



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Wyróżnienia prezydenckie

Instrukcja dla wnioskodawcy

Spis treści

1. Logowanie do systemu.....	4
2. Interfejs użytkownika	5
2.1. Belka górna	5
2.2. Menu po lewej stronie ekranu	6
2.2.1. Pole imię i nazwisko	6
2.2.2. Moje wnioski	7
2.2.3. Lista procedur	7
2.2.4. Powiadomienia	8
2.2.5. Procedura	9
3. Tworzenie i szczegóły wniosku o wyróżnienia dla uczniów	12
3.1. Instrukcja wypełniania formularza	12
3.2. Szczegóły wniosku – wniosek główny	18
3.2.1. Informacje techniczne.....	19
3.2.2. Umieść w MDOK - szkoły publiczne obsługiwane przez Gminę Lublin	19
3.2.3. Składanie wniosku przez szkołę nieprowadzoną przez jst	22
3.2.4. Podgląd	28
3.2.5. Pobierz	28
3.2.6. Dodaj przypomnienie	29
3.3. Uwagi	29
3.4. Historia wniosku głównego	30
3.5. Załączniki wniosku szkoły	30
3.6. Ocena - przejście do wniosku pojedynczego ucznia	31
3.6.1. Informacje o wniosku	32
3.6.2. Wszystkie	32
3.6.3. Ocena	32
3.6.4. Filtry	34
3.6.5. Szczegóły wniosku pojedynczego ucznia	34
3.6.6. Historia wniosku ucznia	34
3.6.7. Załączniki wniosku ucznia	35

Witamy użytkowników aplikacji Wyróżnień prezydenckich.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

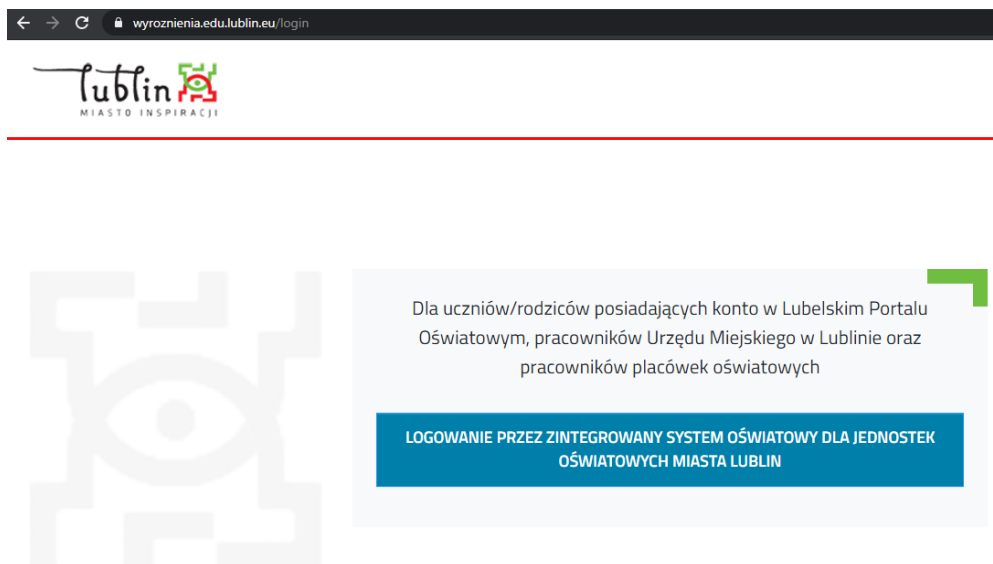
Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik będzie potrafił utworzyć i złożyć wniosek za pomocą aplikacji.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęcani do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

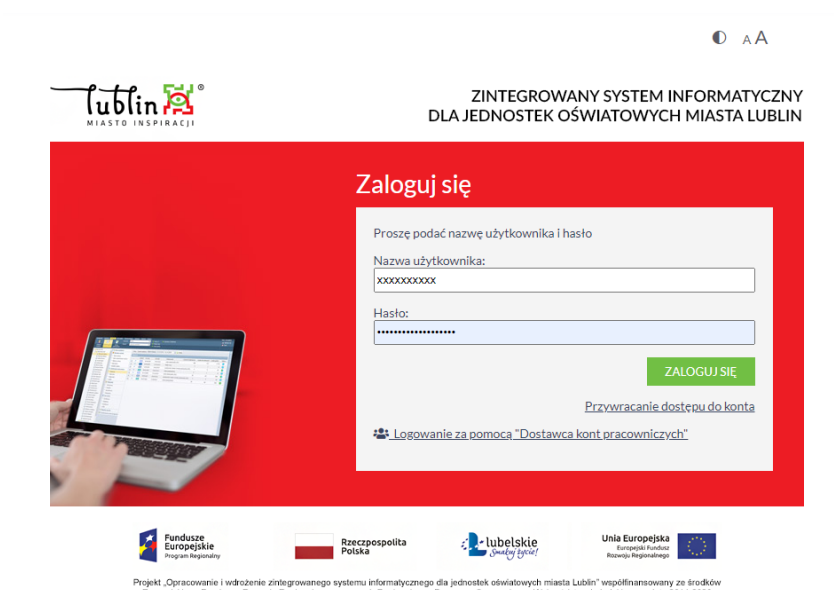
1. Logowanie do systemu

Aplikacja „Wyróżnienia prezydenckie” służy do składania wniosków o wyróżnienie lub stypendium prezydenckie dla uzdolnionych uczniów, przez pracowników szkół posiadających dostęp do ZINTEGROWANEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN.

Aby przejść do aplikacji, należy wprowadzić w przeglądarce adres wyznienienia.edu.lublin.eu

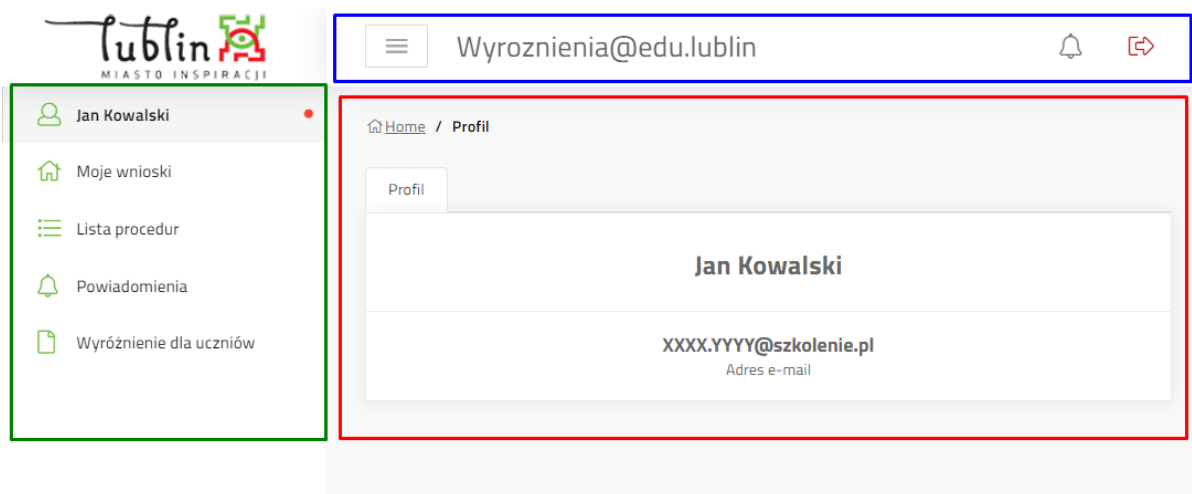


Aby się zalogować należy kliknąć **LOGOWANIE PRZEZ ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATOWY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN** – system przekieruje do panelu logowania SSO, gdzie należy wprowadzić Nazwę użytkownika, hasło i potwierdzić logowanie przyciskiem **Zaloguj**.



2. Interfejs użytkownika

Po zalogowaniu do systemu użytkownikowi jest prezentowany następujący widok (grafika poniżej).



System posiada trzy główne obszary nawigacyjne. Belka górna (zaznaczona kolorem niebieskim), Menu boczne (zielonym), obszar główny (kolor czerwony).

2.1. Belka górna

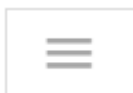
Belka górna zawiera trzy przyciski:



Wyloguj – powoduje wylogowanie użytkownika z systemu



Dzwonek – Powiadomienia,

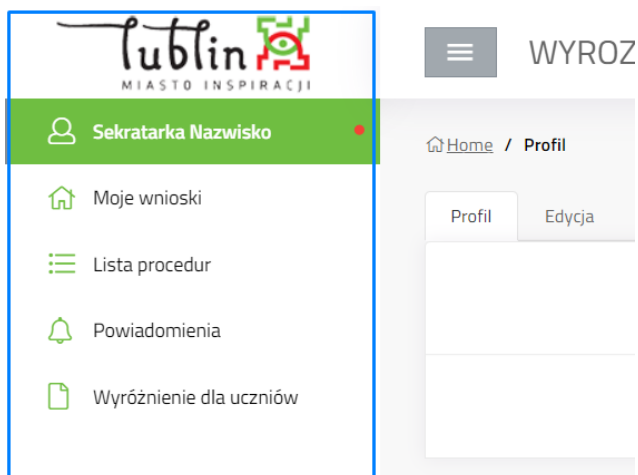


Zwijanie - umożliwia zwinięcie menu bocznego oraz jego ponowne rozwinięcie do standardowego rozmiaru.

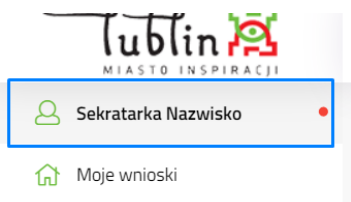
2.2. Menu po lewej stronie ekranu

Menu po lewej stronie ekranu zawiera listę przycisków przenoszących do głównych funkcjonalności systemu. Pole może być zwijane lub rozwijane przyciskiem **Zwijania** z belki górnej.

Gdy menu jest zwinięte należy zbliżyć kursor myszy do lewego boku ekranu lub krawędzi przeglądarki, aby ponownie rozwinąć na chwilę menu. Po przesunięciu kursora z dala od lewej krawędzi menu automatycznie się ponownie. Aby na stałe przywrócić panel menu bocznego z lewej strony ekranu należy ponownie nacisnąć przycisk **zwijania** z belki górnej.

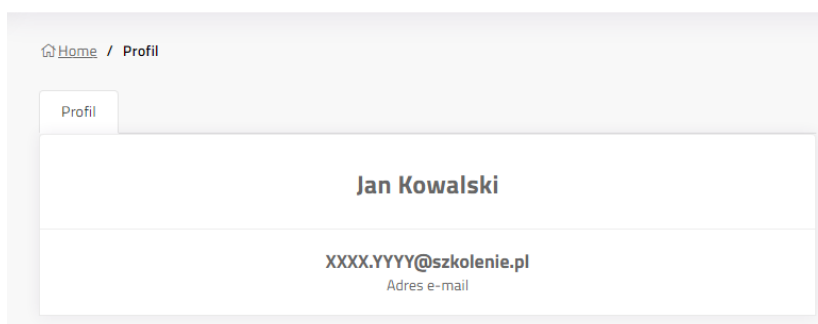


2.2.1. Pole imię i nazwisko

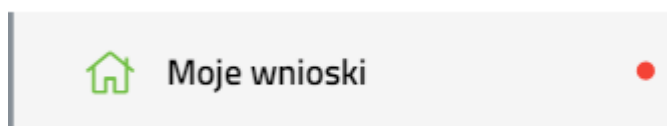


Przycisk z Imieniem i Nazwiskiem użytkownika przenosi do zakładki **Profil**.

Zakładka Profil zawiera informacje na temat konta użytkownika. Widoczne są na niej Imię i Nazwisko oraz adres e-mail zalogowanego użytkownika.



2.2.2. Moje wnioski



Przycisk **Moje wnioski** przenosi do tabeli ze wszystkimi wnioskami użytkownika.

Zakładka **Wnioski** (patrz grafika poniżej) umożliwia wyszukiwanie wniosków za

pomocą **wyszukiwarki**. Należy wprowadzić nazwę wniosku i potwierdzić wyszukiwanie przyciskiem **Wyszukaj**. Jeżeli wyszukiwana fraza jest błędna lub chcemy ją zmienić należy nacisnąć **Wyczyść**, aby usunąć wpisane hasło wyszukiwania.

Tabela zawiera następujące dane:

ID - numer techniczny nadawany automatycznie przez system, numer jest unikalny,

Tytuł - tytuł wniosku automatycznie nadany przez system,

Procedura – nazwa procedury,

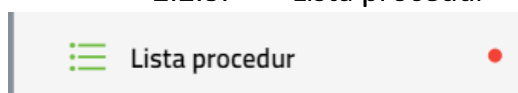
Ostrzeżenia - informacja na temat tego, czy w systemie występują powiadomienia na temat wniosku

Akcje (ostatnia kolumna) – zawiera przycisk przenoszący do wniosku.

Wnioski

ID	TYTUŁ	PROCEDURA ↑	OSTRZEŻENIA	
1123	Wniosek o przyznanie wyróżnienia Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi 2020/2021	Wyróżnienia dla uczniów 2021	Nie	
1132	Wniosek o przyznanie wyróżnienia Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi 2020/2021	Wyróżnienia dla uczniów 2021	Nie	
1134	Wniosek o przyznanie wyróżnienia Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi 2020/2021	Wyróżnienia dla uczniów 2021	Nie	
1136	Wniosek o przyznanie wyróżnienia Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi 2020/2021	Wyróżnienia dla uczniów 2021	Nie	
18	Wniosek o przyznanie wyróżnienia Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 3 2020/2021	Wyróżnienie dla uczniów	Nie	
32	Wniosek o przyznanie wyróżnienia Zespół Szkół nr 12 w Lublinie 2020/2021	Wyróżnienie dla uczniów	Nie	

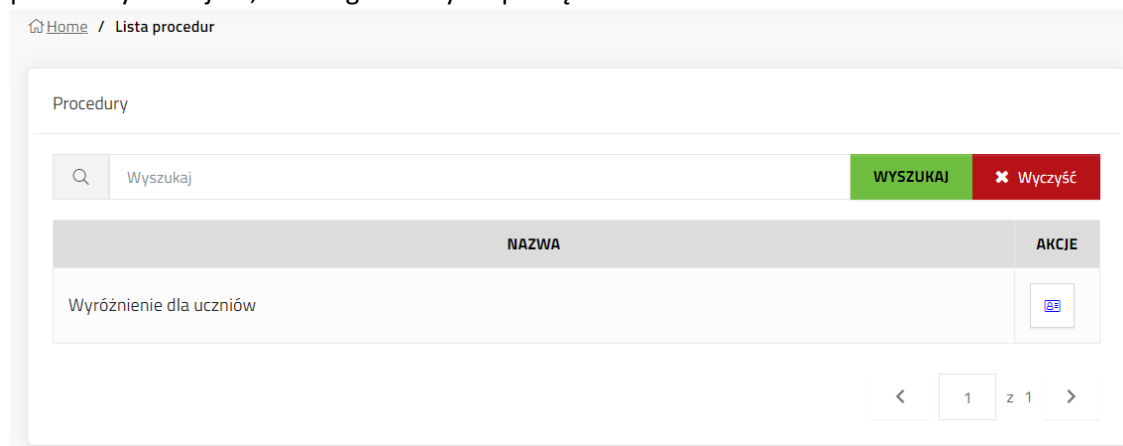
2.2.3. Lista procedur



Przycisk **Lista procedur** przenosi do tabeli zawierającej zestawienie wszystkich procedur, do których może wnioskować lub wnioskował użytkownik.

W obszarze głównym aplikacji wyświetlana jest tabela zawierająca listę procedur. Poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy w tytuł lub przycisk akcji, użytkownik przenoszony jest do szczegółów

procedury – miejsca, z którego należy rozpocząć dodawanie wniosku.



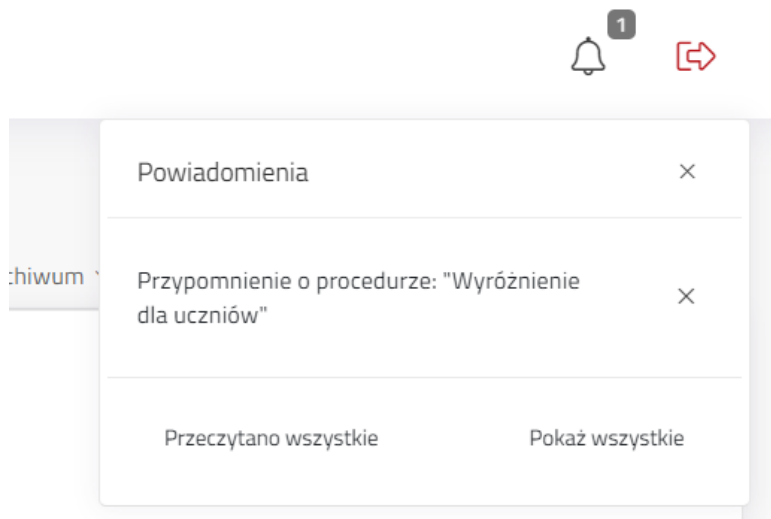
2.2.4. Powiadomienia

System przesyła niektóre komunikaty dotyczące wniosków do zakładki powiadomienia. Przykładem takiego powiadomienia może być sytuacja, w której pracownik UM Lublin oznaczy wniosek jako „Do poprawy”. Powiadomienie będzie zawierało informacje o tym, co wymaga uzupełnienia. Uzupełnienie wniosku odbywa się poza systemem, ponieważ po złożeniu wniosku tylko pracownik UM Lublin ma dostęp do edycji wniosku.

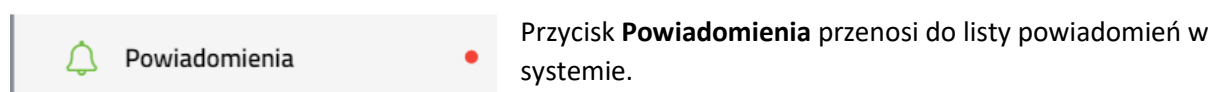
Dzwonek

Dzwonek na belce górnej aplikacji informuje nas, że w systemie pojawiło się powiadomienie lub przypomnienie. Cyfra przy dzwonku oznacza ilość nieodczytanych powiadomień.

Po kliknięciu na ikonę dzwonka rozwinię się okno powiadomień z tytułami powiadomień, możliwością zaznaczenia jako odczytanych lub otworzenia powiadomienia.







Przycisk Powiadomienia



Przycisk **Powiadomienia** przenosi do listy powiadomień w systemie.

Lista zawiera datę, nazwę przypomnienia, datę odczytania powiadomienia oraz przyciski akcji przenoszące do treści powiadomienia lub bezpośrednio do miejsca (np. Do wniosku).

Powiadomienia			
DATA	NAZWA	PRZECZYTANO	
2021-01-25	Prośba o przesłanie informacji	2021-02-22	 
2021-01-08	Prośba o przesłanie informacji	2021-02-22	 

Aby przejść do wniosku należy kliknąć w link pod wiadomością lub przycisk **Przejdź do wniosku**.

[Home](#) / [Powiadomienia](#) / [Prośba o przesła...](#)

Prośba o przesłanie informacji

W związku z niemożliwością rozpatrzenia wniosku, prosimy o przesłanie brakujących informacji dotyczących ucznia Karolina Kora do OW.

Komentarz pracownika prowadzącego sprawę:

Został dołączony niewłaściwy plik jako załącznik ucznia.

[Wniosek o przyznanie wyróżnienia Karolina Kora](#)

[Wstecz](#) [PRZEJDŹ DO WNIOSKU](#)

2.2.5. Procedura

Wyróżnienie dla uczniów

Przycisk **Wyróżnienia dla uczniów** przenosi do Informacji o procedurze. Działa tak samo jak linki do procedury z zakładki Lista procedur.

Zakładka informacje o procedurze

Kliknięcie przycisku **Wyróżnienia dla uczniów** lub wybranie procedury z listy procedur przenosi do zakładki Informacje o procedurze. Z tego miejsca w systemie możliwe jest dodanie wniosku za pomocą przycisku **Dodaj wniosek**, co będzie skutkowało otwarciem edycji nowego wniosku.

Zakładka może zawierać podstawowe informacje o procedurze, linki, załączniki do pobrania.

Pod opisem procedury znajdują się przyciski **Dodaj przypomnienie** i **Pobierz oświadczenie o rachunku bankowym**.

Pobierz oświadczenie o rachunku bankowym – pobiera na komputer użytkownika oświadczenie w formacie PDF, do wydruku. Po uzyskaniu danych od ucznia lub jego opiekuna, dane do przelewu należy wprowadzić podczas uzupełnienia wniosku szkoły.

Home / Lista procedur / Wyróżnienia dla ...

Informacje o procedurze Czekujące na dostarczenie Ocena Archiwum



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.


Identyfikator: 8

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.
- Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa

Załączniki:

- butterfly-5180306_1920.jpg

 Dodaj przypomnienie  Pobierz oświadczenie o rachunku bankowym

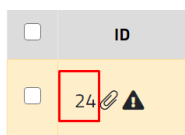
 Dodaj wniosek

Listy wniosków głównych

W kolejnych zakładkach znajdują się wnioski główne szkoły, złożone w wybranej procedurze. Wnioski będą widoczne dla wszystkich użytkowników, których konta są przypisane do danej placówki i posiadają uprawnienie operatora jednostki oświatowej (OperatorJO).

Zakładki mają postać tabeli z listą wniosków głównych w odpowiednim statusie, z możliwością wyszukiwania, filtrowania, przechodzenia do samego wniosku.

Oznaczenia na liście wniosku głównego jak i wniosków ucznia:



Numer ID wniosku. System nadaje każdemu wnioskowi głównemu i wnioskowi uczniów, należącym do wniosku głównego unikalny numer systemowy.



Spinacz – oznaczenie na liście wniosków informujące, że dany wniosek posiada załączniki.



Trójkąt ostrzeżenia – informuje, że we wniosku głównym znajduje się wniosek ucznia, który został oznaczony przez pracownika OW jako **Do poprawy**.



Szczegóły – przycisk przenoszący na szczegóły wniosku głównego, podobnie jak naciśnięci całego wiersza wybranego wniosku.

Home / Lista procedur / Wyróżnienie dla ...

Informacje o procedurze Oczekujące na dostarczenie Ocena Archiwum

W trakcie oceny Przyznane Odrzucone

Wyszukaj WYSZUKAJ Wyczyść

Filtruj

Liczba wniosków: 3

<input type="checkbox"/>	ID	NAZWA SZKOŁY	
<input type="checkbox"/>	24	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input type="checkbox"/>	26	Branżowa Szkoła Elektryczna I Stopnia w Lublinie	
<input type="checkbox"/>	42	I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Lublinie	

W zależności od statusu wniosku szkoły lub wniosków uczniów z wniosku głównego, wniosek szkoły będzie przemieszczał się pomiędzy zakładkami.

Oczekujące na dostarczenie – zakładka przechowująca wnioski główne, które zmieniły status z **Nowy** (w trakcie edycji) na **Oczekuje na dostarczenie** (pracownik szkoły zakończył wprowadzanie wniosku i skorzystał z przycisku **Umieść w MDOK** lub **Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej** – w zależności czy szkoła publiczna czy niepubliczna). Wniosek będzie znajdował się w zakładce do momentu oznaczenia go przez pracownika OW jako dostarczony.

Ocena - Zakładka ocena to katalog przechowujący kolejne trzy statusy wniosku:

W trakcie oceny – lista wniosków (oraz status wniosku głównego), które zostały dostarczone do OW i uczniowie są poddawani ocenie. Wniosek główny zmieni status na przyznany lub odrzucony dopiero z momentem zakończenia ocena wszystkich uczniów.

Przyznane – Lista przeczuje wnioski szkoły, w których co najmniej jeden uczeń otrzymał wyróżnienie lub/i stypendium.

Odrzucone – Zakładka przeznaczona na wnioski główne, w których wszyscy uczniowie zostali ocenieni negatywnie, tj. nie otrzymali ani wyróżnienia ani/i stypendium.

Archiwum – zakładka przeznaczona na wnioski, które nie pasują do wcześniejszych statusów i pracownik OW ręcznie przeniósł je do archiwum.

3. Tworzenie i szczegóły wniosku o wyróżnienia dla uczniów

3.1. Instrukcja wypełniania formularza

Część I Informacje podstawowe o szkole i wniosku

W tej części należy wybrać z listy nazwę szkoły, dla której składany jest wniosek. Dane zaciągane są z zintegrowanego systemu, więc do wyboru będzie szkoła, w której pracuje użytkownik.

Rok szkolny uzupełnia się wartością domyślną (obecnym rokiem szkolnym).

Rodzaj konkursów – pole obowiązkowe, które decyduje o tym jakiego rodzaju konkursów dotyczy cały wniosek. W systemie wnioski artystyczne i „wiedzowe” muszą być składane jako osobne wnioski szkoły. Zaznaczenie konkursów artystycznych w tej części, uniemożliwi wybór z listy konkursów „wiedzowych” w dalszej części wypełniania wniosku. Użytkownik musi zaznaczyć Artystyczne albo Wiedzowe, aby móc dalej uzupełniać część z danymi ucznia.

Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

Pełna nazwa szkoły *	Rok szkolny *	Rodzaj konkursów *
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego x v	2020/2021	<input type="radio"/> Artystyczny <input type="radio"/> Wiedzowy

Część II Dodawanie ucznia

Kolejnym krokiem jest **dodanie ucznia** przyciskiem **DODAJ UCZNIĄ** i uzupełnienie jego danych.

Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

Pełna nazwa szkoły *	Rok szkolny *	Rodzaj konkursów *
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego x v	2020/2021	<input checked="" type="radio"/> Artystyczny <input type="radio"/> Wiedzowy

+ DODAJ UCZNIĄ

Wszystkie pola są obowiązkowe. Niewypełnienie będzie skutkowało podświetleniem pól na czerwono i komunikatem o błędzie.

Dane ucznia Zwiń Usuń ucznia

Płeć *

Uczeń Uczennica
Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Imię * Nazwisko *

Błąd: Wartość pola jest wymagana. Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Klasa * Ocena z zachowania * Średnia ocen *

Błąd: Wartość pola jest wymagana. Błąd: Nieprawidłowa wartość. Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Dodanie konkursu

Aby wyszukać konkurs z bazy konkursów w systemie należy wpisać jego nazwę. System będzie na bieżąco podpowiadał pasujące konkursy na liście wyboru. Po znalezieniu odpowiedniego konkursu należy kliknąć na nazwę na liście.

+ DODAJ KONKURS

mal

Ogólnopolski Konkurs Plastyczny pt. „Malowanie poezją”

Konkurs Plastyczny „Malujemy Pastelami”

Po wybraniu konkursu przycisk Dodaj konkurs zrobi się zielony i będzie możliwe jego użycie.

+ DODAJ KONKURS

Błąd: Należy wybrać przynajmniej jeden konkurs.

Uwaga! Jeżeli konkursu nie ma na liście, możliwe jest jego ręczne prowadzenie. Pracownik UM Lublin będzie miał możliwość zweryfikowania, czy wprowadzony konkurs jest prawidłowy lub zmienić jego nazwę. Należy prowadzić pełną nazwę konkursu w pole wyszukiwarki i kliknąć Lewym Przycinkiem Myszy na nazwę podświetloną na niebiesko tak aby przycisk **Dodaj konkurs** zrobił się zielony.

+ DODAJ KONKURS

Przykładowy konkurs, którego nie ma na liście

Błąd: Należy wybrać przynajmniej jeden konkurs.

Uzupełnianie danych konkursu

Pole wyboru Finalista / Laureat - pola obowiązkowe, możliwe jest wybranie tylko jednej opcji.

Wniosek o stypendium - pola obowiązkowe, możliwe jest wybranie tylko jednej opcji.

Konkurs Plastyczny „Malujemy Pastelami”

Rodzaj dyplomu * Wniosek o stypendium

Finalista Laureat TAK NIE

DANE NAUCZYCIELI-OPIEKUNÓW					
LP.	PŁEĆ	IMIĘ	NAZWISKO	PEŁNA NAZWA SZKOŁY	
					+ Dodaj nauczyciela-opiekuna

LP.	ZAŁĄCZNIK
Dodaj pliki	

• Załączniki konkursu: Za mało elementów, minimalna ilość to: 1.

Dane nauczyciela-opiekuna – Należy kliknąć przycisk **+ Dodaj nauczyciela-opiekuna**, po czym pojawi się dodatkowy wiersz w tabeli pozwalający wprowadzić płeć, imię i nazwisko oraz szkołę (jest możliwa zmiana z wartości domyślnej) nauczyciela-opiekuna.

DANE NAUCZYCIELI-OPIEKUNÓW					
LP.	PŁEĆ	IMIĘ	NAZWISKO	PEŁNA NAZWA SZKOŁY	
1.	<input type="radio"/> Pan <input type="radio"/> Pani Błąd: Wartość pola jest wymagana.			Szkoła Podstawowa nr 2 im.	×
					+ Dodaj nauczyciela-opiekuna

Załączniki – miejsce przeznaczone na umieszczenie załączników dotyczących ucznia (na dole całego wniosku możliwe jest jeszcze dołączenie załączników ogólnych).

Załączniki są odwzorowaniem cyfrowym (skanem) dokumentów formacie pdf. Skany powinny być czarno-białe i wykonywane na takich ustawieniach skanera, aby nie generować zbyt dużych rozmiarów plików. **Objętość** całego wniosku z załącznikami **nie może przekroczyć 500 MB**.

Należy również zwracać uwagę na **czytelność odwzorowań** cyfrowych.

Załączniki dotyczące ucznia to skany zaświadczeń, dyplomów, list wyników itp., wystawionych przez organizatora konkursu, olimpiady lub turnieju.

W przypadku uczniów spełniających kryteria uprawniające do otrzymania stypendium należy dołączyć **oświadczenie podpisane przez posiadacza rachunku bankowego** (rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia) w formie formularza, którego wzór określa załącznik do uchwały.


W przypadku konkursów artystycznych należy zwrócić uwagę na udokumentowanie ogólnopolskiego charakteru rywalizacji (uczestnicy z co najmniej 3 województw) a także prowadzenie statutowej działalności artystycznej przez organizatora konkursu. Jeżeli dokumenty te dotyczą więcej niż jednego ucznia należy umieścić je jako załączniki ogólne, na końcu całego wniosku.

Nazwa załącznika powinna być czytelna (Imię Nazwisko ucznia_Nazwa konkursu).

Aby dodać załącznik należy kliknąć **Dodaj plik**, po czym uruchomi się menadżer systemowy wyboru pliku z dysku. Pliki dodaje się osobno, jest możliwe dodanie wielu plików. O sukcesie będzie informował zielony komunikat w prawym-górnym rogu aplikacji („Pomyślnie dodano plik:..”).

W tabeli załączników pojawi się plik, przy którym pojawią się przyciski zarządzania: pobierz, edytuj (edytuje nazwę i opis pliku), usuń.

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	amsterdam-5211981_1920.jpg Adam Nowak - Konkurs Plastyczny „Malujemy Pastelami”	  

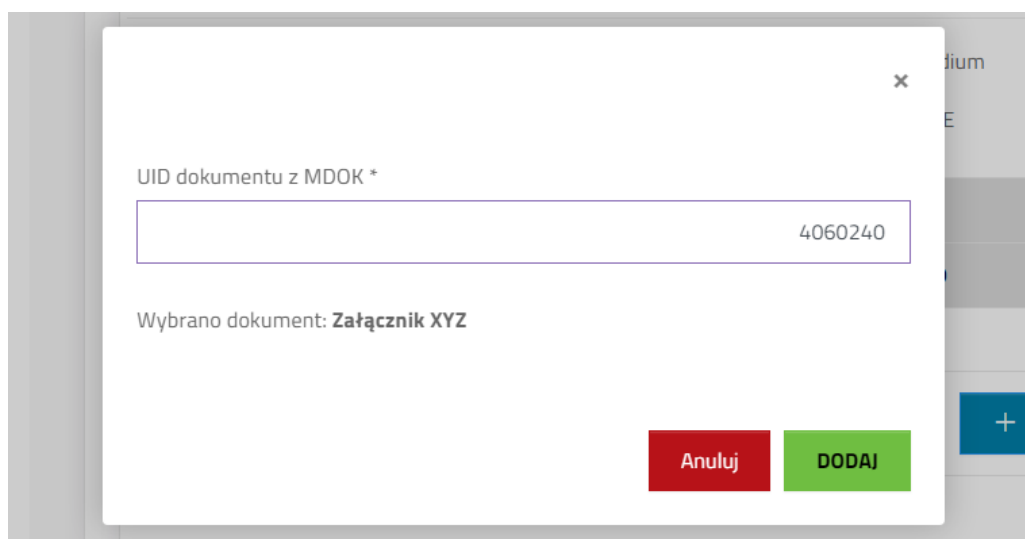
 Dodaj pliki

Uwaga! Możliwe jest dodanie wielu konkursów dla jednego ucznia.

Uwaga! W przypadku szkoły publicznej – z dostępem do systemu MDOK JO – będzie widoczny przycisk **Dodaj z Mdok**. Pozwala on na zaciągnięcie do wniosku plików bezpośrednio z MDOK jednostki oświatowej, z którą jest powiązane konto użytkownika.



Po kliknięciu na przycisk Dodaj z Mdok zostanie wyświetlone okno do wpisania UID dokumentu MDOK. Jeżeli UID jest prawidłowy, system wyświetli nazwę zaciąganego pliku. Aby akceptować należy nacisnąć **Dodaj**.



Dane posiadacza rachunku bankowego (rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia)

Część formularza związana z danymi posiadacza rachunku bankowego musi zostać uzupełniona, jeżeli we wniosku zostało zaznaczone „Stypendium”. Dane są wymagane do wysyłania przelewu.

Dane posiadacza rachunku bankowego (rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia)

Czy konto bankowe należy do ucznia?

TAK NIE

Imię

Nazwisko

Numer PESEL

Numer rachunku bankowego [?]

W przypadku nie podania numeru rachunku bankowego wypełnione oświadczenie umożliwi wypłatę stypendium w formie autowypłaty.

Adres zamieszkania

Województwo x v

Powiat x v

Gmina x v

Miejscowość x v

Kod pocztowy

Poczta *

Ulica

Numer posesji

Numer lokalu

Jeżeli wniosek ucznia został poprawnie uzupełniony, to po kliknięciu **Zapisz ucznia** część formularza związana z uzupełnionym uczniem zostanie zwinięta. Ułatwi to przeglądanie wniosku i uzupełnianie formularzy innych uczniów.

Po zwinięciu ucznia możliwe jest jego rozwinięcie lub usunięcie.

Pełna nazwa szkoły * x v

Rok szkolny *

Rodzaj konkursów * Artystyczny Wiedzowy

Adam Nowak

Część III Dyrektor szkoły i oświadczenie

Ta część formularza przeznaczona jest na uzupełnienie płci, imienia i nazwiska dyrektora szkoły oraz zaznaczenie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną. Wszystkie pola są wymagane.

Dyrektor szkoły

Pan Pani
Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Imię dyrektora *
Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Nazwisko dyrektora *
Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych oraz przekazałam/em rodzicom/opiekunom prawnym w/w uczniów, w/w pełnoletnim uczniom*, nauczycielom-opiekunom w/w uczniów klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zawierającą informacje o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach przysługujących w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
Błąd: Oświadczenie jest wymagane.







Część IV Załączniki ogólne


W identyczny sposób jak w przypadku załączników ucznia, możliwe jest dodanie załączników ogólnych do wniosku – nie będą one przypisane do konkretnej osoby.

Aby dodać załącznik należy kliknąć **Dodaj plik**, po czym uruchomi się menadżer systemowy wyboru pliku z dysku. Pliki dodaje się osobno, jest możliwe dodanie wielu plików. O sukcesie będzie informował zielony komunikat w prawym-górnym rogu aplikacji („Pomyślnie dodano plik:..”).

W tabeli załączników pojawi się plik, przy którym pojawią się przyciski zarządzania: pobierz, edytuj (edytuje nazwę i opis pliku), usuń.

Dokumenty ogólne do wniosku to dokumenty, które nie dotyczą pojedynczego ucznia lecz grupy uczniów, np. w przypadku konkursów artystycznych, w których uczestniczyło kilku uczniów ze szkoły mogą to być dokumenty potwierdzające ogólnopolski charakter rywalizacji (uczestnicy z co najmniej 3 województw) czy też prowadzenie statutowej działalności artystycznej przez organizatora konkursu. Nazwa załącznika powinna wskazywać na jego zawartość.

LP.	ZAŁĄCZNIK		
1	clematis-5205114_1920.jpg	↓	  
2	florence-5208579_1920.jpg	↑	  

 Dodaj pliki

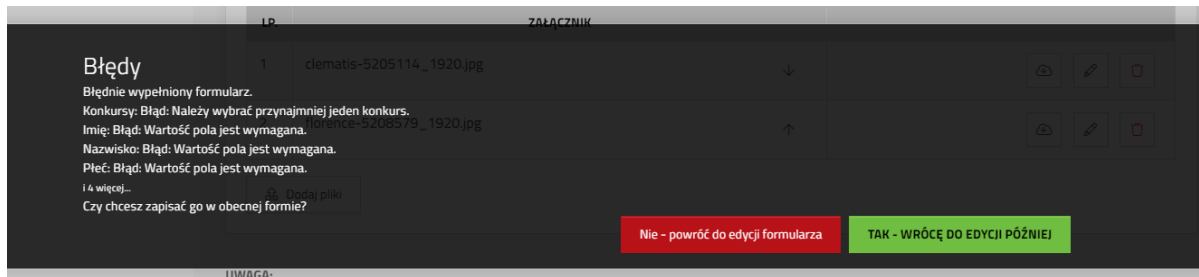
Zapis i informacje o błędach

Podczas uzupełniania wniosku w dane ucznia wniosek jest zapisywany automatycznie.

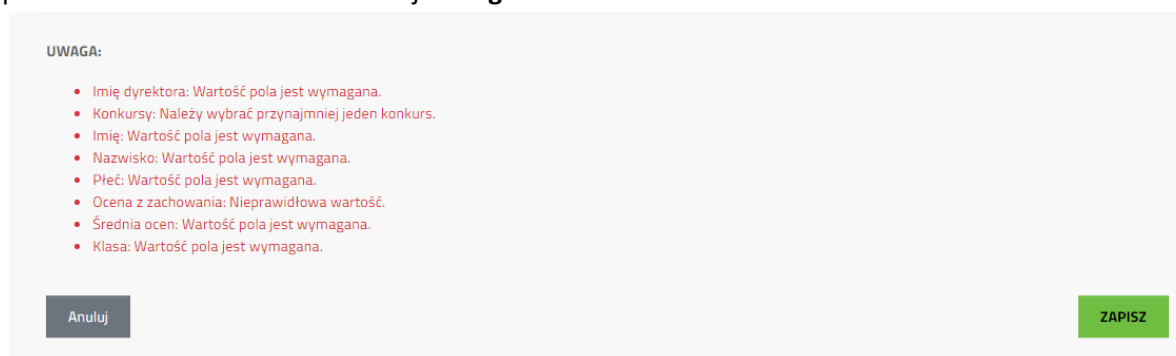
Po skończonej edycji całego wniosku należy z niego wyjść klikając w prawym-dolnym rogu aplikacji przycisk **ZAPISZ**. W przypadku gdy, wejście do edycji nie miało na celu wprowadzania zmian i użytkownik nie chce zostawiać po sobie informacji w historii edycji wniosku, należy użyć przycisk **Anuluj**, co pozwoli wyjść z edycji wniosku bez zapisu.

Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów i wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione wniosek zostanie zapisany i użytkownik zostanie przeniesiony do zakładki **Szczegóły wniosku**.

Jeżeli system odnajdzie puste lub nieprawidłowo uzupełnione pola pojawi się komunikat o błędzie.



Błędy w uzupełnianiu wniosku, jakie system wykrył są możliwe do odnalezienia odpowiednio przy polach lub na dole wniosku w sekcji **Uwagi**.



Przy wyborze **TAK- wróć do edycji później** wniosek zostanie zapisany w obecnym stanie – z błędami. Błędy będą widoczne w zakładce **Uwagi**, lub po ponownym wejściu w edycję wniosku.

Uwaga! Złożenie wniosku będzie możliwe dopiero po usunięciu błędów.

3.2. Szczegóły wniosku – wniosek główny

Po wyjściu z edycji wniosku system przeniesie nas do zakładki „Szczegóły”, gdzie znajdują się przyciski służące do złożenia wniosku, usunięcia, wejścia do ponownej edycji lub dodanie przypomnienia.

UWAGA! System tworzy wniosek zbiorczy w postaci listy uczniów, zgodny ze wzorem określonym uchwałą. W systemie wniosek ten (nazywany dalej „wnioskiem zbiorczym”, „wnioskiem głównym”) jest dzielony na wnioski pojedynczych uczniów. Poprzez wniosek zbiorczy użytkownicy mogą przechodzić do szczegółów, oceny, uzupełniania uczniów.

Home / Lista procedur / Wyróżnienie dla... / Wniosek o przyz...

Szczegóły Historia Załączniki Ocena

Procedura: Wyróżnienie dla uczniów

Identyfikator: 3

Status: Nowy

Szkoła: Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego

Suma kontrolna: 3c3g-ggid-se2qz

Dodaj przypomnienie

Umieść w MDOK Usuń Edytuj

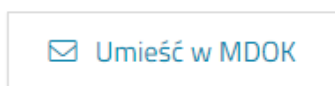
3.2.1. Informacje techniczne

Zakładka Szczegóły wniosku o wyróżnienie dla uczniów zawiera następujące informacje:

- Procedura – nazwa procedury, do której został utworzony wniosek,
- Identyfikator – unikalny numer techniczny nadawany przez system do każdego wniosku,
- Status – aktualny etap obsługi wniosku,
- Szkoła - nazwa szkoły lub zespołu szkół,
- Suma kontrolna – numer generowany przez system, umożliwia identyfikację wersji wniosku w historii wniosku,
- Podpis elektroniczny – informacja czy wniosek został opatrzony podpisem elektronicznym,
- Forma odpowiedzi – informacje, jakiej formie ma zostać dostarczona odpowiedź (elektroniczna bądź papierowa).

3.2.2. Umieść w MDOK - szkoły publiczne obsługiwane przez Gminę Lublin

Przed skorzystaniem z przycisku, należy założyć w MDOK JO sprawę, w której aplikacja później umieści wniosek.



Umieść w MDOK – Przycisk kończy edycję wniosku po stronie szkoły i umieszcza go w MDOK JO. Po kliknięciu pojawia się okno, w którym należy wprowadzić UID sprawy z MDOK JO. Wpisanie poprawnego

UID spowoduje, że system wyświetli nazwę, jaka została nadana sprawie. Kliknięcie **Wykonaj** spowoduje, że system prześle wypełniony wniosek (dane) do systemu MDOK JO, gdzie należy podjąć jego dalszą obsługę.

Mr

Identyfikator sprawy w MDOK *

3453454

Wybrano sprawę: **Nazwa dokumentu**

Anuluj WYKONAJ

Wniosek wraz z załącznikami trafia do MDOK JO.

Uwaga! Wniosek wraz z załącznikami należy przesać z MDOK JO do UM Lublin. łączna wielkość załączników nie może przekroczyć 500 MB.

Po pomyślnym umieszczeniu wniosku w MDOK JO wnioskodawca kończy pracę na wniosku w aplikacji wnioskowania o wyróżnienie. Na późniejszym etapie, w systemie może pojawić się komunikat o konieczności dostarczenia wyjaśnień w sprawie wniosku, lecz sam proces będzie odbywał się poza systemem.

Wniosek wraz z załącznikami powinny być podpisane podpisem kwalifikowanym.

W tym celu przesłany z aplikacji Witkac dokument (wniosek) należy podpisać w MdokJo podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES (ten podpis obejmuje również załączniki do dokumentu).

Podpisywanie

Źródło danych: Ostatni złożony podpis

Format: XAdES

Zablokuj dokumenty po podpisaniu:

Podpisuj kartą:

Podpisz

Do podpisu

<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	UID	Numer	Nazwa	Treść	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>		274311	2584/04 /2021/W	test_przekazanie wyróżnień do UML	Materiały archiwalne w postaci elektronicznej. Metadane i paczka archiwalna.pdf	

Jeżeli operacja podpisu zakończy się sukcesem dokument należy przekazać do kancelarii w celu wysyłki na ePUAP do Urzędu Miasta Lublin.

W przypadku gdy próba podpisu zakończy się niepowodzeniem ze względu na zbyt duży rozmiar podpisywanych plików należy, każdy z załączników podpisać odrębnie.

W tym celu należy wybrać dany załącznik poprzez kliknięcie w ikonę spinacza.

Załączniki				
	SNZ / UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Opis
	123314	Elektronizacja-zamowien-publicznych.pdf	6777,00 kB	Elektronizacja-zamowien-publicznych

Następnie w panelu operacji wybrać „Podpisz” i podpisać podpisem w formacie PADES.

Obieg

- Sprawy
- Dokumenty
- Zadania
- Pliki

Operacje

- Zmień dane pliku
- Edytuj treść
- Edytuj za pomocą...
- Wyślij faksem
- Podpisz dokument (plik)**
- Podpisz
- Paratuj
- Akceptuj
- Usuń z systemu

Ścieżka: Dokument #274311 > Plik #123314

Plik własny

Nazwa pliku: Elektronizacja-zamowien-publicznych.pdf

Opis: Elektronizacja-zamowien-publicznych

SNZ: 123314

Utworzył: Karol Ciechoński (LCEAO) Kiedy: 2021-04-27

Rozmiar: 6777,00 kB

Podpięty do dokumentu:

UID	Numer	Nazwa
274311	2584/04/2021/W	test_przekazanie wyróżnień do UML

Podpisywanie

Źródło danych: Ostatni złożony podpis




Format: PAdES (tylko PDF)

Podpisuj kartą:

Podpisz

Jeżeli wszystkie załączniki zostały podpisane – należy wrócić do podpisu wniosku (dokument główny) i podpisać go w formacie PADES (jak wyżej).

Fakt podpisania załącznika uwidoczniany jest w systemie poprzez ikonę zielonego kotyliona.

	SNZ / UID	Nazwa pliku	Rozmiar	Opis	Utworzono ↑	Modyfikowano	Data dołączenia	Typ	Edytowany	Podpis
	123314	Elektronizacja-zamowien-publicznych.pdf	6777,00 kB	Elektronizacja-zamowien-publicznych	2021-04-27 09:14:34	2021-04-27 09:14:35	2021-04-27 09:14:35			

Do wysyłki przekazujemy dokument, który posiada podpisany zarówno wniosek jak i wszystkie załączniki. Dopiero tak podpisany dokument można przekazać do kancelarii w celu wysyłki na ePUAP do Urzędu Miasta Lublin.

3.2.3. Składanie wniosku przez szkołę nieprowadzoną przez JST

Załączniki będące odwzorowaniem cyfrowym (skanem) w formacie pdf.

Skany powinny być czarno-białe i wykonywane na takich ustawieniach skanera, aby nie generować zbyt dużych rozmiarów plików. Należy zwracać uwagę na czytelność odwzorowań cyfrowych.

1. Załączniki do wniosku zaczytywane do aplikacji Witkac powinny być podpisane podpisem elektronicznym.

Osoba upoważniona może podpisać je podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

a) Podpis kwalifikowany

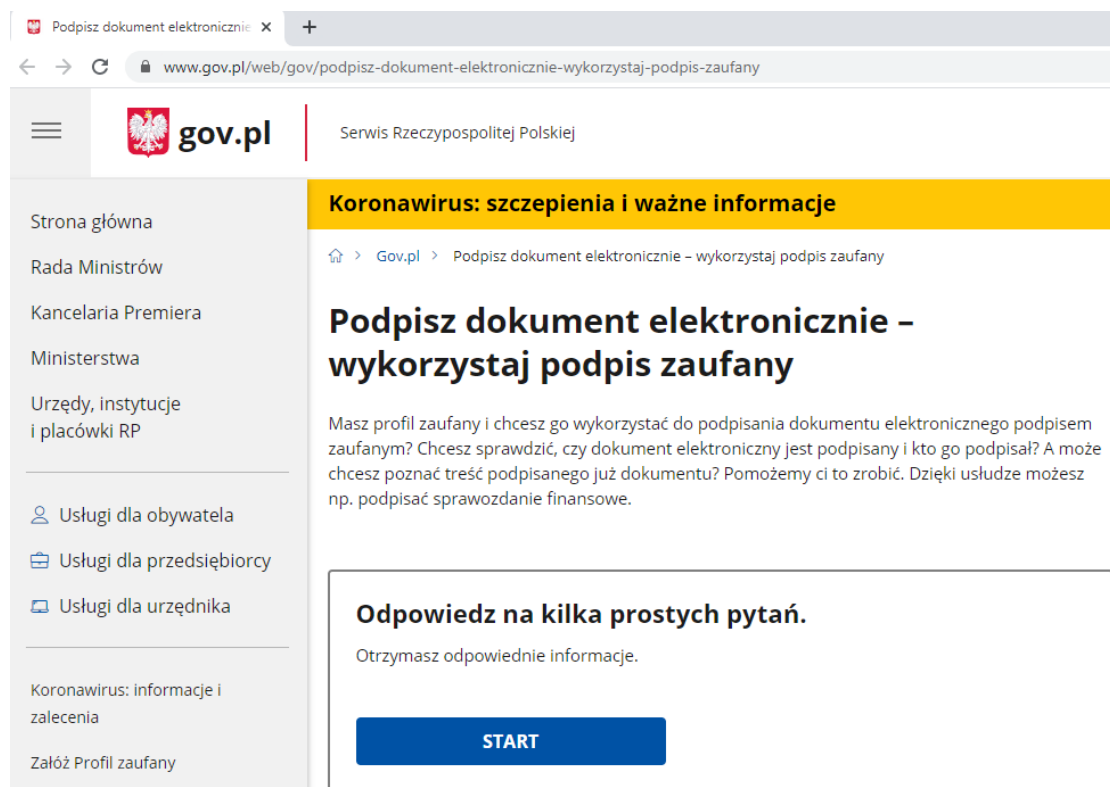
Dokumenty w formacie pdf powinny być podpisane przez osobę upoważnioną na „pulpicie” podpisem kwalifikowanym w formacie PADES. W ten sposób w wyniku tej operacji na podpisanym pdf powinien pojawić się Panel podpis.

Tak podpisane dokumenty pdf są podłączane do aplikacji Witkac zgodnie z instrukcją.

b) Profil Zaufany

W celu podpisania pliku pdf Profilem Zaufanym należy wejść na stronę internetową:

[Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany - Gov.pl - Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](http://www.gov.pl)



The screenshot shows a web browser window with the URL www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany. The page header includes the Gov.pl logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". A yellow banner at the top right reads "Koronawirus: szczepienia i ważne informacje". The main content area features the title "Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany" and a sub-header "Masz profil zaufany i chcesz go wykorzystać do podpisania dokumentu elektronicznego podpisem zaufanym? Chcesz sprawdzić, czy dokument elektroniczny jest podpisany i kto go podpisał? A może chcesz poznać treść podpisanego już dokumentu? Pomożemy ci to zrobić. Dzięki usłudze możesz np. podpisać sprawozdanie finansowe." Below this is a box with the heading "Odpowiedz na kilka prostych pytań." and the text "Otrzymasz odpowiednie informacje." and a blue "START" button.

Po kliknięciu w ikonę „Start” w przypadku podpisywania pliku pdf należy wybrać drugą opcję dedykowaną właśnie plikom pdf, a następnie wybrać „Dalej” i „Podpisz lub sprawdź dokument pdf”.

Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany

Wskaż jedną z opcji

- Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) sprawozdanie finansowe
- Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument PDF w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF. Jeśli otworzysz tak podpisany dokument PDF, zobaczysz złożony w nim elektroniczny podpis (lub podpisy).
- Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument, który ma jedno z rozszerzeń: .txt, .rtf, .pdf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7Z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2

WSTECZ

DALEJ

Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany

Chcesz podpisanym dokumentem PDF posługiwać się tak samo, jak dotychczas: aby sposób przeglądania i drukowania niczym się nie różnił dla dokumentów podpisanych i niepodpisanych? Masz profil zaufany i chcesz go wykorzystać do podpisania dokumentu elektronicznego PDF podpisem zaufanym? Sprawdź, jak to zrobić.

Dokument elektroniczny w formacie PDF możesz teraz podpisać podpisem zaufanym w formacie dedykowanym dla plików pdf.


PODPISZ LUB SPRAWDŹ DOKUMENT PDF

W kolejnym oknie należy wybrać plik pdf z dysku komputera do podpisu – limit podpisywanego pliku wynosi 10 MB – i go podpisać.

Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



WYBIERZ DOKUMENT Z DYSKU

albo przeciągnij i upuść tutaj

Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.

Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dxf, .dgn, .jpb.

Format podpisywania:

- **Dokument .pdf** podpiszesz w formacie PAdES
Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.
- **Dokumenty inne niż .pdf** podpiszesz w formacie XAdES

[Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.](#)



Dokument został poprawnie dodany
Elektronizacja-zamowien-publicznych.pdf

Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

PODPISZ

W tym momencie nastąpi przekierowanie do strony Profilu Zaufanego, gdzie należy się uwierzytelnić i złożyć podpis. Po wykonaniu podpisu pojawi się okno z możliwością pobrania podpisanego pliku.



Wróć do
początku

Elektronizacja-zamowien-publicznych.pdf

Właściciel podpisu:	KAROL CIECHOŃSKI
Data i godzina podpisu:	2021-04-27 08:00:55
Status podpisu:	 Ważny
Rodzaj podpisu:	Podpis zaufany

Pobierz dokument ze swoim podpisem na dysk lokalny.

Plik będzie w formacie PDF.

POBIERZ

Pobrany plik pdf w prawym górnym rogu powinien zawierać ikonę Podpisu Zaufanego.

Po zalogowaniu pojawią się informacje na temat konta użytkownika, podgląd podpisywanego dokumentu oraz przyciski do podpisu dokumentu lub anulowania.

Aby podpisać należy kliknąć **Podpisz podpisem zaufanym**.

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia 19-03-2018 12:22

Data wygaśnięcia 20-03-2021 00:00

Informacje dodatkowe

Brak informacji dodatkowych.

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Lublin, 2020-09-07

Podpisanyplik załącznik base64: 564 OW 003 Wniosek o orzwanie wroznie dla uczniw 2020-09-07.pdf

Gdy pojawi się okno autoryzacji należy wprowadzić kod autoryzacyjny i kliknąć **Potwierdź**.

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 07.09.2020:

Anuluj

POTWIERDŹ

Gdy wniosek zostanie podpisany przez Profil Zaufany, użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do system wnioskowania o wyróżnienie.

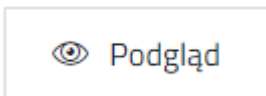
Home / Lista procedur / Wyróżnienie dla... / Wniosek o przyz... / Stan podpisu

Wniosek został podpisany.

POWRÓT DO DOKUMENTU

Przycisk **Powrót do dokumentu** przeniesie do zakładki Szczegóły wniosku szkoły.

3.2.4. Podgląd



Podgląd - wyświetlana wierzchu nowe pole zawierającego podgląd gotowego wniosku.

Przycisk **Zamknij** i **X** służą do zamykania podglądu wniosku i powrót do widoku szczegółów wniosku.

Podgląd dokumentu x

Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów

Branżowa Szkoła Elektroniczna I Stopnia w Lublinie
pleczątka adresowa szkoły

Lublin, dnia 22-02-2021 r.

Prezydent Miasta Lublin
- za pośrednictwem
Dyrektora
Wydziału Oświaty i Wychowania
Urzędu Miasta Lublin

Wnoszę o wyróżnienie, zgodnie z zasadami "Programu wspierania na terenie Lublina edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży" ustanowionego uchwałą Rady Miasta Lublin w sprawie określenia szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i młodzieży, form i zakresu tej pomocy oraz trybu postępowania w tych sprawach w związku z realizacją Programu wspierania na terenie Lublina edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, niżej wymienionych uczniów:

Pełna nazwa szkoły, do której uczęszczają kandydaci do wyróżnienia: **Branżowa Szkoła Elektroniczna I Stopnia w Lublinie**

Lp.	Nazwa konkursu, olimpiady lub turnieju	Imię i nazwisko ucznia	Klasa	Średnia ocen	Ocena z zachowania	Imię i nazwisko nauczyciela-opiekuna ucznia	Wniosek o stypendium (wpisać TAK lub NIE)
1.	Ogólnopolski Konkurs „Inny Herbert”	Karolina Kora	IV	5	Bardzo dobre	Jan Kowalski	NIE

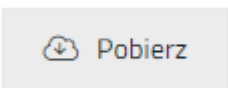
Zał. :
1. florence-5208579_1920.jpg

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych oraz przekazałem rodzicom/opiekunom prawnym w/w uczniów, w/w pełnoletnim uczniom, nauczycielom-opiekunom w/w uczniów klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zawierającą informację o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach przysługujących w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Zamknij

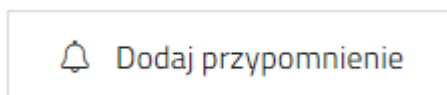
3.2.5. Pobierz



Pobierz - Pozwala na pobranie i zapisanie pliku pdf na komputerze użytkownika

Pobrany plik PDF z wnioskiem można otworzyć za pomocą odpowiedniego oprogramowania, co umożliwi nam podgląd i wydruk wypełnionego wniosku.

3.2.6. Dodaj przypomnienie



W systemie możliwe jest ustawianie przypomnień do wniosków, procedur lub dokumentów za pomocą przycisku **Dodaj przypomnienie**.

Dodawanie przypomnienia

Treść *

Dzień przypomnienia *

Termin administracyjny + 7 dni + 14 dni + 21 dni

Anuluj ZAPISZ

Po kliknięciu przycisku **Dodaj przypomnienie** system wyświetli okno pozwalające na wpisanie treści przypomnienia oraz jego datę. Aby potwierdzić utworzenie przypomnienia należy kliknąć **Zapisz**. Jeżeli rezygnujemy z utworzenia przypomnienia należy użyć przycisku **Anuluj** lub **X**.

3.3. Uwagi

Zakładka uwagi pokazuje komunikaty błędów widoczne w edycji wniosku. Jeżeli dla wniosku zostało przyznane stypendium a brakuje w nim danych do przelewu, to pojawi się o tym informacja w zakładce Uwagi.

Home / Lista procedur / Wyróżnienia dla... / Wniosek o przyz...

Szczegóły Uwagi Załączniki Ocena

- Imię dyrektora: Wartość pola jest wymagana
- Nazwisko dyrektora: Wartość pola jest wymagana
- Płeć: Wartość pola jest wymagana
- Płeć: Wartość pola jest wymagana
- Oświadczam, że zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych oraz przekazałam/em rodzicom/opiekunom prawnym w/w uczniów, w/w pełnoletnim uczniom*, nauczycielom-opiekunom w/w uczniów klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zawierającą informacje o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach przysługujących w związku z przetwarzaniem danych osobowych.: Oświadczenie jest wymagane.

← Wróć

3.4. Historia wniosku głównego

Zakładka **Historia** zawiera zapis chronologiczny akcji na wniosku. Zmiana znaku lub pola wyboru w edycji wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej. Tabela historii zawiera takie informacje jak: data zdarzenia, rodzaj akcji, nazwę użytkownika, który dokonał zmiany oraz rodzaj zmiany wraz z sumą kontrolną.

Home / Lista procedur / Wyróżnienie dla... / Wniosek o przyz...

Szczegóły Uwagi **Historia** Załączniki Ocena

DATA	AKCJA	UŻYTKOWNIK	ZMIANY
12.02.2021 09:20	Zmiana statusu	Nieznany użytkownik	Zmieniono z: Ocena zakończona, na: W trakcie oceny XYZ
12.02.2021 09:04	Zmiana statusu	Nieznany użytkownik	Zmieniono z: W trakcie oceny, na: Ocena zakończona
12.02.2021 09:03	Zmiana statusu	Operator Nazwisko	Zmieniono z: Oczekuje na dostarczenie, na: W trakcie oceny
12.02.2021 09:03	Aktualizacja	Sekretarka Nazwisko	
12.02.2021 09:03	Dodanie	Sekretarka Nazwisko	Dodanie pisma: OW-003 - Wniosek o przyznanie wyróżnień dla uczniów
12.02.2021 09:03	Zmiana statusu	Sekretarka Nazwisko	Zmieniono z: Nowy, na: Oczekuje na dostarczenie




3.5. Załączniki wniosku szkoły

Zakładka **Załączniki** zawiera listę plików, które zostały dodane w edycji wniosku.




Załączniki są podzielone na dwie tabele. Załączniki u góry, są to załączniki dotyczące całości wniosku – wniosku zbiorczego. Załączniki u dołu – **Załączniki dot. ucznia**, są załącznikami dołączonymi do konkursu w części wniosku pojedynczego ucznia.

Załączniki dot. ucznia posiadają dokładny opis, którego ucznia oraz konkursu dotyczą.

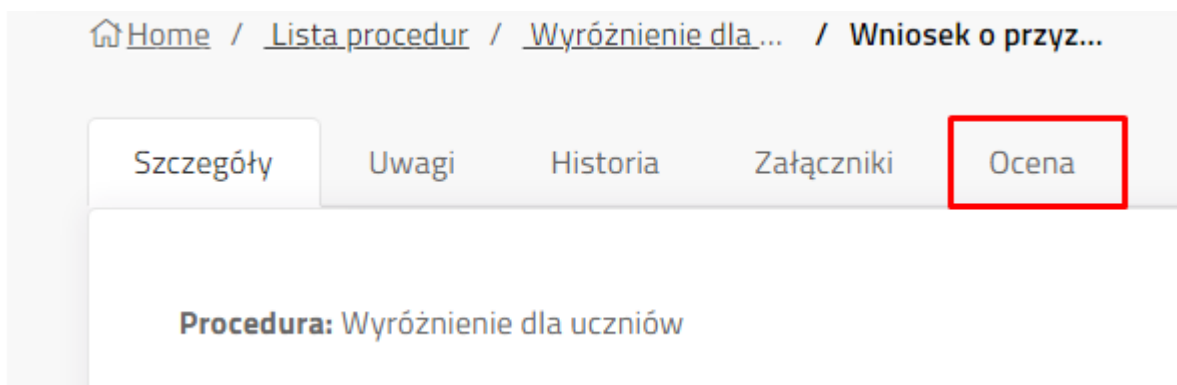
Szczegóły Uwagi Historia **Załączniki** Ocena

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	Dokument 1	
2	Przykładowy dokument	 

Załączniki dot. ucznia

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	Przykładowy dokument.jpg Mikował Świąteczny - Międzynarodowy Festiwal Francuskojęzycznych Filmów Krótkometrażowych Frankofilm	
2	grass-3206938_1920.jpg	 

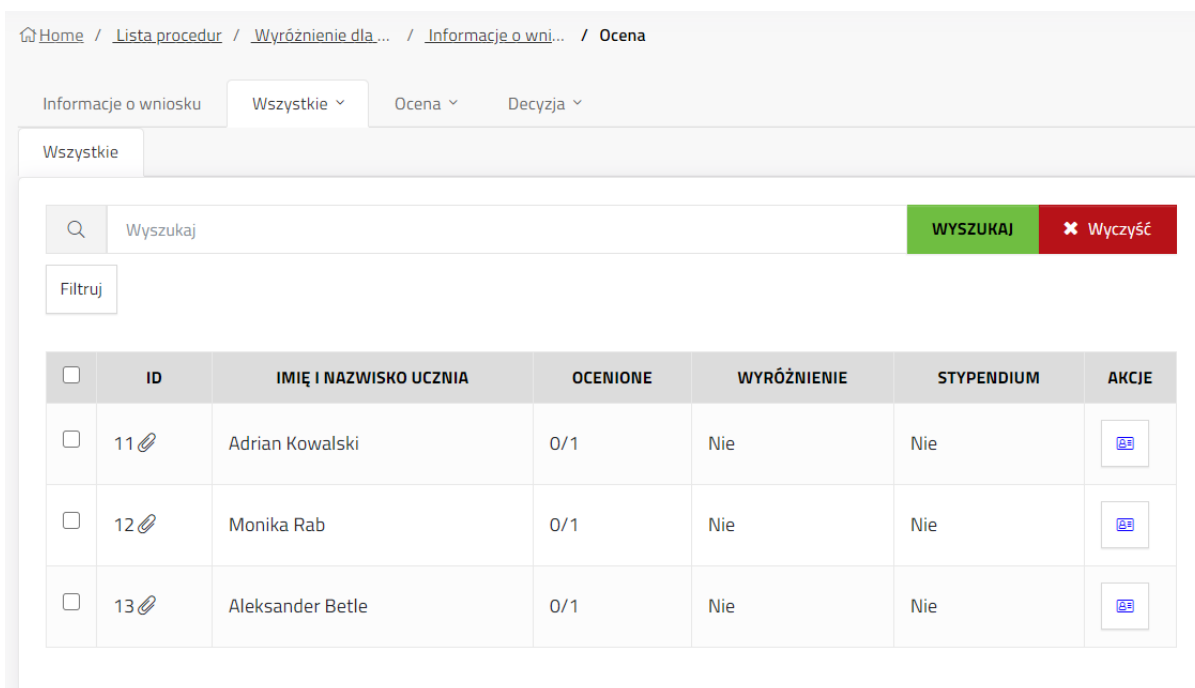
3.6. Ocena - przejście do wniosku pojedynczego ucznia



Kliknięcie zakładki **Ocena**, z poziomu wniosku zbiorczego, skutkuje przeniesieniem do tabeli wszystkich uczniów.

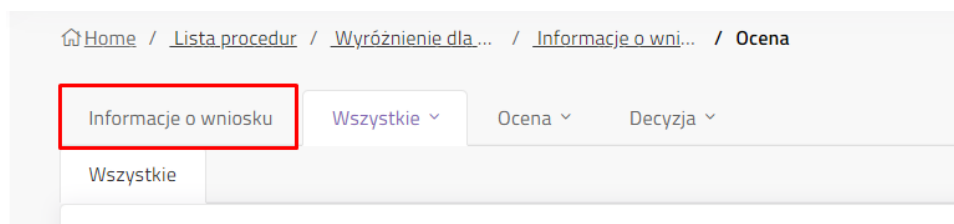
System pokaże zestaw nowych zakładek, które segregują odpowiednio pojedyncze wnioski uczniów. Domyślnie wyświetlana jest zakładka **Wszystkie**, która wyświetla listę wszystkich uczniów ujętych w danym wniosku o wyróżnienia dla uczniów.

Możliwe jest tutaj filtrowanie, wyszukiwanie i sortowanie wniosków w tabeli.



3.6.1. Informacje o wniosku

Kliknięcie w **Informacje o wniosku** przeniesie do zakładki **Szczegóły** wniosku zbiorczego.



3.6.2. Wszystkie

Na liście **Wszystkie** znajdują się wnioski wszystkich uczniów z wniosku zbiorczego. Nie występuje tutaj rozróżnienie na te, które są w etapie oceny lub decyzji. Tabela zawiera informacje na temat numeru ID wniosku, Imię i Nazwisko ucznia, ocenione (0/1 przykładowy zapis, gdy dany uczeń ma zgłoszony tylko jeden konkurs i nie została jeszcze przeprowadzona ocena tego konkursu przez pracownika OW), wyróżnienie (czy zakończono ocenę wyróżnienia), stypendium (wartość stypendium lub "nie" gdy nie została zakończona ocena w tym etapie), przycisk akcji (przenosi do szczegółów ucznia).

<input type="checkbox"/>	ID	IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA	OCENIONE	WYRÓŻNIENIE	STYPENDIUM	AKCJE
<input type="checkbox"/>	11 	Adrian Kowalski	0/1	Nie	Nie	
<input type="checkbox"/>	12 	Monika Rab	0/1	Nie	Nie	
<input type="checkbox"/>	13 	Aleksander Betle	0/1	Nie	Nie	

3.6.3. Ocena

W zakładce **Ocena** znajdować się będą uczniowie, którzy znajdują się w etapie oceny (status **W trakcie oceny...**) przez Pracownika OW. Etap oceny dalej dzielony jest na podkategorie, które odpowiadają statusom wniosku:

W trakcie oceny wyróżnień – wnioski uczniów, w których oceniający jeszcze nie podjął decyzji w sprawie tego, czy uczeń otrzymuje wyróżnienie.

W trakcie oceny stypendiów – wnioski uczniów, w których oceniający jeszcze nie podjął decyzji w sprawie tego, czy uczeń otrzymuje stypendium.

Do poprawy – pracownik weryfikujący wniosek ma możliwość oznaczenia wniosku jako „Do poprawy”, jeżeli zauważy braki/nieścisłości we wniosku. W powiadomieniach wnioskodawcy pojawi się komunikat o tym, że należy skontaktować się z Wydziałem Oświaty w celu uzupełnienia/poprawienia danych. Przekazanie danych odbywa się poza aplikacją. Pracownik OW nanosi poprawki po swojej stronie.

3.6.4. Filtry

Tak jak w przypadku wniosku zakładek procedury, wnioski uczniów można filtrować, sortować lub wyszukiwać. Po tym jak, pojedynczy wniosek ucznia zostanie oceniony będzie możliwe wybranie po następujących kryteriach:

- Dla części ucznia możliwe jest filtrowanie po kwocie dofinansowania.

Szukaj filtrów...

Kwota dotacji

Stypendium

Wyróżnienie

Kwota dotacji

Od

Do

- Stypendium – zaznaczenie tego filtra umożliwi wybranie wniosków z przyznanym stypendium lub takich, gdzie nie przyznano stypendium.

Szukaj filtrów...

Kwota dotacji

Stypendium

Wyróżnienie

Stypendium

Przyznano stypendium Nie przyznano stypendium

- Wyróżnienie - umożliwi filtrowanie wniosków pod kontem przyznania lub nieprzyznania wyróżnienia.

Szukaj filtrów...

Kwota dotacji

Stypendium

Wyróżnienie

Wyróżnienie

Przyznano wyróżnienie Nie przyznano wyróżnienia

W każdym z powyższych rodzajów filtrów należy wybrać opcję lub uzupełnić kwotę dotacji i kliknąć **Pokaż wyniki**.

3.6.5. Szczegóły wniosku pojedynczego ucznia

Podobnie jak w przypadku wniosku głównego - zbiorczego, widoczna jest zakładka **Szczegóły**, która zawiera podstawowe dane o uczniu i jego części wniosku. Widoczne są takie dane jak:

Identyfikator – numer ID wniosku ucznia – numer techniczny, nadawany automatycznie przez system,

Status – aktualny status w jakim znajduje się obecnie wniosek,

Szkoła - nazwa szkoły, do której uczęszcza uczeń,

Uczeń - Imię i Nazwisko ucznia,

Suma kontrolna – ciąg znaków nadawany przez system, pozwala na identyfikację wersji wniosku.

Szczegóły Uwagi Historia Załączniki

Identyfikator: 27

Status: W trakcie oceny wyróżnień

Szkoła: Branżowa Szkoła Elektryczna I Stopnia w Lublinie

Uczeń: Karolina Kora

Suma kontrolna: 3jay-b0cq-sc1e1

3.6.6. Historia wniosku ucznia

Historia wniosku ucznia zawiera tylko część zmian we wniosku zbiorczym, która dotyczy danego ucznia.




[Home](#) / [Lista procedur](#) / [Wyróżnienie dla...](#) / [Informacje o wni...](#) / [Ocena](#) / [Wniosek o przyz...](#)


Szczegóły Historia Załączniki

DATA	AKCJA	UŻYTKOWNIK	ZMIANY
07.07.2020 13:22	Aktualizacja	Sekretarka Nazwisko	
07.07.2020 13:22	Aktualizacja	Sekretarka Nazwisko	
07.07.2020 13:21	Aktualizacja	Sekretarka Nazwisko	
07.07.2020 13:02	Aktualizacja	Sekretarka Nazwisko	
07.07.2020 13:01	Aktualizacja	Sekretarka Nazwisko	
07.07.2020 13:01	Aktualizacja	Sekretarka Nazwisko	Suma kontrolna zmieniona z: "18up-luqn-ejs65", na: "1jee-mhrq-puwio"

3.6.7. Załączniki wniosku ucznia

Załączniki dot. ucznia podobnie jak załączniki wniosku zbiorczego ze wszystkimi uczniami mają dwie tabele. W tym widoku, u góry widać załączniki do części ucznia, w dolnej części znajdują się załączniki dotyczące całego wniosku (wszystkich uczniów - wniosku zbiorczego).

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	Przykładowy dokument.jpg Mikował Świąteczny - Międzynarodowy Festiwal Francuskojęzycznych Filmów Krótkometrażowych Frankofilm	
2	grass-3206938_1920.jpg	 

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	Dokument 1	
2	Przykładowy dokument	