ООО «ПРОПРОЕКТ»
ОГРН: 1242300040344
КПП: 230801001, ИНН: 2308297911
сайт: https://proproject.pro: http://engineerskills.ru
адрес электронной почты: info@proproject.pro

Руководство пользователя программного обеспечения «Система профессионального тестирования «ENGINEERSKILLS»

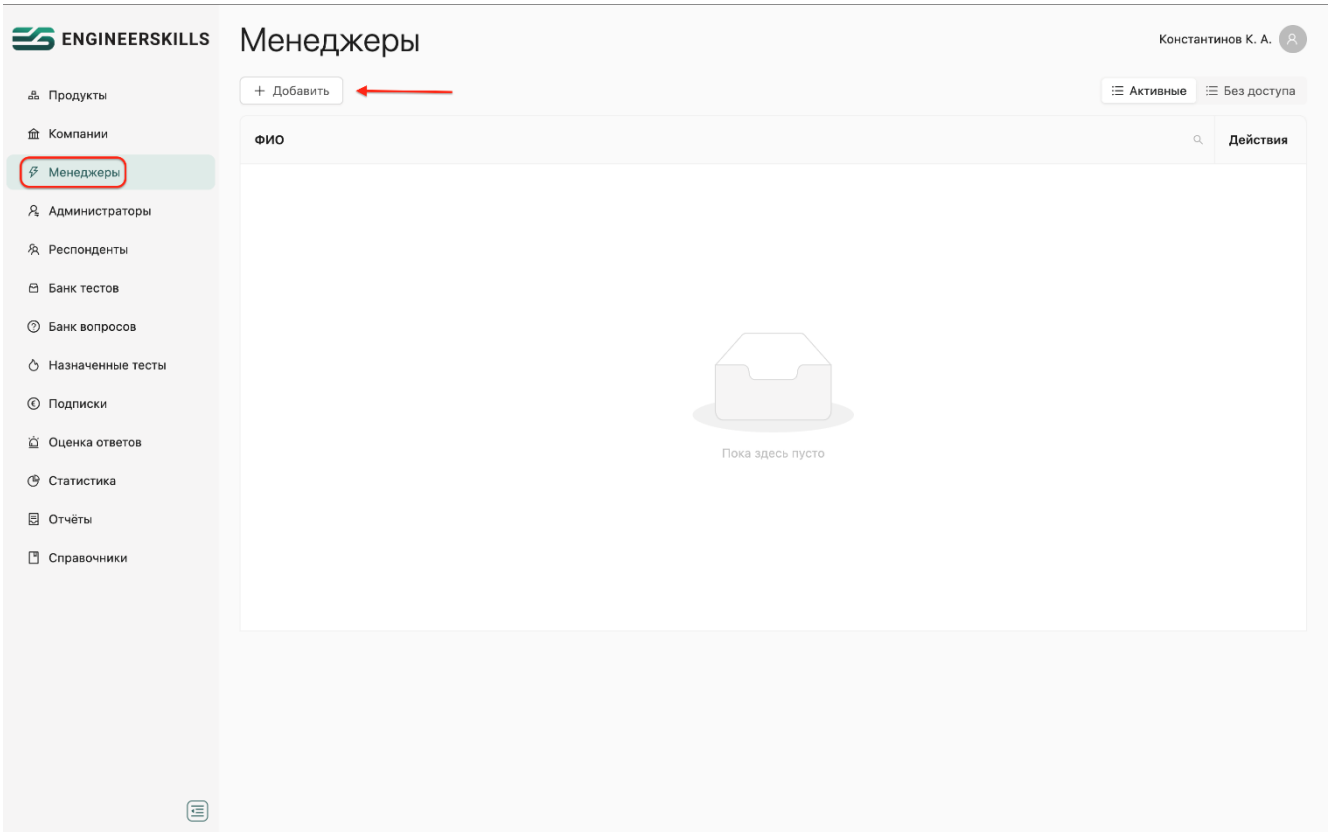
22 листа

2025 г.

1. Работа с менеджерами

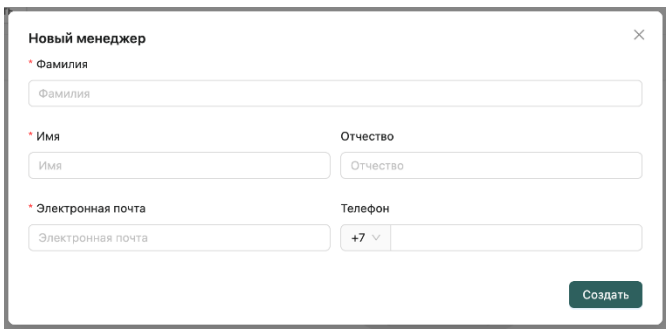
Менеджер – сотрудник компании-владельца.

Для работы с менеджерами необходимо перейти в раздел «Менеджеры». Для добавления менеджера необходимо нажать кнопку «Добавить».



Для создания менеджера необходимо указать фамилию и имя пользователя, а также его электронную почту. Отчество и номер телефона – необязательные поля.

После создания менеджера ему на электронную. почту будет отправлены логин и пароль для входа.



Фамилия/имя/отчество: ФИО менеджера.

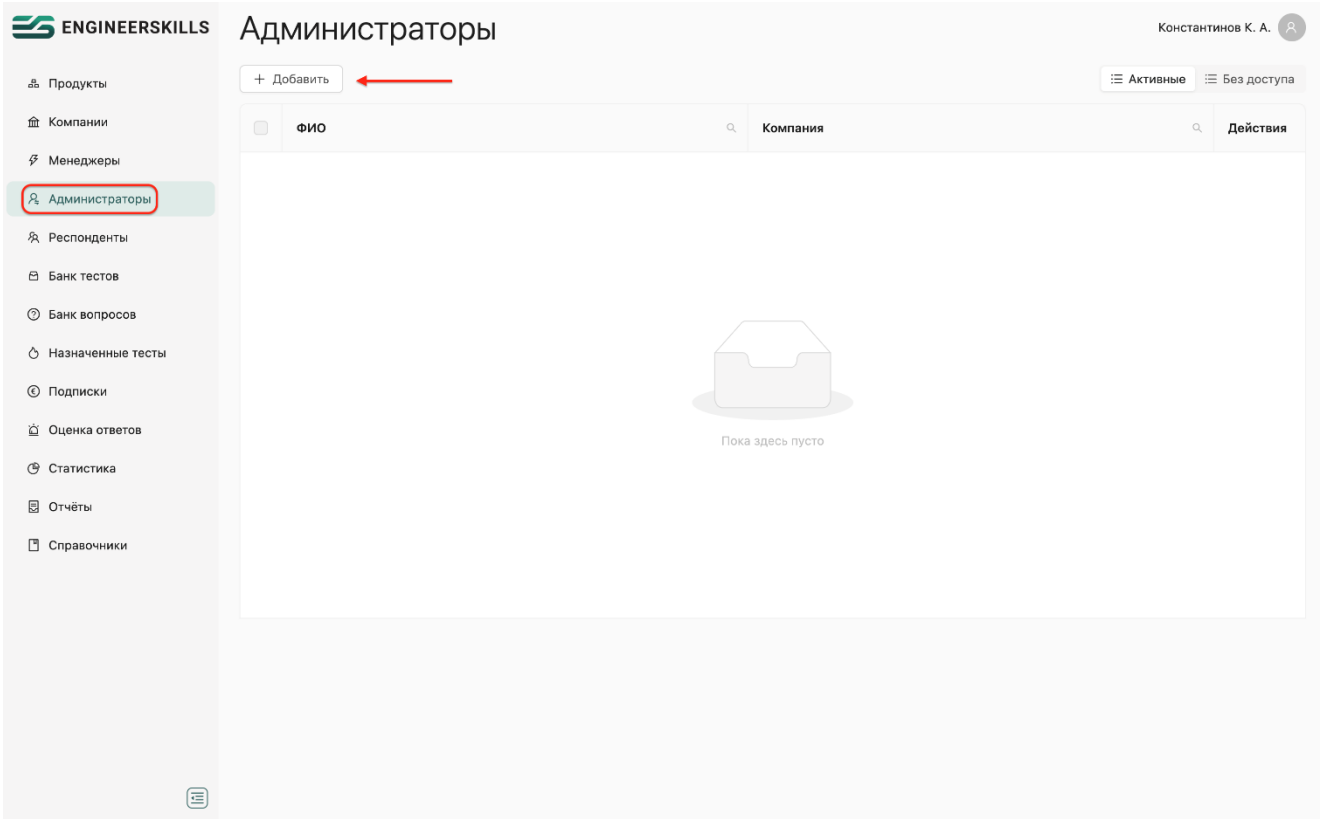
Электронная почта: электронная почта менеджера – должна быть уникальной в системе.

Телефон: вводить в любом формате.

2. Работа с администраторами

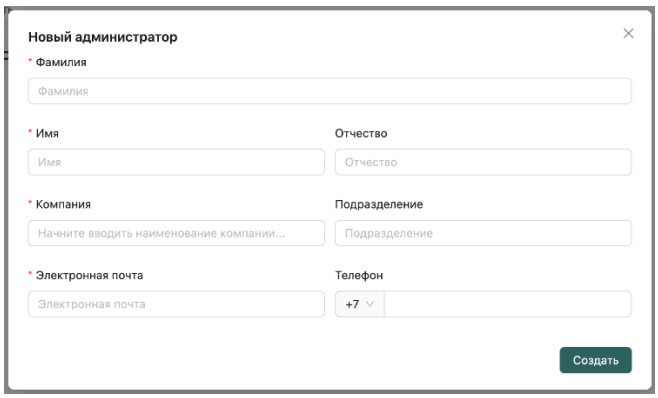
Администратор – сотрудник компании-заказчика. Обладает урезанными правами.

Для работы с администраторами необходимо перейти в раздел «Администраторы». Для добавления администратора необходимо нажать кнопку «Добавить».



Для создания администратора необходимо указать фамилию и имя пользователя, компанию и его электронную почту. Отчество и номер телефона – необязательные поля.

После создания менеджера ему на электронную. почту будет отправлены логин и пароль для входа.



Фамилия/имя/отчество: ФИО администратора.

Компания: начните вводить название компании и выберите из выпадающего списка.

Подразделение: подразделение, в котором работает администратор.

Электронная почта: электронная почта администратора – должна быть уникальной в системе.

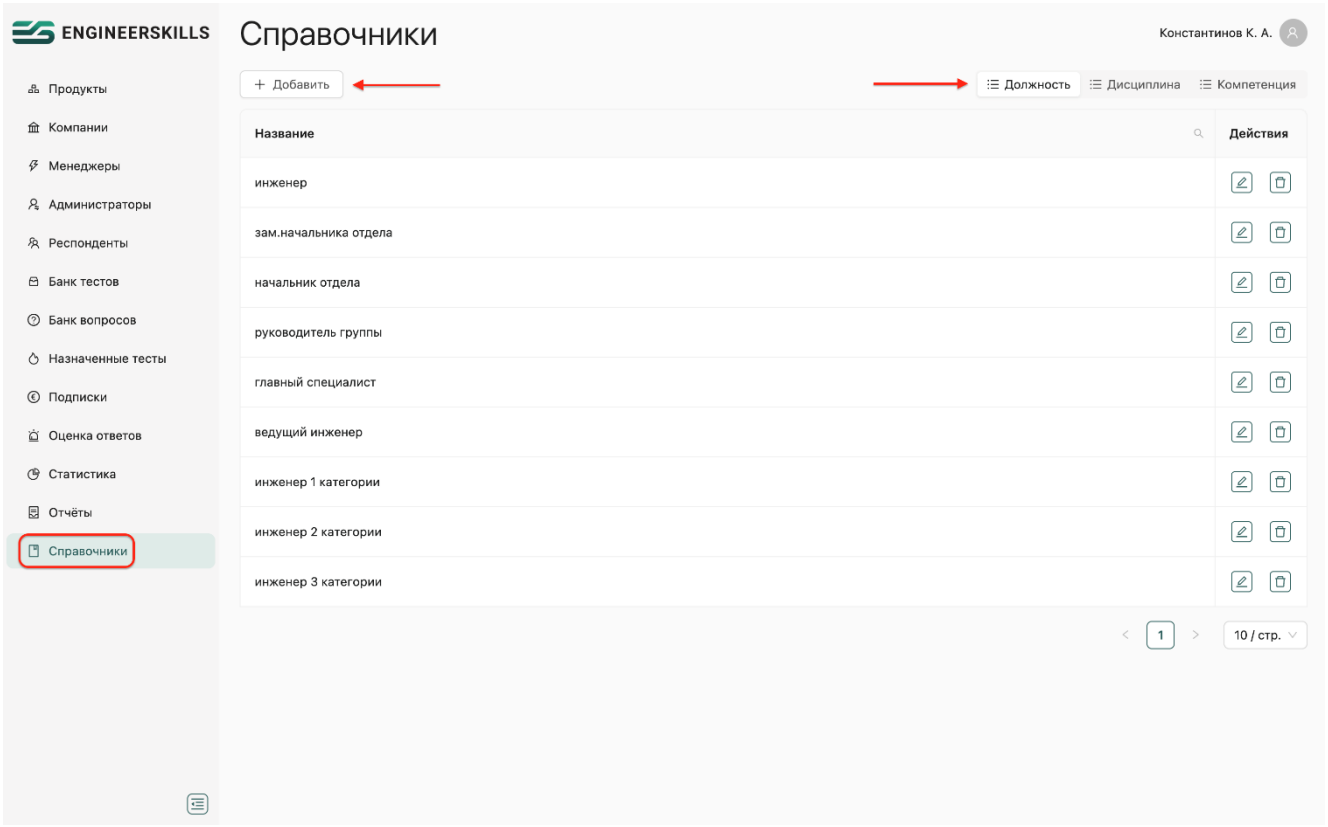
Телефон: вводить в любом формате.

3. Работа со справочниками

Справочники необходимы для хранения и изменения справочной информации, которая используется в других разделах системы (тесты, вопросы и т.д.).

Для создания или управления справочной информацией необходимо перейти в раздел «Справочники».

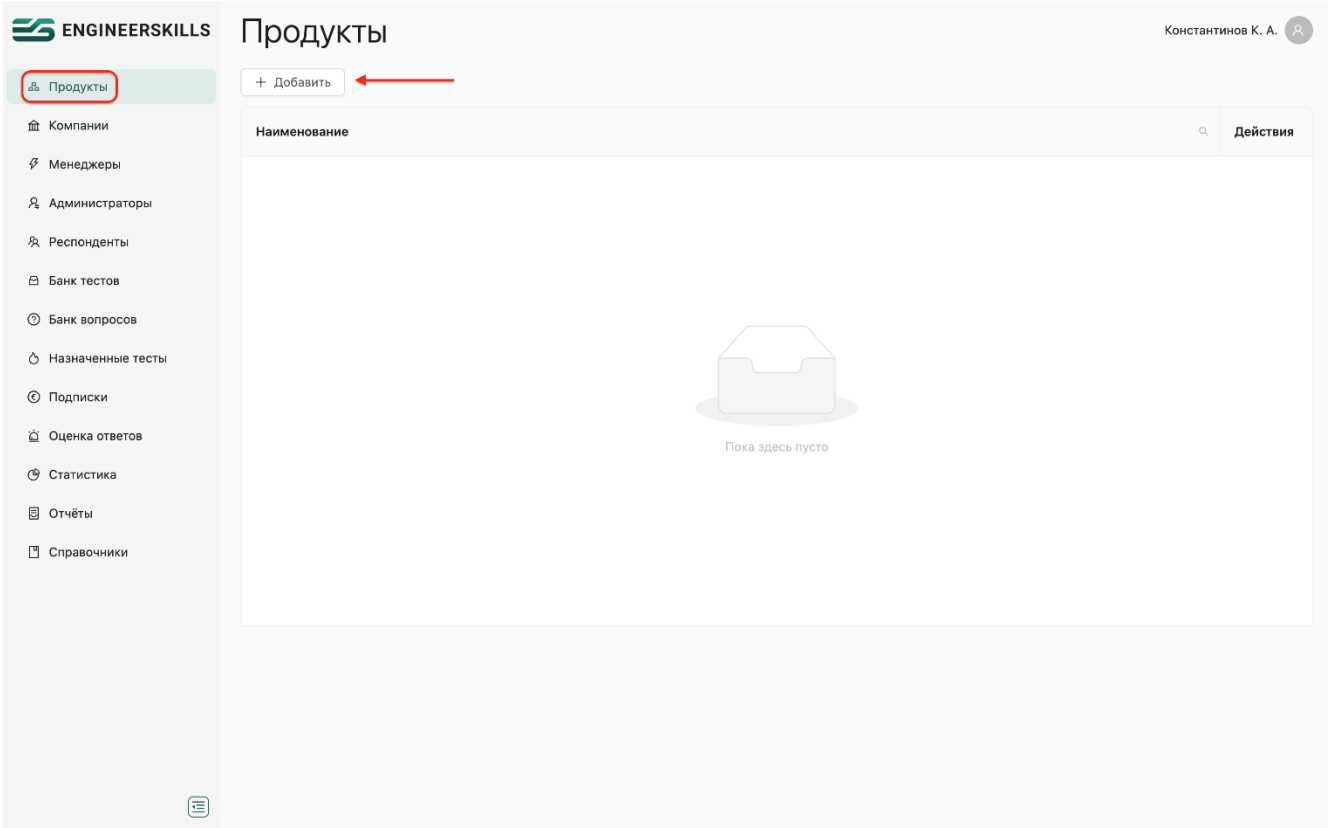
Справа вверху можно переключить тип справочника (доступны «Должность», «Дисциплина», «Компетенция»). Слева находится кнопка добавления справочной информации. Справа от записи (колонка «Действия») находятся кнопки редактирования и удаления справочной информации.



Пример окна создания справочной информации:

5. Работа с продуктами

Для работы с продуктами необходимо перейти в раздел «Продукты». Для добавления продукта необходимо нажать кнопку «Добавить».



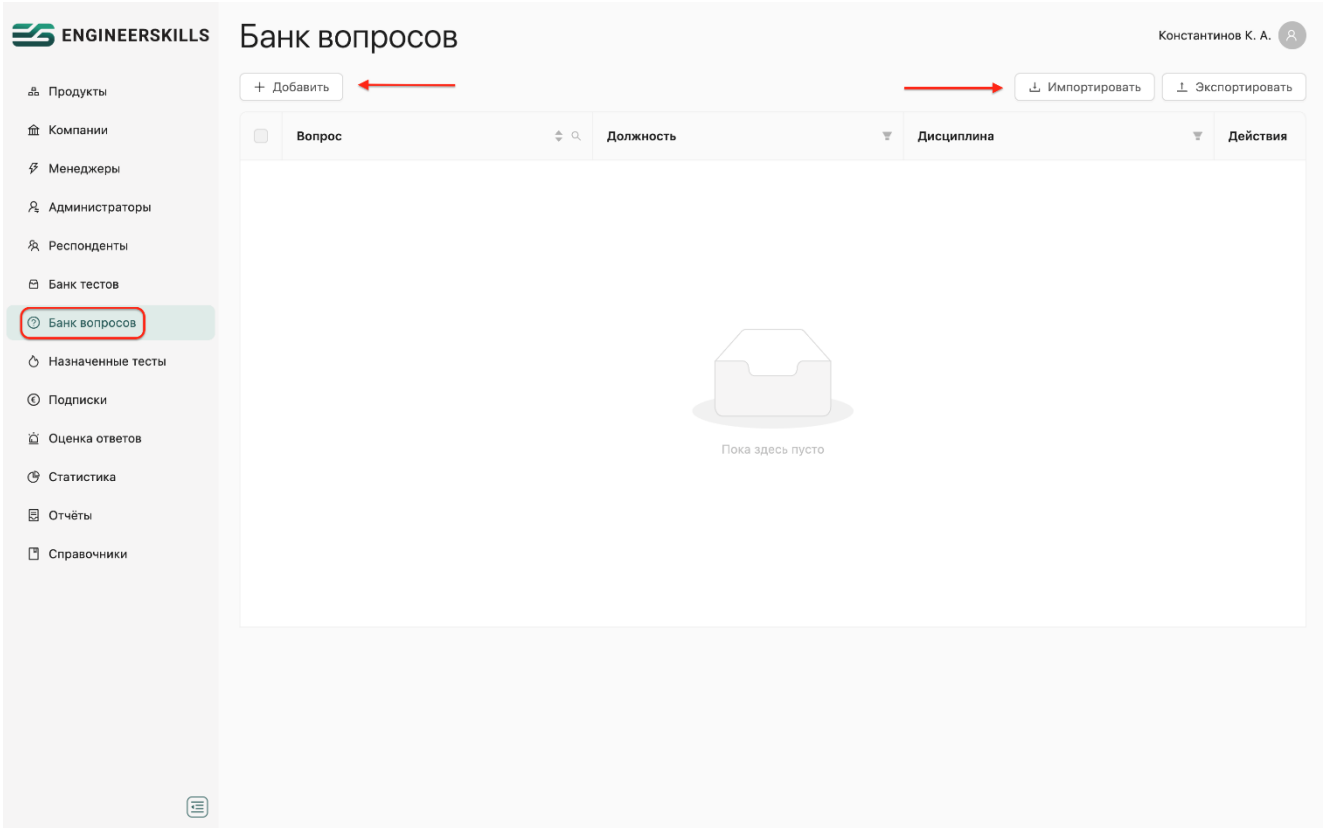
После нажатия на кнопку откроется окно создания продукта. Для создания продукта необходимо указать его название.

6. Работа с вопросами

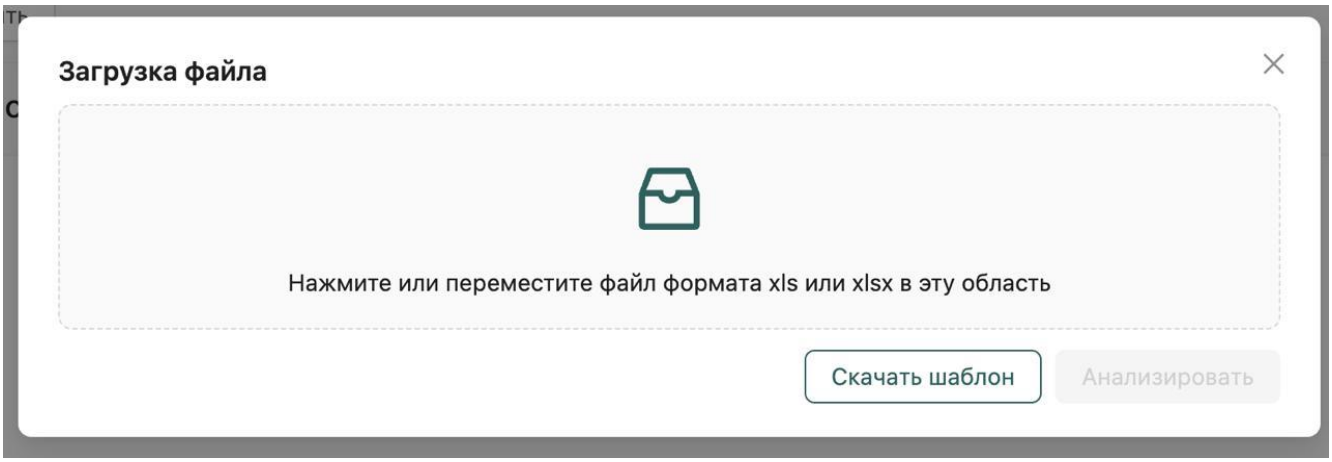
Для работы с вопросами перейдите в раздел «Банк вопросов».

Кнопка «Экспортировать» предназначена для экспорта всех вопросов в файл Excel.

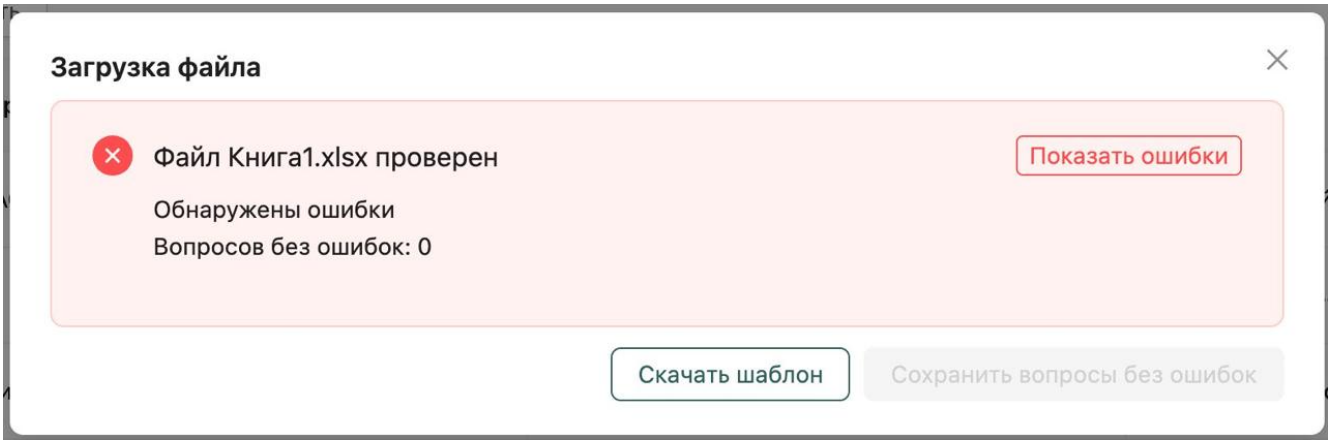
Есть 2 способа создания вопросов – вручную и с помощью импорта. Для создания вручную используйте кнопку «Добавить», для импорта – «Импортировать».



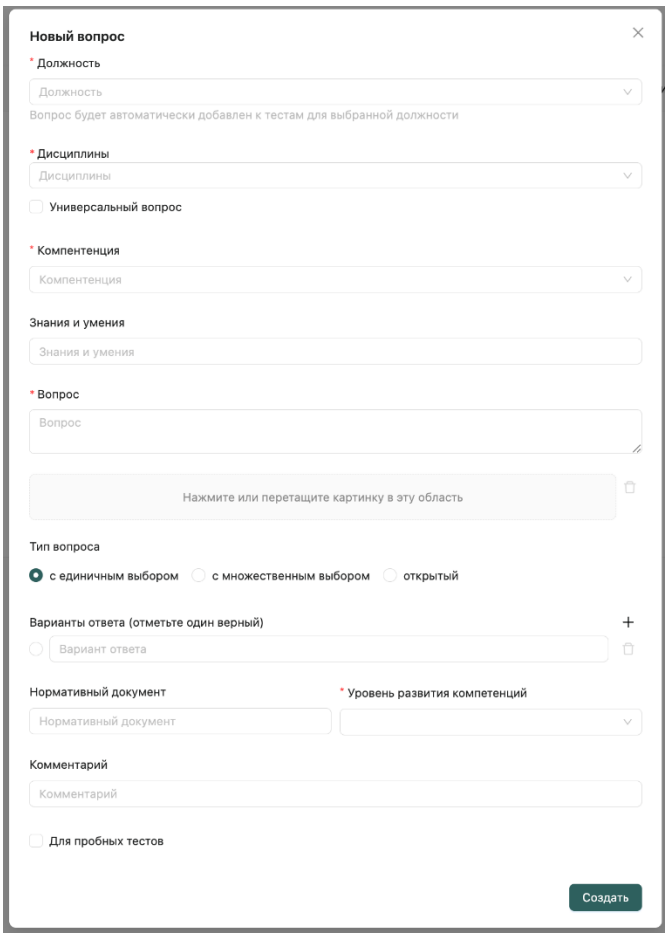
После нажатия на кнопку «Импортировать» откроется окно импорта респондентов. Для импорта респондентов используются файлы Excel, шаблон файла можно скачать по кнопке «Скачать шаблон».



После загрузки файла нажмите кнопку «Анализировать». После анализа файла будет показано окно результата анализа. В случае наличия ошибок посмотреть детализацию можно с помощью нажатия на кнопку «Посмотреть ошибки». Сохранить вопросы из проанализированного файла можно с помощью нажатия на кнопку «Сохранить вопросы» или «Сохранить вопросы без ошибок» (если файл содержит ошибки).



Для создания вопроса вручную нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно создания вопроса.



Должность: Должность, для которой создается вопрос.

Дисциплины: Поле для выбора одной или нескольких учебных дисциплин (тем), к которым относится вопрос. Есть опция «Универсальный вопрос».

Компетенция: Поле для привязки вопроса к конкретной профессиональной компетенции, которую он проверяет.

Знания и умения: Поле для уточнения, какое конкретно знание или умение оценивает данный вопрос.

Вопрос: Основное поле для ввода текста вопроса. Поддерживается загрузка изображения (перетаскиванием или кликом, в поле ниже).

Тип вопроса: Переключатель для выбора формата:

- *С единичным выбором*: только один правильный ответ из нескольких вариантов.
- *С множественным выбором*: несколько правильных ответов из предложенных.
- *Открытый*: ответ пользователь вводит вручную (текстом).

Вопрос: Секция для добавления вариантов ответов (для типов с выбором). Рядом с каждым вариантом есть элемент (например, радио-кнопка или чекбокс) для отметки верного ответа.

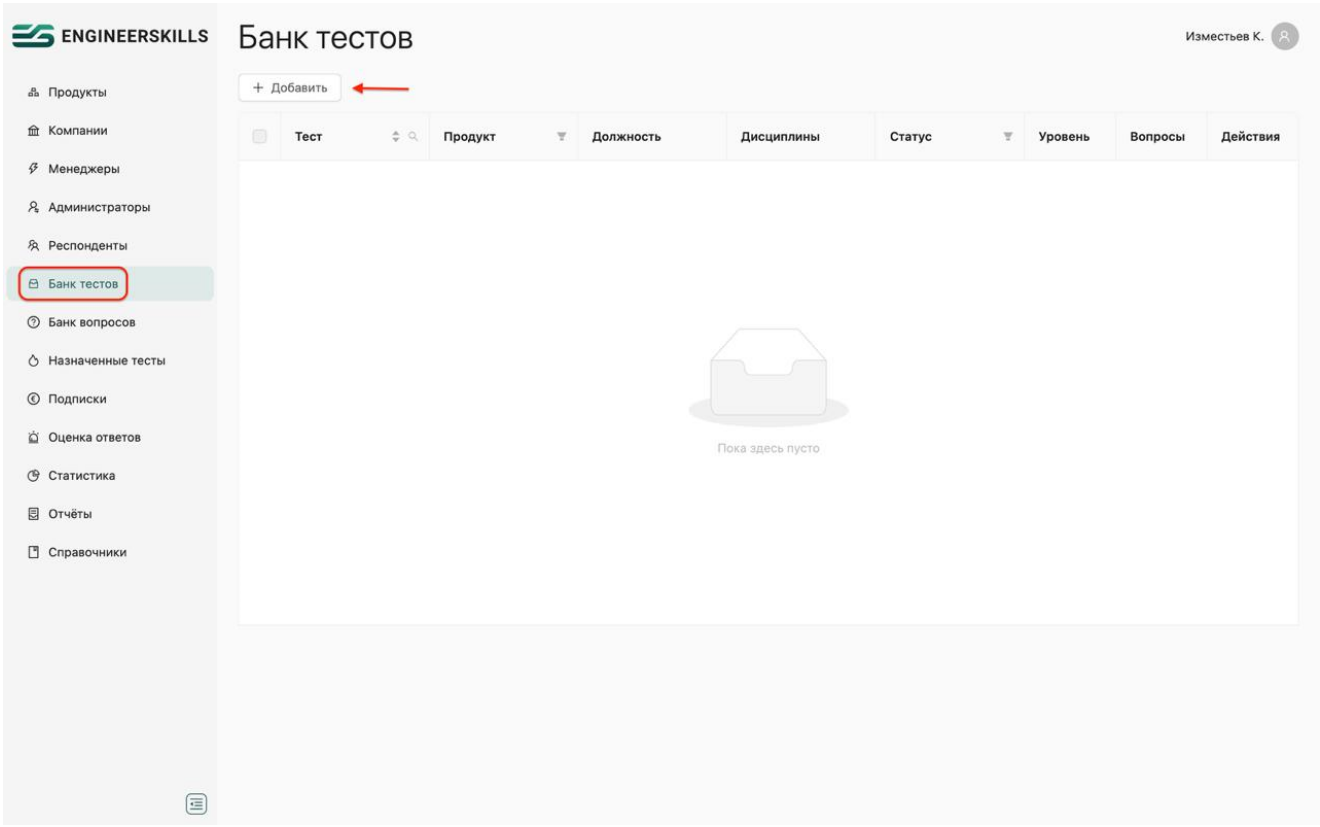
Нормативный документ: Поле для указания официального источника (ГОСТ, инструкция, закон и т.д.), на котором основан верный ответ. Нужно для аргументации в спорных ситуациях.

Комментарий: Комментарий к вопросу.

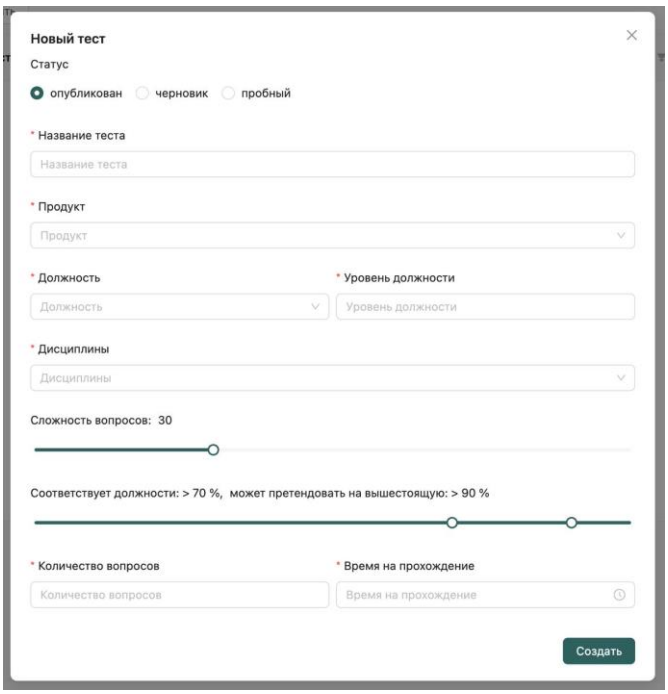
Для пробных тестов: Чекбокс, который помечает вопрос как пробный (будет использоваться только для пробных тесто

7. Работа с тестами

Для работы с тестами необходимо перейти в раздел «Банк тестов». Для добавления теста необходимо нажать кнопку «Добавить».



После нажатия на кнопку откроется окно создания теста. Обязательные поля отмечены красной звездочкой.



Статус: выбрать один из вариантов. Тест в статусе «Черновик» нельзя назначить респондентам.

Продукт: выбрать один вариант из выпадающего списка.

Должность: выбрать одну вариант из выпадающего списка.

Уровень должности: справочная величина, не влияет на подбор вопросов в тесте.

Дисциплины: выбрать из выпадающего списка. Возможен множественный выбор.

Сложность вопросов: выбрать с помощью слайдера (значение в процентах) – от этого параметра зависит подбор вопросов (сопоставляется с уровнем развития компетенций вопроса).

Соответствует должности: выбрать с помощью слайдера (значение в процентах) – левая точка – это уровень прохождения теста, правая точка – уровень прохождения теста, при котором респондент может претендовать на вышестоящую должность.

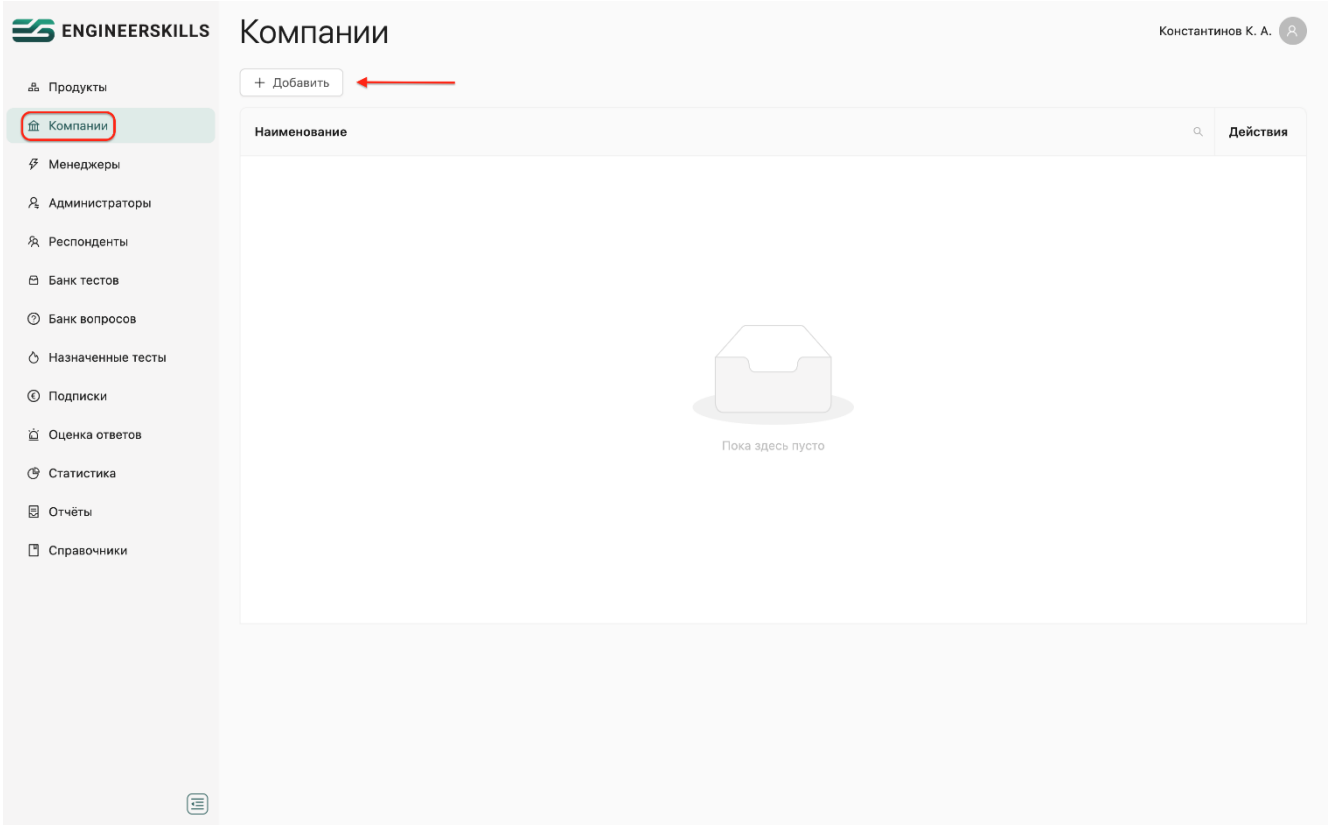
Количество вопросов: максимальное количество вопросов в тесте (будет подобрано из банка вопросов при первом открытии теста респондентом).

Время на прохождение: выбрать из выпадающего списка: левый столбец – часы, правый столбец – минуты.

После заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить». Окно закроется и тест появится в таблице банка тестов.

8. Работа с компаниями

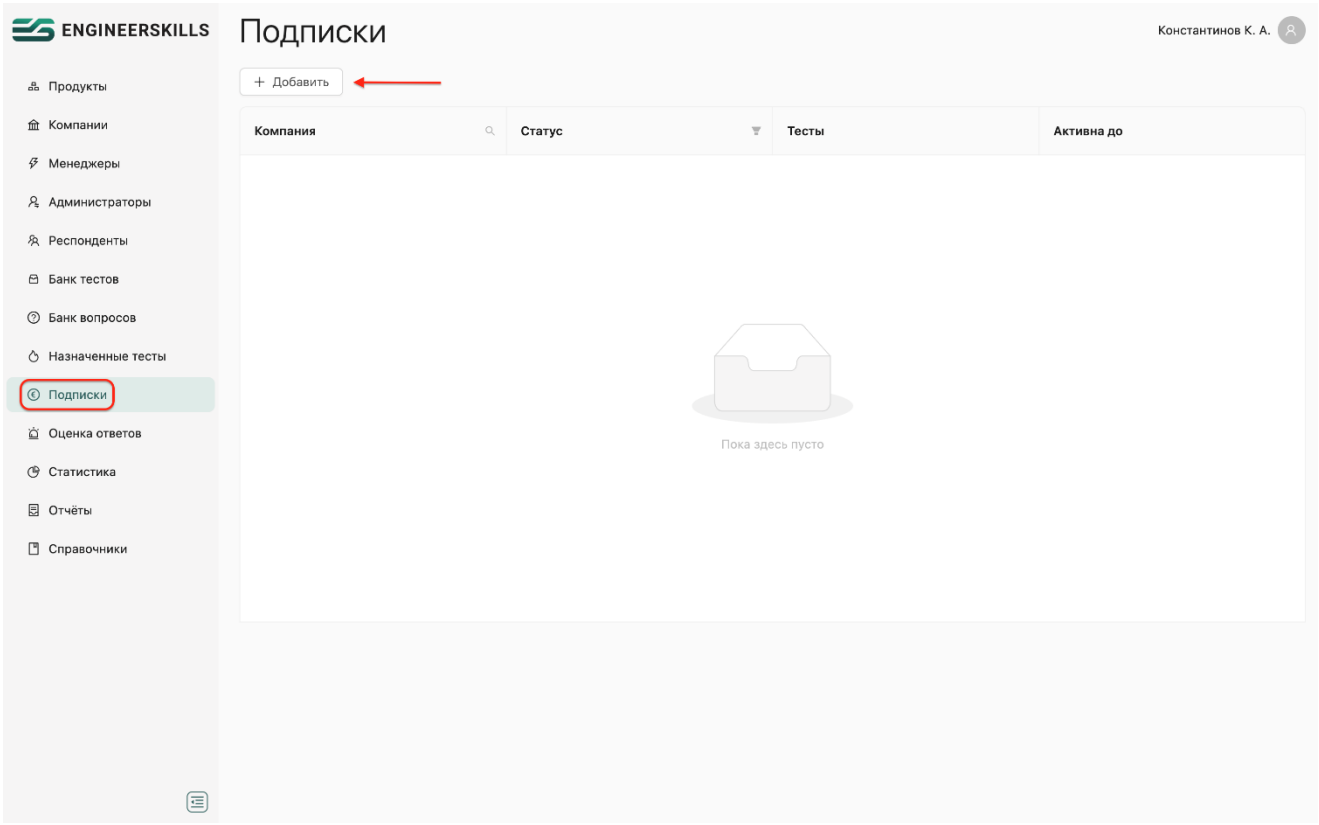
Для работы с компаниями необходимо перейти в раздел «Компании». Для добавления компании необходимо нажать кнопку «Добавить».



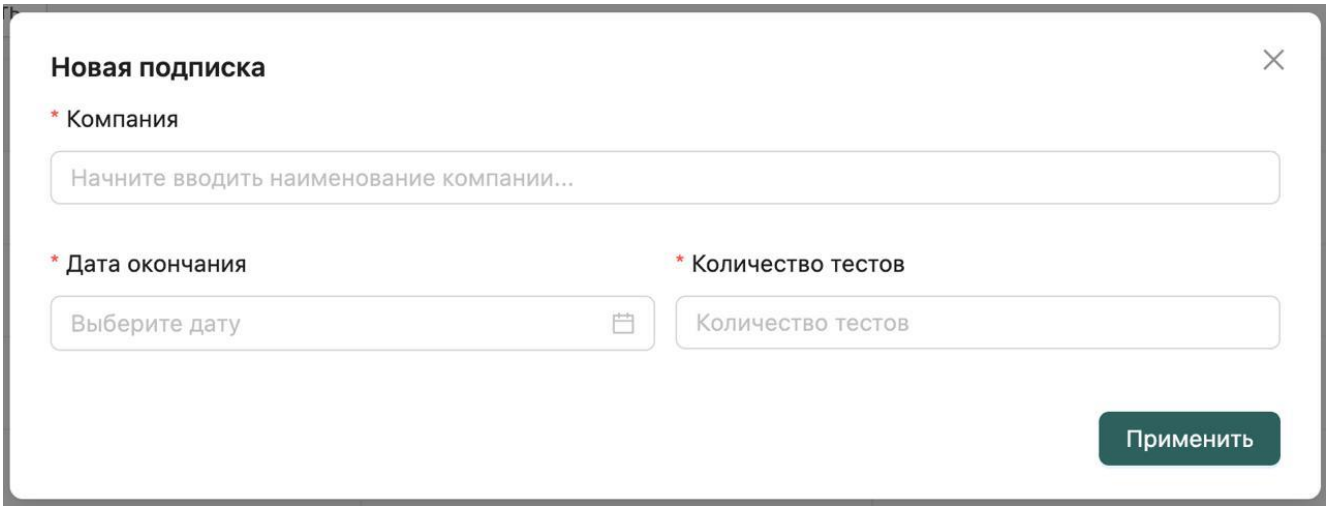
После нажатия на кнопку откроется окно создания компании. Для создания компании необходимо указать ее название.

9. Работа с подписками

Для работы с подписками необходимо перейти в раздел «Подписки». Подписка создается для компании и требуется для того, чтобы назначить тесты респондентам, привязанным к компании.

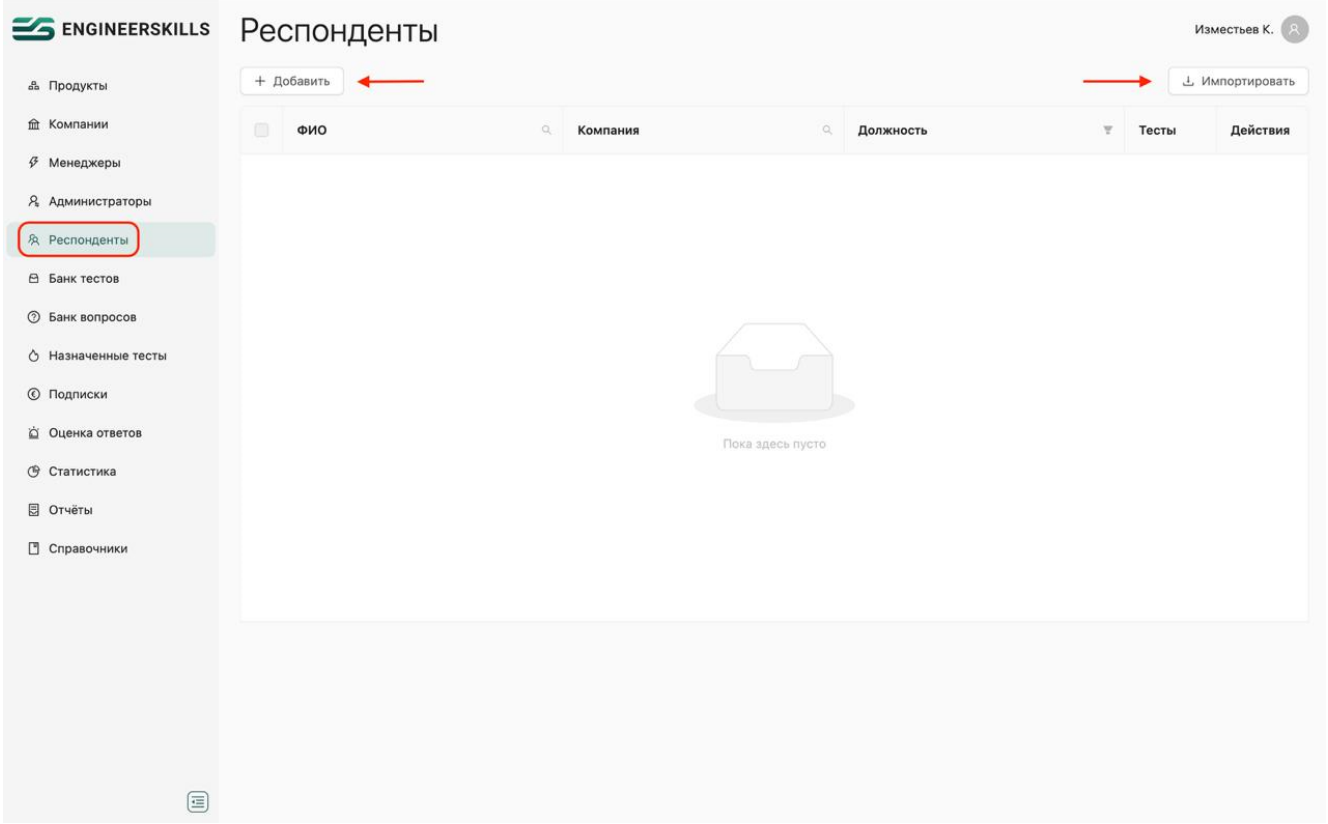


Для создания подписки нажмите кнопку «Добавить». Для создания подписки необходимо указать компанию (начните вводить название компанию и выберите из выпадающего списка), дату окончания подписки и количество тестов в подписке.

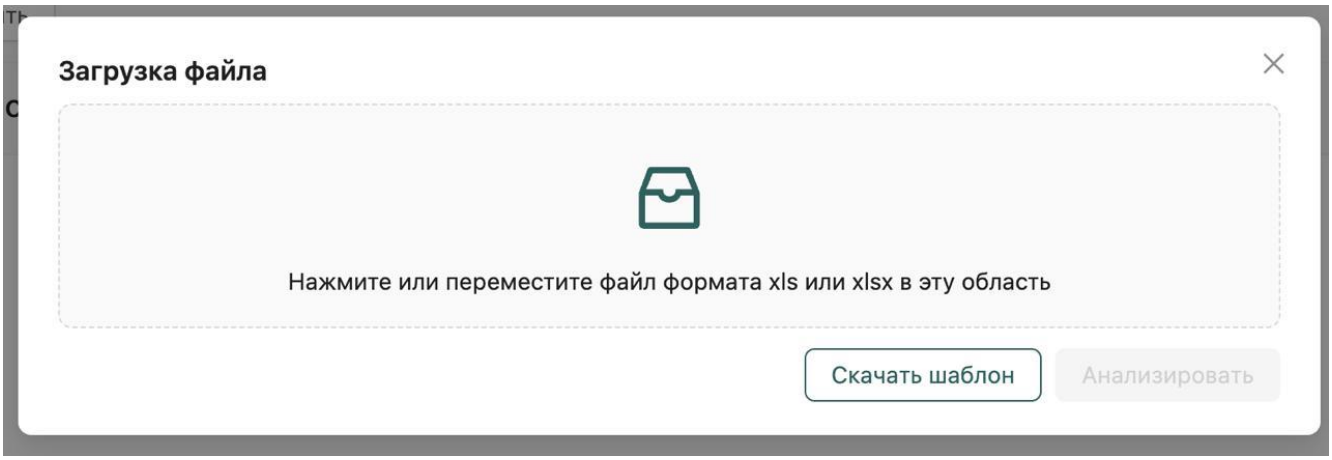


10. Работа с респондентами

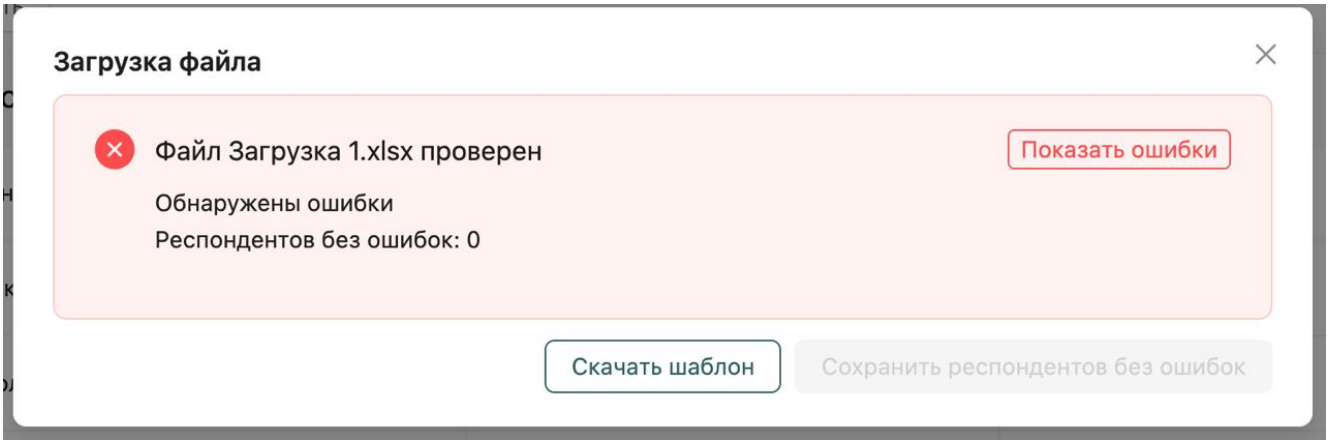
Для работы с респондентами необходимо перейти в раздел «Респонденты». Есть 2 способа создания респондентов – вручную и с помощью импорта. Для создания вручную используйте кнопку «Добавить», для импорта – «Импортировать».



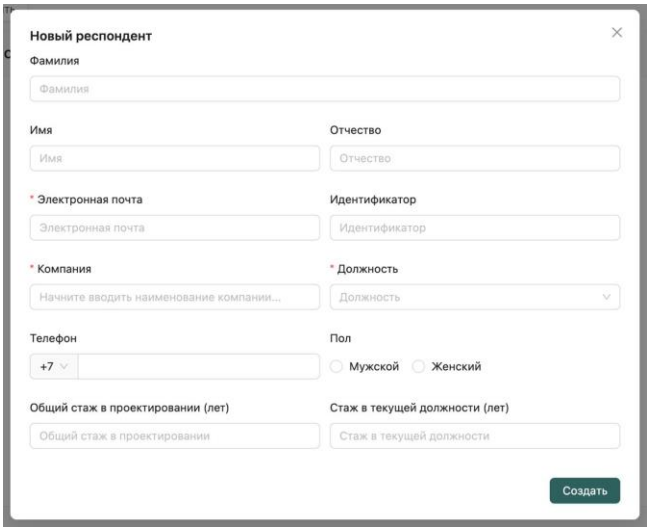
После нажатия на кнопку «Импортировать» откроется окно импорта респондентов. Для импорта респондентов используются файлы Excel, шаблон файла можно скачать по кнопке «Скачать шаблон».



После загрузки файла нажмите кнопку «Анализировать». После анализа файла будет показано окно результата анализа. В случае наличия ошибок посмотреть детализацию можно с помощью нажатия на кнопку «Посмотреть ошибки». Сохранить респондентов из проанализированного файла можно с помощью нажатия на кнопку «Сохранить респондентов» или «Сохранить респондентов без ошибок» (если файл содержит ошибки).



Для создания респондента вручную нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно создания респондента.



Фамилия/имя/отчество: ФИО респондента.

Электронная почта: электронная почта респондента – должна быть уникальной в системе.

Идентификатор: идентификатор респондента у заказчика. При создании респондента необходимо указать либо ФИО, либо идентификатор.

Компания: начните вводить название компании и выберите из выпадающего списка.

Должность: выбрать из выпадающего списка.

Телефон: вводить в любом формате.

Пол: выбрать из предложенных вариантов.

Общий стаж в проектировании/стаж в текущей должности: число – информационные поля.

После заполнения формы нажмите кнопку «Создать». Окно закроется и респондент появится в таблице респондентов.

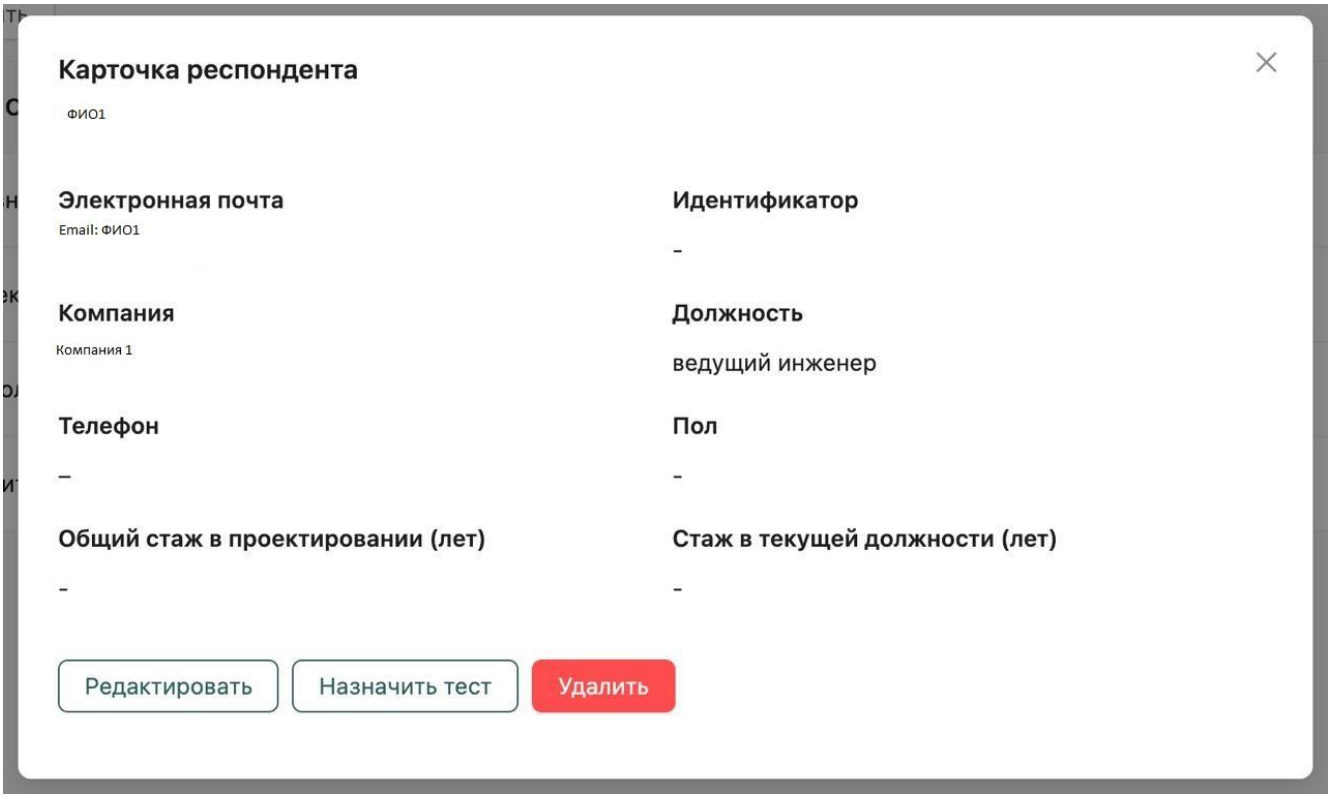
11. Назначение теста респонденту

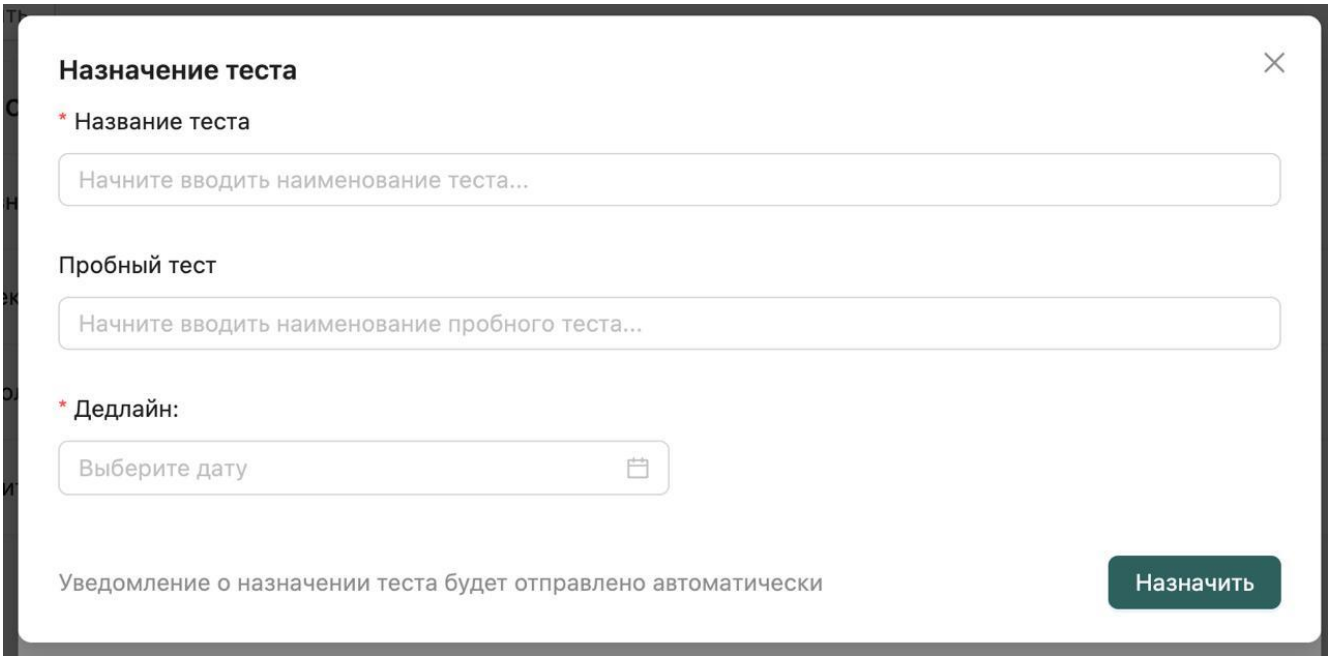
Назначение теста респондента осуществляется в разделе «Респонденты» (смотри раздел Создание респондента). Для назначения тестов необходимо наличие действующей подписки с достаточным количеством тестов в ней.

Есть 2 способа назначения тестов – для конкретного респондента и массовое назначение теста.

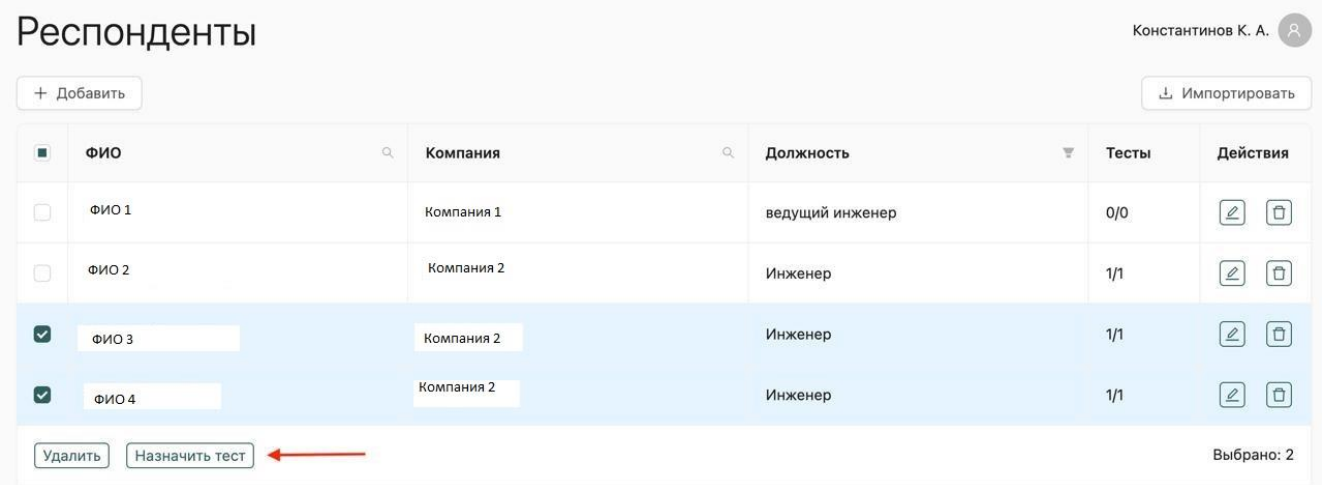
Для назначения теста конкретному респонденту найдите его в базе респондентов и откройте карточку респондента и нажмите кнопку «Назначить тест». Откроется окно назначения теста. Для выбора теста начните вводить его название и выберите подходящий тест из выпадающего списка. Для теста необходимо указать дедлайн – дата до которой необходимо пройти тест. При нажатии на поле «Дедлайн» откроется календарь и там необходимо выбрать дату. Кроме того, при назначении теста есть возможность указать пробный тест. Для этого начните вводить его название и выберите подходящий тест из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите кнопку «Назначить». Уведомления на электронную почту о назначении теста будут отправлены автоматически.





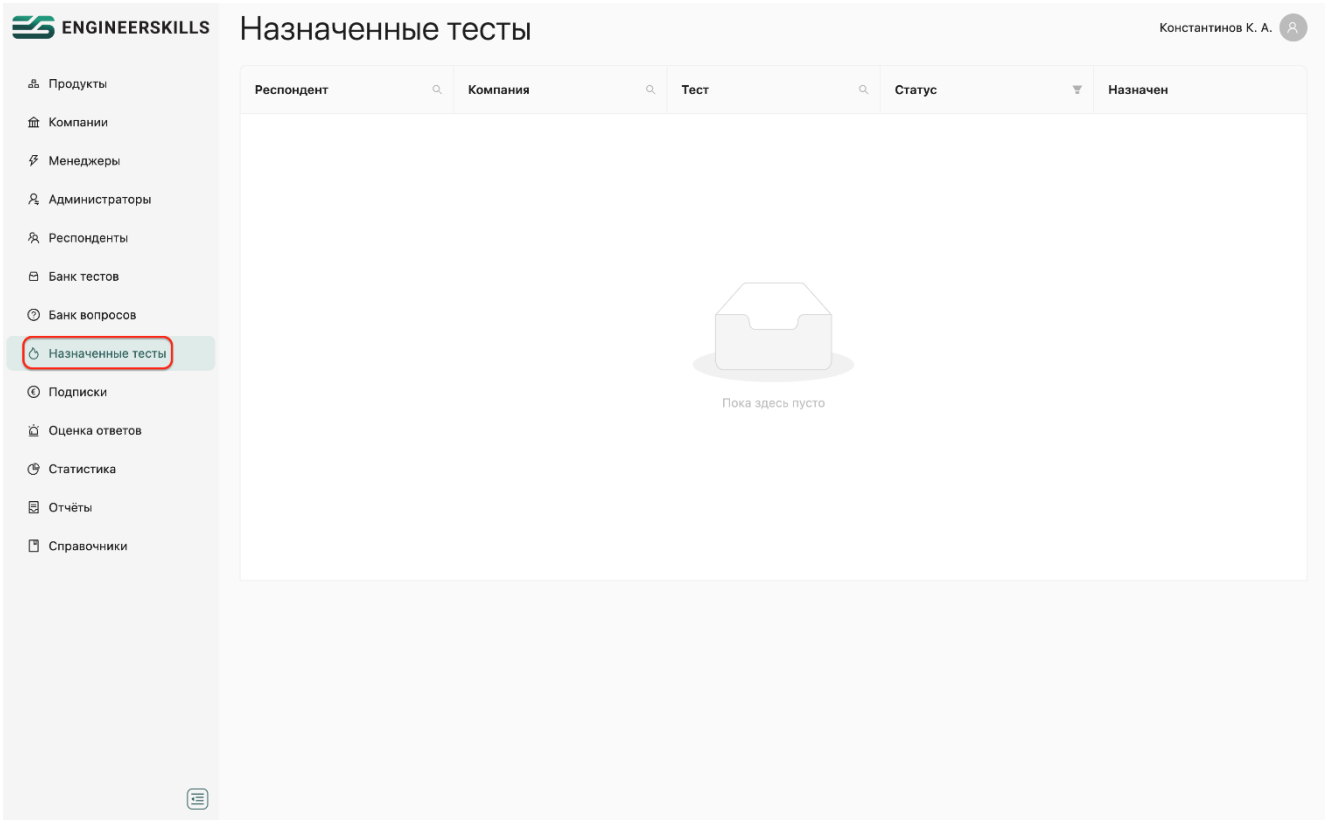
Для массового назначения тестов поставьте галки слева от ФИО респондентов в таблице респондентов. Внизу таблицы появится панель с кнопкой «Назначить тест».



После выбора всех необходимых респондентов нажмите её – откроется окно назначения теста. Окно назначения теста аналогично описанному выше, алгоритм назначения тот же. Посмотреть назначенные тесты можно в разделе «Назначенные тесты».

12. Просмотр назначенных тестов

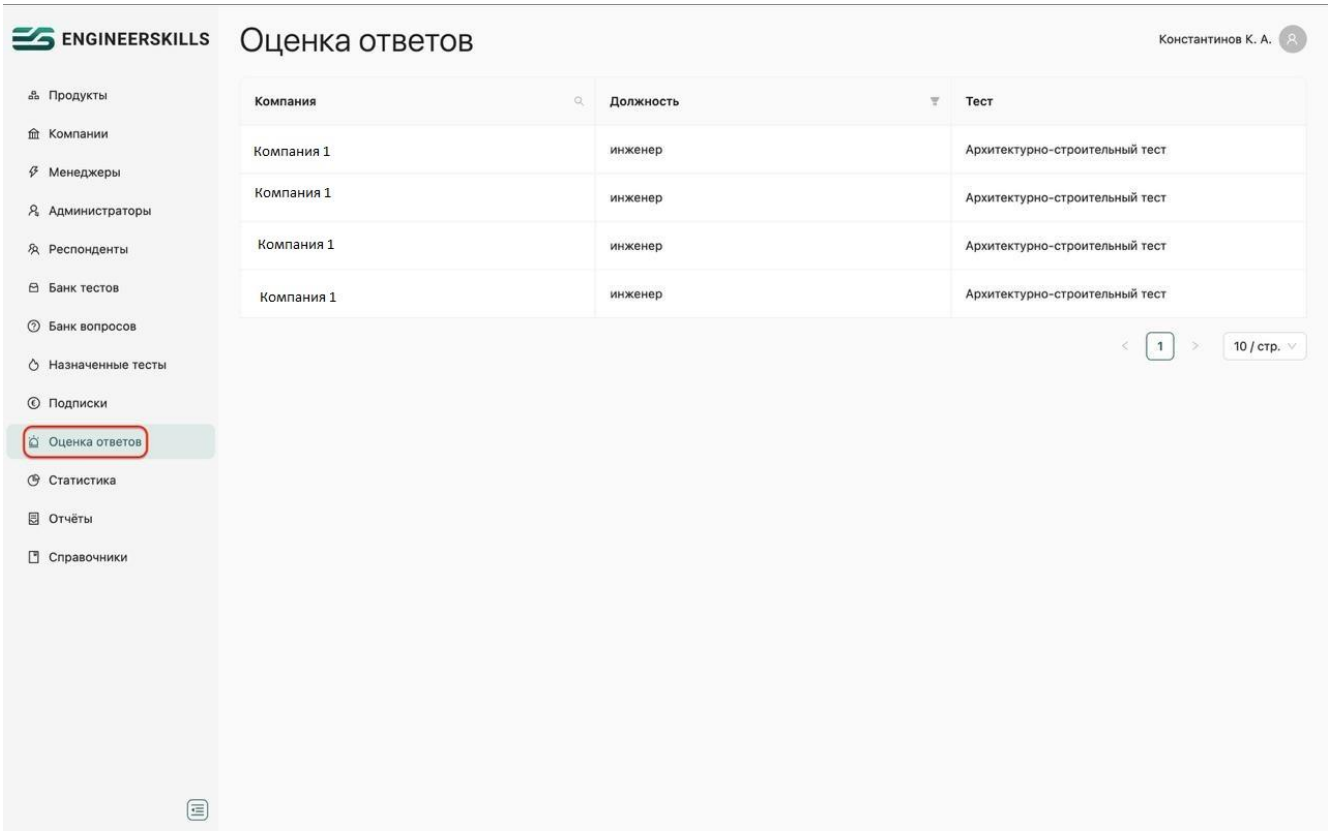
Для просмотра назначенных тестов необходимо перейти в раздел «Назначенные тесты».



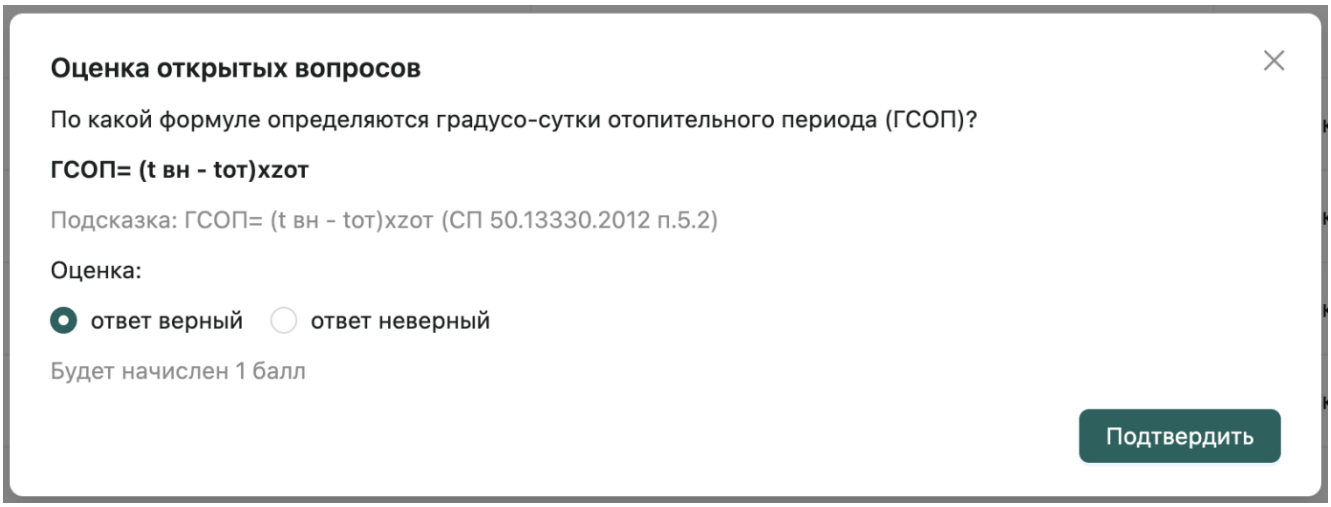
Окно просмотра назначенного теста:

13. Оценка ответов

Оценка ответов производится в разделе «Оценка ответов».



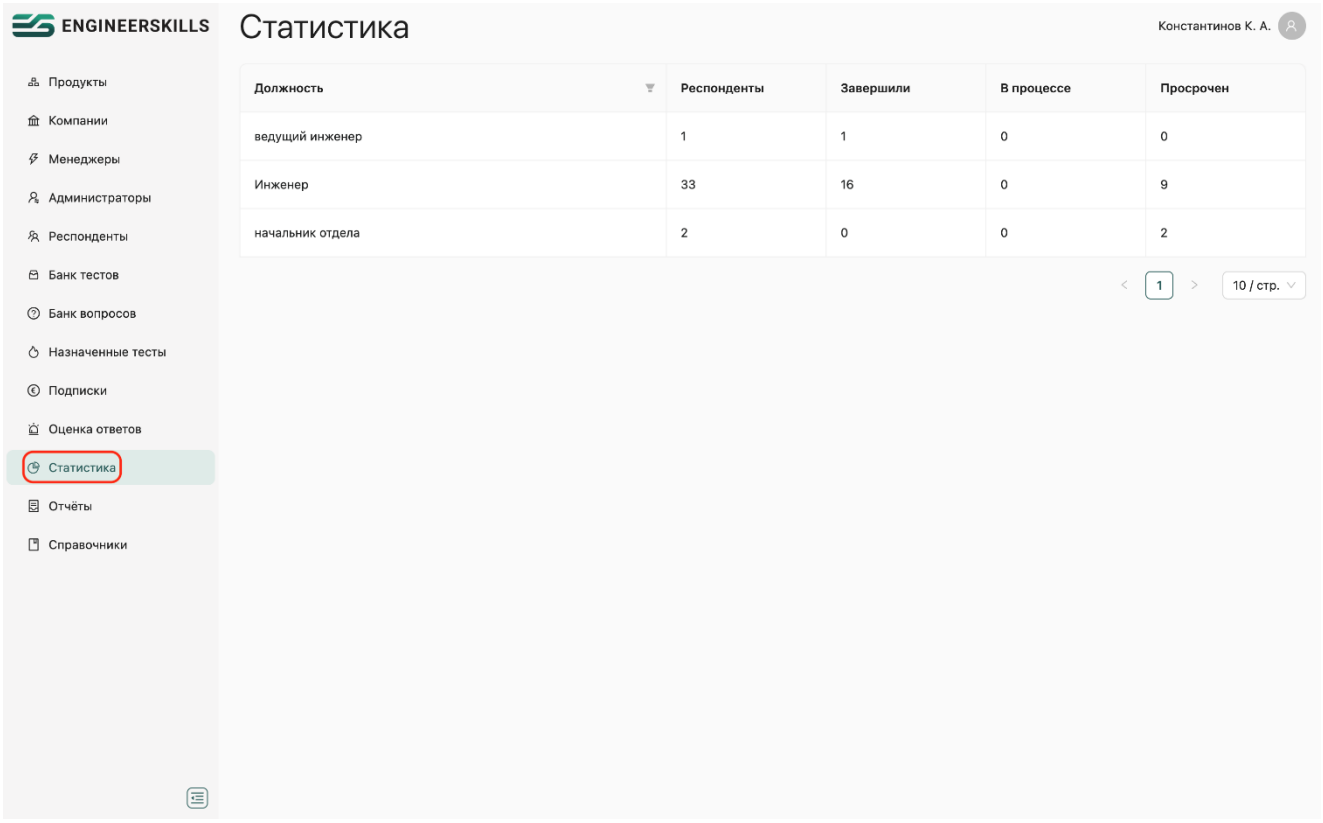
Пример окна оценки ответа:



Для оценки ответа проверьте правильность ответа (для упрощения процесса на окно оценки выводится подсказка), выберите один из двух вариантов «ответ верный» или «ответ неверный» и нажмите кнопку «Подтвердить».

14. Просмотр статистики

Для просмотра статистики прохождения тестов перейдите в раздел «Статистика».

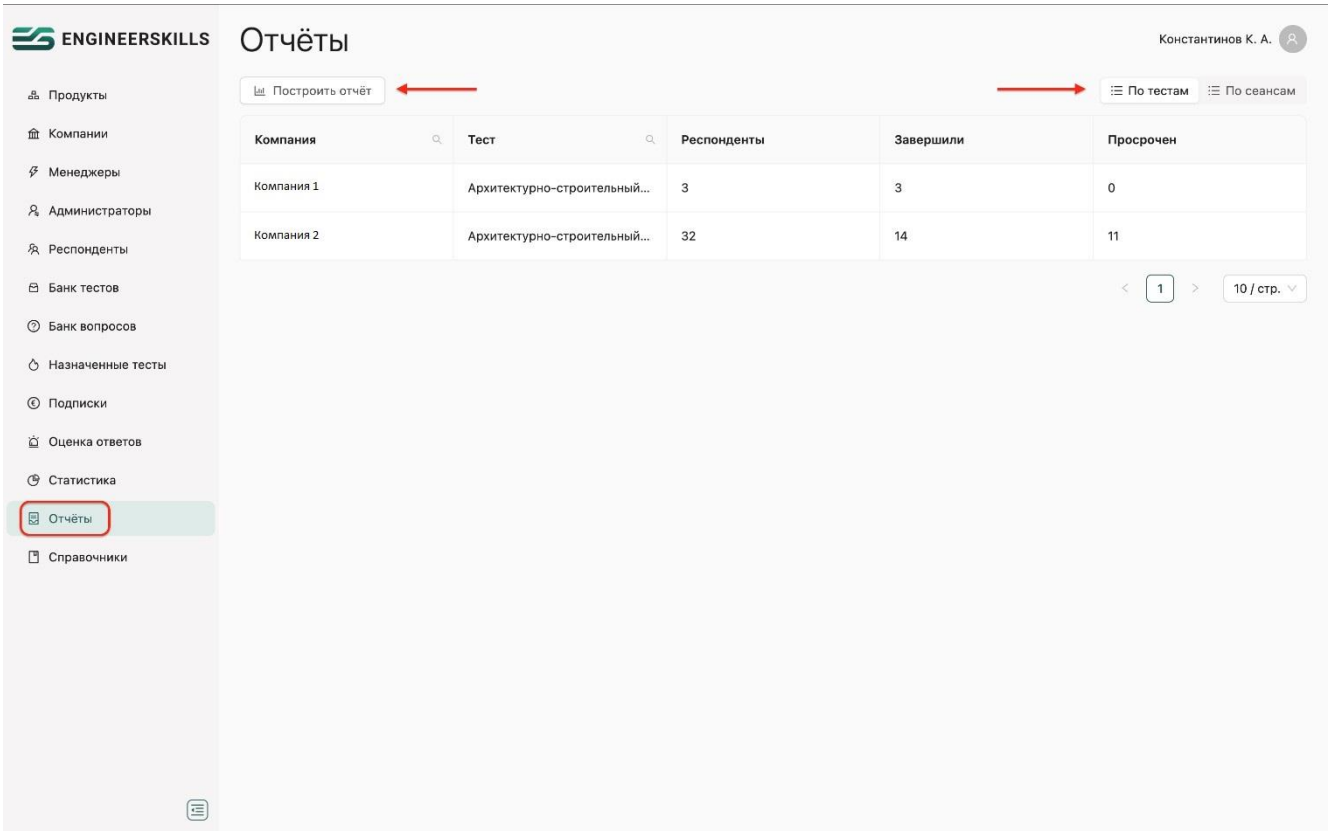


В данном разделе приведена статистика по всем тестам и всем респондентам в разрезе должностей.

15. Работа с отчетами

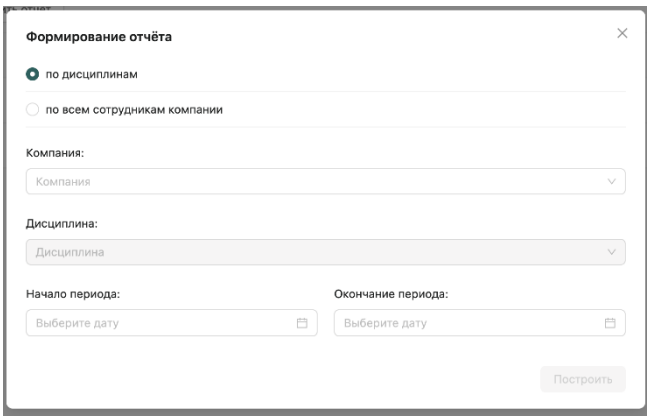
Для просмотра отчетов перейдите в раздел «Отчеты».

В правом верхнем углу расположен переключатель с двумя опциями: «По тестам» и «По сеансам».



15.1.Отчеты по тестам

При переключателе, находящемся в положении «По тестам», доступна кнопка «Построить отчет». При нажатии на нее открывается форма выбора параметров для построения отчетов.



Вверху формы расположен переключатель «по дисциплинам» и «по всем сотрудникам компании».

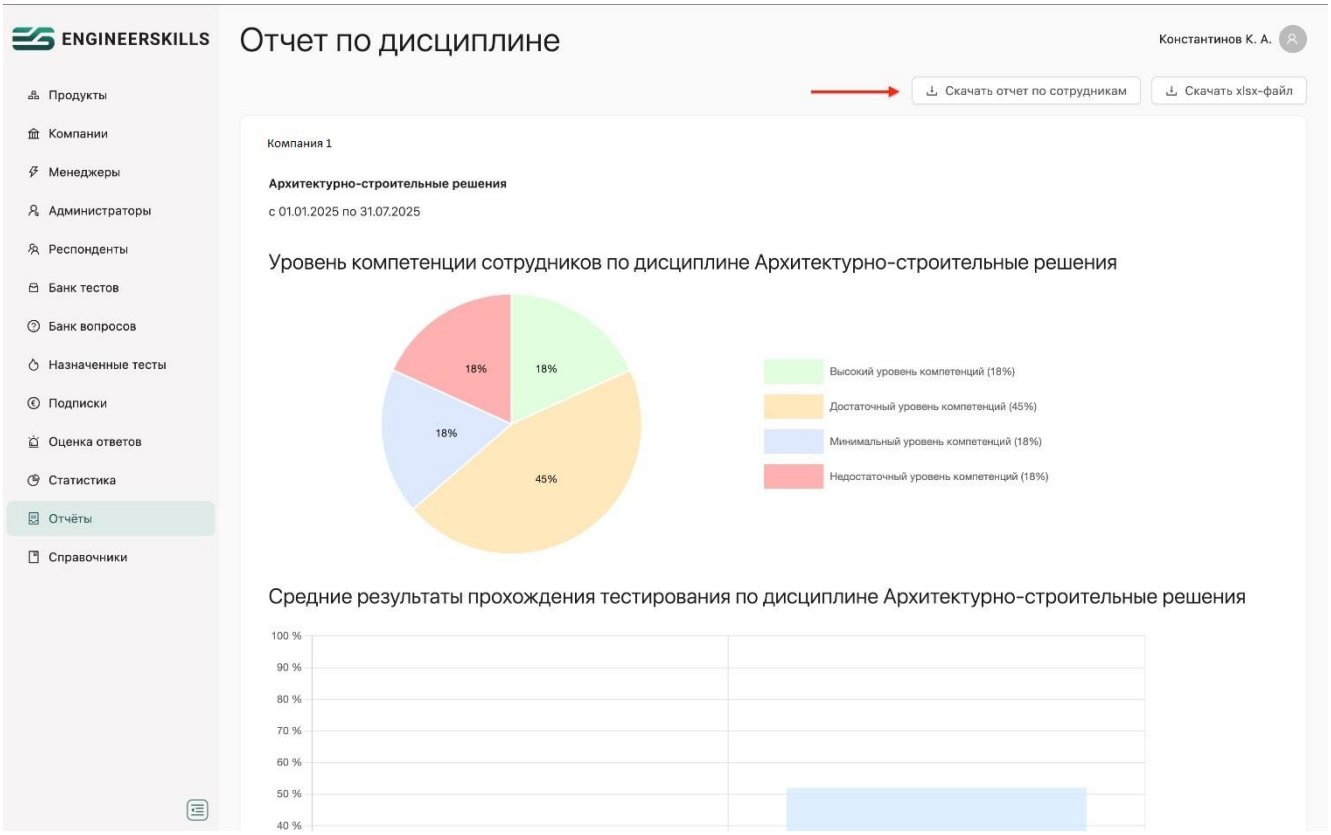
Для обоих варианты обязательны выбор компании и периода построения отчета.

При выбранном варианте «по дисциплинам» кроме компании и периода для построения отчета доступен выбор дисциплины.

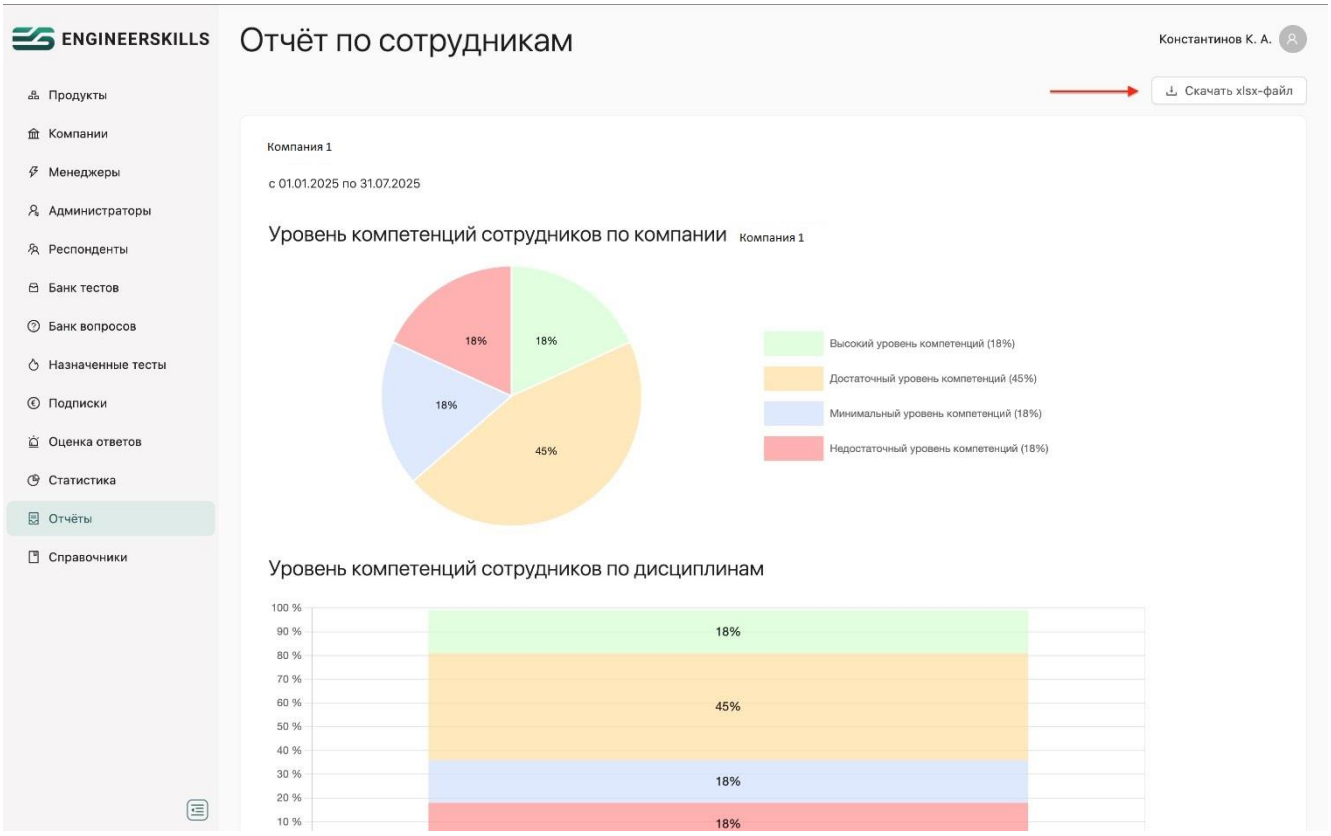
После заполнения формы становится активна кнопка «Построить» при нажатии которой вас перенаправит на страницу построенного отчета.

На странице отчета по дисциплине доступны 2 кнопки:

1) «Скачать отчет по сотрудникам». Кнопка предназначена для скачивания Excel-файла с информацией о результатах прохождения тестов респондентами (приведены только завершенные тесты) с учетом фильтров, которые использовались для построения отчета.
2) «Скачать xlsx-файл». Кнопка предназначена для скачивания отчета в виде Excel-файла.

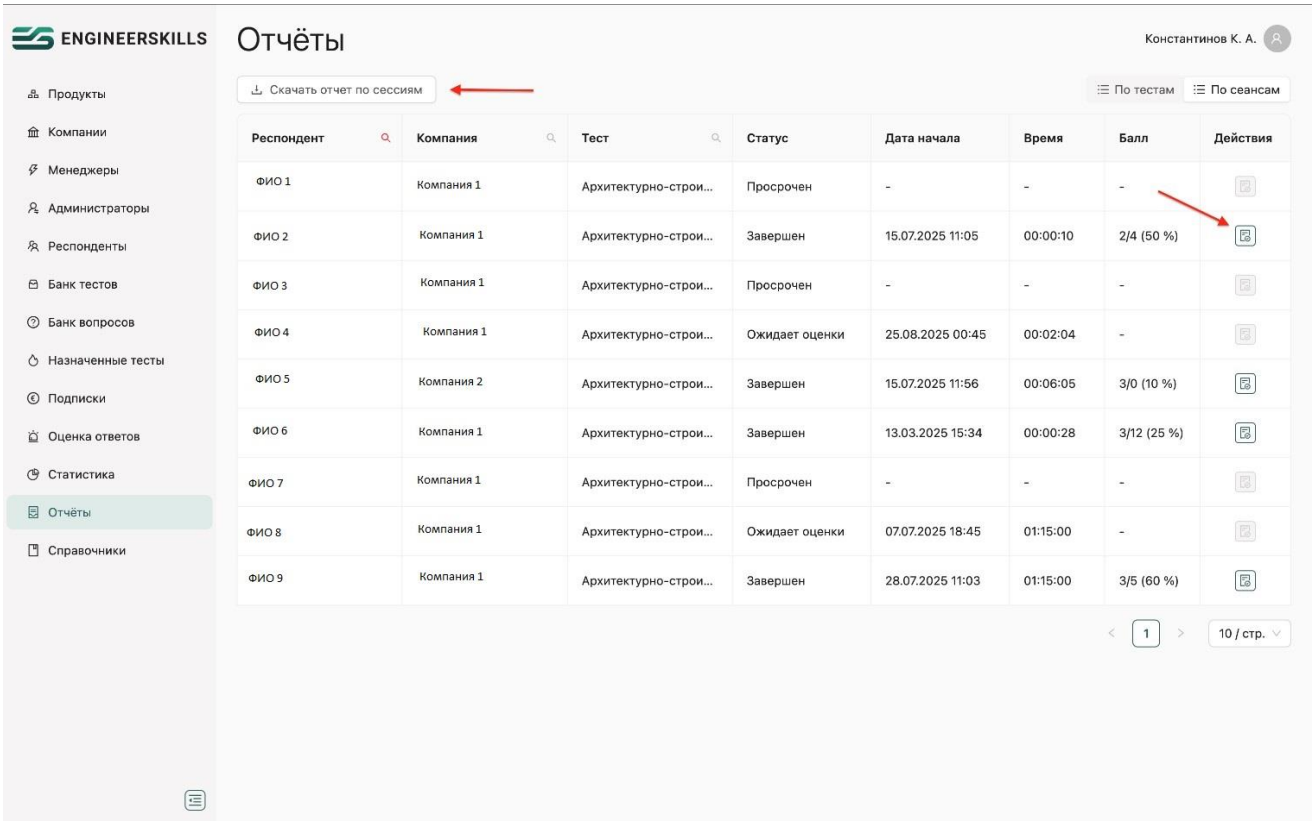


На странице отчета по всем сотрудникам компании доступна кнопка «Скачать xlsx-файл», предназначенная для скачивания отчета в виде Excel-файла.

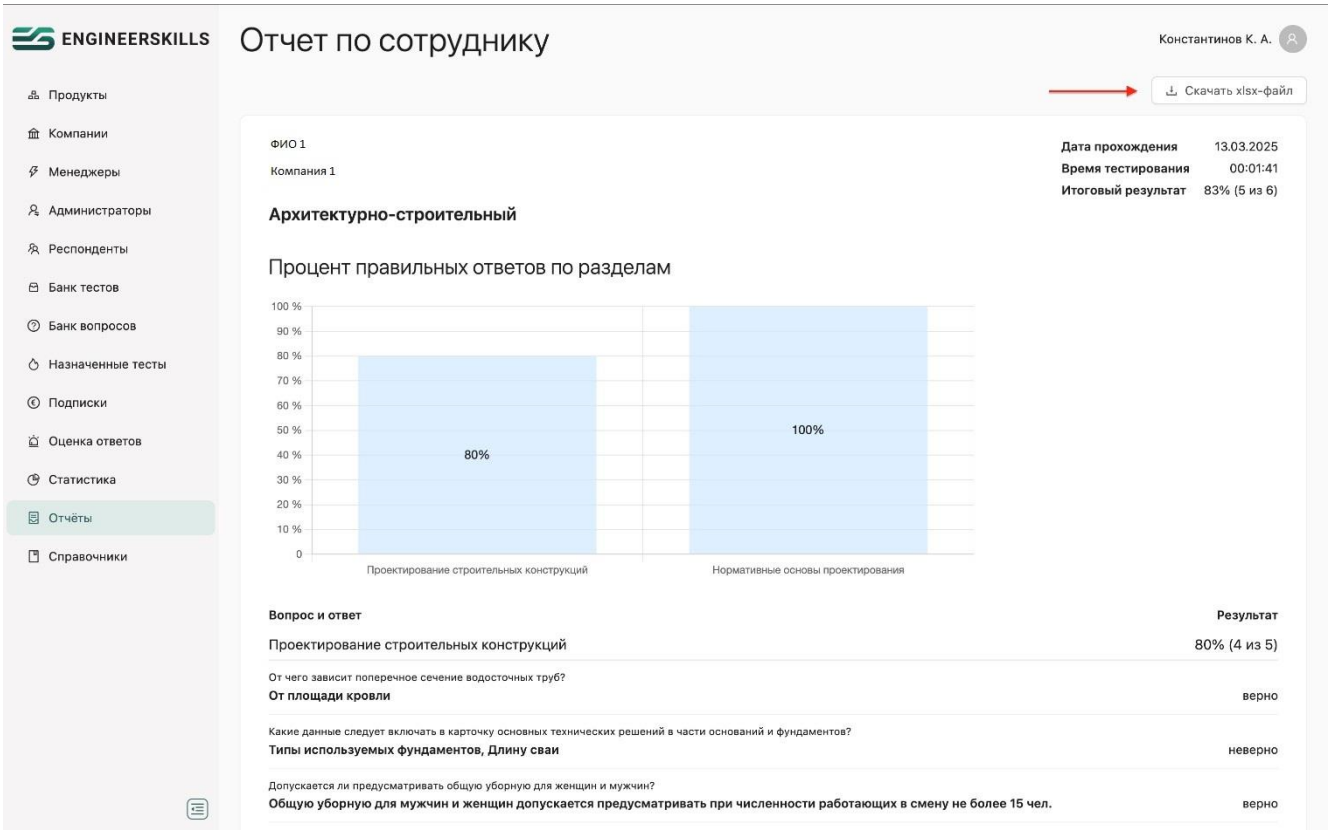


15.2.Отчеты по сеансам

При переключателе, находящемся в положении «По сеансам», доступна кнопка «Скачать отчет по сессиям». Она предназначена для скачивания отчета по всем респондентам в табличной форме в виде Excel-файла.



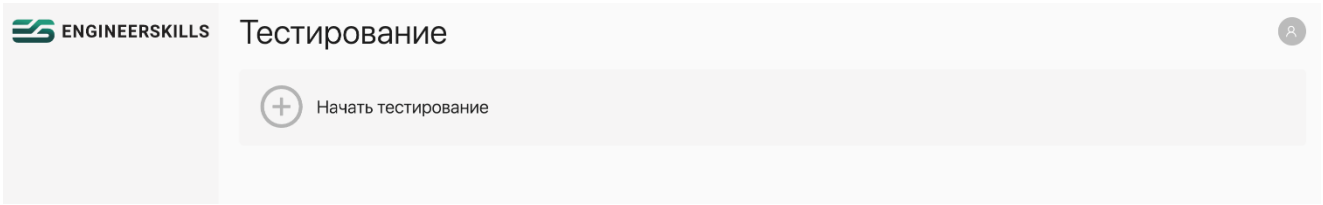
Справа на каждой строке в колонке «Действия» расположена кнопка генерации отчета. Кнопка доступна для нажатия только для тестов в статусе «Завершен». При нажатии на кнопку вас перенаправит на страницу построенного отчета.



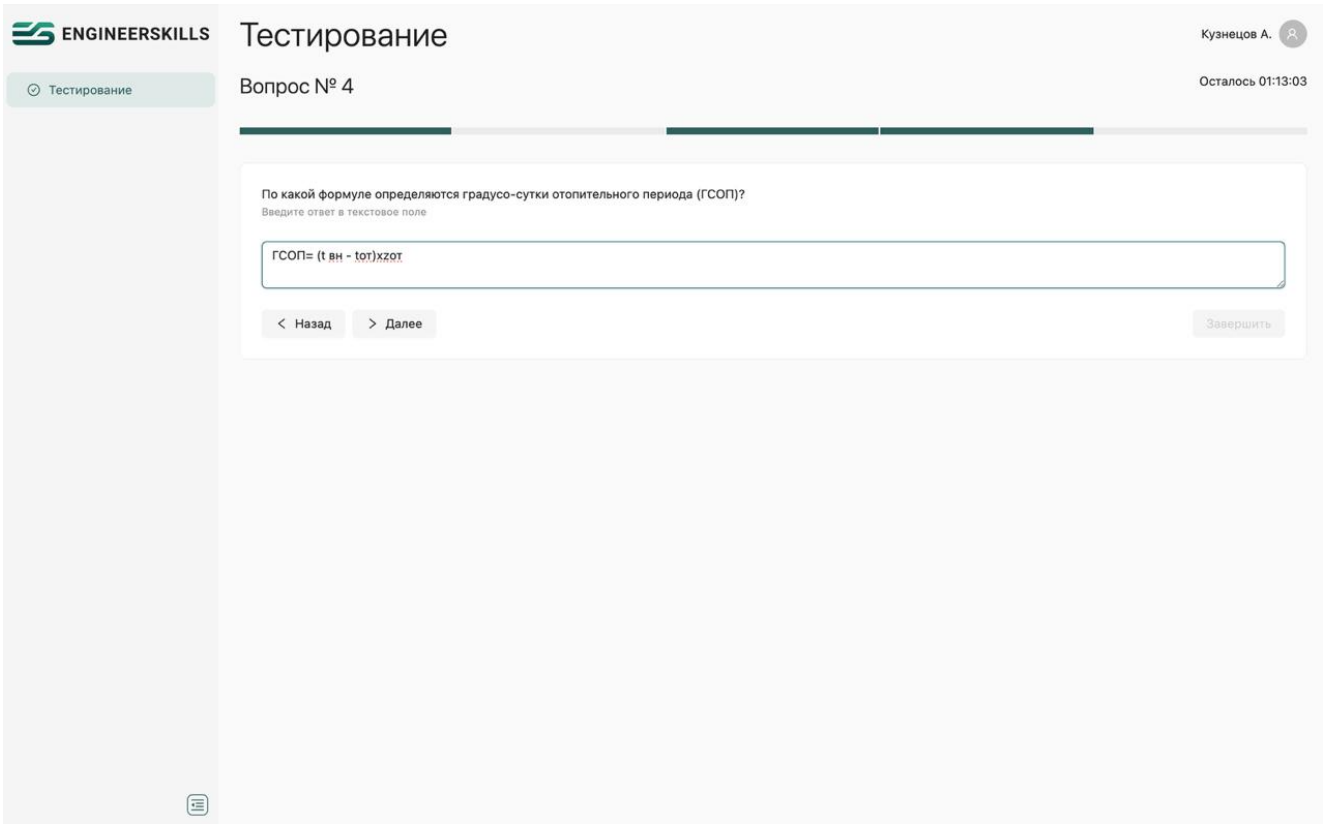
На странице отчета по сессии доступна кнопка «Скачать xlsx-файл», которая предназначена для скачивания отчета в виде Excel-файла.

16. Прохождение теста

После назначения теста респонденту ему на почту приходит письмо со ссылкой. При переходе по ссылке открывается окно, где доступна кнопка «Начать тестирование».



При нажатии на кнопку респонденту сначала будет показана краткая инструкция, а потом откроется пробный тест (если он назначен), либо сразу основной тест.



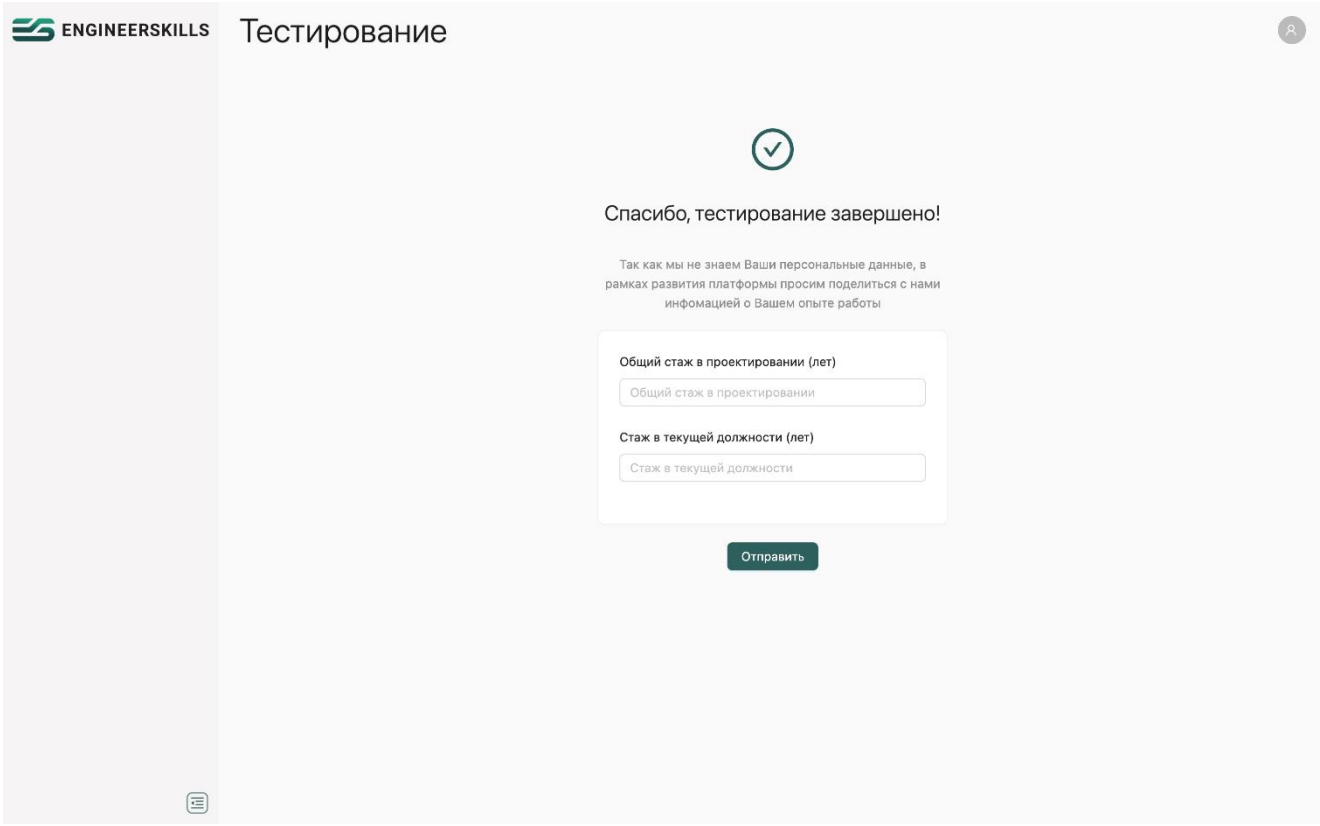
Справа вверху находится таймер – он показывает время, оставшееся до окончания прохождения теста. Под номером вопроса и таймером находится панель, которая показывает, на какие вопросы респондент дал ответы.

Под панелью расположен вопрос и блок ответов. Вопросы могут быть трех типов:

- С единичным выбором: только один правильный ответ из нескольких вариантов.
- С множественным выбором: несколько правильных ответов из предложенных.
- Открытый: ответ пользователь вводит вручную (текстом).

Под блоком ответов расположены кнопки навигации («Вперед» и «Назад») и кнопка завершения теста, которая становится активной только если респондент дал ответы на все вопросы.

После завершения теста респонденту будет предложена форма для получения информации о стаже респондента (в случае, если эта информация не была зафиксирована в системе ранее).



Обращение в службу технической поддержки

Пользователи могут обратиться в службу технической поддержки через следующие каналы:

- **По телефону:** +7 (968) 322-63-37
- **Часы работы:** Пн.-Пт. с 09:00 до 18:00 (по московскому времени).

Обращения обрабатываются в течение 24 часов, и пользователи получают уведомления о статусе своих запросов.