Raporty – instrukcja dla uczniów

Uwaga!

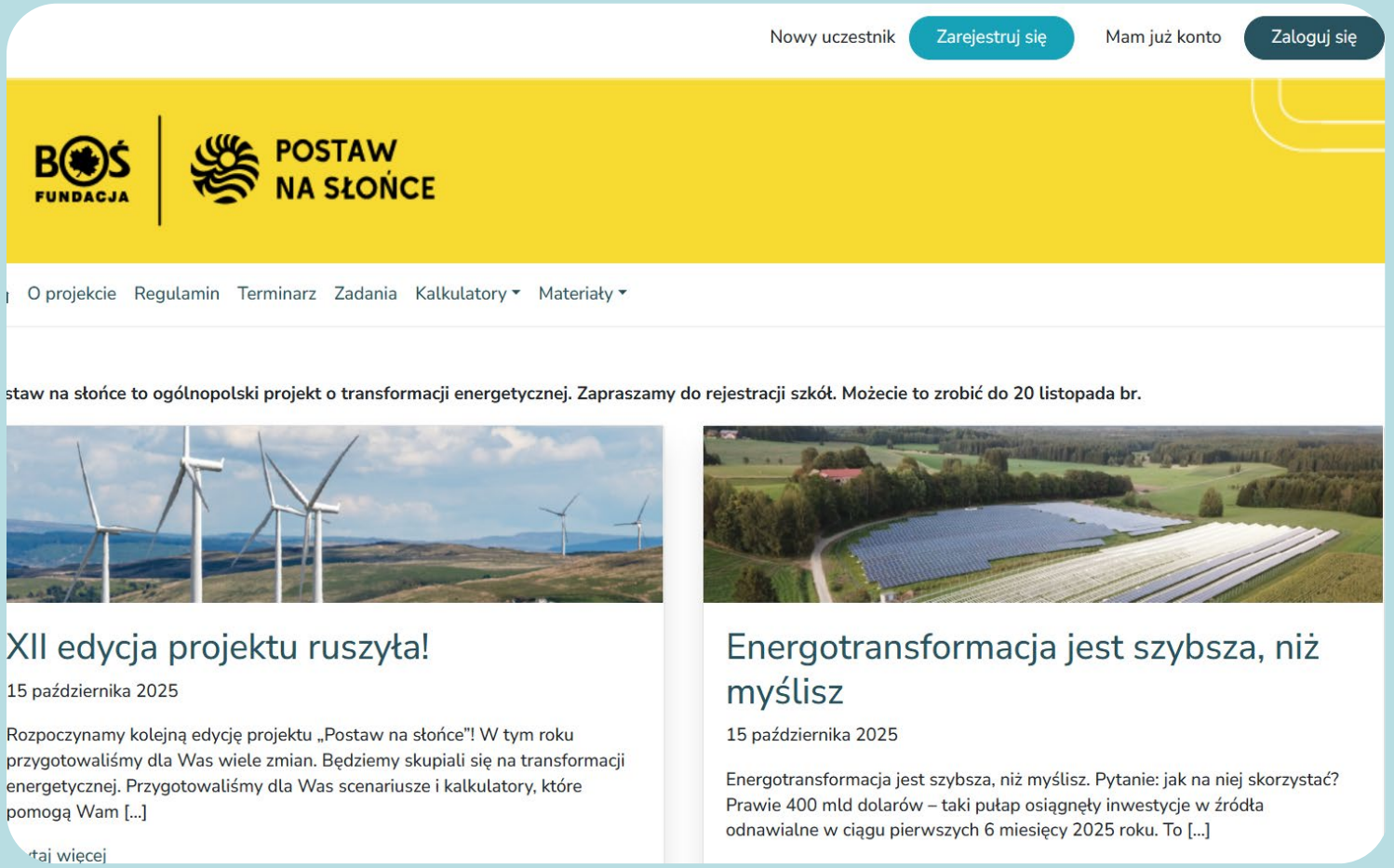
- Hasło otrzymasz mailowo po zgłoszeniu przez opiekuna projektu w Twojej szkole.
- Jeśli wiadomość z hasłem do Ciebie nie dotarła, zgłoś to opiekunowi.
- Jeśli brałaś/brałeś udział w poprzednich edycjach projektu, Twoje hasło się nie zmieniło.
- Po pierwszym logowaniu możesz zmienić hasło. Pomoże w tym instrukcja zmiany i odzyskiwania hasła.

Krok 1.

Zaloguj się na stronie
postawnaslonce.pl

Kliknij w przycisk:

Zaloguj się

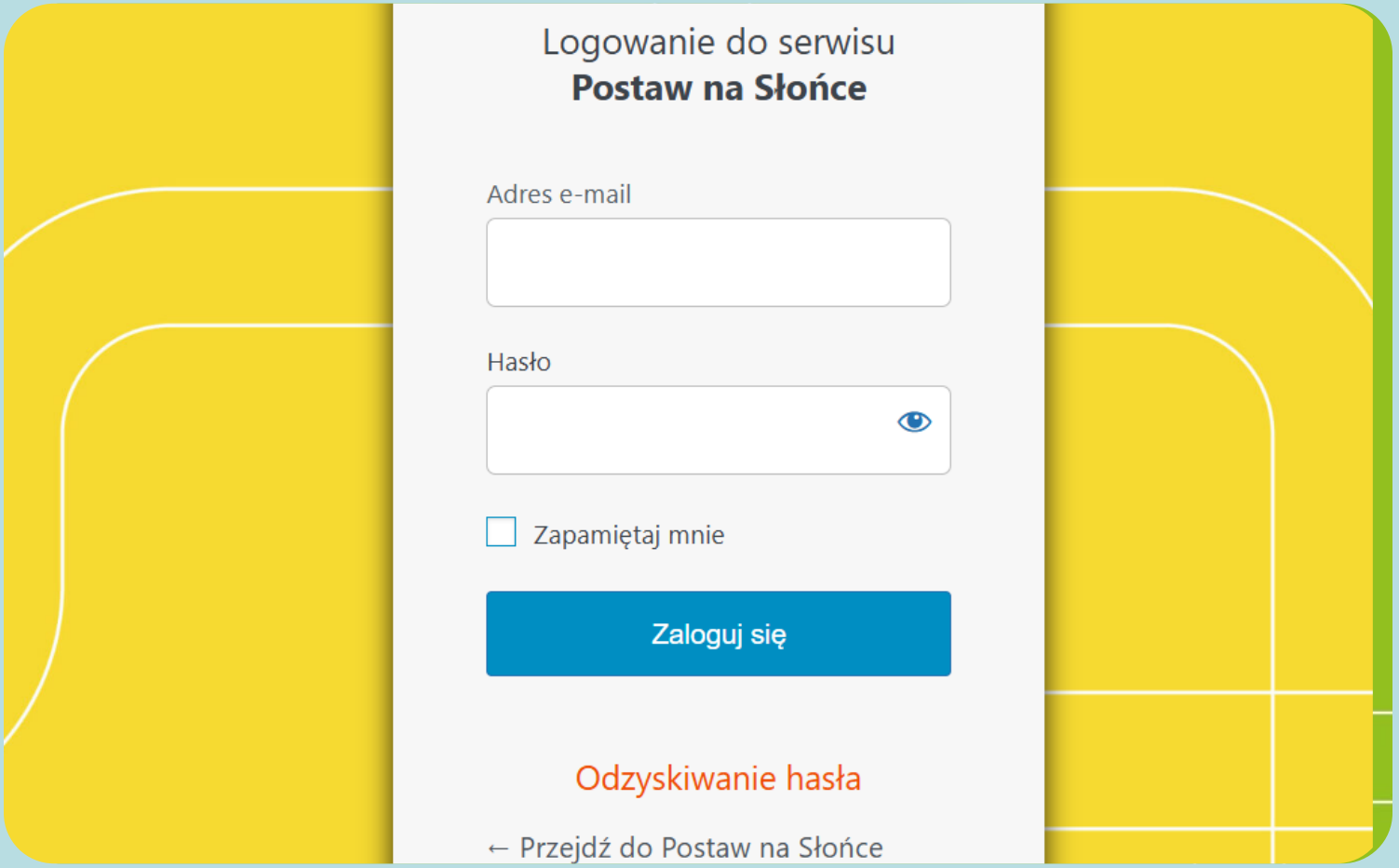


Krok 2.

Uzupełnij pola danymi.

Wybierz przycisk:

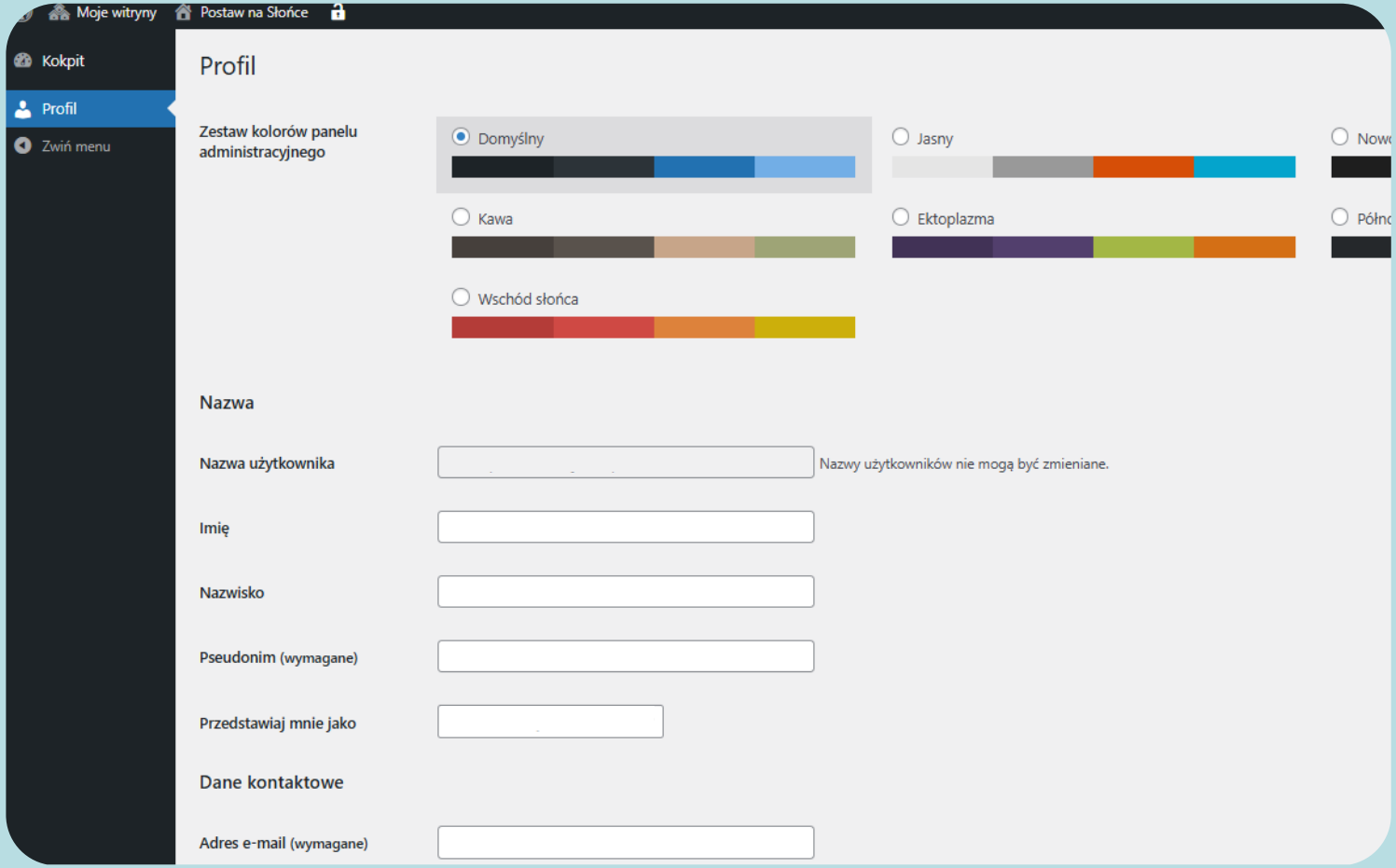
Zaloguj się



Krok 3.

Jeśli po zalogowaniu zobaczysz taki ekran kursor na górę strony i wybierz przycisk:

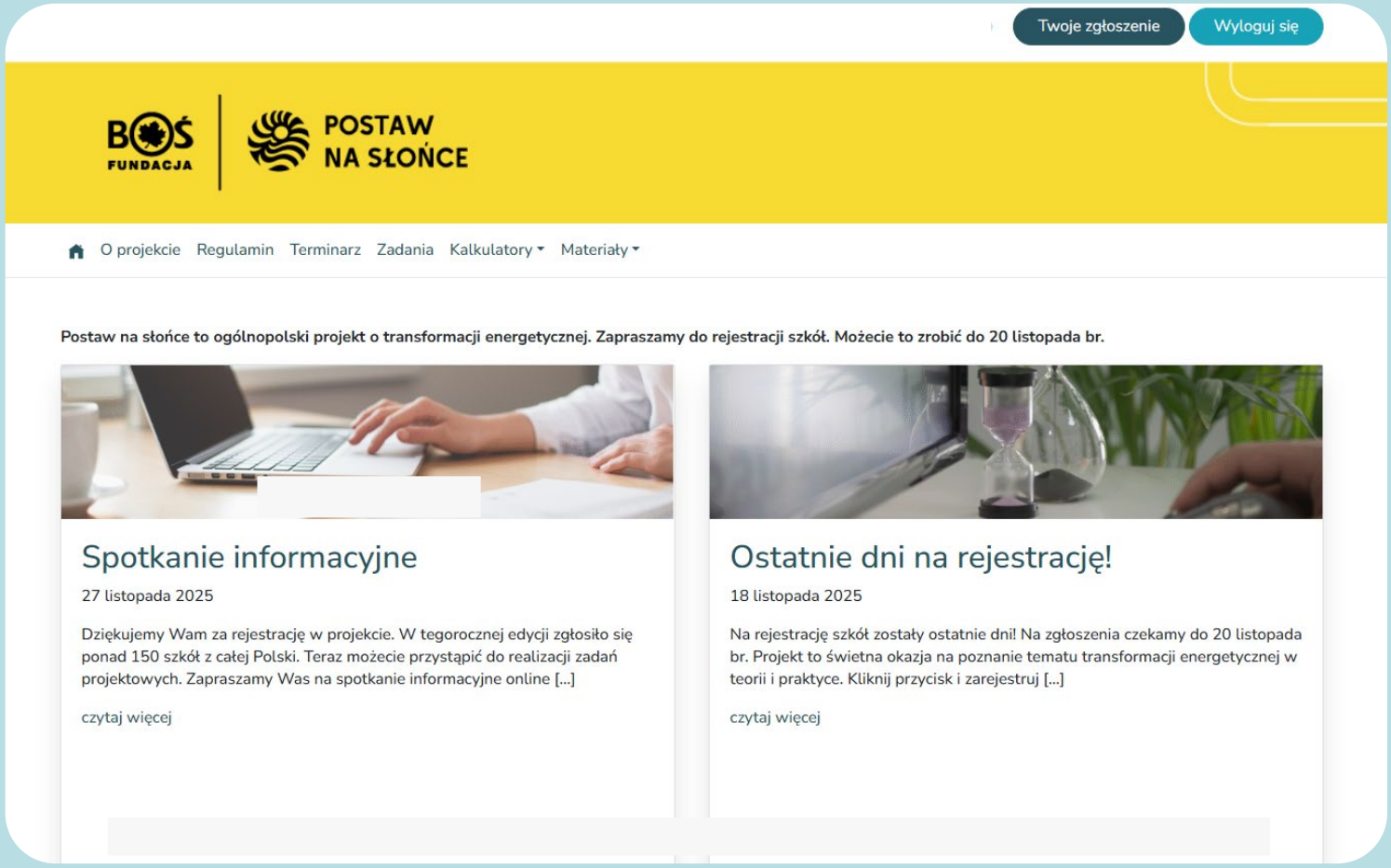
Postaw na Słońce



Krok 4.

Kliknij w przycisk:

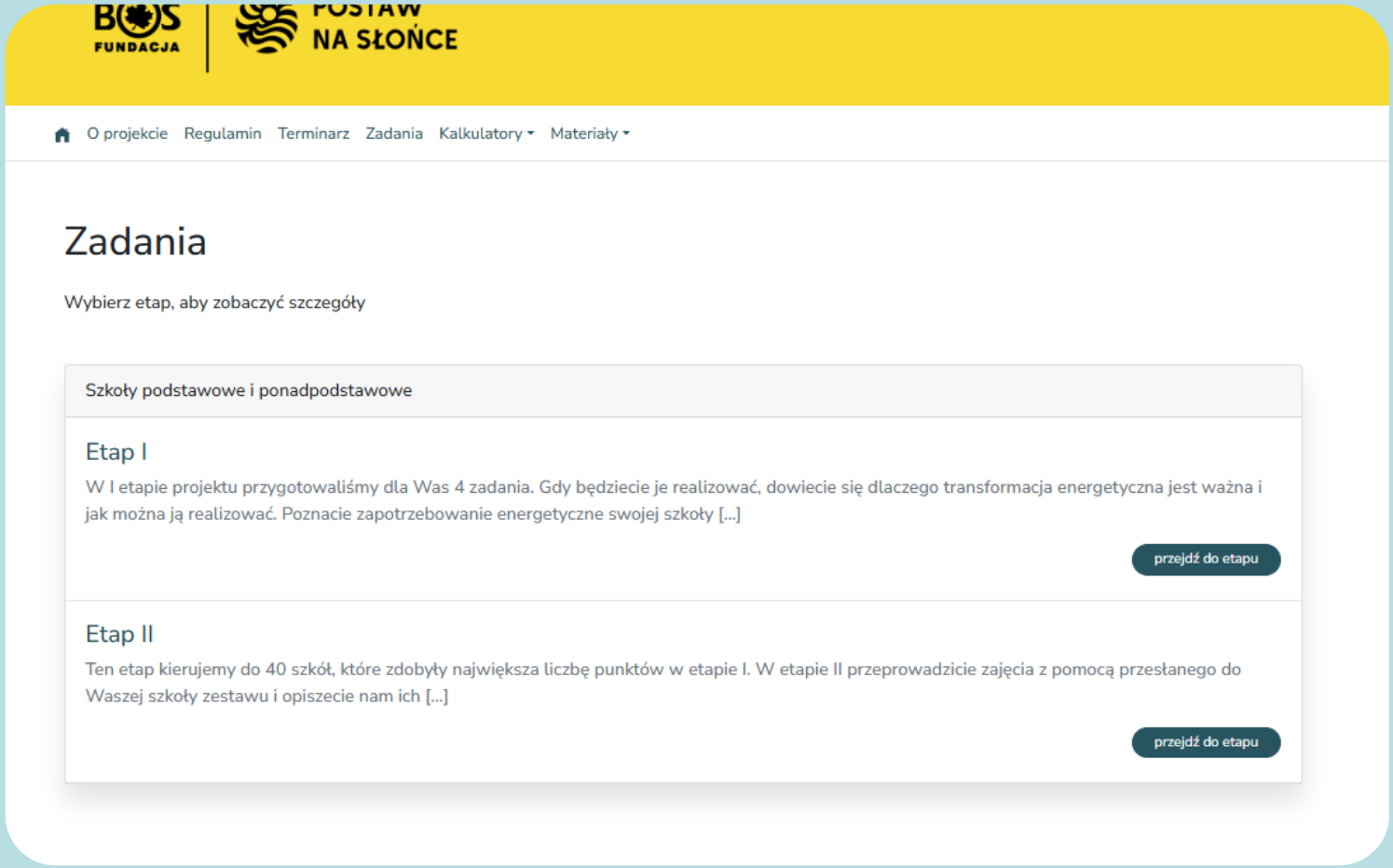
Zadania



Krok 5.

Wybierz odpowiedni etap i kliknij w przycisk:

Przejdź do etapu



Krok 6.

Jeśli chcesz zapoznać się z treścią poszczególnych zadań, bądź uzupełnić raport wybierz przycisk

Przejdź do zadania

Krok 7.

Zapoznaj się z opisem zadania. Zwróć uwagę na zawarte w nim linki.

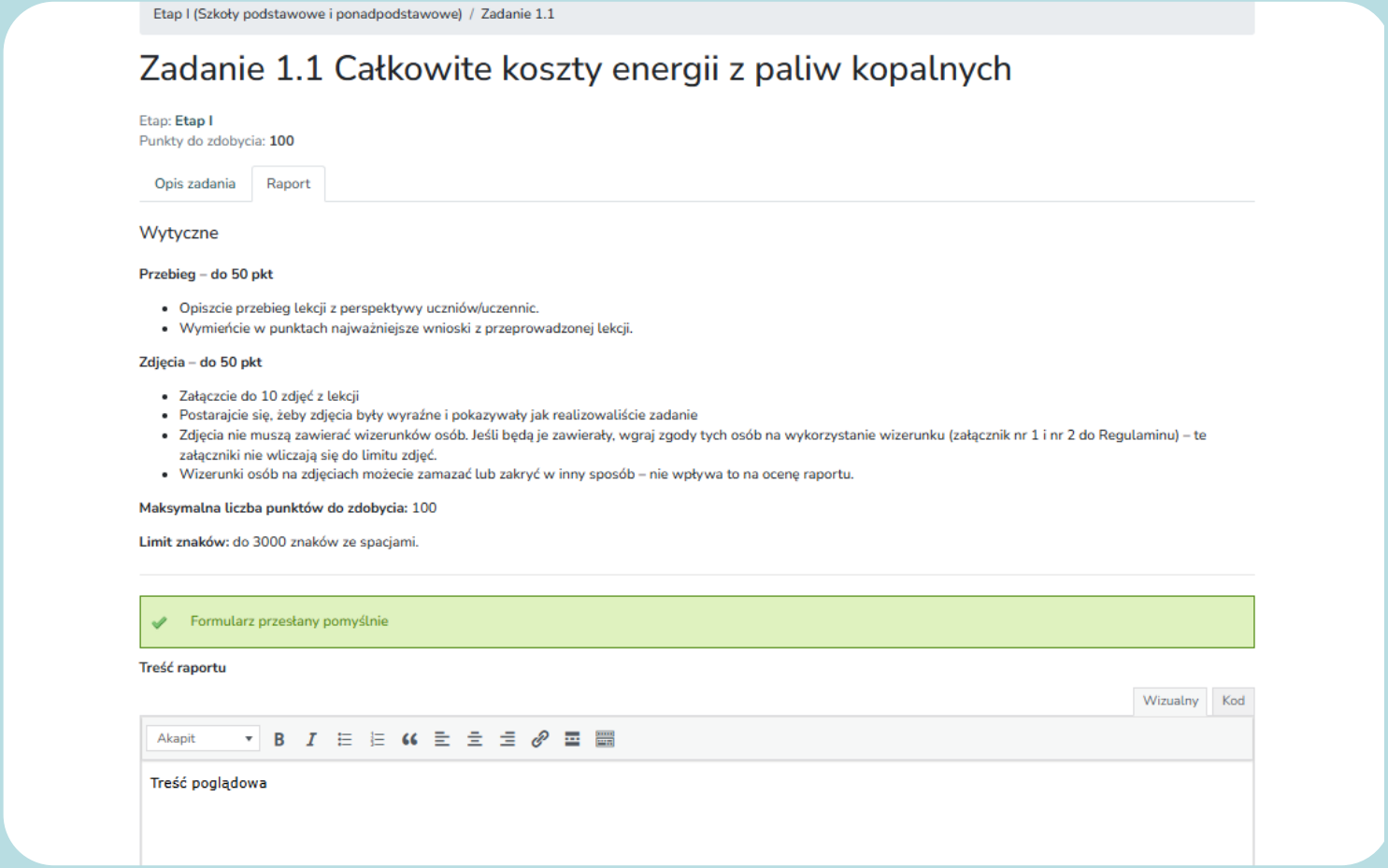
Przejdź do zakładki „Raport” gdzie znajdziesz dokładne wytyczne do raportu.

To w niej znajdziesz możliwość uzupełnienia raportu.

Krok 8.

Zapoznaj się z opisem zadania. Zwróć uwagę na zawarte w nim linki.

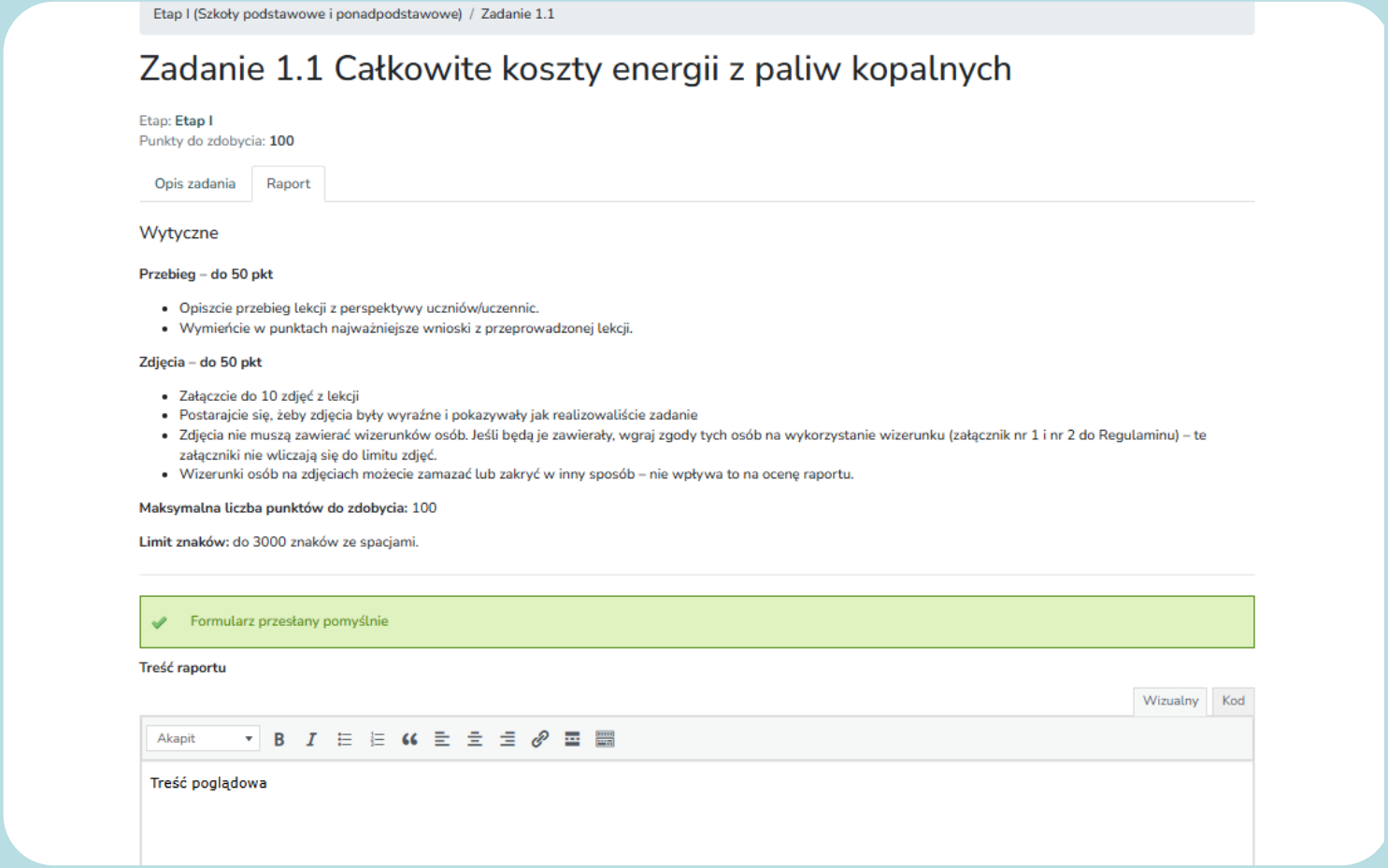
Przejdź do zakładki „Raport” gdzie znajdziesz dokładne wytyczne do raportu. To w niej znajdziesz możliwość uzupełnienia raportu



Krok 9.

W polu tekstowym możesz wpisać treść raportu.

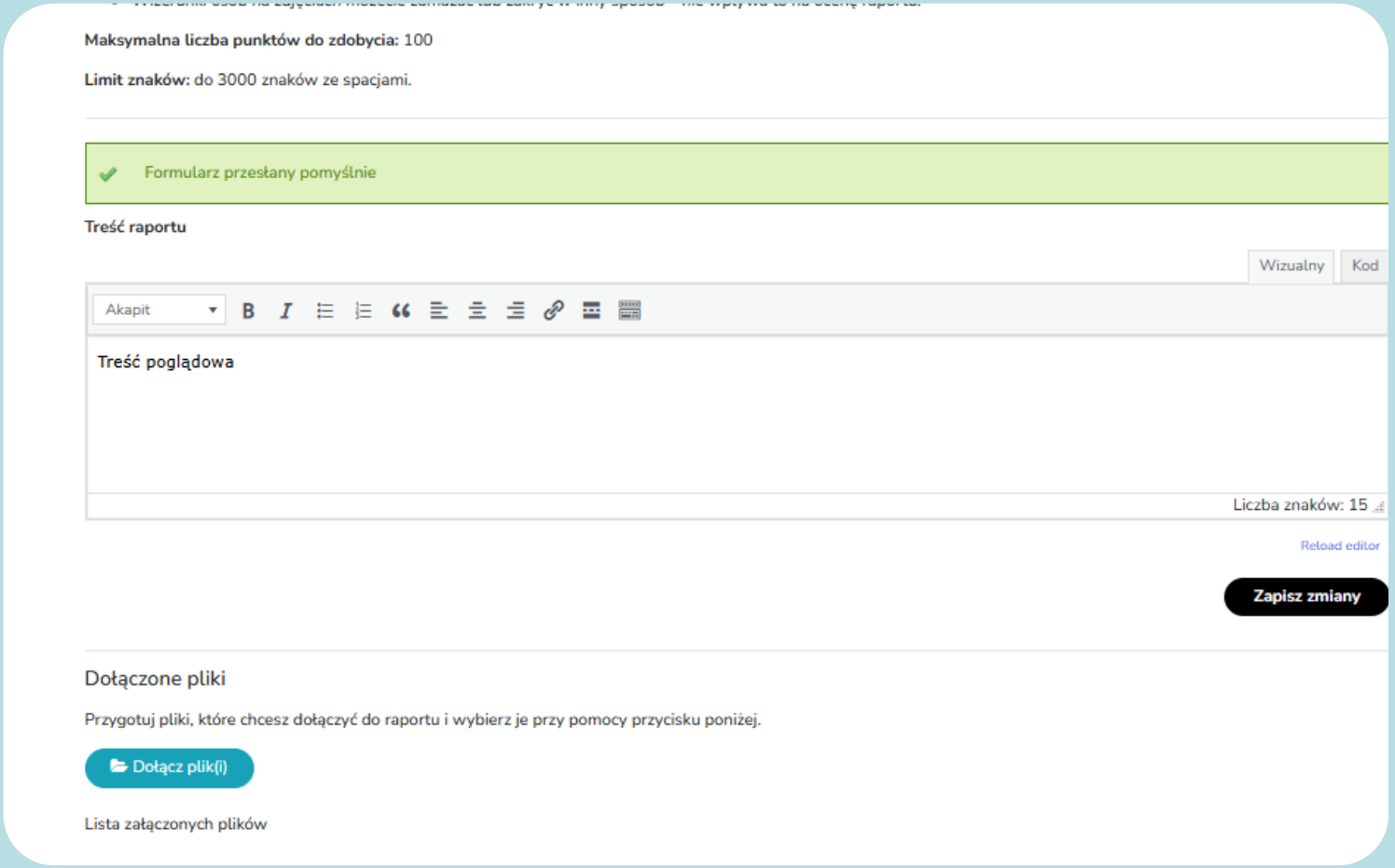
Zwróć uwagę na limity znaków w polu tekstowym. Różnią się w zależności od zadania. Licznik znajduje się w prawym dolnym rogu pola tekstowego. Zobaczysz go na kolejnym slajdzie.



Krok 10.

Gdy uzupełnisz pole tekstowego, zapisz zmiany. Następnie, dołącz przygotowane wcześniej pliki,

W tym celu wybierz pole „Dołącz plik(i)” a następnie wskaż miejsce na komputerze, w którym zostały zapisane.



Uwaga!

Teksty warto wcześniej napisać w edytorze tekstu np. Ms Word, a następnie skopiować je do raportu.

Ms Word daje również możliwość sprawdzenia, ile znaków zawiera tekst.

Pamiętaj o ograniczonej liczbie znaków w opisach poszczególnych części wniosku (te informacje znajdziesz w wytycznych do raportu).

Krok 11.

Wróć do widoku zadań i powtórz kroki od 6 do 10 dla każdego zadania.

Uwaga!

- Gdy skończycie pracę nad zadaniami, poinformuj opiekuna zespołu, że raport można wysłać do oceny
- Po wysłaniu raportu do oceny, nie da się go edytować.