

SYSTEM SKS 2019

KROKI INAUGURACYJNE DLA NAUCZYCIELI

W nowej edycji dziennika SKS wszyscy nauczyciele (kontynuujący i nowi) muszą przejść odpowiednie kroki, aby rozpocząć korzystanie z dziennika nowej edycji programu.

NAUCZYCIEL KONTYNUJĄCY (ma konto w systemie z zeszłego roku):

- Loguje się do dziennika. www.szkolnyklubsportowy.pl/logowanie
- Akceptuje politykę prywatności i regulamin RODO.
- Krok 1: aktualizuje dane.
- Krok 2: dodaje placówkę.
- Krok 3: dodaje grupy ćwiczebne.
- Krok 4: czeka na akceptację grup przez operatora wojewódzkiego.
- Krok 5: weryfikuje uczniów z poprzedniej edycji programu – przenosi ucznia na stałe do archiwum, gdy uczeń już nie chodzi na zajęcia lub dodaje ucznia do grupy, gdy uczeń nadal chodzi na zajęcia.
- Po akceptacji otrzymuje maila i może korzystać z pełnej wersji dziennika.*

NOWY NAUCZYCIEL (nie ma konta, musi je dopiero założyć):

- Rejestruje się do dziennika: www.szkolnyklubsportowy.pl/rejestracja.
- Loguje się do dziennika.
- Akceptuje politykę prywatności i regulamin RODO.
- Krok 1: uzupełnia dane.
- Krok 2: dodaje placówkę.
- Krok 3: dodaje grupy ćwiczebne.
- Krok 4: czeka na akceptację grup przez operatora wojewódzkiego.
- Po akceptacji otrzymuje maila i może korzystać z pełnej wersji dziennika*

**Odrzucenie grup cofa nauczyciela do kroku 3, czyli dodania placówek. Jeżeli konto jest fałszywe lub założył je nauczyciel niebiorący udziału w programie, po odrzuceniu grup można również ręcznie usunąć takie konto z systemu poprzez zakładkę „Nauczyciele” i przycisk „X” (usunąć).*

Filmy instruktażowe pokazujące uproszczony proces kroków inauguracyjnych będą dostępne w panelach rejestracji i logowania po wystartowaniu systemu.

WAŻNE KWESTIE ZWIĄZANE Z NOWĄ EDYCJĄ:

- Wszyscy nauczyciele, którzy byli „Aktywni” lub „Do akceptacji” w poprzedniej edycji programu, na starcie nowego systemu mają status „Aktywny” (jest to wymóg ze strony systemu, ponieważ nieaktywny nauczyciel nie może się zalogować do systemu i przejść kroków inauguracyjnych).
- Nowy nauczyciel po rejestracji również otrzymuje status „Aktywny”.
- Gdy nauczyciele zalogują się, przejdą kroki inauguracyjne do nowej edycji i wyślą prośbę o akceptację grup – pojawiają się w panelu operatora wojewódzkiego w zakładce „Lista do akceptacji”. **Dopiero wtedy jednym działaniem dokonują Państwo akceptacji konta nauczyciela oraz grup, które dodał.** Gdy zostaną przez Państwa zaakceptowani - będą mogli w pełni korzystać z systemu i będą uwzględniani w statystykach.
- **Tylko zaakceptowany przez Państwa nauczyciel, który przeszedł wszystkie kroki może rozpocząć korzystanie z pełnej funkcjonalności dziennika.**
- Nauczyciel otrzyma wiadomość na maila o Państwa akceptacji lub odrzuceniu grup.
- Z czasem (marzec/kwiecień) nauczyciele, którzy mieli konta w 2018 rok, a nie podjęli próby logowania w nowej edycji programu - zostaną przeniesieni do archiwum.
- Nauczyciel „Nieaktywny” w nowej edycji programu oznacza nauczyciela, który prowadził grupę w 2019 roku, ale zrezygnował. Wtedy zmieniają Państwo status takiego nauczyciela w edycji (olówek po prawej stronie na liście nauczycieli) na „Nieaktywny”. Razem z nauczycielem zdezaktywowana zostanie jego grupa oraz uczniowie przypisani do grupy.
- **W kwestii przepinania (zmiany) nauczycieli w grupach prosimy się kontaktować bezpośrednio z nami, każdy przypadek będziemy rozpatrywać indywidualnie.**
- Nauczyciel, który przez 2 miesiące nie zaloguje się do systemu automatycznie otrzyma status „Nieaktywny” i nie będzie mógł się zalogować do systemu – będzie musiał zadzwonić do Państwa z prośbą o aktywowanie konta (również mogą to Państwo zrobić w edycji konta nauczyciela), a Państwo mogą wykorzystać tę rozmowę na pouczenie nauczyciela o konieczności regularnego prowadzenia dziennika.

NOWE FUNKCJONALNOŚCI

1) KONTA TESTOWE:

Wszystkie konta, które będą Państwo zakładać do testowania i sprawdzania systemu z pozycji nauczyciela należy oznaczyć jako konta testowe. Można to zrobić w momencie dodawania konta za pomocą opcji „Dodaj nauczyciela” lub w edycji konta za pomocą oznaczenia opcji „Konto testowe”. Konta testowe nie są uwzględniane w statystykach.

Kilka kont testowych z zeszłego roku zostało usuniętych. Jeżeli mają Państwo jakieś konta testowe z zeszłego roku należy je usunąć lub oznaczyć jako testowe.

2) WIADOMOŚCI – ZMIANA:

Została wprowadzona zmiana, która wymaga na nauczycielu odczytania wszystkich nowych wiadomości, zanim rozpocznie korzystanie z dziennika. System wymusza na nauczycielu odczytanie wszystkich nowych wiadomości, zanim będzie mógł przejść do innych zakładek.

Prosimy o rozsądne korzystanie z opcji wysyłania wiadomości do nauczycieli, żeby nauczyciele nie denerwowali się na zbyt dużą ilość wiadomości, którą muszą otworzyć przed korzystaniem z dziennika.

Zmiana ta gwarantuje, że nauczyciel przynajmniej otworzy wiadomość, którą mu wysłaliśmy, ponieważ w poprzednich latach większość nauczycieli nie sprawdzała wiadomości.

3) KOMUNIKATY SYSTEMOWE:

Komunikaty systemowe zostały wyłączone.

OPIS FUNKCJI W ZAKŁADKACH:

1. NAUCZYCIELE:

- Lista nauczycieli – pełna lista nauczycieli z możliwością przefiltrowania po kolumnie „Aktywny”
- **Lista do akceptacji - lista nauczycieli, która rozpoczęła działanie w systemie i wysłała prośbę o akceptacje grup.**
- Archiwum – w tym miejscu znajdują się wszyscy usunięci nauczyciele.
- Dodaj nauczyciela – opcja ręcznego dodania nauczyciela z możliwością oznaczenia tworzonego konta jako testowe.

2. GRUPY ĆWICZEBNE:

- Lista aktywnych grup – lista grup, które Państwo zaakceptowali.
- Dodaj grupę – opcja ręcznego dodania grupy.
- Archiwum grup – zawiera grupy usunięte w nowej edycji programu.
- Lista uczniów – zawiera listę uczniów dodanych (nowych oraz wyciągniętych z archiwum) przez nauczycieli do grup w nowej edycji programu.
- Dodaj ucznia – opcja ręcznego dodania ucznia.
- Uczniowie - archiwum 2018 – archiwum uczniów z 2018 roku, które zawiera uczniów, którzy nie zostali przypisani przez nauczycieli do grup w nowej edycji lub są przypisani do nauczycieli, których już nie ma w programie.

3. PLACÓWKI:

- Lista placówek – lista wszystkich placówek w Państwa województwie.
- Lista placówek SKS – lista placówek, które zostały dodane do kont nauczycieli i zaakceptowane przez Państwa, czyli te, które są w programie.

4. TESTY SPRAWNOŚCIOWE:

- Lista testów – pełna lista testów sprawnościowych; rozpoczętych, przeterminowanych i wysłanych.
- Nauczyciele bez wysłanego testu – za pomocą tej opcji możemy wygenerować listę nauczycieli bez wysłanego testu w danym okresie, np. na wiosnę.

5. RAPORTY WIZYTACYJNE:

- Lista raportów – pełna lista raportów wizytacyjnych wykonanych przez Państwa i przez nas z możliwością wyboru tegorocznych oraz ubiegłorocznych. Ubiegłorocznych nie można edytować, są tylko do wglądu.

WAŻNE: Prosimy nie dodawać jeszcze raportów wizytacyjnych do systemu.

W najbliższym czasie (przyszły tydzień) zostanie do Państwa przesłany lekko zmodyfikowany arkusz wizytacji zajęć na rok 2019. W tym roku wymagamy od Państwa wprowadzania raportów wizytacyjnych w wersji elektronicznej z dodatkową możliwością dodania skanu papierowej wersji. Sam skan raportu nie jest wystarczający. Jest to podyktowane koniecznością dokładnej analizy wyników przeprowadzanych wizytacji.

6. **ROZLICZENIA:** zakładka zawierająca listę raportów rozliczeniowych z możliwością wybrania roku oraz miesiąca, lub samego roku (statystyki całoroczne). Statystyki można wygenerować do CSV.

7. **STATYSTYKI:** zakładka umożliwiająca generowanie różnych statystyk z podziałem na powiaty, gminy i miesiące. Jeżeli potrzebują Państwo jakiejś statystyki, która obecnie nie jest dostępna na liście, to prosimy o kontakt.

8. **WIADOMOŚCI:** tutaj nastąpiła zmiana opisana w części „NOWE FUNKCJONALNOŚCI”;

- Lista wiadomości – pełna lista wiadomości.
- Wyślij wiadomość – opcja pozwalająca stworzyć i wysłać nową wiadomość.

9. **WZÓR ZGODY UCZNIA** – w tym miejscu znajdują się wzory zgód do pobrania, z czasem mamy zamiar zmienić nazwę zakładki na „DOKUMENTY” i zamieścić w niej więcej przydatnych dla Państwa i nauczycieli plików.