

## **Rejestracja na stronie Festiwalu Nauki**

**6 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 **6 maja** (poniedziałek) do **10 czerwca** (poniedziałek).

O północy z **10 na 11 czerwca** dostęp do konta zostanie ostatecznie zamknięty.

**24 czerwca** planujemy udostępnić Państwu pierwsze wersje programów FN.

### **Wpisywanie spotkań**

Po zalogowaniu w prawym górnym rogu pojawi się ikona „Dodaj” – po kliknięciu w nią pokazują się trzy możliwości „lekcja”, „spotkanie” i „wystawa”.

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**

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 całodniowych 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. Wszystkie opisy typu: „zapraszamy na wykład, który odbędzie się...”, „spotkanie pt. będzie wykładem, na którym...” **będą skracane lub usuwane.***

10. Dodatkowe informacje – np. adres mailowy 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- 8 oraz szkoła średnia.
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 średnich 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 lekcji
2. „**Zapisz**” - pokazuje się strona lekcji - 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.*

### ***Poniżej omówimy wszystkie rubryki formularza wystaw***

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. Temat Przewodni  
*Jeżeli wystawa dotyczy jednego z tematów przewodnich proszę o wybranie go z listy. **Nie jest obowiązkowe.***
4. Spotkania powiązane  
*Jeżeli w ramach spotkania lub spotkań festiwalowych można zwiedzać daną wystawę, tu można je umieścić.*
5. Lekcje powiązane  
*Jeżeli w ramach lekcji festiwalowych można zwiedzać daną wystawę, tu można je umieścić.*
6. Termin – czas rozpoczęcia i zakończenia wystawy może być tylko o pełnej godzinie lub 30 min.  
*Wystawy mogą zaczynać się przed 20.09 i kończyć po 29.09.*
7. 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 przyjscia na wystawę.*
8. Dodatkowe informacje – np. wymagania dot. stroju, dokumentów.

9. 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.*
10. Współorganizator – jeśli organizujecie Państwo spotkanie wspólnie z inną instytucją, można wpisać ją w tym miejscu.
11. Wykonawcy – kolejnych wykonawców można dopisać wykorzystując opcję „**Dodaj kolejne**”.
12. 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 wystawy
2. „**Zapisz**” - pokazuje się strona wystawy - impreza została wpisana do systemu. Jeżeli jakieś pole formularza zostało pominięte lub błędnie wypełnione - pojawi się komunikat informujący o błędzie.

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

*Jeśli po wypełnieniu formularza nie wybiorą Państwo opcji „**ZAPISZ**” wystawa 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, lekcji i wystaw. Opcja „**Edytuj**” przenosi ponownie do edytowalnego formularza gdzie można nanieść poprawki. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć „**Zapisz**”.

Aby usunąć spotkanie (lekcję, wystawę) należy kliknąć nazwę spotkania (lekcji, wystawy) w zakładce „**Moje konto**” a następnie wchodząc w opcję „**Edytuj**” kliknąć „**Usuń**” na dole formularza.

***Opcja „Usuń” jest nieodwracalna!***

Po otrzymaniu pierwszej wersji programu będą Państwo mieli czas do **1 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.**