

INSTRUKCJA

zakładania konta w Społeczności CEO oraz rejestrowania się do programu lub na szkolenie/cykl szkoleniowy

KROK 1

W celu uzupełnienia formularza rejestracyjnego należy zarejestrować/zalogować się w Społeczności CEO – <https://spolecznosc.ceo.org.pl>.

Społeczność CEO to internetowy portal Fundacji Centrum Edukacji Obywatelskiej umożliwiający nauczycielom, uczniom i wszystkim zainteresowanym zgłaszanie swojego udziału w programach, szkoleniach, konferencjach i wszelkich innych aktywnościach organizowanych przez Fundację.

UWAGA: Jeżeli posiadasz już konto w Społeczności CEO, przejdź do [kroku 9](#), pomijając część dotyczącą tworzenia konta w Społeczności.

KROK 2 – Tworzenie konta cz. 1/2

Aby utworzyć konto w Społeczności CEO, należy wybrać opcję „Załącz konto”.

KROK 3 – Tworzenie konta cz. 2/2

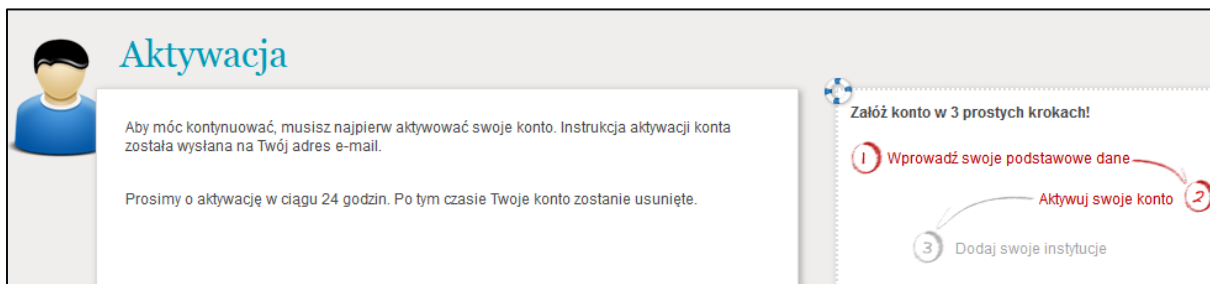
Kolejnym krokiem jest wypełnienie wymaganych pól oznaczonych czerwonym gwiazdką * oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Fundację CEO, a także opcjonalne wyrażenie zgody na otrzymywanie informacji dotyczących działań i produktów edukacyjnych CEO.

Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk „Utwórz”.

KROK 4 – Aktywacja konta

Jeżeli wszystkie rubryki wskazane w kroku 3 zostały poprawnie wypełnione, zostanie wyświetlona informacja o wysłaniu na wskazany adres mailowy linku aktywacyjnego wraz z instrukcją.

UWAGA: Link aktywacyjny jest ważny 24 godziny od wygenerowania.



Należy sprawdzić skrzynkę e-mail, której adres został podany w kroku 3, i odszukać wiadomość wysłaną z systemu Społeczność CEO. Następnie należy kliknąć znajdujący się w niej link aktywacyjny.

Przykład wysłanej wiadomości:

Jan Kowalski - witaj w "Społeczności CEO"!

W celu aktywacji swojego nowego konta należy kliknąć w poniższy link:

Link aktywacyjny:

<http://spolecznosc.ceo.org.pl/register/accountActivationRequest.xhtml?token=2d96d9f7-a13f-4de7-a82c-f51fcf0edf92>

Link jest ważny 24 godziny!

Poniższy e-mail wygenerowany został automatycznie, nie należy na niego odpowiadać.

Zespół Centrum Edukacji Obywatelskiej

KROK 5 – Dodawanie instytucji cz. 1/4

Po kliknięciu w link aktywacyjny następuje przeniesienie do okna, w którym należy uzupełnić kolejne dane, tzn. dodać instytucje oświatowe, w których pracujesz. Pozwoli to rejestrować ich udział w programach realizowanych przez CEO.

UWAGA: Do momentu przypisania instytucji panel nawigacyjny serwisu będzie nieaktywny (szary).

Baza szkół pochodzi z Systemu Informacji Oświatowej. Jest to wiarygodne i aktualne źródło danych.
Prawdopodobieństwo, że Twoja placówka nie znajduje się na liście jest bardzo małe.

Aby przejść do wyszukiwania placówki, należy kliknąć „Dodaj”.

KROK 6 – Dodawanie instytucji cz. 2/4

Następnie, korzystając z dostępnych kryteriów zawężania wyszukiwania, należy określić dane szukanej instytucji i kliknąć „Szukaj”.

UWAGA: Zbyt szczegółowe zdefiniowane wyszukiwania może prowadzić do problemów z odnalezieniem szukanej placówki. Radzimy skoncentrować się na takich danych jak: województwo, powiat, gmina, **miasto** lub **kod pocztowy**.

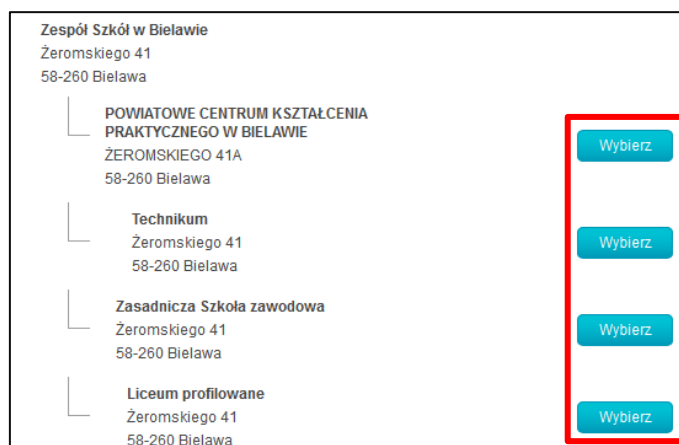
Prosimy o uwagę podczas wybierania wartości w polu „Powiat”, gdzie użytkownicy często popełniają błąd, wybierając np. powiat słupski, podczas gdy szkoła znajduje się w powiecie Słupsk pow. grodzki.

KROK 7 – Dodawanie instytucji cz. 3/4

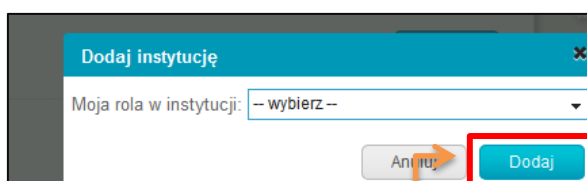
Po określeniu kryteriów wyszukiwania i kliknięciu „Szukaj” zostanie wyświetlona lista odnalezionych instytucji. Jeżeli na liście znajduje się szukana placówka, należy kliknąć „Wybierz”.



UWAGA: W przypadku większości zespołów szkół można przypisać się do jednej lub kilku składowych szkół zespołu zamiast do samego zespołu.

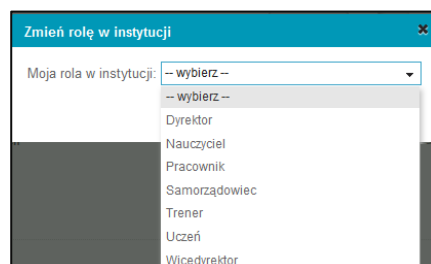


Kliknięcie „Wybierz” spowoduje wyświetlenie listy ról, które można pełnić w danej instytucji.



Należy wybrać jedną z widocznych ról, a następnie kliknąć przycisk „Dodaj”.

UWAGA: W wybranej instytucji można pełnić wyłącznie jedną rolę.



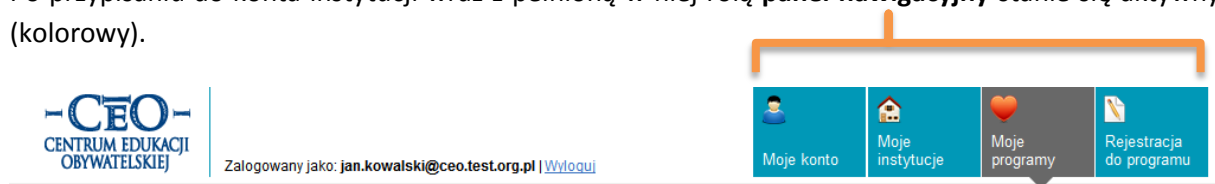
KROK 8 – Dodawanie instytucji cz. 4/4

Po wybraniu instytucji oraz pełnionej w niej roli, jeżeli jest to jedyna instytucja, w której uczysz, wystarczy już tylko kliknąć „Zakończ”.




Aby dodać kolejną instytucję, należy wybrać opcję „Dodaj”.

Po przypisaniu do konta instytucji wraz z pełnioną w niej rolą **panel nawigacyjny** stanie się aktywny (kolorowy).



Zachęcamy do uzupełnienia danych osobowych w zakładce „Moje konto”.

Uaktualnij swoje dane osobowe, aby otrzymywać lepiej dostosowane do Twoich potrzeb informacje o ofercie Centrum Edukacji Obywatelskiej i programach przez nie realizowanych.



Zalogowany jako: jan.kowalski@ceo.test.org.pl | [Włóż](#)

[Moje konto](#) [Moje instytucje](#) [Moje programy](#) [Rejestracja do programu](#)

Moje konto

*** Imię:**

*** Nazwisko:**

*** E-mail:**

Hasło:

Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, w tym jednej dużej i małej litery oraz cyfry.

Powtórz hasło:

Telefon kontaktowy:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Województwo:

*** Powiat:**

*** Gmina:**

Płeć:

*** Przedmioty, których uczę:**

[Dodaj kolejny](#)

Uaktualnij swoje dane osobowe, aby móc otrzymywać najlepiej dopasowane informacje o programach realizowanych przez Centrum Edukacji Obywatelskiej.

W tym celu ważne są dane dotyczące Twojego regionu zamieszkania, miejscowości oraz nauczanych przedmiotów i poziomu szkoły - te pola oznaczyliśmy jako wymagane do wypełnienia. Zachęcamy jednak do uzupełnienia jak największej części danych.

Pamiętaj, że adres E-mail stanowi Twój login w serwisach internetowych CEO.

Najważniejsze są dla nas dane dotyczące regionu i miejscowości, w której mieszkasz oraz przedmiotu, którego nauczasz.

Mimo wszystko zachęcamy do uzupełnienia jak największej części danych.

KROK 9 – Wyświetlenie formularza rejestracyjnego

Publicznie dostępne formularze rejestracyjne do wszystkich programów Centrum Edukacji Obywatelskiej, w których aktualnie trwa rejestracja, znajdują się w zakładce „**Rejestracja do programu**”.



Widoczność formularzy zależy od roli, jaką wybrałaś/eś w swojej Instytucji, ponieważ niektóre z nich mogą być przeznaczone np. wyłącznie dla uczniów bądź dyrektorów.

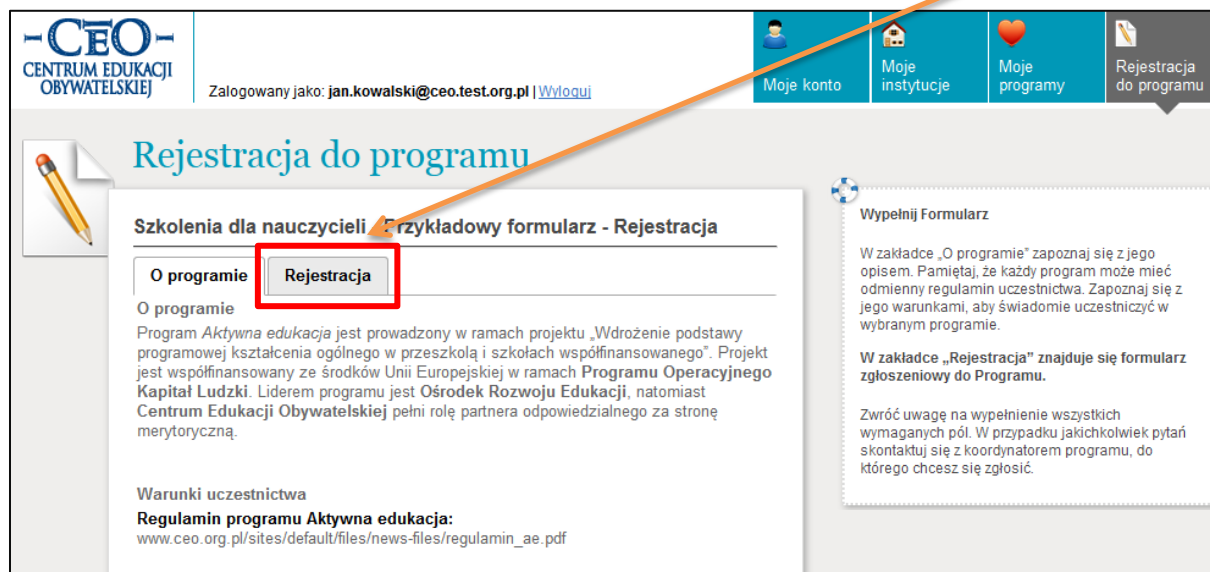
W Społeczności CEO wyróżnia się **3** typy formularzy (zgłoszeń):

- Zgłoszenie uczestnika
- Zgłoszenie szkoły
- Zgłoszenie wielu uczestników

Każdy z powyższych formularzy może być tzw. formularzem ukrytym – dostępnym wyłącznie poprzez bezpośredni link, a tym samym niewidocznym w zakładce „Rejestracja do programu”.

Przykład linku: <https://spolecznosc.ceo.org.pl/programRegister/programRegister.xhtml?id=0000>

Pierwsze okno formularza to zakładka „**O programie**”, gdzie znajduje się opis programu wraz z warunkami uczestnictwa. Po zapoznaniu się z nimi należy przejść do zakładki „**Rejestracja**”.



KROK 10 – Uzupelnienie formularza rejestracyjnego na przykladzie „zgloszenia uczestnika”

Rejestracja dzieli sie na cztery etapy:

1. Okreslenie instytucji, roli w instytucji i wyboru danego szkolenia/cykladu szkoleniowego
2. Uzupelnienie pol zdefiniowanych dla danego formularza (nie dotyczy wszystkich formularzy)
3. Zapisanie formularza
4. Status zgloszenia

Pierwszy etap rejestracji rozpoczynamy od okreslenia instytucji, z ktorej zgłaszamy sie do programu oraz roli, z jaką zgłaszamy sie do programu, np. nauczyciel, dyrektor.

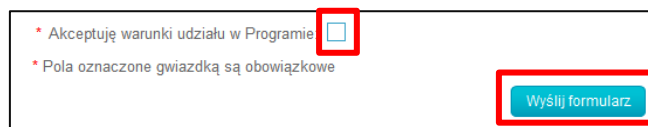
Lista instytucji i rol wynika z danych w zakładce „Moje instytucje”.

Następnie wybieramy na liście jedno lub więcej szkoleń/kursów (w tym przypadku należy wskazać 1 pozycję, o czym świadczy komunikat – „Możesz wybrać maksymalnie 1 pozycję”), do których chcemy się zgłosić. Robimy to poprzez zaznaczenie kwadracika przy wybranym szkoleniu/kursie.

Przykładowy sposób uzupełnienia pierwszej części formularza:

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie pól, jakie przewidział dla uczestników koordynator programu CEO. Te pola mogą, ale nie muszą pojawić się w formularzu.

Po uzupełnieniu danych i **akceptacji warunków udziału w programie**, należy zapisać formularz używając przycisku „**Wyślij formularz**”.



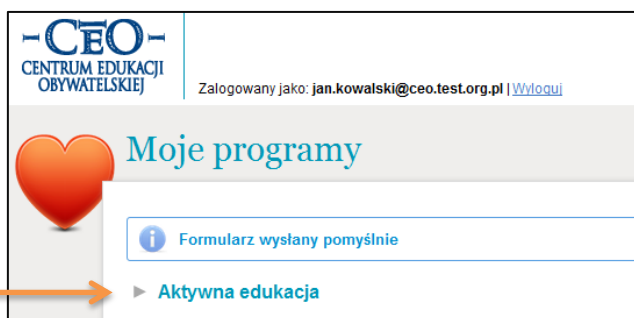
* Akceptuję warunki udziału w Programie

* Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe

Wyślij formularz

Jeżeli wprowadzone do formularza dane są kompletne i poprawne, formularz zostanie pomyślnie wysłany. W przeciwnym razie nastąpi powrót do wypełniania formularza z informacją, które pola należy jeszcze uzupełnić lub poprawić.

Po poprawnym wypełnieniu formularza, zostanie wyświetlona informacja „Formularz wysłany pomyślnie”, a na liście w zakładce „**Moje programy**”, pojawi się program, do którego nastąpiła rejestracja, np. *Aktywna edukacja*.



-CEO-
CENTRUM EDUKACJI
OBYWATELSKIEJ

Zalogowany jako: jan.kowalski@ceo.test.org.pl | [Wyloguj](#)

Moje programy

Formularz wysłany pomyślnie

Aktywna edukacja

Aby przejść do szczegółów zgłoszenia, należy „rozwinąć” dany program klikając na niego, gdzie znajduje się informacja na temat statusu zgłoszenia oraz możliwość podglądu treści zgłoszenia.



-CEO-
CENTRUM EDUKACJI
OBYWATELSKIEJ

Zalogowany jako: jan.kowalski@ceo.test.org.pl | [Wyloguj](#)

Moje programy

Aktywna edukacja

Szkolenia dla nauczycieli

Przykładowy formularz - podgląd

Status: zgłoszenie zaakceptowane

Status: **zgłoszenie zaakceptowane**

- Zgłoszenie zostało zaakceptowane przez Koordynatora programu CEO.

Status: **zgłoszenie oczekuje na zaakceptowanie**

- Zgłoszenie oczekuje na akceptację/weryfikację przez Koordynatora programu CEO.

Status: **zgłoszenie odrzucone**

- Zgłoszenie zostało odrzucone po jego wcześniejszym zaakceptowaniu przez Koordynatora programu CEO.

Zgłoszenie szkoły

Formularz **zgłoszenia szkoły** odróżnia od formularza **zgłoszenia uczestnika** jedynie pierwsze pole w formularzu – instytucja zgłaszana do programu.

Zgłoszenie szkoły:

O programie	Rejestracja
-------------	-------------

* Instytucja zgłaszana do programu:	-- wybierz --
* Moja rola:	-- wybierz --

Zgłoszenie uczestnika:

O programie	Rejestracja
-------------	-------------

* Moja instytucja:	-- wybierz --
* Moja rola:	-- wybierz --

Pozostała część formularza jest analogiczna do [formularza zgłoszenia uczestnika](#).

Ten typ formularza umożliwi zgłoszenie instytucji, a wraz z nią jednego i więcej uczestników.

Na początku należy wybrać instytucję zgłaszaną do programu oraz kliknąć przycisk „**Dodaj**”, aby rozpocząć wpisywanie danych kolejnych uczestników.

WAŻNE: Osoba wypełniająca powyższy formularz, aby zgłosić samą siebie, musi również podać swoje dane po kliknięciu przycisku „**Dodaj**”.

Na dane uczestnika składają się:

- Imię
- Nazwisko
- E-mail
- Rola (np. nauczyciel)
- Wybór danego szkolenia/ cyklu szkoleniowego
- Uzupelnienie pól zdefiniowanych dla danego formularza (nie dotyczy wszystkich formularzy)

- Kliknięcie przycisku „**Dodaj**” – umożliwia zgłoszenie kolejnego uczestnika
- Kliknięcie przycisku „**Usuń**” – usuwa zgłoszenia danego uczestnika
- Kliknięcie przycisku „**Wyślij formularz**” – skutkuje wysłaniem formularza zgłoszeniowego

Zgłoszeni uczestnicy, którzy nie znajdują się w naszej bazie danych, otrzymają następującą wiadomość mailową:

Witaj!

Ten mail został wysłany do Ciebie z systemu "Społeczność CEO" Fundacji Centrum Edukacji Obywatelskiej.

Wysłano go w jednym z dwóch przypadków:

- W odpowiedzi na żądanie przez Ciebie zmiany hasła w systemie
- lub gdy Twój adres e-mail został zgłoszony do udziału w jednym z programów naszej Fundacji. Takiego zgłoszenia mógł dokonać ktoś z Twojej instytucji (Szkoły, Biblioteki, Instytucji kultury) - np. Dyrektor, Nauczyciel lub Pracownik sekretariatu.

W obydwu przypadkach, aby móc zalogować się w systemie należy kliknąć poniższy link i ustalić nowe hasło dostępu do "Społeczności CEO"

W celu ustalenia nowego hasła należy kliknąć w poniższy link:

Zmiana hasła

Poniższy e-mail wygenerowany został automatycznie, nie należy na niego odpowiadać.

Centrum Edukacji Obywatelskiej

Po jej otrzymaniu należy skorzystać z opcji „Zmiana hasła”, a następnie uzupełnić wymagane dane w profilu użytkownika.