Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje

Priročnik za uporabo

spletnega programa Kam in kako - mladina

Nelektorirana 2. verzija

euro | guidance

Erasmus+

Vsebina priročnika:

1. **Program Kam in kako** **3**
2. **Navodila za uporabo programa** **4**
    a. Uporabniško ime in geslo 5
    b. Poiščite poklice na osnovi značilnosti 5
    c. Raven izobrazbe 5
    d. Značilnosti poklica 6
    e. Pomen znakov v programu 7
    f. Vrste dela 7
    g. Več o poklicu 8
    h. Druge informacije 9
    i. Primeren za vas 9
    j. O meni 10
    k. Zdravstvene omejitve 10
    l. Primerjanje poklicev 11
    m. Naj poklici, ostali priljubljeni 12
    n. Informacije 12
    o. Pošiljanje vprašanj 13
3. **Kam in kako Upravitelj** **14**
4. **Dostop do Upravitelja** **15**
5. **Kam in kako aktivnosti** **19**
    a. Odgovori na vprašanja 19

1. Program Kam in kako

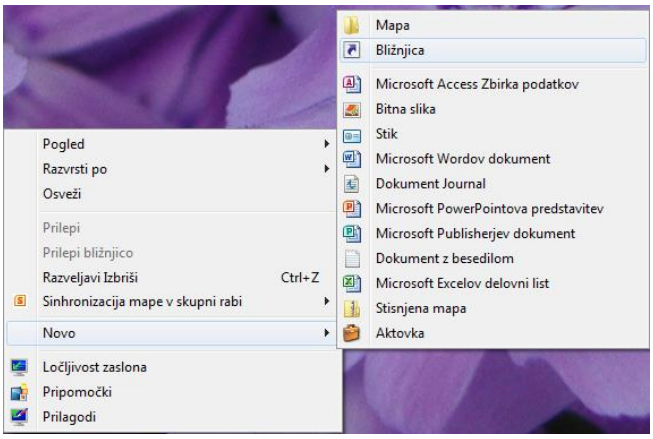
Uporabnikom sta na voljo dve različici programa Kam in kako: ena je namenjena odraslim, druga mladini.

Za uporabo programa Kam in kako potrebujete registracijsko številko, ki smo vam jo poslali na osnovi naročilnice na vaše ime, prav tako tudi geslo za dostop do Kam in kako upravitelja, da boste urejali podatke svojih učencev - uporabnikov.

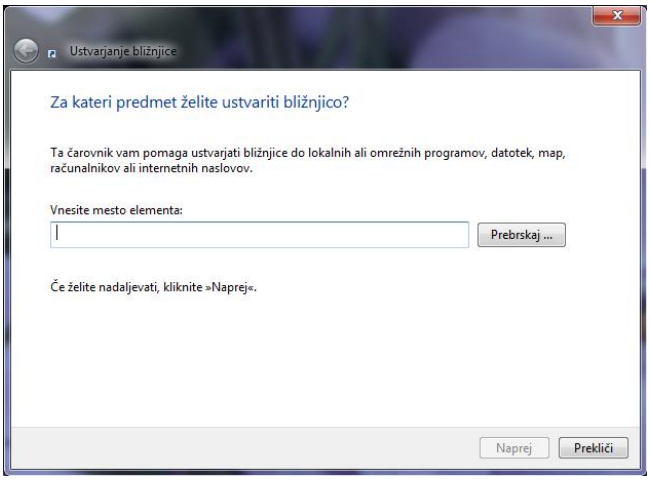
Za dostop do programa za mladino kliknite http://www.kaminkako.si/iwp-young/.

- Naredite si bližnjico na namizju vašega računalnika

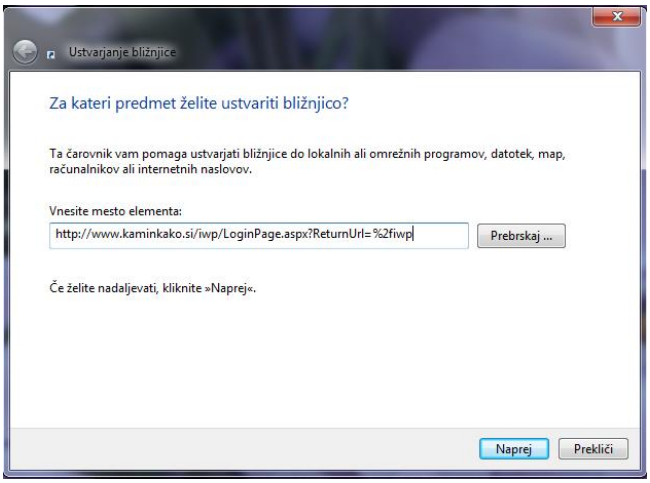
Z desno tipko miške kliknete na **Namizje** in izberete možnost **Novo**; odpre se novo okence, kjer izberete možnost **Bližnjica**:



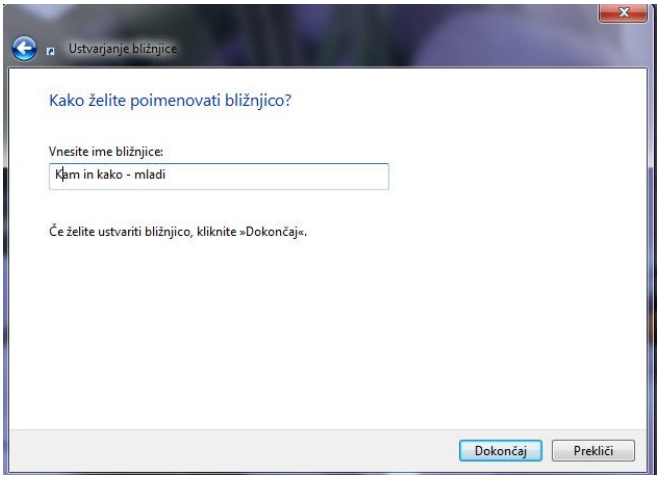
Ob kliku na **Bližnjica**, se odpre novo okno:



Vnesite spletni naslov: http://www.kaminkako.si/iwp-young/



Kliknite **Naprej** in vnesite ime bližnjice (npr. Kam in kako)



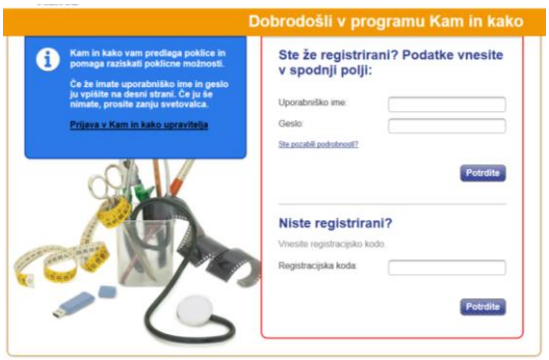
Kliknite **Dokončaj** in dobili boste novo ikono na namizju. Ko boste naslednjič želeli dostopati do programa Kam in kako, boste kliknili neposredno na to ikono.

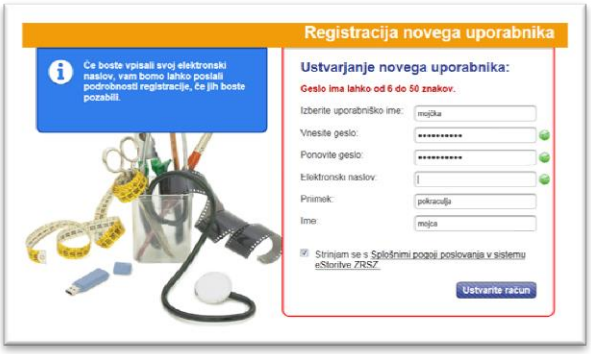
2. Navodila za uporabo programa

Ko kliknete na povezavo ali ikono, ki ste jo namestili na namizje računalnika, se odpre stran za registracijo uporabnikov.

Učenci/dijaki lahko vstopajo v program na dva načina:

- lahko jim posredujete registracijsko številko za vašo šolo ali
- sznam učencev sami vnesite v bazo in jim določite uporabniško ime in geslo kot je opisano v poglavju **Kam in kako upravitelj**.





Učenci se registrirajo v program s to registracijsko številko ali uporabniškim imenom in geslom, ki ste ga vi ustvarili zanje. Če učencem posredujete registracijsko številko vaše šole, se ob vnosu številke v ustrezno okno odpre nova stran, kjer sami opravijo registracijo in sami določijo uporabniško ime in geslo. **Registracijsko številko učenci vpišejo le ob prvi registraciji.**

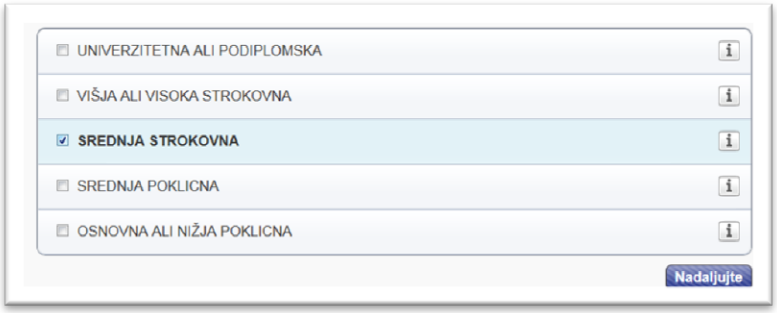
a. **<u>Uporabniško ime in geslo imata lahko od 6 do 50 znakov.</u>**

b. **Poiščite poklice na osnovi Značilnosti**

Po opravljeni registraciji lahko začnejo s poglavjem **Poiščite poklice na osnovi Značilnosti**

c. **Raven izobrazbe**

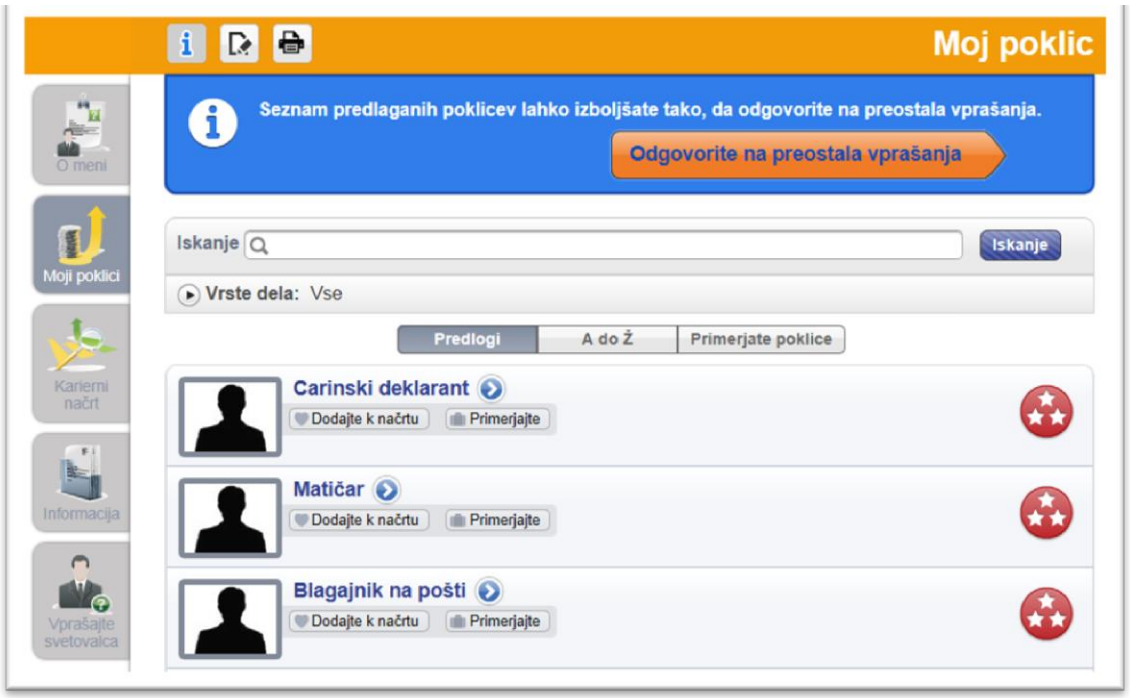
S klikom na **»i«** lahko pridobijo več informacij o izbrani ravni izobrazbe. Učenci lahko izberejo eno ali več zaporednih ravni izobrazbe:



d. Značilnosti poklica

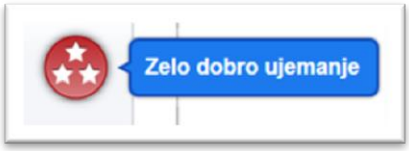
Ko izberejo raven/ravni izobrazbe, kliknejo na gumb Nadaljujte. Nato začnejo odgovarjati na vprašanja o značilnostih poklica. Pod črko **»i«** najdejo razlago ponujene značilnosti in kliknejo na ustrezen odgovor. Svetujte učencem, da preberejo razlago značilnosti in s tem zagotovijo, da bodo dobili ustreznejši seznam predlaganih poklicev na osnovi njihovih odgovorov. Napačno razumevanje značilnosti lahko privede do razočaranja nad seznamom.

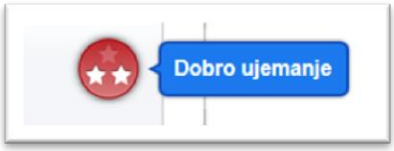
Ko učenci odgovorijo na prvih 50 vprašanj, jim program ponudi seznam predlaganih poklicev.

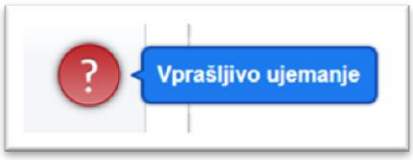


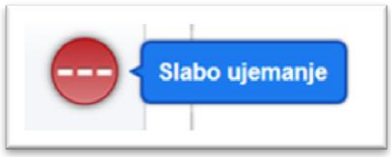
e. Pomen znakov v programu

Ob poklicih se pojavijo naslednji znaki:



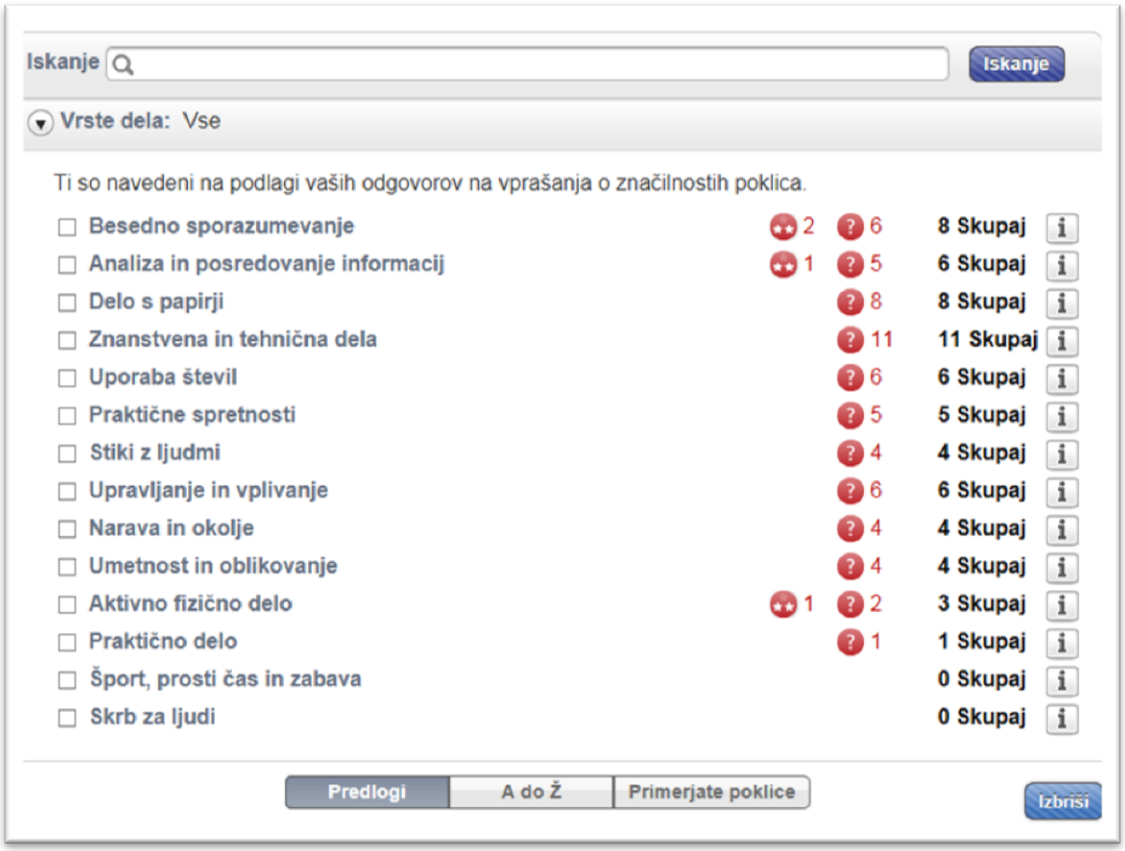






f. Vrste dela

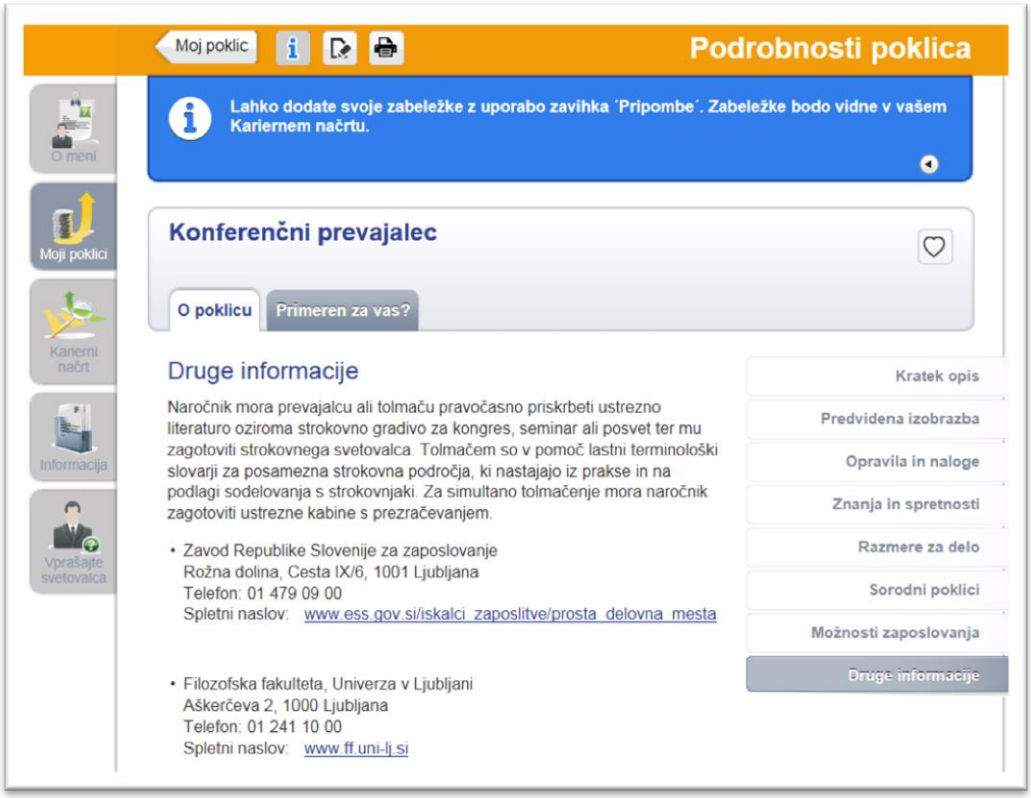
S klikom na **Vrste dela** lahko pregldate predlagane poklice razporejne po vrstah dela:



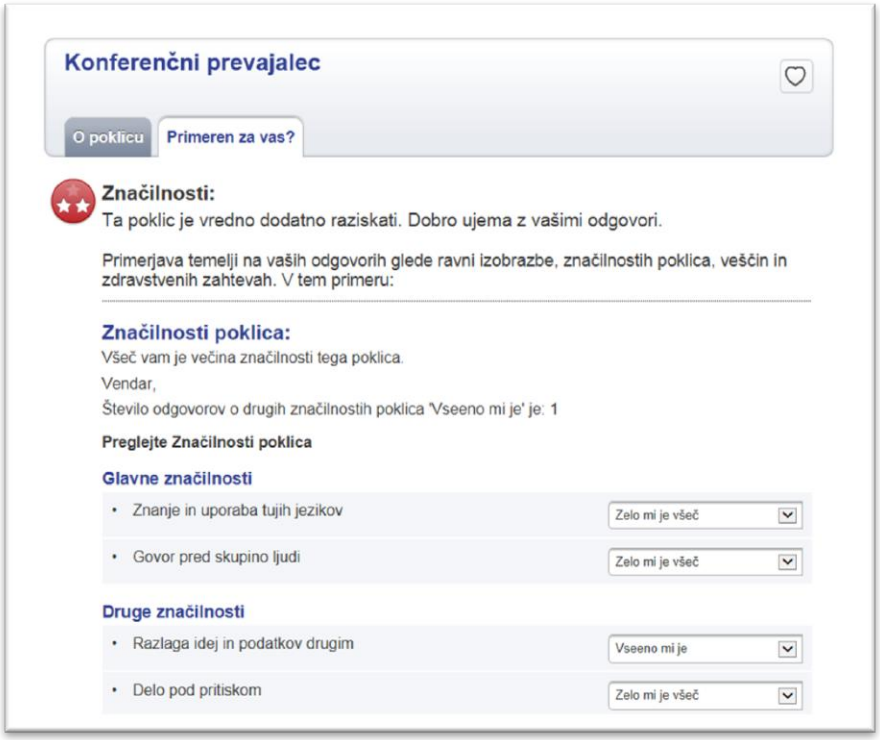
S klikom na **izbrano** Vrsto dela program prikaže posameznikove ustrezne poklice:

g. Več o izbranem poklicu lahko izvedo s klikom na zavihek **O poklicu:**

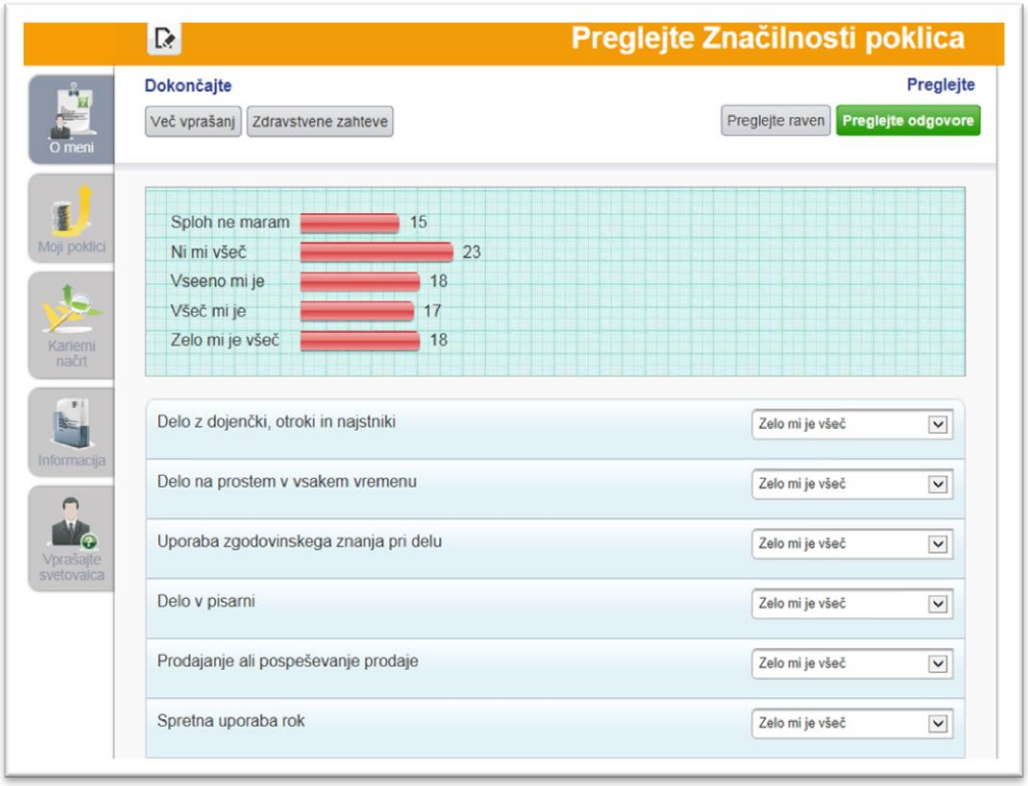
h. V rubriki **Druge informacije** najdejo povezave na ustanove, kjer so na voljo nadaljne informacije o zaposlovanju in izobraževanju:



i. V zavihku **Primeren za vas?** lahko preverijo zakaj je poklic na seznamu predlaganih poklicev. Tu lahko spremenijo svoje odgovore:



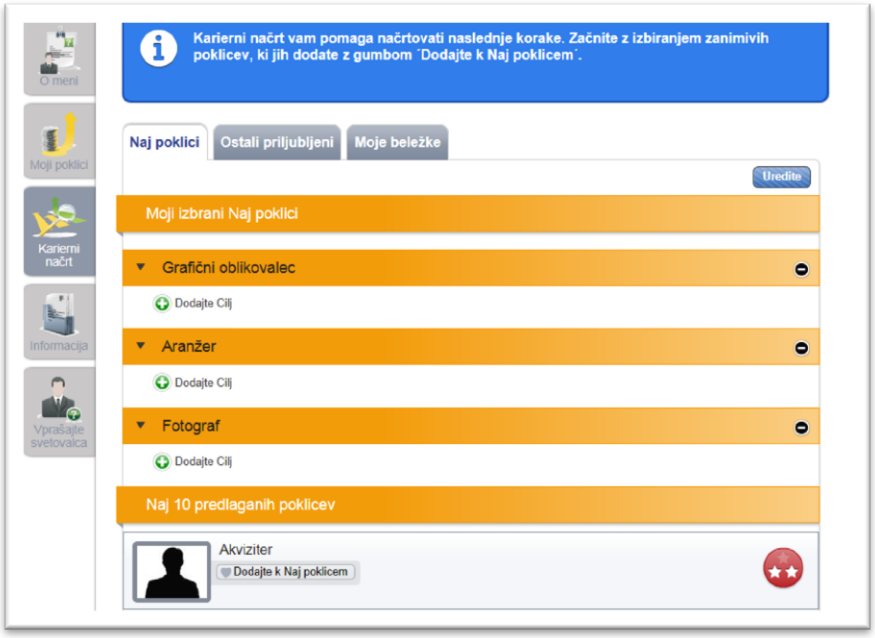
j. V zavihku **O meni**, lahko na s klikom na zeleni gumb pogledate statistiko odgovorov:



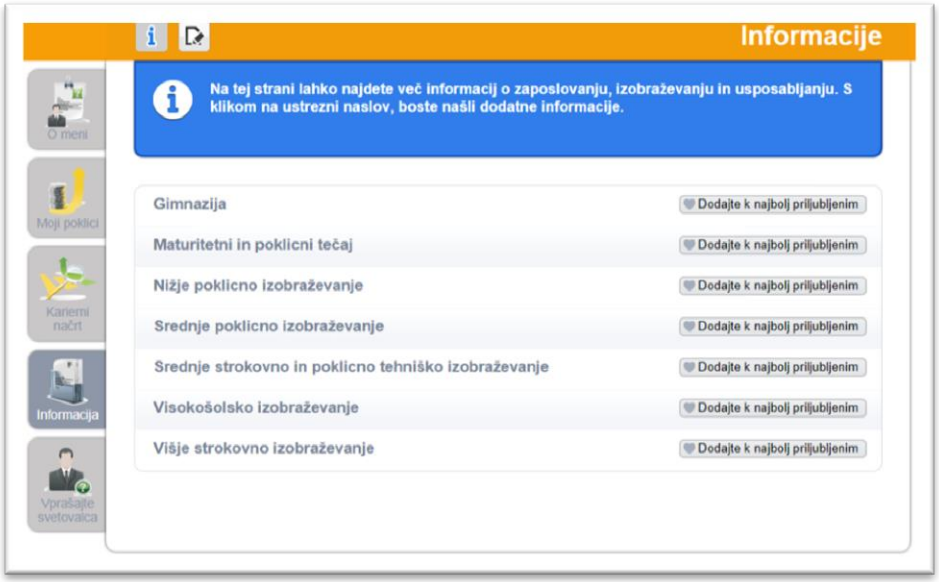
k. V primeru **zdravstvenih omejitev** program iz seznama poklicev ne izključi neprimernih poklicev, izpiše pa opozorilo, da lahko opravljanje poklica poslabša zdravstveno stanje in je zato potrebno dodatno svetovanje.

l. S klikom na zavihek **Primerjajte poklice** učenci lahko primerjajo do 3 izbrane poklice.

m. Učenci lahko poklice dodajajo v poglavje **Naj poklici**, **Ostali priljubljeni** in **Pisanje beležk**.

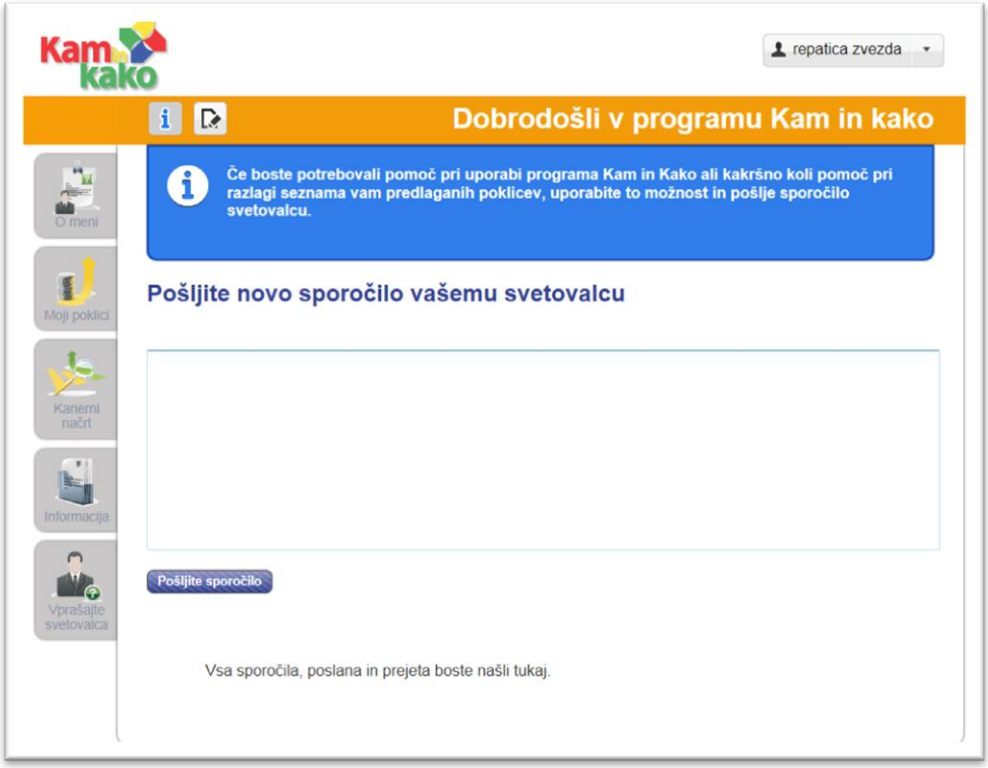


n. V poglavju **Informacije** so na voljo splošne informacije o izobraževanju. Rubriko sproti dopolnjujemo.



o. Pošiljanje vprašanj učencev

Program omogoča, da učenec svojemu svetovalcu pošlje vprašanje. Kako svetovalec odgovarja na vprašanja, je opisano v nadaljevanju.



3. Kam in kako upravitelj

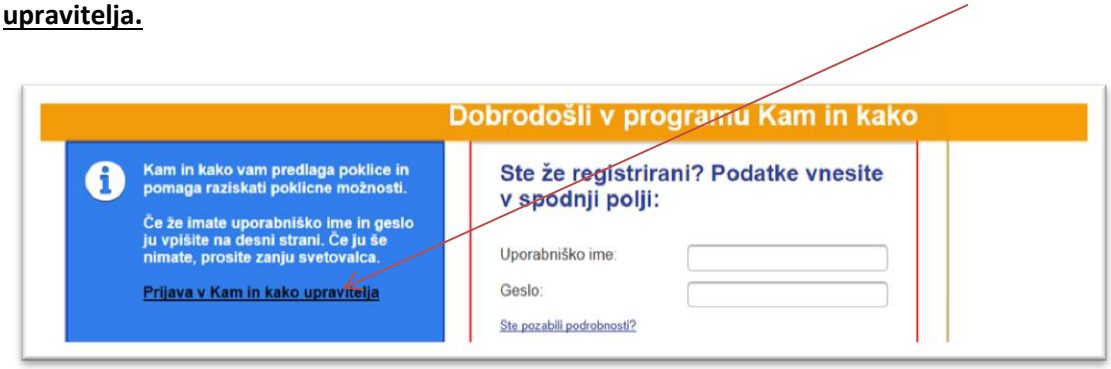
Svetovalci potrebujete dostop do Upravitelja, kjer lahko dostopate in urejate podatke za svoje učence /dijake. Z vnosom pravilnega uporabniškega imena in gesla boste imeli dostop do podatkov učencev / dijakov vaše šole. **Svetovalec**

- dostopa do Kam in kako upravitelja, da si ogleda in uredi zapise uporabnikov ;
- ustvari nove uporabnike;
- upravlja uporabnike, tako da ustvari skupine, v katere se vključijo.

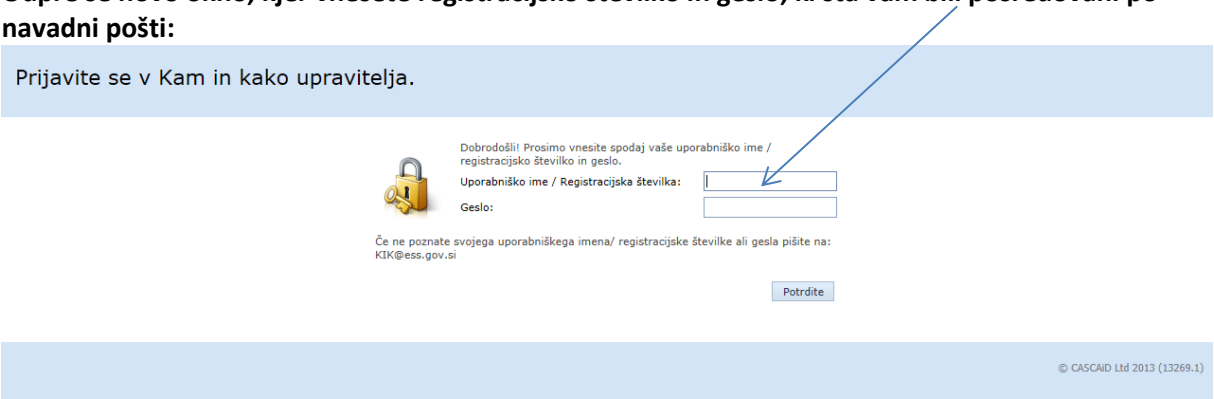
Pomembno opozorilo: nikakor ne posojajte registracijske številke ali uporabniških imen in gesel, ki ste jih ustvarili za učence vaše šole drugim svetovalcem, saj to ni zakonito. Učencem vaše šole lahko posredujete registracijsko številko, ki je dodeljena **vaši šoli**, da si sami ustvarijo Kam in kako račun, nikakor pa ne **gesla**, ker z njim le vi lahko dostopate do podatkov učencev vaše šole. V kolikor bi geslo zaupali komu drugemu, ne boste imeli dostopa do podatkov učencev vaše šole samo vi, ampak tudi tisti, ki mu boste posodili registracijsko številko in geslo. Gre za osebne podatke, za katere odgovarjate vi.

4. Dostop do Kam in kako upravitelja

Svetovalci dostopate do upravitelja na prvi strani programa s pomočjo vrstice **Prijava v Kam in kako upravitelja.**



Odpre se novo okno, kjer vnesete registracijsko številko in geslo, ki sta vam bili posredovani po navadni pošti:



Ko vnesete registracijsko številko in geslo, se vam odpre okno, kjer lahko dostopate in urejate podatke učencev, dijakov vaše šole:

S klikom na posamezno poglavje v meniju na levi strani dostopate do različnih možnosti, ki jih ponuja Upravitelj. Za lažjo uporaboupravitelja imate navedenih kar nekaj primerov in opisane postopke, kako to naredite.

1. Kako svetovalec ustvari novega uporabnika

- Kliknite "Vsi uporabniki" na meniju na levi strani.
- Kliknite "Novi" na zgornjem meniju.
- Vnesite uporabniško ime, ki mora biti izvirno in še neuporabljeno.
- Avtomatsko se ustvari geslo.
- Če želite, vpišite ime in priimek, e-naslov in datum rojstva uporabnika.
- Če želite v že obstoječo skupino dodati novega uporabnika kliknite "**Dodaj**" v zavihku **Uporabniške skupine**. Izberite skupino, v katero želite vključiti novega uporabnika in potrdite z "**OK**".
- Kliknite "**Shran**i", da shranite vnos novega uporabnika.

2. Kako uvozite skupino uporabnikov

- Kliknite na "**Uvoz uporabnikov**" na meniju levo.
- Vpišite ime izbrane skupine uporabnikov, ki jo ustvarjate (npr. Leto 13).
- Kliknite "**Naslednji korak**" za nadaljevanje.
- Kliknite na "**Naloži CSV**" datoteko. Obliko datoteke ste dobili istočasno kot priročnik. Datoteka CSV mora vsebovati naslednje rubrike: Ime, Priimek, Uporabniško ime, Geslo, E-naslov, Skupina (po izbiri lahko vnesete podatke pod ime skupine, če niso vključeni v vašo CSV datoteko).
- Kliknite na "**Prelistaj**" in izberite vašo podatkovno datoteko.
- Kliknite "**OK**".
- Upravitelj bo narisal polja v vaši podatkovni datoteki z zahtevanimi uvoženimi podatki. To lahko spremenite, če kliknete ikono "**Trikotnik**", da se prikažejo vsa razpoložljiva polja vaše podatkovne datoteke, ali počistite polja, tako da kliknete ikono "**Počisti**".
- Lahko kliknete na "**Predpona uporabniškega imena**", da povežete uporabniško ime z imenom skupine.
- Kliknite na "**Uvoz**", da uvozite vaše uporabnike – ti se bodo pokazali na vašem namizju.
- Kliknite na ikono "**Uredi**" levo od Uporabniškega imena, da uredite zapise za tega uporabnika. Uredite lahko uporabniško ime in geslo, dodate ime, priimek in e-pošto.
- Kliknite na ikono "**Posodobi**" na levi strani Uporabniškega imena, da shranite spremembe .

Uporabniška imena v Kam in kako naj bodo izvirna. Če se zgodi, da uvozite uporabniško ime, ki je že prisotno v sistemu, bo le-to spremenjeno v izvirno in prikazano pod "**Izjeme**". Tako kot v navedenih primerih lahko spremenite uporabniško ime v ime, ki še ni uporabljeno.

3. Poiščite uporabnika

Izberite "**Vsi" uporabniki** na levem meniju. Uporabite enega od dveh načinov iskanja uporabnikov:

1. način
Razvrstite uporabnike s klikom na vrhu stolpca "uporabniško ime" po abecedi.

Pojdite skozi mrežo uporabnikov z uporabo številk strani in ikono puščice na dnu strani.

ali 2. način
Vnesite začetek uporabniškega imena v iskalnik pod rubriko Uporabniško ime. Uporabnika lahko poiščete tudi z imenom ali priimkom, geslom ali e-pošto, in sicer z vnosi izrazov v ustrezne iskalnike. Uporabniki, ki ustrezajo iskalnim izrazom, se bodo prikazali v seznamu.

4. Izbrišite uporabnike

- Poiščite uporabnika v mreži uporabnikov.
- Preglejte predal levo poleg uporabnika, ki jih želite odstraniti.
- Kliknite "**Izbriši**" v glavnem meniju.
- Da izbrišete vse uporabnike na izbrani strani, preglejte predal v glavni vrstici, da jih preverite.
- Kliknite "**Izbriši**" v glavnem meniju.

5. Uredite podatke uporabnika

- Poiščite uporabnika v mreži uporabnikov.
- Kliknite ikono "**Uredi**" levo od uporabniškega imena.
- Uredite uporabnikovo uporabniško ime, geslo, ime/priimek in/ali e-naslov z vnosom v ustrezno celico.
- Kliknite "**Shrani**" na vrhu ekrana, da shranite spremembe.

6. Uredite podrobnosti administratorja

- Kliknite na "**Moje podrobnosti**" v meniju levo.
- Kliknite "**Uredi**" v glavnem meniju.
- Uredite ime/priimek ali e-naslov z vnosom zapisa v ustrezen predal.
- **Na računu administratorja ne morete spremeniti uporabniškega imena ali gesla.**
- Kliknite "**Shrani**".

7. Spremenite geslo uporabnika

- Poiščite uporabnika v mreži uporabnikov.
- Kliknite na ikono "**Uredi**" levo od uporabniškega imena.
- Vpišite novo geslo v predal za geslo. **Vsebovati mora najmanj 6 znakov.**
- Kliknite "**Shrani**".

8. Ogled poročila o uporabniku

- Kliknite na "**Vsi uporabniki**".

- Poiščite uporabnika v mreži uporabnikov.
- Kliknite na “**Poročilo uporabnika**” v zavihku “**Rubrika poročila**”.

Kaj je uporabniška skupina?

Upravitelj lahko ustvari skupine, ki pomagajo pri upravljanju s podatki. Če npr. želite ustvariti skupini z imeni “Leto 11” in “Leto 12”, ustrezne uporabnike vnesete v vsako posamezno skupino. Tako boste lahko razvrstili uporabnike v skupine in jih poiskali / upravljali po imenu skupine posamič in neodvisno.

9. Ustvarite skupino

- Kliknite na Uporabniške skupine na meniju levo.
- Kliknite na “**Nova**” v glavnem meniju.
- Vnesite ime vaše nove skupine.
- Kliknite “**Shrani**”.

10. Dodajanje uporabnikov v skupino

Kliknite na “**Uporabniške skupine**” v meniju levo.

- Izberite skupino, kamor želite dodati uporabnike, tako da kliknete nanjo.
- Kliknite na “**Uredi**” v glavnem meniju.
- Kliknite “**Dodaj**“ na uporabnikov račun.
- Uporabnika /-e poiščete z vnosom njihovega imena ali delom tega imena in klikom na gumb filter.
- Izberite uporabnika/-e, ki ga/jih želite dodati in nato kliknite “**Shrani**”.

11. Uredite skupino

- Kliknite na “**Uporabniške skupine**” v meniju levo.
- Kliknite na “**Uporabniška skupina**”, ki jo želite urediti.
- Kliknite na “**Uredi**” v glavne meniju.
- Vnesite novo ime za vašo skupino.
- Kliknite “**Shrani**”.

12. Upravljanje uporabnikov v skupini

- Poiščite uporabnika v mreži uporabnikov.
- Kliknite na “**Uredi**” v glavne meniju.
- Pojdite na tabelo “**Uporabniške skupine**”.

- Skupino lahko odstranite tako, da jo/jih izberete s klikom na polje poleg skupine.
- Kliknite “**Odstrani**”.
- Kliknite “**Shrani**”.

- Skupino dodate tako, da kliknete “**Dodaj**”.
- Izberite dodatno skupino/-e, kamor želite uvrstiti uporabnika in kliknite “**OK**”.
- Kliknite “**Shrani**”.

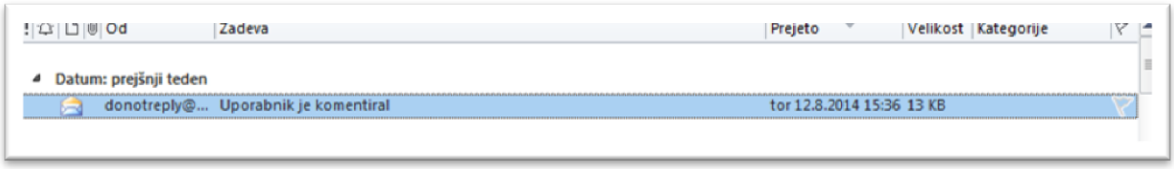
5. Kam in kako aktivnosti

Program vam bo prikazal vse uporabnike, kazalniki o njihovem napredku, npr. koliko odgovorov Všeč mi je in Ni mi všeč so izbrali.

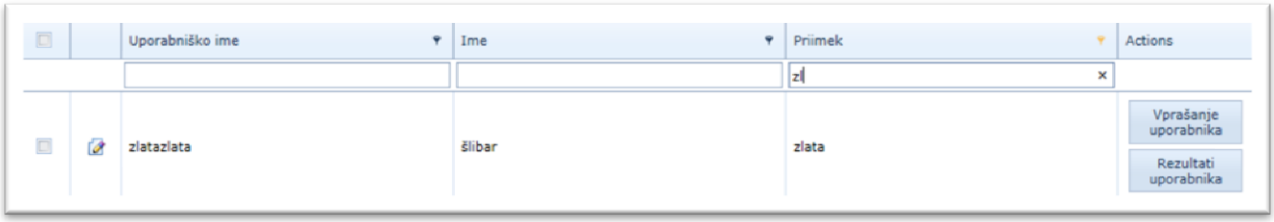
Prav tako lahko pogledate poročilo uporabnika, ki pokaže vse njegove odgovore in karierne predloge.

a. Odgovori na vprašanja uporabnikov

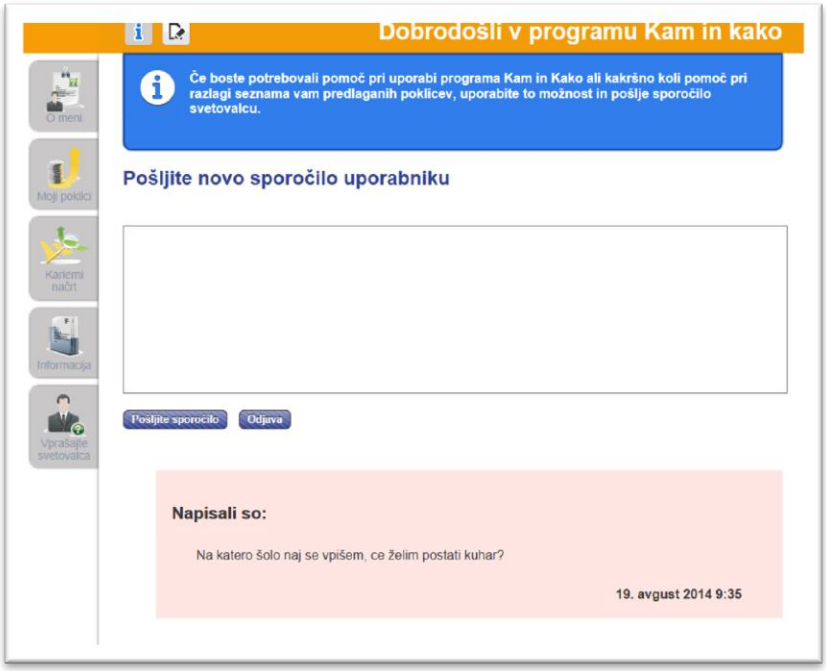
Če ste v program vnesli svoj elektronski naslov, vam bodo vaši učenci lahko v zvezi s programom postavili vprašanja. V vašem elektronskem poštnem predalu, se bo to zapisalo na ta način:



Vprašanje vidite v Upravitelju in to tako, da kliknete na vrstico KIK Young pod Moje dejavnosti.



Ko kliknete na Vprašanje uporabnika, se vam odpre okno s postavljenim vprašanjem:



V zgornje okence, učencu napišete odgovor in mu ga pošljete. Učenec dobi na svoj elektronski naslov obvestilo, da ste mu poslali odgovor. S ponovno prijavo v program lahko vaš odgovor prebere.