

OnBoard

24 Απρ. 2021 21:45

## ОГЛАВЛЕНИЕ

OnBoard.....	1
1. ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА .....	5
2. НАЧАЛО РАБОТЫ.....	6
2.1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
Комплектация системы.....	6
Заметки .....	6
2.2 УСТАНОВКА.....	6
Лицензионное соглашение .....	7
Проверка параметров устройства и прав доступа .....	7
Установка системы .....	7
2.3 АВТОРИЗАЦИЯ .....	7
Пользователи и группы.....	7
Вход в рабочую панель .....	8
2.4 НАСТРОЙКИ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ.....	8
Решение проблем с авторизацией .....	8
Связь аккаунта с рабочей почтой .....	8
Изменение пароля .....	9
Технические рекомендации для устройств.....	9
3. ВКЛАДКИ ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10
3.1 ВКЛАДКА «ГЛАВНЫЙ ЭКРАН».....	10
3.2 ВКЛАДКА «МЕССЕНДЖЕР» .....	12
3.3 ВКЛАДКА «ЗАДАНИЯ».....	13
3.4 ВКЛАДКА «НАВИГАЦИЯ».....	14
3.5 ВКЛАДКА «ПРОФИЛЬ».....	16
4. ПРОСМОТР ВИДЕО .....	18
4.1 ПРОСМОТР ЛЕКЦИЙ.....	18
Управление субтитрами.....	19
Управление громкостью .....	19
Управление качеством видео .....	19

Управление скоростью воспроизведения видео.....	19
Управление полноэкранным режимом .....	20
Управление режимом автовоспроизведения .....	20
4.3 ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ИЗ ВИДЕО .....	20
4.4 ЗАГРУЗКА ВИДЕО .....	21
4.5 ПРОБЛЕМЫ ПРИ ВОСПРОИЗВЕДЕНИИ ВИДЕО .....	21
5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	23
5.1 ПРОВЕРКА ОЦЕНОК ЗА ЗАДАНИЯ .....	23
5.2 СТАТУСЫ ПРИСВОЕНИЯ .....	23
5.3 ТЕСТЫ.....	24
Результаты тестов .....	24
Вопросы тестов с множественным выбором .....	24
Короткие ответы на вопросы заданий .....	24
5.4 СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ.....	25
5.5 УСТРАНЕНИЕ НЕПОЛАДОК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ....	25
Проблемы с блокировкой задания .....	25
Проблемы с отправкой задания.....	25
Проблемы с наличием оценки за задание .....	26
Не согласны с итоговой оценкой .....	27
6. РЕЦЕНЗИРУЕМЫЕ ЗАДАНИЯ.....	29
6.1 ШАГИ ДЛЯ ОТПРАВКИ .....	29
6.2 СОХРАНЕНИЕ РАБОТЫ В ВИДЕ ЧЕРНОВИКА .....	29
6.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПОВТОРНАЯ ОТПРАВКА РЕЦЕНЗИРУЕМОГО РЕШЕНИЯ.....	30
6.4 ПОСМОТР ОБРАТНОЙ СВЯЗИ И ОЦЕНОК К РЕЦЕНЗИРУЕМОМУ РЕШЕНИЮ .....	31
6.5 РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ С РЕЦЕНЗИРУЕМЫМИ РЕШЕНИЯМИ .....	31
Решение отправлено, но не получена оценка .....	31
Изменение задания после отправки .....	31
Пропущен крайний срок отправки задания .....	31
7. КОММУНИКАЦИЯ.....	32

7.1 РАБОТА С КАНАЛАМИ.....	32
Преобразование публичного канала в закрытый канал .....	32
Удаление человека из канала .....	33
Установка темы канала .....	33
Настройка описания канала.....	33
Архивация и восстановление канала .....	33
Удаление канала.....	34
Рекомендации.....	34
7.2 РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ.....	34
Отправка сообщений.....	34
Редактирование сообщений.....	35
Удаление сообщений .....	35
Личные сообщения .....	35

## 1. ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА

Руководство пользователя системы адаптации нового сотрудника  
предприятия ГК Росатом «OnBoard».

## 2. НАЧАЛО РАБОТЫ

### 2.1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Система «OnBoard» представляет собой комплексный продукт, предназначенный для решения самого широкого круга задач, относящихся к обучению и адаптации нового сотрудника предприятия. В данном руководстве изложены базовые понятия архитектуры системы, даны основные инструкции по управлению содержимым мобильного приложения, а также описан процесс установки и настройки.

#### Комплектация системы

Профиль сотрудника – аккаунт на платформе, позволяющий стажеру/новому сотруднику осуществлять образовательную деятельность в рамках системы адаптации. Пользователю данной категории доступны ознакомление с теоретическими учебными материалами, прохождение интерактивных тестов, мониторинг результатов практических занятий на комплексе VR, отслеживание расписания выполнения заданий, поддержка связи с наставником, изучение схемы предприятия при позволяющем уровне секретности.

Профиль наставника – аккаунт на платформе, позволяющий наставнику отслеживать прогресс его подопечных. Пользователю данной категории доступны ознакомление с результатами освоения теоретических и практических материалов подопечными стажерами/сотрудниками, поддержка связи с подопечными стажерами/сотрудниками с целью оказания обратной связи и помощи.

#### Заметки

Продукт «OnBoard» доступен только в виде приложения на мобильное устройство для установки на личный/рабочий гаджет.

### 2.2 УСТАНОВКА

Для того чтобы установить систему адаптации нового сотрудника «OnBoard», Вы должны взять логин и пароль для установки в Вашем отделе. Загрузите файл Универсального установщика (.apk) на Ваше личное или

рабочее мобильное устройство. Выберите редакцию платформы «OnBoard», которую желаете установить («Профиль сотрудника», «Профиль наставника»).

Универсальный установщик загрузит и распакует дистрибутив с сервера «OnBoard», а затем перенаправит на главную страницу мастера установки.

#### Лицензионное соглашение

На этом шаге Вам предлагается ознакомиться с лицензионным соглашением. Для продолжения установки необходимо установить отметку "Я соглашаюсь с условиями лицензионного соглашения".

#### Проверка параметров устройства и прав доступа

На этом этапе скрипт установки протестирует Ваше мобильное устройство на предмет соответствия техническим требованиям. Результат проверки будет отображен в виде списка. Для продолжения установки необходимо, чтобы Ваше устройство удовлетворяло всем требуемым параметрам.

#### Установка системы

Процесс установки может занять до нескольких минут. Во время установки отображаются текущая стадия и процент завершения.

## 2.3 АВТОРИЗАЦИЯ

#### Пользователи и группы

Одним из ключевых принципов работы в системе адаптации «OnBoard» является принцип разделения уровней прав доступа пользователей к разделам приложения. Каждый посетитель сайта относится к одной или нескольким группам пользователей, каждая из которых наделена определенным набором прав. В системе существует две предустановленные группы пользователей:

- Наставник
- Стажер/новый сотрудник

Любой неавторизованный пользователь не вправе получить доступ к функционалу приложения.

## Вход в рабочую панель

Чтобы приступить к управлению сайтом, нужно авторизоваться в системе. Для доступа используйте логин и пароль, которые были выданы Вам во время визита в отдел, в котором Вы проходите стажировку/работаете. После того как Вы будете авторизованы в системе, в приложении отобразится Рабочая панель, содержащая полный набор функций для использования мобильного приложения.

## 2.4 НАСТРОЙКИ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

- Решение проблем с авторизацией
- Связь аккаунта с рабочей почтой
- Изменение пароля
- Технические рекомендации для устройств

### Решение проблем с авторизацией

Если у Вас возникли проблемы с входом, выполните следующие действия:

1. Дважды проверьте логин своей учетной записи на наличие орфографических ошибок или неправильных символов. Логин должен точно совпадать с тем, что Вы ввели при запуске своей учетной записи.
2. Если Вы ранее привязывали к учетной записи адрес рабочей электронной почты, попробуйте войти в систему с его помощью..
3. Если у Вас по-прежнему возникают проблемы со входом в систему, обратитесь в Ваш отдел/подразделение, выдавшее Вам исходные логин и пароль.

### Связь аккаунта с рабочей почтой

Вы можете связать свою учетную запись с адресом рабочей электронной почты на странице настроек учетной записи. Прокрутите в настройках до раздела «Связанные учетные записи» и нажмите «Связать мою учетную запись \_\_\_\_».

Если Вы решили отвязать свою учетную запись с электронной почтой, Вы можете удалить вход в эту учетную запись на странице настроек учетной записи. Прокрутите до раздела «Связанные учетные записи» и нажмите «Отменить связь с моей учетной записью \_\_\_\_».



## Изменение пароля

Вот два разных способа сбросить пароль в зависимости от того, вошли ли Вы в свою учетную запись «OnBoard».

Если Вы уже вошли в систему:

1. Посетите страницу настроек и прокрутите до раздела «Пароль».
2. Сначала введите текущий пароль, затем дважды введите новый пароль.
3. Щелкните «Изменить пароль».

Если Вы вышли из системы:

1. Посетите страницу сброса пароля.
2. Введите логин/адрес рабочей электронной почты, который Вы используете для своей учетной записи.
3. Система отправит Вам электронное письмо, чтобы изменить пароль в приложении «OnBoard». Если через несколько минут Вы не получите электронное письмо, проверьте папку со спамом.

## Технические рекомендации для устройств

Если у Вас возникли проблемы с «OnBoard», Вы можете решить их, убедившись, что используете подходящее устройство, и, убедившись, что оно обновлено.

Вы можете использовать мобильное приложение «OnBoard» на устройствах iPhone (iOS 9.0+) и Android (5.0+).

### 3. ВКЛАДКИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение содержит пять основных вкладок, навигация по которым осуществляется посредством нижней панели:

- Главный экран



Рис. 1 Вкладка «Главный экран»

- Мессенджер



Рис.2 Вкладка «Мессенджер»

- Задания



Рис.3 Вкладка «Задания»

- Навигация



Рис.4 Вкладка «Навигация»

- Профиль



Рис.5 Вкладка «Профиль»

#### 3.1 ВКЛАДКА «ГЛАВНЫЙ ЭКРАН»

Вкладка главный экран является стартовой страницей приложения, содержащая основную информацию для пользователя:

- Задачи на сегодня – данный блок позволяет сотруднику отследить задачи, поставленные на данный день.

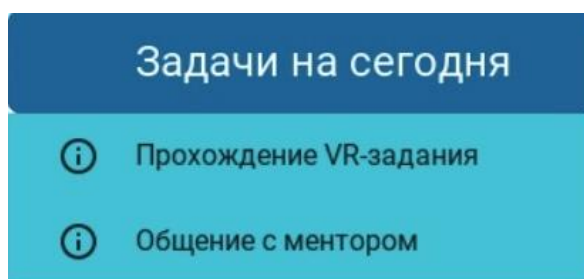


Рис.6 Блок «Задачи на сегодня»

- Расписание – данный блок позволяет пользователю отследить расписание событий на текущий день с конкретным временем и местом проведения.

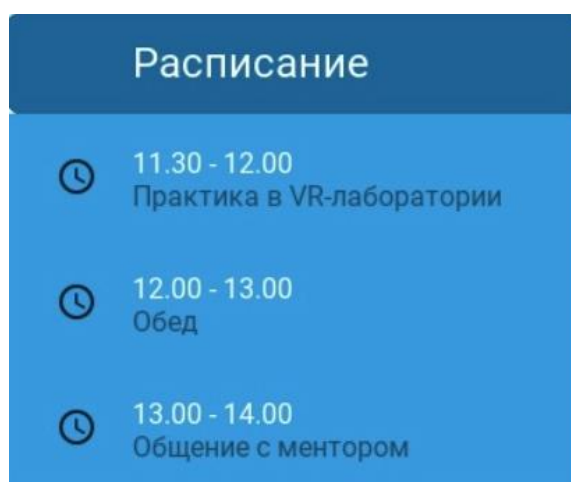


Рис.7 Блок «Расписание»

- Прогресс недели – данный блок позволяет пользователю отследить текущий прогресс сотрудника на текущую неделю по выполненным задачам.



Рис.8 Блок «Прогресс недели»

- Социальные сети - данный блок позволяет пользователю перейти в одну из социальных сетей.

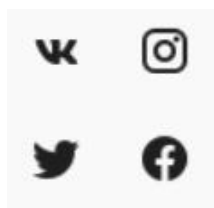


Рис.9 Блок «Социальные сети»

- Новости компании – данная кнопка позволяет пользователю узнать последние новости госкорпорации «Росатом».

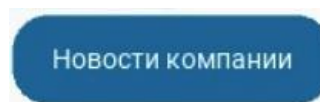


Рис.10 Блок «Новости компании»

- Covid-19 - данная кнопка позволяет пользователю узнать последние новости о пандемии Covid-19.

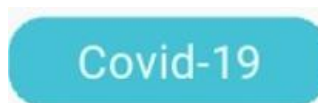


Рис.11 Блок «Covid-19»

### 3.2 ВКЛАДКА «МЕССЕНДЖЕР»

Вкладка «Мессенджер» является страницей приложения позволяющей коммуницировать среди пользователей, содержит следующие основные блоки:

- Каналы – данный блок содержит каналы, на которые Вы подписаны и позволит пользователю взаимодействует сразу с несколькими пользователями. Чтобы добавить канал нажать на кнопку «+».

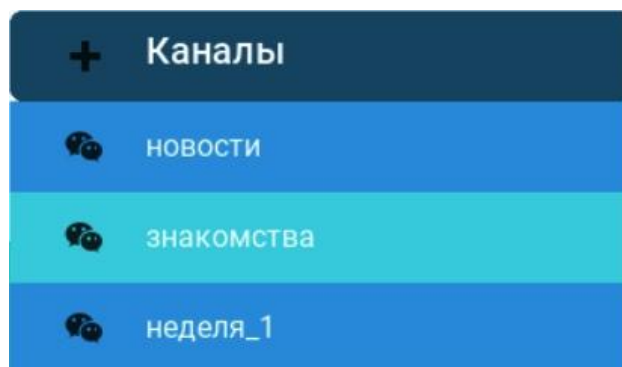


Рис.12 Блок «Каналы»

- Личные сообщения – данный блок содержит Ваши личные диалоги, с другими пользователями и позволяет Вам вести личную переписку с собеседником. OnBoard\_bot – вкладка позволяющая пользователю взаимодействовать с ботом по типичным вопросам. Для создания диалога нажать на кнопку «Новый диалог».

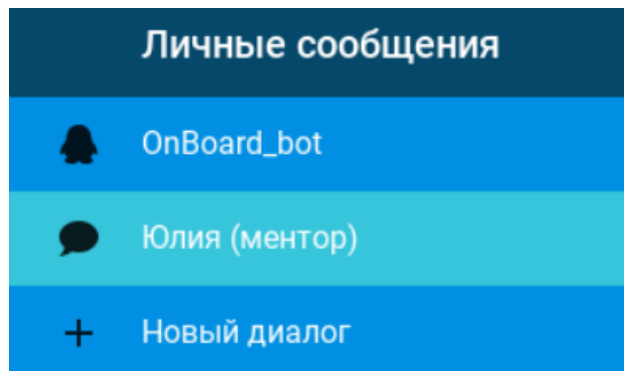


Рис.13 Блок «Личные сообщения»

### 3.3 ВКЛАДКА «ЗАДАНИЯ»

Вкладка «Задания» является страницей приложения позволяющей отследить пользователю поставленные перед ним задачи, содержит следующие блоки:

- Заголовок – данный блок позволяет пользователю ознакомиться с номер и темой текущей недели.

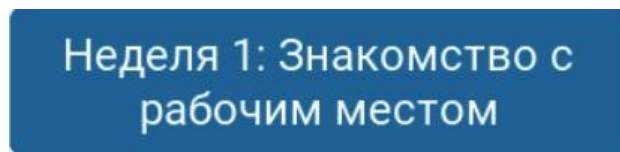


Рис.14 Заголовок вкладки задания

- Материалы для подготовки - данный блок позволяет пользователю ознакомиться с теоретическим материалом проходимого курса и отследить их выполнение.

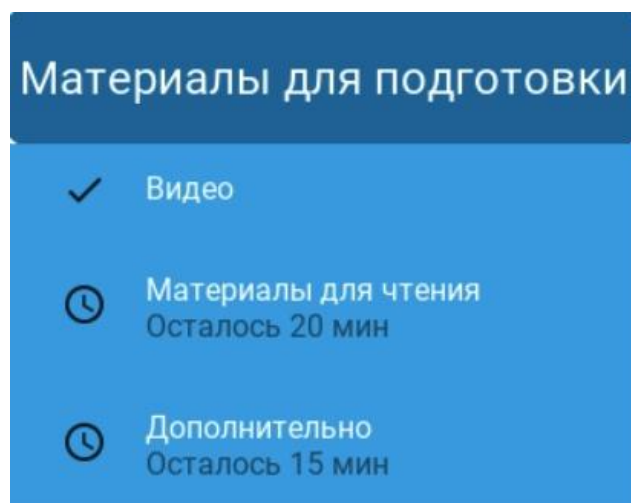


Рис.15 Блок «Материалы для подготовки»

- Необходимо выполнить - данный блок позволяет пользователю отследить выполнение обязательных задач в обозначенном в заголовке временном промежутке.

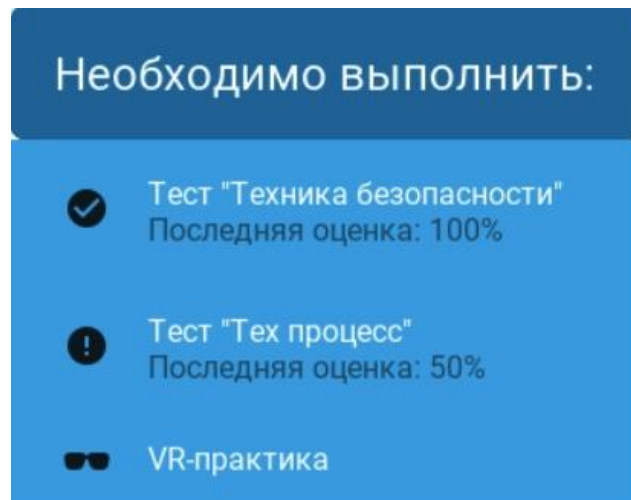


Рис.16 Блок «Необходимо выполнить»

### 3.4 ВКЛАДКА «НАВИГАЦИЯ»

Вкладка «Навигация» является страницей приложения, позволяющей отследить пользователю свое местоположение или воспользоваться картой для ориентации. На данной вкладке основными функциональными блоками являются:

- Схема – данный блок позволяет пользователю ознакомиться с расположением основных объектов на выбранном здании и этаже.

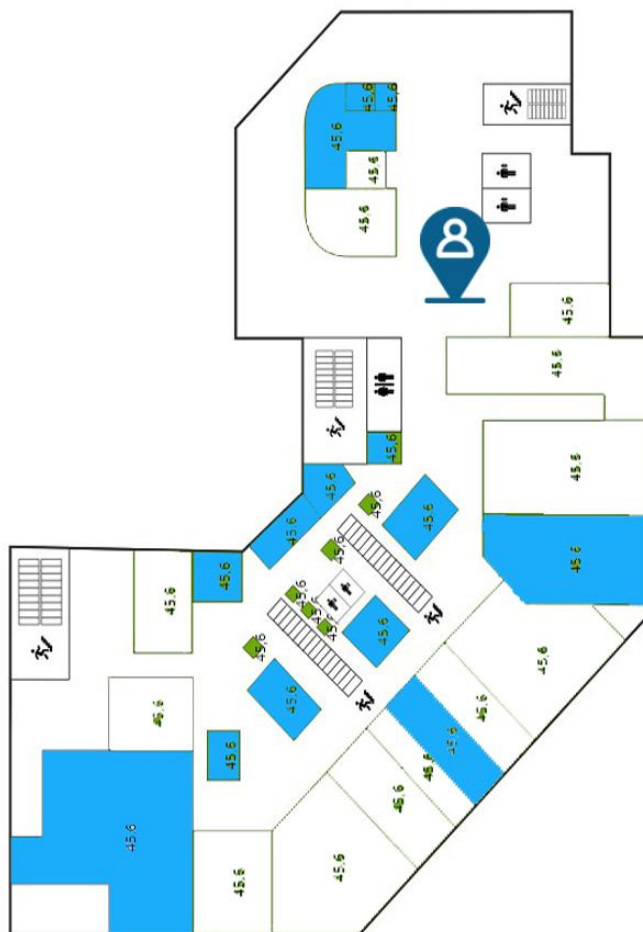


Рис.17 Блок-схема

- Этажи – данный блок позволяет пользователю выбрать нужный этаж для загрузки соответствующей схемы.

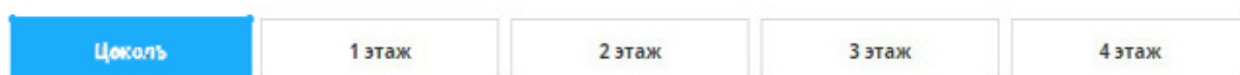


Рис.18 Блок «Этажи»

- Обозначения - данный блок позволяет пользователю понять условные обозначения на карте.

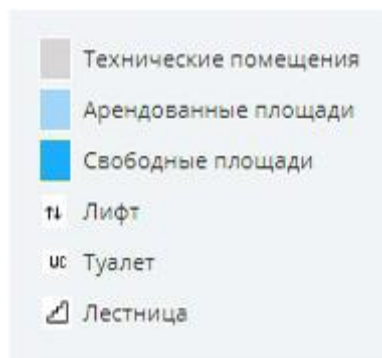


Рис.19 Блок «Условные обозначения»

### 3.5 ВКЛАДКА «ПРОФИЛЬ»

Вкладка «Профиль» является страницей приложения, позволяющей пользователю ознакомиться с основной информацией о себе и отследить прогресс адаптации. На данной вкладке основными функциональными блоками являются:

- Информация - данный блок позволяет пользователю отследить рабочую и личную информацию о себе.

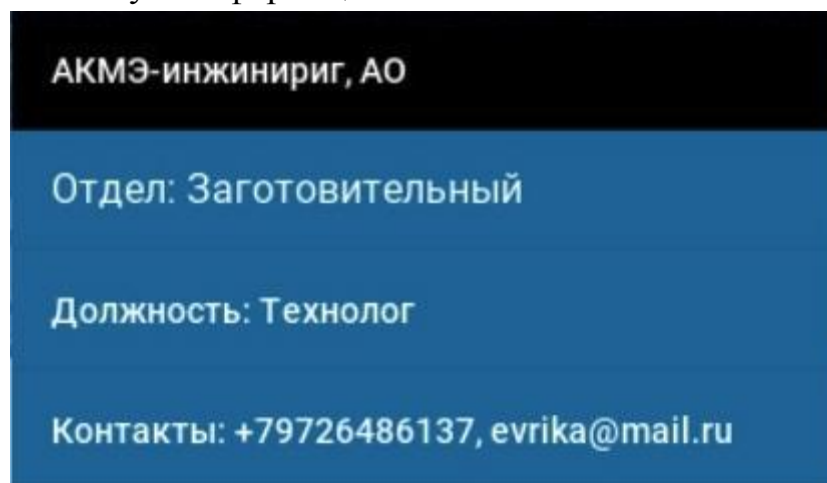


Рис.20 Блок «Информация»

- Прогресс адаптации - данный блок позволяет пользователю отследить общий прогресс процесса адаптации в компании.

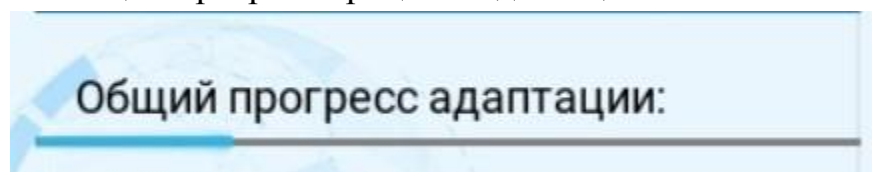


Рис.21 Блок «Прогресс адаптации»

- Рейтинг - данный блок позволяет пользователю отследить свой рейтинг среди адаптирующихся сотрудников и бонусы за прогресс.



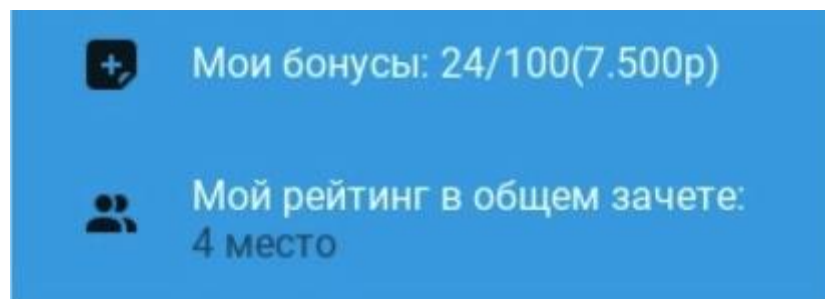


Рис.22 Блок «Рейтинг»

## 4. ПРОСМОТР ВИДЕО

### 4.1 ПРОСМОТР ЛЕКЦИЙ

Видеолекции на платформе «OnBoard» содержат информацию, необходимую для сдачи тестирования и выполнения заданий.

Поскольку видеоролики «OnBoard» записаны заранее, Вы можете смотреть их по своему собственному расписанию. Вы можете смотреть видео в потоковом режиме онлайн или загружать видео для просмотра в автономном режиме.

Поскольку видеоролики «OnBoard» записаны заранее, Вы можете смотреть их по своему собственному расписанию. Вы можете смотреть видео в потоковом режиме онлайн или загружать видео для просмотра в автономном режиме.

Получив доступ к материалам курса, Вы сможете просматривать видео по этому курсу в еженедельной схеме содержания.

Для просмотра видео:

1. Откройте домашнюю страницу курса, содержащего видео контент.
2. Щелкните «Содержание курса».
3. Выберите неделю для просмотра содержимого.
4. Щелкните название видео, чтобы открыть видеоплеер. Видео отмечены значком воспроизведения.

### 4.2 ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ

Когда Вы смотрите видео в приложении «OnBoard», Вы можете использовать элементы управления видео, чтобы:

- Включить или отключить субтитры
- Изменить громкость видео
- Изменить качество видео
- Изменить скорость видео
- Перейти в полноэкранный режим
- Включить или выключить режим автовоспроизведения

Чтобы увидеть значки для элементов управления видео, Вам нужно навести указатель мыши на видео.

### Управление субтитрами

Для управления субтитрами:

1. Откройте видео, для которого хотите увидеть субтитры.
2. Наведите указатель мыши на значок пузыря речи.
3. Выберите язык, на котором Вы хотите видеть субтитры.
4. Чтобы отключить субтитры, выполните указанные выше действия и выберите «Субтитры выключены».

### Управление громкостью

Для управления громкостью:

1. Открыв видео, наведите указатель мыши на значок звука.
2. Перетаскивайте ползунок громкости, чтобы изменить громкость видео.
3. Вы также можете изменить громкость устройства, на котором Вы используете, для просмотра видео.

### Управление качеством видео

Качество видео изменяет скорость загрузки видео через Интернет. Это также изменяет качество картинки.

Если у Вас медленное интернет-соединение, попробуйте низкое или среднее качество видео. Если у Вас быстрое подключение к Интернету, попробуйте высокое качество видео.

Для управления качеством воспроизведения видео:

1. Открыв видео, наведите указатель мыши на значок шестеренки.
2. В разделе «Качество видео» используйте кнопки «+» и «-», чтобы выбрать желаемое качество видео.

### Управление скоростью воспроизведения видео

Скорость воспроизведения определяет, насколько быстро будет воспроизводиться видео.

Если у Вас возникли проблемы с пониманием видео, попробуйте снизить скорость воспроизведения. Если Вы хотите просматривать материал быстрее, попробуйте увеличить скорость воспроизведения.

Для управления скоростью воспроизведения видео:

1. Открыв видео, наведите указатель мыши на значок шестеренки.
2. В разделе «Скорость воспроизведения» используйте кнопки «+» и «-», чтобы выбрать желаемую скорость.

#### Управление полноэкранным режимом

Для управления полноэкранным режимом:

1. Открыв видео, щелкните значок разворачивания.
2. Чтобы выйти из полноэкранного режима, щелкните значок еще раз.

#### Управление режимом автовоспроизведения

Если Вы включите автовоспроизведение, следующее видео будет автоматически воспроизводиться после завершения одного видео. Если Вы отключите автовоспроизведение, воспроизведение видео будет приостановлено перед началом следующего.

Для управления режимом автовоспроизведения:

1. Открыв видео, наведите указатель мыши на значок шестеренки.
2. В разделе «Автозапуск» выберите «Вкл.» или «Выкл.»

### 4.3 ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ИЗ ВИДЕО

Вопросы в видео - это быстрые вопросы или викторины, позволяющие проверить свои знания во время просмотра видео. Вопросы в видео не являются обязательными и не учитываются при подсчете общей оценки за курс.

Некоторые вопросы в видео попросят Вас написать или подумать о концепции из видео. Другие просят краткого ответа. Вы также можете выбрать ответы из списка с множественным выбором.

Если вопрос в видео представляет собой опрос или опрос, Вы можете увидеть сводку ответов других учащихся после того, как ответите. Вы

можете посмотреть вопрос еще раз позже, чтобы увидеть новые данные по мере того, как будут отвечать все больше ваших одноклассников.

Если Вы повторно посмотрите видео, Вы снова сможете ответить на вопросы в видео. Вы также можете пропустить вопросы, если не хотите на них снова отвечать.

#### 4.4 ЗАГРУЗКА ВИДЕО

Если Вы хотите смотреть видео без подключения к Интернету, Вы можете скачать видеофайлы. Вы также можете загрузить субтитры к видео в виде файла с расшифровкой, который Вы можете прочитать.

При использовании мобильного приложения системы адаптации «OnBoard» Вы можете загружать видео блоками. Каждую неделю есть один полноценный блок видео.

Чтобы загрузить видео за неделю:

1. В приложении «OnBoard» откройте нужный курс.
2. Из плана курса откройте неделю с видео, которые Вы хотите скачать.
3. В приложении для iOS: коснитесь значка загрузки в верхней части экрана и выберите «Загрузить видео».
4. В приложении для Android: коснитесь «Сохранить для офлайн».

Чтобы скачать субтитры:

1. Откройте видео, для которого хотите загрузить субтитры.
2. Под видео найдите раздел «Загрузки».
3. Щелкните «Транскрипт».

#### 4.5 ПРОБЛЕМЫ ПРИ ВОСПРОИЗВЕДЕНИИ ВИДЕО

Если у Вас возникли проблемы с просмотром видео, попробуйте выполнить следующие действия:

1. Убедитесь, что Вы используете устройство, подходящее по техническим требованиям.
2. Очистите файлы cookie и кеш.

3. Проверьте, можете ли Вы смотреть какие-либо видео на других сайтах потокового видео, например на YouTube. Если у Вас возникли проблемы с другими видео, возможно, проблема связана с подключением к Интернету.
4. Попробуйте переключиться на более низкое качество видео.
5. Если Вы не можете транслировать видео, Вы можете загрузить видеофайлы для просмотра в автономном режиме.

## 5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### 5.1 ПРОВЕРКА ОЦЕНОК ЗА ЗАДАНИЯ

Каждый курс имеет блок прогресса, где Вы можете увидеть подробную информацию обо всех оценках и заданиях в курсе, который находится во вкладке профиль.

На вкладке задания Вы увидите список обязательных и отличных заданий и подробную информацию о них, в том числе:

- Оценки и любые корректировки к ним
- Вес, который является мерой того, сколько индивидуальная оценка имеет значение для вашей окончательной оценки
- Статус
- Персонализированные крайние сроки, включая вопрос о том, должно ли задание быть выполнено в ближайшее время или просрочено.
- Независимо от того, нужно ли Вам получить или завершить экспертные оценки, чтобы получить оценку за это задание
- Текущая оценка курса

### 5.2 СТАТУСЫ ПРИСВОЕНИЯ

На странице задания Вы увидите один из этих статусов рядом с каждым заданием:

- «-» – Вы еще не приступили к выполнению задания.
- Начато: Ваше задание было начато, но еще не отправлено. Ваше задание не получит оценки, пока оно не будет представлено.
- Отправлено: Вы отправили свое задание, но у него еще нет оценки.
- Оценка: Вы представили свое задание, и оно имеет оценку. Это задание не имеет необходимого проходного балла.
- Пройдено: Вы выполнили задание, получили оценку, и ваша оценка выше необходимого проходного балла для этого задания.
- Не прошел: Вы выполнили задание, получили оценку, и ваша оценка ниже требуемого проходного балла для этого задания.
- Отброшено: Оценка этого задания не будет включена в вашу итоговую оценку курса.

- Скорректировано: Персонал курса или политика опоздания изменили вашу оценку за задание.

## 5.3 ТЕСТЫ

Тесты – это автоматически оцениваемые задания, используемые для проверки ваших знаний в курсе. На некоторых курсах тесты называются "домашними заданиями" или "экзаменами".

### Результаты тестов

После того как Вы закончите и отправите тест, Вы увидите свой результат. Для некоторых тестов Вы также можете увидеть обратную связь, например, подсказки или объяснения, для каждого вопроса.

Большинство тестов требуют, чтобы Вы получили определенный балл, чтобы пройти тест. Проходной балл будет указан на странице викторины. Отправив тест, Вы увидите, заработали ли Вы достаточно высокий балл, чтобы пройти его.

### Вопросы тестов с множественным выбором

Для вопросов тестов с множественным выбором Вам нужно будет выбрать правильный ответ на вопрос.

Если варианты ответов на вопрос викторины круглые, то существует только один правильный ответ. Вы можете выбрать только один за один раз.

Если варианты ответов для тестов квадратные, то может быть несколько правильных ответов. В некоторых курсах Вам нужно выбрать все правильные ответы, чтобы получить баллы за вопрос. На других курсах Вы можете получить частичный кредит за выбор некоторых правильных ответов.

### Короткие ответы на вопросы заданий

Для коротких ответов на вопросы заданий Вам нужно будет ввести правильный ответ.



## 5.4 СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

Большинство курсов генерируют крайние сроки на основе персонализированного расписания, которое начинается с момента регистрации на курс.

Чтобы увидеть Ваши крайние сроки и незавершенные задания:

1. Войдите в систему OnBoard
2. Перейдите на вкладку Оценки.
3. Проверьте конкретную неделю, чтобы увидеть крайние сроки выполнения заданий на эту неделю.

## 5.5 УСТРАНЕНИЕ НЕПОЛАДОК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

Если у Вас возникли проблемы с заданиями, найдите свою проблему ниже.

Если у Вас возникли технические проблемы с заданием, использующим сторонние, попробуйте оставить вопрос ментору или на одном из каналов. Ваши коллеги и наставники могут помочь с решением.

### Проблемы с блокировкой задания

Если ваше задание заблокировано, проверьте страницу задания для получения информации о том, как его разблокировать. Возможно, Вам это понадобится:

1. Завершите более раннее задание, прежде чем сможете приступить к нему.
2. Проверьте свою страницу "Мои покупки", чтобы убедиться, что Ваш платеж все еще активен.

Если задание в дипломном курсе заблокировано, вам, возможно, придется подождать, пока сотрудники курса разблокируют это задание.

### Проблемы с отправкой задания

Если у Вас возникли проблемы с отправкой задания, убедитесь в этом сами:

1. Вы отправляете правильное задание в правильном сеансе
2. Вы загружаете правильный тип файла (проверьте информацию о назначении для любых требований к типу файла)

3. Размер файла не слишком велик (мы рекомендуем файлы размером менее 10 МБ)
4. Вы используете рекомендуемый браузер
5. Вы добавили [https:](https://) к любым URL-адресам

Вы также можете попробовать загрузить свое задание из другой конфигурации сети или проверить настройки брандмауэра.

Если Вы отправили свое задание, но не видите подтверждения того, что Вы его отправили, вы, возможно, сохранили его как черновик, а не отправили.

Чтобы проверить сохраненный черновик на новой платформе «OnBoard»:

1. Откройте курс, в котором находится задание.
2. Нажмите кнопку Назначения и откройте задание, которое Вы хотите проверить на наличие сохраненного черновика.
3. Нажмите кнопку Мое представление.
4. Если ваше задание было сохранено как черновик, Вы сможете увидеть и отредактировать его. Если Вы видите свое задание, но не можете его отредактировать, это означает, что Вы отправили его.
5. Чтобы отправить сохраненный черновик, нажмите кнопку Отправить в нижней части страницы. Если ваше задание было отправлено, но Вы не сдали его, Вы можете выбрать Пересдачу.

Если Вы не видите никаких записей о задании, которое, как Вы уверены, Вы отправили, то возможно, Вам придется очистить свой кэш и файлы cookie, а затем повторно загрузить страницу, чтобы увидеть обновление после отправки задания.

Проблемы с наличием оценки за задание

Если Вы отправили задание, но не видите оценки за него:

1. Попробуйте обновить страницу.
2. Рецензируемые задания не будут иметь оценки, пока у них не будет достаточного количества рецензий. На странице "Задания" задания, которые были отправлены, но не получили оценку, будут иметь надпись "Отправлено."
3. Проверьте, чтобы убедиться, что Вы отправили задание.

4. Если у Вас нет оценки для задания по программированию, проверьте шаги по устранению неполадок для заданий по программированию.

Если у Вас есть оценка за задание, которое Вы не понимаете или считаете несправедливым:

1. Проверьте страницу курса для получения информации об оценках и требованиях.
2. Попробуйте снова отправить задание на оценку.
3. Если Вы получили отзывы коллег, которые, по вашему мнению, не подходят, Вы можете сообщить об этом.
4. Если Вы считаете, что ваша оценка ошибочна из-за ошибки в материалах курса, Вы можете отметить ее.

Поскольку требования к оценке для каждого курса устанавливаются ментором, команда поддержки OnBoard не может объяснить или изменить вашу оценку для задания.

После того как Вы закончите курс, Вы сможете увидеть свою окончательную оценку на странице достижений. Если Вы не видите свою оценку:

1. Проверьте вкладку Оценки в вашем курсе, чтобы убедиться, что Вы успешно сдали все необходимые задания.
2. Возможно, Вам придется подождать несколько дней после вашего последнего персонального крайнего срока, чтобы ваша итоговая оценка появилась на странице достижений. Попробуйте вернуться через несколько дней.

Не согласны с итоговой оценкой

Ваша итоговая оценка-это сумма всех ваших баллов за задания, умноженная на их вес. Если Вы считаете, что ваша итоговая оценка в классе ошибочна:

1. Проверьте вкладку Оценки в вашем курсе, чтобы убедиться, что Вы успешно сдали все необходимые задания.
2. Проверьте свой балл по каждому заданию в соответствии с политикой вашего инструктора.
3. Ознакомьтесь с инструкциями курса и политикой оценивания.
4. Задайте вопрос на дискуссионных форумах курса.
5. Отметьте все ошибки, связанные с вашей оценкой

Чтобы попытаться получить другую оценку или получить новые экспертные оценки, Вы можете сбросить свои крайние сроки и повторно отправить задания.

## 6. РЕЦЕНЗИРУЕМЫЕ ЗАДАНИЯ

### 6.1 ШАГИ ДЛЯ ОТПРАВКИ

Чтобы отправить рецензируемое задание:

1. Перейдите на вкладку Задания.
2. Выберите задание, на которое Вы хотите отправить работу.
3. Прочтите инструкции, а затем нажмите кнопку «Мое задание», чтобы отправить свое задание.
4. Чтобы сохранить черновик задания, нажмите кнопку «Сохранить черновик».
5. Чтобы увидеть, как будет выглядеть сохраненное задание при его отправке, нажмите кнопку «Предварительный просмотр».
6. Чтобы внести изменения в сохраненное задание, нажмите кнопку «Изменить».
7. Чтобы отправить задание на рецензирование, нажмите кнопку «Отправить на рецензирование».

### 6.2 СОХРАНЕНИЕ РАБОТЫ В ВИДЕ ЧЕРНОВИКА

Если Вы хотите начать работу над заданием, но еще не хотите его отправлять, Вы можете сохранить его как черновик. При сохранении задания в виде черновика:

- Вы можете работать над сохраненным черновиком с любого компьютера или устройства, если войдете в систему со своей учетной записью «OnBoard».
- Никто не сможет увидеть или просмотреть вашу работу, пока Вы ее не представите.
- Вы можете сохранять черновик столько раз, сколько захотите, прежде чем отправить его.

Чтобы сохранить задание в виде черновика, нажмите кнопку «Сохранить черновик» во время работы над ним.

### 6.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ И ПОВТОРНАЯ ОТПРАВКА РЕЦЕНЗИРУЕМОГО РЕШЕНИЯ

Если Вы хотите внести изменения в рецензируемое задание после его отправки, Вы можете отредактировать и повторно отправить свое задание. Вы должны только повторно представить рецензируемое задание до вашего персонального крайнего срока.

Если Вы не пройдете рецензируемое задание:

- Вы можете повторно отправить задание на повторную оценку
- Если крайний срок прошел, вам, возможно, придется попросить больше отзывов на форумах
- Если Вы уже выполнили экспертные оценки для заданий других людей, Вам не нужно будет делать их снова

Когда Вы повторно отправляете рецензируемое задание, экспертные оценки и оценки для вашего первого представления будут удалены.

Редактирование и повторная отправка рецензируемого задания:

1. Откройте курс, в котором Вы хотите повторно отправить задание.
2. Перейдите на вкладку «Оценки».
3. Откройте задание, которое Вы хотите повторно отправить.
4. Нажмите кнопку «Изменить отправку» в нижней части страницы отправки.
5. Если Вы уже получили обратную связь, Вам нужно будет подтвердить свой выбор для редактирования проекта. Редактирование задания удалит все отзывы, которые Вы уже получили.
6. Внесите свои изменения, а затем нажмите кнопку «Предварительный просмотр», чтобы увидеть изменения.
7. Нажмите кнопку «Отправить на проверку», чтобы повторно отправить отредактированный проект.
8. Вы можете подтвердить, что ваше обновленное задание было повторно отправлено, перейдя на страницу оценок, где задание будет помечено как «Отправлено».

## 6.4 ПОСМОТР ОБРАТНОЙ СВЯЗИ И ОЦЕНОК К РЕЦЕНЗИРУЕМОМУ РЕШЕНИЮ

Чтобы получить свою оценку по заданию, Вы должны отправить свое задание в установленные для этого сроки:

Если Вы подали свое задание после крайнего срока, Вы все равно получите оценку только после того, как менторы рассмотрят ваше задание

Задания, оцениваемые персоналом на некоторых курсах повышения квалификации, могут не включать все детали в информацию об оценках. Вы всегда сможете увидеть результаты своих заданий на странице оценок, но Вы можете не увидеть информацию об ответах.

## 6.5 РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ С РЕЦЕНЗИРУЕМЫМИ РЕШЕНИЯМИ

Если у Вас возникли проблемы с рецензируемыми заданиями, найдите свою проблему ниже. Вы также можете узнать, как проверить свои оценки у коллег.

Решение отправлено, но не получена оценка

Чтобы получить свою оценку по оцениваемому ментором заданию Вы должны проверить статус задания и на наличие неотправленной версии в черновиках. Если задание было отправлено корректно, обратитесь за помощью к наставнику.

Изменение задания после отправки

Вы можете отредактировать свое задание после его отправки.

Пропущен крайний срок отправки задания

Если Вы пропустили персонализированный крайний срок для рецензируемого задания, Вы все равно можете отправить его. Возможно, Вам придется отправить ссылку на задание наставнику с просьбой о рецензировании.

## 7. КОММУНИКАЦИЯ

### 7.1 РАБОТА С КАНАЛАМИ

В «OnBoard» командная работа и общение происходят в основном по каналам. Когда рабочий процесс организован в виде общения по каналам, это помогает собрать вместе нужных людей, чтобы делиться идеями, принимать решения и продвигать совместную работу.

Каналы могут быть организованы вокруг чего угодно и, в отличие от разрозненных цепочек писем или виртуальных встреч, упрощают совместную работу в разных местах и часовых поясах. В рабочем пространстве может быть столько каналов, сколько необходимо, и они доступны для всех планов.

Каналы бывают нескольких типов:

- **Публичные каналы:** Они открыты для присоединения всех участников рабочего коллектива, и все, что опубликовано, доступно для поиска другими. Каждый получает коллективное, общее представление об информации, команде и обсуждениях проекта.
- **Закрытые каналы:** Они предназначены для обсуждений, которые не должны быть открыты для всех участников, поэтому Вас необходимо пригласить присоединиться к одному из них, чтобы просмотреть его в «OnBoard».

Как участники присоединяются к каналу, зависит от его типа.

#### Преобразование публичного канала в закрытый канал

Для преобразования публичного канала в закрытый канал:

1. Откройте переписку внутри канала.
2. Щелкните значок сведений в правом верхнем углу.
3. Нажмите «Еще», затем выберите в меню «Преобразовать в закрытый канал».
4. Щелкните «Да, продолжить».
5. Введите имя для нового канала.
6. Щелкните «Преобразовать в закрытый канал».



Возможности удалять людей из каналов, сами каналы, архивировать их и настраивать темы каналов доступны только менторам/старшим сотрудникам, вовлеченным в процесс адаптации.

#### Удаление человека из канала

Для удаления человека из канала:

- Нажмите на канал, из которого хотите удалить участника.
- Введите / удалить @member в поле сообщения.
- Коснитесь значка бумажного самолетика.

#### Установка темы канала

Для установки темы канала:

1. На рабочем столе откройте канал.
2. Вверху канала щелкните текущую тему (или «Добавить тему», если темы не существует).
3. Введите вашу новую тему.
4. Щелкните «Установить тему».

#### Настройка описания канала

Для настройки описания канала:

1. Откройте канал.
2. Коснитесь значка сведений в правом верхнем углу.
3. Коснитесь «Редактировать».
4. Коснитесь поля «Описание» и добавьте свое описание.
5. Коснитесь «Сохранить».

#### Архивация и восстановление канала

Для архивации канала:

1. На канале нажмите «Подробности» в правом верхнем углу.
2. Коснитесь «Архивировать».
3. Нажмите «Архивировать» для подтверждения.

Восстановление канала из архива происходит по аналогичному алгоритму.

## Удаление канала

Для удаления канала:

1. Откройте канал, который хотите удалить. Вы должны присоединиться к каналу, если Вы еще этого не сделали.
2. Щелкните значок сведений в правом верхнем углу.
3. Щелкните «Еще», затем «Дополнительные параметры».
4. Выберите «Удалить этот канал».
5. Установите флажок «Да, удалить этот канал навсегда», затем нажмите «Удалить канал».

## Рекомендации

- У каждого канала должна быть четкая тема и описание.
- Все каналы в рабочей области должны соответствовать установленным правилам именования.
- Используйте темы, чтобы организовывать беседы.
- Прозрачность имеет значение, поэтому большинство разговоров должно происходить в общедоступных каналах, чтобы они были доступны для поиска для всех участников рабочего коллектива. Не волнуйтесь - участники могут устанавливать уведомления для отдельных каналов и выбирать, когда получать уведомления, или вообще отключать активность.
- Обслуживание важно: архивируйте неиспользуемые каналы, когда они больше не нужны, или полностью удалите их, если Вы не хотите сохранять их историю.
- Управляйте тем, кто может публиковать сообщения, с помощью разделов, посвященных объявлениям, просмотру заявок в службу поддержки или демонстрации работы вашей команды.
- Если характер канала изменится, его можно преобразовать из общедоступного в частный, но не наоборот. Из соображений конфиденциальности частные каналы не могут быть общедоступными.

## 7.2 РАБОТА С СООБЩЕНИЯМИ

### Отправка сообщений

Для отправки сообщения:

1. Коснитесь поля сообщения в канале или прямом сообщении.
2. Напишите ваше сообщение.
3. Нажмите на значок бумажного самолетика, чтобы отправить его.

Если название канала или прямого сообщения выделено жирным шрифтом в вашем списке каналов, это означает, что есть непрочитанные сообщения. Вы можете щелкнуть выделенный жирным шрифтом канал или прямое сообщение, чтобы открыть беседу и просмотреть непрочитанные сообщения.

Поскольку иногда случаются ошибки, в «OnBoard» можно редактировать и удалять сообщения. Если это разрешено их владельцами и администраторами рабочих областей, участники могут редактировать и удалять сообщения, которые они отправляют.

### Редактирование сообщений

Для редактирования сообщения:

1. Наведите указатель мыши на сообщение, которое хотите отредактировать.
2. Щелкните значок с тремя точками.
3. Щелкните «Редактировать сообщение».
4. Для завершения выберите «Сохранить изменения».

### Удаление сообщений

Для удаления сообщения:

1. Наведите указатель мыши на сообщение, которое хотите удалить.
2. Щелкните значок с тремя точками.
3. Щелкните «Удалить сообщение».
4. Выберите «Удалить для подтверждения».

### Личные сообщения

Личные сообщения - это небольшие разговоры в «OnBoard», которые происходят вне каналов. Они могут быть индивидуальными или включать до девяти человек. Личные сообщения хорошо подходят для одновременных разговоров, которые не требуют участия всего канала людей.

Запуск и отправка личных сообщений похожа на написание любых других сообщений в «OnBoard». Вы можете использовать кнопку «Написать», чтобы

начать новый разговор, или ввести сообщения в поле сообщения из существующего списка контактов коллег.