**Анкета оценки обучения**

**Программа обучения (нужное подчеркнуть): пользователи; делопроизводители.**

1. Оцените по каждой теме обучения, насколько материал был понятен и в полной ли мере усвоен (1-материал не понятен, 10-всё рассказанное по данной теме полностью понятно). Если какая-то из тем не была освещена на обучении, поставьте прочерк.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Оценка демонстрации** | **Оценка практического занятия** | **Замечание** |
| 1. Интерфейс системы (назначение левого/правого меню), область вкладок, дерево представлений. Пользовательские настройки. |  |  |  |
| 2. Создание карточек документов (создание из правого меню, создание копии, создание по шаблону, создание карточки тем же способом, что была создана предыдущая). |  |  |  |
| 3. Заполнение полей карточек, переход по ссылкам по значению в поле. Указание связей с документами. Работа с секцией файлов (добавление файлов, сканирование файлов, переименование, удаление). Формирование печатных форм. Журнал передач по документу. |  |  |  |
| 4. Запуск процесса по документу. Просмотр состояния документа (история заданий, вкладка «Маршрут»). |  |  |  |
| 5. Исполнение задания на согласование, создание копии согласуемого документа, внесение правок в копию согласуемого документа. Все доступные возможности задания на согласование (делегирование, запрос комментариев, запрос дополнительного согласования). |  |  |  |
| 6. Исполнение задания на подписание документа, доступные варианты в задании. |  |  |  |
| 7. Доработка документа при несогласовании или при отказе в подписании. Консолидация правок согласующих, редактирование маршрута, запуск повторного цикла согласования. |  |  |  |
| 8. Функции регистратора (задание на регистрацию, сканирование документа, регистрация документа). |  |  |  |
| 9. Работа с резолюциями (отправка резолюции, исполнение, создание новых пунктов резолюции, отчет по резолюции в виде документа, в виде файла, в виде текстового отчета, контроль исполнения). |  |  |  |
| 10. Работа с архивом: создание НД, Разделов, Дел, Томов, списание документов, изъятие документов. |  |  |  |
| 11. Работа с представлениями (сортировка, группировка, скрытие/перетаскивание колонок), обзор доступных пользователю представлений. Выгрузка информации из представления. |  |  |  |
| 12. Работа с поисковыми запросами, сохранение поисковых запросов, добавление сохраненных поисков в дерево представлений. |  |  |  |
| 13. Создание шаблонов карточек, редактирование шаблонов, создание карточек по шаблонам. |  |  |  |
| 14. Настройка замещений. |  |  |  |
| 14. Работа с архивом |  |  |  |

2. Оценка качества преподавания (оценить по 10-бальной шкале):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Оценка** | **Комментарии** |
| 1. Доступность изложения материала |  |  |
| 2. Использование различных методов (практические упражнения, кейсы, групповая работа) |  |  |
| 3. Коммуникабельность преподавателя, умение наладить контакт с аудиторией |  |  |
| 4. Уровень владения материалом |  |  |

Прочие комментарии / замечания / пожелания:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год