



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

Instrukcja uczestnika – Platforma doradztwa zawodowego

Krótki przewodnik dla uczestnika projektu.

Spis treści

Instrukcja uczestnika – Platforma doradztwa zawodowego	1
1. Logowanie	2
2. Regulamin platformy	2
3. Co znajdziesz w panelu	2
3.1. Formularz informacji o mnie	2
3.2. Moje testy i arkusze	3
3.3. Moje szkolenia	3
3.4. Mój raport	3
3.5. Ankieta satysfakcji	3
4. Częste pytania	3



1. Logowanie

Konto zakłada dla Ciebie administrator – nie da się założyć konta samodzielnie.

Jeśli podalesz/aś adres e-mail – dostaniesz maila z przyciskiem „Aktywuj konto”. Kliknięcie przenosi Cię do ustawienia hasła. Link jest jednorazowy, ważny przez ograniczony czas (mail zawsze podaje dokładnie ile) – jeśli wygaśnie, poproś doradcę lub administratora o nowy.

Jeśli nie masz adresu e-mail – dostajesz od doradcy/administratora osobiście krótki **kod** (np. 7K9MXPQR). Pierwsze logowanie: **/pierwsze-logowanie** – wpisujesz swój login (podany przez doradcę), ten kod i ustawiasz własne hasło.

Hasło musi mieć min. 8 znaków, dużą i małą literę, cyfrę i znak specjalny.

Zapomniane hasło – poproś doradcę lub administratora o nowy link/kod (przycisk „Wyślij link do ustawienia hasła” po ich stronie) – działa tak samo jak pierwsza aktywacja.

Po **3 nieudanych próbach logowania** konto blokuje się na chwilę (typowo kilkanaście minut) – to nie usterka, spróbuj ponownie później albo poproś o reset hasła, co od razu zdejmuje blokadę.

2. Regulamin platformy

Przy pierwszym logowaniu zobaczysz ekran z jednym checkboxem – akceptacją Regulaminu platformy. Trzeba go zaznaczyć, żeby przejść dalej do panelu – bez tego nie da się korzystać z platformy. Pełną treść Regulaminu możesz w każdej chwili pobrać jako plik PDF – link jest na tym ekranie, a także na stałe na stronie **Kontakt** (przycisk obok „Wyloguj się”).

Strona korzysta wyłącznie z ciasteczek niezbędnych do działania (logowanie, bezpieczeństwo formularzy) – przy pierwszej wizycie zobaczysz o tym krótką informację w rogu ekranu, bez konieczności wyrażania osobnej zgody (szczegóły: strona /cookies, link z tej informacji).

3. Co znajdziesz w panelu

Po zalogowaniu widzisz kafelki. **Kolejność ma znaczenie**: formularz informacji o mnie musi być uzupełniony w całości, zanim odblokują się testy i szkolenia – dopóki tak nie jest, te dwa kafelki są wyszarzone i nieklikalne, z podpowiedzią żeby najpierw wrócić do formularza.

3.1. Formularz informacji o mnie

Ankieta o danych podstawowych, wykształceniu, sytuacji i doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach, kompetencjach cyfrowych, zainteresowaniach zawodowych, samoocenie kompetencji oraz celach i preferencjach rozwojowych. **Trzeba odpowiedzieć na wszystkie pytania** (jedna odpowiedź na pytanie wystarczy), zanim odblokują się testy i szkolenia – ale możesz wypełniać stopniowo, w kilku podejściach, zapisany postęp zostaje zachowany. Jeśli zapiszesz formularz z brakami, brakujące pytania podświetlą się na czerwono i zobaczysz też ich listę pod formularzem. Jeśli żadna odpowiedź nie pasuje idealnie do Twojej sytuacji, wybierz tę najbliższą.



Pytanie o znajomość języków obcych pozwala dodać dowolną liczbę języków (przycisk „+ Dodaj język”, każdy z osobnym poziomem) – albo zaznaczyć „Nie znam żadnego języka obcego”, jeśli to Twoja sytuacja.

Ważne: po zapisaniu kompletu odpowiedzi formularz zamyka się do dalszej edycji – nie da się już samodzielnie zmienić odpowiedzi (Twój doradca bazuje na tych danych, więc późniejsza zmiana mogłaby wprowadzić rozbieżność). Formularz widzi (do wglądu) Twój doradca.

3.2. Moje testy i arkusze

Dostępne dopiero po uzupełnieniu formularza (patrz wyżej). Lista testów – dziś jest to jeden test, **Test Predyspozycji i Kompetencji Zawodowych** (36 pytań w 3 obszarach: zainteresowania zawodowe, kompetencje zawodowe, styl pracy). Każda odpowiedź zapisuje się od razu (autozapis) – możesz przerwać w dowolnym momencie i wrócić później, nic nie przepada. Po ukończeniu (przycisk „Zakończ i wyślij”) test jest już tylko do odczytu, a wynik z interpretacją per obszar widzisz od razu na ekranie wyników.

3.3. Moje szkolenia

Dostępne dopiero po uzupełnieniu formularza (patrz wyżej). Przypisane szkolenia e-learningowe (SCORM) – przechodzisz je we własnym tempie, wynik i postęp zapisują się automatycznie w trakcie. Kolejność między testami a szkoleniami nie ma znaczenia – możesz robić jedno i drugie w dowolnej kolejności, nawet naprzemiennie.

3.4. Mój raport

Zbiorczy raport z wynikami testów pojawia się automatycznie, gdy ukończysz **komplet testów ORAZ komplet przypisanych szkoleń** (muszą być oba) – nie musisz nic dodatkowo klikać. Możesz go obejrzeć na ekranie albo pobrać jako PDF. Doradca może dopisać do niego krótką wiadomość dla Ciebie („Wiadomość dla uczestnika”).

Osobno od tego raportu, Twój doradca może w trakcie spotkania przygotować formalne dokumenty projektu (Kartę Doradcą, Protokół z sesji doradczej, Bilans Kompetencji) – to dokumentacja dla samego projektu (rozliczeniowa), nie są one udostępniane Tobie w aplikacji, ale mogą zostać Ci wręczone fizycznie (wydrukowane) przez doradcę.

3.5. Ankieta satysfakcji

Pojawia się na liście dopiero po tym, jak Twój raport już powstanie – jednorazowa opinia o testach online, analizie wyników przez doradcę, doradztwie indywidualnym, Bilansie Kompetencji, warunkach realizacji wsparcia i ogólnej ocenie procesu (25 pytań w sumie, większość w skali 1-5). Odpowiedzi widzi tylko administrator projektu, nie Twój doradca.

4. Częste pytania

„Kafelki Testy/Szkolenia są wyszarzone, nie mogę w nie kliknąć” – formularz informacji o mnie nie jest jeszcze w całości uzupełniony. Wróć do niego, odpowiedz na wszystkie pytania (choćby wybierając najbliższą odpowiedź) – kafelki odblokują się od razu.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

„Ukończyłem/am wszystkie testy, ale raport się nie pojawił” – raport czeka też na komplet „szkoleń SCORM, nie tylko na testy. Sprawdź na stronie „Mój raport”, ile szkoleń jeszcze zostało.

„Wypełniłem test, ale nie widzę wyniku” – zgłoś to doradcy, sprawdzi czy zapis się faktycznie udał.

„Uruchomiłem szkolenie, ale nie wiem, czy się zapisało” – jeśli masz wątpliwość, najprościej wejść w szkolenie jeszcze raz – postęp jest zapisywany na bieżąco, nic nie nadpisze się źle.

„Nie mam już dostępu do maila z linkiem aktywacyjnym” – poproś doradcę lub administratora o nowy.

„Nie widzę żadnych szkoleń/testów” – dopóki administrator albo doradca Ci ich nie przypisze, lista będzie pusta – to nie błąd.