

Rejestracja na stronie Festiwalu Nauki

5 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 nowego konta.

Po rejestracji logowanie do Państwa konta możliwe będzie przez wybranie pola „Zaloguj” znajdującego się w prawym górnym rogu strony internetowej.

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 **5 maja** (środa) do **7 czerwca** (poniedziałek).

O północy z **7 na 8 czerwca** dostęp do konta zostanie ostatecznie zamknięty.

21 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. Dziedzina - do wyboru
Przy spotkaniach całonocnych można wybrać dziedzinę, ale nie trzeba.
5. Forma – można zaznaczyć więcej niż jedną opcję
*Przypominamy, że: pytania po wykładzie **nie** są „dyskusją”, wykład multimedialny **nie** jest „pokazem”.*
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 – 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.***
9. Dodatkowe informacje – np. adres mailowy potrzebny do zapisów na spotkania, wymagania dot. stroju, dokumentów.
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 instytucjach PAN, skrót „PAN” może pojawić się z przodu albo z tyłu, w zależności od instytutu.

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 – 3 opcje do wyboru (*można wybrać więcej niż jedną, np. gdy jest streaming spotkania stacjonarnego*)
 - a) spotkanie stacjonarne należy podać adres, pod którym spotkanie będzie się odbywać.

Prosimy o wpisywanie poprawnych kodów kreskowych, aby spotkanie mogło zostać automatycznie oznaczone na mapie

- b) spotkanie online
- c) nagranie

Linki do wydarzeń online i nagrań należy przesłać do sekretariatu nie później niż na tydzień przed spotkaniem.

14. Dodatkowe informacje o miejscu spotkania - np. budynek, piętro, nr sali, rodzaj platformy (np. YouTube, Zoom).

Jeżeli spotkanie odbywa się w budynku innej instytucji należy wpisać „gościnnie na...”, np. „gościnnie na Wydziale Fizyki UW”.

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 nie zostanie zapisane w systemie.*

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 po wyborze wykładu należy podać liczbę klas (od 2 do 10) pozostałe formy oraz typy szkół zakładają tylko 1 klasę, czyli **ok. 30 osób**.*
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 lekcji – 3 opcje do wyboru (*można wybrać więcej niż jedną, np. gdy jest streaming spotkania stacjonarnego*)
 - a. lekcja stacjonarna należy podać adres, pod którym spotkanie będzie się odbywać.
Prosimy o wpisywanie poprawnych kodów kreskowych, aby spotkanie mogło zostać automatycznie oznaczone na mapie
 - b. spotkanie online
 - c. nagranie
Linki do nagrań należy przesłać do sekretariatu nie później niż na tydzień przed lekcją. Linki do lekcji online przekazują Państwo bezpośrednio koordynatorom szkolnym.
14. Dodatkowe informacje o miejscu spotkania - np. budynek, piętro, nr sali, możliwość odbycia lekcji w zgłoszonej szkole.
Jeżeli spotkanie odbywa się w budynku innej instytucji należy wpisać „gościnnie na...”, np. „gościnnie na Wydziale Fizyki UW”.

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 nie zostanie zapisana w systemie.*

***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. Spotkania powiązane
Jeżeli w ramach spotkań festiwalowych można zwiedzać daną wystawę, tu można je umieścić.
4. Lekcje powiązane
Jeżeli w ramach lekcji festiwalowych można zwiedzać daną wystawę, tu można je umieścić.
5. Termin – czas rozpoczęcia i zakończenia wystawy może być tylko o pełnej godzinie lub 30 min.
Wystawy mogą zaczynać się przed 18.09 i kończyć po 27.09.
6. 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 wystawę.
7. Dodatkowe informacje – np. wymagania dot. stroju, dokumentów.
8. 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 instytucjach PAN, skrót „PAN” może pojawić się z przodu albo z tyłu.
9. Współorganizator – jeśli organizujecie Państwo spotkanie wspólnie z inną instytucją, można wpisać ją w tym miejscu.
10. Wykonawcy – kolejnych wykonawców można dopisać wykorzystując opcję „**Dodaj kolejne**”.
11. Miejsce wystawy – 2 opcje do wyboru
 - a. wystawa stacjonarna należy podać adres, pod którym spotkanie będzie się odbywać.
Prosimy o wpisywanie poprawnych kodów kreskowych, aby spotkanie mogło zostać automatycznie oznaczone na mapie
 - b. wystawa online
Linki do wydarzeń online należy przesłać do sekretariatu nie później niż na tydzień przed wystawą.
12. Dodatkowe informacje o miejscu spotkania - np. budynek, piętro, nr sali.
Jeżeli spotkanie odbywa się w budynku innej instytucji należy wpisać „gościnnie na...”, np. „gościnnie na Wydziale Fizyki UW”.

Po wypełnieniu całego formularza należy wybrać:

1. „**Podgląd**” – opcja ta umożliwia 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 nie zapisze się w systemie.*

Informacje ogólne

Wpis można poprawiać do czasu zamknięcia dostępu do strony Koordynatorom (tj. do 7 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**.