

Rejestracja na stronie Festiwalu Nauki

7 maja zostanie przesłany do Państwa, na adres mailowy podany w *Deklaracji uczestnictwa*, link aktywacyjny. Otrzymacie Państwo dostęp do strony Festiwalu z możliwością wpisywania spotkań i lekcji festiwalowych.

Konto, którego używaliście Państwo w zeszłym roku będzie już nieaktywne i konieczne jest założenie go od nowa. Po rejestracji logowanie do Państwa konta możliwe będzie przez wybranie pola „Zaloguj” znajdującego się w prawym górnym rogu strony internetowej.

Link aktywacyjny po 7 dniach przestanie być aktywny. Bardzo prosimy o aktywację konta w tym terminie.

Została przyjęta zasada, że mail z linkiem zostanie wysłany tylko na jeden adres z podanych w Deklaracji.

Terminy

Po aktywacji konta na stronie FN możecie już Państwo wpisywać spotkania i lekcje festiwalowe.

Dostęp do swojego konta będzie możliwy od **7 maja** (poniedziałek) do **11 czerwca** (poniedziałek).

O północy z **11 na 12 czerwca** dostęp do konta zostanie ostatecznie zamknięty.

25 czerwca planujemy udostępnić Państwu pierwsze wersje programów FN.

Wpisywanie spotkań

Po zalogowaniu znajdziecie się Państwo na naszej stronie głównej.

W prawym górnym rogu pojawi się ikona „Dodaj” – po kliknięciu w nią pokazują się dwie możliwości „spotkanie festiwalowe” i „lekcja festiwalowa”.

Formularz zgłoszenia „spotkania” i „lekcji” jest taki sam w wielu punktach. By móc zapisać spotkanie należy wypełnić wszystkie wymagane pola.

Poniżej omówimy wszystkie rubryki formularza spotkań festiwalowych

1. Tytuł – długość tytułu ograniczona jest do 100 znaków (wraz ze spacjami).
Prosimy nie wpisywać tytułu z cudzysłowem i drukowanymi literami oraz nie kończyć kropką.
2. Opis internetowy - długość opisu ograniczona jest do 1800 znaków
3. Wybór typu spotkania
4. Temat Przewodni
Jeżeli temat spotkania dotyczy jednego z tematów przewodnich proszę o wybranie go z listy. Nie jest obowiązkowe.
5. Dziedzina - do wyboru
Przy spotkaniach całonocnych można wybrać dziedzinę, ale nie trzeba.
6. Forma – można zaznaczyć więcej niż jedną opcję
*Przypominamy, że: pytania po wykładzie **nie** są „dyskusją”, wykład multimedialny **nie** jest „pokazem”.*
7. Termin – czas rozpoczęcia spotkania może być tylko o pełnej godzinie lub 30 min.
Do wpisywania kolejnego terminu spotkania jest opcja „Dodaj kolejne”.
8. Czas trwania
9. Opis skrócony – opis ten ograniczony jest do 200 znaków wraz ze spacjami.
Prosimy o jedno zdanie lub nawet równoważnik zdania, które ma zachęcać ludzi do przyścia na spotkania, bez opisywania.
10. Dodatkowe informacje – np. adres emailowy potrzebny do zapisów na spotkania, wymagania dot. stroju, dokumentów.

11. Organizator – jeżeli na wykazie nie ma Państwa instytucji należy ją wpisać w rubryce poniżej „**Organizator**”
Spis instytucji jest alfabetyczny, prosimy zwrócić uwagę na sposób zapisu - najpierw słowa tj. „wydział”, „instytut” etc. potem dopiero nazwa np. „Wydział Biologii UW”. Przy instytutach PAN, skrót „PAN” może pojawić się z przodu albo z tyłu.
12. Współorganizator – jeśli organizujecie Państwo spotkanie wspólnie z inną instytucją, można wpisać ją w tym miejscu.
13. Wykonawcy – kolejnych wykonawców można dopisać wykorzystując opcję „**Dodaj kolejne**”.
14. Miejsce spotkania - należy podać adres, pod którym spotkanie będzie się odbywać oraz dodatkowe informacje np. budynek, piętro, nr sali.
Prosimy o wpisywanie poprawnych kodów kreskowych, aby spotkanie mogło zostać automatycznie oznaczone na mapie.

Po wypełnieniu całego formularza należy wybrać:

1. „**Podgląd**” – opcja ta umożliwi podgląd strony spotkania
2. „**Zapisz**” - pokazuje się strona spotkania - impreza została wpisana do systemu. Jeżeli jakieś pole formularza zostało pominięte lub błędnie wypełnione - pojawi się komunikat informujący o błędzie.

*Spotkanie **NIE** zostanie zapisane w systemie póki błędy nie zostaną poprawione.*

*Jeśli po wypełnieniu formularza nie wybiorą Państwo opcji „**ZAPISZ**” spotkanie zniknie z systemu.*

Poniżej omówimy wszystkie rubryki formularza lekcji

Wszystkie zapisy na lekcje festiwalowe będą odbywały się z wykorzystaniem systemu Festiwalu Nauki administrowanym przez Sekretariat FN.

1. Tytuł – długość tytułu ograniczona jest do 100 znaków (wraz ze spacjami).
Prosimy nie wpisywać tytułu z cudzysłowem i drukowanymi literami oraz nie kończyć kropką.
2. Opis internetowy - długość opisu ograniczona jest do 1800 znaków
3. Typ szkoły – do wyboru szkoła podstawowa 1-3, szkoła podstawowa 4-6, szkoła podstawowa 7- 3 klasa gimnazjalna oraz szkoły ponadpodstawowe.
4. Dziedzina – do wyboru,
Dziedziny różnią się ze względu na typ szkoły.
5. Forma – można zaznaczyć więcej niż jedną opcję
*Przypominamy, że: pytania po wykładzie **nie** są „dyskusją”, wykład multimedialny **nie** jest „pokazem”.*
Przy lekcji dla szkół ponadpodstawowych można zaznaczyć tylko jedną z opcji: wykład (wybrać dla ilu klas od 2 do 10), warsztat (dla jednej klasy) lub zwiedzanie laboratorium lub pracowni (dla jednej klasy).
6. Termin – czas rozpoczęcia spotkania może być tylko o pełnej godzinie lub 30 min.
Do wpisywania kolejnego terminu spotkania jest opcja „**Dodaj kolejne**”.
7. Czas trwania
8. Opis skrócony – jest to opis, który będzie ograniczony do 200 znaków.

9. Dodatkowe informacje – np. wymagania dot. stroju; informacje, że spotkanie będzie odbywało się poza budynkiem, itp.
10. Organizator – jeżeli na wykazie nie ma Państwa instytucji należy ją wpisać w rubryce poniżej „**Organizator**”.
Spis instytucji jest alfabetyczny, prosimy zwrócić uwagę na sposób zapisu - najpierw słowa tj. „wydział”, „instytut” etc. potem dopiero nazwa np. „Wydział Biologii UW”. Przy instytutach PAN, skrót „PAN” może pojawić się z przodu albo z tyłu.
11. Współorganizator – jeśli organizujecie Państwo spotkanie wspólnie z inną instytucją, można wpisać ją w tym miejscu.
12. Wykonawcy – kolejnych wykonawców można dopisać wykorzystując opcję „**Dodaj kolejne**”.
13. Miejsce spotkania - należy podać adres, pod którym spotkanie będzie się odbywać oraz dodatkowe informacje np. budynek, piętro, nr sali.
Prosimy o wpisywanie poprawnych kodów kreskowych, aby spotkanie mogło zostać automatycznie oznaczone na mapie.

Po wypełnieniu całego formularza należy wybrać:

1. „**Podgląd**” – opcja ta umożliwi podgląd strony spotkania
2. „**Zapisz**” – pokazuje się strona spotkania - impreza została wpisana do systemu. Jeżeli jakieś pole formularza zostało pominięte lub błędnie wypełnione - pojawi się komunikat informujący o błędzie.

*Lekcja **NIE** zostanie zapisana w systemie póki błędy nie zostaną poprawione.*

*Jeśli po wypełnieniu formularza nie wybiorą Państwo opcji „**ZAPISZ**” lekcja zniknie z systemu.*

Informacje ogólne

Wpis można poprawiać do czasu zamknięcia dostępu do strony Koordynatorom (tj. do 11 czerwca do północy).

Aby wpisać kolejną imprezę należy w prawym górnym rogu kliknąć „**Dodaj**” i powtórzyć procedurę wpisania następnego spotkania wg powyższej instrukcji.

Po wejściu na „**Moje konto**” (prawy górny róg) zobaczycie Państwo swoją listę zapisanych spotkań i lekcji. Opcja „**Edytuj**” przenosi ponownie do edytowalnego formularza spotkania gdzie można nanieść poprawki. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć „**Zapisz**”.

Aby usunąć spotkanie należy kliknąć nazwę spotkania w zakładce „**Moje konto**” a następnie wchodząc w opcję „**Edytuj**” i klikając „**Usuń**” na dole formularza.

Opcja „Usuń” jest nieodwracalna!

Po otrzymaniu pierwszej wersji programu będą Państwo mieli czas do **2 lipca** na przesłanie nam poprawek, które zostaną od razu wprowadzone do systemu. Prosimy o przesyłanie poprawek **w tym terminie z numerem spotkania, którego dotyczą poprawki.**