Agenda Vzdělávání

Vzdělávání je součástí modulu docházky.

Důležité významy a názvosloví

Určuje aktuální stav školení pro osobu. A může nabývat hodnot:

- **Platné** – osoba je proškolena. U školení vyžadujících periodicitu, nebo platných do určitého data znamená, že platnost nevypršela.
- **Nové** – osoba má povinnost školení splnit, ale nikdy jej neabsolvovala. V návaznosti na sloupec „Platnost do" je určeno, zda má osoba povinnost splnit školení:
  - **v budoucnu** – odložená povinnost splnit školení v X dnech (sloupec Školení → Proškolení do) po nástupu nebo vzniku požadavku (sloupec → Přehled školení – Datum vzniku požadavku).
  - **v minulosti** – fakticky stejný stav jako propadlé školení
  - **Propadlé** – osoba školení absolvovala v minulosti, ale již vypršela jeho platnost a je nutné znovu osobu proškolit
- **Propadlé – Nevyžadované** – osoba školení absolvovala v minulosti, ale již vypršela jeho platnost. Osobu není nutno znovu proškolovat, protože toto školení již nemá povinné (nesplňuje žádnou podmínku danou kvalifikačním požadavkem u školení, ani nemá školení přiřazené jako povinné osobní).

Datum vzniku požadavku

Datum, od kterého běží lhůta pro splnění školení. Datum vzniku požadavku je implicitně nastaven na datum, kdy osoba splní podmínku (Nástup do zaměstnání, přiřazení na pozici apod.)

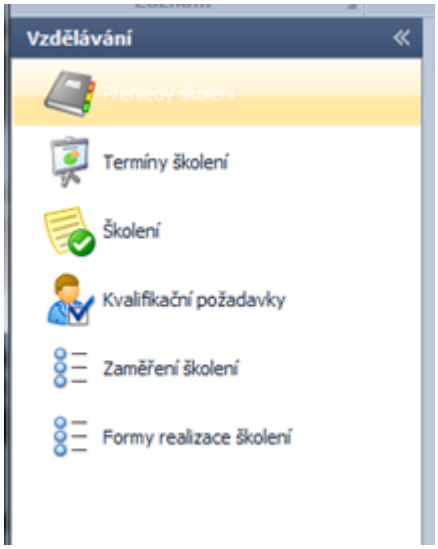
Kvalifikační požadavek

Soubor podmínek, kterým vyhovuje určitá skupina osob. Přiřazením kvalifikačního požadavku ke školení určujeme, že vyhovující skupina osob má povinnost být proškolena tímto školením.

Termín školení

Záznam školitele o reálně odškoleném školení, nebo plánovaném termínu školení. Přiřazené osoby s úspěšným absolvováním školící akce, jsou tímto školením proškoleni. Úspěšné absolvování akce je u školení vyžadujících minimální úspěšnost určena zadanými procenty, u školením nevyžadujících minimální úspěšnost příznakem „Splněno".

Vstupní definice číselníků

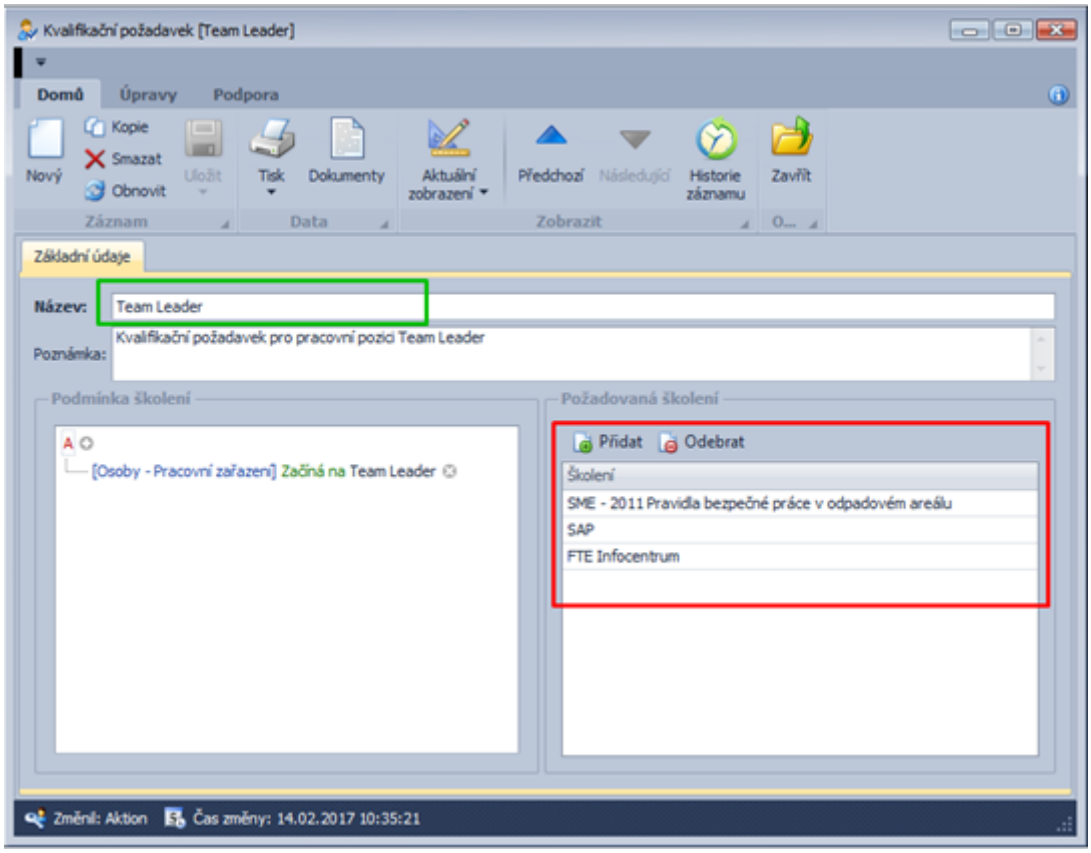


Agenda **Vzdělávání** je uvedena v samostatném menu a je součástí licence docházkového systému. Uživatel, který bude využívat agendu Vzdělávání, musí mít administrátorem nastavena příslušná uživatelská aplikační práva. Mezi agendami „Vzdělávání" – „Konfigurace osob" – „Hromadný výkaz" docházky“ v programu Aktion.NEXT existuje přímá vazba umožňující sdílení a vyhodnocování dat.

Po instalaci SW neobsahuje žádná z agend data. Před zahájením práce je nutné naplnit hodnoty číselníků, které se budou následně nabízet při plánování, realizaci a vyhodnocení školení. Zde je nutné věnovat prvotní definici více času (implementace systému) a rozmýšlet správné kombinace číselníků dle potřeb organizace. Správné nastavení číselníků a vazeb v počátku usnadňuje:

- **Číselník „Kvalifikační požadavky"**

Základní číselník podmínek (matic), který definuje, pro jaké pracovní pozice jsou požadovaná školení. Do matice lze přidávat jednotlivé položky variabilně. Lze tedy vytvořit velké množství kombinací kvalifikačních požadavků tak, aby bylo možné pokrýt a kontrolovat správnost vyžadovaných školení pro jednotlivé skupiny zaměstnanců i jednotlivé osoby

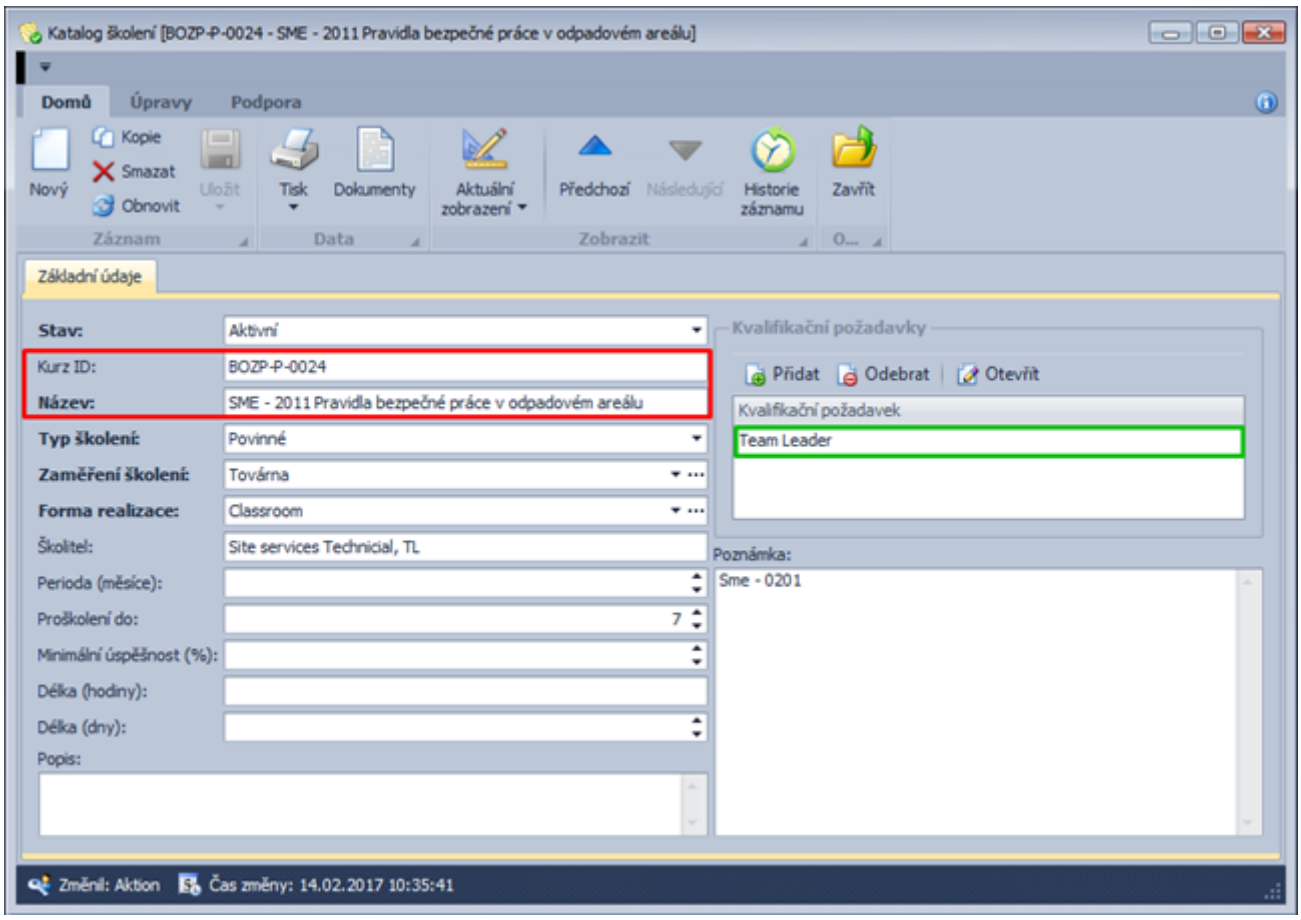


Příklad:

Zařazením zaměstnance (při nástupu do zaměstnání, nebo při změně pracovního zařazení) na pozici „Team Leader" vznikne osobě povinnost do určitého termínu absolvovat vyjmenovaná školení. Školení musí být splněno do termínu, který je nastaven u jednotlivých školení.

- **Číselník „Školení"**

Základní číselník všech školení, která jsou v organizaci vyžadována. Definují se základní parametry, kde povinné údaje jsou označeny tlustě (lze definovat v konfiguraci aplikace). Dále lze přiřadit seznam kvalifikačních požadavků, které spadají pod toto školení. Vazbu školení – kvalifikační požadavek lze definovat v obou agendách, co bude pro uživatele snazší.



Položka	Stav nebo hodnota	Popis
Stav	Aktivní/neaktivní	Omezení seznamů dat na práci aktuálně platnými školeními
ISO č.d.	Textová položka	Informační hodnota, nemá další vazbu
Kurz ID	Textová položka	Informační hodnota, nemá další vazbu
Název:	Textová položka	Informační hodnota, nemá další vazbu
Typ školení	Povinné/ Povinné osobní / Doporučené / Nepovinné	Informační status, nemá další vazbu
Perioda	Hodnota „0“ = není opakovatelné	Definuje automatickou opakovatelnost, při vypršení vzniká automaticky požadavek na proškolení
Proškolení do	Hodnota „0“ = školení je vyžadováno okamžitě	Definuje dobu, do kdy musí být školení realizováno od vzniku požadavku (nástup do zaměstnání, změna pozice...)
Minimální úspešnost	Hodnota 1–100%	Definuje % míru úspěšnosti jaká má být požadována pro úspěšné splnění
Perioda	Hodnota „0“ = není opakovatelné	Definuje automatickou opakovatelnost, při vypršení vzniká osobě automaticky požadavek na nové proškolení
	Hodnota „1 až X“ = Automatické opakování po X měsících	

Zaměření školení	Volitelný číselník	Informační status pro rozlišení školení dle interních potřeb organizace, nemá další vazbu
Forma realizace	Volitelný číselník	Informační status pro rozlišení školení dle interních potřeb organizace, nemá další vazbu
Externí / interní	Přednastavený číselník	Informační status – zda se jedná o školení v rámci budovy nebo mimo
Vlastník / Zadavatel	Textová položka	Položka
Školitel	Textová položka	Informační hodnota, nemá další vazbu
Matice	Textová položka	Informační hodnota, nemá další vazbu
Kompetence	Textová položka	Informační hodnota, nemá další vazbu
Cena na osobu	Textová položka	nformační hodnota např. pro výpočet nákladovosti školení v externích systémech, nemá další vazbu
Délka (hodiny)	Textová položka	nformační hodnota např. pro výpočet nákladovosti školení v externích systémech, nemá další vazbu
Délka (dny)	Textová položka	nformační hodnota např. pro výpočet nákladovosti školení v externích systémech, nemá další vazbu

- **Číselník „Termíny školení"**

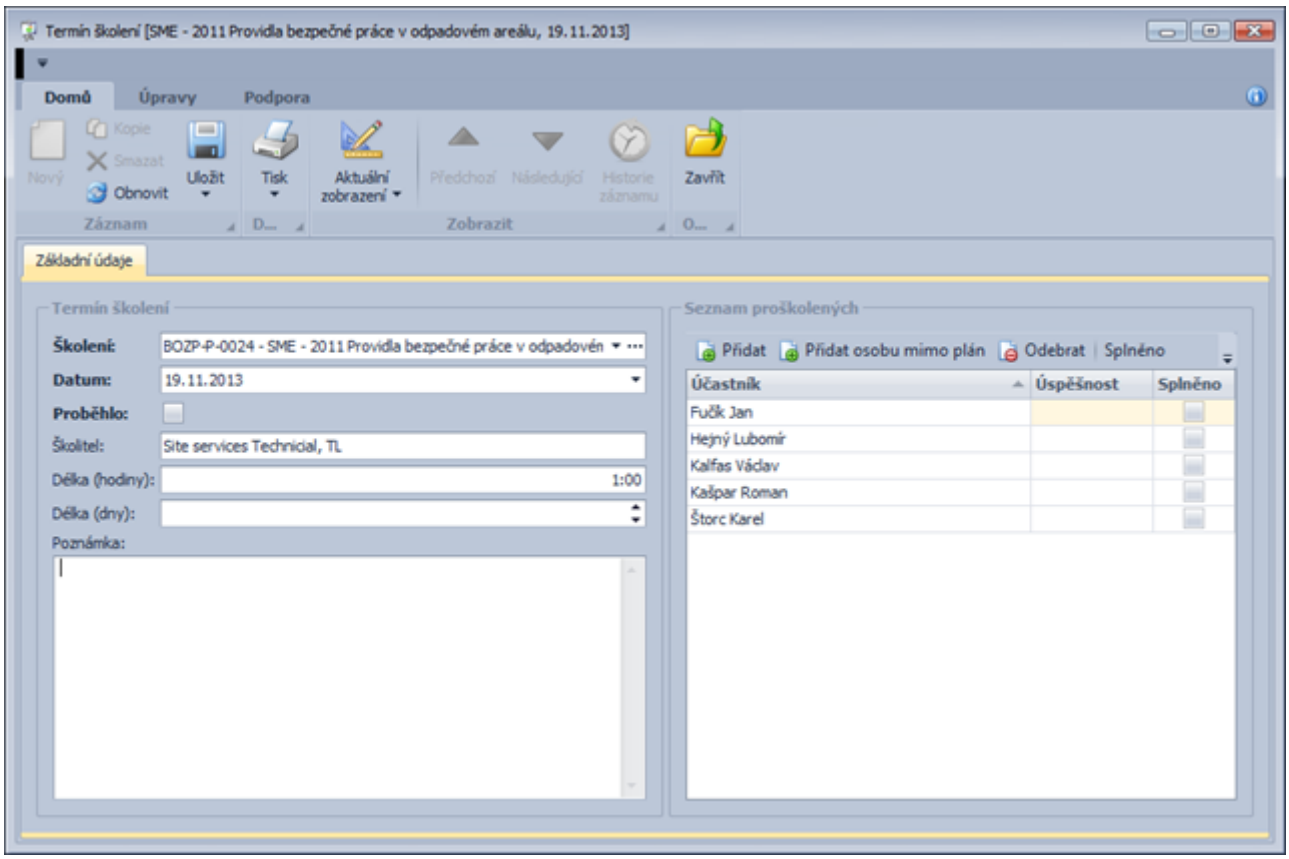
Definice slouží pro „plánování" a „realizaci" školení konkrétních osob na konkrétní den. Je to tedy agenda, se kterou pracují školitelé. Fyzické školení probíhá standardním procesem ve společnosti (učebna, pracoviště, školící místnost). Školitel je zodpovědný za obsah školení a přítomnost osob, které uvede do formuláře.

Plánování = vytvoření školící akce a založení seznamu osob, které mají být v daném termínu vyškoleny.

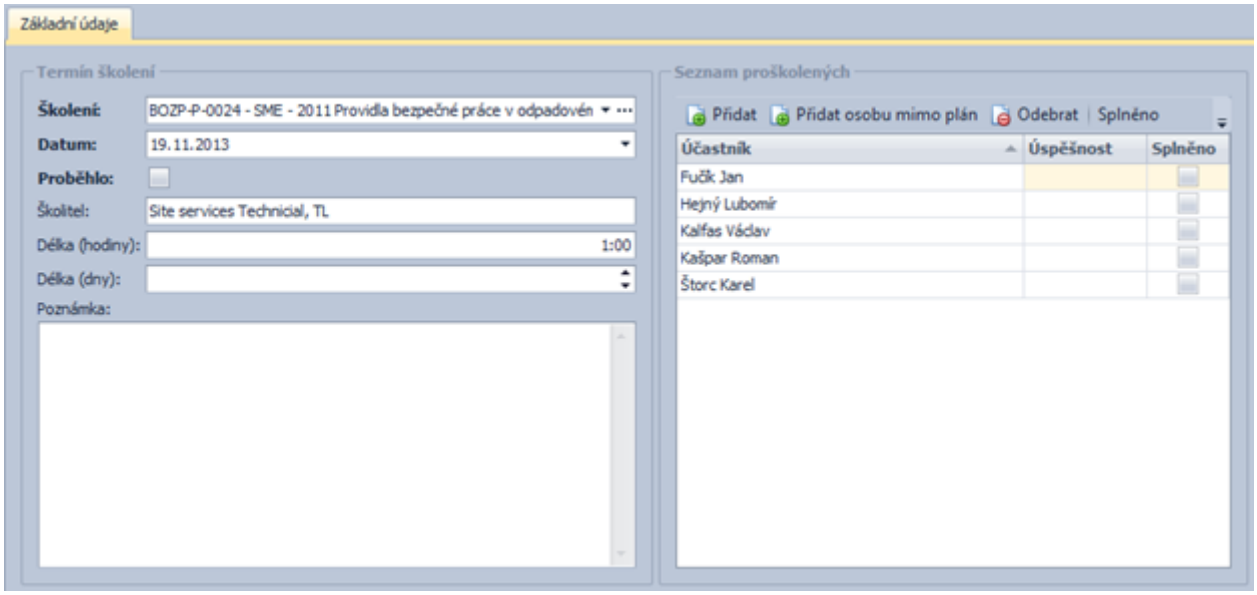
Realizace = doplnění úspěšnosti absolvovaného školení pro jednotlivé osoby + ukončení školení statusem *„Proběhlo"*.

Plán i realizaci může školitel provést v jednom kroku.

*Ukázka **naplánování** školení na 19. 11. 2013 pro 5 osob*

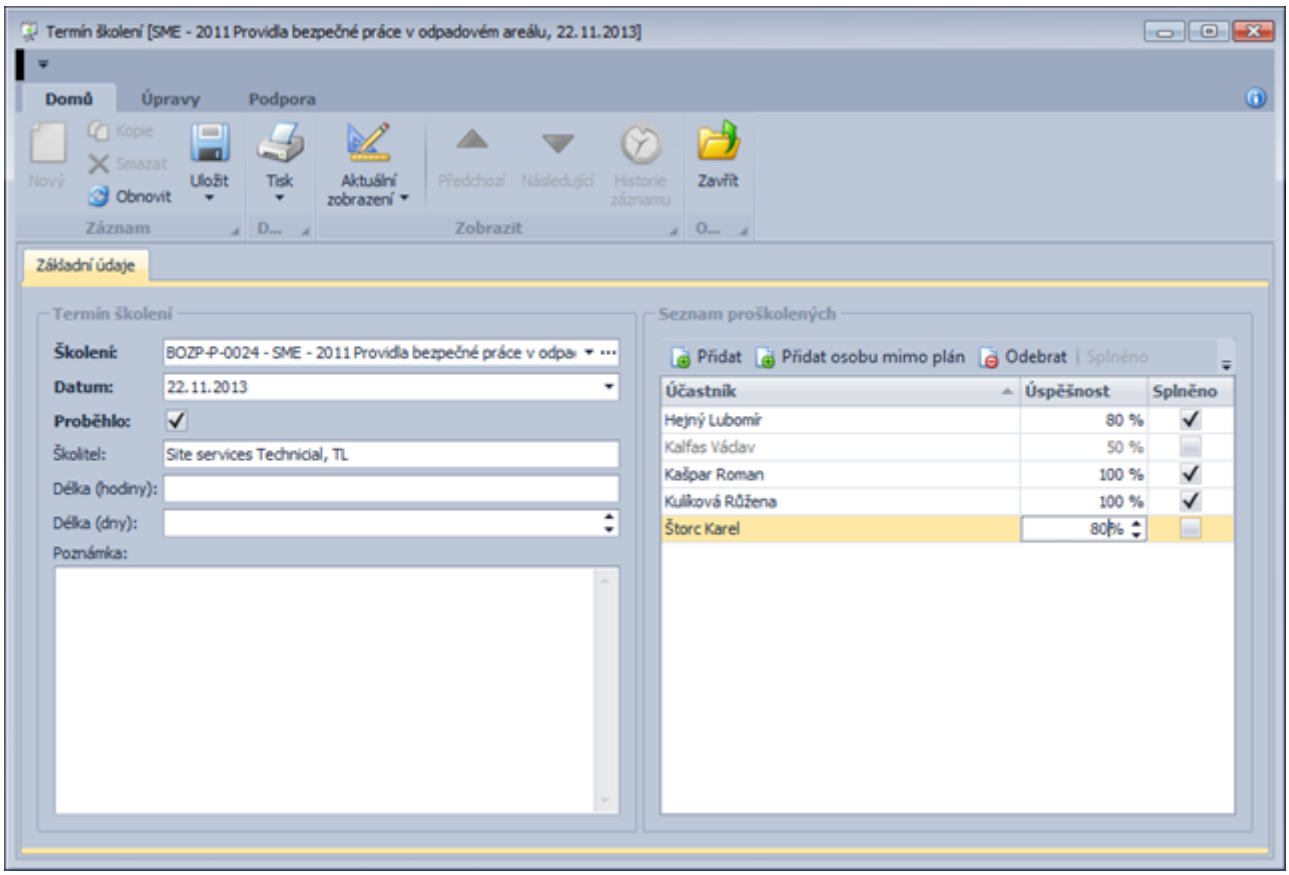


Osoby, které mají být proškoleny, přiřadíte tlačítkem *„Přidat"*. Zde se nabízí pouze osoby, které čekají na proškolení, nemají platné školení a osoby se školením, které vyprší do 30 dnů. Tlačítkem *„Přidat osobu mimo plán"* je možné přidat libovolnou osobu.



*Ukázka **realizace** školení na 19.11.2013 pro 5 osob*

Byla-li stanovena pro konkrétní školení minimální % úspěšnost (v číselníku Školení), je nutné ji po vyhodnocení závěrečného testu vyplnit. Pokud % úspěšnost není vyžadována, jsou aktivní pouze pole *„Splněno"*. Osoba, která nesplní minimální požadovanou hranici, se nabízí automaticky na výběr při zadávání nového termínu školení. Pro realizaci a ukončení školení je třeba změnit status *„Proběhlo"*, teprve potom se školení uloží do záznamu k osobě a do přehledů školení.



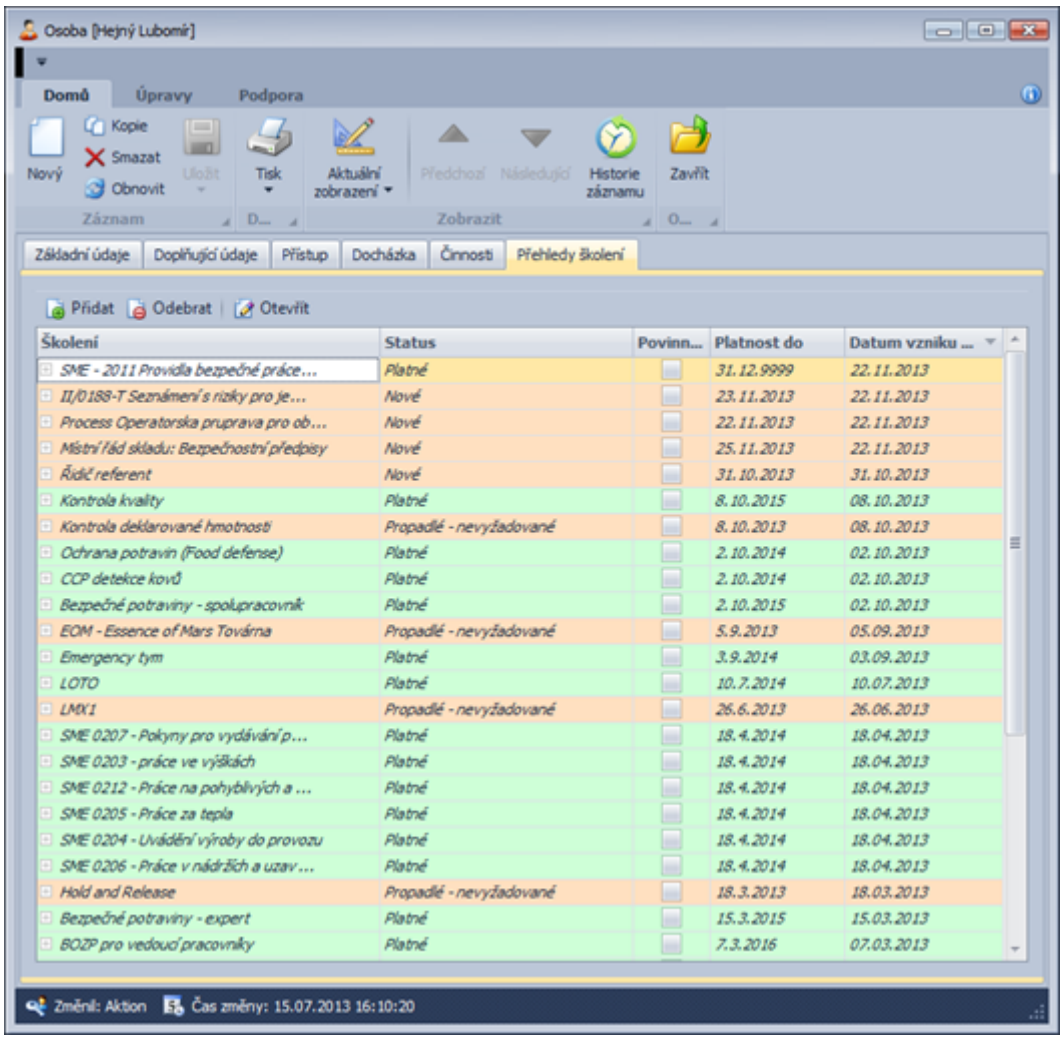
Pozn.: Po uzavření konkrétního termínu školení by se již neměli přidávat/odebírat účastníci ze seznamu proškolených. Pro vypsání dalšího školení by se měl založit nový termín s novými osobami a nedoplňovat termín dřívější.

*Ukázka zobrazení **absolvovaného** školení u osoby **Lubomír Hejný**.*

Na kartě zaměstnance (záložka „Přehledy školení") je zobrazen seznam všech školení, která vyplývají v aktuálním čase nebo vyplývala v předchozí době z pracovního zařazení. U všech školení je vidět status (popis viz níže) a platnosti:

Datum vzniku požadavku = kdy vznikla osobě povinnost absolvovat školení.

Platnost do = datum do kdy je (bylo) školení platné.



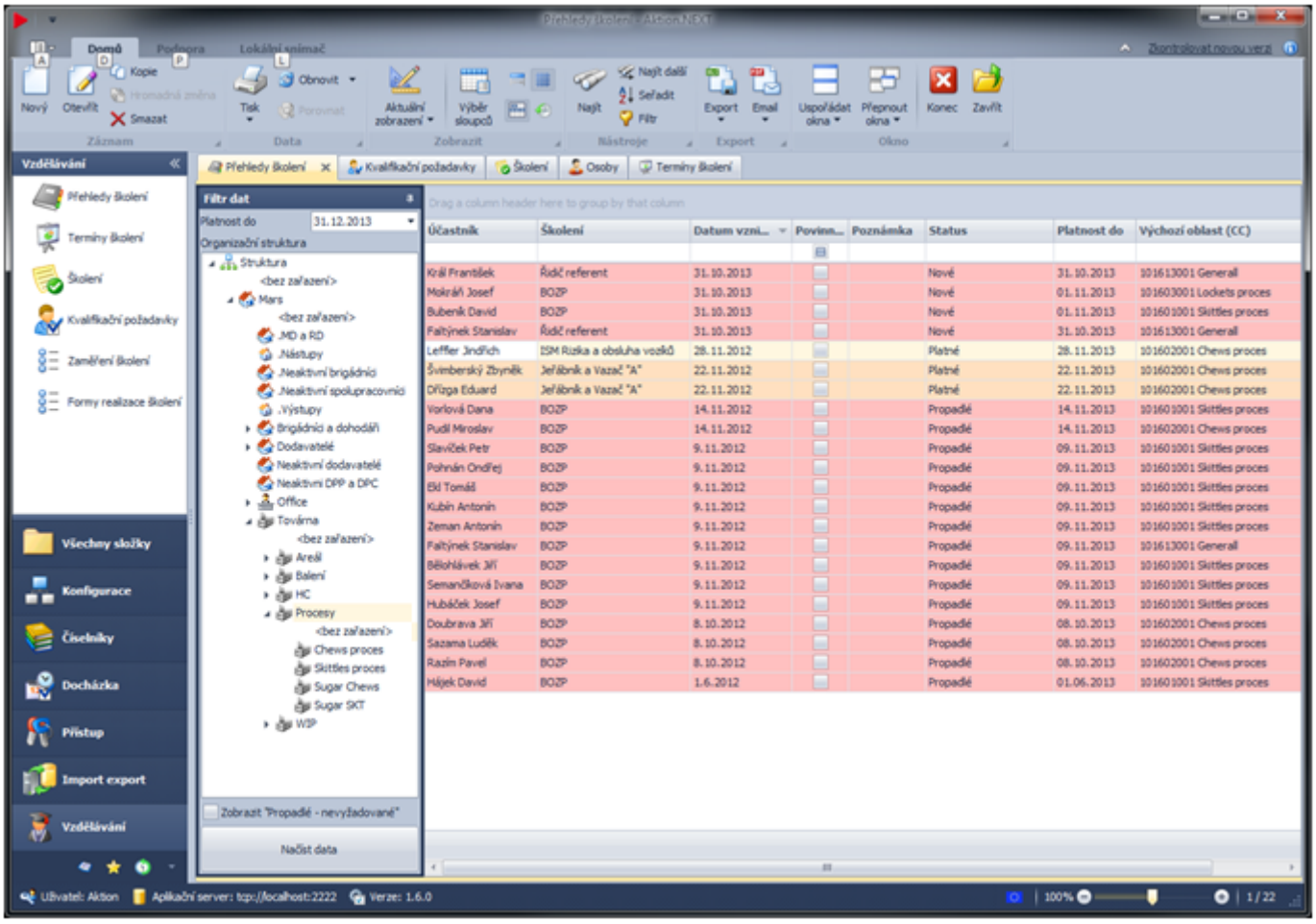
Statusy

Platné	Osoba je proškolena
Nové	Osoba má povinnost školení splnit, ale ještě jej neabsolvovala.
Propadlé	Osoba školení absolvovala v minulosti, ale již vypršela jeho platnost a je nutné znovu osobu proškolit (datum vzniku požadavku).
Propadlé-nevyžadované	Osoba školení absolvovala v minulosti, ale již vypršela jeho platnost. Osobu není nutno znovu proškolovat, protože toto školení již nemá povinné (nesplňuje žádnou podmínku danou kvalifikačním požadavkem).

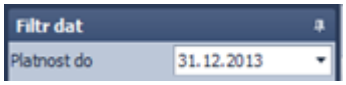
Vyhodnocení dat o školeních

Agenda „Přehledy školení"

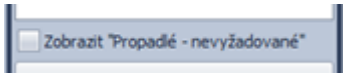
Slouží pro zobrazení seznamu osob a jejich statusů školení. V seznamu agendy se zobrazují všechna školení seřazená podle osob a podle zadaného filtru. Zobrazený seznam dat lze třídit podle jednotlivých sloupců a dále filtrovat podle zvolených podmínek, např. osoby s neplatným školením, s platným školením, nebo osoby čekající na proškolení (podle sloupce Status). Barevné označení řádků lze uživatelsky nastavit (tlačítko *„Výběr sloupců"*) a slouží pro lepší orientaci v seznamech.



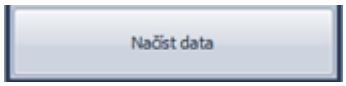
Pro zobrazení dat používejte tzv. rychlý filtr dat:



Platnost do: nastavené datum zobrazí všechny školení k požadovanému datu. Je určeno zejména pro uživatele, kteří potřebují sledovat, kterým osobám končí školení do 1 měsíce.

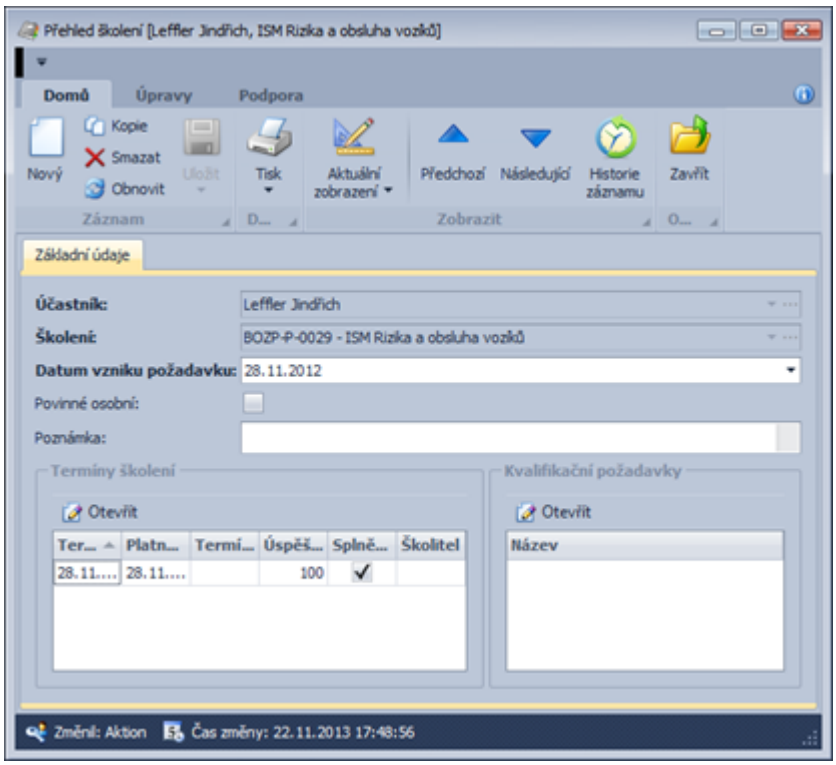


Zobrazuje školení, kde vypršela platnost, ale osoby není nutno znovu proškolovat, protože toto školení již nemá povinné.



Po každé změně podmínek filtru je nutné stisknout tlačítko pro načtení dat do seznamu.

V detailu vybraného jsou vidět údaje o proškolené osobě, platnost školení, případně termíny nového školení. Je zde možné prohlížet jednotlivé termíny školení a kvalifikační požadavky označením záznamu a klinutím na tlačítko **Otevřít**.



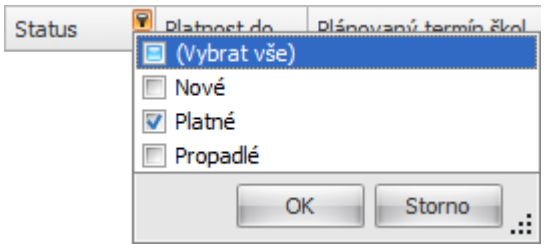
Povinné osobní – pokud se označí příznak *„Povinné osobní"*, je nastavena povinnost osoby absolvovat toto školení vždy, i když to není vyžadováno kvalifikačním požadavkem!

Ukázka vytvoření uživatelského filtru „Platné školení" v agendě Přehledy školení

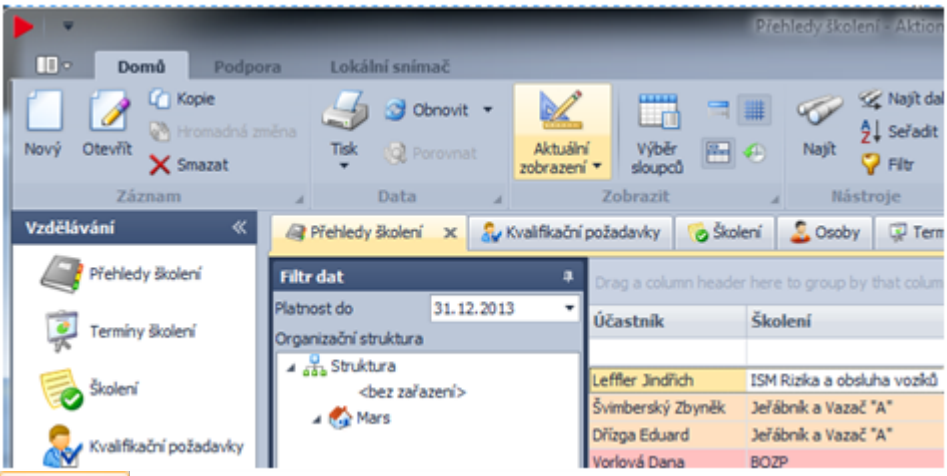
1. V seznamu agendy Přehledy školení klikněte nad sloupcem „Status" v pravé horní části na symbol /obr/.

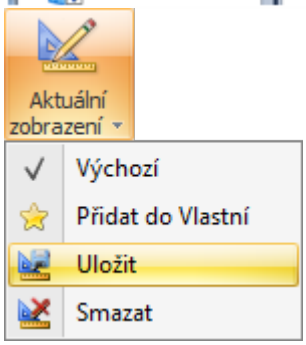


2. Přidejte zatržítko u položky **Platné** a potvrďte **OK**.

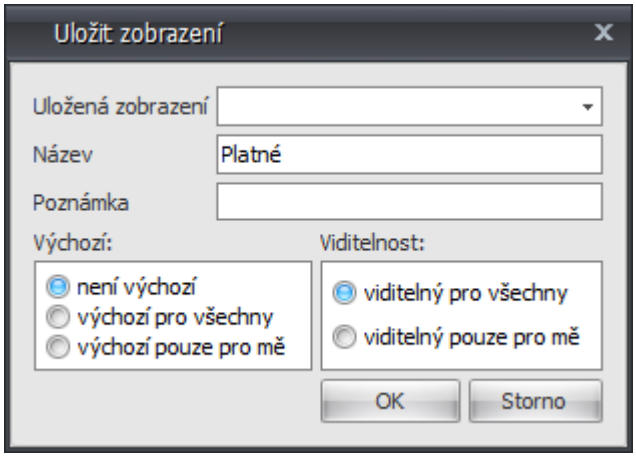


3. Klikněte na tlačítko **Aktuální zobrazení** a v nabídce na položku **Uložit**





4. Do pole název zapište **„Platné"**, v sekci Viditelnost vyberte **„viditelný pro všechny"**, v sekci Výchozí vyberte **„není výchozí"** a potvrďte **OK**.



Pozn.: Po kliknutí na tlačítko Aktuální zobrazení a označení položky „Výchozí" se vám zobrazí všechny záznamy.

EFG CZ spol. s r.o.

www.efg.cz