



**Przewodnik dla Nauczyciela dla obsługi systemu kampanii
Rowerowy Maj**

(wersja styczeń 2018)



GDAŃSK

Spis treści

Wprowadzenie	3
Logowanie do systemu BackOffice	3
Zmiana ustawień użytkownika	3
Wylogowanie z BO	4
Wywołanie opcji „Pomoc”	4
Wywołanie opcji „Wydruk”	4
Zadania i uprawnienia Nauczyciela	5
Krok 1: Zapoznanie się z plikami i załącznikami	5
Krok 2: Edycja list imiennych w dziennikach klasowych.....	5
Krok 3 - Edycja dziennika - po rozpoczęciu Kampanii	7
Krok 4 – Sprawdzenie nagród – po zakończeniu kampanii	9

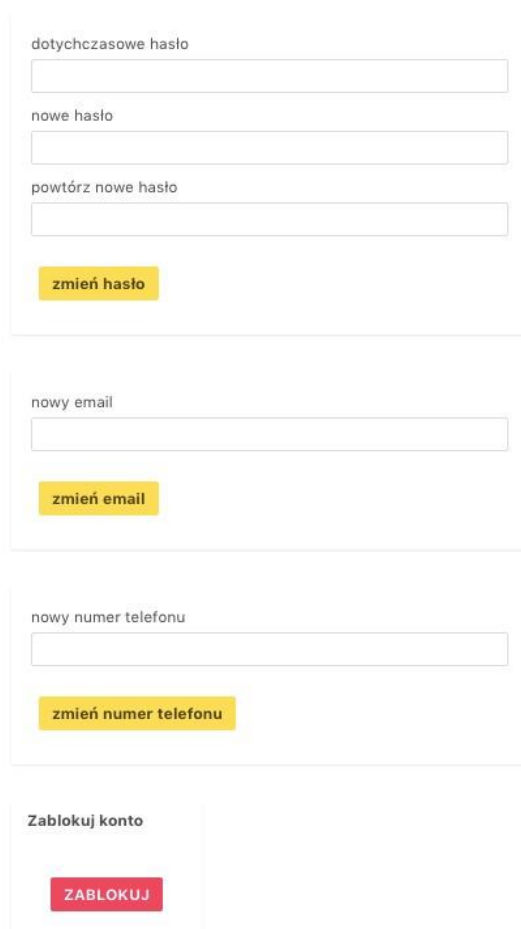
Wprowadzenie

Celem dokumentu jest przedstawienie sposobu obsługi panelu zarządzania (BackOffice) kampanią Rowerowy Maj z perspektywy Nauczyciela.

Logowanie do systemu BackOffice

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

Zmiana ustawień użytkownika



The screenshot displays a user settings interface with the following elements:

- dotychczasowe hasło**: Input field for the current password.
- nowe hasło**: Input field for the new password.
- powtórz nowe hasło**: Input field to confirm the new password.
- zmień hasło**: Yellow button to save password changes.
- nowy email**: Input field for a new email address.
- zmień email**: Yellow button to save email changes.
- nowy numer telefonu**: Input field for a new phone number.
- zmień numer telefonu**: Yellow button to save phone number changes.
- Zablokuj konto**: Section header for account locking.
- ZABLOKUJ**: Red button to lock the account.

Rysunek 1. Widok zmiany ustawień użytkownika

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

Wylogowanie z BO



Rysunek 2. Pasek narzędzi z zaznaczoną funkcją wylogowania

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

Wywołanie opcji „Pomoc”



Rysunek 3. Pasek narzędzi z zaznaczoną funkcją „Pomoc”

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

Wywołanie opcji „Wydruk”



Rysunek 4. 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.

Zadania i uprawnienia Nauczyciela

Głównym zadaniem w ramach kampanii Rowerowy Maj jest przygotowanie i regularne wypełnianie dziennika lub dzienników rowerowych.

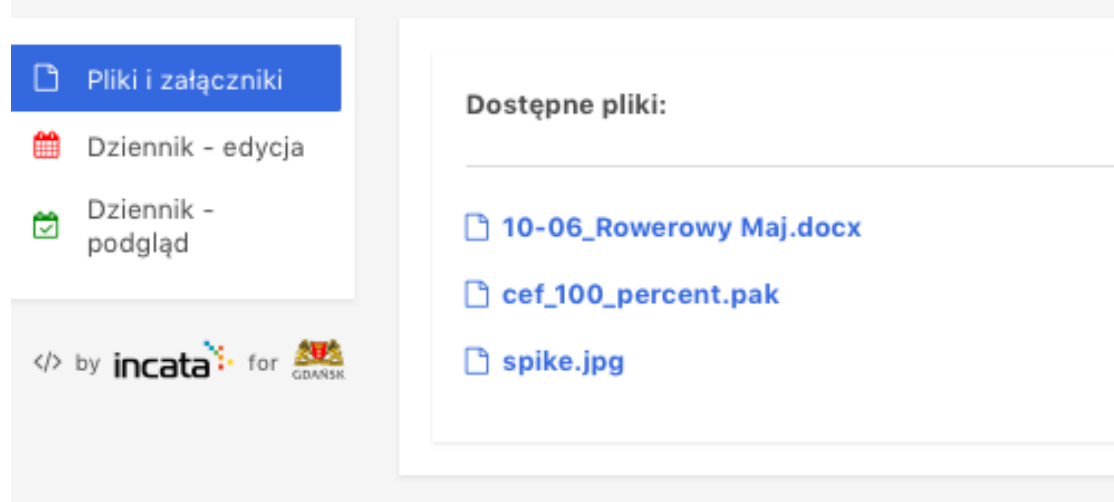
W menu Nauczyciela znajdują się 3 zakładki :

- Pliki i załączniki,
- Dziennik – edycja,
- Dziennik – podgląd.

Nauczyciele mogą również otrzymywać maile od Koordynatora Szkolnego, Miejskiego i Krajowego.

Krok 1: Zapoznanie się z plikami i załącznikami

Nauczyciel ma dostęp do plików do pobrania poprzez wejście w zakładkę „Pliki i załączniki”. Zakładka umożliwia pobranie wybranych dokumentów poprzez najechanie kursorem myszki na konkretną nazwę i kliknięcie (pobieranie nastąpi automatycznie). Ważne jest aby zapoznać się z zamieszczonymi tam dokumentami, a przede wszystkim z Regulaminem Kampanii.



Rysunek 5. Widok zakładki „Pliki do pobrania” z trzema załączonymi dokumentami

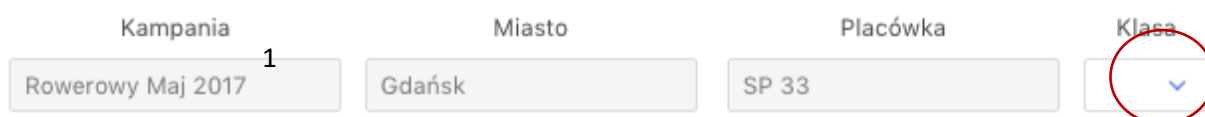
Krok 2: Edycja list imiennych w dziennikach klasowych

Koordynator szkolny przydziela Nauczycielom dostęp do dziennika jednej lub wszystkich klas w placówce. Nauczyciel (tak jak Koordynator Szkolny) ma możliwość edytowania list imiennych dzienników, tj. uzupełniania ich poprzez wpisywanie do Systemu imion i nazwisk uczniów z danych klas. **Uwaga:** Aby wpisać imię i nazwisko ucznia/pracownika do dziennika konieczne jest wcześniejsze uzyskanie zgody opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych. 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.

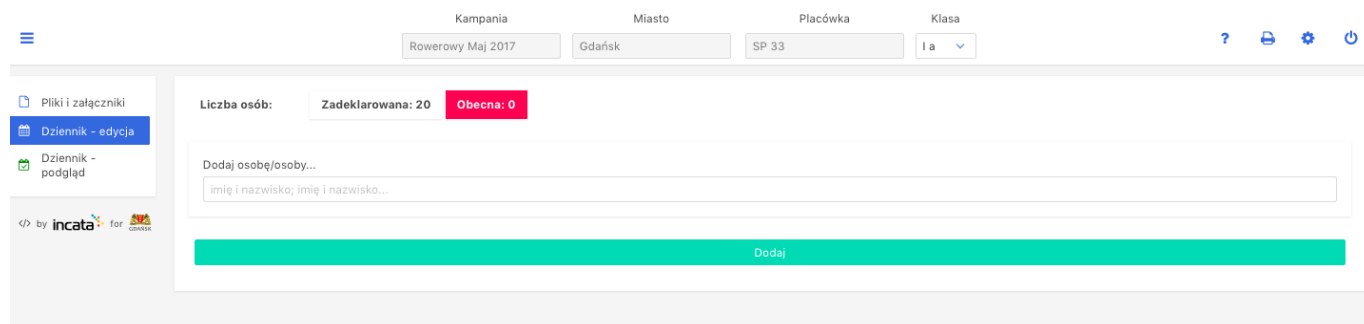
Aby edytować listę imienną w dzienniku oddziału należy wykonać następujące kroki:

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 kontekstowego znajdującego się na górze Nauczyciel powinien wybrać pożądaną klasę (patrz rysunek 6).



Rysunek 6. Kontekst Nauczyciela

2. Po wybraniu klasy, ukaże się następujący widok:



Rysunek 7. Widok zakładki „Dziennik – edycja” (nieuzupełniony dziennik)

3. 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.
4. Uczniowie zostaną dodani po naciśnięciu przycisku „Dodaj”. Lista uczniów zostanie uzupełniona automatycznie (rysunek 8).

Liczba osób: 1 Zadeklarowana: 20 Obecna: 6

Nagroda preferowana: Derce Grup Nagroda niepożądana: Woda Grup

	Imię/nazwisko	Usuń osobę
1	Anna Zientarek	X
2	Mikołaj Konopko	X
3	Kacper Wasielewski	X
4	Martyna Kamińska	X
5	Tomasz Mieszczarski	X
6	Alicja Niedrowska	X

Wyślij

wyczyść cały dziennik

Dodaj osobę/osoby...

imię i nazwisko; imię i nazwisko...

Dodaj

Rysunek 8. Widok zakładki „Dziennik – edycja” (częściowo uzupełniony)

5. Tabela określająca liczbę uczniów zadeklarowanych vs. Obecnych (nr 1 na rysunku 9) zaktualizuje się po wciśnięciu przycisku „Wyślij”. Jak tylko pole o nazwie „Obecna” będzie równe polu o nazwie „Zadeklarowana”, to komórka zmieni kolor na zielony. W przypadku niezgodności wartości w obu polach należy skontaktować się z Koordynatorem Szkolnym. 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.

UWAGA!

Nauczyciel 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 3 - Edycja dziennika - po rozpoczęciu Kampanii

W dniu rozpoczęcia Kampanii, wszystkie listy osobowe powinny być już uzupełnione, a Nauczyciel (tak jak Koordynator Szkolny) uzyskuje możliwość dokonywania edycji dzienników klasowych z perspektywy aktywności uczniów. Dokonuje się tego poprzez wejście w zakładkę „Dziennik – edycja” i odznaczenie dojazdu dla danego ucznia. **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.

1. Aktywność rowerową zaznaczamy poprzez kliknięcie na jedną z dwóch ikon przy nazwisku danego uczestnika:
Ikona „X” oznacza brak aktywnego przejazdu
Ikona „rower” oznacza odbycie aktywnego przejazdu do szkoły na rowerze, hulajnodze, rolnach, czy deskorolce. (Przy sprawdzaniu aktywności Nauczyciel wydaje również naklejki na książeczkę rowerową i plakat klasowy).
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).

The screenshot shows the 'Dziennik - edycja' (Journal - edit) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Pliki i załączniki', 'Zarządzaj placówką', 'Weryfikacja wyników', 'Uprawnienia i zaproszenia', 'Mailing', 'Dziennik - edycja' (highlighted), 'Dziennik - podgląd', 'Oddziały', and 'Przyznane nagrody'. The main area displays the following information:

- Liczba osób: Zadeklarowana: 20, Obecna: 20
- Nagroda preferowana: Kino
- Nagroda niepożądana: Kino

	Imię/nazwisko	14 XII
1	Katarzyna Górską	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Mateusz Dąbrowski	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Izabela Dębek	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Anna Sitarek	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Tomasz Tomkiewicz	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Karol Nakonieczny	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Karolina Kas	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Maciej Kasiarz	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5. Dla ułatwienia obsługi kampanii Nauczyciel ma 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 zaznaczanie obecności na wydruku, a następnie ich przeniesienie do dziennika online max. do 3 dni wstecz.

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 10. Dziennik – podgląd

Krok 4 – Sprawdzenie nagród – po zakończeniu kampanii

Po zakończeniu kampanii, Koordynator Miejski może przystąpić do rozdzielania nagród klasowych i indywidualnych. Kiedy zakończy tą operację 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.

Wszystkie nagrody dostarczane będą do szkoły przez Organizatora lokalnego kampanii.