



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

Instrukcja doradcy – Platforma doradztwa zawodowego

Krótki przewodnik dla doradcy zawodowego prowadzącego uczestników projektu.

Spis treści

Instrukcja doradcy – Platforma doradztwa zawodowego	1
1. Logowanie	2
2. Lista przypisanych uczestników	2
3. Karta uczestnika	2
3.1. Dane o użytkowniku	2
3.2. Dokumenty do uzupełnienia online / Dokumenty do pobrania	3
3.3. Załączniki	4
4. Częste pytania	4



1. Logowanie

Konto zakłada dla Ciebie administrator.

- **Konto z adresem e-mail** – dostajesz maila z przyciskiem „Aktywuj konto” (link jednorazowy, ważny ograniczony czas – mail zawsze podaje dokładnie ile).
- **Konto bez adresu e-mail** – dostajesz od administratora osobisty login i jednorazowy kod aktywacyjny. Pierwsze logowanie: /pierwsze-logowanie.

Hasło musi mieć min. 8 znaków, dużą i małą literę, cyfrę i znak specjalny. Po 3 nieudanych próbach logowania konto blokuje się na chwilę – poproś administratora o reset, co od razu zdejmuje blokadę.

Przy pierwszym logowaniu zaakceptujesz Regulamin platformy (jeden checkbox) – bez tego nie wejdziesz do panelu.

2. Lista przypisanych uczestników

Widzisz **tylko uczestników przypisanych do Ciebie** (przypisanie robi administrator, indywidualnie albo zbiorczo dla całej grupy). Filtrowanie po imieniu/nazwisku/e-mailu/loginie i po grupie, pasek postępu (ile testów ukończonych) przy każdym wierszu. Kliknięcie „Szczegóły” przy uczestniku przenosi do jego karty.

3. Karta uczestnika

Po wejściu w szczegóły uczestnika widzisz jego nagłówek (imię, nazwisko, organizacja, pasek postępu) i **cztery kafle**.

3.1. Dane o użytkowniku

Widok tylko do odczytu (poza polem komentarza, patrz niżej):

- **Formularz informacji o uczestniku** – wypełnia sam uczestnik. **Musi być uzupełniony w całości, zanim uczestnikowi odblokują się testy i szkolenia** – jeśli uczestnik zgłasza, że nie może wejść w testy, to zwykle ta przyczyna. Po skompletowaniu formularz zamyka się dla uczestnika do dalszej edycji (tylko administrator może go wtedy poprawić).
- **Status szkoleń SCORM** – uruchomione/ukończone/wynik.
- **Raport** – zbiorczy dokument z wynikami testu, generowany automatycznie po komplecie testu ORAZ komplecie przypisanych szkoleń. Masz tu pole **„Wiadomość dla uczestnika”** – to jedyny kanał bezpośredniej wiadomości online od Ciebie do użytkownika i widoczne na jego koncie (w odróżnieniu od dokumentów z kafła niżej, które są pisane w trzeciej osobie do akt projektu, nie do uczestnika).



3.2 Dokumenty do uzupełnienia online / Dokumenty do pobrania

Dwie ścieżki do **tych samych trzech dokumentów formalnych** – wybierasz, która wygodniejsza (online - wypełniasz na przygotowanym formularzu / offline - pobierasz pliki w wersji DOCX lub PDF, tutaj również są pliki dla uczestnika w przypadku sesji stacjonarnej):

- **Bilans Kompetencji** – sekcja wyników diagnozy (zainteresowania zawodowe / kompetencje zawodowe / styl pracy) zaciąga się **automatycznie** z ukończonego testu uczestnika (nie przepisujesz wyników ręcznie). Jeśli test nie jest jeszcze ukończony, dokument pokaże czytelny komunikat zamiast pustki. Zaraz pod wynikami testu jest osobna sekcja **Samoocena uczestnika (z formularza)** – 7 kompetencji, które uczestnik sam ocenił w Formularzu (skala Niski/Średni/Wysoki) - to inny pomiar niż wynik testu wyżej (subiektywna samoocena vs. wynik punktowy), pokazane obok siebie celowo, żebyś mógł/mogła je zestawić podczas rozmowy. Dalej wypełniasz ręcznie: **Wartości zawodowe** (Kotwice Kariery, max 3 zaznaczenia), podsumowanie potencjału, mocne strony, preferowane środowisko pracy, kierunki rozwoju, formy wsparcia, kierunki zatrudnienia, **Cele rozwojowe i zawodowe** (perspektywa czasowa + kierunek celu, max 2) oraz **Diagnozę możliwości uczestniczenia w wybranej formie wsparcia** - tu widzisz, co uczestnik sam zadeklarował w Formularzu („Preferowana forma wsparcia”), i oceniasz, czy to dla niego realne (możliwe bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami / niewskazane), z uzasadnieniem.
- **Karta Doradcza** – pola opisowe (wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje, mocne strony, obszary rozwoju, rekomendacje) – pole „Doradca zawodowy” jest auto-uzupełnione z Twojego konta, część pól ma podpowiedzi wzięte z Formularza uczestnika (tylko jako punkt wyjścia, nigdy nie nadpisują tego, co już wpisałeś/aś, możliwa edycja).
- **Protokół z sesji doradczej** – zakres doradztwa, przebieg, wyniki diagnozy, rekomendacje. Pole „Dominujące predyspozycje zawodowe” zaciąga się **automatycznie** z tego samego testu co w Bilansie (ten sam wynik w obu dokumentach) i pokazuje się jako podgląd - nie da się go stąd nadpisać. Obok masz osobne pole „Komentarz doradcy (opcjonalnie)” na własne uwagi do tego wyniku.

Wspólne zasady wypełniania online:

- pola tekstowe mają **limit znaków z licznikiem na żywo** pod polem (trzy poziomy: krótkie/zwięzłe/rozbudowane – dokładne wartości ustawia administrator, w przypadku potrzeby zwiększenia należy się zgłosić do administratora),
- data spotkania nie może być z przyszłości,
- **Identyfikator** uczestnika jest auto-wypełniony z jego konta (nie da się go tu zmienić),



- każdy dokument ma przycisk „Pobierz PDF” (dostępny dopiero po pierwszym zapisaniu),
- dokumenty **nie są widoczne dla uczestników** w aplikacji – to dokumentacja projektu, nie wiadomość do uczestnika (do tego służy pole „Wiadomość dla uczestnika” na Raporcie, patrz wyżej). Mogą zostać wydrukowane i wręczone fizycznie.

Jeśli wolisz papier, „Dokumenty do pobrania” daje te same trzy dokumenty jako puste wzory PDF/DOCX do wypełnienia ręcznie.

Ważne: wypełniony offline dokument trzeba wgrać z powrotem na platformę (kafel „Załączniki”, patrz niżej) - podpisany skan/zdjęcie. Bez tego nie stanie się częścią dokumentacji projektu i nie będzie dostępny z poziomu konta administratora.

3.3. Załączniki

Pliki, które wgrywasz dla uczestnika (kilka dozwolonych formatów). Przy wgrywaniu zaznaczasz, czy plik ma być widoczny też dla uczestnika (w jego panelu, w sekcji „Pliki udostępnione przez doradcę”) – domyślnie pliki są prywatne (widoczne tylko dla Ciebie i administratora).

4. Częste pytania

„Uczestnik nie może wejść w testy/szkolenia” – sprawdź w kaflu „Dane o użytkowniku”, czy Formularz informacji o uczestniku jest w całości uzupełniony (brakujące pytania podświetlają się u niego na czerwono).

„Bilans Kompetencji pokazuje pusty wynik diagnozy” – uczestnik nie ukończył jeszcze testu. Wynik pojawi się automatycznie, gdy to zrobi – nie trzeba nic przepisywać ręcznie ani odświeżać dokumentu.

„Gdzie napisać wiadomość do uczestnika, żeby ją zobaczył na koncie?” – pole „Wiadomość dla uczestnika” na Raporcie (kafel „Dane o użytkowniku”). Karta Doradcza/Protokół/Bilans Kompetencji nie są uczestnikowi pokazywane w aplikacji.

„Czym różni się Raport od Karty Doradczej/Protokołu/Bilansu Kompetencji?” – Raport to automatyczne, surowe wyniki testu (materiał przygotowawczy przed/w trakcie spotkania, widoczny też dla uczestnika na koncie). Karta Doradcza, Protokół z sesji doradczej i Bilans Kompetencji to formalne dokumenty, które Ty tworzysz w trakcie sesji, do dokumentacji projektu (rozliczeniowej) – nieudostępniane uczestnikowi wprost w aplikacji.

„Nie widzę uczestnika na swojej liście” – przypisanie doradcy do uczestnika robi administrator, nie Ty. Poproś go o przypisanie.