



Instrukcja użytkownika

Smak zawodu - platforma internetowa

Instrukcja użytkownika

platformy internetowej

programu

Smak Zawodu

Lubartów 2019

Umowa powierzenia grantu 26/2018 w projekcie Mikro innowacje – makro korzyści





Spis treści

1 Jak zacząć.....	2
2 Menu dla różnych grup użytkowników.....	3
3 Jak dodać Koordynatora.....	4
4 Jak dodać Partnera.....	6
5 Jak dodać Odbiorcę.....	7
6 Jak dodać zadanie.....	8
7 Jak wypełnić Ankiety Preferencji Zawodowych.....	9
8 Jak przyjąć zadanie do realizacji.....	10
9 Jak zrezygnować z realizacji zadania.....	11
10 Jak zgłosić zakończenie realizacji, dokonać samooceny.....	12
11 Jak zobaczyć zadania oczekujące na ocenę Partnera.....	14
12 Jak zobaczyć zadania oczekujące na ocenę (Partner).....	14
13 Jak ocenić realizację zadania (Partner).....	14
14 Jak zobaczyć raport z realizacji zadań (Odbiorca).....	15
15 Jak zobaczyć raporty z realizacji zadań Odbiorców (Koordynator).....	16
16 Jak wypełnić Ankiety Użyteczności Programu.....	18
17 Jak wygenerować Świadectwo Uczestnictwa.....	18

1 Jak zacząć

Platforma programu Smak Zawodu, nazywana dalej platformą, jest aplikacją internetową. Przed rozpoczęciem pracy należy zainstalować wymagane środowisko i samą Platformę. Instalację powinna wykonać osoba z przygotowaniem informatycznym. Szczegółowy opis instalacji znajduje się w pliku platforma-smak-zawodu-spec-tech.pdf.

Poprawnie zainstalowana i uruchomiona w przeglądarce internetowej Platforma powinna wyświetlić główne okno z możliwością zalogowania się.





Instrukcja użytkownika

Smak zawodu - platforma internetowa



Na nowo zainstalowanej platformie jest predefiniowane konto Administratora. Można się na nie zalogować używając nazwy użytkownika a1@smakzawodu.pl i hasła *1qaz*.

2 Menu dla różnych grup użytkowników

Platforma rozpoznaje jaką rolę pełni w Programie zalogowany użytkownik. Poniższa tabela ilustruje dostępność funkcji dla poszczególnych ról użytkowników.

Pozycja menu	Skutek wyboru	Dostępność			
		A	K	P	O
Koordynatorzy	Lista Koordynatorów	X	X	X	X
Partnerzy	Lista Partnerów	X	X		
Odbiorcy	Lista Odbiorców	X	X		
Zadania	Lista zadań	X	X	X ¹	X
Ankieta preferencji	Ankieta preferencji zawodowych				X
Ankieta użyteczności	Ankieta użyteczności Programu	X	X	X	X
Wyniki	Raport Realizacji Zadań Odbiorcy	X ²	X ²		X ³
Świadectwo	Świadectwa wszystkich Odbiorców	X			
Zadania do oceny	Zadania oczekujące na ocenę Partnera	X	X	X ⁴	X ⁵

- 1 Tylko zadania własne Partnera
- 2 Raporty wszystkich Odbiorców
- 3 Wynik własny Odbiorcy
- 4 Zadania własne Partnera
- 5 Zadania wykonane przez Odbiorcę

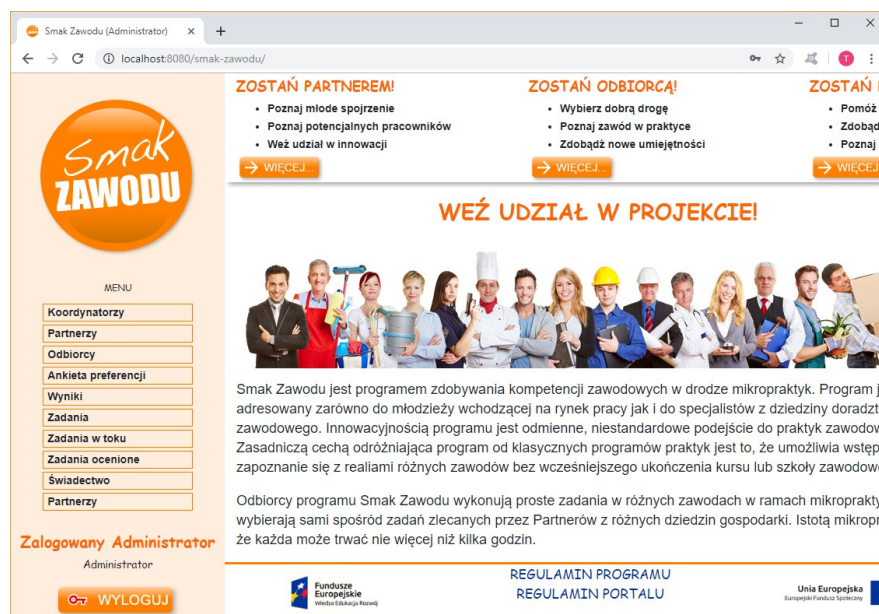


Pozycja menu	Skutek wyboru	Dostępność			
		A	K	P	O
Zadania w toku	Zadania w toku	X	X	X ⁴	X ⁵
Zadania ocenione	Zadania ocenione przez Partnera	X	X	X ⁴	X ⁵

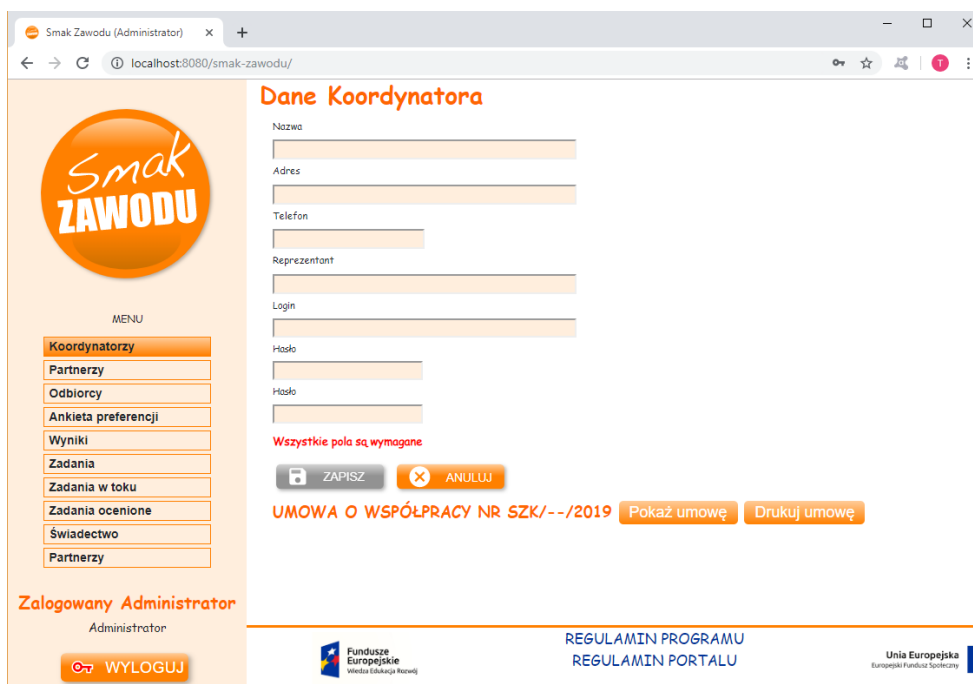
3 Jak dodać Koordynatora

Koordynatora może rejestrować tylko Administrator Platformy. W celu zarejestrowania Koordynatora należy wykonać następujące czynności:

1. Zalogować się jako Administrator (patrz 1 Jak zacząć).



2. W menu po lewej stronie kliknąć przycisk [Koordynatorzy].



Dane Koordynatora

Nazwa
Adres
Telefon
Reprezentant
Login
Hasło

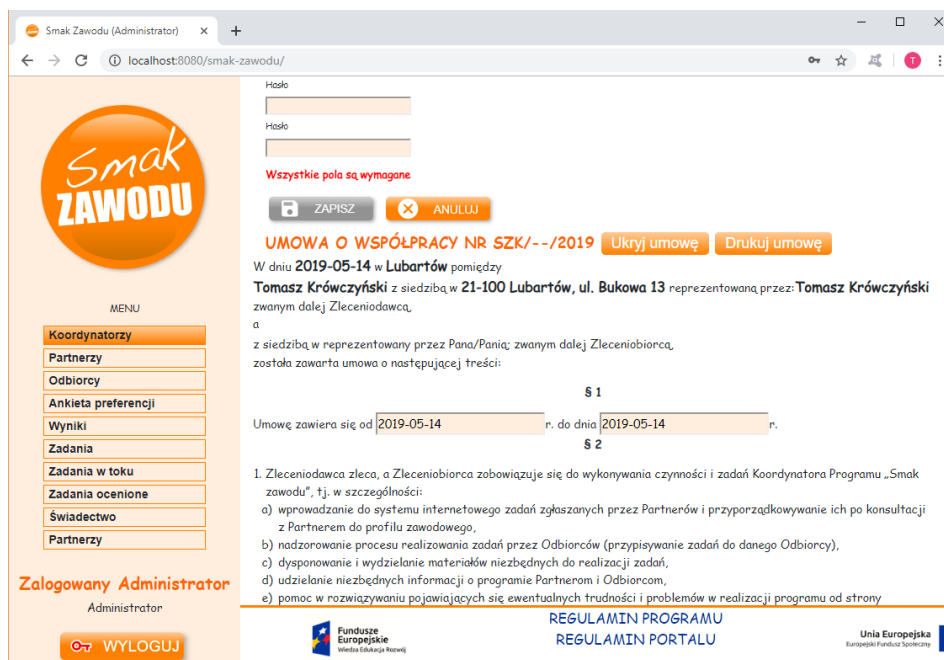
Wszystkie pola są wymagane

ZAPISZ ANULUJ

UMOWA O WSPÓŁPRACY NR SZK/--/2019 Pokaż umowę Drukuj umowę

3. Wprowadzić dane Koordynatora do formularza i kliknąć przycisk [Zapisz].

Na dole formularza danych Koordynatora znajdują się dwa przyciski: [Pokaż umowę] i [Drukuj umowę]. Kliknięcie przycisku [Pokaż umowę] powoduje wyświetlenie umowy a [Drukuj umowę] – jej wydrukowanie.



UMOWA O WSPÓŁPRACY NR SZK/--/2019 Ukryj umowę Drukuj umowę

W dniu 2019-05-14 w Lubartów pomiędzy
Tomasz Krówczyński z siedzibą w 21-100 Lubartów, ul. Bukowa 13 reprezentowaną przez: **Tomasz Krówczyński**
zwanym dalej Zleceniodawcą,
a
z siedzibą w reprezentowany przez Pana/Panią; zwanym dalej Zleceniobiorcą,
została zawarta umowa o następującej treści:

Umowę zawiera się od 2019-05-14 r. do dnia 2019-05-14 r.

§ 1
§ 2

I. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności i zadań Koordynatora Programu „Smak zawodu”, tj. w szczególności:

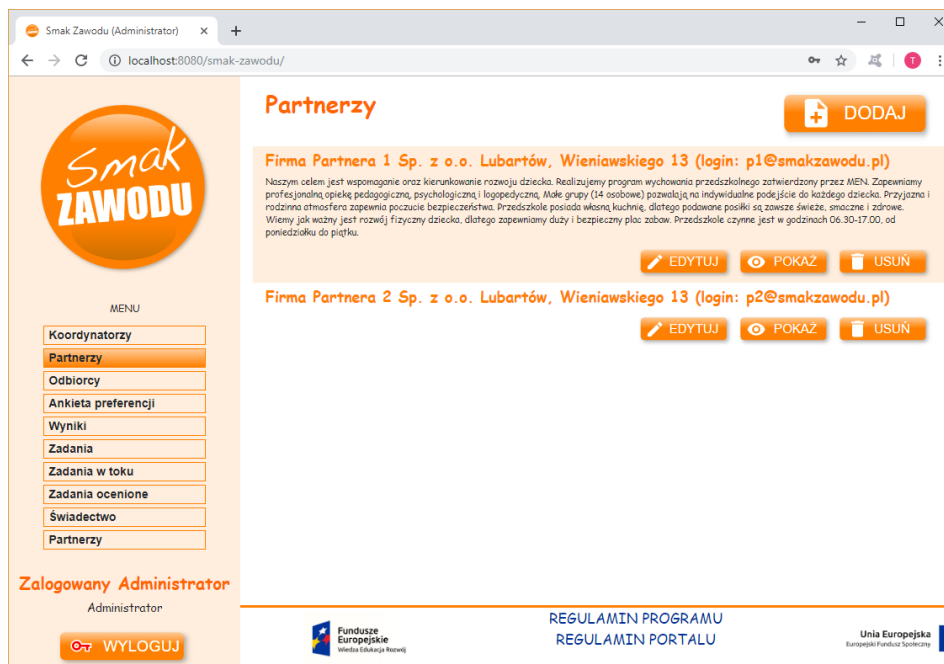
- wprowadzanie do systemu internetowego zadań zgłaszanych przez Partnerów i przyporządkowywanie ich po konsultacji z Partnerem do profilu zawodowego,
- nadzorowanie procesu realizowania zadań przez Odbiorców (przypisywanie zadań do danego Odbiorcy),
- dysponowanie i wydzielanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
- udzielanie niezbędnych informacji o programie Partnerom i Odbiorcom,
- pomoc w rozwiązywaniu pojawiających się ewentualnych trudności i problemów w realizacji programu od strony

Uwaga umowa zostanie uzupełniona o numer dopiero po zapisaniu danych Koordynatora. Dlatego najpierw należy zarejestrować Koordynatora, następnie ponownie kliknąć przycisk [Pokaż] na liście Koordynatorów i wydrukować umowę.

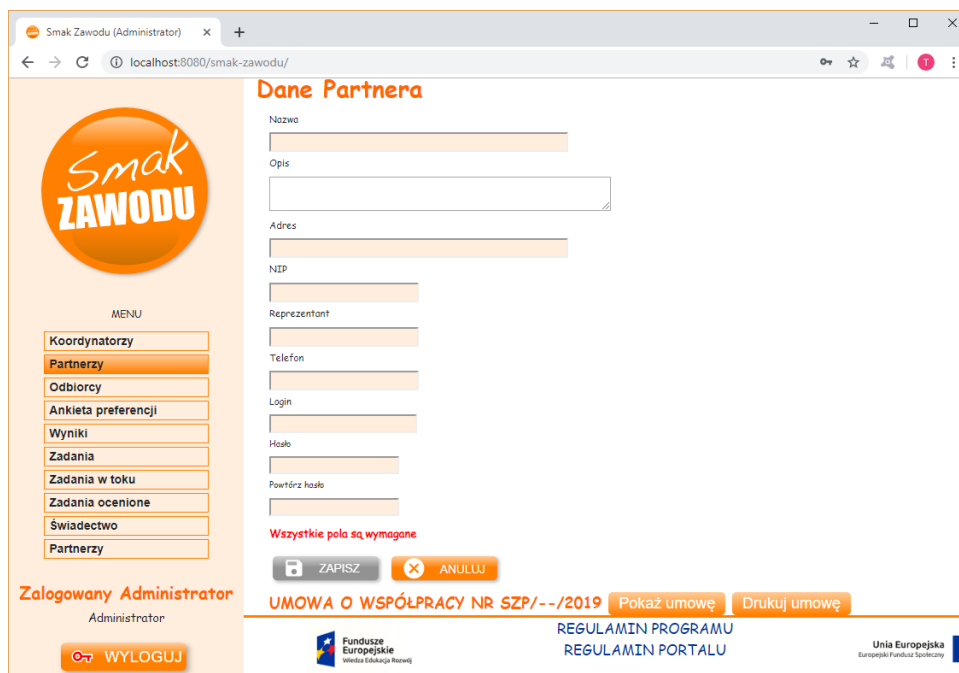
4 Jak dodać Partnera

Partnera może zarejestrować Administrator lub Koordynator. W obu przypadkach odbywa się to identycznie i po zalogowaniu należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Partnerzy].



2. Kliknąć przycisk [Dodaj].



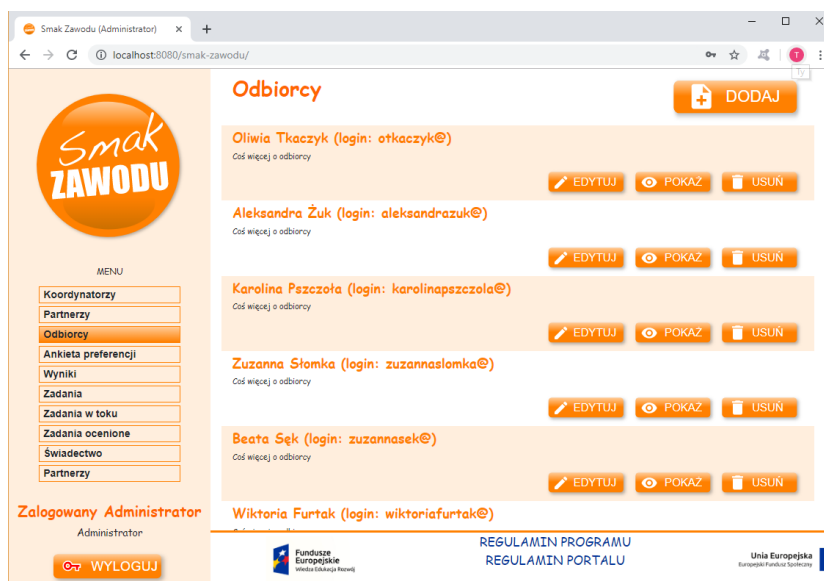
3. Wypełnić formularz danych Partnera i kliknąć przycisk [Zapisz].

Analogicznie do formularza danych Koordynatora (patrz 3 Jak dodać Koordynatora) znajdują się tu przyciski [Pokaż umowę] i [Drukuj umowę]. Umowa jest uzupełniana o numer dopiero po zapisaniu danych Partnera i ponownym otwarciu formularza z listy Partnerów.

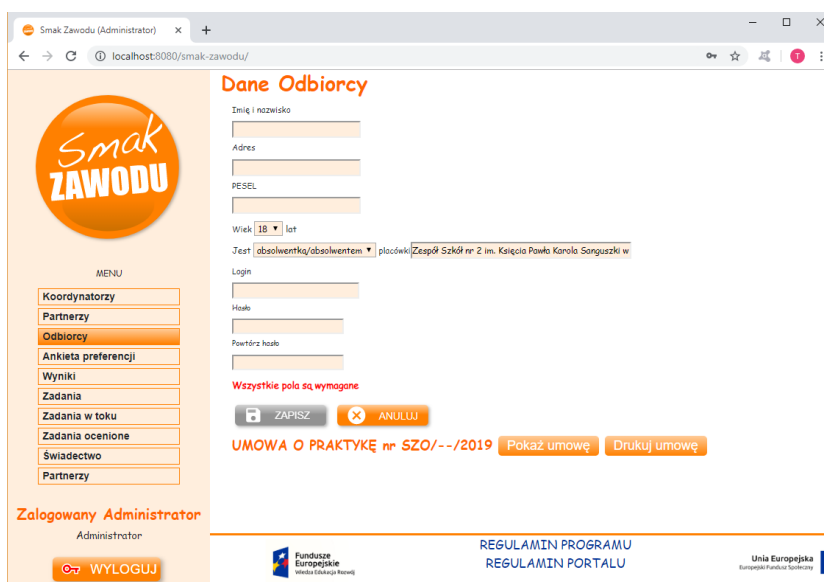
5 Jak dodać Odbiorcę

Odbiorcę może zarejestrować Administrator lub Koordynator. W obu przypadkach odbywa się to identycznie i po zalogowaniu należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Odbiorcy].



2. Kliknąć przycisk [Dodaj].



3. Wypełnić formularz danych Odbiorcy i kliknąć przycisk [Zapisz].

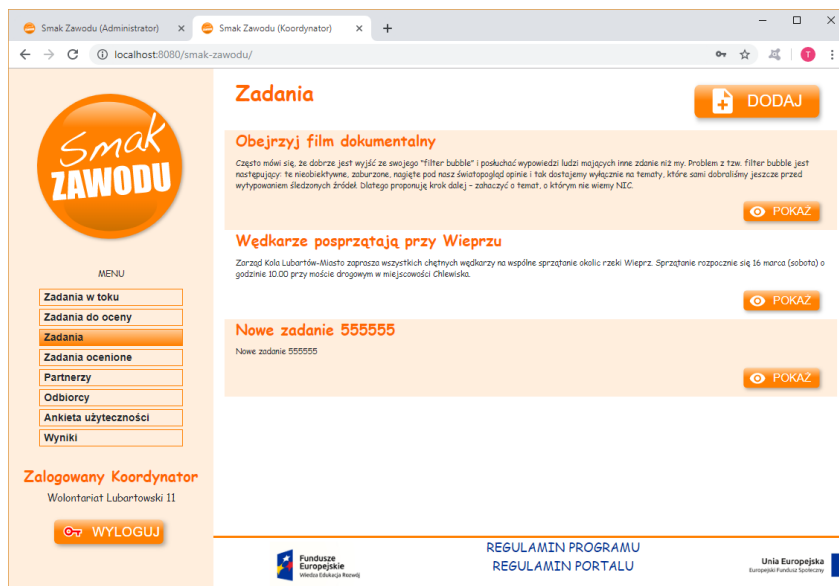
Analogicznie do formularza danych Koordynatora (patrz 3 Jak dodać Koordynatora) znajdują się tu

przyciski [Pokaż umowę] i [Drukuj umowę]. Umowa jest uzupełniana o numer dopiero po zapisaniu danych Odbiorcy i ponownym otwarciu formularza z listy Odbiorców.

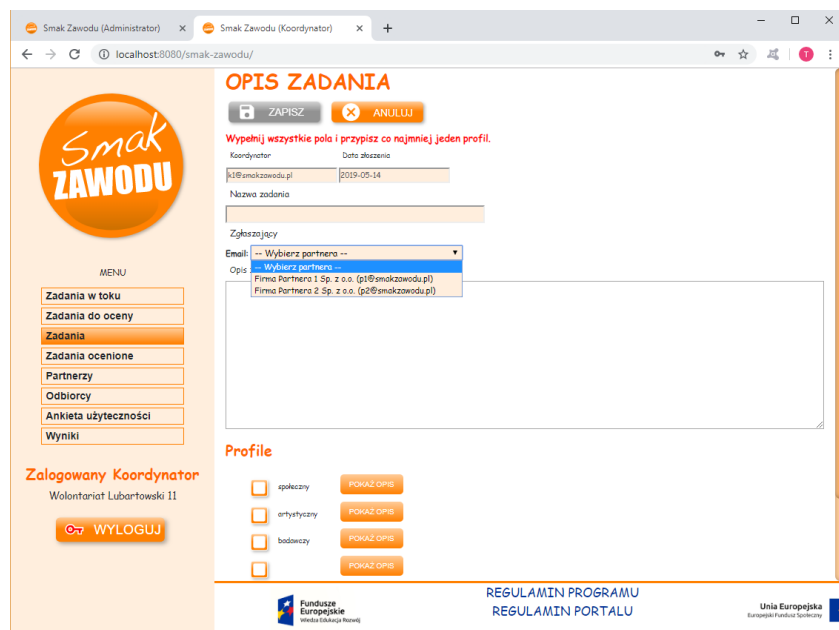
6 Jak dodać zadanie

Zadanie może dodać Koordynator. Po zalogowaniu należy wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Zadania].



2. Kliknąć przycisk [Dodaj].



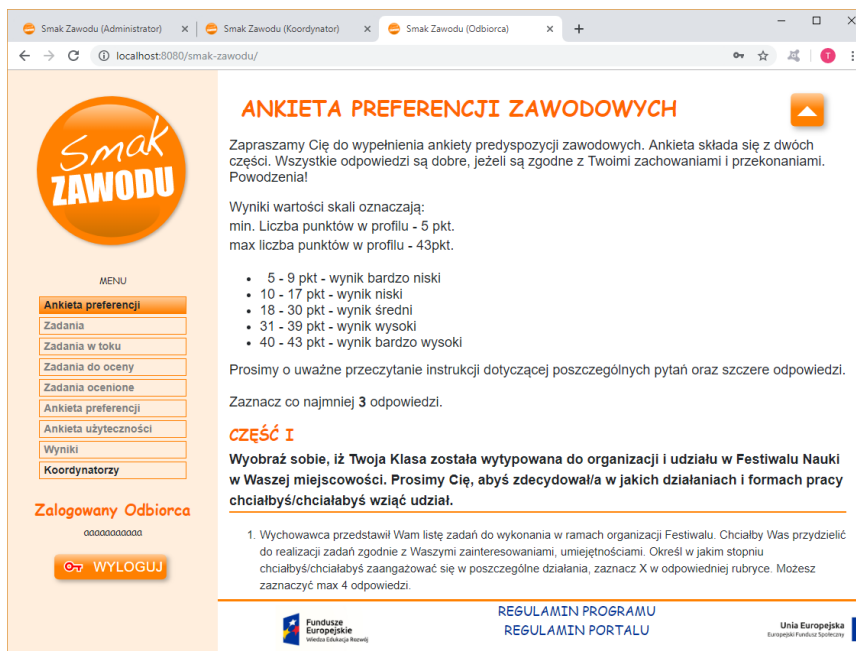
3. Wybrać z opuszczanej listy Partnera, w imieniu którego zadanie jest dodawane.
4. Zaznaczyć co najmniej jeden profil, którego parametry bada zadanie.

5. Kliknąć przycisk [Zapisz].

7 Jak wypełnić Ankiętę Preferencji Zawodowych

Ankiętę Preferencji Zawodowych może wypełnić tylko Odbiorca. W tym celu należy po zalogowaniu wykonać następujące kroki.

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Ankieta preferencji].



ANKIETA PREFERENCJI ZAWODOWYCH

Zapraszamy Cię do wypełnienia ankiety predyspozycji zawodowych. Ankieta składa się z dwóch części. Wszystkie odpowiedzi są dobre, jeżeli są zgodne z Twoimi zachowaniami i przekonaniami. Powodzenia!

Wyniki wartości skali oznaczają:
min. Liczba punktów w profilu - 5 pkt.
max liczba punktów w profilu - 43pkt.

- 5 - 9 pkt - wynik bardzo niski
- 10 - 17 pkt - wynik niski
- 18 - 30 pkt - wynik średni
- 31 - 39 pkt - wynik wysoki
- 40 - 43 pkt - wynik bardzo wysoki

Prosimy o uważne przeczytanie instrukcji dotyczącej poszczególnych pytań oraz szczerze odpowiedzi.
Zaznacz co najmniej 3 odpowiedzi.

CZĘŚĆ I

Wyobraź sobie, iż Twoja Klasa została wytypowana do organizacji i udziału w Festiwalu Nauki w Waszej miejscowości. Prosimy Cię, abyś zdecydował/a w jakich działaniach i formach pracy chciałbyś/chciałabyś wziąć udział.

1. Wychowawca przedstawił Wam listę zadań do wykonania w ramach organizacji Festiwalu. Chciałby Was przydzielić do realizacji zadań zgodnie z Waszymi zainteresowaniami, umiejętnościami. Określ w jakim stopniu chciałbyś/chciałabyś zaangażować się w poszczególne działania, zaznacz X w odpowiedniej rubryce. Możesz zaznaczyć max 4 odpowiedzi.

REGULAMIN PROGRAMU
REGULAMIN PORTALU

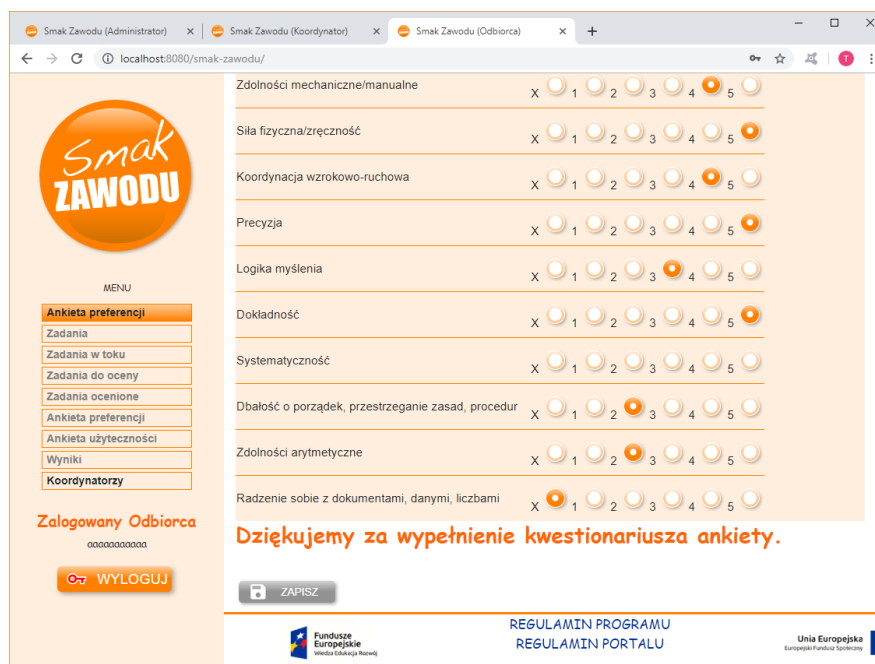
Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Zalogowany Odbiorca
0000000000000000

WYLOGUJ

2. Wypełnić ankietę i kliknąć przycisk [Zapisz].



Zdolności mechaniczne/manualne X 1 2 3 4 5

Siła fizyczna/zręczność X 1 2 3 4 5

Koordinacja wzrokowo-ruchowa X 1 2 3 4 5

Precyzja X 1 2 3 4 5

Logika myślenia X 1 2 3 4 5

Dokładność X 1 2 3 4 5

Systematyczność X 1 2 3 4 5

Dbalność o porządek, przestrzeganie zasad, procedur X 1 2 3 4 5

Zdolności arytmetyczne X 1 2 3 4 5

Radzenie sobie z dokumentami, danymi, liczbami X 1 2 3 4 5

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza ankiety.

ZAPISZ

WYLOGUJ

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

REGULAMIN PROGRAMU
REGULAMIN PORTALU

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

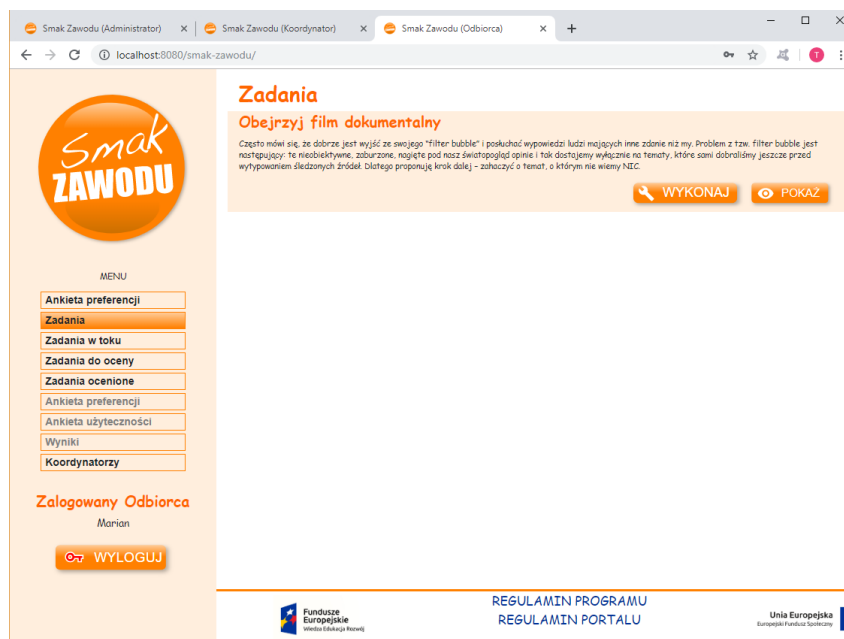
Pozostałe elementy menu Odbiorcy są aktywowane sukcesywnie w miarę wykonywania wymaganych czynności:

1. [Zadania] są aktywowane po wypełnieniu Ankiety preferencji.
2. [Zadania w toku], [Zadania do oceny] i [Zadania ocenione] są aktywowane po przyjęciu zadania do realizacji.
3. Druga [Ankieta preferencji] jest aktywowana po wykonaniu wszystkich wymaganych zadań.
4. [Ankieta użyteczności] i [Wyniki] są aktywowane po wypełnieniu drugiej Ankiety Preferencji zawodowych.

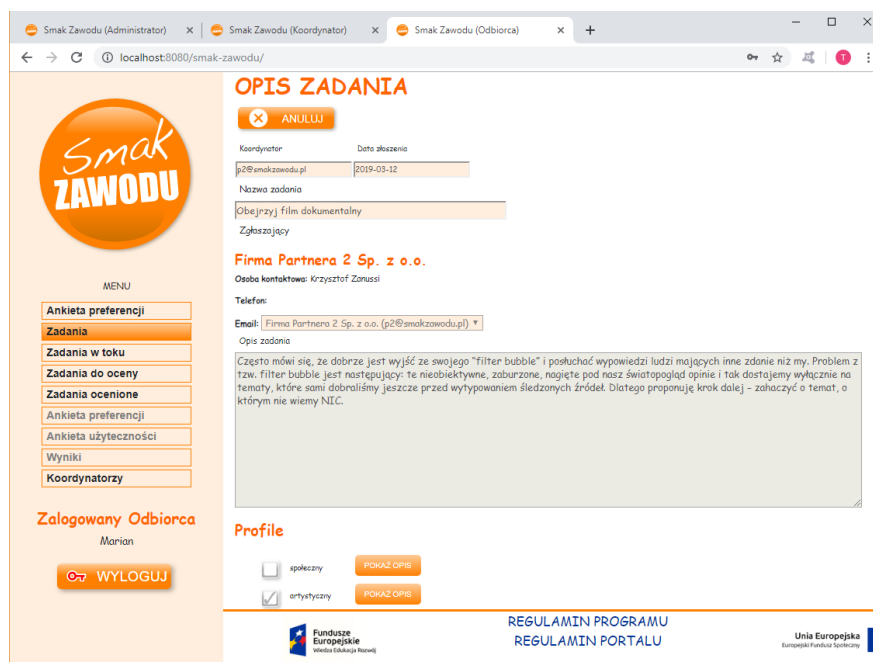
8 Jak przyjąć zadanie do realizacji

Zadanie do realizacji może przyjąć Odbiorca. W tym celu po zalogowaniu należy wykonać następujące kroki.

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Zadania] dostępny dopiero po wypełnieniu Ankiety Preferencji Zawodowych.



2. Na liście zadań kliknąć przycisk [Wykonaj]. Pojawi się opis karta zadania z opisem i danymi Partnera.

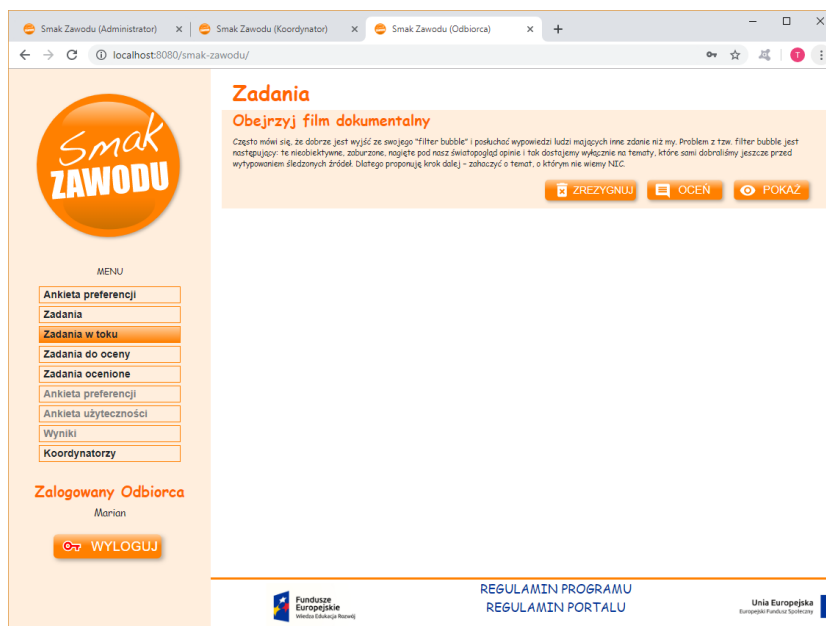


Od tej chwili zadanie wybrane do realizacji będzie widoczne na liście [Zadania w toku].

9 Jak zrezygnować z realizacji zadania

Zrezygnować z realizacji zadania może Odbiorca. W tym celu należy po zalogowaniu wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Zadania w toku].

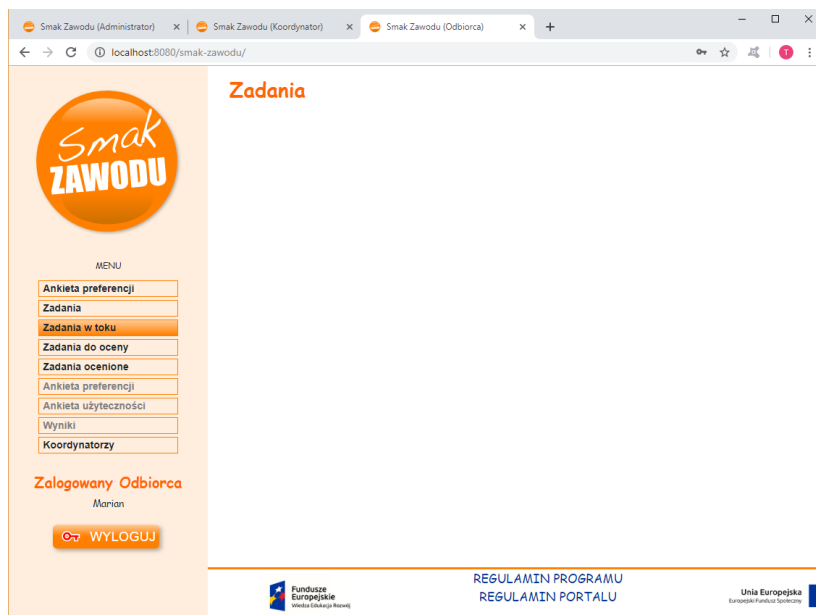


2. Na liście zadań kliknąć przycisk [Zrezygnuj]. Wyświetli się pusta lista zadań w toku.



Instrukcja użytkownika

Smak zawodu - platforma internetowa



Na liście zadań w toku zawsze będzie wyświetlone co najwyżej jedno zadanie aktualnie przyjęte do realizacji. Zgodnie z zasadami programu Odbiorca może wybrać do realizacji tylko jedno zadanie.

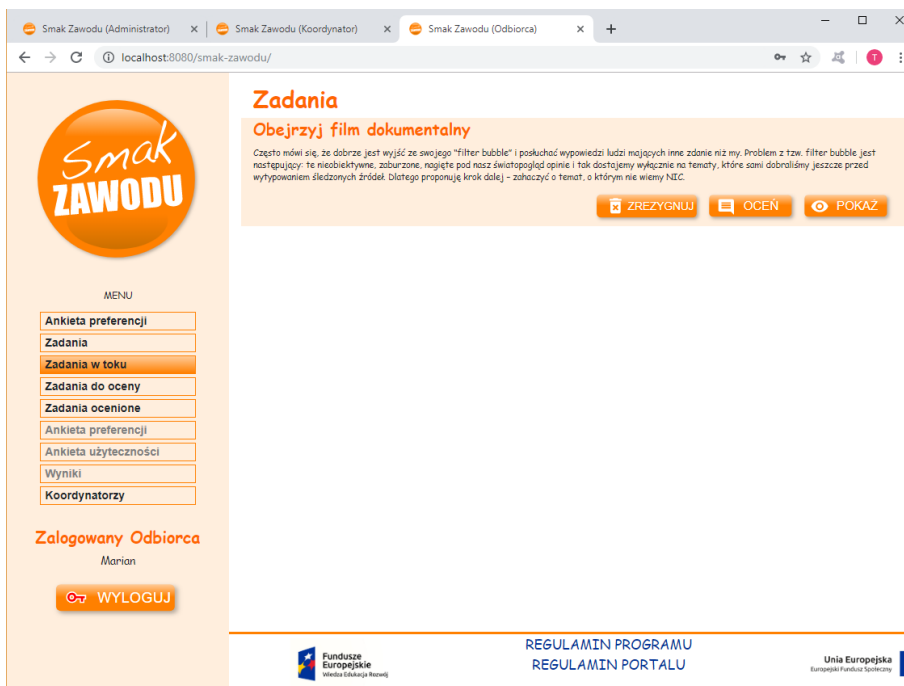
Zadanie wybrane do realizacji nie będzie wyświetlane na liście zadań pojawiającej się po kliknięciu przycisku [Zadania]. Nie będą tam też wyświetlane inne zadania tego samego Partnera. Rezygnacja z realizacji zadania spowoduje ponowne wyświetlenie się zadań tego Partnera na liście wszystkich zadań do realizacji.

10 Jak zgłosić zakończenie realizacji, dokonać samooceny

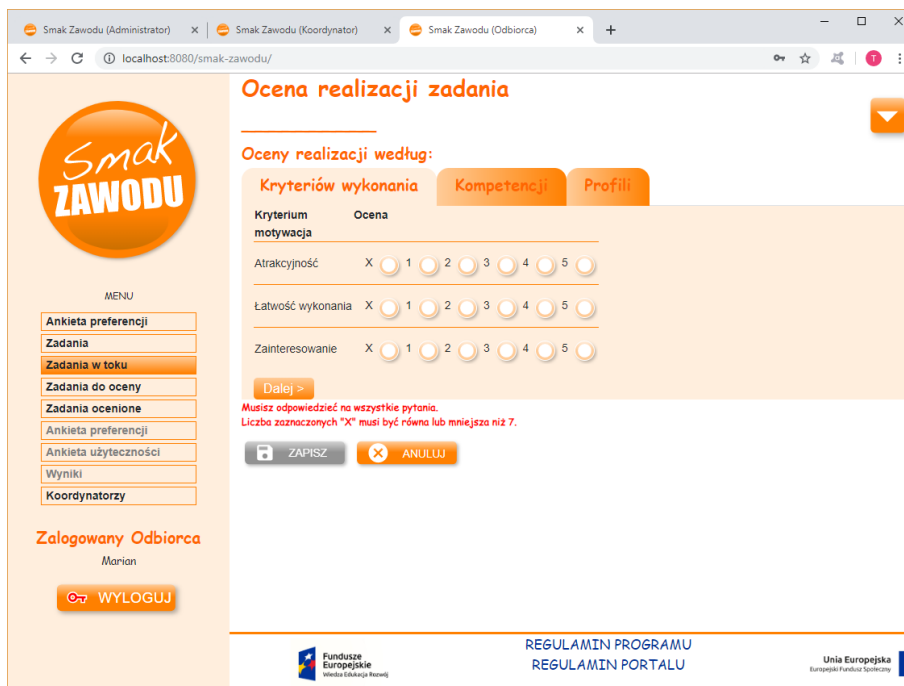
Dokonanie samooceny realizacji zadania w toku jest zgłoszeniem jej zakończenia. Samooceny dokonuje Odbiorca. W tym celu należy po zalogowaniu wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Zadania w toku].





2. Kliknąć przycisk [Oceń].



3. Dokonać oceny wg każdego z podanych kryteriów w skali od „X” do „5” na wszystkich trzech zakładkach.

4. Kliknąć przycisk [Zapisz].

Ocena „X” oznacza że Twoim zdaniem dane kryterium nie dotyczy zadania lub nie wiesz jaką ocenę przyznać wg tego kryterium. Ogólna liczba ocen „X” jest ograniczona. Nie możesz wystawić oceny „X” więcej niż dla 7. kryteriów.

11 Jak zobaczyć zadania oczekujące na ocenę Partnera

Odbiorca może zobaczyć zadania oczekujące na ocenę Partnera po kliknięciu w menu przycisku [Zadania do oceny]. Na liście będą widoczne wszystkie zadania Odbiorcy, dla których dokonał samooceny lecz jeszcze nie zostały ocenione przez Partnerów.

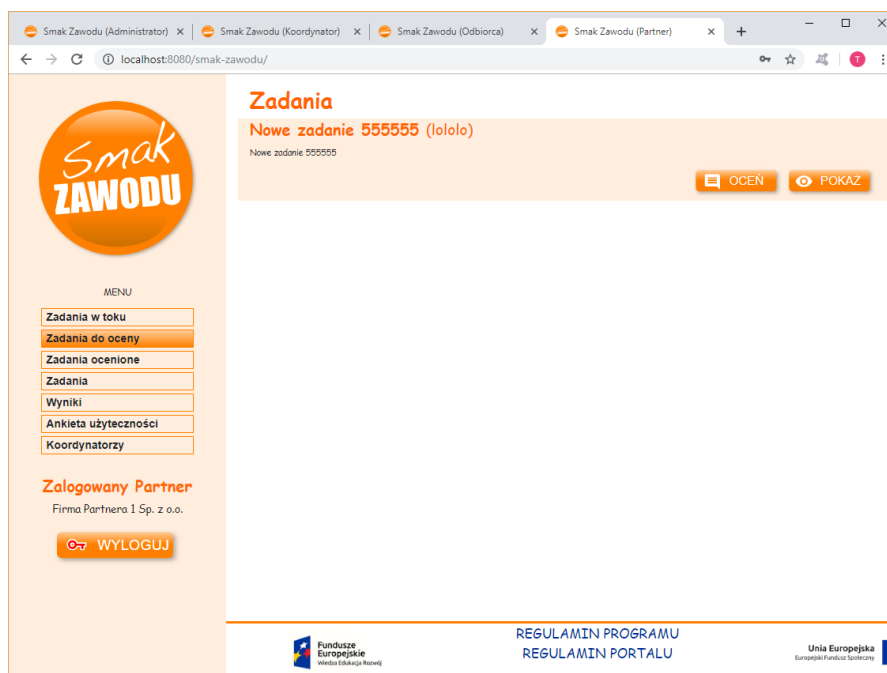
12 Jak zobaczyć zadania oczekujące na ocenę (Partner)

Odbiorca może zobaczyć zadania oczekujące na ocenę Partnera po kliknięciu w menu przycisku [Zadania w toku]. Na liście będą widoczne wszystkie zadania danego Partnera, dla których Odbiorcy dokonali samooceny lecz nie zostały jeszcze ocenione przez Partnera.

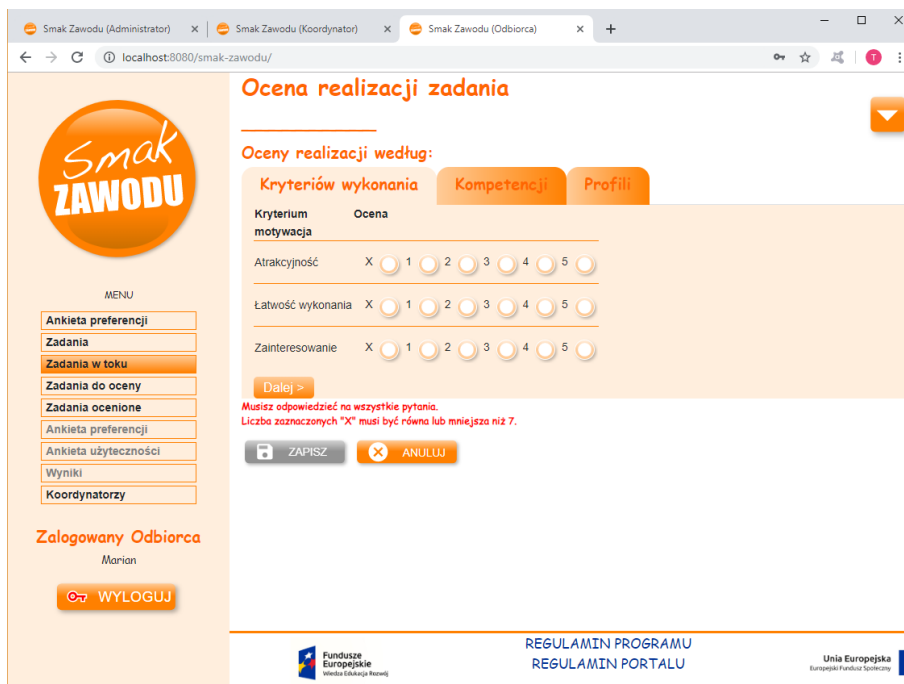
13 Jak ocenić realizację zadania (Partner)

Partner może ocenić zadanie dopiero po samoocenie Odbiorcy. Zadania, dla których Odbiorca dokonał samooceny Partner zobaczy na liście zadań do oceny. Partner ocenia zadanie wykonując następujące kroki:

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Zadania w toku].



2. Kliknąć przycisk [Oceń].



3. Dokonać oceny wg każdego z podanych kryteriów w skali od „X” do „5” na wszystkich trzech zakładkach.
4. Kliknąć przycisk [Zapisz].

Ocena „X” oznacza że Twoim zdaniem dane kryterium nie dotyczy zadania lub nie wiesz jaką ocenę przyznać wg tego kryterium. Ogólna liczba ocen „X” jest ograniczona. Nie możesz wystawić oceny „X” więcej niż dla 7. kryteriów.

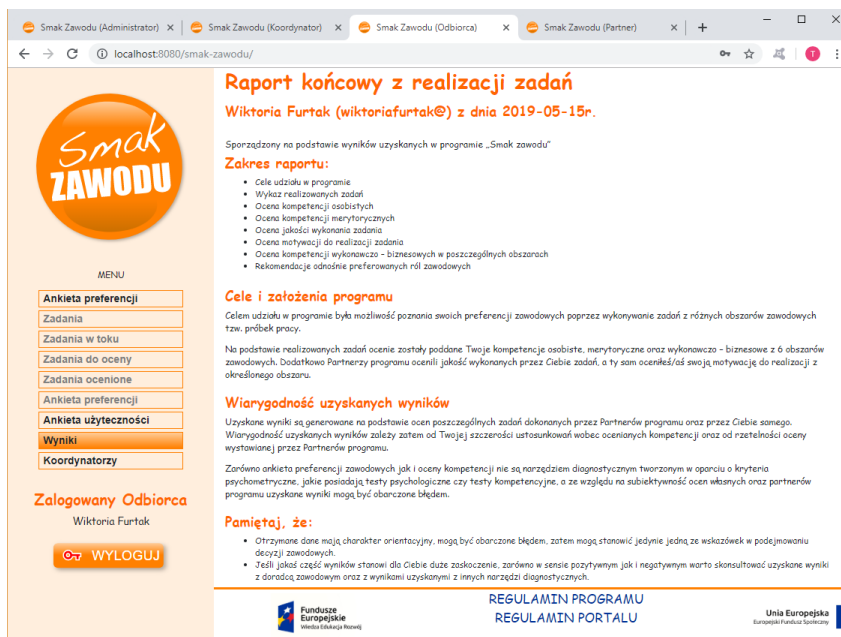
14 Jak zobaczyć raport z realizacji zadań (Odbiorca)

Odbiorca może obserwować łączne oceny realizacji zadań. Są one widoczne w raporcie z realizacji zadań. Raport jest dostępny po kliknięciu w menu przycisku [Wyniki].

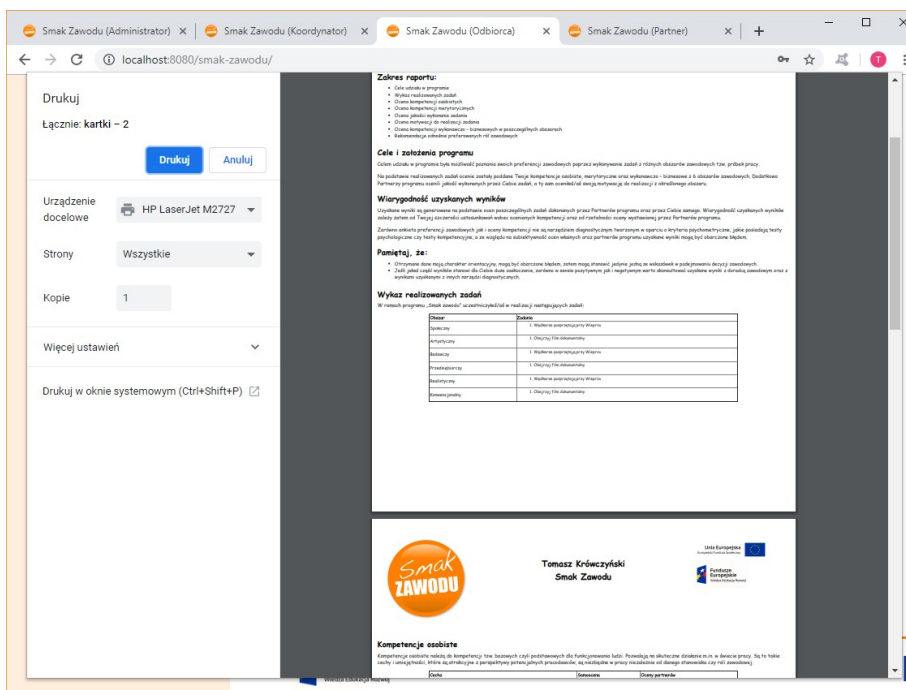


Instrukcja użytkownika

Smak zawodu - platforma internetowa



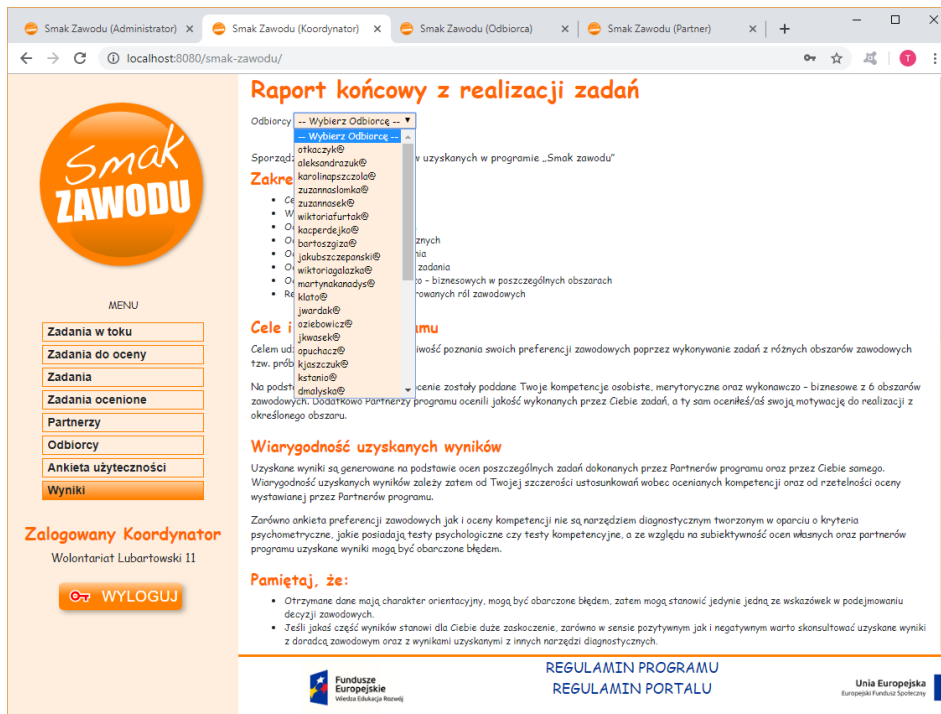
Odbiorca może wydrukować raport za pośrednictwem funkcji drukowania używanej przeglądarki. Zostanie wydrukowany sam raport bez dodatkowych elementów Portalu.



15 Jak zobaczyć raporty z realizacji zadań Odbiorców (Koordynator)

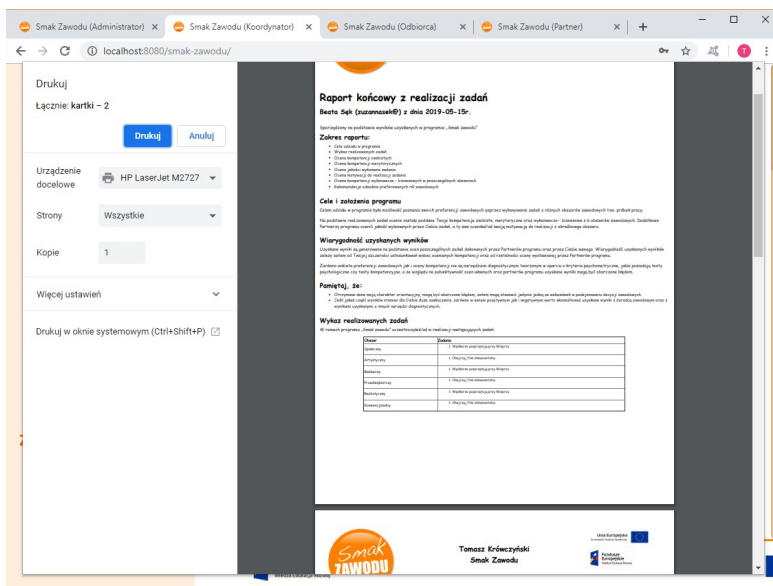
Koordynator może obserwować łączne oceny realizacji zadań przez poszczególnych odbiorców. Są

one widoczne w raporcie z realizacji zadań. Raport jest dostępny po kliknięciu w menu przycisku [Wyniki].



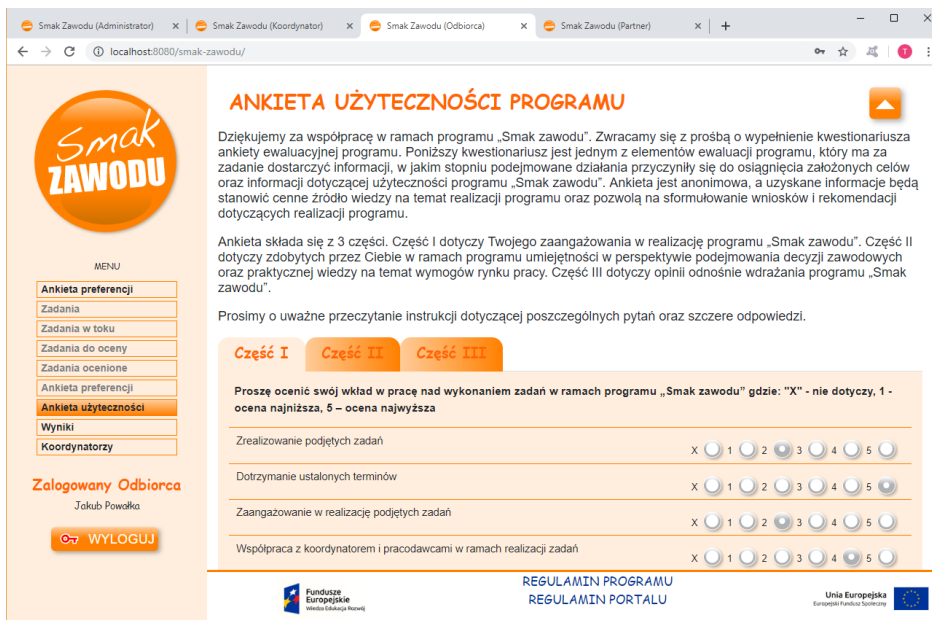
Koordinator może zobaczyć wyniki poszczególnych odbiorców po wybraniu Odbiorcy z listy rozwijanej na stronie raportu. W przypadku, gdy nie zostanie wybrany odbiorca, zostanie wyświetlony pusty raport.

Koordinator może wydrukować raport danego Odbiorcy za pośrednictwem funkcji drukowania używanej przeglądarki. Zostanie wydrukowany sam raport bez dodatkowych elementów Portalu.



16 Jak wypełnić Ankiętę Użyteczności Programu

Ankieta użyteczności Programu jest dostępna dla Partnerów, Odbiorców i Koordynatorów po kliknięciu w menu przycisku [Ankieta użyteczności].




Ankietę można wypełnić tylko raz. Po zapisaniu jest ona wyświetlana w trybie „tylko do odczytu”. Zmiany nie są możliwe.

17 Jak wygenerować Świadectwo Uczestnictwa

Świadectwo uczestnictwa może wygenerować tylko Administrator. W tym celu należy po zalogowaniu wykonać następujące kroki:

1. Kliknąć w menu po lewej stronie przycisk [Świadectwo].



2. Wybrać z listy rozwijanej Odbiorcę, dla którego ma być wygenerowane świadectwo.

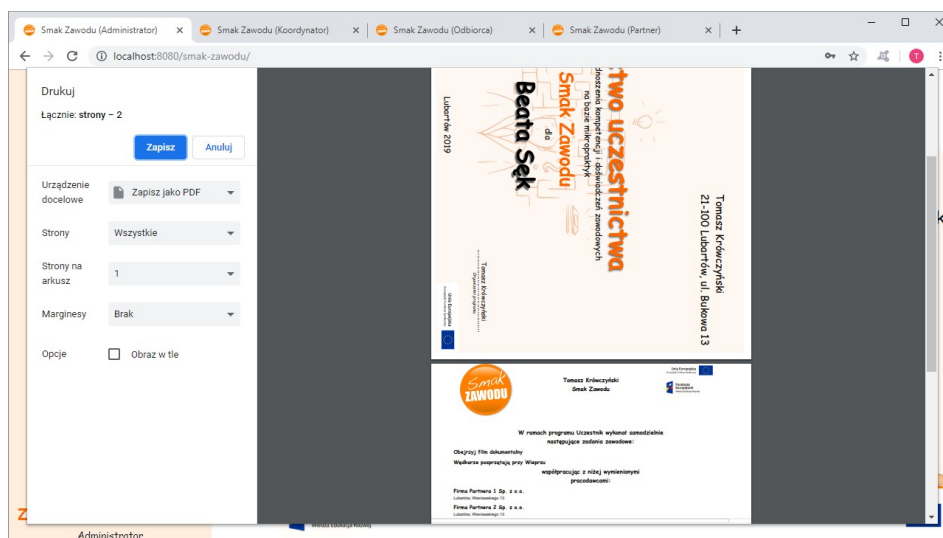
Tomasz Krówczyński

ul. Bukowa 13, 21-100 Lubartów

tel. 501479385, e-mail: tkrowczynski@gmail.com

www.smakzawodu.tkrowczynski.com

3. Użyć funkcję drukowania przeglądarki.



Zostanie wydrukowane świadectwo wraz z listą zadań i Partnerów, na rzecz których odbiorca wykonał zadania.