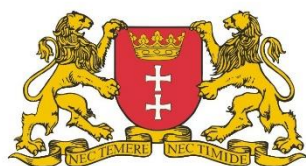




**Przewodnik dla Koordynatora Szkolnego
dla obsługi systemu kampanii Rowerowy Maj**

(wersja styczeń 2021)



GDAŃSK

Spis treści

Wprowadzenie	3
Informacje ogólne.....	3
Zapraszanie i zgłaszanie placówek.....	3
Logowanie do systemu BackOffice	3
Zmiana ustawień użytkownika.....	4
Wylogowanie z BO	5
Wywołanie opcji „Pomoc”.....	5
Wywołanie opcji „Wydruk”.....	5
Dostęp do plików do pobrania.....	6
Odzyskiwanie hasła.....	6
Zadania Koordynatora Szkolnego.....	7
Krok 1 – Sprawdzenie danych dotyczących placówki	7
Krok 2 - Definiowanie klas	8
Krok 3 - Zapraszanie nauczycieli.....	9
Krok 4 - Edycja list imiennych dzienników klasowych –przed uaktywnieniem Kampanii.....	11
Krok 5 - Edycja dziennika - po rozpoczęciu Kampanii	13
Pozostałe kompetencje	16
Wysyłanie mailingu.....	16
Weryfikacja wyników - placówka.....	16
Weryfikacja przyznanych nagród.....	17

Wprowadzenie

Celem dokumentu jest przedstawienie sposobu obsługi panelu zarządzającego BackOffice przez Koordynatora Szkolnego dla Portalu RowerowyMaj.eu.

Panel zarządzający jest niezależną stroną i silnikiem bazy danych. Niektóre z agregowanych w systemie danych przedstawiane są na stronie internetowej kampanii ; www.rowerowymaj.eu. Strona www dostępna jest dla wszystkich, panel zarządzający jest dedykowany użytkownikom takim jak Koordynator Krajowy, Koordynatorzy Miejscy, Nauczyciele, Dyrektorzy szkół lub ich przedstawiciele. Dostęp do Panelu zarządzającego jest ograniczony i wymaga posiadania utworzonego użytkownika i hasła dostępowego z nadanymi uprawnieniami. Hasła nie należy udostępniać osobom trzecim.

Informacje ogólne

Zapraszanie i zgłaszanie placówek

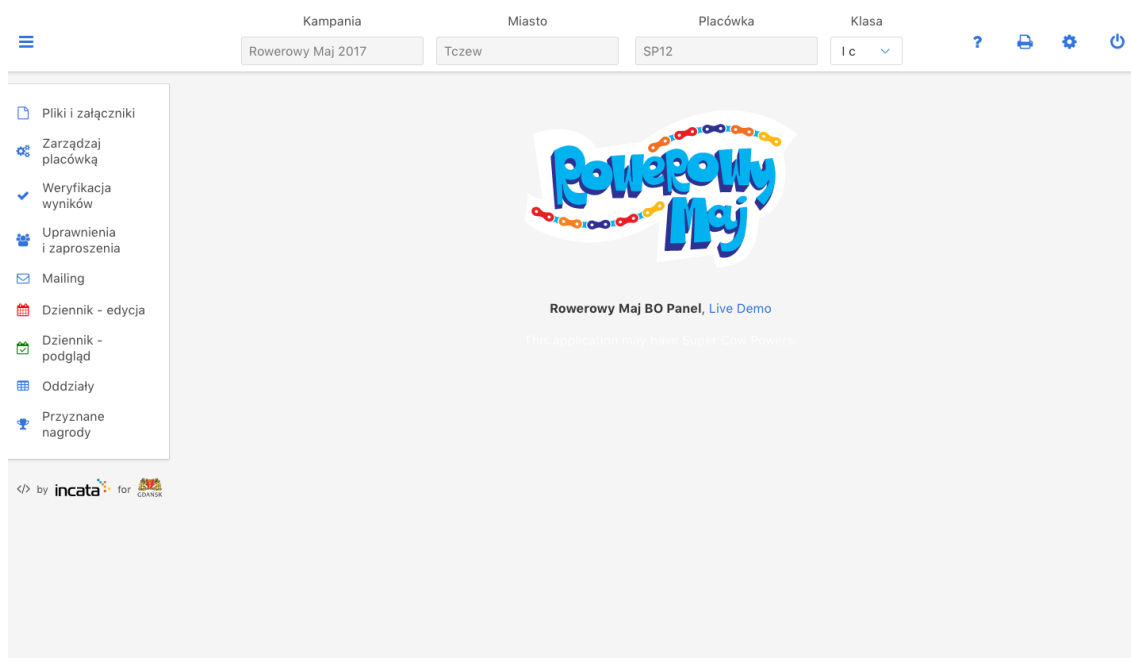
Koordynator Miejski zaprasza placówki do wzięcia udziału w Kampanii poprzez wysłanie zaproszeń do Dyrektorów wybranych przedszkoli/szkół. Dyrektorzy chcący wziąć udział w Kampanii logują się wtedy do panelu zarządzania, używając danych otrzymanych w wygenerowanym mailu, a następnie wypełniają formularz zgłoszeniowy, w którym m.in. określają Koordynatora Szkolnego dla Kampanii.

W kolejnych krokach dane KS wyznaczonego przez Dyrektora zostają dodane do listy zarządzania Koordynatora Miejskiego, KS otrzymuje dwa automatycznie wygenerowane maile (pierwszy informuje o wyznaczeniu jako Koordynatora Kampanii w konkretnej placówce, a drugi zawiera nazwę użytkownika oraz hasło potrzebne do zalogowania do panelu zarządzającego BackOffice).

Logowanie do systemu BackOffice

Aby przejść do panelu administracyjnego BackOffice należy otworzyć stronę <https://bo.rowerowymaj.eu>, a następnie wprowadzić swoje dane logowania, tj. nazwę użytkownika i hasło, po czym kliknąć „Zaloguj”.

Po zalogowaniu się Koordynator ma dostęp do szeregu funkcji związanych z organizacją kampanii w swojej placówce.



Rysunek 1. Makieta BackOffice z panelu Koordynatora Szkolnego

Zmiana ustawień użytkownika

dotychczasowe hasło

nowe hasło

powtórz nowe hasło

zmień hasło

nowy email

zmień email

nowy numer telefonu

zmień numer telefonu

Zablokuj konto

ZABLOKUJ

Rysunek 2. Widok zmiany ustawień użytkownika

Aby dokonać zmiany ustawień, np. zmiany hasła z panelu Koordynatora Szkolnego, po zalogowaniu należy kliknąć na ikonę koła zębatego, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu (zaznaczony na rysunku 1). Następnie, na nowo ukazanym ekranie należy dokonać dowolnej edycji. Zmianę zatwierdza się poprzez kliknięcie na przycisk „Zmień (...)” pod wybranym do edycji polem.

Wylogowanie z BO



Rysunek 3. Pasek narzędzi z zaznaczoną funkcją wylogowania

W celu wylogowania się z BackOffice, KS powinien kliknąć na ikonę zasilania, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.

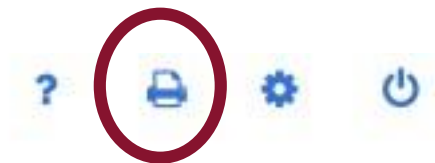
Wywołanie opcji „Pomoc”



Rysunek 4. Pasek narzędzi z zaznaczoną funkcją „Pomoc”

W celu otrzymania dostępu do elektronicznej wersji niniejszego podręcznika, KS powinien kliknąć na ikonę w kształcie znaku zapytania, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.

Wywołanie opcji „Wydruk”



Rysunek 5. Pasek narzędzi z zaznaczoną funkcją „Wydruk”

W celu wydruku konkretnego widoku, użytkownik powinien kliknąć na ikonę w kształcie drukarki, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.

Dostęp do plików do pobrania

The screenshot shows a web interface for managing files. At the top, under 'Dostępne pliki:', there is a list of files. One file, 'ergre.docx', is shown with a red 'Usuń' (Delete) button to its left and a blue link to download it. Below this, under 'Dodaj plik:', there is a button 'Wybierz plik...' and a status 'nie wybrano pliku'. Further down, under 'Dostępny dla:', there are three dropdown menus, each currently set to '- każdy -'. At the bottom, there is a blue 'Wyślij' (Send) button.

Rysunek 6. Widok zakładki „Pliki do pobrania” z załączonym dokumentem o nazwie „ergre”

Koordinator Szkolny ma dostęp do plików do pobrania poprzez wejście w zakładkę **„Pliki i załączniki”**. Oprócz dostępu do plików dodanych przez Koordynatora Miejskiego lub Krajowego, Koordynator Szkolny może je dodawać, usuwać oraz pobrać. Dodanie pliku następuje poprzez kliknięcie na „Wybierz plik...”, wyselekcjonowanie odpowiedniego pliku ze swojego komputera oraz zatwierdzenie wyboru; aby usunąć plik należy kliknąć na czerwony przycisk „Usuń” znajdujący się po lewej stronie dodanego pliku; aby pobrać plik należy najechać kursorem myszki na jego nazwę i kliknąć (pobieranie nastąpi automatycznie). Pliki te będą dostępne dla nauczycieli podlegającej KS placówki.

Odzyskiwanie hasła

W przypadku utraty hasła użytkownik może odzyskać dostęp do strony postępując jak poniżej:

1. otworzyć stronę : <https://bo.rowerowymaj.eu>,
2. wpisać login,
3. kliknąć na "zaloguj" bez wpisywania hasła - pojawi się komunikat: **Błędne dane** - [wyślij link do odzyskiwania hasła na email](#),
4. po kliknięciu na link na adres mailowy przyjdzie wiadomość z linkiem do strony logowania - należy go aktywować bez wpisywania loginu ani hasła,
5. po aktywacji linku na adres mailowy przychodzi wiadomość zawierająca nowe hasło.

Zadania Koordynatora Szkolnego

Krok 1 – Sprawdzenie danych dotyczących placówki

Po zalogowaniu się Koordynator Szkolny powinien sprawdzić prawidłowość/aktualność danych dotyczących zgłoszonych przez Dyrektora placówki uczestników Kampanii, tj. (1) całkowitej liczby klas/grup, (2) liczby uczniów/dzieci oraz (3) liczby pracowników. Aby tego dokonać należy wykonać następujące kroki:

1. Po zalogowaniu się do Systemu z menu znajdującego się po lewej stronie należy wybrać zakładkę o nazwie „Zarządzaj placówką”.
2. Po przekierowaniu należy zjechać na dół strony do bloku o nazwie „Uczestnicy Kampanii” (rysunek 7), sprawdzić określone wcześniej przez Dyrektora wartości i dokonać ewentualnych zmian. Zmiany tych wartości możliwe będą tylko do momentu rozpoczęcia Kampanii, przy pomocy pól na samym dole formularza.

INFORMACJE O PLACÓWCE

Rodzaj placówki

szkoła podstawowa publiczna

Pełna nazwa placówki (wraz z patronem)

SP 33 im. Jana Testowa

Skrócona nazwa placówki (max. 20 znaków)

SP 33

Adres placówki

Ulica i numer

Gogowo 431/2

Dzielnica

Powązki

Miasto

Gdańsk

Kod pocztowy

80-432

Numer telefonu

555 444 333

Adres email

sp_33.unit@mailinator.com

Uczestnicy kampanii

Całkowita liczba klas/grup

15

Liczba uczniów/dzieci

890

Liczba pracowników

50

Rysunek 7. Widok bloku „Uczestnicy kampanii” w zakładce „Zarządzaj placówką”

- Po określeniu wartości należy zatwierdzić wpisane dane poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij” znajdującego się na dole strony.

Krok 2 - Definiowanie klas

Następnie Koordynator Szkolny powinien zdefiniować liczebność poszczególnych oddziałów placówki oraz jej pracowników. Zgodnie z Regulaminem kampanii Rowerowy Maj, udział w niej mogą wziąć wszyscy uczniowie/przedszkolaki oraz pracownicy zgłoszonej placówki. Z tego tytułu, niezależnie od decyzji dyrekcji, wychowawców, czy rodziców poszczególnych uczestników, co do faktycznego udziału w kampanii, do systemu wpisać należy **rzeczywiste liczby klas i uczniów oraz pracowników placówki**.

- Z menu znajdującego się po lewej stronie wybrać zakładkę o nazwie „Oddziały” (rysunek 8).
- Po przekierowaniu, na górze strony pojawi się tabela z zadeklarowaną i obliczoną liczbą uczniów, pracowników oraz klas/grup (nr 1 na rysunku 8). Tabela zaktualizuje się po wciśnięciu przycisku „Wyślij” znajdującego się na dole strony. Jak tylko pole „Obliczone” będzie równe polu „Zadeklarowane”, zadanie zostało wykonane poprawnie, a **wiersz zmieni kolor na zielony**.

Operacja ta umożliwi wygenerowanie dzienników klasowych. Dzienniki będą możliwe do edycji w zakresie listy imiennej do dnia rozpoczęcia kampanii, natomiast od pierwszego dnia kampanii staną się aktywne do wprowadzania przejazdów. Nie będzie już wtedy możliwa dalsza edycja zadeklarowanej liczebności dziennika, ani wprowadzania/usuwania uczestników.

UWAGA!

KS powinien wpisywać dokładną, **rzeczywistą liczbę uczniów w każdej klasie**, a w pierwszej kolumnie wpisać liczbę **wszystkich pracowników** placówki. Przy określaniu wartości należy pamiętać, że maksymalna liczebność klasy/oddziału to 99; jeśli istnieje potrzeba (np. dla pracowników) umieszczenia większej ilości osób, nadmiarowe osoby należy przydzielić do “wirtualnych” klas (czyli np. dla 200

pracowników należy ustalić 99 pracowników w kolumnie “a”, 99 pracowników w kolumnie “b” oraz 2 pracowników w kolumnie “c”).

Kampania: Rowerowy Maj 2017 Miasto: Tczew Placówka: Sp3 Klasa:

	uczniów/dzieci	pracowników	klas/grup
Zadeklarowane:	890	38	40
Obliczone:	0	0	0

Wybierz plik...
- nie wybrano pliku -

Importuj liczebności z CSV

Poziom	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	n
zerówka													
I klasa													
II klasa													
III klasa													
IV klasa													
V klasa													
VI klasa													
VII klasa													
VIII klasa													
pracownicy													

Wyślij

Rysunek 8. Widok zakładki „Oddziały” (dane nieuzupełnione)

3. Wprowadzone dane powinny być zatwierdzone przyciskiem „wyślij”.

UWAGA!

Nie można utworzyć dziennika o liczebności "0", lecz zmiana zadeklarowanej liczebności oddziału na "0" nie powoduje usunięcia istniejącego dziennika

Krok 3 - Zapraszanie nauczycieli

W kolejnym kroku Koordynator Szkolny powinien zaprosić Nauczycieli do uczestnictwa w Kampanii. Aby tego dokonać, należy wykonać następujące kroki:

1. Z menu znajdującego się po lewej stronie ekranu wybrać zakładkę o nazwie „Uprawnienia i zaproszenia”.
2. Po przekierowaniu dokonać ewentualnych zmian w domyślnej treści wiadomości, wybrać odpowiednie załączniki poprzez zaznaczenie odpowiadających im pól oraz uzupełnić pola: nazwa i email. Przy uzupełnianiu należy pamiętać o następujących kwestiach (patrz: rysunek 9):
 - W polu „Nazwa” należy określać imię i nazwisko Nauczyciela, aby później ułatwić sobie filtrowanie; nazwy, które zostaną określone w tym polu,

ukazać się w tabeli znajdującej się na górze zakładki „Uprawnienia i zaproszenia”;

- Nazwy kolejnościami muszą odpowiadać mailom wpisywanym w polu „Email”;
- Nazwy oraz maile należy oddzielać średnikami.

Nazwa

Joanna Kwiatkowska; Tomasz Waruszewski; Adam Schmidt

Email

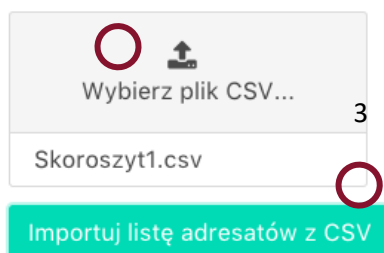
j.kwiatkowska@sp12.pl; t.waruszewski@sp12.pl; a.schmidt@sp12.pl

Wyślij

Rysunek 9. Wysyłanie zaproszeń do Nauczycieli SP12 (trzy na raz)

WSKAZÓWKA:

Aby ułatwić sobie wpisywanie nazw oraz emailów warto przygotować wcześniej listę adresatów w pliku o formacie CSV, a potem importować ją do Systemu. W tym wypadku (by System poprawnie wczytał adresy) w pliku CSV należy w kolumnie pierwszej wpisać nazwy, a w kolumnie drugiej adresy email. Zapisany plik należy załadować do Systemu poprzez (1) kliknięcie w przycisk „Wybierz plik CSV”, (2) wybór odpowiedniego pliku z listą adresatów z osobistego komputera i (3) kliknięcie w przycisk „Importuj listę adresatów z CSV” (rysunek 10). Nazwy oraz adresy email zostaną wpisane automatycznie do odpowiednich pól. Aby wysłać zaproszenia, należy kliknąć w przycisk „Wyślij” znajdujący się na dole strony.



Rysunek 10. Ładowanie pliku o nazwie „Skoroszyt1” i formacie CSV

3. Aby wysłać zaproszenia, należy kliknąć w przycisk „Wyślij” znajdujący się na dole strony (jak widać na rysunku 9).
4. Po wysłaniu zaproszeń, w zakładce „Uprawnienia i zaproszenia” pojawi się tabela ukazująca listę wszystkich Nauczycieli, do których wysłano zaproszenia (rysunek 11). Po wejściu na profil poszczególnych nauczycieli wybierając opcję „Więcej” Koordynator może udostępnić Nauczycielowi edycję dzienników wszystkich klas, bądź ograniczyć go do 1 wybranej klasy. Operację zmiany uprawnień może wykonywać wielokrotnie.

Liczba osób: 4		Rodzaj przyznawanych uprawnień: nauczyciel	
Imię i nazwisko	Zarządza	Ostatnie logowanie	Więcej...
Sara Kowalska	Ia	4-05-2018	
Sarina Kowalczyk	wszystkie	5-05-2018	
Hans Kloss	SP 33	6-05-2018	
Jan Nowak	Gdańsk		

Rysunek 11. Lista podległych użytkowników z panelu KS

Krok 4 - Edycja list imiennych dzienników klasowych – przed uaktywnieniem Kampanii

Koordynator Miejski (tak jak Nauczyciel) ma możliwość edytowania list imiennych dzienników klasowych. Domyślnie jest to zadanie przypisane Nauczycielowi, jednak KS może go w tym wspomóc. Uwaga: Aby wpisać imię i nazwisko ucznia/pracownika do dziennika konieczne jest wcześniejsze uzyskanie zgody opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych. Zgody należy przechowywać do zakończenia roku szkolnego. Do dziennika powinny być wpisane wszystkie osoby z danego oddziału, przy czym sugerowane jest zachowanie takiej samej kolejności jak w dzienniku szkolnym. Dla osób, które nie uzyskały zgody opiekuna prawnego na przetwarzanie danych, co należy traktować jako równoznaczne z odmową udziału ucznia/dziecka w kampanii, w pole imienne należy wpisać „XXX”. W przypadku błędu literowego, bądź dostarczenia zgody w późniejszym terminie (ale przed rozpoczęciem kampanii) możliwa będzie reedycja pola imiennego, którą każdorazowo należy zatwierdzić klikając na żółte pole obok pola imiennego.

Aby edytować listę należy wykonać następujące kroki:

1. W menu znajdującym się po lewej stronie ekranu wybrać zakładkę o nazwie „Dziennik – edycja”. Jeśli Nauczyciel wcześniej nie wybrał klasy, którą chciałby uzupełnić, na ekranie ukaże się następujący komunikat „Wybierz z menu górnego kampanię/miasto/placówkę/klasę wymagane dla bieżącego widoku”. Oznacza to, że z menu znajdującego się na górze Koordynator powinien wybrać pożądaną klasę (patrz rysunek 12). Koordynator Szkolny ma możliwość wyboru konkretnej klasy, która została przez niego wprowadzona do Systemu.

Kampania	Miasto	Placówka	Klasa
Rowerowy Maj 2017	Tczew	SP12	I c

Rysunek 12. Menu górne Koordynatora Szkolnego

2. Po wybraniu klasy, ukaże się następujący widok:

- Pliki i załączniki
- Zarządzaj placówką
- Weryfikacja wyników
- Uprawnienia i zaproszenia
- Mailing
- Dziennik - edycja**
- Dziennik - podgląd
- Oddziały
- Przyznane nagrody

Liczba osób: Zadeklarowana: 20 Obecna: 0

Dodaj osobę/osoby...

imię i nazwisko; imię i nazwisko...

Dodaj

</> by incata for COARSK

Rysunek 13. Widok zakładki „Dziennik – edycja” (nieuzupełniony dziennik)

- Aby dodać uczniów należy wpisywać ich imiona oraz nazwiska w pole „Dodaj osobę/osoby”. Nauczyciel może sam zdecydować czy wygodniej jest mu robić to pojedynczo, czy raczej po kilka uczniów na raz. Jeśli zdecyduje się na drugą opcję, powinien pamiętać, aby oddzielać imiona i nazwiska średnikami.
- Uczniowie zostaną dodani po naciśnięciu przycisku „Dodaj”. Lista uczniów zostanie uzupełniona automatycznie (rysunek 13).

Liczba osób: **1** Zadeklarowana: 20 Obecna: 6

Nagroda preferowana: Nagroda niepożądana:

	Imię/nazwisko	Usuń osobę
1	Katarzyna Górską	X
2	Mateusz Dąbrowski	X
3	Izabela Dębek	X
4	Anna Sitarek	X
5	Tomasz Tomkiewicz	X
6	Karol Nakonieczny	X

Dodaj osobę/osoby...

Rysunek 14. Widok zakładki „Dziennik – edycja” (uzupełniony)

5. Tabela określająca liczbę uczniów zadeklarowanych vs. Obecnych (nr 1 na rysunku 14) zaktualizuje się po wciśnięciu przycisku „Wyślij”. Jak tylko pole o nazwie „Obecna” będzie równe polu o nazwie „Zadeklarowane”, to komórka zmieni kolor na zielony. **Liczba pozycji na liście powinna odzwierciedlać rzeczywistą liczbę osób w klasie niezależnie od zadeklarowanego udziału i dostarczonej zgody.** Dzienniki staną się aktywne do wprowadzania przejazdów od momentu rozpoczęcia (tj. pierwszego dnia) Kampanii. Nie będzie już wtedy możliwa dalsza edycja zadeklarowanej liczebności dziennika, ani wprowadzania/usuwania uczestników.
6. Kiedy komórka w tabeli na górze strony zmieni kolor na zielony, będzie to oznaczało zakończenie edycji danego dziennika i możliwość przejścia do edycji kolejnych klas.
7. W Dzienniku znajduje się również pole wyboru nagrody klasowej. Nauczyciel lub Koordynator Szkolny powinien również skonsultować z klasą i określić preferowaną, jak i niepożądaną nagrodę klasową w przypadku osiągnięcia przez klasę wyniku kwalifikującego ją do odbioru nagrody. Wybór nagrody nie jest jednoznaczny z jej otrzymaniem, wskazuje tylko preferencje klasy, które będą brane pod uwagę przy rozdzielaniu nagród. Dokonuje się tego w tej samej zakładce („Dziennik – edycja”) przy pomocy rozwijalnych list znajdujących się nad listą uczniów. Opcja ta jest dostępna tylko wtedy, jeśli Koordynator Miejski określi dostępne nagrody grupowe – nie wcześniej. Pole to jest aktywne do czasu zakończenia kampanii.

Krok 5 - Edycja dziennika - po rozpoczęciu Kampanii

W dniu rozpoczęcia Kampanii, wszystkie listy osobowe powinny być już uzupełnione, a Koordynator Szkolny oraz wyznaczeni przez niego Nauczyciele uzyskują możliwość

dokonywania edycji dzienników klasowych z perspektywy aktywności uczniów. Dokonuje się tego poprzez wejście w zakładkę „Dziennik – edycja” i odznaczenie dojazdu dla danego ucznia/pracownika. UWAGA: Dzienniki powinny być wypełniane regularnie, każdego dnia kampanii. Jednak ze względów organizacyjnych, za wyjątkiem ostatniego dnia kampanii, dopuszcza się możliwość edycji dziennika do 3 dni kalendarzowych wstecz. Oznacza to, że przejazdy odbyte w piątek można uzupełnić w kolejny poniedziałek. Z tego względu zaleca się aby obowiązek wpisywania aktywności rowerowej do systemu był rozdzielony pomiędzy jak najszerszą liczbą nauczycieli – min. pomiędzy wychowawcami. Zgodnie z Regulaminem kampanii nie jest to zadanie Koordynatora Szkolnego, a w przypadku dużych placówek jest praktycznie niemożliwym, aby wyłącznie koordynator mógł na bieżąco uzupełniać wszystkie dzienniki.

1. Aktywność rowerową zaznaczamy poprzez kliknięcie na jedną z dwóch ikon przy nazwisku danego uczestnika:
Ikonka „X” oznacza brak aktywnego przejazdu
Ikonka „rower” oznacza odbycie aktywnego przejazdu do szkoły na rowerze, hulajnodze, rolkach, czy deskorolce.
2. Po określeniu aktywności wszystkich osób z listy, należy kliknąć na przycisk „Wyślij” znajdujący się na dole strony. Dziennik można wypełniać na komputerze oraz urządzeniach przenośnych typu tablet czy smartfon.
3. Jeżeli inny nauczyciel z uprawnieniami do edycji dziennika danej klasy będzie chciał uzupełnić dany dziennik, po wyborze klasy zobaczy dziennik już uzupełniony oraz znaczek „V” wskazujący na wcześniejsze uzupełnienie dziennika.
4. Dziennik może być uzupełniany bądź ponownie edytowany, np. w przypadku pomyłki do 3 (kalendarzowych) dni wstecz. Po upływie tego czasu wpisywanie obecności rowerowych nie będzie już możliwe, nawet z poziomu Koordynatora Miejskiego. Po wprowadzeniu danych zostaną one przesłane na stronę kampanii (widoczne w rankingu placówki na stronie głównej www.rowerowymaj.eu oraz na podstronie danego miasta - po północy od dnia wprowadzenia).

Pliki i załączniki

Zarządzaj placówką

Weryfikacja wyników

Uprawnienia i zaproszenia

Mailing

Dziennik - edycja

Dziennik - podgląd

Oddziały

Przynane nagrody

by incata for GDAŃSK

Liczba osób:

Zadeklarowana: 20

Obecna: 20

Nagroda preferowana:

Kino

Nagroda niepożądana:

Kino

	Imię/nazwisko	14 XII
1	Katarzyna Górską	☒ ☐ ☐ ☐
2	Mateusz Dąbrowski	☒ ☐ ☐ ☐
3	Izabela Dębek	☒ ☐ ☐ ☐
4	Anna Sitarek	☒ ☐ ☐ ☐
5	Tomasz Tomkiewicz	☒ ☐ ☐ ☐
6	Karol Nakonieczny	☒ ☐ ☐ ☐
7	Karolina Kas	☒ ☐ ☐ ☐
8	Maciej Kasiarz	☒ ☐ ☐ ☐

Rysunek 15. Widok zakładki „Dziennik – edycja” (po uaktywnieniu Kampanii)

- Dla ułatwienia obsługi kampanii istnieje możliwość podglądu danych w dzienniku. Aby tego dokonać, należy wybrać z menu zakładkę o nazwie „Dziennik – podgląd”. Dziennik ten nie jest aktywny, ale zawiera wszystkie wprowadzone dane oraz wszystkie dni kampanii (oprócz dni tzw. dyrektorskich – nieaktywnych dla danej szkoły). Dziennik jest przygotowany do wydruku na kartce A4 w układzie poziomym. Uwaga: Jeżeli nauczyciele nie mogą wypełniać dziennika każdego dnia zalecane jest aby Koordynator wydrukował dzienniki wszystkich oddziałów, rozdał je nauczycielom oraz poprosił o zaznaczanie obecności na wydruku, a następnie ich przeniesienie do dziennika online.

Pliki i załączniki

Dziennik - edycja

Dziennik - podgląd

by incata for GDAŃSK

Wygrana nagroda grupowa: Lewandowski

Ważna od: 01-06-2018 do: 12-12-2019

	Imię i nazwisko	3 V	4 V	5 V	6 V	7 V	8 V	9 V	10 V
1	Sara Kowalska	☐	☒	☐	☐				
2	Hans Kloss	☐	☐	☐	☐				
3	Jan Nowak	☒	☐	☒	☐				

Rysunek 16. Dziennik – podgląd

Pozostałe kompetencje

Wysyłanie mailingu

Koordynatorzy Szkolni mają możliwość wysyłania maili zbiorowych do podległych im użytkowników, tj. KS może wysłać maile do Nauczycieli. W tym celu należy wybrać z menu zakładkę „Mailing”, wpisać pożądaną treść wiadomości, ewentualnie załączyć pliki oraz wybrać adresatów. Email zostanie wysłany wraz z naciśnięciem przycisku „Wyślij”, który znajduje się na dole strony. Adresaci otrzymają wiadomość o tytule „Rowerowy Maj – komunikat” (rysunek 17).

Treść wiadomości

Uwaga: informujemy, że ...

Załączniki

- ☐ 10-06_Rowerowy Maj.docx
- ☐ RM2018.docx
- ☐ application.ini
- ☐ cef_100_percent.pak
- ☐ spike.jpg

[Dodaj załączniki](#)

Adresaci:

[nauczyciel](#)

☐	Imię i nazwisko	Email	Zarządza
☐	Nauczyciel	rmtest@mailinator.com	- wszystkie klasy -
☐	Zmieniak	marcin.wlodarski@incata.it	0 a

[Wyślij](#)

Rysunek 17. Mailing z panelu Koordynatora Szkolnego

Weryfikacja wyników - placówka

Gdy użytkownik zalogowany jest jako Koordynator Szkolny, może weryfikować wyniki placówki. Z menu po lewej stronie należy wybrać zakładkę „Weryfikacja wyników”; system automatycznie podliczy % frekwencje i oznaczy najlepsze klasy. Jeżeli w kolumnie „Stan dzienników” pojawi się znak „V” oznacza to że dziennik danej klasy uzupełniany jest na bieżąco, jeżeli natomiast pojawi się tam znak „X” oznacza to, że od poprzedniego dnia obecności nie zostały wprowadzone i należy monitorować sytuację w danej klasie. Jest to o tyle ważne, że aktywności mogą być wpisywane do 3 dni wstecz. Będzie to szczególnie ważne dla aktywności piątkowych, gdyż termin ich prowadzenia do dziennika online upłynie w poniedziałek.

Klasa	Stan dzienników	Ile przejazdów	Ilu aktywnych	% frekwencji
Suma	✗	330	120	91.63
I a	✓	80	20	99.9
I b 	✗	70	30	98.1
II a 	✓	60	25	95.9
II b 	✗	50	15	90.9
III c	✓	40	10	90
Pracownicy	✓	30	20	75

Rysunek 18. Wyniki placówki

Weryfikacja przyznanych nagród

Po zakończeniu kampanii, Koordynator Miejski może przystąpić do rozdzielania nagród klasowych i indywidualnych. Kiedy zakończy tę operację w dziennikach poszczególnych oddziałów, przy nazwiskach osób które wykonały liczbę aktywnych podróży uprawniających ich do nagrody, ukaże się opis uzyskanej nagrody. Uwaga: nagroda indywidualna zależna jest od liczby zarejestrowanych aktywnych podróży dlatego tak ważne jest aby wszystkie aktywności były regularnie rejestrowane w dzienniku.

Jeżeli klasa uzyskała frekwencję rowerową kwalifikującą ją do nagrody klasowej informacja dotycząca wygranej nagrody oraz terminy możliwości jej realizacji pokażą się w pasku na górze dziennika.

Koordynator Szkolny ma również podgląd do tabeli zbiorowej nagród przyznanych dla swojej placówki. W tym celu należy wybrać z menu znajdującego się po lewej stronie zakładkę o nazwie „Przyznane nagrody”.

Nagrody indywidualne						Potwierdzenie odbioru
Oddział	USB Hitachi	kołowrotek	bidon	dzwonek	Nagroda grupowa	
Suma	56	112	168	224		
I a	11	22	33	44	Lewandowski	
I b 	11	22	33	44	kino	
II a 	11	22	33	44	kino	
II b 	11	22	33	44		
III c	11	22	33	44		
Pracownicy	1	2	3	4		

Rysunek 19. Przyznane nagrody indywidualne placówki

Wszystkie nagrody dostarczane będą do szkoły przez Organizatora lokalnego kampanii.
Natomiast Koordynator szkolny odpowiada za ich dystrybucję w placówce.