"/>

Následně se zobrazí potvrzující dialogové okno, že zvolení podřízení mají daný kurz přidělený.

Přiřadit výuku

Přiřazení proběhlo úspěšně

K zadaným zaměstnancům byly úspěšně přidány položky/curricula. Pokud curricula již byla přiřazena, jejich přiřazení nebude změněno.



Jak odebrat výuku?

Jako vedoucí nemáš možnost odebrat kurzy, které jsou přiděleny s příznakem „**system AP**“ (jsou přidělovány na základě vydefinovaných automatických pravidel systémem).

Pokud potřebuješ odebrat systémem přidělený kurz, můžeš se kdykoliv obrátit na distribuční skupinu **.pce elearning**. Kurzy, které jako vedoucí sám přidělíš, můžeš odebrat.

Pro odebrání přidělené curriculi zvol kartu „**Moji zaměstnanci**“ a klikni na koláčový graf v oblasti „**Curricula**“ (číslo 2 na obrázku výše).



Po prokliknutí se ti zobrazí tabulka níže.

Anna jsem Fialová
Asistent / Z1000140
CZC001

2 – Curricula a historie vzdělávání

Stránka obsahuje seznam curricula, které vám byly přiřazeny. Každý název curricula odkazuje na stránku podrobností curricula, která obsahuje seznam položek curricula a rozvírací nabídku Činnost, kde si můžete zaregistrovat požadované položky. Na této stránce můžete zobrazit dílčí curricula související s jednotlivými curricula a také přejít k informacím o položkách.

Název curricula	Stav	Priorita	Datum další ...	Datum skon...	Přidělil/a	Odebrat
OI_CZ_EN_Hadanka		N/A	11.11.2019	N/A	Správce (System AP)	
Prezentační dovednosti		1	11.11.2019	N/A	Správce (System AP)	
Překvapeníííííí		N/A	12.11.2019	N/A	Správce (System AP)	
ZKOUŠKA_3.6.		N/A	09.01.2020	N/A	Správce (System AP)	
Nejzajímavější kurzy		1	16.01.2020	N/A	Správce (System AP)	
Training of OHS and Fire Prevention for IL Employees - KH		N/A	08.04.2020	N/A	Správce (System AP)	
Cyber security		1	22.04.2020	N/A	Manažer (Tomáš Marný)	

Pro odebrání tebou přidělené curriculi klikni na **ikonu (-)**, která se nachází u přidělené curriculi.

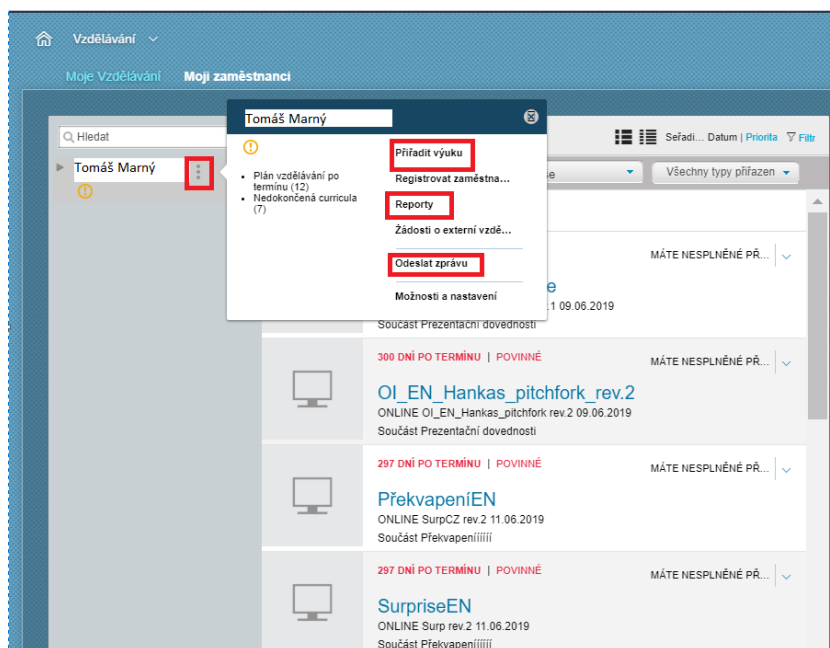
Po kliknutí se curriculum odebere a zmizí zaměstnanci z přidělené výuky.



Funkce „Tři tečky“

Přes „Tři tečky“ můžeš např. přiřadit zaměstnanci kurz či nechat si vyjet report proškolenosti daného zaměstnance.

V kartě „Moji zaměstnanci“ klikni na tři tečky.



Dále vyber „přiřadit výuku“ či „reporty“. Poté se zobrazí stejné prostředí, které bylo popsáno výše. Zaměstnanci lze odeslat i zprávu.

Reporty budou zmíněné v následujícím návodu s názvem „Reporting“.