

Instrukcja dla nauczyciela

1. Rejestracja konta nauczyciela

Rozpoczęcie pracy z platformą mCourser jest niezwykle proste i intuicyjne, a sama rejestracja nie powinna zająć więcej niż 2 minuty.

- a. Wejdź na stronę www.mCourser.pl.
- b. Kliknij przycisk **“Zarejestruj się”** na stronie głównej mCourser.pl.
- c. Wypełnij krótki formularz rejestracyjny. Utwórz nazwę użytkownika i hasło (polskie znaki nie są dozwolone), wprowadź swój adres e-mail. Pamiętaj, aby wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych. W sekcji Profil zwróć uwagę, aby wybrać typ użytkownika Nauczyciel.
- d. Kliknij przycisk **“Zarejestruj się”** – na adres e-mail podany w formularzu zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca założenie konta. W celu zakończenia rejestracji otwórz wiadomość od admin@mcourser.pl i kliknij w oznaczone miejsce (link).
- e. Po pomyślnej aktywacji konta i zalogowaniu się nastąpi automatyczne przekierowanie na stronę **“Moje zasoby”**.

2. Rejestracja szkoły

- a. Po założeniu konta i zalogowaniu się na platformie możesz zarejestrować swoją szkołę i stać się jej administratorem.
- b. W tym celu przejdź do zakładki **“Moja szkoła”** i wybierz przycisk **“Zarejestruj swoją szkołę”**.
- c. Następnie możesz wyszukać swoją szkołę za pomocą nazwy, miasta, województwa, kodu pocztowego, adresu, numeru telefonu lub adresu strony internetowej.
- d. Jeżeli Twoja szkoła ma status:
 - i. **“Niezarejestrowana”**, możesz ją zarejestrować, wybierając przycisk **“Zarejestruj jako administrator”**
 1. Na kolejnym ekranie wybierz przycisk **“Utwórz”**.
 2. Zanim dokonamy aktywacji Twojej szkoły i przypiszemy Ci rolę administratora, musimy potwierdzić Twoją tożsamość, kontaktując się

z Twoją szkołą. Po dokonaniu takiego uwierzytelnienia, otrzymasz informację zwrotną w wiadomości e-mail.

ii. **“Aktywna”**, możesz kliknąć przycisk **“Dołącz”**.

1. Żądanie przyłączenia się do szkoły zostanie wysłane do obecnego administratora szkoły. Poczekaj na jego weryfikację.

e. Jeżeli Twojej szkoły **nie ma na liście**, możesz zarejestrować nową szkołę, wypełniając stosowny formularz. W tym wypadku również poczekaj na weryfikację.

f. Po otrzymaniu wiadomości e-mail potwierdzającej nadanie Ci praw administratora szkoły nastąpi rejestracja kont uczniowskich.

3. Rejestracja kont uczniowskich

W pierwszej kolejności poproś uczniów o samodzielne zarejestrowanie się na platformie mCourser i podanie Ci swoich nazw użytkowników. Te nazwy będą potrzebne, aby dołączyć uczniów do Twojej szkoły. Możesz również samodzielnie utworzyć konta uczniów, korzystając ze swojego adresu e-mail. Ta opcja jest przydatna w przypadku uczniów młodszych lub tych, którzy nie mają własnego adresu e-mail. Pozwala też łatwiej zarządzać hasłami uczniów, tak często przez nich zapomnianymi.

4. Zarządzanie szkołą (rejestracja uczniów w szkole, tworzenie klas)

a. Jako administrator szkoły pierwsze kroki skieruj do przestrzeni **“Moja szkoła”**. To właśnie tutaj znajduje się przycisk **“Zarządzaj szkołą”**. Jego kliknięcie przekieruje Cię do **“Panelu zarządzania szkołą”**.

b. Aby przypisać uczniów do szkoły, wybierz opcję **“Zarządzaj członkami”**. W Panelu zarządzania członkami szkoły zwróć uwagę, że pierwsza zakładka dotyczy nauczycieli. Jesteś w tej chwili jedynym nauczycielem w szkole.

c. Aby przypisać uczniów do szkoły, wybierz zakładkę **“Uczniowie”**. Teraz przydadzą się nazwy użytkowników wcześniej zebrane od Twoich uczniów. Aby dodać pierwszego ucznia, wpisz jego login w polu **“Nazwa użytkownika”** i kliknij **“Dodaj”**. Uczeń automatycznie pojawi się na liście. Powtarzaj ten krok do momentu, aż dodasz wszystkich swoich uczniów. Zwróć uwagę, że w tym miejscu nie możesz założyć uczniowi konta, ani wpisać jego nazwiska. Musisz znać jego nazwę użytkownika czyli tzw. login

- d. Pamiętaj, że Twoi uczniowie po zarejestrowaniu na platformie mCourser mogli znaleźć Twoją szkołę i samodzielnie wysłać żądanie dołączenia do szkoły. Zostało do Ciebie wysłane odpowiednie powiadomienie jako do Administratora szkoły. Możesz to sprawdzić w Panelu zarządzania szkołą, wybierając opcję **“Zarządzaj żądaniami od użytkowników”**.

Jeżeli wśród zgłoszeń rozpoznasz swoich uczniów, możesz zaakceptować ich żądania. Masz również możliwość odrzucenia takiego żądania. Pamiętaj, aby dołączanym uczniom nadać odpowiednie uprawnienia. Nie przyznawaj uczniom uprawnień nauczyciela ani administratora szkoły. Zaakceptowani uczniowie automatycznie pojawiają się na liście członków szkoły.

- e. Dobrą praktyką jest przypisanie uczniów do właściwych klas. W tym celu należy przejść do Panelu szkoły i wybrać opcję **“Zarządzaj klasami”**. Aby utworzyć klasę, wybierz przycisk **“Dodaj klasę.”** Nadaj jej wymyśloną przez siebie nazwę i zatwierdź ją przyciskiem **“Dodaj”**. Możesz w ten sposób dodać więcej klas. Zwróć uwagę, że klasy utworzone na platformie mogą, ale nie muszą, odpowiadać rzeczywistym klasom w Twojej szkole.
- f. Aby dodać uczniów do klasy, wybierz przycisk **“Edytuj”** znajdujący się przy nazwie danej klasy. Następnie wybierz zakładkę **“Uczniowie”**. W dolnej części ekranu znajduje się lista wszystkich uczniów należących do szkoły. Zaznacz odpowiednich użytkowników i dodaj ich do edytowanej klasy, wybierając przycisk **“Przypisz”**.

5. Rejestracja w konkursie

Jakie kroki należy wykonać, aby Twoi uczniowie mogli wziąć udział w Konkursie ?

- Wybierz ikonę **“Konkursy”** w głównym menu platformy mCourser.
- Pierwszym krokiem jest dołączenie szkoły do konkursu. Wybierz zielony przycisk **“Dołącz do konkursu”** przy odpowiednim konkursie (Konkurs Informatyczny - Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy).
- Twoje żądanie dołączenia do konkursu zostało wysłane do administratorów platformy mCourser. Poczekaj na jego weryfikację. Otrzymasz stosowne powiadomienie w wiadomości e-mail. W dniu roboczym nie powinno to potrwać dłużej niż kilka godzin.
- Kiedy zgłoszenie Twojej szkoły zostanie zaakceptowane, przy opisie konkursu pojawi

się zielony przycisk **“Zarządzaj”**.

- e. Aby zgłosić uczniów do konkursu, z rozwijanego menu wybierz opcję **“Zarządzaj członkami”**.
- f. W dolnej części ekranu znajduje się sekcja **“Zbiorowe dodawanie uczestników konkursu”**. Pamiętaj, że po rozwinięciu list poszczególnych klas oraz listy o nazwie **“Członkowie szkoły nieprzypisani do klas”** zobaczysz tylko i wyłącznie uczniów, którzy są zapisani do szkoły.
- g. Zaznacz uczniów, którzy mają wziąć udział w konkursie (*zostali zakwalifikowani do II etapu konkursu*) i wybierz przycisk **“Dodaj”**.
- h. Zaznaczona grupa uczniów pojawi się w sekcji **“Obecni uczestnicy konkursu”**.
- i. Na ekranie listy konkursów sprawdź liczbę uczniów zgłoszonych do konkursu. Dzięki temu upewnisz się, że uczniowie zostali poprawnie **“dodani”** do konkursu.

6. Przebieg konkursu

- a. Na 10 min przed konkursem uczeń powinien zalogować się na platformie mCourser i o godzinie w której rozpoczyna się konkurs przejść do zakładki **“Konkursy”**.
- b. Przy nazwie konkursu widoczny jest szary przycisk **“Rozpocznij”**. Przycisk ten o godzinie 10:00 zmieni kolor na pomarańczowy i stanie się aktywny. Po przyciśnięciu przycisku **“Rozpocznij”** uczeń zaczyna samodzielną pracę nad lekcją konkursową.
- c. Przerwa w rozwiązywaniu nie powoduje zatrzymania zegara, ani stracenia dotychczasowych odpowiedzi. Po ponownym zalogowaniu uczestnik ma tyle czasu na dokończenie lekcji konkursowej, ile zostało do upłynięcia pełnej godziny.
- d. Po zakończeniu pracy z lekcją konkursową - uczeń powinien wybrać w lewym górnym rogu przycisk **“Zapisz i wyjdź”**.
- e. Wyniki uczniów nie będą dostępne bezpośrednio po zakończeniu konkursu. Lista uczestników zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego zostanie oficjalnie ogłoszona na stronie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Często zadawane pytanie:

- 1. Zgłaszałem / Zgłaszałam szkołę do konkursu do etapu szkolnego, czy muszę zgłosić szkołę ponownie do II etapu?

*Wszystkie konta użytkowników, zarówno uczniów jak i nauczycieli pozostają ważne i nie należy zakładać ich ponownie na platformie. **Konieczne** jest natomiast zgłoszenie szkoły do kolejnego etapu konkursu, a w drugiej kolejności uczniów.*