



Olimpiada Literatury
i Języka Polskiego

Akceptacja uczestników i obsługa etapu szkolnego OLiJP

Instrukcja dla opiekunów uczestników
zarejestrowanych w serwisie OLiJP.pl

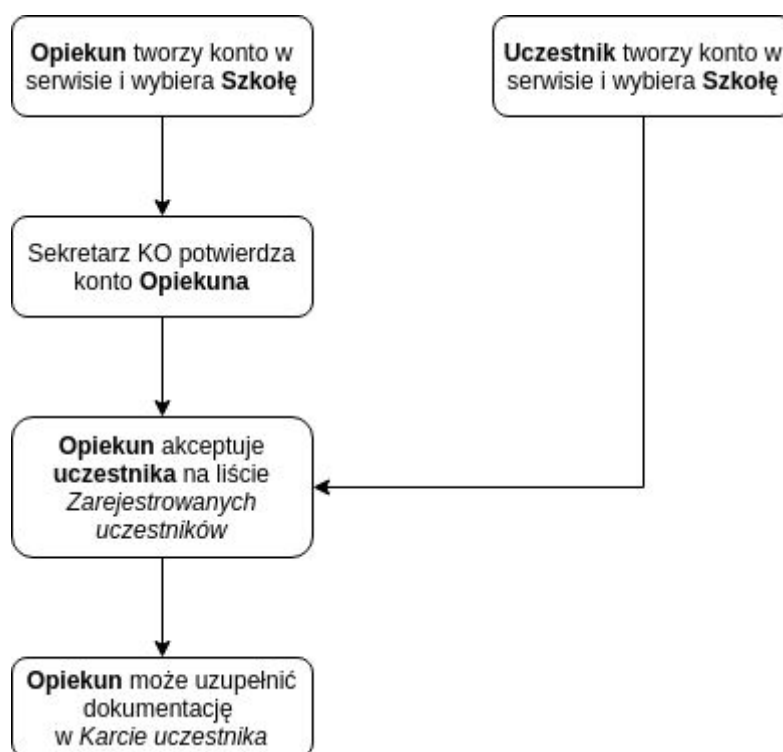
Metryka dokumentu	
Wersja	1.0
Data wydania	26.11.2020
Zatwierdzono	Konrad Niciński
Odbiorcy	Opiekunowie uczestników

1. Uwagi dla użytkowników instrukcji

Zaakceptowany przez Sekretarza KO Opiekun widzi, w obecnej wersji aplikacji, **wszystkich** Uczestników, którzy przy rejestracji konta wybrali tę samą szkołę, co on. Jeżeli w jednej szkole zaakceptowanych zostało wielu Opiekunów, każdy z nich widzi wszystkich zarejestrowanych uczniów tej szkoły. **Spośród nich należy wybrać Uczestników pozostających pod swoją opieką.**

Użytkownicy zaakceptowani przez Opiekuna zostają do niego przypisani i znikają z ogólnej listy widocznej dla wszystkich Opiekunów w danej szkole. W trakcie akceptacji automatycznie tworzona jest Karta Uczestnika, w której będzie można dodać później dokumentację etapu szkolnego.

2. Proces rejestracji

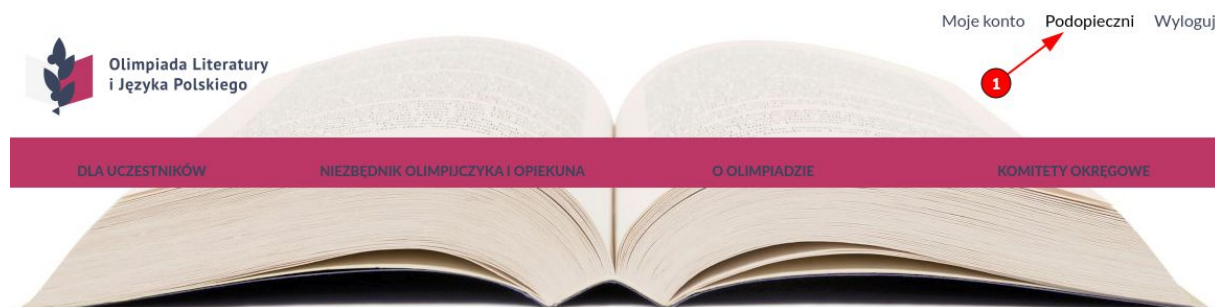


Konto Opiekuna po zarejestrowaniu w serwisie musi zostać zatwierdzone przez właściwego sekretarza Komitetu Okręgowego OLiJP. Dopiero wtedy Opiekun uzyskuje dostęp do listy zarejestrowanych uczestników, z którymi łączy go wskazana przy zakładaniu konta szkoła.

Opiekun może zaakceptować uczestników z tej listy. Zaakceptowani Uczestnicy nie pojawiają się już na wspomnianej liście zarejestrowanych uczestników i, tym samym, nie są widoczni dla innych opiekunów w tej samej szkole. Zamiast tego Opiekun widzi ich na swojej prywatnej liście *Podopieczni*.

Do profili zaakceptowanych podopiecznych Opiekun może dodać dokumentację konkursu szkolnego.

3. Akceptacja Uczestników



ZGŁOSZENI UCZESTNICY 4

Operacje

Akceptuj uczestnika 4

IMIONA	NAZWISKO	E-MAIL	<input type="checkbox"/>
Jan	Próbny	test04@test.in	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Edyta	Kontrolna	test03@test.in	<input type="checkbox"/> 3

ZAAKCEPTOWANI PODOPIECZNI

Scholastyka Testowa 5

1. Wejdź w zakładkę *Podopieczni*.
2. Odnajdź swoich uczniów lub podopiecznych na liście *Zgłoszeni uczestnicy*.



Akceptuj użytkownika, tylko jeżeli jesteś pewien / pewna, że podany adres poczty elektronicznej należy do odpowiedniego Uczestnika.

3. Zaznacz okienko przy odpowiednich pozycjach listy.
4. Kliknij przycisk *Akceptuj uczestnika*.
5. Poczekaj na przeładowanie strony i upewnij się, że wskazani Uczestnicy znaleźli się na liście *Zaakceptowani podopieczni* poniżej.

4. Przekazanie dokumentów etapu szkolnego

Aby dodać dokumenty potrzebne w pierwszym etapie konkursu (recenzje i protokół zawodów szkolnych) należy przejść do *Karty Uczestnika* (5) na rycinie w sekcji 3.). Znajdziemy ją wchodząc w zakładkę *Podopieczni*. W tym miejscu widzimy listę wszystkich uczniów z naszej szkoły. Po zaakceptowaniu ich zgłoszeń i przypisaniu ich do swojego konta, w *Karcie Uczestnika* mamy możliwość przesłania dokumentów. W tym celu klikamy w wybranego ucznia i wchodzimy w opcję *Edytuj*. Po przejściu do karty edycji możemy załączyć pliki z **pracą ucznia**, **2 recenzjami** i **protokołem zawodów szkolnych**. Na każdy wymagany dokument stworzona jest odpowiednia rubryka! Po dodaniu pliku klikamy *Zapisz* aby potwierdzić czynność.

EDYTUJ KARTA UCZESTNIKA JAN PRÓBNY [LI]

Pokaż Edytuj

Title *

Jan Próbnny [LI]

Praca szkolna

Browse... No file selected. Wyślij plik

Pliki muszą mieć mniej niż 1.5 MB.
Dozwolone typy plików: pdf.

Skan protokołu

Browse... No file selected. Wyślij plik

Pliki muszą mieć mniej niż 2.5 MB.
Dozwolone typy plików: jpg jpeg.

Skany recenzji

Browse... No file selected. Wyślij plik

Pliki muszą mieć mniej niż 2.5 MB.
Dozwolone typy plików: jpg jpeg.

Browse... No file selected. Wyślij plik

Pliki muszą mieć mniej niż 2.5 MB.
Dozwolone typy plików: jpg jpeg.

Zapisz

Po kliknięciu w przycisk *Browse...* ① wybieramy odpowiedni plik do przesłania, a następnie klikamy w *Wyślij plik* ②. Operację należy powtórzyć dla wszystkich wymaganych dokumentów, a następnie przesłać formularz poprzez kliknięcie przycisku *Zapisz* ③.

4.1. Praca konkursowa (szkolna)

Pracę należy przekazać jako plik PDF - najlepiej wydrukowany za pomocą wbudowanej drukarki PDF edytora tekstu. **Plik nie może być większy niż 1,5 MB.** W celu ograniczenia wielkości pliku warto stosować jedną czcionkę, nie wklejać także niepotrzebnych plików graficznych. Warto skorzystać z programów do kompresowania plików PDF, które pomogą zmniejszyć rozmiar załączonego dokumentu.

4.2. Protokół i recenzje

Pliki graficzne (skany/zdjęcia) należy sporządzić według następujących wytycznych:

- rozmiar każdego pojedynczego pliku nie może przekroczyć 2,5 MB

- dozwolonymi rodzajami plików są skany w formacie pdf/jpg, lub zdjęcia w formacie jpg (wymiary obrazu nie większe niż 1795x2480 pikseli)
- zdjęcia i skany mogą być czarno-białe, z wyraźnym kontrastem
- tekst dokumentu powinien być **czytelny** tj. ostry, wykonany w dobrym, najlepiej dziennym oświetleniu, bez padającego cienia lub bliku z lampy błyskowej
- skan lub zdjęcie dokumentu powinno być wykadrowane w taki sposób, aby znalazł się na nim wyłącznie sam dokument! Wszelkie dodatkowe tła czy elementy nachodzące na kartkę papieru utrudniają prawidłowe odczytanie tekstu.

5. Pytania i odpowiedzi

5.1. Nie widzę zakładki *Podopieczni*!

Taka sytuacja oznacza, że sekretarz okręgu jeszcze nie zaakceptował Twojego konta Opiekuna.

5.2. Jak zaakceptować Uczestnika?

Aby potwierdzić udział ucznia w konkursie należy wejść w zakładkę *Podopieczni* widoczną w prawej górnej części strony. Następnie pokaże nam się lista wszystkich uczniów, którzy należą do reprezentowanej przez nas szkoły. Należy wybrać poprzez zaznaczenie przy nazwisku, tylko tych uczniów, nad którymi sprawuje się w danej edycji opiekę i kliknąć opcję *Potwierdzam uczestnika*. **Patrz: instrukcja w punkcie 3.**

5.3. Nie widzę Uczestnika na liście. Co robić?

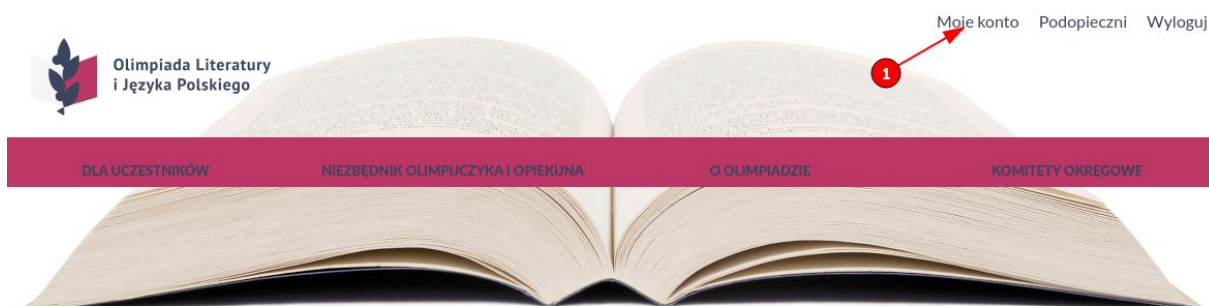
Jeśli nie widzimy nazwiska naszego ucznia, to jest kilka możliwości, które należy sprawdzić:

- czy uczeń założył konto w serwisie?
- czy konto ucznia jest skojarzone z właściwą szkołą?
- czy uczeń nie utworzył omyłkowo konta Opiekuna?
- czy inny Opiekun zarejestrowany w tej samej szkole nie zaakceptował szukanego uczestnika?

Brak ucznia na liście jest najczęściej spowodowany błędami w wypełnieniu wymaganych danych, należy więc w pierwszej kolejności skontaktować się z uczniem i ustalić, czy wybrał właściwą placówkę, lub błędnie nie wybrał roli Opiekuna zamiast Uczestnika.

5.4. Kto ma uprawnienia Opiekuna w mojej szkole?

Lista potwierdzonych przez KO OLIP Opiekunów w danej szkole dostępna jest w profilu szkoły. Najprościej obejrzeć ją klikając na nazwę szkoły na swojej stronie profilowej:



UŻYTKOWNIK TESTOWY [OPIEKUN]

Dane użytkownika

Imiona: Użytkownik
Nazwisko: Testowy
Szkoła:
Gimnazjum (Gromadka, 59-706)

5.5. Jak mogę zarejestrować Uczestnika?

Uczestnik dokonuje rejestracji i założenia konta w serwisie samodzielnie! Nauczyciel potwierdza jego udział już po założeniu indywidualnego profilu Uczestnika. Aby pomóc swoim uczniom w rejestracji najlepiej odesłać ich na stronę serwisu olijp.pl, na której samodzielnie, krok po kroku, zarejestrują swój udział w konkursie.

5.6. Gdzie znajdę listę uczniów oczekujących na zatwierdzenie?

Lista jest dostępna po zalogowaniu w serwisie z poziomu profilu Opiekuna. Wystarczy kliknąć zakładkę *Podopieczni* znajdującą się w prawej górnej części strony. Przejście na tę podstronę pokazuje wszystkich uczniów z danej szkoły.

6. Kontakt

W razie problemów, które nie zostały ujęte w powyższej instrukcji prosimy o wysłanie wiadomości na adres: info@olijp.pl