

Instrukcja obsługi

Platformy do obsługi uczniów i nauczycieli

***w projekcie pn. „Zawodowcy w Łódzkiem – stypendia dla najzdolniejszych”,
realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Łódzkiego na lata 2014 - 2020, Oś priorytetowa XI. Edukacja, Kwalifikacje,
Umiejętności, Działanie XI.3 Kształcenie zawodowe, Poddziałanie XI.3.3 Program
stypendialny dla uczniów zdolnych szkół prowadzących kształcenie zawodowe
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
i krajowych środków publicznych.***



stypendium do wzięcia!

Wszelkie informacje dotyczące powyższego projektu znajdą Państwo pod adresem **zawodowcy.lodzkie.pl**

Wnioski w projekcie składane są jedynie drogą elektroniczną poprzez dedykowaną aplikację dostępną na stronie **stypendium.lodzkie.pl**

Każdy uczestnik projektu musi posiadać indywidualny adres e-mail, który będzie niezbędny do założenia konta na stronie **stypendium.lodzkie.pl** oraz do późniejszego kontaktu z Realizatorem projektu.

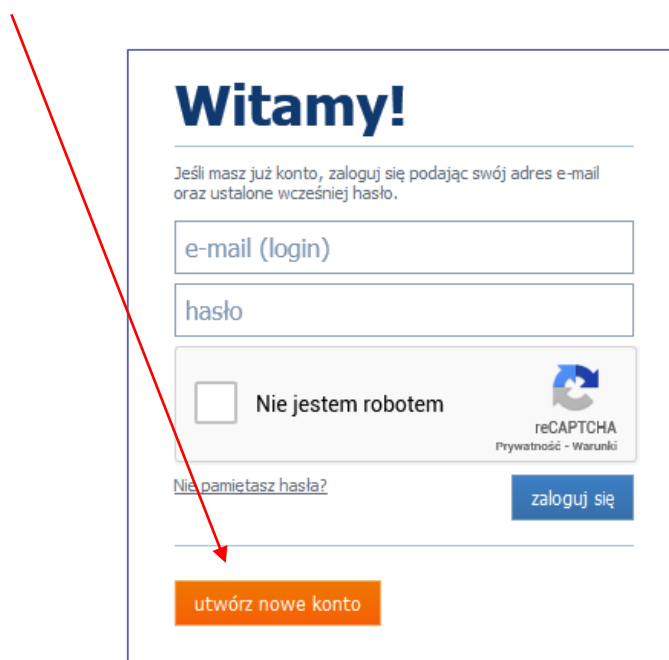
Spis treści

I. Zakładanie konta	4
II. Przypomnienie hasła	6
III. Logowanie	7
IV. Poruszanie się po aplikacji.....	8
V. Wypełnianie wniosku przeznaczonego dla uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych...	11
VI. Wypełnianie wniosku przeznaczonego dla nauczycieli – opiekunów dydaktycznych.....	18

I. Zakładanie konta

Aby zostać uczestnikiem projektu pn. „Zawodowcy w Łódzkiem – stypendia dla najzdolniejszych” należy na platformie **stypendium.lodzkie.pl** utworzyć indywidualne konto.

W tym celu po wpisaniu w przeglądarce internetowej powyższego adresu należy kliknąć przycisk **utwórz nowe konto**.



Witamy!

Jeśli masz już konto, zaloguj się podając swój adres e-mail oraz ustalone wcześniej hasło.

e-mail (login)

hasło

Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

[Nie pamiętasz hasła?](#)

[zaloguj się](#)

[utwórz nowe konto](#)

Następnie należy uzupełnić wszystkie niezbędne dane i nacisnąć przycisk **zarejestruj**.



Rejestracja!

Poniżej wpisz swoje dane oraz adres e-mail.


imię **1**

nazwisko **2**

adres e-mail (login) **3**

hasło **4**

powtórz hasło **5**

6 Nie jestem robotem  reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

7 Zapoznałem się z Obowiązkiem informacyjnym

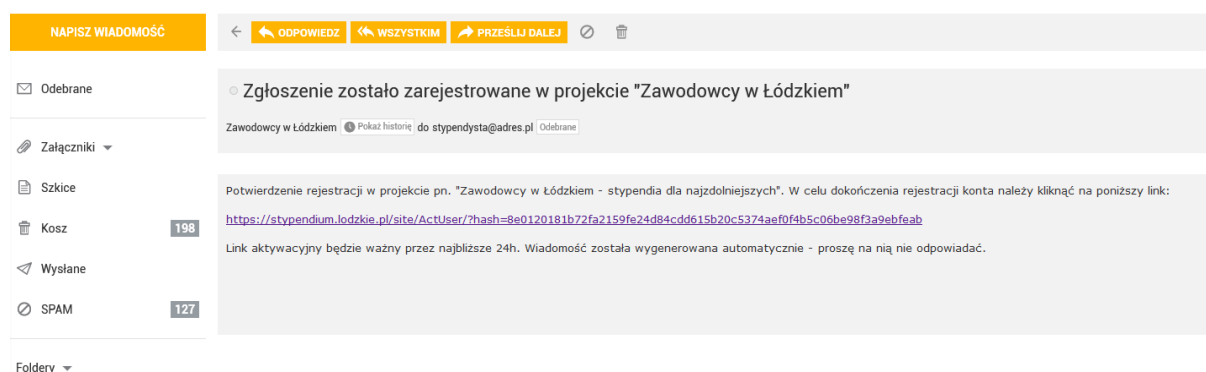
zarejestruj

Jeśli masz już konto, przejdź do strony logowania i zaloguj się do systemu.

zaloguj się

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich wskazanych powyżej pól (od 1 do 7) na podany adres mailowy wysłana zostanie wiadomość z linkiem aktywacyjnym, który należy kliknąć bądź przekleić do paska adresu w przeglądarce internetowej.

Brak potwierdzenia aktywacji uniemożliwi zalogowanie się do platformy.

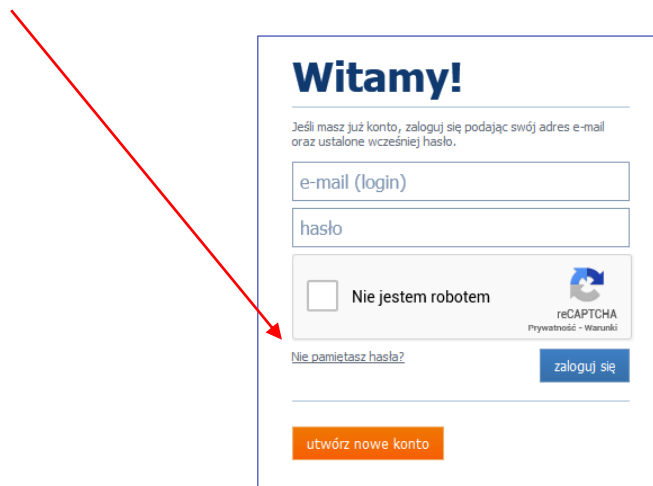


UWAGA: Link aktywacyjny jest ważny tylko 24 godziny. Jeżeli konto nie zostanie przez ten czas aktywowane zostanie ono zablokowane, bez możliwości ponownego użycia tego samego adresu mailowego.

Po dokonaniu aktywacji konta, możemy się na nie zalogować.

II. Przypomnienie hasła

W przypadku, gdy wprowadzane przez nas hasło nie działa lub go nie pamiętamy, możemy skorzystać z opcji jego zresetowania. W tym celu w na stronie startowej aplikacji należy nacisnąć link ***Nie pamiętasz hasła?*** a następnie podać adres e-mail, na którym konto zostało zarejestrowane.



Witamy!

Jeśli masz już konto, zaloguj się podając swój adres e-mail oraz ustalone wcześniej hasło.

e-mail (login)

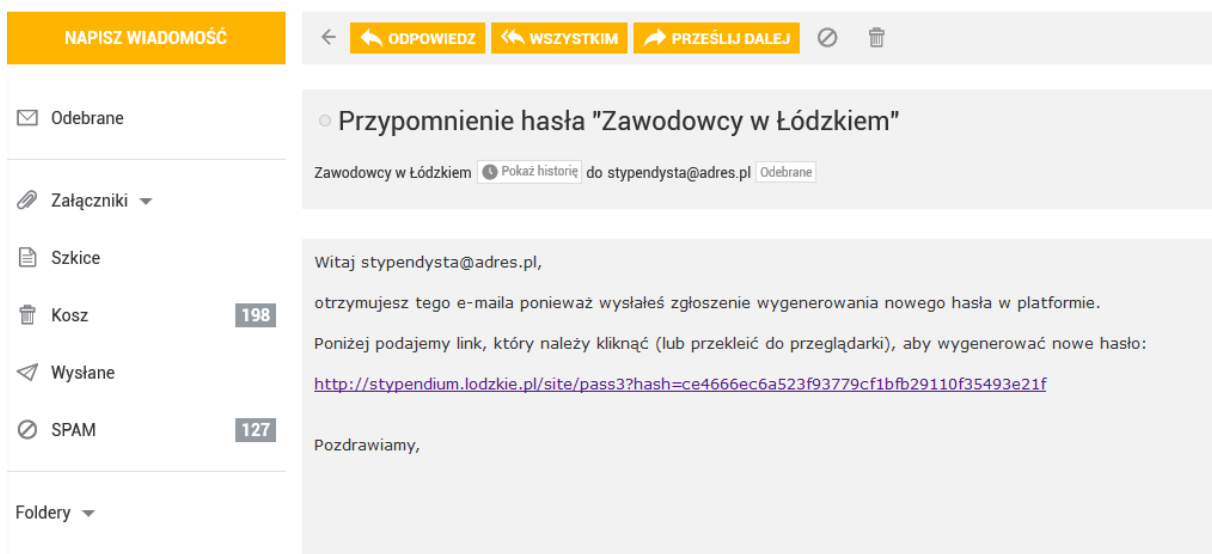
hasło

Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Po wprowadzeniu prawidłowego adresu e-mail na skrzynkę przyjdzie link po kliknięciu, którego otworzy nam się strona umożliwiająca wprowadzenie nowego hasła.



NAPISZ WIADOMOŚĆ

←

Odebrane

Załączniki

Szkice

Kosz **198**

Wysłane

SPAM **127**

Foldery

Przypomnienie hasła "Zawodowcy w Łódzkiem"

Zawodowcy w Łódzkiem do stypendysta@adres.pl

Witaj stypendysta@adres.pl,

otrzymujesz tego e-maila ponieważ wysłałeś zgłoszenie wygenerowania nowego hasła w platformie.

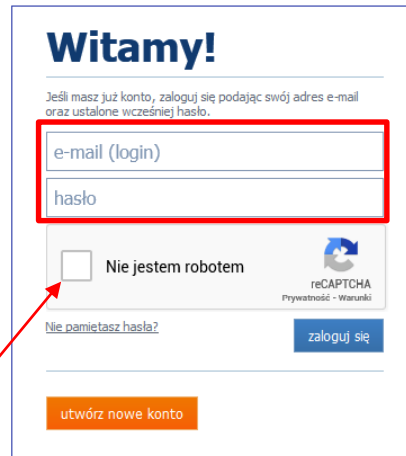
Poniżej podajemy link, który należy kliknąć (lub przekleić do przeglądarki), aby wygenerować nowe hasło:

<http://stypendium.lodzkie.pl/site/pass3?hash=ce4666ec6a523f93779cf1bfb29110f35493e21f>

Pozdrawiamy,

III. Logowanie

W celu zalogowania się do platformy należy w oknie logowania wpisać dane podane przy rejestracji. Loginem jest nasz adres e-mail za pomocą którego zarejestrowaliśmy konto.



Witamy!

Jeśli masz już konto, zaloguj się podając swój adres e-mail oraz ustalone wcześniej hasło.

e-mail (login)

hasło

Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

[Nie pamiętasz hasła?](#)

[zaloguj się](#)

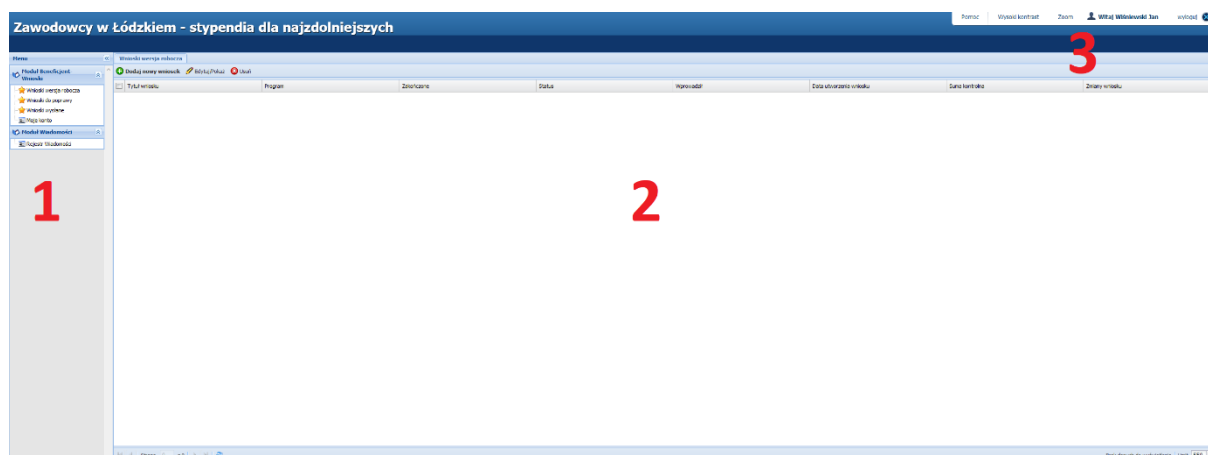
[utwórz nowe konto](#)

W celu weryfikacji należy również potwierdzić, że nie jest się robotem poprzez zaznaczenie wskazanego pola, a następnie wykonując proste zadanie sprawdzające - wygenerowane przez system np. zaznaczanie wszystkich obrazków, na których są widoczne samochody.

IV. Poruszanie się po aplikacji

W aplikacji możemy wyróżnić trzy główne elementy

1. Menu aplikacji - znajdujące się po lewej stronie.
2. Okno główne - zawierające szczegółowe informacje o wnioskach.
3. Górne menu - zawierające opcje ułatwiające dostęp oraz zakładkę pomoc.



Menu aplikacji znajdujące się po lewej stronie składa się z modułów oraz wchodzących w ich skład zakładek. Domyślnie po zalogowaniu wyświetla się zakładka **Wnioski wersja robocza** w **Module Beneficjent Wnioski**. Znajdują się w niej wszystkie stworzone przez nas wnioski, które nie zostały jeszcze przekazane do Realizatora. Takie wnioski możemy wielokrotnie edytować lub usunąć, jeżeli stwierdzimy, że są one nam zbędne.

Gdy chcemy powrócić do uzupełniania już istniejącego wniosku, należy go zaznaczyć na liście wniosków znajdującej się w głównym oknie aplikacji, a następnie nacisnąć przycisk **Edytuj/Pokaż** znajdujący się na belce tuż powyżej listy.





W kolejnym kroku aplikacja „zapyta się” nas, czy chcemy formularz otworzyć na pełnym ekranie. Po dokonaniu wyboru poprzez naciśnięcie przycisku TAK lub NIE, zostanie uruchomiony formularz w wybranym przez nas formacie.

Kolejną zakładką występującą w module Beneficjent – Wnioski jest zakładka **Wnioski/ Wnioski do poprawy**. W tej zakładce będzie się znajdował nasz wniosek, który został zwrócony do nas przez Realizatora w celu uzupełnienia lub poprawy. O każdym przesłaniu wniosku do poprawy/ do uzupełnienia zostaniecie Państwo poinformowani drogą mailową na wskazany adres mailowy przy rejestracji.

Ostatnią zakładką dotyczącą wniosków jest zakładka **Wnioski wysłane**, w której pojawi się wniosek poprawnie przesłany do Realizatora. Z tego widoku możemy zapisać lub otworzyć złożony wniosek w formacie pdf.

W **Module Beneficjent-Wnioski** występuje jeszcze jedna zakładka, dotycząca konta wnioskodawcy. Z poziomu tego widoku, wnioskodawca może dokonać zmiany hasła do swojego konta. W tym celu należy zaznaczyć konto wnioskodawcy, a następnie nacisnąć przycisk **Zmień Hasło** znajdujący się na belce tuż powyżej okna z naszym kontem.

 Edytuj	 Zmień Hasło
<input checked="" type="checkbox"/> Imię	Nazwisko
<input checked="" type="checkbox"/> Jan	Wiśniewski

Nie zalecamy zmiany pozostałych danych osobowych, ponieważ może to spowodować zablokowanie dostępu do konta i tym samym brak możliwości kontaktu z Realizatorem.

Kolejnym modulem dostępnym dla wnioskodawcy jest **Moduł Wiadomości** dzięki, któremu wnioskodawcy, którzy złożyli już wniosek mogą kontaktować się w jego sprawie z Realizatorem. W tym celu należy kliknąć przycisk **Nowa wiadomość**, a następnie w nowo otwartym oknie uzupełnić niezbędne dane i nacisnąć przycisk **Zapisz i prześlij do Instytucji**.

Prosimy pamiętać, aby zawsze w Tytule wiadomości umieszczać nazwę powiatu, w którym znajduje się szkoła, do której uczęszcza uczeń. Umieszczenie powyższej informacji przyspieszy termin odpowiedzi.































Dodawanie:

Tytuł: powiat pabianicki, zmiana danych Grzegorz Nowak



Wniosek: KE/UCZEN/0002/18

Treść

Tahoma

B *I* U A⁺ A⁻                              

Zwracam się z prośbą o odesłanie do mnie mojego wniosku, w celu naniesienia zmian w adresie zamieszkania.

 Zapisz i prześlij do Instytucji  Zamknij

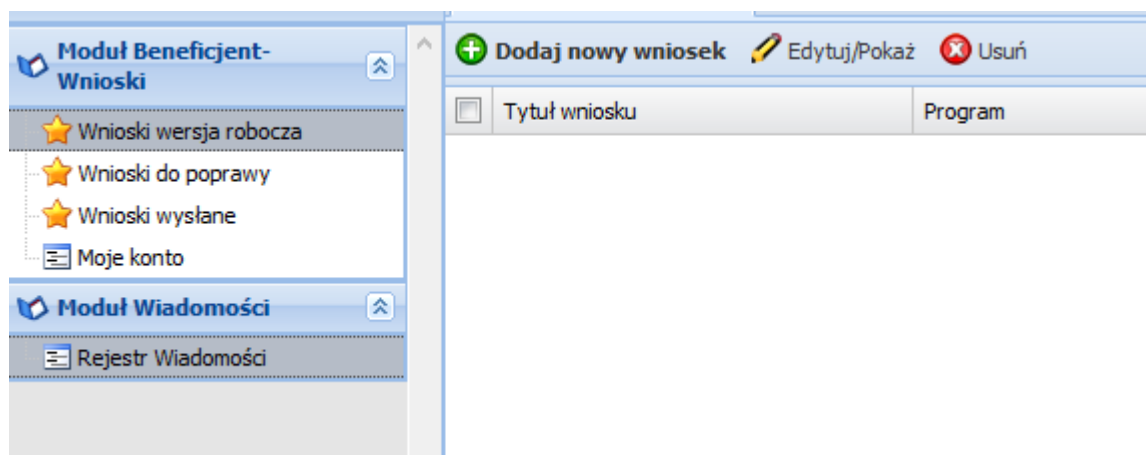
Wiadomości kierowane do Państwa przez Realizatora poprzez aplikację również będą widoczne w tym module, a także otrzymacie Państwo ich kopie na adresy mailowe wskazane przy rejestracji.

W trakcie korzystania z aplikacji można również skorzystać z opcji Pomocy znajdującej się w prawym, górnym rogu aplikacji. Znajdziecie tam Państwo podstawowe informacje o projekcie, a także informacje dotyczące obsługi aplikacji.

Obok przycisku Pomocy znajdują się opcje ułatwiające dostęp takie jak: wysoki kontrast lub zoom.

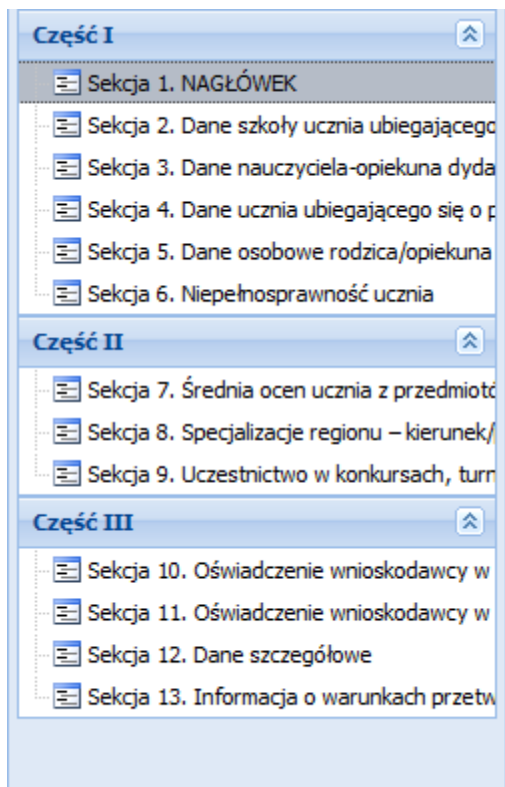
V. Wypełnianie wniosku przeznaczonego dla uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych

Chcąc przystąpić do wypełniania formularza wniosku należy przejść do **Modułu Beneficjent – Wnioski**, a następnie w głównym oknie aplikacji nacisnąć przycisk **Dodaj nowy wniosek**.



Po wyborze odpowiedniego formatu wyświetlania (proponujemy tryb pełnoekranowy), nowy formularz zostanie wygenerowany w celu jego uzupełnienia.

Formularz przeznaczony dla ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego składa się z trzech części, a każda z nich została podzielona dodatkowo na sekcje, które odpowiadają za konkretny rodzaj informacji.



Część I

- Sekcja 1. NAGŁÓWEK
- Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ubiegającego
- Sekcja 3. Dane nauczyciela-opiekuna dydaktycznego
- Sekcja 4. Dane ucznia ubiegającego się o stypendium lub jego rodzica, w przypadku uczniów niepełnoletnich
- Sekcja 5. Dane osobowe rodzica/opiekuna
- Sekcja 6. Niepełnosprawność ucznia

Część II

- Sekcja 7. Średnia ocen ucznia z przedmiotów zawodowych w poprzednim roku szkolnym
- Sekcja 8. Specjalizacje regionu – kierunek/branża
- Sekcja 9. Uczestnictwo w konkursach, turniejach lub olimpiadach

Część III

- Sekcja 10. Oświadczenie wnioskodawcy w sprawie stanu zdrowia
- Sekcja 11. Oświadczenie wnioskodawcy w sprawie nieaktywności zawodowej
- Sekcja 12. Dane szczegółowe
- Sekcja 13. Informacja o warunkach przetworzenia danych

W części pierwszej formularza znajdują się sekcje dotyczące szkoły, nauczyciela - opiekuna dydaktycznego, ucznia ubiegającego się o stypendium lub jego rodzica, w przypadku uczniów niepełnoletnich, a także oświadczenie o stanie zdrowia.

Kolejna część formularza dotyczy uzyskanej średniej z przedmiotów zawodowych w poprzednim roku szkolnym, powiązania ze specjalizacjami regionu określonymi w LORIS 2030, wpisywania się kierunku kształcenia w zawód deficytowy oraz udziału ucznia w konkursach/turniejach lub olimpiadach.

Ostatnia część formularza zawiera oświadczenia i informacje, których zaznaczenie jest niezbędne do poprawnego złożenia wniosku oraz nieaktywną część dotyczącą danych szczegółowych o wypełnienie, których zostaniecie Państwo poproszeni drogą mailową w kolejnym etapie projektu.

Przystępując do uzupełniania formularza zalecamy robić to zgodnie z kolejnością występowania poszczególnych sekcji, ponieważ niektóre dane są ze sobą powiązane, a tym samym nieuzupełnienie poprzednich sekcji może uniemożliwić wypełnienie kolejnych.

Po uruchomieniu formularza, aplikacja przeniesie nas do nagłówka formularza w którym znajdują się pola informacyjne, nieedycyjne dotyczące uzupełnianego wniosku. Wśród nich znajduje się np.:

- Numer wniosku – który zostanie uzupełniony dopiero po przekazaniu wniosku do instytucji
- Wnioskowana kwota stypendium – wyliczana na podstawie uzupełnianych danych
- Uzyskana suma punktów – wynikająca z informacji zawartych we wniosku
- Kod pin – kod ten należy przekazać opiekunowi dydaktycznemu wraz z nadanym przez system numerem wniosku w chwili, gdy Państwa wniosek będzie rekomendowany do przyznania stypendium.

Chcąc przystąpić do uzupełniania kolejnych sekcji formularza należy nacisnąć na interesującą nas sekcję w menu po lewej stronie ekranu bądź też skorzystać ze strzałek **Wstecz** i **Dalej**, znajdujących się powyżej uzupełnianego formularza.



W **sekcji 2** formularza musimy wypełnić dane dotyczące szkoły, do której uczęszcza uczeń. Wśród wymaganych pól znajdują się np.: powiat, gmina, miejscowość, numer budynku, kod pocztowy czy pełna nazwa szkoły. Większość z tych pól zawiera listę rozwijaną z wartościami spośród, których wybieramy te, które nas dotyczą. W polach powyższego typu po wpisaniu trzech kolejnych znaków, lista wyboru zostanie ograniczona tylko do pasujących wartości.

Aplikacja wymaga wprowadzenia większości pól, a także sprawdza poprawność ich uzupełnienia. Wymaganyimi polami są te gdzie etykiety pól są pogrubione. Jeżeli takie pole nie zostanie wypełnione to przesłanie wniosku do Instytucji będzie niemożliwe.

Na każdym etapie pracy z formularzem możemy dokonać sprawdzenia poprawności wprowadzonych przez nas danych oraz które dane są jeszcze wymagane. Możemy tego dokonać za pomocą przycisku **Sprawdź** znajdującego się obok przycisku **Pomocy**, dostępnego powyżej formularza.

Po wywołaniu powyższego przycisku otworzy nam się ramka z informacją o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Zakładka	Pole	Komunikat	
Część I			
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Dyrektor - imię	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Dyrektor - nazwisko	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	E-mail	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	E-mail	Pole ma niepoprawny format.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Gmina	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Klasa	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Kod pocztowy	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Miejscowość	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Nazwa szkoły	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Numer	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Numer faksu	Pole ma nieprawidłowy format. Wymagane 9 cyfr.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Numer faksu	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Numer telefonu	Pole ma nieprawidłowy format. Wymagane 9 cyfr.	Przejdź
Sekcja 2. Dane szkoły ucznia ...	Poczta	Pole nie może być puste.	Przejdź

Korzystając z przycisku **Przejdź** możemy od razu przejść do sekcji, w której znajduje się pole wymagające uzupełnienia bądź poprawy.

Po wypełnieniu sekcji dotyczącej szkoły możemy przejść do **sekcji 3**, w której należy podać imię i nazwisko opiekuna dydaktycznego oraz przedmiot, którego naucza.

W kolejnej sekcji uzupełniamy dane dotyczące ucznia, który ubiega się o stypendium. Spośród pól występujących w tej sekcji są dwa, których nie będą uzupełniały osoby, których nie dotyczą tj. „Drugie imię” w przypadku jego braku i „Ulica” w przypadku zamieszkania pod adresem bez ulicy.

Następnie w przypadku uczniów niepełnoletnich należy przejść do **sekcji 5** i uzupełnić informacje dotyczące rodzica bądź opiekuna prawnego. Uczniowie pełnoletni będą mieli powyższą sekcję nieaktywną, bez możliwości wprowadzenia do niej jakichkolwiek wartości.

W kolejnej sekcji udzielamy odpowiedzi na pytanie czy uczeń posiada orzeczenie o niepełnosprawności lub potrzebie kształcenia specjalnego, potwierdzone aktualnym dokumentem.

Przechodząc do kolejnej 7 sekcji musimy w niej wykazać wszystkie przedmioty zawodowe ucznia zgodnie ze świadectwem szkolnym wraz z podaniem ocen, jakie uzyskał z każdego przedmiotu. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Dodaj**, a następnie w wyświetlonym okienku wprowadzić nazwę przedmiotu zawodowego i ocenę na świadectwie. Jeżeli w trakcie uzupełniania dojdzie do pomyłki, możemy w każdej chwili wrócić do już uzupełnionych wartości lub je usunąć i wprowadzić ponownie. Następnie w celu potwierdzenia uzyskanych wyników należy dodać do formularza skan świadectwa (wszystkie strony).

Po uzupełnieniu powyższej sekcji, przechodzimy do sekcji 8, w której musimy określić czy kierunek/profil kształcenia się ucznia wpisuje się w specjalizacje regionu określone w LORIS 2030. Dokonujemy tego poprzez wybranie jednego konkretnego kierunku dopisanego do konkretnych specjalizacji. Jeżeli na liście nie ma kierunku/profilu, w którym uczy się uczeń należy pominąć ten element zaznaczając, że kierunek/profil kształcenia nie wchodzi w skład przedstawionych specjalizacji.

Podobnie też zachowujemy się w przypadku uzupełniania pola dotyczącego zawodu deficytowego. Jeżeli na przedstawionej liście nie ma zawodu, w którym kształci się uczeń należy zaznaczyć tylko pole NIE.

W sekcji 9 należy podać wszystkie turnieje, konkursy, olimpiady wyszczególnione w Regulaminie projektu, w których brał udział uczeń i uzyskał tytuł finalisty lub laureata na poziomie wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym.

Sekcje 10, 11 i 13 zawierają oświadczenia i informacje z którymi należy się zapoznać przed złożeniem wniosku a potwierdzeniem tego faktu jest zaznaczenie przycisków checkbox

Sekcja 12 jest nieaktywna ponieważ zawiera dane szczegółowe, zbędne na początkowych etapach oceny wniosków. Dane te będą musieli wypełnić uczniowie, którzy otrzymają rekomendację do przyznania stypendium. W takim przypadku Realizator mailowo poinformuje Państwa o przesłaniu wniosku do uzupełnienia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty wysłania powyższego powiadomienia.

Jeżeli wszystkie niezbędne pola zostały uzupełnione należy dokonać sprawdzenia poprawności poprzez przycisk **Sprawdź**. Jeżeli wniosek nie zawiera błędów należy pobrać jego wersję roboczą w formacie pdf. Aby to zrobić należy nacisnąć przycisk **Utwórz PDF** znajdujący się powyżej naszego formularza. Taki formularz w całości lub minimum ostatnią stroną powinniśmy przedstawić nauczycielowi - opiekunowi dydaktycznemu w celu weryfikacji

poprawności danych. Nauczyciel – opiekun dydaktyczny po sprawdzeniu, czy zgadza się liczba przedmiotów, a także średnia i pozostałe dane powinien pozwolić Państwu na przesłanie wniosku do Instytucji za pomocą aplikacji. W tym celu po ponownym wejściu we wniosek należy nacisnąć przycisk **Prześlij wniosek do Instytucji**.

W przypadku gdy posiadacie Państwo pewność co do poprawności wpisanych danych możecie wniosek od razu przesłać do Instytucji za pomocą aplikacji, bez konsultacji z Nauczycielem – opiekunem dydaktycznym.

Przesłany wniosek w Instytucji pojawia się po ok. 20 minutach.

Gdy wniosek jest już wysłany i znajduje się w zakładce **Wnioski wysłane** należy pobrać wersję pdf tego wniosku, a następnie wydrukować ostatnią stronę, zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku i podpisać. Następnie potwierdzenie to powinien podpisać opiekun dydaktyczny i Dyrektor szkoły stwierdzając jednocześnie, że wprowadzone dane na potwierdzeniu są prawidłowe. Podpisane potwierdzenie należy przesłać na adres Realizatora wskazany w regulaminie w ciągu 7 dni roboczych od daty przesłania wniosku.

Poniżej wzór przykładowego potwierdzenia wysłania wniosku

Potwierdzenie złożenia wniosku w aplikacji		
Numer wniosku:	KE/UCZEŃ/0009/18	
Suma kontrolna wniosku:	57D1-923A-4F05-8080	
Imię i nazwisko stypendysty	Mikołaj Dobrakowski	
Nazwa szkoły	Pełna nazwa szkoły:	Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 w Piotrkowie Trybunalskim
	Powiat:	Piotrków Trybunalski
	Gmina:	Piotrków Trybunalski
	Miejscowość:	Piotrków Trybunalski
	Ulica:	Władysława Broniewskiego
	Numer:	16
	Kod pocztowy:	97-300
Zawód / profil kształcenia ucznia	murarz-tylnkarz	
Liczba przedmiotów zawodowych	5	
Średnia z przedmiotów zawodowych	4.60	
Uczeń posiada orzeczenie o niepełnosprawności/ o potrzebie kształcenia specjalnego	Nie	
Imię i nazwisko opiekuna dydaktycznego	Paulina Fijołek	

..... Miejscowość Data Podpis kandydata a w przypadku ucznia niepełnoletniego podpis rodzica lub opiekuna prawnego
a) Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem, a informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. b) Potwierdzam, że osiągnięcia kandydata do stypendium, wymienione we wniosku, zgodne są ze stanem faktycznym.		
..... Miejscowość Data Podpis nauczyciela - opiekuna dydaktycznego
a) Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem, a informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. b) Potwierdzam, że osiągnięcia kandydata do stypendium, wymienione we wniosku, zgodne są ze stanem faktycznym.		
..... Miejscowość Data Pieczętka imienna i podpis (dyrektora/ wicedyrektora szkoły/ kolegium)

Projekt „Zawodowcy w Łódzkiem – stypendia dla najzdolniejszych” realizowany przez Województwo Łódzkie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020, współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego

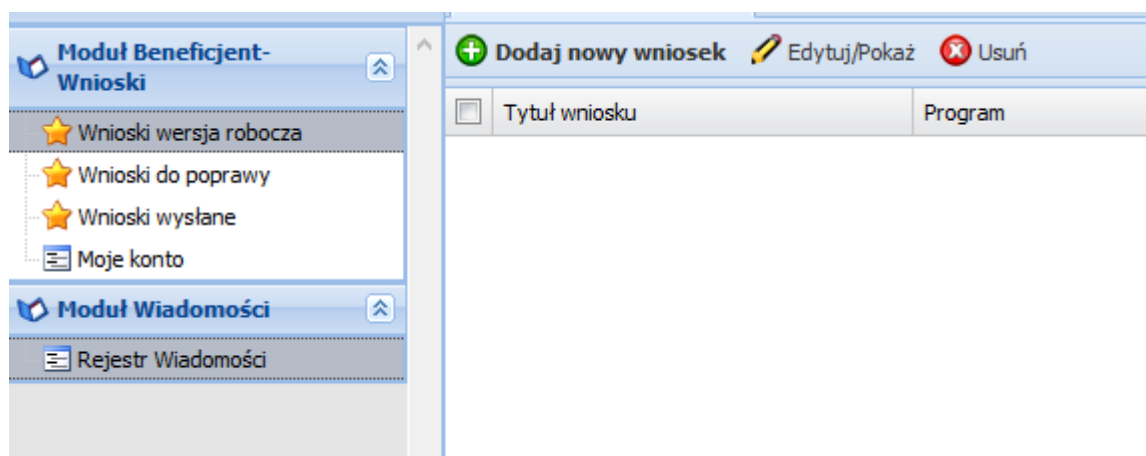
7 / 7

VI. Wypełnianie wniosku przeznaczonego dla nauczycieli – opiekunów dydaktycznych

Nauczyciel-opiekun dydaktyczny powinien założyć konto w aplikacji po ogłoszeniu na stronie www.zawodowcy.lodzkie.pl list rankingowych, na których znaleźli się uczeń/uczniowie, dla których zostali wyznaczeni jako opiekunowie dydaktyczni.

Nauczyciel-opiekun dydaktyczny tworzący konto, powinien postępować zgodnie z poradami zawartymi w niniejszej instrukcji w rozdziałach I - IV.

Przystępując do wypełniania formularza wniosku należy przejść do **Modułu Beneficjent – Wnioski**, a następnie w głównym oknie aplikacji nacisnąć przycisk **Dodaj nowy wniosek**.



Po wyborze odpowiedniego formatu wyświetlania (proponujemy tryb pełnoekranowy), nowy formularz zostanie wygenerowany w celu jego uzupełnienia.

Formularz przeznaczony dla nauczycieli – opiekunów dydaktycznych składa się z czterech części, a każda z nich została podzielona dodatkowo na sekcje, które odpowiadają za konkretny rodzaj informacji.

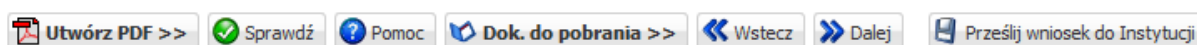
MENU	
Sekcja 1. NAGŁÓWEK	↑
☰ Nagłówek wniosku	
Sekcja 2. Dane podstawowe nauczyciela-opiekuna	↑
☰ Dane podstawowe dotyczące nauczyciela-	
Sekcja 3. Dane szczegółowe nauczyciela-opiekuna	↑
☰ Dane szczegółowe (osobowe) nauczyciela-	
Sekcja 4. Dane ubezpieczeniowe nauczyciela-opiekuna	↑
☰ Umowy	
☰ Ubezpieczenia	
Sekcja 5. Oświadczenie opiekuna dydaktycznego	↑
☰ Oświadczenia	
CZĘŚĆ II IPR	↑
☰ Sekcja 6 Uczeń 1 IPR	
☰ Sekcja 7 Uczeń 2 IPR	
☰ Sekcja 8 Uczeń 3 IPR	
☰ Sekcja 9 Uczeń 4 IPR	
CZĘŚĆ III SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE Z IPR	↑
☰ Sekcja 10. Sprawozdanie częściowe ucznia	
☰ Sekcja 11. Sprawozdanie częściowe ucznia	
☰ Sekcja 12. Sprawozdanie częściowe ucznia	
☰ Sekcja 13. Sprawozdanie częściowe ucznia	
CZĘŚĆ IV SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z IPR	↑
☰ Sekcja 14. Sprawozdanie końcowe ucznia	
☰ Sekcja 15. Sprawozdanie końcowe ucznia	
☰ Sekcja 16. Sprawozdanie końcowe ucznia	
☰ Sekcja 17. Sprawozdanie końcowe ucznia	

W pierwszej części znajdują się sekcje dotyczące danych osobowych opiekuna dydaktycznego. Kolejne części formularza dotyczą założeń IPR i sprawozdań z ich realizacji. Części te są nieaktywne w trakcie pierwszego uzupełniania formularza, ponieważ będą wypełniane w późniejszym czasie.

Przystępując do uzupełniania formularza zalecamy robić to zgodnie z kolejnością występowania poszczególnych sekcji, ponieważ niektóre dane są ze sobą powiązane, a tym samym niezuzupełnienie poprzednich sekcji może uniemożliwić wypełnienie kolejnych.

Po uruchomieniu formularza, aplikacja przeniesie nas do nagłówka formularza, w którym znajduje się część pól nieedycyjnych, dotyczących uzupełnianego wniosku oraz pola w których należy wpisać numer wniosku ucznia, którego jesteśmy opiekunem dydaktycznym. W celu potwierdzenia prawidłowości wybranego wniosku należy także wprowadzić numer PIN. Każdy uczeń odpowiedzialny jest za przekazanie Państwu tych informacji. Nauczyciel może maksymalnie wskazać czterech uczniów, dla których jest opiekunem dydaktycznym.

Chcąc przystąpić do uzupełniania kolejnych sekcji formularza należy nacisnąć na interesującą nas sekcję w menu po lewej stronie ekranu bądź też skorzystać ze strzałek **Wstecz** i **Dalej**, znajdujących się powyżej uzupełnianego formularza.



W **sekcji 2** formularza należy wypełnić podstawowe dane osobowe i dane dotyczące szkoły, w której jesteśmy zatrudnieni i z niej pochodzą uczniowie składający wnioski. Wśród wymaganych pól znajdują się np.: powiat, gmina, miejscowość, numer budynku, kod pocztowy lub pełna nazwa szkoły. Przeważająca część z tych pól zawiera listę rozwijaną z wartościami spośród, których wybieramy te, które nas dotyczą. W polach powyższego typu wpisując trzy kolejne znaki, lista wyboru zostanie ograniczona tylko do pasujących wartości.

Aplikacja wymaga wprowadzenia większości pól, a także sprawdza poprawność ich uzupełnienia. Wymaganymi polami są te, gdzie etykiety pól są pogrubione. Jeżeli takie pole nie zostanie wypełnione to przesłanie wniosku do Instytucji będzie niemożliwe.

Na każdym etapie pracy z formularzem możemy dokonać sprawdzenia poprawności wprowadzonych przez nas danych oraz które dane są wymagane. Możemy tego dokonać za pomocą przycisku **Sprawdź** znajdującego się obok przycisku **Pomocy**.



Po wywołaniu powyższego przycisku otworzy nam się ramka z informacją o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Sprawdzanie poprawności danych			
Zakładka	Pole	Komunikat	
Sekcja 1. NAGŁÓWEK			
Nagłówek wniosku	Nr wniosku ucznia nr 1	Pole nie może być puste.	Przejdź
Nagłówek wniosku	PIN nr 1	Pole nie może być puste.	Przejdź
Sekcja 2. Dane podstawowe nauczyciela-opiekuna			
Dane podstawowe dotyczące...	E-mail	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	E-mail	Pole ma niepoprawny format.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Gmina	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Imię	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Kod pocztowy	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Miejscowość	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Nauczany przedmiot	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Nazwa szkoły	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Nazwisko	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Numer	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Numer telefonu	Pole ma niepoprawny format. Wymagane 9 cyfr.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Poczta	Pole nie może być puste.	Przejdź
Dane podstawowe dotyczące...	Powiat	Pole nie może być puste.	Przejdź

Korzystając z przycisku **Przejdź** możemy od razu przejść do sekcji, w której znajduje się pole wymagające uzupełnienia bądź poprawy.

Po wypełnieniu sekcji drugiej możemy przejść do **sekcji 3**, w której należy podać szczegółowe dane niezbędne do podpisania umowy zlecenia.

W **sekcji 4** musimy wskazać obowiązujące umowy z pracodawcami. W tym celu naciskamy przycisk **Dodaj**, a następnie wpisujemy rodzaj umowy, wymiar czasu pracy i okres trwania umowy. Po przejściu do kolejnej sekcji musimy uzupełnić dane dotyczące ubezpieczeń.

Po złożeniu oświadczeń znajdujących się w **sekcji 5** możemy dokonać sprawdzenia poprawności danych i jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie to możemy dokonać jego przesłania do Instytucji.

Gdy podpiszecie już Państwo umowę z Realizatorem zostaniecie w niej zobowiązani w określonym terminie do wypełnienia sekcji IPR dla poszczególnych uczniów w porozumieniu z nim. Wówczas Państwa wniosek zostanie odesłany do uzupełnienia o czym dodatkowo zostaniecie Państwo poinformowani drogą mailową.

Należy wówczas zalogować się do aplikacji i wybrać zakładkę Wnioski do poprawy, tam znajdzie się wniosek, który należy uzupełnić i z powrotem odesłać do Instytucji.

Sytuacja ta powtórzy się, także przy uzupełnianiu sprawozdań z IPR.