

Программа для ЭВМ
Grader Cloud

Руководство пользователя

Оглавление

<u>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</u>	3
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
1.2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
1.3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1.4. ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СЕРВИСА	3
1.5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕРВИСА (ДЛЯ ВСЕХ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ)	3
<u>2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ</u>	4
2.1. ДОСТУП К СЕРВИСУ И АВТОРИЗАЦИЯ	4
2.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ РОЛИ.....	4
2.3. УВЕДОМЛЕНИЯ	5
<u>3. РАБОТА С СЕРВИСОМ</u>	5
3.1. АВТОРИЗАЦИЯ	5
3.2. СОЗДАНИЕ МАТРИЦЫ ОЦЕНКИ	5
3.3. СОЗДАНИЕ ОПРОСНИКА	7
3.4. СОЗДАНИЕ ЗАДАЧИ НА ОЦЕНКУ ПО МАТРИЦЕ (ПЕРЕОЦЕНКУ), КОМПЛЕКСНУЮ ОЦЕНКУ.....	8
3.5. ЗАПУСК ЗАДАЧИ НА ОЦЕНКУ ПО МАТРИЦЕ (ПЕРЕОЦЕНКУ)	9
3.6. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ НА ПЕРЕОЦЕНКУ ПО МАТРИЦЕ	9
3.7. ПРОСМОТР РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ ПО МАТРИЦЕ	10
3.8. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ НА КОМПЛЕКСНУЮ ОЦЕНКУ	11
3.9. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ ОЦЕНКИ	12
3.10. ПРОСМОТР РЕЗУЛЬТАТОВ КОМПЛЕКСНОЙ ОЦЕНКИ.....	12
3.11. ЗАВЕРШЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОЦЕНКИ.....	12
3.12. ПРОСМОТР СТАТУСА ЗАДАЧИ НА ПЕРЕОЦЕНКУ	13
3.13. ПРОСМОТР ИСТОРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	13

1. Общие сведения

1.1. Назначение

Сервис предназначен для автоматизации процессов управления персоналом в части оценки сотрудников организации: организации таких процессов и их сопровождения.

1.2. Системные требования

Минимальные требования для работы с Сервисом:

- Компьютер под управлением ОС Windows версии 7 и выше, или актуальной версии MacOS или ОС Linux (любого из современных дистрибутивов);
- Интернет-браузер: Яндекс.Браузер, Edge, Mozilla FireFox, Google Chrome, Safari актуальных версий.

1.3. Определения

- Компетенции – формально описанные требования к личностным и профессиональным качествам сотрудников или к группе сотрудников;
- Матрица оценки – набор вопросов для оценки, сгруппированных по компетенциям;
- Оценка по матрице – процесс оценки сотрудников с использованием матрицы оценки;
- Опросник – набор вопросов для комплексной оценки, сгруппированных по компетенциям;
- Комплексная оценка – процесс оценки сотрудников с использованием опросников;
- Задача – задача по переоценке;
- Оценщик – сотрудник, который оценивает другого сотрудника по матрице или по опроснику;
- Оцениваемый – сотрудник, которого оценивают по матрице или по опроснику.

1.4. Основные пользователи сервиса

- HR персонал;
- Менеджеры;
- Рядовые сотрудники компании.

1.5. Основные функции сервиса (для всех зарегистрированных пользователей)

- Просмотр списка и профилей сотрудников;
- Просмотр, создание и управление матрицами оценки;
- Создание и управление задачами оценки;
- Оценка сотрудника по матрице;
- Просмотр и утверждение результатов оценки;
- Просмотр, создание и управление опросниками;
- Комплексная оценка сотрудников;
- Просмотр и утверждение результатов комплексной оценки.

2. Функциональные характеристики

2.1. Доступ к сервису и авторизация

Доступ к сервису разрешен только при наличии у пользователя учетной записи.

Приглашение для авторизации отображается на главной странице сервиса. Авторизация осуществляется по уникальному имени пользователя либо Email и по паролю, соответствующим учетной записи пользователя.

2.2. Пользовательские роли

Набор доступных пользователю разделов и действий зависит от роли, назначенной учетной записи этого пользователя.

Доступные каждой роли разделы и действия приведены в таблице.

Роль	Доступные разделы и действия
Сотрудник HR	<ul style="list-style-type: none">• Просмотр списка сотрудников• Создание/редактирование/удаление матриц оценки• Создание/редактирование/удаление опросников для комплексной оценки• Начало оценки по матрице и комплексной оценки• Подтверждение результатов оценки• Статус задач оценки по матрице, комплексной оценки
Менеджер	<ul style="list-style-type: none">• Просмотр матриц оценки• Просмотр списка сотрудников и создание (назначение) задач оценки• Просмотр назначенных ему для оценки сотрудников• Оценка сотрудника по матрице• Финализация результатов оценки• Просмотр результатов оценки, подтвержденных HR• Прохождение комплексной оценки
Сотрудник	<ul style="list-style-type: none">• Просмотр назначенных ему для оценки сотрудников• Оценка сотрудника по матрице• Просмотр матриц оценки• Прохождение комплексной оценки

Учетной записи может быть назначено несколько ролей одновременно.

Пользователю с ролью *Сотрудник HR* доступны все другие пользователи, пользователю с ролью *Менеджер* – только пользователи, для которых этот пользователь является руководителем.

2.3. Уведомления

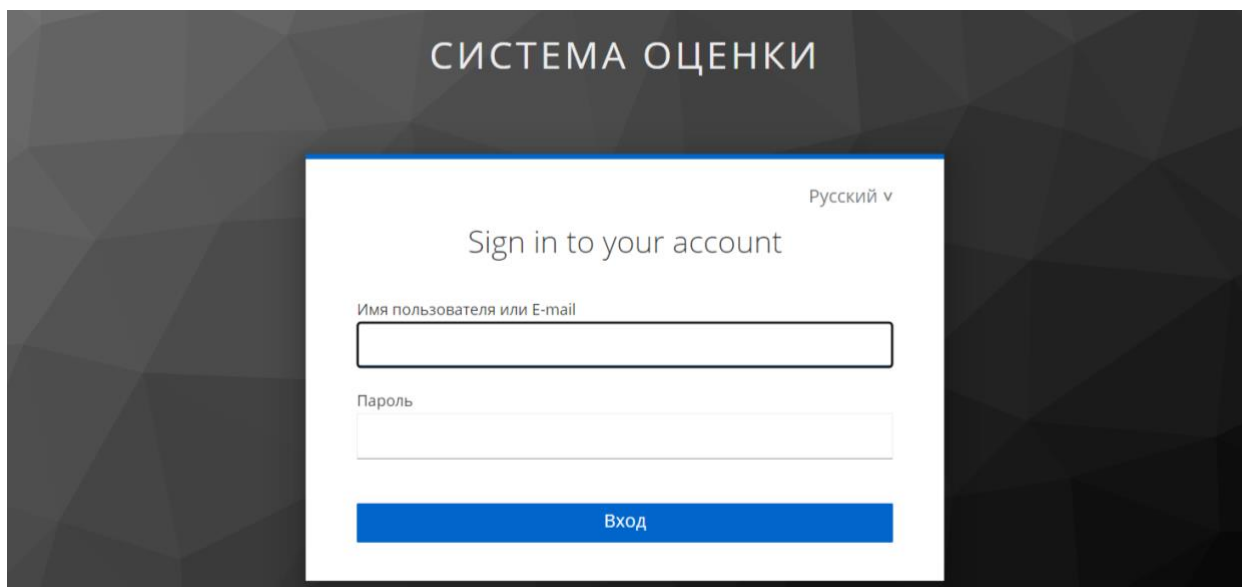
Сервис отправляет уведомления на Email, связанный с учетной записью. Уведомления состоят из текстовой части (описание задачи, уведомление о смене статуса и т.п.) и ссылки для перехода к странице сервиса, на которой вы можете ознакомиться с задачей, выполнить необходимые действия, ознакомиться с результатами.

3. Работа с сервисом

3.1. Авторизация

Перейдите на главную страницу сервиса, укажите данные учетной записи (имя пользователя или email, пароль) и нажмите кнопку **Вход**.

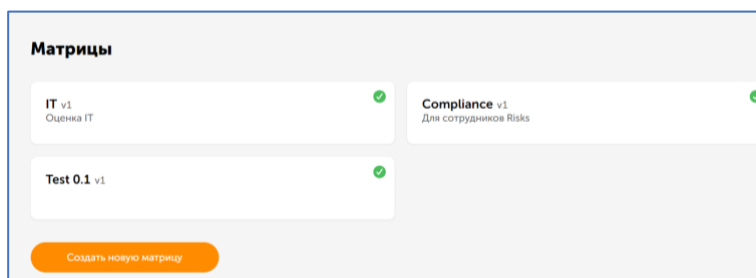
После авторизации вы будете перенаправлен к своему профилю, а в случае перехода к сервису по ссылке на задачу, которая ожидает действия – на страницу этой задачи.



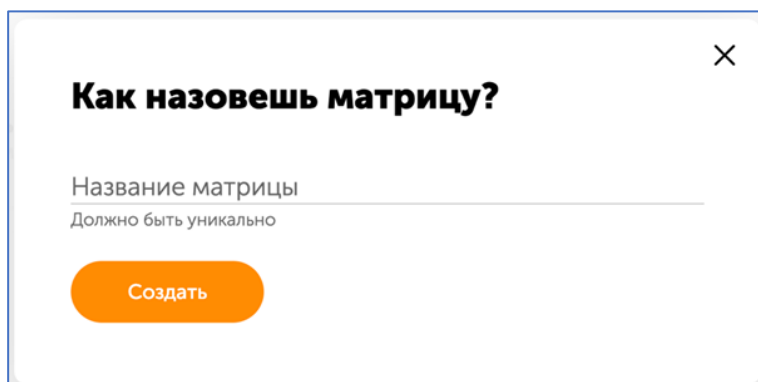
3.2. Создание матрицы оценки

Создать матрицу может только пользователь с ролью *Сотрудник HR*.

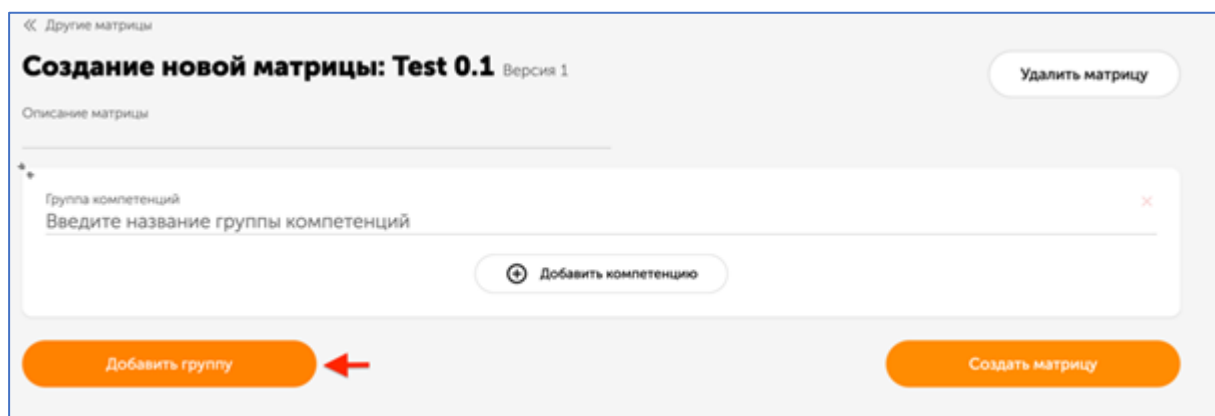
1. Перейдите на вкладку **Матрицы** и нажмите кнопку **Добавить новую матрицу**.



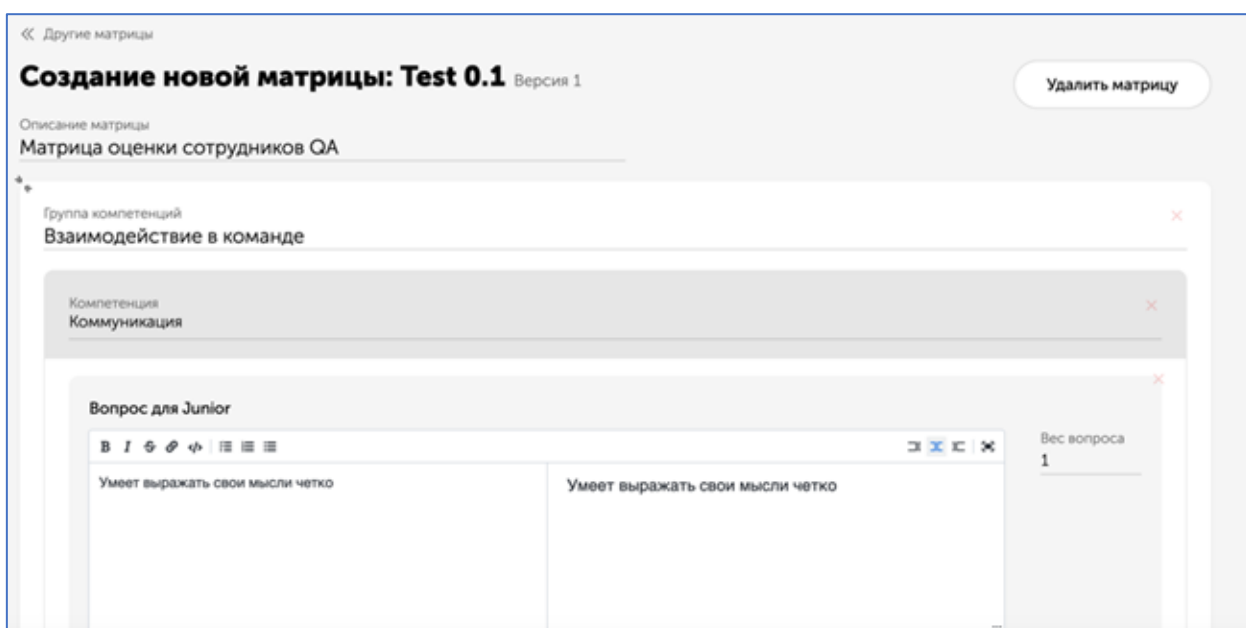
2. В открывшемся окне введите название матрицы и нажмите кнопку **Создать**. Обратите внимание: название матрицы должно быть уникально.



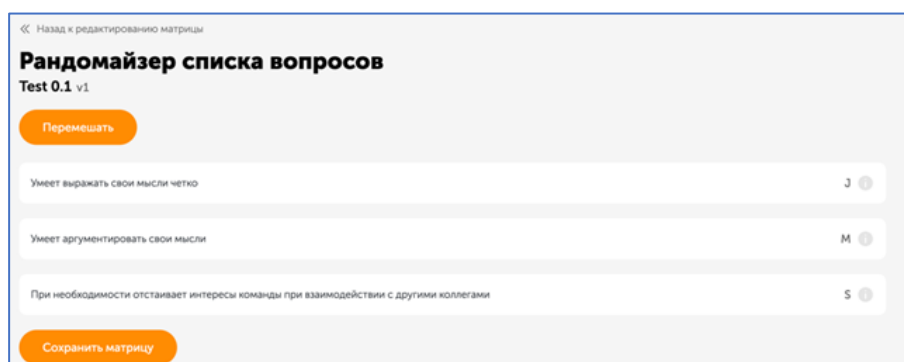
3. Добавьте в матрицу группы компетенций. В новой матрице по умолчанию одна группа компетенций; чтобы добавить дополнительные группы, нажмите кнопку **Добавить группу** и введите названия для каждой из них.



4. Добавьте компетенции в группы: нажмите кнопку **Добавить компетенцию**, затем введите название для компетенции.
5. Добавьте в компетенцию вопросы для оценки. Вопросы могут различаться в зависимости от уровня оцениваемого сотрудника (напр., Junior, Middle, Senior).



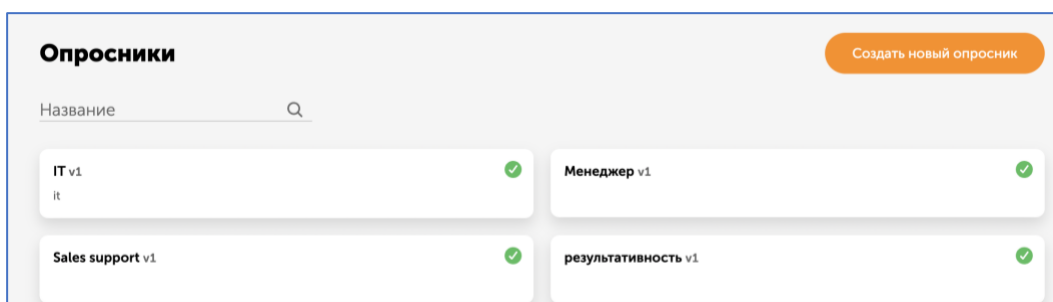
6. Сохраните готовую матрицу, нажав кнопку **Сохранить матрицу**.
7. Вы можете просмотреть порядок вопросов в матрице и изменить его, если необходимо. Чтобы изменить порядок вопросов, нажмите кнопку **Перемешать**, затем сохраните новый порядок вопросов, нажав кнопку **Сохранить матрицу**.



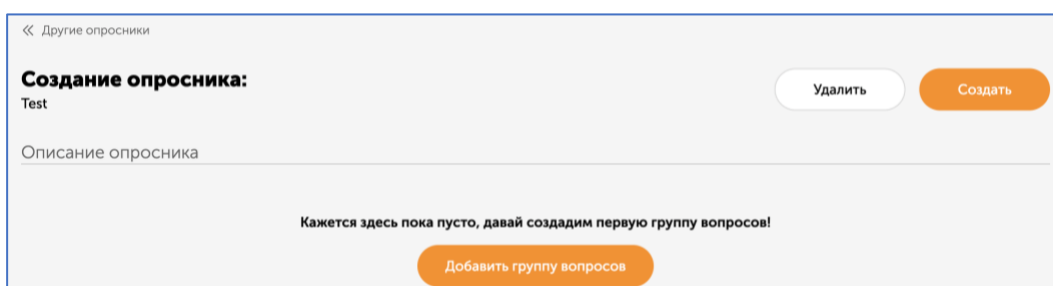
3.3. Создание опросника

Создать опросник может только пользователь с ролью **Сотрудник HR**.

1. Перейдите на вкладку **Опросники** и нажмите кнопку **Создать новый опросник**.



2. Задайте название опросника, затем нажмите кнопку **Добавить группу вопросов**, чтобы наполнить опросник вопросами.



3. Добавьте группу вопросов: задайте название и описание группы, затем нажмите кнопку **Добавить вопрос**, чтобы добавить в созданную группу вопросы.

Вопросы различаются по типу: открытый – закрытый, обязательный – необязательный; проставьте соответствующие типу вопроса флаги. Если вопрос обязательный, задайте варианты ответа с весами.

Создание опросника: Удалить Создать

Test

Описание опросника

Группа вопросов

Группа 1

Описание

Группа 1

Вопрос

Параметры вопроса: Открытый вопрос Необязательный Markdown

Текст вопросов по ролям

Роль: Сотрудник Текст вопроса для роли: Заполните текст вопроса

Роль: Менеджер Текст вопроса для роли: Заполните текст вопроса

Роль: Отчет Текст вопроса для роли: Заполните текст вопроса

Возможные ответы

Ответ

Текст ответа: Введите текст ответа

Параметры ответа

Вес ответа: 1

- Добавив все необходимые группы компетенций и вопросы завершите создание опросника, нажав кнопку **Создать**.

3.4. Создание задачи на оценку по матрице (переоценку), комплексную оценку

Создать задачу может пользователь с ролью *Сотрудник HR*.

← График переоценок

Запуск переоценок Запустить переоценки


Выбрать переоценку по матрицам для всех
 Выбрать комплексную оценку для всех

Выбери опросник для комплексной оценки



Выбранные:
 Нет выбранных опросников

Название опросника
 Потенциал и мотивация к развитию v1

Список сотрудников
 Менеджер: grader-manager

 **Олег Олегович З**
 rater

Матрица Комплексная оценка

Добавить сотрудника

- Выберите переоценку по матрице или комплексную оценку, поставив соответствующий флаг;
- Добавьте сотрудников, которым следует назначить переоценку;
- Выберите название опросника, по которому следует провести переоценку;
- Нажмите кнопку **Запустить переоценки**.

Созданная задача направляется менеджеру для запуска оценивания (менеджеру направляется соответствующее уведомление).

3.5. Запуск задачи на оценку по матрице (переоценку)

Выполнить эти действия может пользователь с ролью *Сотрудник HR, Менеджер*.

1. Перейдите к списку задач оценки, выберите конкретную задачу и перейдите к ней.
2. Выберите параметры оценивания;
 - Матрица – матрица оценивания, по которой нужно оценить сотрудника;
 - Оценщики – другие сотрудники, которым будет назначена задача оценки. Рекомендуемое количество оценщиков – 3;
3. Запустите оценку, нажав кнопку **Начать оценку**.

Подтвержденные задачи на переоценку направляются указанным в параметрах сотрудникам: оцениваемому сотруднику и оценщикам (сотрудникам направляются соответствующие уведомления).

The screenshot shows a user interface for starting a matrix evaluation task. At the top, there is a navigation link « Другие оценки» and a user profile for «Олег Олегович» with an email icon. A button «Начать оценку» is visible in the top right. Below the profile, the section «Общие компетенции» is shown, with a dropdown menu for «Название матрицы» and a checkbox «Добавить профильные матрицы». The next section is «Прошлая переоценка от 01 нояб. 23», with a note that users can be added from a previous evaluation. Under «Soft Skills v.1», there are two input fields containing «Павел Павлович» and «Петр Петрович». The «Оценщики» section includes a checkbox «Добавить себя как переоценщика» and instructions to select at least 3 evaluators. It shows two selected evaluators: «Петр Петрович» (with a green checkmark) and «Константин Константинович». At the bottom, there is a card for «Петр Петрович» with a trash icon and a large dashed box with a plus sign for adding more evaluators.

3.6. Выполнение задачи на переоценку по матрице

Выполнить задачу на переоценку может пользователь с любой ролью

Пользователь с ролью *Сотрудник* оценивает самого себя, пользователь с ролью *Менеджер* оценивает других пользователей – тех, кто находится у него в подчинении, и самого себя.

Перейдите к списку задач, в которых вы указаны как оценщик или как оцениваемый сотрудник, и выполните действия:

1. Выберите конкретную задачу и перейдите к ней;
2. Заполните матрицу, проставляя оценку по каждому вопросу (обязательно):
 - 0 – не соответствует;
 - 1 – соответствует частично;
 - 2 – соответствует полностью;
 - N/A – недостаточно данных для ответа на вопрос;
3. Оставьте текстовый комментарий к оценке (не обязательно);
4. Завершите выполнение задачи.

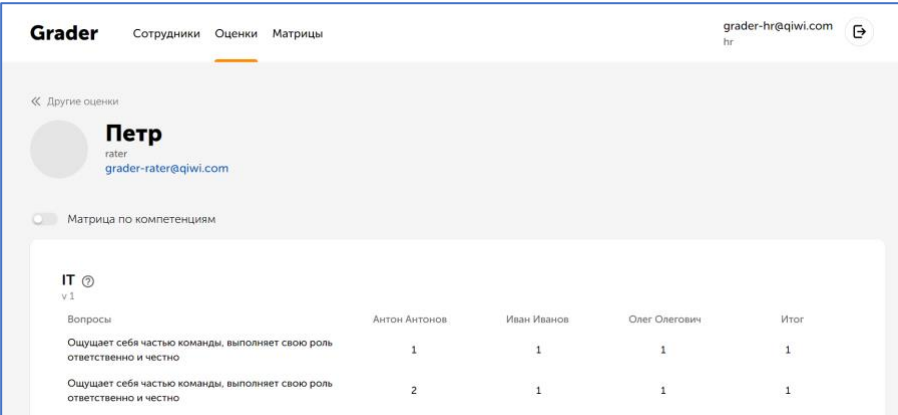
Когда все назначенные на задачу оценки сотрудники завершили выполнение, задача направляется менеджеру для завершения оценивания и подтверждения результатов (пользователю направляется соответствующее уведомление).

3.7. Просмотр результатов оценивания по матрице

Выполнить эти действия может пользователь с любой ролью.

Перейдите к списку завершенных задач на переоценку и выполните действия:

1. Выберите конкретную задачу и перейдите к ней;
2. На странице задачи просмотрите результаты оценивания:
 - В виде таблицы – доступен список вопросов, оценки, проставленные каждым из оценщиков по каждому вопросу, а также итоговая оценка по каждому вопросу;



The screenshot shows the Grader application interface. At the top, there are navigation tabs: "Сотрудники", "Оценки", and "Матрицы". The user profile for "Петр" (Petr) is displayed, with the role "rater" and email "grader-rater@qjwi.com". Below the profile, there is a toggle for "Матрица по компетенциям". The main content area shows a table for the competency group "IT v.1". The table has columns for "Вопросы", "Антон Антонов", "Иван Иванов", "Олег Олегович", and "Итого". The rows represent two questions: "Ощущает себя частью команды, выполняет свою роль ответственно и честно" and "Ощущает себя частью команды, выполняет свою роль ответственно и честно". The scores for each question are: Anton Antonov (1, 2), Ivan Ivanov (1, 1), and Oleg Olegovich (1, 1). The total scores are 1 and 1 respectively.

Вопросы	Антон Антонов	Иван Иванов	Олег Олегович	Итого
Ощущает себя частью команды, выполняет свою роль ответственно и честно	1	1	1	1
Ощущает себя частью команды, выполняет свою роль ответственно и честно	2	1	1	1

- В виде итоговой матрицы – доступен список групп компетенций и входящих в эти группы вопросов, итоговая оценка по каждому из вопросов;

Матрица по компетенциям

IT v.1

● - 0 ● - 1 ● - 2 ● - N/A

Компетенция	Junior	Middle	Senior
Умение работать в команде			
Роль	Ощущает себя частью команды, выполняет свою роль ответственно и честно	Ощущает себя частью команды, выполняет свою роль ответственно и честно	Берет на себя ответственность за выполнение работы командой
Коммуникация	Общается с командой и наставниками конструктивно, открыто	Общается на уровне подразделений и команд, участвующих в процессе разработки, в том числе бизнес-подразделений, поддержки и т.д.	Позиционирует себя на роль, выполняемую на уровне команд, участвует в community

- Общая итоговая оценка и точность оценивания.

3.8. Выполнение задачи на комплексную оценку

Выполнить задачу может только пользователь с ролью *Менеджер* или *Сотрудник*.

Пользователь с ролью *Сотрудник* оценивает самого себя, пользователь с ролью *Менеджер* оценивает других пользователей – тех, кто находится у него в подчинении, и самого себя.

« назад

Комплексная оценка

Какое то описание

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ

Для оценки достижения результата используйте период 2023 года

1. Оцени, насколько ты достигаешь результат по задачам/показателям в твоей текущей роли ✔

- 1. **Результат пока не соответствует ожиданиям заказчика или отсутствует:** сроки выполнения задач регулярно не соблюдаются, низкое качество выполненных задач и организации работы, нет самостоятельности в достижении результата, требуется много внимания и регулярный контроль со стороны руководителя.

Такой результат будет у сотрудника, который совсем недавно назначен на роль, недавно значительно расширилась зона ответственности
- 2. **Пока неустойчивый ожидаемый результат:** в отдельных случаях нарушаются сроки выполнения задач, качество и организация работы частично удовлетворяет внутренних/внешних заказчиков, результат есть, пока неустойчив, требуется помощь руководителя в отдельных вопросах.

Такой результат будет у сотрудника, который еще развивается в текущей должности
- 3. **Ожидаемый устойчивый результат:** сроки выполнения задач соответствуют запланированным, качество и организация работы полностью удовлетворяют внутренних/внешних заказчиков, самостоятельно достигает устойчивых результатов (не требуется помощь руководителя).

Такой результат будет у сотрудника, который полностью "освоился" в текущей должности.
- 4. **Результат превосходит ожидания:** сроки выполнения задач всегда опережают запланированные, высокое качество и организация работы, предлагаются новые инструменты и пути решения, что обеспечивает эффективное выполнение сложных и нестандартных задач, приоритетность целей и задач определяется самостоятельно и согласовывается с заказчиками.

Такой результат будет у сотрудника, который "перерос" текущую должность или если менеджер ставит ему слишком простые задачи для такого уровня должности.

Завершить прохождение

Перейдите к списку задач на комплексную оценку, в которых вы указаны как оценщик или как оцениваемый сотрудник, и выполните действия:

1. Выберите конкретную задачу и перейдите к ней;
2. Заполните опросник, выбирая из предложенных вариантов ответа или заполняя пустые поля для открытых вопросов;

3. Завершите выполнение задачи, нажав кнопку **Завершить прохождение**.

3.9. Подтверждение комплексной оценки

Подтвердить комплексную оценку может только пользователь с ролью *Сотрудник HR*.

Перейдите к списку задач для завершения комплексной оценки и выполните действия:

1. Выберите конкретную задачу и перейдите к ней;
2. Добавьте комментарий к оценке и выставьте Группу планирования;
3. Завершите выполнение задачи.

Олег Олегович
test-user@qiwi.com

Опросник: Оценка результативности v.1

Вопрос	Средняя	Менеджер	Сотрудник
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ			^
Достижение результата	3	4	2
Итоговый результат по блоку:	3		

Итоговый результат по опроснику: 3

Открытые вопросы
Нет открытых вопросов

Дополнительная информация

Комментарий

Группа планирования

Принять Отклонить

3.10. Просмотр результатов комплексной оценки

Просмотреть результаты оценки может пользователь с любой ролью.

Перейдите к списку завершенных задач на переоценку и выполните действия:

1. Выберите конкретную задачу и перейдите к ней;
2. На странице задачи просмотрите результаты оценивания.

3.11. Завершение оценивания и подтверждение оценки

Выполнить эти действия может пользователь с ролью *Сотрудник HR, Менеджер*.

Перейдите к списку активных задач на переоценку, по которым все назначенные сотрудники завершили выполнение (заполнили матрицу), и выполните действия:

1. Выберите конкретную задачу и перейдите к ней;
2. На странице задачи при необходимости добавьте комментарий к оценке;
3. На странице задачи подтвердите оценку или отклоните её.

Для задач с подтвержденной оценкой становится доступен результат оценивания в виде итоговой таблицы и в виде итоговой матрицы по компетенциям. Оцениваемому сотруднику направляется уведомление о завершении переоценки и ссылка на результат.

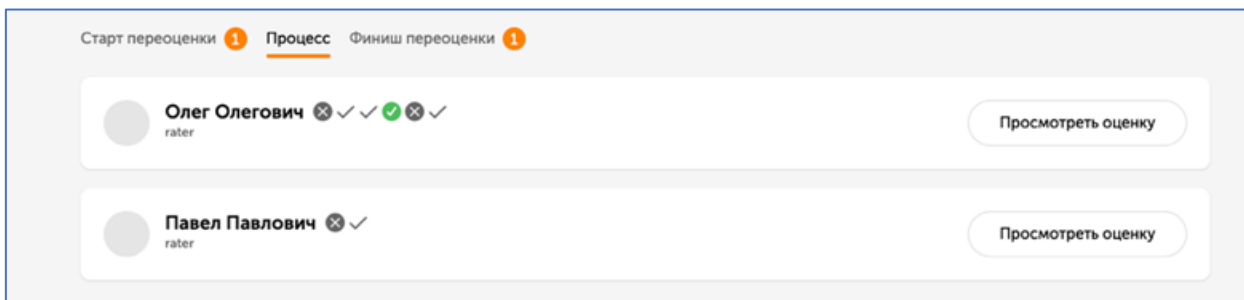
Отклоненные задачи не переходят к другим сотрудникам.

3.12. Просмотр статуса задачи на переоценку

Просмотреть статус задачи может пользователь с ролью *Сотрудник HR, Менеджер*.

Перейдите к списку активных задач на переоценку и выполните действия:

1. Выберите конкретную задачу и перейдите к ней;
2. На странице задачи вы увидите сведения об оценке, а также отметки, кто уже завершил оценку сотрудника, а кто ещё не начал выполнение задачи.



3.13. Просмотр истории оценивания

Просмотреть историю может пользователь с ролью *Сотрудник HR, Менеджер*.

Перейдите к списку сотрудников, найдите конкретного сотрудника и перейдите к его карточке.

В карточке сотрудника отображается история его оценок. Для каждой оценки можно просмотреть результаты оценивания в виде таблицы или в виде итоговой матрицы.

