

Podręcznik Użytkownika



Platforma szkoleniowa
Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

Spis treści

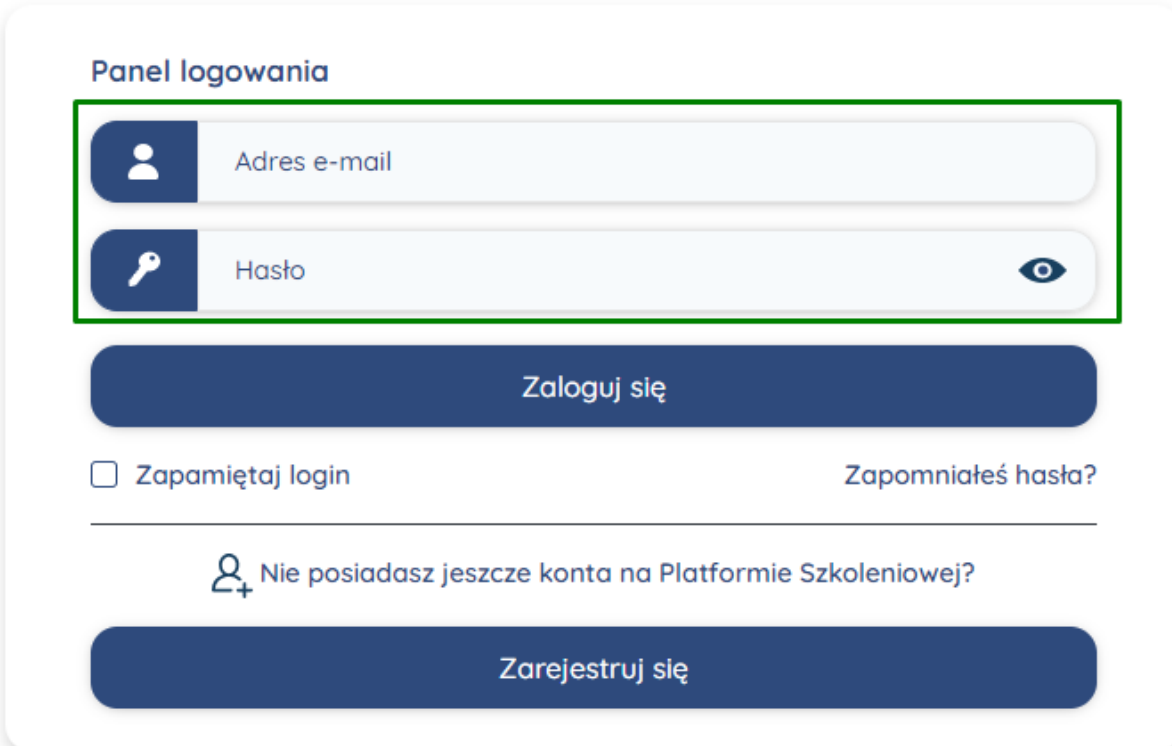
1. Rejestracja i logowanie do platformy	4
1.1. Panel logowania.....	4
1.2. Rejestracja	5
1.2.1. Krok 1. - Klauzula informacyjna	6
1.2.2. Krok 2. - Zawód	7
1.2.2.1. Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury.....	8
1.2.2.2. Pozostałe zawody.....	12
1.2.3. Krok 3. - Dane logowania	14
1.2.4. Krok 4. - Dane osobiste	17
1.2.5. Krok 5. - Języki obce.....	20
1.2.6. Krok 6. – Zgody.....	22
1.2.7. Krok 7. - Podsumowanie	22
1.3. Logowanie	26
1.4. Podstrony dostępne dla niezarejestrowanych użytkowników	28
2. Nawigacja po Platformie	30
2.1. Strona główna.....	31
2.2. Pasek menu	32
2.3. Pasek nawigacji.....	34
2.3.1. Powiadomienia	35
2.3.2. Wiadomości	37
2.3.3. Newsy	43
2.3.4. Kalendarz	43
2.3.5. Forum	47
3. Edycja Profilu Wykładowcy	51
3.1. Szkolenia Wykładowcy	56
3.2. Baza wiedzy Wykładowcy.....	58
4. Moduł Doskonalenie Kompetencji.....	60
4.1. Nawigacja	60
4.2. Tworzenie profilu kompetencyjnego.....	61
4.3. Logowanie do profilu kompetencyjnego	63
4.4. Obsługa profilu kompetencyjnego	64
4.4.1. Testy kompetencyjne	65

4.4.2. Ścieżki kompetencyjne.....	69
4.4.3. Moje wyniki	70
4.4.4. Rekomendowane szkolenia.....	73
4.4.5. Rekomendowane szkolenia e-learningowe.....	75
5. Moduł Szkolenia	78
5.1. Nawigacja po panelu Szkolenia	78
5.1.1. Moje szkolenia	80
5.1.2. Proponowane szkolenia	82
5.1.3. Wyszukaj szkolenia	84
5.2. Zapis na szkolenie	87
5.3. Widok danego szkolenia.....	90
5.4. Zaświadczenie.....	92
5.4.1. Pobieranie zaświadczenia	94
6. Moduł E-learning	96
6.1. Nawigacja po panelu E-learning.....	96
6.1.1. Wszystkie szkolenia	96
6.1.2. Moje szkolenia	98
6.2. Zapis na szkolenie e-learningowe	99
6.3. Widok danego szkolenia.....	100
6.4. Zaświadczenie ze szkolenia e-learningowego	101
6.4.1. Pobieranie zaświadczenia	101
7. Pozostałe podstrony platformy	101
7.1. Baza wiedzy	101
7.2. Profil	106
7.3. Forum.....	112
7.4. Harmonogramy.....	117
7.5. Moje zaświadczenia	120

1. Rejestracja i logowanie do platformy

Pracę z Platformą Szkoleniową e-KSSiP należy rozpocząć od zalogowania się na stronie internetowej <https://ekssip.kssip.gov.pl>. Do Platformy Szkoleniowej e-KSSiP przeniesiono konta użytkowników poprzedniej Platformy Szkoleniowej oraz Platformy E-learningowej. Jeśli jest Pani/Pan pewien, że posiadał/a takie konto, a logowanie nie powiodło się, prosimy o przeprowadzenie procedury odzyskiwania hasła lub kontakt z administracją e-KSSiP.

Do zalogowania w e-KSSiP, jako loginu należy użyć adresu e-mail, który został podany przez użytkownika Platformy podczas rejestracji konta (Sprawdź - *Rysunek 1. Logowanie do systemu użytkowników posiadających konto w poprzedniej Platformie Szkoleniowej*).



The image shows a login panel titled "Panel logowania". It contains two input fields: "Adres e-mail" with a person icon and "Hasło" with a key icon and a toggle eye icon. Below these fields is a blue "Zaloguj się" button. Underneath the button is a checkbox labeled "Zapamiętaj login" and a link "Zapomniałeś hasła?". A horizontal line separates this section from the registration section, which features a person icon with a plus sign and the text "Nie posiadasz jeszcze konta na Platformie Szkoleniowej?". At the bottom is a blue "Zarejestruj się" button.

Rysunek 1. Logowanie do systemu użytkowników posiadających konto w poprzedniej Platformie Szkoleniowej

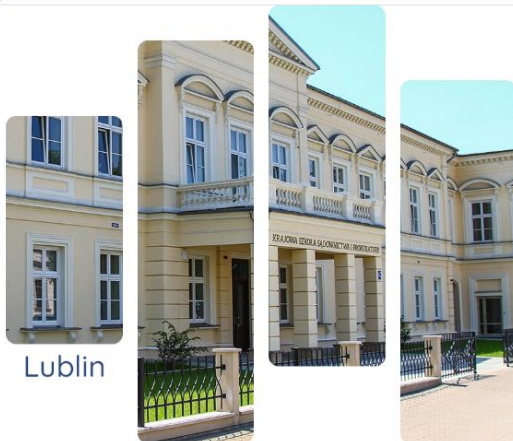
W przypadku, gdy użytkownik posiada konto w aktualnej Platformie Szkoleniowej, lecz nie pamięta adresu e-mail, podanego podczas rejestracji konta, należy skontaktować się z administracją e-KSSiP.

1.1. Panel logowania

W prawym górnym rogu strony logowania umieszczone zostały przyciski, które umożliwiają użytkownikowi indywidualne dostosowanie elementów takich, jak: rozmiar czcionki (trzy wielkości), tryb jasności (tryb jasny lub tryb ciemny) oraz wersję językową (wersja polska lub wersja angielska) (Sprawdź - *Rysunek 2. Dostosowywanie elementów platformy*).



A A A AA AA Polski (pl)



e-KSSiP

Platforma szkoleniowa
Krajowej Szkoły Sądownictwa i
Prokuratury

Panel logowania

	<input type="text" value="Adres e-mail"/>
	<input type="password" value="Hasło"/>
<input type="button" value="Zaloguj się"/>	

Rysunek 2. Dostosowywanie elementów platformy

1.2. Rejestracja

Rejestracja w Systemie umożliwia utworzenie konta użytkownika z dostępem do funkcjonalności Systemu przewidzianych dla roli nadanej przez administratora. W celu przejścia do formularza rejestracji należy kliknąć przycisk „Zarejestruj się” na stronie logowania Systemu (Sprawdź - Rysunek 3. Rejestracja do Systemu).



Platforma szkoleniowa Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

Panel logowania

Adres e-mail

Hasło

Zaloguj się

☐ Zapamiętaj login [Zapomniałeś hasła?](#)

[Nie posiadasz jeszcze konta na Platformie Szkoleniowej?](#)

Zarejestruj się

Rysunek 3. Rejestracja do Systemu

Po kliknięciu przycisku „**Zarejestruj się**”, następuje przekierowanie do formularza rejestracji. Formularz rejestracji obejmuje 7 kroków. W każdym kroku należy wypełnić wszystkie pola oznaczone jako wymagane. Pola obligatoryjne są oznakowane gwiazdką. Opcjonalnie można wypełnić również pola niewymagalne.

1.2.1. Krok 1. - Klauzula informacyjna

W pierwszym kroku użytkownik zapoznaje się z klauzulą informacyjną (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 4. *Rejestracja do systemu - krok 1.*).

Aby przejść do Rejestracji, należy zapoznać się z treścią klauzuli, następnie kliknąć przycisk „**Wyświetl regulamin**” (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 4. *Rejestracja do systemu - krok 1.*) i potwierdzić czynność przyciskiem „**Zapoznałem się z regulaminem**”.

Jeżeli użytkownik nie zamierza zaakceptować treści Regulaminu, wówczas może wybrać przycisk „**Zrezygnuj**”, co jest równoznaczne z rezygnacją z dalszego procesu rejestracji.

Aby przejść do kolejnego kroku rejestracji, należy kliknąć przycisk „**Dalej**” (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 4. *Rejestracja do systemu - krok 1.*).

W celu powrotu do strony głównej należy kliknąć przycisk „**Strona główna**” (Sprawdź – punkt 4. Rysunek 4. *Rejestracja do systemu - krok 1.*).

FORMULARZ REJESTRACJI NOWEGO KONTA

Klauzula informacyjna 1

TEST AK

Przetwarzanie danych osobowych w Platformie e-KSSP odbywa się na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, za zm.), zwanego dalej RODO, o także innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa chroniących podobne prawa i wolności osób fizycznych, w szczególności prawo do ochrony danych osobowych. Mając powyższe na uwadze informujemy, że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Platformy e-KSSP jest Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury z siedzibą w Krakowie (31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5), z którą można kontaktować się listownie na powyższy adres siedziby, a także elektronicznie poprzez pocztę elektroniczną na adres sekretariat@kssp.gov.pl lub z wykorzystaniem ePUAP na adres /kssp_krajow/skrytkaESP

We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO, można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych, listownie na adres 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres iad@kssp.gov.pl

W ramach Platformy e-KSSP dane osobowe przetwarzane są przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury:

- w celu szkolenia i doskonalenia zawodowego sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów i asesorów prokuratury, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratrze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 25 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury);
- w celu szkolenia i doskonalenia zawodowego referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów, kuratorów zawodowych oraz urzędników sądów i prokuratury, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratrze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury);
- w celu prowadzenia analiz i badań służących ustaleniu kompetencji i kwalifikacji wymaganych na stanowiskach pracy w sądach i prokuraturze oraz ustaleniu potrzeb szkoleniowych osób zajmujących w sądach i prokuraturze stanowiska wymienione w pkt a i b, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratrze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 2 ust. 1 pkt 4 lit. E ustawy z dnia 25 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury);

Osobami danych osobowych przetwarzanych w ramach Platformy e-KSSP są podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora, w tym zapewniające bezpieczeństwo danych, dostęp do zasobów, utrzymanie i prawidłowe funkcjonowanie Platformy e-KSSP, np. wykonawca Platformy e-KSSP w ramach obsługi prawnej, firma informatyczna zapewniająca wsparcie techniczne, w tym sieć własnego poszczególnych elementów infrastruktury informacyjnej i oprogramowanie, firma hostingowa udostępniająca swoje zasoby na potrzeby Platformy e-KSSP. Dane osobowe mogą być także udostępniane podmiotom organizacyjnym i przeprowadzającym poszczególne szkolenia w imieniu administratora lub we współpracy z nim, oferującym swoje szkolenia za pośrednictwem Platformy e-KSSP. Ponadto administrator może udostępnić dane osobowe organom publicznym i urządowi państwowemu oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także wykonującym zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak np. sądom, jednostkom organizacyjnym prokuratury, Ministrowi Sprawiedliwości.

W przypadku wyrażenia opinii na wypadek niezgodności z celami ustawowymi administratora, organizowanych w szczególności w formie seminariów, staży, szkoleń i warsztatów wspólnie lub przez instytucje państw trzecich lub organizacje międzynarodowe, dane osobowe użytkowników Platformy e-KSSP deklarujących chęć udziału w takich wydarzeniach będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych spełniających warunki określone w przepisach RODO. Dane będą przekazywane wyłącznie wtedy, gdy odbiorca będzie zapewnił stopień ochrony osób fizycznych zagwarantowany w RODO. W ramach wskazanych wydarzeń ich uczestnicy będą informowani o dodatkowych warunkach dotyczących ewentualnego przekazania danych innym odbiorcom oraz współadministratrowi tymi danymi.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rejestracji oraz korzystania przez użytkownika z Platformy e-KSSP. Po tym okresie dane będą przechowywane przez 5 lat od ostatniej aktywności użytkownika - na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane osobowe zawarte w załącznikach będą przechowywane przez okres lat 50.

Osoba, której dane osobowe przetwarzane są w ramach Platformy e-KSSP, przysługują następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- prawo do sprostowania danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania;
- prawo do przeniesienia danych - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody oraz w sposób automatyzowany;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją;

- na warunkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w tym RODO, a także:

- prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody;
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, (w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca pobytu domniemanego naruszenia ochrony danych osobowych), którym na terenie Polski jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2) - w przypadku uznania, że administrator narusza RODO przy przetwarzaniu danych osobowych.

Prawa wskazane w ust. 7 lit. a) można wykonać poprzez wykorzystanie odpowiednich funkcjonalności Platformy e-KSSP (profil użytkownika, wiadomości wewnętrzne) lub skierowanie pisemnej informacji do administratora

Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne do skorzystania z Platformy e-KSSP

W ramach Platformy e-KSSP przetwarzane są następujące kategorie danych osobowych: adres e-mail, imię, nazwisko, data urodzenia, płeć, miejscowość zamieszkania, zawód, miejsce pracy, numer telefonu

Dane osobowe zbierane są wyłącznie od osób, których dotyczy podczas procesu rejestracji do Platformy e-KSSP. W przypadku odmowy rejestracji, dane osobowe będą niezwłocznie usunięte.

W celu, o którym mowa w ust. 3, dane osobowe gromadzone w ramach Platformy e-KSSP będą wykorzystywane do profilowania, w sposób nieskutkujący automatyzowanym podejmowaniem decyzji w indywidualnych przypadkach. Zasady takiego przetwarzania oparte są na wykorzystaniu zgodności kryteriów: zawód, miejsce pracy, deklarowana specjalizacja, deklarowana znajomość języków obcych, ułamek w składach organów organizacyjnych przez KSSP. Konsekwencjami takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą, są możliwości dokonywania samodzielnego zapisywania się na poszczególne szkolenia jako uczestnik lub wpisywania się na listę rezerwową, otrzymywanie powiadomień o szkoleniach adresowanych do osób, których dane zawarte w profilu są zgodne z założeniami szkoleń.

2 Wyświetl regulamin
3 Dalej >

4 < Strona główna

Rysunek 4. Rejestracja do systemu - krok 1.

1.2.2. Krok 2. - Zawód

Zawód

Proszę wybrać rodzaj wykonywanego zawodu lub zajmowanego stanowiska *

Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury

2

LUB

Pozostałe zawody

3

< Wróć
< Strona główna
Dalej >

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *

Rysunek 5. Rejestracja - Zawód krok 2.

W tym kroku użytkownik musi wybrać zawód zgodnie z poniższymi zasadami (Sprawdź – punkt 1, Rysunek 5. Rejestracja - Zawód krok 2.).

Użytkownik ma do wyboru dwie opcje: „**Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury**” (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 5. Rejestracja - Zawód krok 2.) oraz „**Pozostałe zawody**” (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 5. Rejestracja - Zawód krok 2.).


1.2.2.1. Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury

Jeśli użytkownik wybierze opcję „Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury”, wówczas zostanie wyświetlona cała lista zawodów (Sprawdź, Rysunek 6. Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury):

- Aplikant KSSiP,
- Asesor prokuratury,
- Asesor sądowy,
- Asystent prokuratora,
- Asystent sędziego,
- Audytor wewnętrzny,
- Dyrektor sądu,
- Prokurator,
- Referendarz sądowy,
- Sędzia,
- Urzędnik prokuratury,
- Urzędnik sądowy,
- Zawodowy kurator sądowy dla dorosłych,
- Zawodowy kurator sądowy rodzinny,
- Aplikant kuratorski,
- Pracownik KSSiP,
- Stażysta – urzędnik sądu/prokuratury,
- Sędzia SN,
- Asystent sędziego SN,
- Urzędnik sądowy SN.


Zawód

Proszę wybrać rodzaj wykonywanego zawodu lub zajmowanego stanowiska *




Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury


LUB




Pozostałe zawody




Aplikant KSSiP




Asesor prokuratury




Asesor sądowy




Asystent prokuratora




Asystent sędziego




Audytor wewnętrzny




Dyrektor sądu




Prokurator




Referendarz sądowy




Sędzia




Urzędnik prokuratury




Urzędnik sądowy




Zawodowy kurator sądowy dla dorosłych




Zawodowy kurator sądowy rodzinny




Aplikant kuratorski




Pracownik KSSiP




Stażysta – urzędnik sądu/prokuratury



Sędzia SN



Asystent sędziego SN



Urzędnik sądowy SN

[< Wróć](#)

[< Strona główna](#)

[Dalej >](#)

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *.

Rysunek 6. Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury

Następnie, po dokonaniu wyboru zawodu, zostanie wyświetlone pole, gdzie należy wybrać swoje miejsce pracy (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 7. Wybór miejsca, w którym wykonywana jest praca).

Zawód

Proszę wybrać rodzaj wykonywanego zawodu lub zajmowanego stanowiska *

Zawody sędziowskie powszechnego i prokuratury

LUB

Pozostałe zawody

Aplikant KSSP
 Asesor prokuratury
 Asesor sądowy
 Asystent prokuratora
 Asystent sędziowski
 Auditor wewnętrzny
 Dyrektor sądu
 Prokurator
 Referendarz sądowy
 Sędzia
 Urzędnik prokuratury
 Urzędnik sądowy
 Zawodowy kurator sądowy dla dorosłych
 Zawodowy kurator sądowy rodzinny
 Aplikant kuratorski
 Pracownik KSSP
 Stażysta – urzędnik sądu/prokuratury
 Sędzia SN
 Asystent sędziowski SN
 Urzędnik sądowy SN

Proszę wybrać miejsce , w którym wykonuje Pan/Pani pracę *

1 Proszę wpisać w okno wyszukiwarki **nazwę** lub **fragment nazwy miejscowości** (uwzględniając odmianę np. Krakowie, Warszawie) a następnie wybrać swoje miejsce pracy spośród wyszukanych jednostek. Miejsce pracy można też wybrać korzystając z **listy jednostek**.

1

Miejsce pracy *

< Wróć
< Strona główna
Dalej >

Rysunek 7. Wybór miejsca, w którym wykonywana jest praca

Wciśnięcie menu rozwijalnego spowoduje wyświetlenie całej listy dostępnych miejsc pracy. Możliwe jest również wyszukiwanie po nazwie miejscowości, co ograniczy listę jednostek do wyboru (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 8. Wyszukanie miejsca pracy.).

Proszę wybrać miejsce , w którym wykonuje Pan/Pani pracę *

2 Proszę wpisać w okno wyszukiwarki **nazwę** lub **fragment nazwy miejscowości** (uwzględniając odmianę np. Krakowie, Warszawie) a następnie wybrać swoje miejsce pracy spośród wyszukanych jednostek. Miejsce pracy można też wybrać korzystając z **listy jednostek**. 2

1

Miejsce pracy *

Łódź

Sąd Apelacyjny w Łodzi
 Sąd Okręgowy w Łodzi
 Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi
 Sąd Rejonowy dla Łodzi-Widzewa w Łodzi

Rysunek 8. Wyszukanie miejsca pracy

Możliwe jest również wyszukiwanie miejsca pracy używając struktury drzewa. Aby to zrobić, należy wcisnąć napis „**listy jednostek**” (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 8. Wyszukanie miejsca pracy.).

Proszę wybrać miejsce , w którym wykonuje Pan/Pani pracę *

- ? Proszę wskazać jednostkę, w której wykonuje Pani/Pan pracę poprzez **wybranie jej z listy jednostek** dostępnej po prawej stronie. Jednostki podrzędne otwierają się po przyśnięciu strzałki znajdującej się po lewej stronie nazw jednostek. Miejsce pracy można też wybrać korzystając z **wyszukiwarki**.

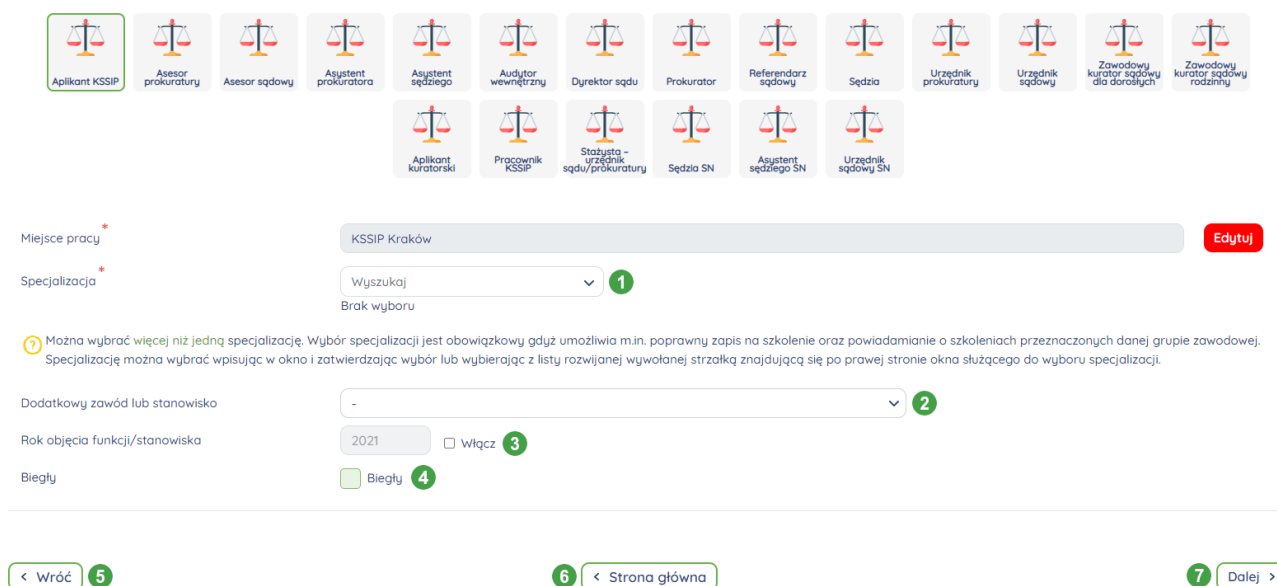
1 > Sąd 13

- Krajowa Rada Sądownictwa
- > Sąd Apelacyjny w Białymstoku 5
- > Sąd Apelacyjny w Gdańsku 6
- > Sąd Apelacyjny w Katowicach 5
- > Sąd Apelacyjny w Krakowie 4
- > Sąd Apelacyjny w Lublinie 4
- > Sąd Apelacyjny w Łodzi 5
- > Sąd Okręgowy w Kaliszu 7
- > Sąd Okręgowy w Łodzi 10
- > Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim 5
- > Sąd Okręgowy w Płocku 8
- > Sąd Okręgowy w Sieradzu 4
- > Sąd Apelacyjny w Poznaniu 3
- > Sąd Apelacyjny w Rzeszowie 4
- > Sąd Apelacyjny w Szczecinie 3
- > Sąd Apelacyjny w Warszawie 2
- > Sąd Apelacyjny we Wrocławiu 5
- Sąd Najwyższy

Rysunek 9. Wyszukanie miejsca pracy - struktura drzewa.

Kiedy wyświetli się struktura drzewa należy rozwijać listy przyciskiem strzałki (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 9. Wyszukanie miejsca pracy - struktura drzewa.). Kiedy uda się znaleźć miejsce pracy należy go wybrać klikając w odpowiednią opcję.

Po wyborze miejsca, w którym wykonywana jest praca, zostaną wyświetlone nowe pola do uzupełnienia:



Miejsce pracy * KSSIP Kraków

Specjalizacja * Wyszukaj 1 Brak wyboru

Można wybrać więcej niż jedną specjalizację. Wybór specjalizacji jest obowiązkowy gdyż umożliwia m.in. poprawny zapis na szkolenie oraz powiadomienie o szkoleniach przeznaczonych danej grupie zawodowej. Specjalizację można wybrać wpisując w okno i zatwierdzając wybór lub wybierając z listy rozwijanej wywołanej strzałką znajdującą się po prawej stronie okna służącego do wyboru specjalizacji.

Dodatkowy zawód lub stanowisko - 2

Rok objęcia funkcji/stanowiska 2021 ☐ Włącz 3

Biegły ☐ Biegły 4

< Wróć 5 6 < Strona główna 7 Dalej >

Rysunek 10. Pola po wyborze miejsca pracy

- Specjalizacja (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 10. Pola po wyborze miejsca pracy),
- Dodatkowy zawód lub stanowisko (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 10. Pola po wyborze miejsca pracy),
- Rok objęcia funkcji/stanowiska (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 10. Pola po wyborze miejsca pracy),
- Biegły – dla biegłych sądowych (Sprawdź – punkt 4., Rysunek 10. Pola po wyborze miejsca pracy),
 - Dziedzina.

Użytkownik ma do wyboru następujące specjalizacje z listy specjalizacji:

- Cywilny:
 - (c) współpraca międzynarodowa,
 - (c) rodzinna,
 - (c) egzekucyjna.
- Karne:
 - (k) współpraca międzynarodowa,
 - (k) ochrona środowiska,
 - (k) gospodarcze,
 - (k) egzekucyjne,
 - (k) handel ludźmi,
 - (k) wykonawcze.
- Gospodarcze:
 - (g) ogólne,
 - (g) upadłościowe.
- Pracy i ubezpieczeń społecznych:
 - Wieczystoksięgowe,
 - Rejestrowe,
 - (r) zestawy,
 - (r) KRS,
 - (U) BOI,
 - (U) Kadry,

- (U) Finanse,
- Własność intelektualna.

Użytkownik ma do wyboru następujące zawody z listy dodatkowych zawodów lub stanowisk:

- Rzecznik prasowy
- Pracownik naukowy,
- Kierownik sekretariatu,
- Pracownik Wydziału/Oddziału Kadr,
- Przewodniczący Wydziału,
- Naczelnik Wydziału,
- Inspektor lub specjalista ds. obrotu prawnego z zagranicą,
- Analityk kryminalny,
- Audytor wewnętrzny,
- Inspektor ds. biurowości,
- Prokurator Rejonowy,
- Prokurator Okręgowy,
- Prokurator Regionalny,
- Prezes Sądu Rejonowego,
- Prezes Sądu Okręgowego,
- Prezes Sądu Apelacyjnego,
- Kierownik Szkolenia,
- Rzecznik Dyscyplinarny,
- Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i praw człowieka w sprawach karnych,
- Punkt Kontaktowy Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych,
- Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i praw człowieka w sprawach cywilnych,
- Urzędnik sądowy zajmujący się sprawami z elementem zagranicznym.

UWAGA: W przypadku dwóch zawodów pojawiają się dodatkowe pola.

Sędzia i Prokurator

- Orzekanie w II instancji,
- Stan spoczynku,

W celu powrotu do poprzedniego kroku należy użyć przycisku „**Wróć**” (Sprawdź – punkt 5., *Rysunek 10. Pola po wyborze miejsca pracy*).

W celu powrotu na stronę główną należy użyć przycisku „**Strona główna**” (Sprawdź – punkt 6., *Rysunek 10. Pola po wyborze miejsca pracy*).

W celu przejścia dalej, na następną stronę należy użyć przycisku „**Dalej**” (Sprawdź – punkt 7., *Rysunek 10. Pola po wyborze miejsca pracy*).

1.2.2.2. Pozostałe zawody


Po wyborze „**Pozostałe zawody**” (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 5. Rejestracja - Zawód krok 2.*), zostanie wyświetlona cała lista zawodów (Sprawdź - Rysunek 11. Pozostałe zawody):

- Funkcjonariusz publiczny,
- Urzędnik państwowy (spoza kadr wymiaru sądownictwa powszechnego i prokuratury),
- Wykładowca akademicki lub pracownik naukowy,
- Sądowy specjalista OZSS,

- Inny.


Zawód

Proszę wybrać rodzaj wykonywanego zawodu lub zajmowanego stanowiska *




Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury


LUB




Pozostałe zawody



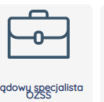
Funkcjonariusz publiczny




Urzędnik państwowy (osoba kierująca sądownictwem powszechnym i prokuraturą)



Wykładowca akademicki (lub pracownik naukowy)



Sędziwy specjalista OZSS



Inny

Rysunek 11. Pozostałe zawody

Po wyborze zawodu, zostaną wyświetlone kolejne pola:

- Obowiązkowa zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz dodatkowe potwierdzenie zapoznania się z regulaminem i klauzulą informacyjną (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola.*),
- Miejsce pracy pole tekstowe (Sprawdź - punkt 2., *Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola.*),
- Drugie miejsce pracy – pole tekstowe (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola.*),
- Drugi zawód/stanowisko – pole tekstowe (Sprawdź - punkt 4., *Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola.*),
- Biegły (Sprawdź - punkt 5., *Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola.*),
 - Dziedzina

W przypadku wyboru zawodu „Inny”, zostanie dodane nowe nieobowiązkowe pole tekstowe „Zawód”.

W celu powrotu do poprzedniego kroku należy użyć przycisku „Wróć” (Sprawdź - punkt 6., *Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola.*).

W celu powrotu na stronę główną należy użyć przycisku „Strona główna” (Sprawdź - punkt 7., *Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola.*).

W celu przejścia dalej, do następnego etapu zakładania konta należy użyć przycisku „Dalej” (Sprawdź - punkt 8., *Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola.*).

● Informujemy, że Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). W związku z tym prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami oraz wyrażenie (lub odmowę) zgody na dalsze czynności związane z rejestracją użytkownika e-KSSIP. W przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z regulaminem Platformy, nie jest możliwe utworzenie konta użytkownika.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych - Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury, ul. Przy Rondzie 531-547 Kraków w celach wskazanych decyzją o przyznaniu statusu użytkownika platformy.

☐ Zapoznałam/em się z treścią regulaminu i klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych, prawie dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania oraz zgadzania ich usunięcia.

Miejsce pracy 2

Drugie miejsce pracy 3

Drugi zawód/stanowisko 4

Biegły 5 ☐ Biegły

6 [< Wróć](#) 7 [< Strona główna](#) 8 [Dalej >](#)

Rysunek 12. Pozostałe zawody - dostępne pola

Po wypełnieniu wszystkich pól, zarówno tych obowiązkowych (oznaczonych gwiazdką), jak i nieobowiązkowych, użytkownik zostanie przekierowany do kroku 3. „Dane logowania”.

1.2.3. Krok 3. - Dane logowania

Jeśli użytkownik wybrał opcję „Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury”, zostanie przeniesiony do kroku 3. „Dane logowania”. W kroku 3. użytkownik musi wypełnić wszystkie obowiązkowe pola, oznaczone gwiazdką (Sprawdź – Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.).

Krok 1 Klauzula informacyjna ☒

Krok 2 Zawód ☒

Krok 3 Dane logowania ☒

Krok 4 Dane osobiste ☐

Krok 5 Języki obce ☐

Krok 6 Zgody ☐

Krok 7 Podsumowanie ☐

Dane logowania

Adres e-mail* 1

Potwierdź adres e-mail* 2

Utwórz hasło* 3 Siła hasła

Potwierdź hasło* 4

Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej z jednej małej litery, jednej dużej litery, jednej liczby, jednego niestandardowego znaku (np. #,\$,%). Hasło nie może zawierać spacji.

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone * .

5 [< Wróć](#) 6 [< Strona główna](#) 7 [Dalej >](#)

Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.

Pola rejestracji systemu:

Tabela 1. Rejestracja do systemu - Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.

Nr	Nazwa pola	Opis
1.	Adres e-mail	W tym polu należy podać adres e-mail służący do logowania i korespondencji z użytkownikiem. (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.).
2.	Potwierdź adres e-mail	W tym polu należy ponownie podać adres e-mail (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.).
3.	Utwórz hasło	W tym polu należy wybrać hasło, które będzie używane do zalogowania się w Systemie. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej z jednej małej litery, jednej dużej litery, jednej liczby, jednego niestandardowego znaku (np. #,\$,^). Hasło nie może zawierać spacji. Poziom bezpieczeństwa hasła reprezentowany jest przez wskaźnik, który będzie się wypełniał wraz ze wzrostem bezpieczeństwa hasła. (Sprawdź - punkt 3., Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3). Wskaźnik bezpieczeństwa hasła posiada trzy stopnie, reprezentowane są one przez kolor: <ul style="list-style-type: none"> • czerwony – słaby • pomarańczowy – średni • zielony – bardzo dobry
4.	Potwierdź hasło	W tym polu należy ponownie podać hasło, które będzie używane do zalogowania się w Systemie (Sprawdź - punkt 4., Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.).
5.	Wróć	W celu powrotu do poprzedniego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „Wróć” (Sprawdź - punkt 5., Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.).
6.	Strona główna	W celu powrotu do strony głównej należy kliknąć przycisk „Wróć do strony głównej” (Sprawdź - punkt 6., Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.).
7.	Dalej	W celu przejścia do następnego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „Dalej” (Sprawdź - punkt 7., Rysunek 13. Rejestracja do systemu – Zawody sądownictwa powszechnego i prokuratury - krok 3.).

Jeśli użytkownik wybrał opcję „Pozostałe zawody”, zostanie przeniesiony do kroku 3. „Dane logowania”. W kroku 3. użytkownik musi wypełnić wszystkie obowiązkowe pola, oznaczone gwiazdką (Sprawdź – Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.).

Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.

Pola rejestracji systemu:

Tabela 2. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody– krok 3.

Nr	Nazwa pola	Opis
1.	Adres e-mail	W tym polu należy podać adres e-mail służący do logowania i korespondencji z użytkownikiem (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.).
2.	Potwierdź adres e-mail	W tym polu należy ponownie podać adres e-mail (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.).
3.	Utwórz hasło	W tym polu należy wybrać hasło, które będzie używane do zalogowania się w Systemie. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej z jednej małej litery, jednej dużej litery, jednej liczby, jednego niestandardowego znaku (np. #,\$,^). Hasło nie może zawierać spacji. Poziom bezpieczeństwa hasła reprezentowany jest przez wskaźnik, który będzie się wypełniał wraz ze wzrostem bezpieczeństwa hasła. (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.). Wskaźnik bezpieczeństwa hasła posiada trzy stopnie, reprezentowane są one przez kolor: <ul style="list-style-type: none"> • czerwony – słaby • pomarańczowy – średni • zielony – bardzo dobry
4.	Potwierdź hasło	W tym polu należy ponownie podać hasło, które będzie używane do zalogowania się w Systemie (Sprawdź – punkt 4., Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.).
5.	Wpisz kod dostępu	W tym polu należy wpisać kod dostępu, niezbędny do dokonania rejestracji w serwisie, który można uzyskać za pośrednictwem e-maila. Użytkownikiem e-KSSIP spoza osób wchodzących w skład kadr wymiaru sprawiedliwości i prokuratury może zostać osoba, której

		przyznano dostęp do mocy umowy zawartej z Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury, osoba, która uzyskała indywidualną zgodę Dyrektora KSSiP lub kandydat na wykładowcę KSSiP. Jeśli użytkownik spełnia jeden ze wspomnianych warunków, musi skontaktować się za pomocą e-mail z administratorem w celu uzyskania kodu. W treści wiadomości e-mail należy podać, która z powyższych podstaw zachodzi dla użytkownika, a także podać podstawowe dane osobiste (jeśli została wyrażona zgoda) oraz numer telefonu do kontaktu. (Sprawdź – punkt 5., <i>Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.</i>).
6.	Wróć	W celu powrotu do poprzedniego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „ Wróć ” (Sprawdź - punkt 6., <i>Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.</i>).
7.	Strona główna	W celu powrotu do strony głównej należy kliknąć przycisk „ Wróć do strony głównej ” (Sprawdź - punkt 7., <i>Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.</i>).
8.	Dalej	W celu przejścia do następnego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „ Dalej ” (Sprawdź - punkt 8., <i>Rysunek 14. Rejestracja do systemu – Pozostałe zawody - krok 3.</i>).

1.2.4. Krok 4. - Dane osobiste

Kolejnym etapem rejestracji jest podanie przez Użytkownika niezbędnych danych osobowych. (Sprawdź – Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.).



Dane osobiste

Dane osobiste

Zwrot *

- 1

Tytuły i stopnie

- 2

Imię *

Wpisz swoje imię 3

Drugie imię

Wprowadź drugie imię 4

Nazwisko *

Wpisz swoje nazwisko 5

Data urodzenia *

15 listopada 2021 6

Dane teleadresowe

Kraj *

Polska 7

Miejscowość *

Wpisz miejscowość 8

Kod pocztowy miejsca zamieszkania *

--- 9

Telefon do kontaktu *

Wprowadź telefon do kontaktu 10

Telefon służbowy (stacjonarny) Niezbędny przy aktywacji konta

Wprowadź numer Wew. 11

Prosimy o niepodawanie "0" przed numerem kierunkowym w przypadku wskazywania numeru stacjonarnego oraz dodatkowych znaków (np. +48) w przypadku telefonów komórkowych

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *.

Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.

Krok 4. umożliwia podanie następujących danych:

Tabela 3. Rejestracja do systemu - krok 4.

Nr	Nazwa pola	Opis
1.	Zwrot	W tym polu należy wybrać zwrot (Sprawdź - punkt 1., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>). Użytkownik ma do wyboru następujące opcje wyboru: <ul style="list-style-type: none"> • Pan • Pani
2.	Tytuły i stopnie	W tym polu należy wybrać tytuły i stopnie (Sprawdź - punkt 2., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>). Użytkownik ma do wyboru następujące opcje wyboru: <ul style="list-style-type: none"> • prof. dr hab. • prof. nadzw. • dr hab. • dr nauk pr. • dr nauk med. • dr nauk społ. • dr • mgr • inż. • mgr inż. • dr inż.
3.	Imię	W tym polu tekstowym należy wpisać Imię (Sprawdź - punkt 3., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).
4.	Drugie imię	W tym polu tekstowym można wpisać drugie imię (Sprawdź - punkt 4., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).
5.	Nazwisko	W tym polu tekstowym należy wpisać nazwisko (Sprawdź - punkt 5., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).
6.	Data urodzenia	W tym polu należy podać datę urodzenia Użytkownika (Sprawdź - punkt 6., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).
7.	Kraj	W tym polu należy wybrać kraj (Sprawdź - punkt 7., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).
8.	Miejscowość	W tym polu tekstowym należy wpisać miejscowość zamieszkania (Sprawdź - punkt 8., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).
9.	Kod pocztowy	W tym polu numerycznym należy wpisać kod pocztowy miejscowości zamieszkania (Sprawdź - punkt 9., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).
10.	Telefon do kontaktu	W tym polu numerycznym należy podać numer telefonu (Sprawdź - punkt 10., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).
11.	Telefon służbowy stacjonarny	W tym polu numerycznym należy podać numer telefonu służbowego. Wskazanie stacjonarnego telefonu służbowego przyspiesza proces aktywacji konta użytkownika. (Sprawdź - punkt 11., <i>Rysunek 15. Rejestracja do systemu - krok 4.</i>).

1.2.5. Krok 5. - Języki obce

W kroku 5. należy podać poziom znajomości języków obcych. Wypełnienie pól nie jest obowiązkowe. Ich wypełnienie umożliwi jednak użytkownikowi rekrutację na szkolenia, w których warunkiem do zakwalifikowania się jest znajomość języka obcego na danym poziomie.

Rysunek 16. Rejestracja do systemu - krok 5.

Tabela 4. Rejestracja do systemu - krok 5.

Nr	Nazwa przycisku	Opis
1	Wróć	W celu powrotu do poprzedniego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „ Wróć ” (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 16. Rejestracja do systemu - krok 5.).
2	Strona główna	W celu powrotu do strony głównej należy kliknąć przycisk „ Wróć do strony głównej ” (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 16. Rejestracja do systemu - krok 5.).
3	Dalej	W celu przejścia do następnego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „ Dalej ” (Sprawdź - punkt 3., Rysunek 16. Rejestracja do systemu - krok 5.).

Użytkownik ma możliwość podania wyboru następujących języków obcych:

- Język Angielski,

- Język Francuski,
- Język Hiszpański,
- Język Niemiecki,
- Język Rosyjski,
- Język Włoski,
- Inny język – jaki?

Jeśli użytkownik chce wybrać inny język niż język podstawowy, może wpisać w pole tekstowe „**Inny język – jaki?**” dowolny język. (Sprawdź - *Rysunek 16. Rejestracja do systemu - krok 5.*).

Użytkownik ma możliwość określenia poziomu znajomości wybranych przez siebie języków obcych. Dostępne poziomy to:

- A1 – Początkujący
- A2 – Podstawowy
- B1 – Średnio zaawansowany
- B2 – Ponad średnio zaawansowany
- C1 – Zaawansowany
- C2 – Biegły.

(Sprawdź – *Rysunek 17. Poziomy języków obcych – krok 5.*).

● Język Angielski, poziom

- Brak
- A1
- A2
- B1
- B2
- C1
- C2

Język Francuski, poziom

● Język Hiszpański, poziom

Rysunek 17. Poziomy języków obcych – krok 5.

1.2.6. Krok 6. – Zgody

W kroku 6. użytkownik zaznacza zgody dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych.

Rysunek 18. Zgody - krok 6.

Tabela 5. Rejestracja do systemu - krok 6.

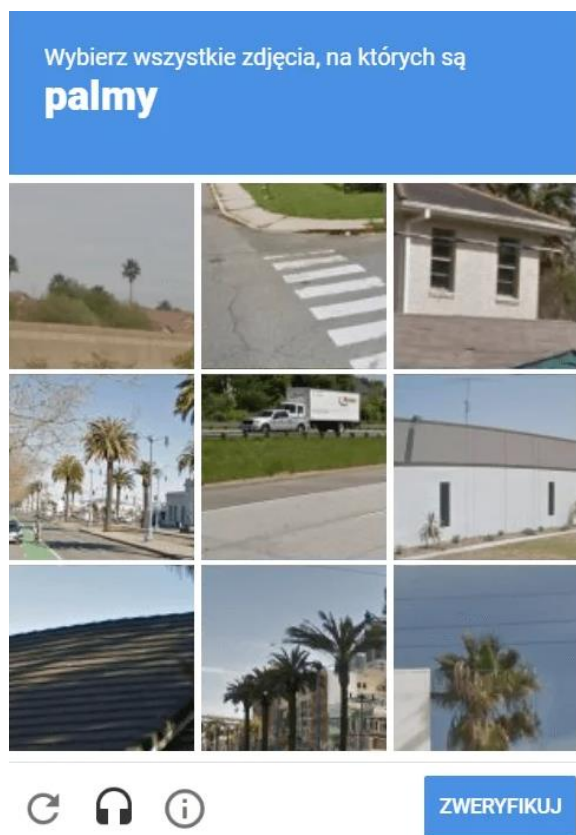
Nr	Nazwa przycisku	Opis
1	Wróć	W celu powrotu do poprzedniego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „Wróć” (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 18. Zgody - krok 6.).
2	Strona główna	W celu powrotu do strony głównej należy kliknąć przycisk „Wróć do strony głównej” (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 18. Zgody - krok 6.).
3	Dalej	W celu przejścia do następnego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „Dalej” (Sprawdź - punkt 3., Rysunek 18. Zgody - krok 6.).

1.2.7. Krok 7. - Podsumowanie

Ostatnim etapem rejestracji użytkownika jest podsumowanie.

Obowiązkowo użytkownik musi zaznaczyć „Nie jestem robotem” (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.). Po zaznaczeniu pola wyboru użytkownik będzie musiał

rozwiązać zadanie z zaznaczenia powtarzających się obrazów np. palm (Sprawdź - Rysunek 19. CAPTCHA.).



Rysunek 19. CAPTCHA

Kiedy użytkownik zaznaczy wszystkie obrazki, musi wcisnąć przycisk „**Zweryfikuj**”.

System wyświetla wszystkie wprowadzone przez Użytkownika dane (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.).

System wyświetla wszystkie zgody zaakceptowane przez użytkownika (Sprawdź - punkt 3., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.).

Aby wrócić do wcześniejszego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „**Wróć**” (Sprawdź - punkt 4., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.).

Przycisk „**Strona główna**” służy do powrotu na stronę główną serwisu. Niezapisane dane zostaną utracone (Sprawdź - punkt 5., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.).

W celu utworzenia konta należy kliknąć przycisk „**Utwórz nowe konto**” (Sprawdź - punkt 6., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.).

Krok 1

Klauzula informacyjna

Krok 2

Zawód

Krok 3

Dane logowania

Krok 4

Dane osobiste

Krok 5

Języki obce

Krok 6

Zgody

Krok 7

Podsumowanie

Podsumowanie

Pytanie zabezpieczające 1

Nie jestem robotem

hCaptcha

Przełącznik - Wyłącz

Zawód 2

Zawód

Aplikant KSSIP

Specjalizacja

(c) współpraca międzynarodowa

Biegły

Nie

Dane logowania

Adres e-mail

ja2et12@wp.pl

Dane osobiste

Data urodzenia

15.11.1969

Zwrot

Pan

Imię

Jan

Nazwisko

Janusz

Kraj

Polska

Miejscowość

Rzeszów

Kod pocztowy miejsca zamieszkania

12-234

Telefon do kontaktu

Zgody 3

Zgoda na udzielenie za pośrednictwem e-KSSIP informacji pocztą elektroniczną umożliwi usprawnienie komunikacji (np. uzyskanie odpowiedzi na pytania kierowane w sprawach szkoleń), natychmiastowy dostęp do ważnych informacji (np. o odwołaniu szkolenia) oraz potwierdzenie niektórych czynności realizowanych na Platformie Szkoleniowej - możemy powiadamiać o nowych szkoleniach dedykowanych dla Pani/Pana, udzielać informacji związanych z działalnością szkoleniową - możemy również potwierdzić zapisaniu lub wypisaniu z wybrane szkolenie - możemy zaprosić do wypełnienia ankiety lub - udzielić ważnych informacji związanych z działalnością szkoleniową. Niezależnie od wyrażenia zgody podany adres e-mail będzie wykorzystany w procesie resetowania hasła dostępu do e-KSSIP. Mają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wyrazić lub wycofać w dowolnym czasie za pomocą funkcjonalności w swoim profilu użytkownika.

wyrażam zgodę na informowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej o możliwości udziału w badaniach ankietowych.

wyrażam zgodę na otrzymywanie od e-KSSIP za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji oraz prowadzenie korespondencji z e-KSSIP w sprawach dotyczących dedykowanych wydarzeń szkoleniowych oraz działalnością szkoleniową.

wyrażam zgodę na potwierdzanie za pośrednictwem poczty elektronicznej aktywności związanych z zapisem lub rezygnacją ze szkolenia.

Zgoda na otrzymywanie za pośrednictwem poczty elektronicznej newslettera publikowanego przez e-KSSIP umożliwia regularne informowanie Panią/Pana o nowych wydarzeniach szkoleniowych. W profilu użytkownika można również wybrać zakres tematyczny otrzymywanych newsletterów. Mają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wyrazić lub wycofać w dowolnym czasie za pomocą funkcjonalności w swoim profilu użytkownika.

wyrażam zgodę na otrzymywanie od KSSIP za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie newslettera informacji o nowych wydarzeniach szkoleniowych organizowanych przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury.

Zgoda na czynności profilowania oznacza możliwość automatycznego przetwarzania danych użytkownika (poza imieniem i nazwiskiem, datą urodzenia) celem ustalenia, czy należy on do grupy adresatów poszczególnych szkoleń. Dzięki temu, e-KSSIP umożliwi realizację dwóch niezależnie powiązanych funkcjonalności: - przedstawienie Państwu wykazu dedykowanych szkoleń bez konieczności samodzielnego ich wyszukiwania, - umożliwienie samodzielnego zapisania na szkolenie lub listę rezerwacji bez konieczności weryfikacji spełnienia wymagań rekrutacji. Mają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wyrazić lub wycofać w dowolnym czasie za pomocą funkcjonalności w swoim profilu użytkownika.

wyrażam zgodę na automatyczne przetwarzanie moich danych zawartych w profilu użytkownika celem zautomatyzowania wyboru szkoleń dedykowanych oraz elektronicznej rekrutacji na wydarzenia szkoleniowe.

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *

← Wróć 4

5 ← Strona główna

6 Utwórz nowe konto

Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.

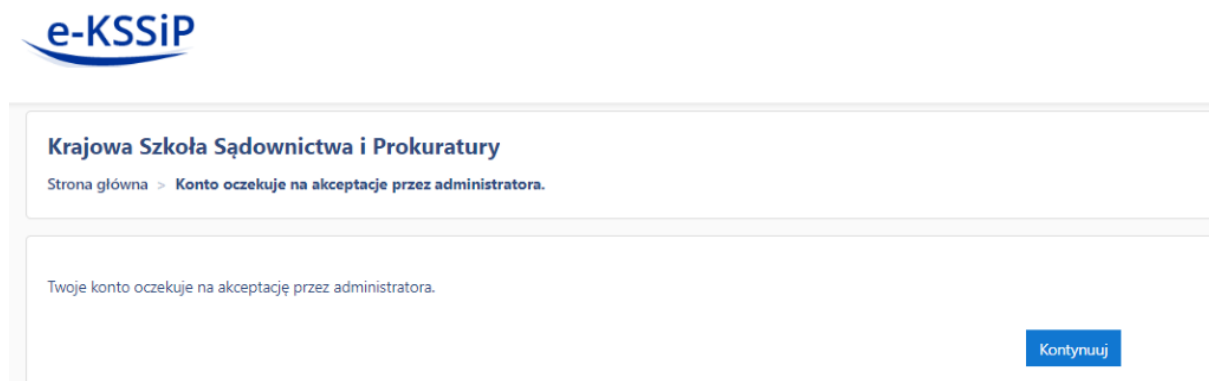
Krok 7. zawiera następujące przyciski:

24

Tabela 6. Rejestracja do systemu - opis przycisków

Nr	Nazwa przycisku	Opis
1.	Wróć	W celu powrotu do poprzedniego kroku rejestracji należy kliknąć przycisk „ Wróć ” (Sprawdź - punkt 4., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.).
2.	Strona główna	W celu powrotu do strony głównej należy kliknąć przycisk „ Strona główna ” (Sprawdź - punkt 5., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.).
3.	Utwórz nowe konto	Aby utworzyć konto należy kliknąć przycisk „ Utwórz nowe konto ” (Sprawdź - punkt 6., Rysunek 20. Rejestracja do systemu - krok 7.).

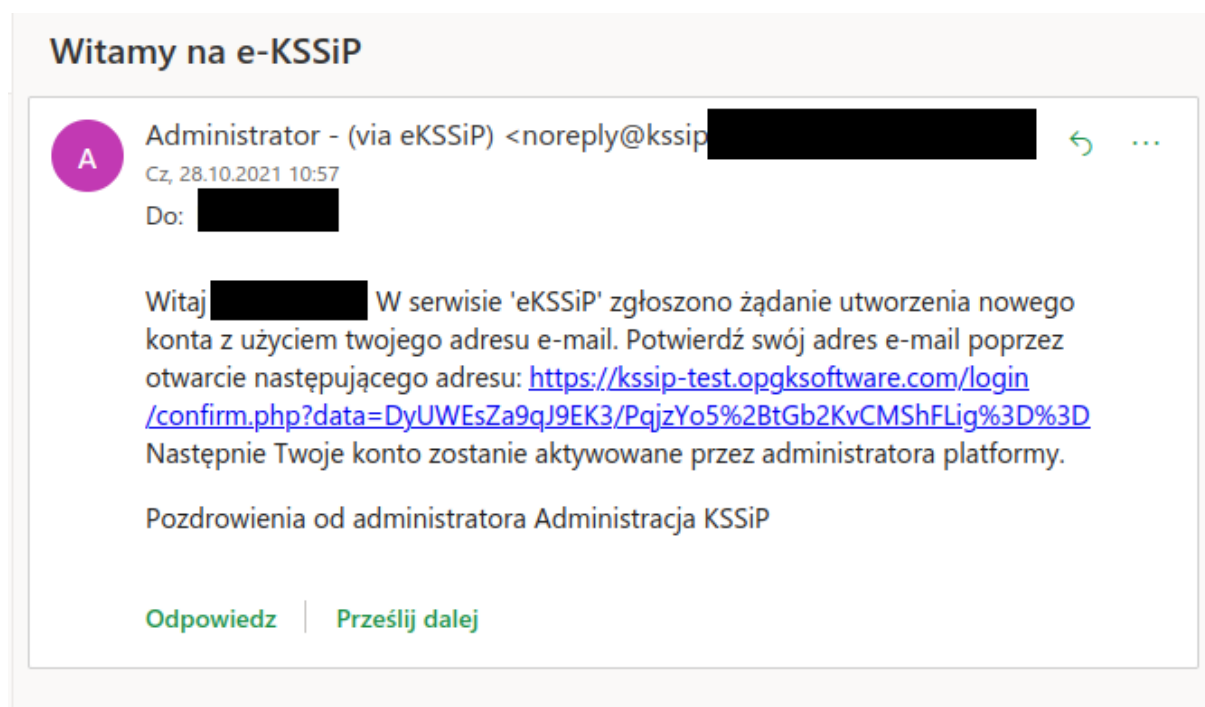
Po wysłaniu formularza rejestracji nastąpi przekierowanie na stronę „Konto oczekuje na akceptację przez administratora”. Aby przejść do panelu logowania do systemu należy kliknąć przycisk "Kontynuuj" (Sprawdź - Rysunek 21. Oczekiwanie na akceptację konta).



Rysunek 21. Oczekiwanie na akceptację konta

Następnie na adres mailowy podany podczas rejestracji wysyłany jest link, za pomocą którego, użytkownik powinien potwierdzić swój adres mailowy (Sprawdź - Rysunek 22. Potwierdź swój adres e-mail.).

Weryfikacja użytkownika odbywa się drogą telefoniczną poprzez rozmowę administratora z rejestrującym się Użytkownikiem. Podczas rozmowy weryfikowane są informacje podane w Platformie. Rozmowa weryfikacyjna będzie przeprowadzona z wykorzystaniem numeru telefonu wskazanego przy wniosku o założenie konta.



Rysunek 22. Potwierdź swój adres e-mail

1.3. Logowanie

Posiadanie konta w Platformie e-KSSIP pozwala użytkownikowi na dostęp do wszystkich funkcjonalności Systemu, w zależności od roli nadanej przez administratora. Aby dostęp ten był możliwy, użytkownik musi zalogować się do Systemu.


Zalogowanie do Systemu wymaga przejścia do strony z panelem logowania (Sprawdź - Rysunek 23. *Logowanie do Systemu.*).





Platforma szkoleniowa Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

Panel logowania

1

 Adres e-mail

2

 Hasło 

3


☐ Zapamiętaj login

4

Zaloguj się

5

Zapomniałeś hasła?

 Nie posiadasz jeszcze konta na Platformie Szkoleniowej?

Zarejestruj się

Rysunek 23. Logowanie do Systemu

W celu zalogowania się do Platformy należy podać „**Adres e-mail**”, który został wskazany w formularzu rejestracji konta (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 23. Logowanie do Systemu.*). Adresy e-mail dla danego konta mogą zmieniać wyłącznie administratorzy.

Następnie należy podać „**Hasło**”, które zostało utworzone przez użytkownika podczas tworzenia konta (Sprawdź - punkt 2., *Rysunek 23. Logowanie do Systemu.*). Hasło ulega wygaszeniu po upływie 6 miesięcy i po tym okresie konieczne jest wprowadzenie nowego hasła, przy czym procedura ustanowienia nowego hasła wygląda identycznie jak w przypadku „**Zapomniałeś hasła**”, które zostało opisane poniżej.

W systemie istnieje możliwość zapamiętania loginu, w tym celu należy zaznaczyć opcję „**Zapamiętaj login**” (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 23. Logowanie do Systemu.*).

W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta hasła, należy kliknąć „**Zapomniałeś hasła?**” (Sprawdź -punkt 5., *Rysunek 23. Logowanie do Systemu.*).

Rysunek 24. Odzyskiwanie hasła

Po kliknięciu w link „**Zapomniałeś hasła?**” użytkownik zostaje przekierowany na stronę z wyszukiwarką po adresach e-mail. Aby odzyskać hasło, wymagane jest wpisanie poprawnego adresu e-mail wskazanego przez użytkownika przy tworzeniu konta, na który zostanie wysłana instrukcja zresetowania hasła (Sprawdź - Rysunek 24. Odzyskiwanie hasła.). Należy pamiętać, że link jest aktywny tylko przez określony czas (wartością domyślną jest 30 minut), po upływie którego wygasa.

Rysunek 25. Odzyskiwanie hasła - wysłano wiadomość

Po kliknięciu „**Wyszukaj**”, nastąpi przekierowanie na stronę z informacją o wysłaniu wiadomości e-mail z dalszymi instrukcjami (Sprawdź - Rysunek 25. Odzyskiwanie hasła - wysłano wiadomość.). Następnie, aby powrócić do strony logowania do Systemu, należy kliknąć przycisk „**Kontynuuj**”.

W ciągu kilku minut na skrzynkę odbiorczą e-mail wskazaną przez użytkownika powinna zostać dostarczona wiadomość od administracji e-KSSiP z odnośnikiem (linkiem) do podstrony resetu/zmiany hasła. Po kliknięciu w odnośnik użytkownik dodatkowo potwierdza tożsamość wpisując datę urodzenia, a następnie przechodzi do podstrony, gdzie dokonuje wyboru nowego hasła.

Po wyborze nowego hasła użytkownik jest przekierowany na stronę główną Platformy Szkoleniowej lub do podstrony edycji profilu użytkownika, jeśli konieczne jest uzupełnienie danych lub potwierdzenie ich aktualności.

1.4. Podstrony dostępne dla niezarejestrowanych użytkowników

Niezarejestrowani użytkownicy mają możliwość dostępu do kilku podstron z różnego typu informacjami. Linki do dostępnych podstron znajdują się w prawej, dolnej części Platformy Szkoleniowej (Sprawdź - Rysunek 26. Linki do podstron dla niezarejestrowanych użytkowników.).



e-KSSiP
Platforma szkoleniowa
Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

Panel logowania

Adres e-mail

Hasło

Zaloguj się

☐ Zapamiętaj login Zapomniałeś hasła?

Nie posiadasz jeszcze konta na Platformie Szkoleniowej?

Zarejestruj się

Rysunek 26. Linki do podstron dla niezarejestrowanych użytkowników

Podstrony dostępne dla użytkowników niezarejestrowanych to: „Zostań wykładowcą”, „Nasze szkolenia/Harmonogram”, „Pomoc”, „Regulamin”, „Kontakt”.



Rysunek 27. Podstrony dostępne dla niezarejestrowanych użytkowników

Informacje zawarte w podstronach dają możliwość dostępu do następujących działów Platformy:

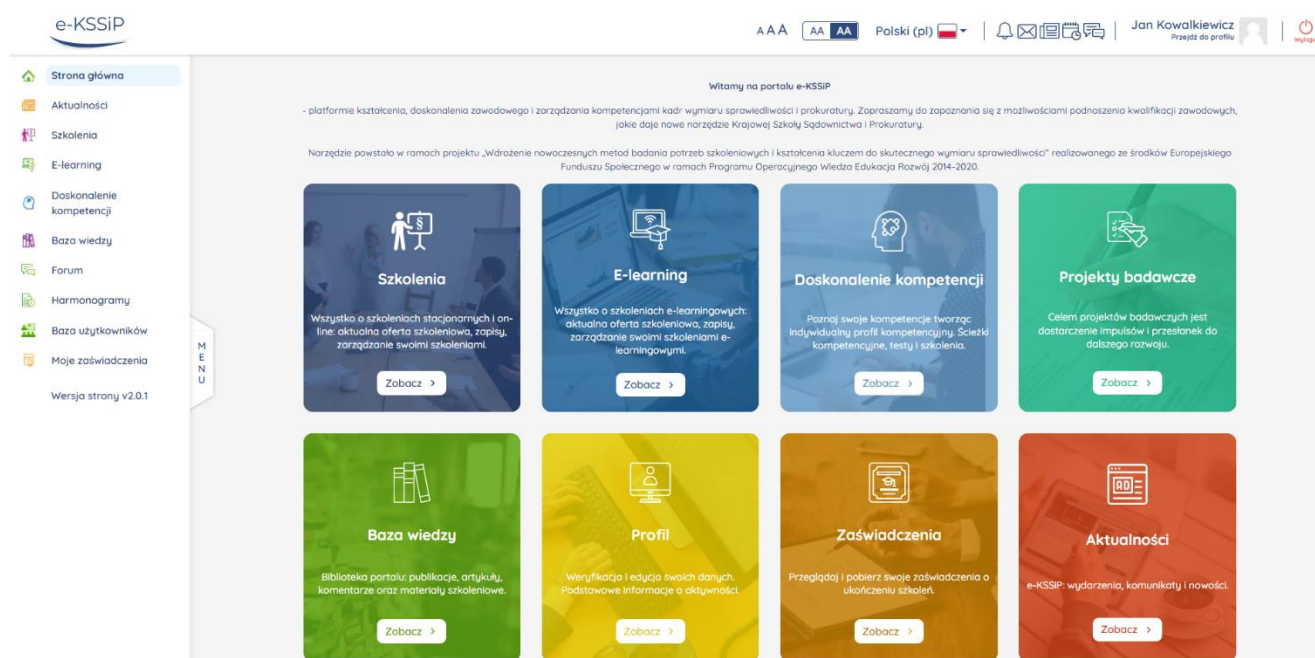
- Zostań wykładowcą – wciśnięcie przycisku spowoduje przeniesienie użytkownika do rejestracji jako wykładowca lub do standardowej rejestracji, w zależności, jak odpowie na pytania. Aby, przejść do rejestracji jako wykładowca należy wcisnąć przycisk „**Zostań wykładowcą**” (Sprawdź - punkt 1. Rysunek 27. Podstrony dostępne dla niezarejestrowanych użytkowników.).
- Nasze szkolenia/Harmonogram – to wykaz wszystkich szkoleń realizowanych przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury oraz Harmonogramy Działalności Szkoleniowej od 2010 r. Wciśnięcie przycisku (Sprawdź - punkt 2 - Rysunek 27. Podstrony dostępne dla niezarejestrowanych użytkowników.), spowoduje przeniesienie do podstrony z zakładkami „**Nasze szkolenia**”, „**Aktualna rekrutacja**” oraz „**Harmonogram**”.
 - o Nasze szkolenia - to wykaz wszystkich szkoleń organizowanych przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury.

- o Aktualna rekrutacja – to wykaz wszystkich aktualnych rekrutacji organizowanych przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury.
- o Harmonogram – jest to wykaz wszystkich harmonogramów, posortowanych latami. Harmonogram na każdy rok można pobrać, klikając przycisk „Pobierz”.

- Pomoc - w przypadku problemów lub pytań związanych z obsługą Platformy Szkoleniowej e-KSSiP. Aby przejść do pomocy, należy wcisnąć przycisk „Pomoc” (Sprawdź - punkt 3. *Rysunek 27. Podstrony dostępne dla niezarejestrowanych użytkowników.*)
- Regulamin - to regulamin korzystania z narzędzia e-KSSiP. Aby przejść do regulaminu, należy wcisnąć przycisk „Regulamin” (Sprawdź - (Sprawdź - punkt 4., *Rysunek 27. Podstrony dostępne dla niezarejestrowanych użytkowników.*)
- Kontakt - to dane kontaktowe pracowników KSSiP, w tym koordynatorów merytorycznych lub organizacyjnych szkoleń. (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 27. Podstrony dostępne dla niezarejestrowanych użytkowników.*)

2. Nawigacja po Platformie

Pierwszym widokiem jaki zobaczy użytkownik po poprawnym zalogowaniu będzie strona główna (Sprawdź - *Rysunek 28. Widok strony głównej oraz elementów nawigacji użytkownika.*).



Rysunek 28. Widok strony głównej oraz elementów nawigacji użytkownika

Nawigacja po Platformie e-KSSiP możliwa jest dzięki stronie głównej, na której znajdują się kafelki, których kliknięcie prowadzi do konkretnych funkcjonalności strony.

Ważnym elementem w nawigacji strony jest także rozwijany pasek menu, który umieszczono przy lewej krawędzi strony.

W górnej części serwisu umieszczono przyciski umożliwiające indywidualne dostosowanie elementów strony (wielkość czcionki, tryb jasności oraz wersja językowa), dodatkowo umieszczono przyciski takie jak:

- Powiadomienia (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 29. Elementy nawigacji.*).
- Wiadomości (Sprawdź - punkt 2., *Rysunek 29. Elementy nawigacji.*).
- Newsy (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 29. Elementy nawigacji.*).
- Kalendarz (Sprawdź - punkt 4., *Rysunek 29. Elementy nawigacji.*).
- Forum (Sprawdź - punkt 5., *Rysunek 29. Elementy nawigacji.*).

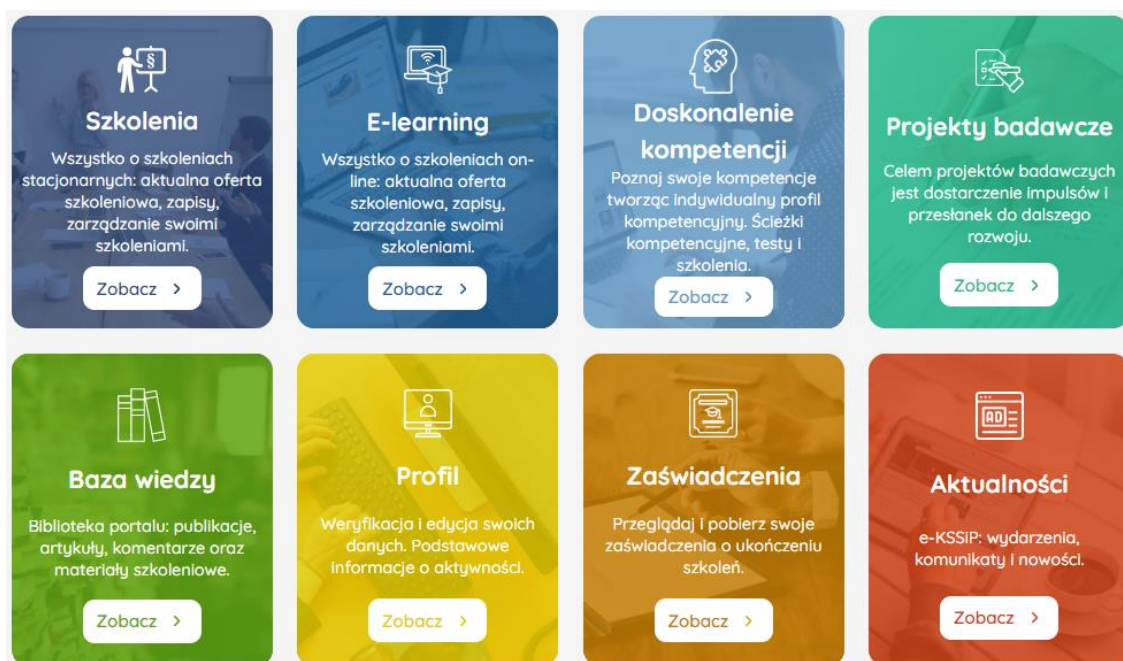
Obok znajduje się nazwa użytkownika wraz z miejscem na zdjęcie. W prawym, górnym rogu Serwisu znajduje się przycisk „**Wyloguj**”.



Rysunek 29. Elementy nawigacji

2.1. Strona główna

Nawigację po systemie umożliwia strona główna, która jest widoczna po zalogowaniu do Systemu (Sprawdź – *Rysunek 30. Strona główna użytkownika.*).



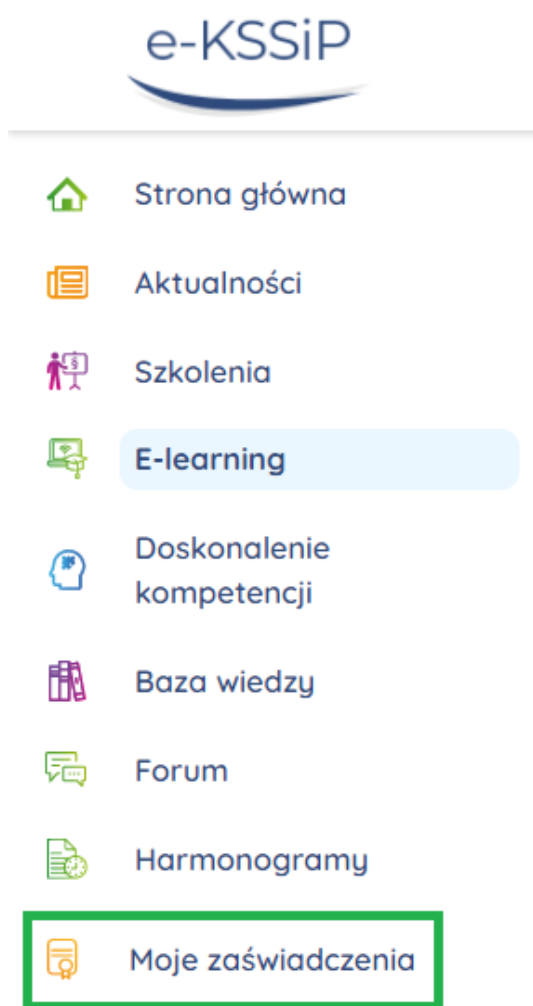
Rysunek 30. Strona główna użytkownika

W menu głównym umieszczono kafelki z tytułami wybranych sekcji. Na każdym kafelku znajduje się przycisk „Zobacz”. Kliknięcie tego przycisku na wybranym kafelku powoduje przeniesienie użytkownika na wybraną podstronę. Umieszczone w menu głównym kafelki są odnośnikami do sekcji takich jak:

- Szkolenia - Podstrona „**Szkolenia**” zawiera wszelkie informacje o szkoleniach stacjonarnych, on-line oraz międzynarodowych (aktualna oferta szkoleniowa, zapisy, zarządzanie swoimi szkoleniami),
- E-learning - Podstrona „**E-learning**” zawiera wszelkie informacje o szkoleniach on-line (aktualna oferta szkoleniowa, zapisy, zarządzanie swoimi szkoleniami),
- Doskonalenie kompetencji - Podstrona „**Doskonalenie kompetencji**” pozwala na stworzenie indywidualnego profilu kompetencyjnego użytkownika, rozwiązywanie zawartych w tym module testów kompetencyjnych pozwoli na zbudowanie indywidualnej ścieżki szkoleniowej.
- Baza wiedzy – Podstrona ta zawiera publikacje, artykuły, komentarze oraz materiały szkoleniowe.
- Profil – Zakładka ta umożliwia weryfikację i edycję danych użytkownika. Umieszczono tam również podstawowe informacje o aktywności użytkownika.
- Zaświadczenia – Podstrona „**Zaświadczenia**” umożliwia przeglądanie oraz pobieranie zaświadczeń o uczestnictwie/ukończeniu szkoleń.
- Aktualności – Podstrona na Platformie poświęcona nowym wydarzeniom oraz komunikatom.

2.2. Pasek menu

Przy lewej krawędzi Serwisu znajduje się rozwijany pasek menu. Aby zwinąć lub rozwinąć pasek, należy kliknąć „Menu” (Sprawdź - Rysunek 31. Pasek menu.).



Rysunek 31. Pasek menu

Zakładki dostępne na pasku menu są klikalne. Każde kliknięcie przenosi użytkownika do wybranego miejsca w Serwisie. Zakładki dostępne dla użytkownika Platformy Szkoleniowej e-KSSiP to:

- Strona główna – Stronę główną stanowią kafelki z nazwami wybranych modułów Platformy dostępnych dla użytkownika. Na każdym kafelku znajduje się przycisk „**Zobacz**”. Po najechaniu i kliknięciu tego przycisku następuje przeniesienie użytkownika na wybraną podstronę.
- Aktualności - Podstrona na Platformie poświęcona nowym wydarzeniom oraz komunikatom.
- Szkolenia – Podstrona ta zawiera zbiór informacji na temat szkoleń użytkownika, a także wszystkich dostępnych w systemie szkoleń stacjonarnych, on-line oraz międzynarodowych.
- E-learning - Podstrona „**E-learning**” zawiera wszelkie informacje o szkoleniach on-line (aktualna oferta szkoleniowa, zapisy, zarządzanie swoimi szkoleniami),

- Doskonalenie kompetencji - Podstrona „**Doskonalenie kompetencji**” pozwala na stworzenie indywidualnego profilu kompetencyjnego użytkownika, rozwiązywanie zawartych w tym module testów kompetencyjnych pozwoli na zbudowanie indywidualnej ścieżki kompetencyjnej.
- Baza wiedzy - Podstrona ta zawiera publikacje, artykuły, komentarze oraz materiały szkoleniowe.
- Forum – Podstrona „**Forum**” umożliwia prowadzenie dyskusji pomiędzy użytkownikami Platformy za pomocą mechanizmu forum internetowego.
- Harmonogramy - oferta szkoleniowa Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury z rozróżnieniem na poszczególne lata.
- Moje zaświadczenia - Podstrona „**Moje Zaświadczenia**” umożliwia przeglądanie oraz pobieranie zaświadczeń o uczestnictwie/ukończeniu szkoleń.

2.3. Pasek nawigacji

W nagłówku Serwisu znajduje się pasek nawigacji umożliwiający korzystanie z funkcji serwisu. W pasku znajdują się ikony takie jak:

1. Chat
2. Powiadomienia
3. Wiadomości
4. Newsy
5. Kalendarz
6. Forum.

(Sprawdź - punkt 1, punkt 2, punkt 3, punkt 4, punkt 5, punkt 6 *Rysunek 32. Pasek menu.*).



Rysunek 32. Pasek nawigacji – 1. Chat, 2. Powiadomienia, 3. Wiadomości, 4. Newsy, 5. Kalendarz, 6. Forum.

Wciśnięcie przycisku „**Przejdź do profilu**” spowoduje przeniesienie użytkownika do podglądu swojego profilu. Obok znajduje się część z imieniem i nazwiskiem wraz z miejscem na awatar/zdjęcie. W samym górnym prawym rogu Serwisu znajduje się przycisk „**Wyloguj**”, wciśnięcie tego przycisku spowoduje wylogowania użytkownika i przeniesienie go do strony logowania. Kliknięcie każdego z przycisku umożliwia przeniesienie użytkownika do odpowiedniej podstrony (Sprawdź - *Rysunek 33. Pasek nawigacji.*).



Rysunek 33. Pasek nawigacji

2.3.1. Powiadomienia

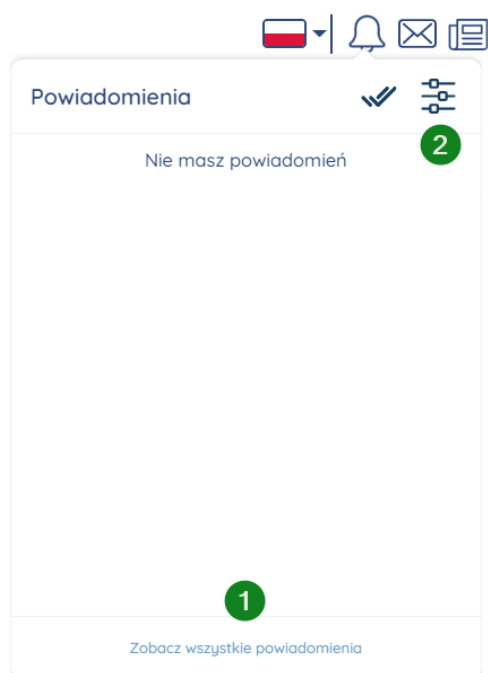
Moduł Powiadomienia pozwala użytkownikowi na otrzymywanie wybranych informacji (Sprawdź - Rysunek 34. Przycisk Powiadomienia.).



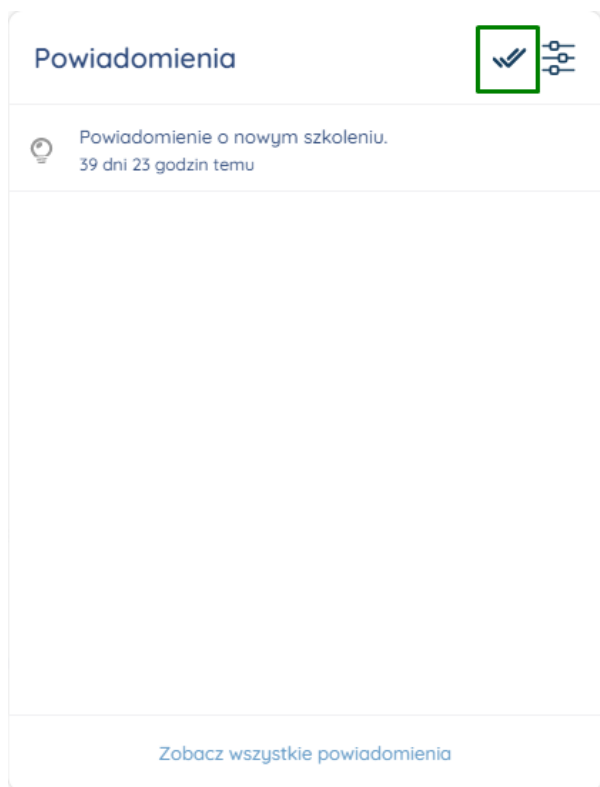
Rysunek 34. Przycisk Powiadomienia

Użytkownikowi po kliknięciu w ikonę „**Powiadomienia**” rozwija się pasek, na którym należy kliknąć „**Zobacz wszystkie powiadomienia**” (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 35. Powiadomienia.).

Użytkownikowi wyświetlona zostanie lista wszystkich powiadomień. Aby móc ustawić preferencje powiadomień użytkownik na rozwiniętym pasku powinien kliknąć „**Preferencje powiadomień**” (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 35. Powiadomienia.). Zostanie wówczas przeniesiony na podstronę z preferencjami powiadomień. (Sprawdź - Rysunek 36. Powiadomienia - oznacz powiadomienie jako przeczytane.).



Rysunek 35. Powiadomienia



Rysunek 36. Powiadomienia - oznacz powiadomienie jako przeczytane

Użytkownik ma możliwość indywidualnie dostosować preferencje otrzymywanych powiadomień. W tym celu użytkownik powinien zaznaczyć elementy, o których chce być informowany.

Użytkownik ma możliwość zarządzania powiadomieniami jakie będzie otrzymywał (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 37. Preferencje powiadomień.*).

Dodatkowo niektóre powiadomienia przychodzą w wiadomości e-mail. (Sprawdź - punkt 2., *Rysunek 37. Preferencje powiadomień.*). Kiedy dane powiadomienie będzie dostępne jako powiadomienie e-mail wtedy pojawią się kafelki, a kiedy nie będzie to możliwe to napis „Niedozwolone”.

Dodatkowo użytkownik może określić, czy powiadomienia powinny mu przychodzić tylko jeśli będzie aktualnie zalogowany na Platformie (On-line), czy także jeśli będzie w danym momencie niezalogowany to powiadomienia zostaną zachowane na platformie i będą dostępne po zalogowaniu użytkownika. W wypadku, gdy użytkownik jest niezalogowany w tym momencie na stronę, wiadomość wyświetli mu się wtedy, kiedy zaloguje się na swoje konto.

Aby wyłączyć otrzymywanie powiadomień należy kliknąć „**Wyłącz powiadomienia**” (Sprawdź – punkt 3., *Rysunek 37. Preferencje powiadomień.*).

Preferencje powiadomień

☐ Wyłącz powiadomienia

	Wyskakujące powiadomienie		E-mail	
	On-line ?	Nie zalogowany ?	On-line ?	Nie zalogowany ?
Informacja o nowych wpisach na forum	Włączone	Wyłączone	Niedozwolone	
Powiadomienie o prośbie o kontakt w wiadomościach	Włączone	Włączone	Niedozwolone	
Powiadomienie o przypisaniu roli w szkoleniu	Włączone	Włączone	Włq	Włq
Powiadomienia o wygaśnięciu zapisu na szkolenie	Włączone	Wyłączone	Niedozwolone	
Powiadomienia o wygaśnięciu zapisu na szkolenie	Włączone	Wyłączone	Niedozwolone	
Powiadomienie o nowej wiadomości	Wyłączone	Włączone	Niedozwolone	
Powiadomienie o zapisaniu na szkolenie	Włączone	Włączone	Włq	Włq
Powiadomienie o wypisaniu ze szkolenia	Włączone	Wyłączone	Wyłq	Wyłq

Rysunek 37. Preferencje powiadomień

2.3.2. Wiadomości

Moduł wiadomości umożliwia komunikację użytkownika w Systemie. Użytkownik poprzez wiadomości może komunikować się z koordynatorami i administracją Platformy Szkoleniowej.

W celu dostępu do wiadomości należy kliknąć ikonę koperty, widoczną w nagłówku strony (Sprawdź - Rysunek 38. Przycisk Wiadomości.).




Rysunek 38. Przycisk Wiadomości

Po kliknięciu ikony „**Wiadomości**” System przekierowuje do okna wiadomości (Sprawdź - Rysunek 39. *Wiadomości*). Podstrona „**Wiadomości**” umożliwia użytkownikowi wykonanie kilku czynności, m.in. wysyłanie wiadomości.

Skrzynka pocztowa
Strona główna > Wiadomości > Skrzynka pocztowa

Skrzynka odbiorcza Oznaczone gwiazdką Szkice Wyślane Kosz

 Nowa wiadomość 1

Więcej Etykiety Usuń

Odbiorca	Temat wiadomości	Etykieta	Kategoria	Załącznik	Data otrzymania wiadomości
<input type="checkbox"/> Odbiorca	<input type="text" value="Temat wiadomości"/>	<input type="text" value="Etykieta"/>	<input type="text" value="Wybierz..."/>		<input type="text" value="Od"/> <input type="text" value="Do"/>
<input type="checkbox"/> ☆ Administrator -	Ankieta TP/2/AK	TP/2/AK	Inne	0	31-03-2021 10:06 Pokaż
<input type="checkbox"/> ☆ Administrator -	Ankieta TP/2/AK	TP/2/AK	Inne	0	31-03-2021 10:04 Pokaż

50 Liczba wyników Poprzednia 1 Następna

Rysunek 39. Wiadomości

Wysyłanie wiadomości

Powiadomienia o otrzymaniu nowej wiadomości w Systemie widoczne są poprzez wyświetlenie niebieskiej cyfry przy ikonie koperty (Sprawdź - Rysunek 40. Powiadomienie o nowej wiadomości.).



Rysunek 40. Powiadomienie o nowej wiadomości

Aby wysłać wiadomość należy w widoku wiadomości kliknąć „**Nowa wiadomość**” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 39. Wiadomości.). Po kliknięciu system przekierowuje użytkownika na podstronę z wyborem kategorii. W celu przejścia do edytora wiadomości należy wybrać kategorię, w obrębie której nastąpi komunikacja. W tym celu należy rozwinąć listę kategorii oraz wybrać kategorię z listy kategorii (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 41. Tworzenie wiadomości - wybór kategorii.), a następnie kliknąć „**Dalej**” (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 41. Tworzenie wiadomości - wybór kategorii.). (W przypadku opcji „**Pytanie o możliwość zapisu na szkolenie**” trzeba wybrać również sygnaturę szkolenia).

Występują istniejące kategorie:

- Rezygnacja ze szkolenia
- Pytanie o możliwości zapisu na szkolenie
- Pytanie o aktualną ofertę szkoleniową KSSiP
- Propozycję nowego tematu szkolenia
- Zgłoszenie problemu w funkcjonowaniu e-KSSiP
- Zgłoszenie problemu z kontem na e-KSSiP
- Inne

▼ Utwórz wiadomość

Wybierz kategorię *

Rezygnacja ze szkolenia
Pytanie o możliwość zapisu na szkolenie
Pytanie o aktualną ofertę szkoleniową KSSiP
Proponując nowego tematu szkolenia
Zgłoszenie problemu w funkcjonowaniu e-KSSiP
Zgłoszenie problemu z kontem na e-KSSiP
Inne

Dalej

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *

Rysunek 41. Tworzenie wiadomości - wybór kategorii

Następnie system przekierowuje użytkownika do edytora wiadomości (Sprawdź - Rysunek 42. Edytor wiadomości.).

▼ Utwórz wiadomość

Wybrane szkolenie

Wybrana kategoria

Odbiorcy *

Temat *

Wiadomość

Rola sędziów w sukcesywnym zwalczaniu przestępczości zorganizowanej (F/BR/1)

Rezygnacja ze szkolenia

Jan Kowalski

1

2

3 4 5

Wyślij Zapisz szkic Anuluj

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *

Rysunek 42. Edytor wiadomości

Edytor wiadomości

Edytor wiadomości umożliwiona użytkownikowi uzupełnienie takich danych jak:

- Temat – pole to oznaczone jest jako obowiązkowe, aby wysłać wiadomość należy wpisać temat wiadomości (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 42. Edytor wiadomości.).
- Wiadomość – w tym polu należy wpisać treść wiadomości (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 42. Edytor wiadomości.).

Dodatkowe przyciski na stronie:

- Wyślij – aby wysłać wiadomość należy kliknąć przycisk „**Wyślij**” (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 42. Edytor wiadomości.*).
- Zapisz szkic – w celu zapisania szkicu wiadomości należy kliknąć „**Zapisz szkic**” (Sprawdź - punkt 4., *Rysunek 42. Edytor wiadomości.*).
- Anuluj – aby anulować tworzenie wiadomości należy kliknąć „**Anuluj**” (Sprawdź – punkt 5., *Rysunek 42. Edytor wiadomości.*).

Przeglądanie wiadomości

- Odebrane - w celu przeglądania odebranej wiadomości należy wybrać pozycję z dostępnej listy.
- Robocze - w celu dostępu do wiadomości roboczych należy kliknąć „**Szkice**” (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*).
- Wysłane - w celu dostępu do wiadomości wysłanych należy kliknąć „**Wysłane**” (Sprawdź - punkt 2., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*).
- Kosz – w celu dostępu do wiadomości usuniętych należy kliknąć „**Kosz**” (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*).

Skrzynka pocztowa

Strona główna > Wiadomości > Skrzynka pocztowa

1 2 3

Skrzynka odbiorcza Oznaczone gwiazdką Szkice Wysłane Kosz

Nowa wiadomość

Więcej Etykiety Usun

Lp.	4 Odbiorca	5 Temat wiadomości	6 Etykieta	7 Kategoria	8 Załącznik	9 Data otrzymania wiadomości	
1	Administrator -	Ankieta TP/2/AK	TP/2/AK	Inne	0	31-03-2021 10:06	Pokaż
2	Administrator -	Ankieta TP/2/AK	TP/2/AK	Inne	0	31-03-2021 10:04	Pokaż

50 Liczba wyników

Poprzednia 1 Następna

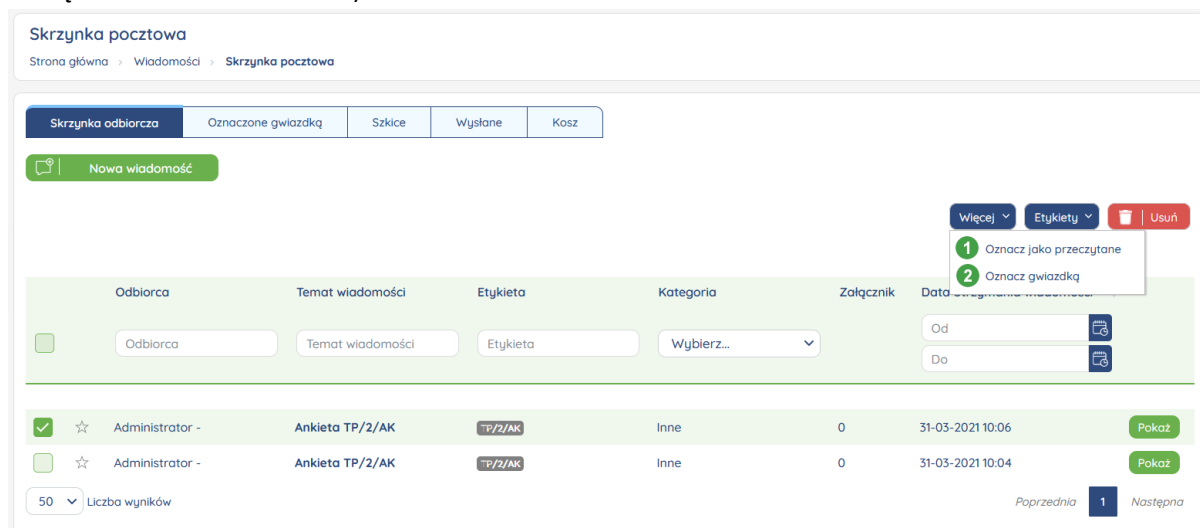
Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości

Tabela skrzynki pocztowej jest podzielona na kolumny:

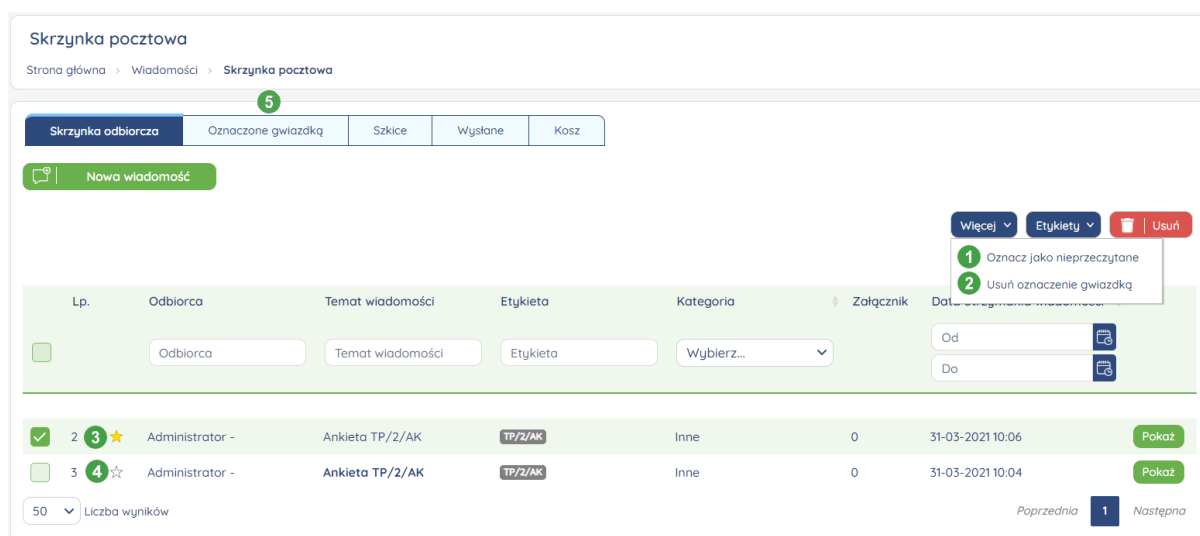
- **Odbiorca** – w tej kolumnie są wyświetlane dane odbiorcy (Sprawdź – punkt 4., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*).
- **Temat wiadomości** – w tej kolumnie są wyświetlany temat wiadomości (Sprawdź – punkt 5., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*).
- **Etykieta** – w tej kolumnie jest wyświetlana etykieta wiadomości (Sprawdź – punkt 6., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*).
- **Kategoria** – w tej kolumnie jest wyświetlona kategoria wiadomości (Sprawdź – punkt 7., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*). Istnieje możliwość sortowania wiadomości po tej kolumnie.
- **Załącznik** – w tej kolumnie jest wyświetlana ilość załączników w wiadomości (Sprawdź – punkt 8., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*).

- **Data otrzymania wiadomości** – w tej kolumnie jest wyświetlona data otrzymania wiadomości (Sprawdź – punkt 9., *Rysunek 43. Przeglądanie wiadomości.*). Istnieje możliwość sortowania wiadomości po tej kolumnie.

W celu zarządzania wiadomościami należy zaznaczyć wybrane wiadomości oraz kliknąć „Więcej”. Po kliknięciu System prezentuje dostępne opcje zarządzania wiadomościami (Sprawdź - *Rysunek 44. Zarządzanie wiadomościami.*).



Rysunek 44. Zarządzanie wiadomościami



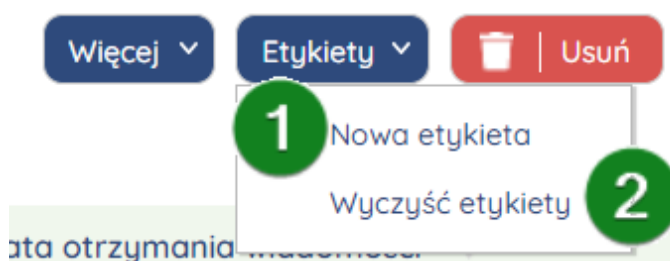
Rysunek 45. Zarządzanie wiadomościami – część 2

Opcje zarządzania wiadomościami to:

- Przeczytane - w celu oznaczenia wiadomości jako przeczytane należy kliknąć „**Oznacz jako przeczytane**” (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 44. Zarządzanie wiadomościami.*).
- Nieprzeczytane – w celu oznaczenia wiadomości jako nieprzeczytanej należy kliknąć „**Oznacz jako nieprzeczytane**” (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 45. Zarządzanie wiadomościami – część 2.*). Kliknięcie tego przycisku spowoduje, że przeczytana już wiadomość będzie widniała jako nieprzeczytana.

- Oznaczanie gwiazdką - w celu oznaczenia wiadomości gwiazdką należy kliknąć „**Oznacz gwiazdką**” – (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 44. Zarządzanie wiadomościami.*). Wciśnięcie tego przycisku spowoduje, że wiadomość będzie oznaczona gwiazdką (Sprawdź – punkt 3. *Rysunek 45. Zarządzanie wiadomościami – część 2.*). Wszystkie wiadomości z gwiazdką są zarówno w skrzynce odbiorczej jak i w zakładce „**Oznaczone gwiazdką**” (Sprawdź – punkt 5. *Rysunek 45. Zarządzanie wiadomościami – część 2.*).
- Usuwanie oznaczenia gwiazdką – W celu usunięcia odznaczenia gwiazdką należy kliknąć „**Usuń oznaczenie gwiazdką**” (Sprawdź – punkt 3. *Rysunek 45. Zarządzanie wiadomościami – część 2.*). Po wciśnięciu tego przycisku wiadomość oznaczona gwiazdką (Sprawdź – punkt 3. *Rysunek 45. Zarządzanie wiadomościami – część 2.*) utracą swoje zaznaczenie i widok będzie identyczny do wiadomości poniżej (Sprawdź – punkt 4., *Rysunek 45. Zarządzanie wiadomościami – część 2.*).

W celu zarządzania etykietami należy zaznaczyć jedną z wiadomości, a następnie nacisnąć przycisk „**Etykiety**”. Widok opcji etykietowania przedstawia (Sprawdź – *Rysunek 46. Oznaczenia etykiet.*).



Rysunek 46. Oznaczenia etykiet

Aby dodać nową etykietę trzeba wcisnąć „**Nowa etykieta**” (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 46. Oznaczenia etykiet.*). Kliknięcie tego przycisku spowodowuje przejście do kreatora nowej etykiety (Sprawdź - *Rysunek 47. Kreator nowej etykiety.*).



Rysunek 47. Kreator nowej etykiety

Podczas tworzenia nowej etykiety najpierw trzeba dodać nazwę (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 47. Kreator nowej etykiety.*).

Kolejnym krokiem jest wybór koloru etykiety (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 47. Kreator nowej etykiety.*).

Aby zakończyć proces tworzenia nowej etykiety, tworząc go należy wcisnąć przycisk „**Prześlij**” (Sprawdź – punkt 3., *Rysunek 47. Kreator nowej etykiety.*).

Jeżeli użytkownik postanowi, że nie chce tworzyć nowej etykiety może zrezygnować klikając przycisk „**Anuluj**” (Sprawdź – punkt 4., *Rysunek 47. Kreator nowej etykiety.*).

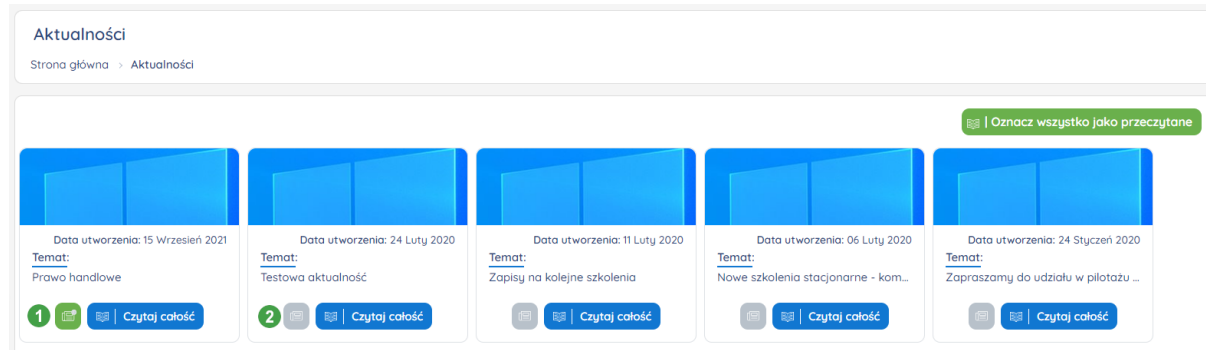
Z poziomu skrzynki pocztowej, kiedy dana wiadomość ma etykietę, można ją usunąć wciskając przycisk „**Wyczyść etykiety**” (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 46. Oznaczenia etykiet.*).

2.3.3. Newsy

Moduł Newsy umożliwia użytkownikowi bieżące śledzenie aktualnych wydarzeń i komunikatów. Po kliknięciu ikony „**Newsy**” (Sprawdź - *Rysunek 48. Przycisk „Newsy”.*). System przekierowuje użytkownika na stronę główną Aktualności (Sprawdź - *Rysunek 49. Aktualności.*).



Rysunek 48. Przycisk „Newsy”



Rysunek 49. Aktualności

Nieprzeczytane aktualności są oznaczone na zielono (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 49. Aktualności.*).

Przeczytane już aktualności są oznaczone na szaro (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 49. Aktualności.*).

2.3.4. Kalendarz

Moduł Kalendarz gromadzi w jednym miejscu informacje o szkoleniach, na które użytkownik został zapisany. Umożliwia także tworzenie nowych/własnych wydarzeń. W celu przejścia do kalendarza należy na stronie głównej Systemu kliknąć ikonę „**Kalendarz**” (Sprawdź - *Rysunek 50. Przycisk „Kalendarz”.*).



Rysunek 50. Przycisk "Kalendarz"

Po kliknięciu w „**Kalendarz**” system przekierowuje użytkownika do strony głównej kalendarza (Sprawdź - Rysunek 51. Kalendarz.).



Rysunek 51. Kalendarz

Kalendarz pozwala na przeglądanie wydarzeń zaplanowanych dla danego użytkownika. Możliwe jest przełączanie pomiędzy miesiącami, wybieranie istniejącego wydarzenia, eksportowanie kalendarza, zarządzanie subskrypcjami oraz sortowanie szkoleń.

Z widoku kalendarza użytkownik może przejść także do konkretnego szkolenia, na które jest zapisany.



Rysunek 52. Przyciski zarządzania kalendarzem

Filtrowanie wydarzeń w kalendarzu za pomocą kryterium szkoleń, umożliwiają pola – „**Wszystkie szkolenia**” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 52. Przyciski zarządzania kalendarzem.).

W celu przełączenia do poprzedniego miesiąca, należy posłużyć się odpowiednim przyciskiem (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 52. Przyciski zarządzania kalendarzem.).

W celu przełączenia do następnego miesiąca, należy posłużyć się odpowiednim przyciskiem (Sprawdź - punkt 3., Rysunek 52. Przyciski zarządzania kalendarzem.).

W celu eksportowania kalendarza, należy posłużyć się przyciskiem „**Eksportuj kalendarz**” (Sprawdź - punkt 4., Rysunek 52. Przyciski zarządzania kalendarzem.). Po wciśnięciu tego przycisku, użytkownik zostanie przekierowany na eksport kalendarza (Sprawdź - Rysunek 53. Eksportuj kalendarz.).

Eksportuj kalendarz

i Jak zasubskrybować ten kalendarz z aplikacji kalendarza (Google/Outlook/Innej)?

Wydarzenia do
wyeksportowania **1**

- ☐ Wszystkie terminy
- ☐ Wydarzenia związane z kategoriami
- ☐ Terminy powiązane z kursami
- ☐ Wydarzenia związane z grupami
- ☐ Moje wydarzenia

Okres czasu **2**

- ☐ Ten tydzień
- ☐ Ten miesiąc
- ☐ Zeszłe i nadchodzące 60 dni
- ☐ Niestandardowy zakres (5/12/21 - 10/12/22)

3 Pobierz adres URL kalendarza

Eksport **4**

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *

Rysunek 53. Eksportuj kalendarz

Aby użytkownik mógł wyeksportować kalendarz musi zaznaczyć:

- Wydarzenia do wyeksportowania (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 53. Eksportuj kalendarz.).
- Okres czasu (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 53. Eksportuj kalendarz.).
- Wciśnięcie przycisku „Pobierz adres URL kalendarza” (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 53. Eksportuj kalendarz.), spowoduje wyświetlenie adresu URL poniżej przycisku.
- Wciśnięcie przycisku „Eksport” (Sprawdź – punkt 4., Rysunek 53. Eksportuj kalendarz.), spowoduje pobranie pliku w formacie „*.ics”.

Aby zarządzać swoimi subskrypcjami należy nacisnąć przycisk „Zarządzać subskrypcjami (Sprawdź - punkt 5., Rysunek 52. Przyciski zarządzania kalendarzem.). Użytkownik zostanie przeniesiony do zarządzania subskrypcjami (Sprawdź - Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami.).

eKSSIP

Strona główna > Strony > Kalendarz > Zarządzaj subskrypcjami

Kalendarz	Ostatnia aktualizacja	Typ wydarzenia	Aktualizuj	Akcje
Nie masz subskrypcji kalendarza. 1				
▼ Importuj kalendarz ...				
Nazwa kalendarza *	2	<input type="text"/>		
Proszę podać adres URL do zdanego kalendarza lub przesłać plik.				
Import z	3	Adres URL kalendarza ▼		
Adres URL kalendarza	4	<input type="text"/>		
5 Częstota aktualizacji	5	Tygodniowy ▼		
Typ wydarzenia	6	Użytkownik		
		7	Dodaj	

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *

Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami

Wszystkie subskrypcje kalendarza wyświetlane są na górze podstrony (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami.*). Kiedy użytkownik nie posiada żadnych subskrypcji zostanie wyświetlona informacja „**Nie masz subskrypcji kalendarza.**”.

Istnieje możliwość importu kalendarza, aby to zrobić użytkownik musi nazwać importowany kalendarz (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami.*).

Kolejnym krokiem jest wybór w jaki sposób ma być importowany kalendarz (Sprawdź – punkt 3., *Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami.*). Użytkownik ma do wyboru dwie opcje:

- Plik kalendarza (.ics)
- Adres URL kalendarza

W przypadku wybrania adresu URL należy podać adres z jakiego ma zostać zaimportowany kalendarz (Sprawdź – punkt 4., *Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami.*). W przypadku wybrania „**Plik kalendarza (.ics)**”, trzeba wybrać plik z rozszerzeniem „***.ics**”.

Następnym punktem jest częstotliwość aktualizacji, jak często użytkownik chce zaktualizować kalendarz nowymi wydarzeniami (Sprawdź – punkt 5., *Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami.*).

Dostępnymi opcjami są:

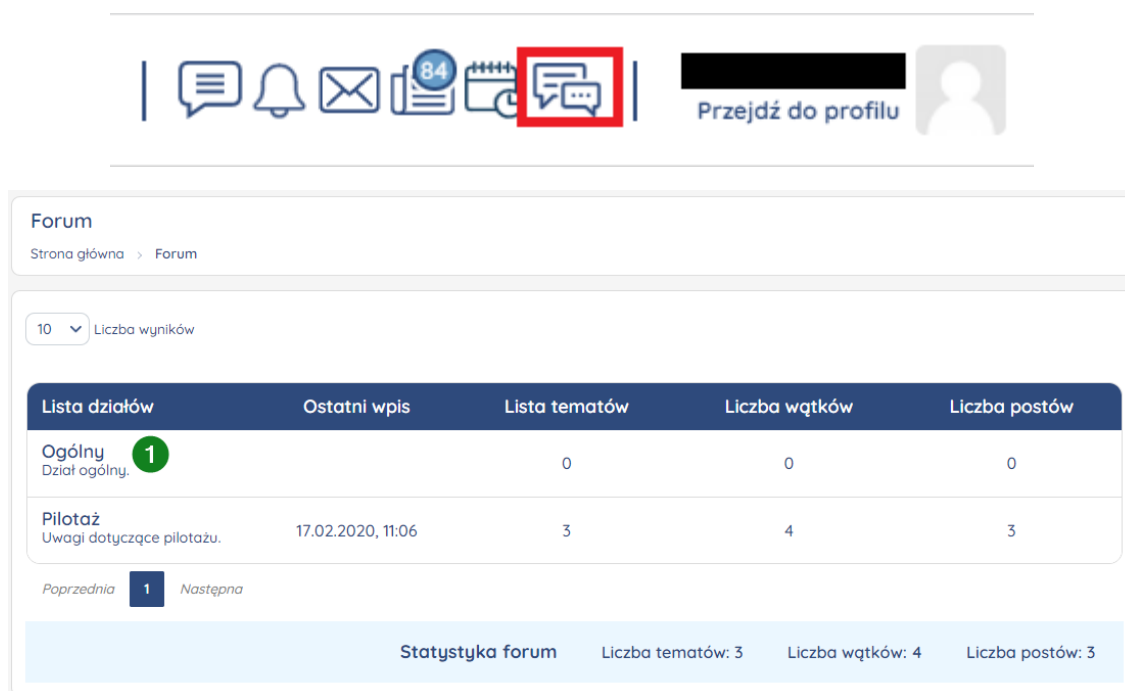
- Nigdy
- Cogodzinny
- Codziennie
- Tygodniowy
- Miesięcznie
- Rocznie

Niżej jest opis typ wydarzenia (Sprawdź – punkt 6., *Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami.*). Kiedy wszystkie pola są wypełnione, użytkownik może zatwierdzić import kalendarza przyciskiem „**Dodaj**” (Sprawdź – punkt 7., *Rysunek 54. Zarządzaj subskrypcjami.*).

W celu dodania nowego wydarzenia należy posłużyć się przyciskiem „**Nowe wydarzenie**” (Sprawdź - punkt 6., *Rysunek 52. Przyciski zarządzania kalendarzem.*).

2.3.5. Forum






Moduł Forum umożliwia dyskusję wszystkich użytkowników platformy. Aby przejść do modułu forum należy kliknąć ikonę „Forum” (Sprawdź -Rysunek 84. Przycisk „Forum”). Dostęp do forum jest także możliwy po kliknięciu „Forum” na rozwijanym pasku menu, który znajduje się przy lewej krawędzi Platformy.



Rysunek 84. Przycisk "Forum"

Po kliknięciu ikony „**Forum**” użytkownik zostaje przekierowany na stronę forum oraz uzyskuje dostęp do dyskusji na forum (Sprawdź - Rysunek 84. Przycisk "Forum"). Aby przejść do wybranego tematu forum należy najpierw wybrać odpowiedni dział (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 84. Przycisk "Forum").

Po przekierowaniu zostanie załadowana strona z tematami. W celu dostępu do danego tematu forum należy kliknąć wybrany temat (Sprawdź - Rysunek 55. Tematy Forum.).

Lista tematów		Ostatni wątek	Ostatni wpis	Liczba wątków
	Pilotaż uwagi ogólne Jan Kowalski 21 stycznia 2020		Szkolenie Zarządzanie stresem Jan Kowalski 17.02.2020, 11:06	Re: Błędne zaliczanie odpowiedzi Jan Kowalski 6.02.2020, 13:51
	Pilotaż szkolenia stacjonarne Jan Kowalski 21 stycznia 2020			
	Pilotaż testy kompetencyjne Jan Kowalski 21 stycznia 2020			

Poprzednia 1 Następna

Subskrypcje

Rysunek 55. Tematy Forum

Po kliknięciu nastąpi przekierowanie do wątków forum (Sprawdź – Rysunek 56. Wątki forum.).

W celu dodania nowego wątku należy kliknąć przycisk „**Nowy wątek**” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 56. Wątki forum.).


W celu dodania oceny pozytywnej wątku należy kliknąć zieloną ikonę kciuka w górę (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 56. Wątki forum.).

W celu dodania oceny negatywnej wątku należy kliknąć ikonę kciuka w dół (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 56. Wątki forum.).

W celu udzielenia odpowiedzi należy kliknąć przycisk „**Odpowiedz**” (Sprawdź – punkt 4., *Rysunek 56. Wątki forum.*). Po kliknięciu „**Odpowiedz**” zostanie otworzone pole tekstowe umożliwiające dodanie odpowiedzi (Sprawdź – *Rysunek 58. Dodawanie odpowiedzi na forum.*).


Pilotaż uwagi ogólne

Pilotaż uwagi ogólne
Data utworzenia: 21 stycznia 2020

 autor: Jan Kowalski



1
Nowy wątek


Lista wątków

 Anonim
Napisano 30 stycznia 2020, 12:48



Tytuł: Aplikacja na urządzenia mobilne / strona mobilna
Witam, czy KSSIP przewiduje aplikację na urządzenia mobilne lub dostosowanie kursów e-learningu do mobilnych przeglądarek? Przydałyby się takie rozwiązania. Na pewno zwiększyłyby popularność e-learningu. Niejeden chętnie szkoliłby się podczas np podróży pociągami czy autobusem.

2 **3** **4**

OCENA + (3)  - (0)  **Odpowiedz**

 Jan Kowalski
Napisano 30 stycznia 2020, 17:48

Tytuł: Re: Aplikacja na urządzenia mobilne / strona mobilna
Dzień dobry. Obecnie dostosowujemy wygląd eKSSIP do wyświetlania na urządzeniach mobilnych. W przyszłości planowane są testy aplikacji mobilnej.

OCENA + (1)  - (0)  **Odpowiedz**

Rysunek 56. Wątki forum

W celu dodania treści postu, należy wpisać treść postu we wskazanym polu tekstowym (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 58. Dodawanie odpowiedzi na forum.*).


W celu potwierdzenia dodania odpowiedzi należy kliknąć przycisk „**Potwierdź**” (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 58. Dodawanie odpowiedzi na forum.*).

W celu anulowania odpowiedzi należy kliknąć przycisk „**Anuluj**” (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 58. Dodawanie odpowiedzi na forum.*).

W celu użycia zaawansowanego edytora należy kliknąć „**Użyj zaawansowanego edytora i większej ilości opcji**” (Sprawdź - punkt 4., *Rysunek 58. Dodawanie odpowiedzi na forum.*). Użycie tego edytora pozwoli zmienić wygląd pisanej wiadomości, poprzez dodanie na przykład pogrubienia, wyśrodkowania tekstu lub zmienia wielkości czcionki.

Widok zaawansowanego edytora wygląda następująco: (Sprawdź - *Rysunek 59. Użycie zaawansowanego edytora i większej ilości odpowiedzi.*).

Platforma pozwala na ocenianie popularności postów za pomocą systemu „**łapki**” (Sprawdź - *Rysunek 57. Ocena posta.*). Po kliknięciu przy wybranym poście „**łapki**” w górę, do danego posta dodawana jest ocena pozytywna, w wypadku kliknięcia „**łapki**” w dół, przydzielona zostaje ocena negatywna.





Jan Kowalski

Napisano 9 września 2021, 13:47

Tytuł: Szkolenie lipcowe

Szkolenie lipcowe


OCENA + (1)  | - (0) 

Odpowiedz

Rysunek 57. Ocena posta

Lista wątków

Nowy wątek





Anonim


Napisano 30 stycznia 2020, 12:48

Tytuł: Aplikacja na urządzenia mobilne / strona mobilna

Witam, czy KSSIP przewiduje aplikację na urządzenia mobilne lub dostosowanie kursów e-learningu do mobilnych przeglądarek? Przydałoby się takie rozwiązania. Na pewno zwiększyłyby popularność e-learningu. Niejeden chętnie szkoliłby się podczas np podróży pociągami czy autobusem.

OCENA + (3)  | - (0) 

Odpowiedz



Temat: *

Re: Aplikacja na urządzenia mobilne / strona mobilna

Treść postu: *

Treść postu

1

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *

Potwierdź

Anuluj

Użyj zaawansowanego edytora i większej ilości opcji

2

3

4

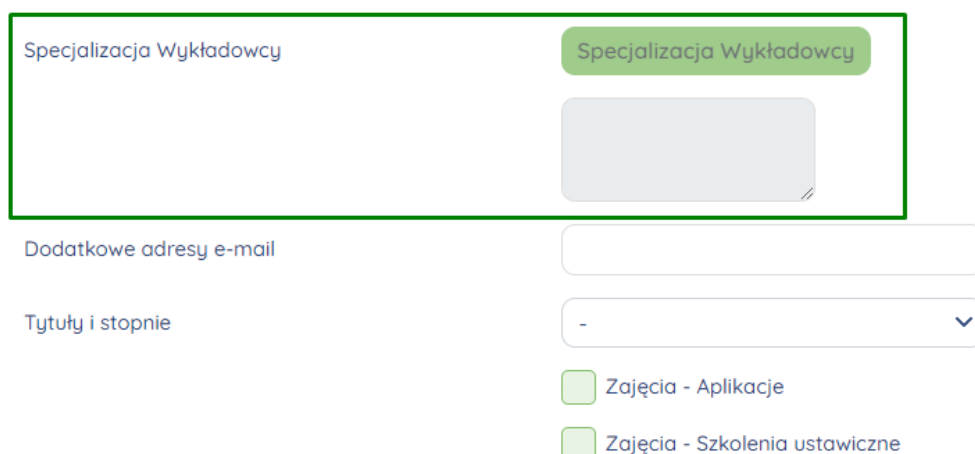
Rysunek 58. Dodawanie odpowiedzi na forum

Rysunek 61. Lokalizacja Edycji profilu - z punktu widzenia wykładowcy

Edycja profilu Wykładowcy nie różni się w zasadniczej części od edycji profilu zwykłego Użytkownika. Podstawową różnicą jest występowanie dodatkowych pól w formularzu edycji Wykładowcy.

Aby móc rozpocząć edycję profilu, wykładowca musi wcisnąć przycisk „**Przejdź do profilu**” (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 61. Lokalizacja Edycji profilu - z punktu widzenia wykładowcy.*).

Kiedy wykładowca wyświetlił swój profil i chce go edytować powinien wcisnąć przycisk „**Edytuj profil**” (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 61. Lokalizacja Edycji profilu - z punktu widzenia wykładowcy.*).



Specjalizacja Wykładowcy

Specjalizacja Wykładowcy

Dodatkowe adresy e-mail

Tytuły i stopnie

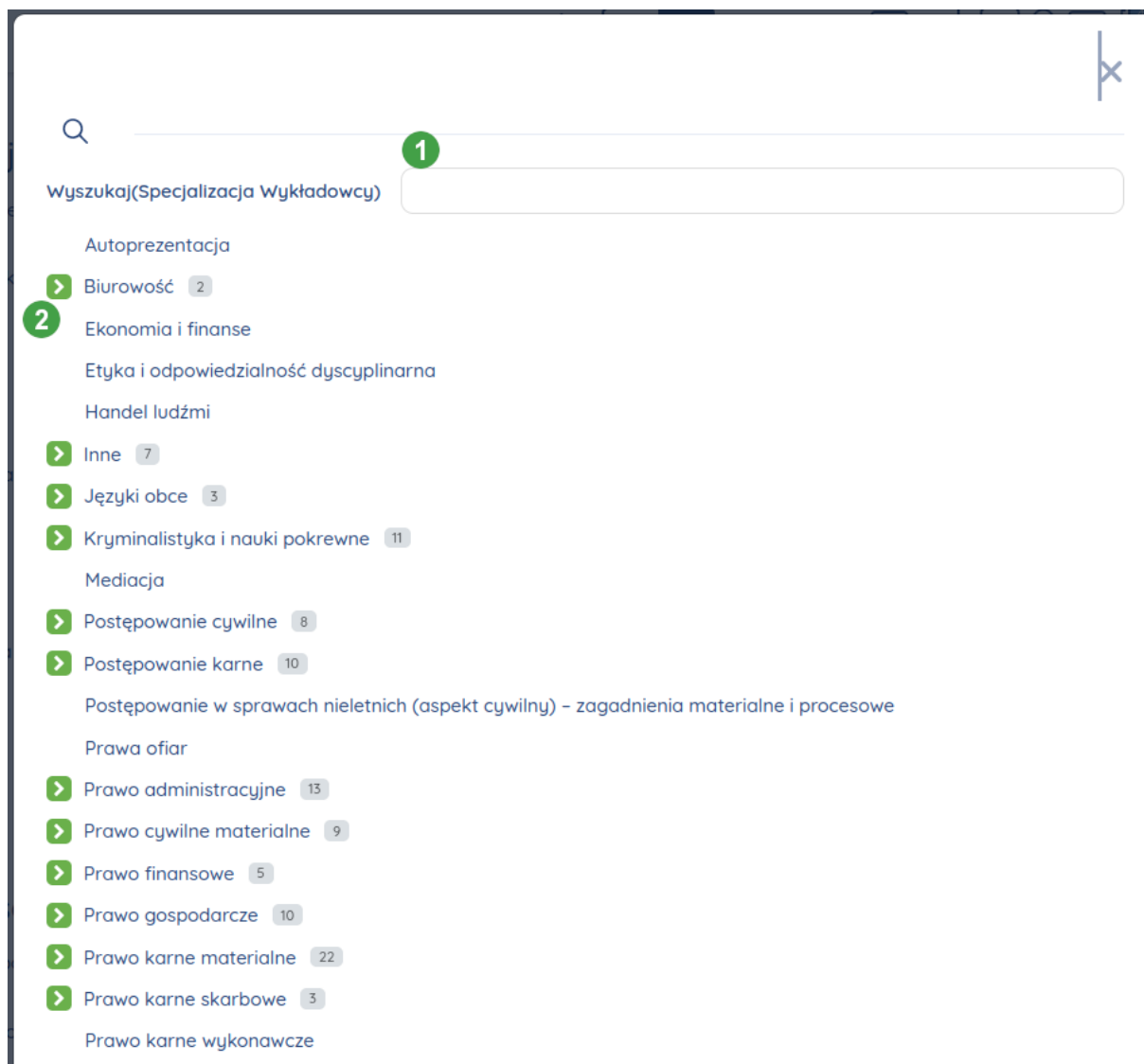
☐ Zajęcia - Aplikacje

☐ Zajęcia - Szkolenia ustawiczne

Rysunek 62. Specjalizacja Wykładowcy w "Edytuj profil"

Po przejściu do „**Edycji profilu**” wykładowca może edytować poza standardowymi polami – „**Specjalizację Wykładowcy**”, „**Status wykładowcy**” oraz „**Informacje o statusie wykładowcy**” (Sprawdź - *Rysunek 62. Specjalizacja Wykładowcy w "Edytuj profil"*).

Pole „**Specjalizacja Wykładowcy**” wyświetla aktualną specjalizację wykładowcy (Sprawdź - *Rysunek 62. Specjalizacja Wykładowcy w "Edytuj profil"*). Aby edytować specjalizację wykładowcy, użytkownik musi wcisnąć przycisk „**Specjalizacja Wykładowcy**” (Sprawdź - *Rysunek 62. Specjalizacja Wykładowcy w "Edytuj profil"*). Po wciśnięciu przycisku pojawi się struktura drzewa (Sprawdź - *Rysunek 67. Widok Panelu wykładowcy w profilu użytkownika.*).



Rysunek 63. Specjalizacja wykładowcy - struktura drzewa

Można wyszukać daną specjalizację, wpisując wartość w pole tekstowe powyżej całej struktury drzewa (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 63. Specjalizacja wykładowcy - struktura drzewa ”).

Kiedy użytkownik nie chce wyszukać za pomocą wyszukiwarki może użyć przycisku strzałki do odnalezienia interesującej go specjalizacji (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 63. Specjalizacja wykładowcy - struktura drzewa).

Ostatnim krokiem jest wybór specjalizacji, który odbywa się poprzez kliknięcie w odpowiednią pozycję a następnie zatwierdzenie wyboru.

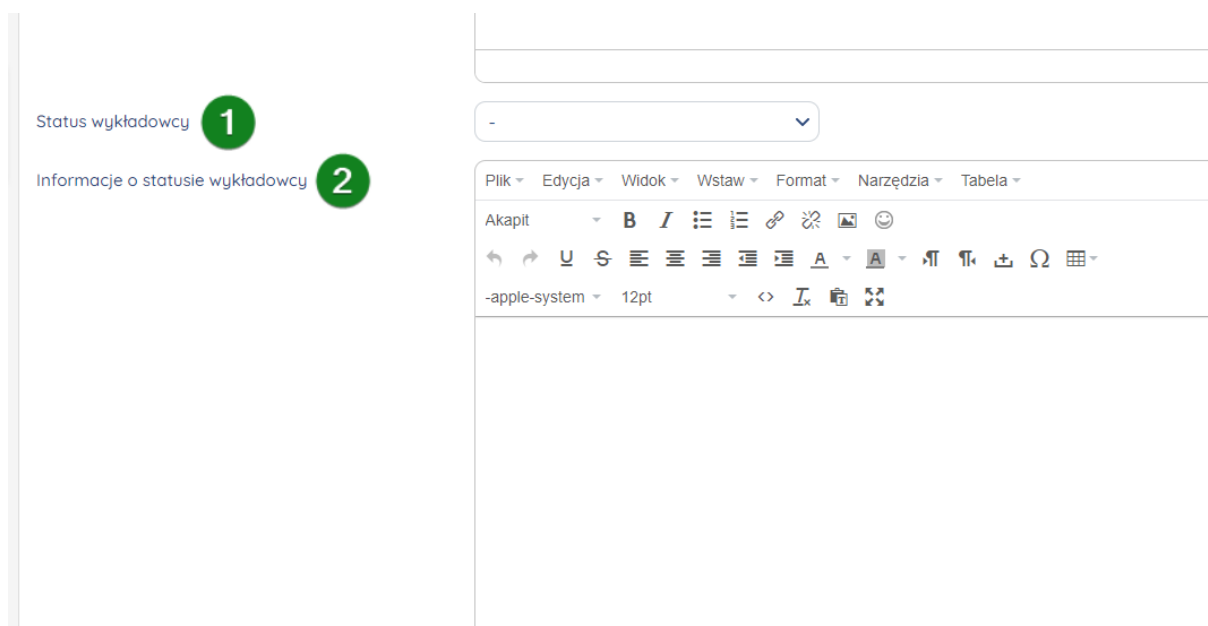
Rysunek 64. Specjalizacja wykładowcy - przycisk "zapisz"

Aby zatwierdzić wybranie specjalizacji wykładowcy należy wcisnąć przycisk „**Zapisz**” (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 64. Specjalizacja wykładowcy - przycisk "zapisz"*.).

Po poprawnym dodaniu specjalizacji wykładowcy, efekt jest widoczny w edycji profilu (Sprawdź - *Rysunek 65. Efekt dodania specjalizacji wykładowcy*.). Jednocześnie niezbędne jest dodatkowe zapisanie zmian poprzez naciśnięcie przycisku „**Zapisz**” na samym dole edytowanego profilu.

Rysunek 65. Efekt dodania specjalizacji wykładowcy

Dokładny opis profilu użytkownika znajduje się w rozdziale - **7.2**.

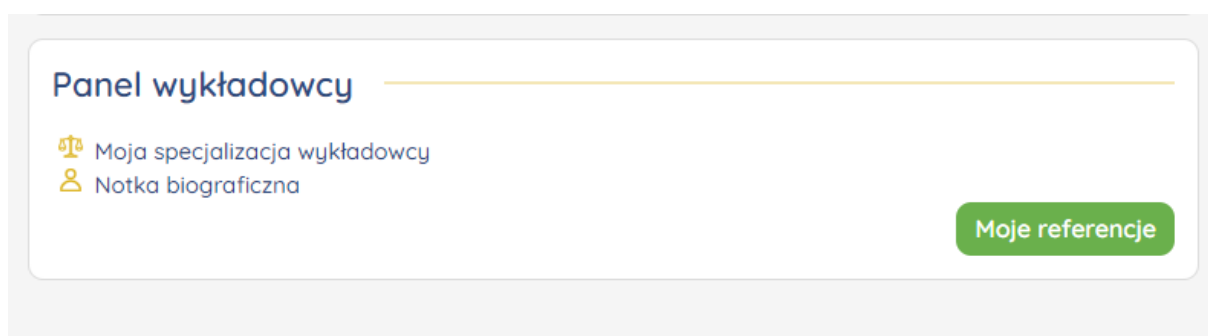


Rysunek 66. Dodatkowe pola Wykładowcy w "Edycji profilu"

Kolejnym dodatkowym polem jest „**Status wykładowcy**” (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 66. Dodatkowe pola Wykładowcy w "Edycji profilu"*.), który jest rozwijanym oknem wyboru ze zdefiniowanymi wcześniej przez administrację polami, które nie mają wpływu na działanie konta wykładowcy i pełnią tylko rolę informacyjną.

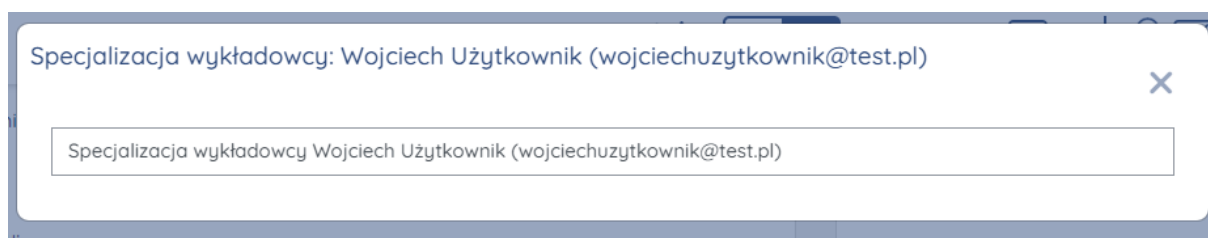
Następnym polem są „**Informacje o statusie wykładowcy**” (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 66 Dodatkowe pola Wykładowcy w "Edycji profilu"*.). Jest to pole tekstowe w którym wykładowca można opisać w szerszym stopniu status wykładowcy. Pozwala ono na zarządzanie stylami i formatami tekstu. Treści zamieszczone w tym polu nie wpływają na „**Status wykładowcy**”. Jest to pole czysto informacyjne.

Przy podglądzie Profilu użytkownika w zakładce „**Panel wykładowcy**” Wykładowcy wyświetlają się pola z możliwością przejścia do „**Mojej specjalizacji wykładowcy**” oraz „**Notki biograficznej**”. (Sprawdź – *Rysunek 67. Widok Panelu wykładowcy w profilu użytkownika*.).



Rysunek 67. Widok Panelu wykładowcy w profilu użytkownika

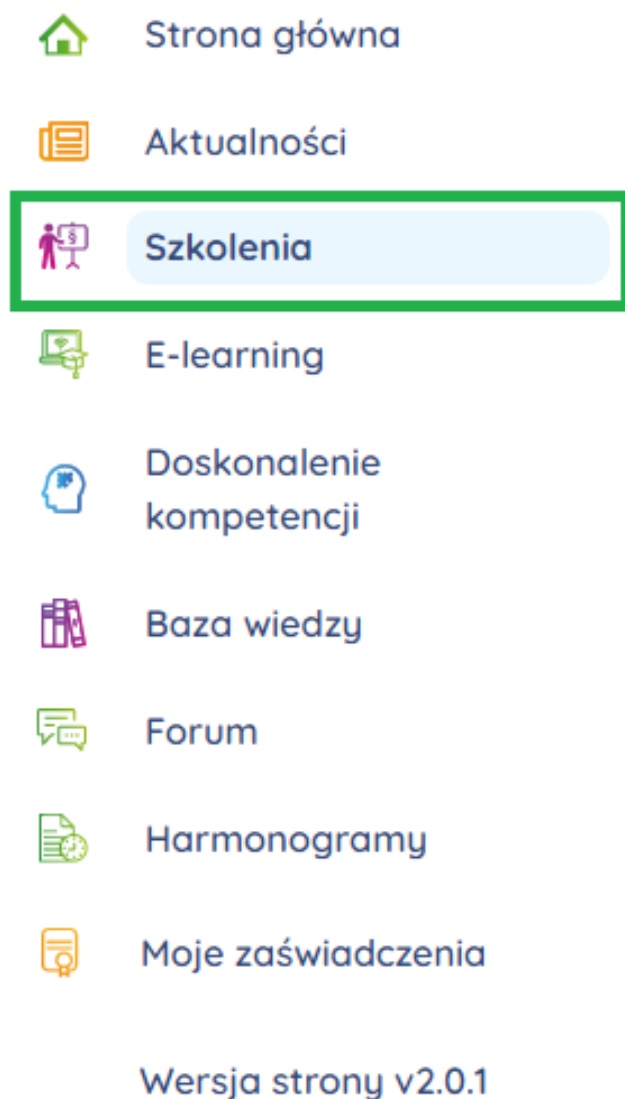
Unikatowym dla Wykładowcy polem jest „**Specjalizacja Wykładowcy**”. Podgląd tego okna przedstawia (Sprawdź – *Rysunek 68. Podgląd pola „Specjalizacja wykładowcy”*.).



Rysunek 68. Podgląd pola „Specjalizacja wykładowcy”

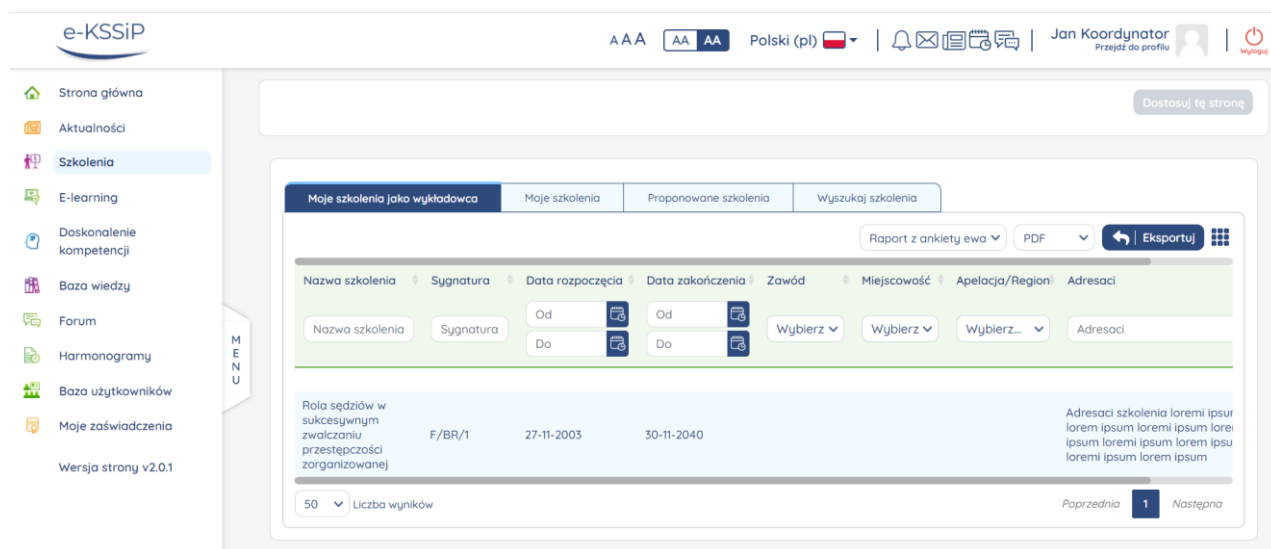
3.1. Szkolenia Wykładowcy

Po zalogowaniu się na Platformę Wykładowca otrzymuje standardowy widok, taki jak Użytkownika. W celu uzyskania dostępu do szkoleń, należy wybrać zakładkę „Szkolenia” (Sprawdź – Rysunek 69. Szkolenia w pasku Menu - widok Wykładowcy.).



Rysunek 69. Szkolenia w pasku Menu - widok Wykładowcy

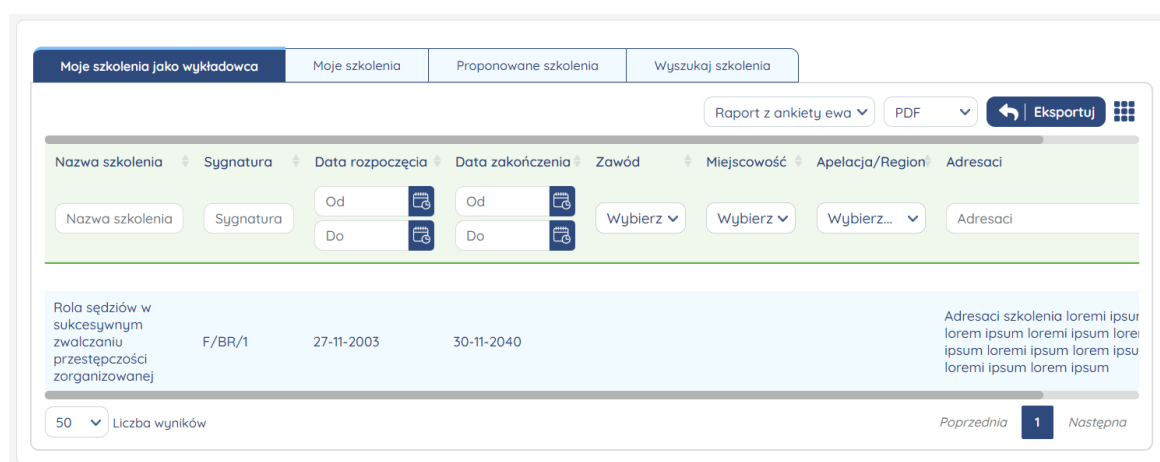
Po wejściu w zakładkę „**Szkolenia**” użytkownik otrzymuje następujący podgląd (Sprawdź - Rysunek 70. Widok szkoleń z poziomu Wykładowcy.).



Rysunek 70. Widok szkoleń z poziomu Wykładowcy

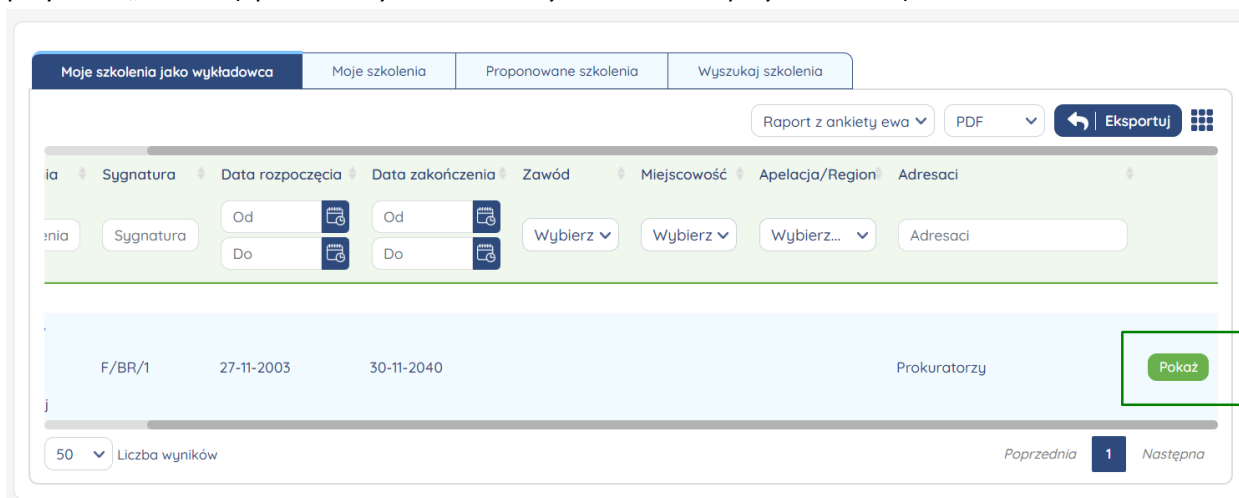
Zakładki jakimi dysponuje Wykładowca są następujące (Sprawdź – Rysunek 71. Zakładki jakimi dysponuje Wykładowca.):

- **„Moje szkolenia jako wykładowca”** – są to szkolenia do których Wykładowca został przypisany. Oznacza to, że danemu Wykładowcy przypisano godziny prowadzenia zajęć.
- **„Moje szkolenia”** – są to szkolenia w których dany wykładowca uczestniczy jako uczestnik (a nie prowadzący).
- **„Proponowane szkolenia”** – tutaj trafiają szkolenia proponowane dla danego Użytkownika/Wykładowcy w zależności od kryteriów i specjalizacji zawodowych oraz wyników testów Doskonalenia Kompetencji.
- **„Wyszukaj szkolenia”** – pole to pozwala na wyszukiwanie danego szkolenia z listy wszystkich widocznych dla Użytkownika szkoleń.



Rysunek 71. Zakładki jakimi dysponuje Wykładowca

W celu przejścia do szkolenia, w którym użytkownik uczestniczy jako Wykładowca, należy kliknąć przycisk – „Pokaż” (Sprawdź - Rysunek 72. Przycisk "Pokaż" - przy szkoleniu.).



Rysunek 72. Przycisk "Pokaż" - przy szkoleniu

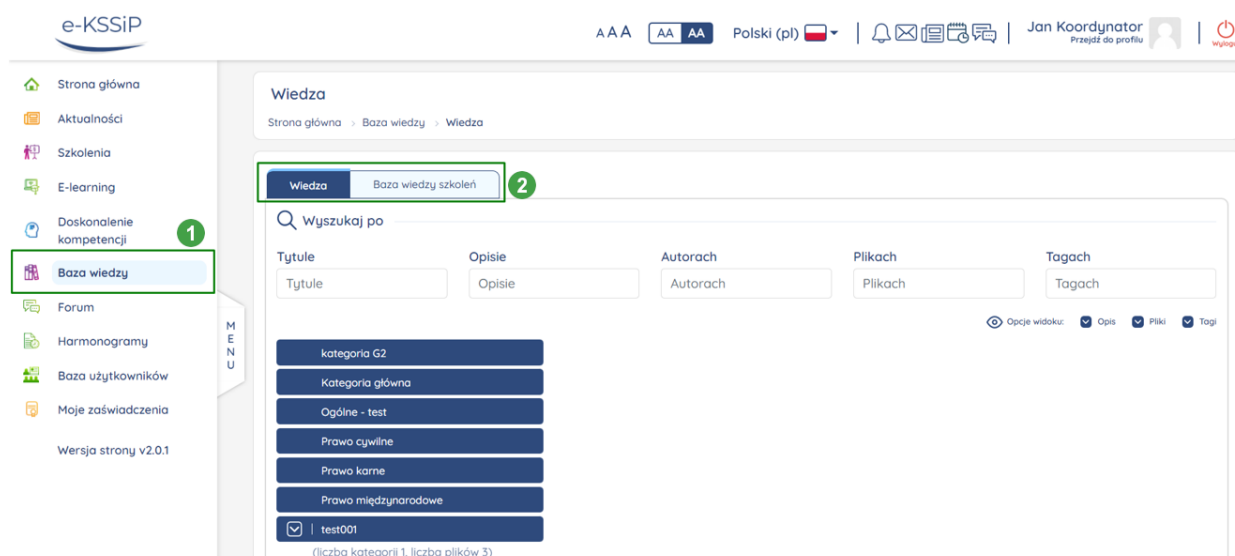
Po wciśnięciu przycisku zostanie wyświetlony podgląd szkolenia (Sprawdź - Rysunek 73. Podgląd szkolenia z punktu widzenia Wykładowcy - przycisk "Materiały szkolenia".).



Rysunek 73. Podgląd szkolenia z punktu widzenia Wykładowcy - przycisk "Materiały szkolenia"

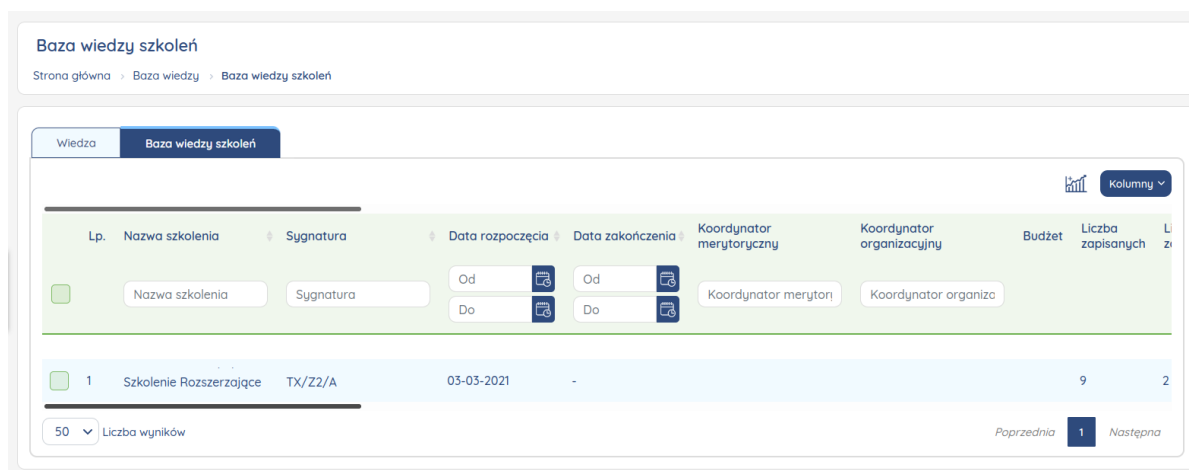
3.2. Baza wiedzy Wykładowcy

Wykładowca ma dostęp do Bazy wiedzy, celem zarządzania materiałami szkoleniowymi. W celu przejścia do Bazy wiedzy należy kliknąć zakładkę „Baza wiedzy” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 74. Baza wiedzy z punktu widzenia Wykładowcy.).



Rysunek 74. Baza wiedzy z punktu widzenia Wykładowcy

W celu przejścia do Bazy wiedzy szkoleń, należy kliknąć w zakładkę „Baza wiedzy szkoleń” (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 75. Baza wiedzy szkoleń wykładowcy.).



Rysunek 75. Baza wiedzy szkoleń wykładowcy

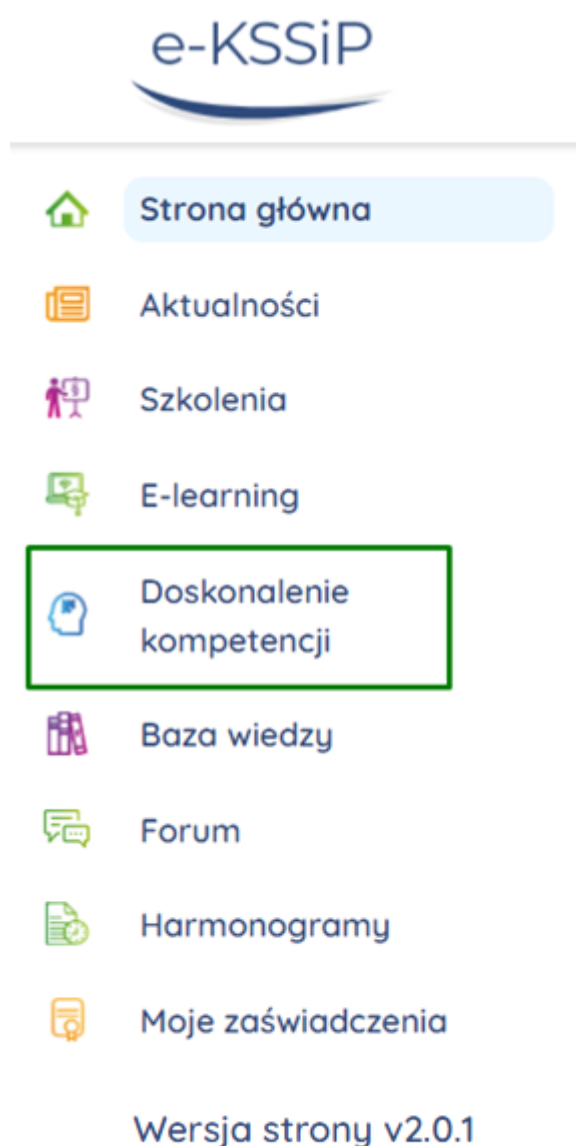
Baza wiedzy szkoleń jest narzędziem umożliwiającym szybki wgląd w bazę wiedzy danego szkolenia. Przejście do wszystkich materiałów szkoleniowych danego kursu odbywa się poprzez wybranie przycisku „Pokaż”, znajdującego się po prawej stronie na końcu danego wiersza.

4. Moduł Doskonalenie Kompetencji

Moduł „**Doskonalenie Kompetencji**” umożliwia użytkownikowi stworzenie indywidualnego profilu kompetencyjnego. Poprzez rozwiązywanie zawartych w module testów użytkownik może rozwijać swoje kompetencje i umiejętności budując przy tym swoją indywidualną ścieżkę szkoleniową.

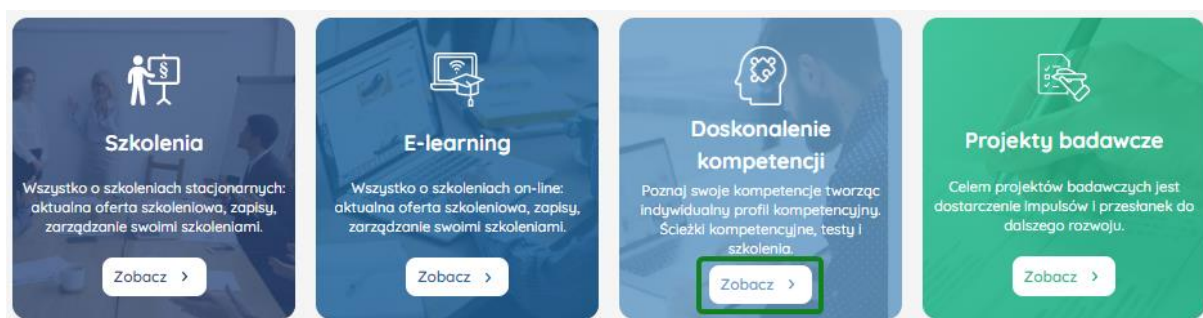
4.1. Nawigacja

Aby przejść do sekcji testów kompetencyjnych należy kliknąć sekcję „**Doskonalenie kompetencji**” na rozwijanym pasku menu (Sprawdź - Rysunek 76. Dostęp do Modułu Doskonalenie Kompetencji z paska menu.).



Rysunek 76. Dostęp do Modułu Doskonalenie Kompetencji z paska menu

Drugim sposobem dostępu do Modułu Doskonalenie Kompetencji jest kliknięcie przycisku „**Zobacz**” na kafelku „**Doskonalenie kompetencji**” na stronie głównej Platformy Szkoleniowej (Sprawdź - Rysunek 77. Dostęp do Modułu Doskonalenie Kompetencji ze strony głównej Serwisu.).



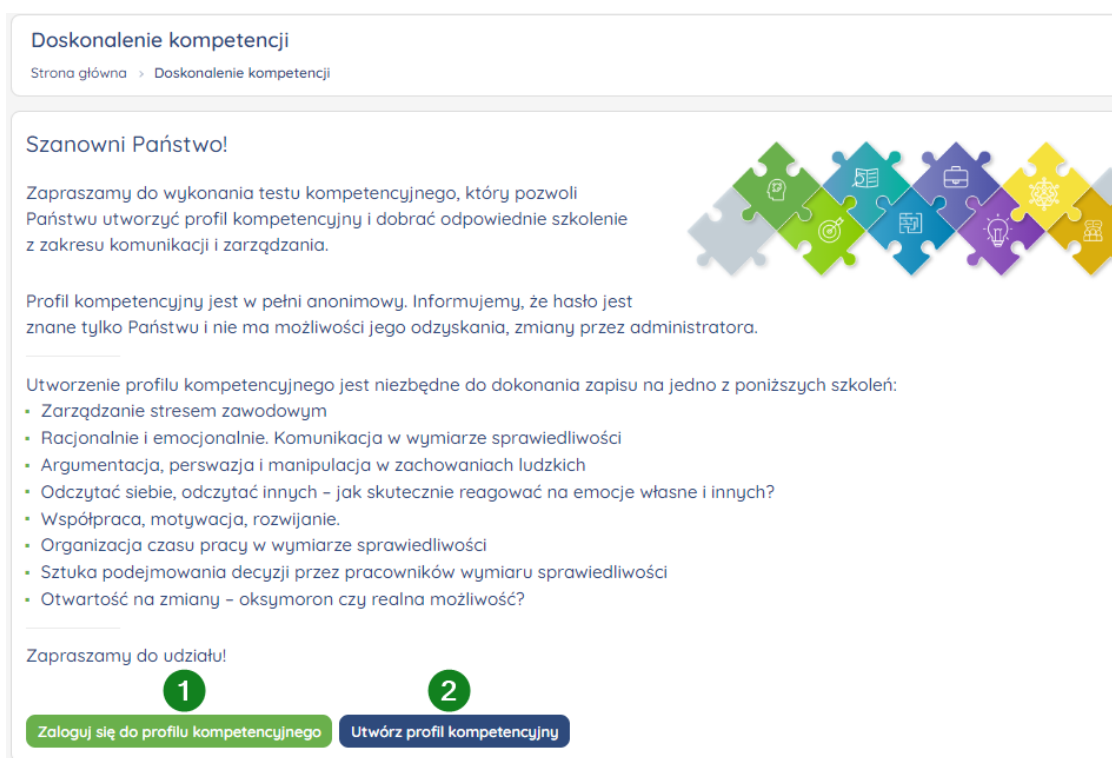
Rysunek 77. Dostęp do Modułu Doskonalenie Kompetencji ze strony głównej Serwisu

4.2. Tworzenie profilu kompetencyjnego

Po wejściu do „**Doskonalenia kompetencji**” użytkownik ma do wyboru zalogowanie się do profilu kompetencyjnego lub utworzenie nowego.

W celu zalogowania się należy kliknąć „**Zaloguj się do profilu kompetencyjnego**” (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 78. Dostęp do profilu kompetencyjnego.).

W celu utworzeniu profilu kompetencyjnego należy kliknąć „**Utwórz profil kompetencyjny**” (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 78. Dostęp do profilu kompetencyjnego.).



Rysunek 78. Dostęp do profilu kompetencyjnego

Aby utworzyć profil kompetencyjny należy kliknąć „**Utwórz profil kompetencyjny**” (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 78. Dostęp do profilu kompetencyjnego.).

Po kliknięciu przycisku następuje przekierowanie do rejestracji profilu kompetencyjnego (Sprawdź - Rysunek 79. Rejestracja do profilu kompetencyjnego.).

Hasło do utworzonego profilu kompetencyjnego jest znane wyłącznie użytkownikowi. W wypadku utraty hasła nie jest możliwe odzyskanie hasła poprzez funkcję „**Przypomnij hasło**” lub interwencję administracji.

Rysunek 79. Rejestracja do profilu kompetencyjnego

Następnie należy wpisać indywidualne hasło w polu „**Hasło**” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 79. Rejestracja do profilu kompetencyjnego.).

Kolejno należy wypełnić pole „**Hasło ponownie**” – (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 79. Rejestracja do profilu kompetencyjnego.). Hasło to nie jest zapisywane w Platformie, co m.in. gwarantuje anonimowość danych zawartych w profilu, ale także uniemożliwia jego odzyskanie. Dlatego warto, aby użytkownik utrwalił hasło w innym miejscu. Należy pamiętać, aby oba hasła były identyczne. Polecane jest stworzenie hasła, którego moc (poziom skomplikowania) będzie wysoki. Poziom skomplikowania hasła jest reprezentowany przez kolorowy kafelek, który posiada trzy stany:

- Czerwony – hasło jest słabe,
- Żółte – hasło jest średnie,

- Zielony – hasło jest mocne.

Następnie należy kliknąć przycisk „**Utwórz profil kompetencyjny**” (Sprawdź – punkt 3., *Rysunek 79. Rejestracja do profilu kompetencyjnego.*). Użytkownik zostaje przeniesiony do swojego profilu kompetencyjnego.

4.3. Logowanie do profilu kompetencyjnego

Zalogowanie do profilu kompetencyjnego wymaga kliknięcia „**Zaloguj się do profilu kompetencyjnego**” (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 78. Dostęp do profilu kompetencyjnego.*).

Po kliknięciu „**Zaloguj się do profilu kompetencyjnego**” następuje przekierowanie do sekcji logowania (Sprawdź - *Rysunek 80. Logowanie do profilu kompetencyjnego.*).

Rysunek 80. Logowanie do profilu kompetencyjnego

Aby zalogowanie do profilu kompetencyjnego przebiegło pomyślnie należy wpisać wcześniej wybrane hasło dla profilu kompetencyjnego w wymaganym polu „**Hasło**” (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 80. Logowanie do profilu kompetencyjnego.*).

Następnie należy kliknąć „**Zaloguj się**” (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 80. Logowanie do profilu kompetencyjnego.*). Po kliknięciu przycisku następuje przekierowanie do Modułu Doskonalenie kompetencji.

Aby wylogować się z profilu kompetencyjnego należy w zakładce „**Doskonalenie kompetencji**” kliknąć „**Wyloguj się z profilu kompetencyjnego**” (Sprawdź - *Rysunek 81. Wylogowanie z profilu kompetencyjnego.*).

Dokształcanie kompetencji

Strona główna
>
Dokształcanie kompeten...
>
Profil kompetencyjny

Wyloguj się z profilu kompetencyjnego

Witamy w Twoim profilu kompetencyjnym!


Dzięki profilowi możesz wykonywać testy kompetencyjne, które pomogą Ci poznać stopień Twoich kompetencji. Ukończenie testu umożliwi zapis na szkolenie stacjonarne oraz powiązany z nim e-learning, co pozwoli zbudować Twoją indywidualną ścieżkę kompetencyjną.

Testy kompetencyjne
Ścieżki kompetencyjne
Moje wyniki
Rekomendowane szkolenia
Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Pierwszym krokiem ścieżki kompetencyjnej jest test kompetencyjny

Poniżej znajdziesz testy pozwalające na poznanie stopnia kompetencji „miękkich” z zakresu zarządzania i komunikacji opracowane w ramach projektu pt. „Wdrożenie nowoczesnych metod badania potrzeb szkoleniowych i kształcenia kluczem do skutecznego wymiaru sprawiedliwości.”

Tylko ukończenie testu pozwala na udział w szkoleniu stacjonarnym o tej samej tematyce. Jeden użytkownik może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu stacjonarnym. Rekomendujemy wykonanie wszystkich testów przed wyborem szkolenia stacjonarnego, w którym chcesz uczestniczyć.



Rysunek 81. Wylogowanie z profilu kompetencyjnego

4.4. Obsługa profilu kompetencyjnego

Po zalogowaniu do profilu kompetencyjnego, w górnej części wyświetlanej strony widzimy pięć zakładek:

- Testy kompetencyjne
- Ścieżki kompetencyjne
- Moje wyniki
- Rekomendowane szkolenia
- Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Wybrana zakładka, na której użytkownik się znajduje w danym momencie podświetlana jest na niebiesko (Sprawdź - Rysunek 82. Profil kompetencyjny.).

64

Doskonalenie kompetencji

Strona główna > Doskonalenie kompetencji > Profil kompetencyjny

Wyloguj się z profilu kompetencyjnego

Witamy w Twoim profilu kompetencyjnym!

Dzięki profilowi możesz wykonywać testy kompetencyjne, które pomogą Ci poznać stopień Twoich kompetencji. Ukończenie testu umożliwi zapis na szkolenie stacjonarne oraz powiązany z nim e-learning, co pozwoli zbudować Twoją indywidualną ścieżkę kompetencyjną.

Testy kompetencyjne

Ścieżki kompetencyjne

Moje wyniki

Rekomendowane szkolenia

Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Pierwszym krokiem ścieżki kompetencyjnej jest test kompetencyjny

Poniżej znajdziesz testy pozwalające na poznanie stopnia kompetencji „miękkich” z zakresu zarządzania i komunikacji opracowane w ramach projektu pt. „Wdrożenie nowoczesnych metod badania potrzeb szkoleniowych i kształcenia kluczem do skutecznego wymiaru sprawiedliwości.”

Tylko ukończenie testu pozwala na udział w szkoleniu stacjonarnym o tej samej tematyce. Jeden użytkownik może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu stacjonarnym. Rekomendujemy wykonanie wszystkich testów przed wyborem szkolenia stacjonarnego, w którym chcesz uczestniczyć.



Rysunek 82. Profil kompetencyjny

4.4.1. Testy kompetencyjne

Zakładka „Testy kompetencyjne” zawiera zbiór testów kompetencyjnych, po których wykonaniu użytkownik zdobędzie możliwość zapisu na szkolenie stacjonarne oraz powiązane z nim szkolenia e-learningowe. Przed przystąpieniem do wykonania testu użytkownik musi wybrać rodzaj grupy zawodowej dla której chce wykonać test (Sprawdź - Rysunek 83. Zawód użytkownika.).

1

Wybierz rodzaj grupy zawodowej, dla której chcesz wykonać test:

! Wybierz czy chcesz wykonywać testy dopasowane do twojej grupy zawodowej, czy też testy skierowane do osób pełniących funkcję kierownicze. Rozpoczęcie testu w ramach jednej z grup wyklucza wykonanie testu z drugiej.



Test dla grupy zawodowej - Sędzia

1

LUB



Test dla osób pełniących funkcje kierownicze

2

Rysunek 83. Zawód użytkownika

W Systemie istnieją następujące zawody:

- Sędzia
- Prokurator
- Asystent (Sędziego lub Prokuratora)
- Referendarz sądowy
- Asesor sądowy
- Asesor prokuratury
- Urzędnik (sądu lub prokuratury)

- Kurator sądowy
- Osoba pełniąca stanowisko kierownicze

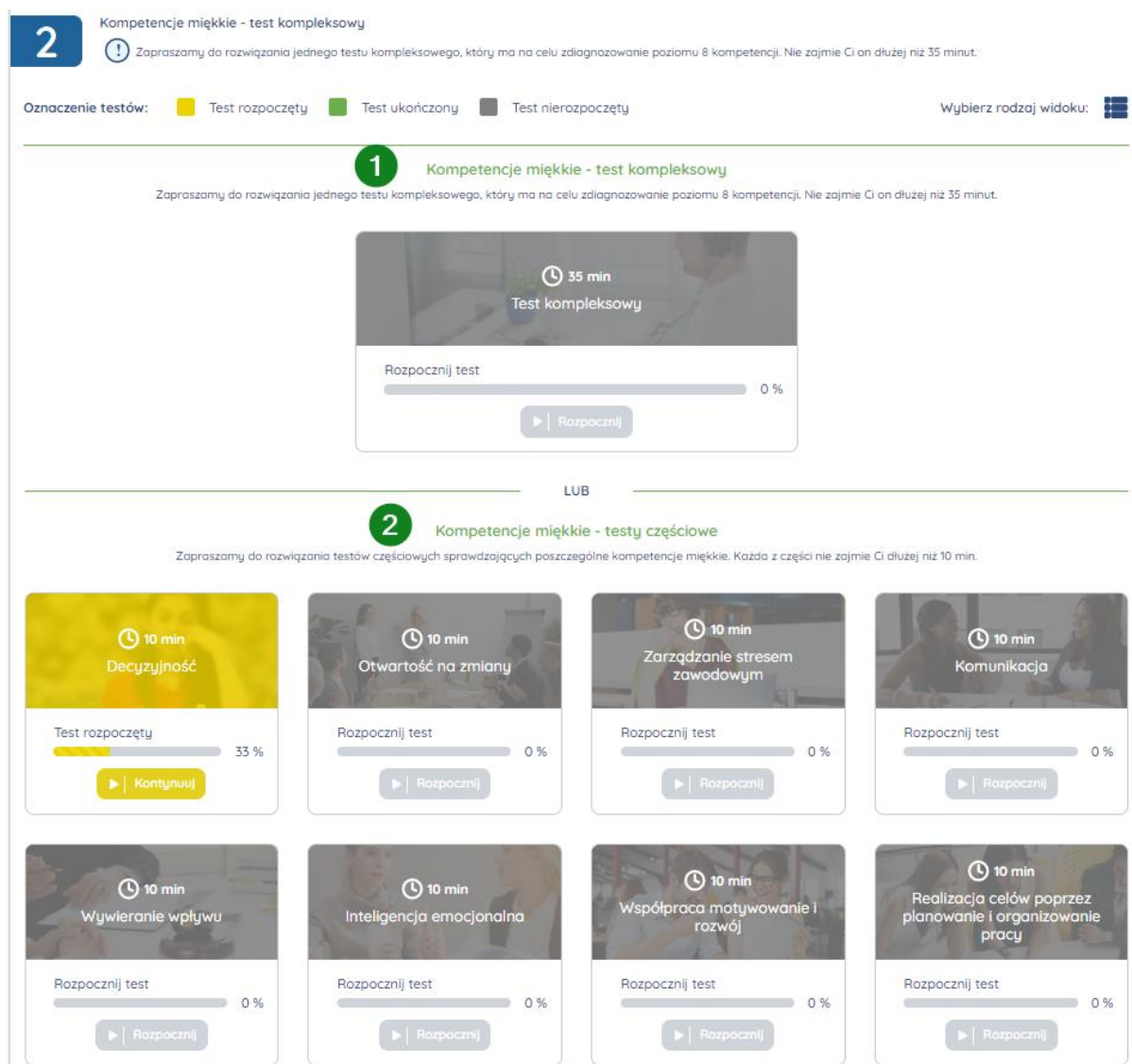
Testy kompetencji zostały dopasowane do zawodu użytkownika, np. dla użytkownika o zawodzie „**Sędzia**”, testy kompetencyjne będą dotyczyły zawodu „**Sędzia**” (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 83. Zawód użytkownika.*).

Istnieje możliwość wykonania testu dla danej grupy zawodowej albo testu dla osób pełniących funkcje kierownicze. Aby rozwiązać test jako osoba pełniąca funkcje kierownicze, użytkownik powinien kliknąć przycisk „**Test dla osób pełniących funkcje kierownicze**” (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 83. Zawód użytkownika.*).

Wybór testu zablokuje możliwość wykonania drugiego rodzaju testu.

W dolnej części zakładki „**Testy kompetencyjne**” znajduje się test wykaz ośmiu testów kompetencyjnych oraz testu całościowego. Ich wygląd jest identyczny zarówno po wyborze testów dedykowanych zawodom, jak i po wyborze testów dedykowanych osobom pełniącym funkcje kierownicze. Z tego miejsca możemy od razu przejść do wykonania wybranego testu.

Testy można wykonać jednorazowo (Test kompleksowy) (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 84. Testy kompetencyjne.*), lub pojedynczo (oddzielnie dla każdej kompetencji) (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 84. Testy kompetencyjne.*).



Rysunek 84. Testy kompetencyjne

Pojedynczy test zawiera średnio 6 pytań. Test kompleksowy zawiera różną ilość pytań w zależności od wybranego zawodu. Wykonanie testu można przerwać w dowolnym momencie i powrócić po dowolnym czasie do miejsca, w którym został on przerwany.

Wykonanie testu pojedynczej kompetencji umożliwia użytkownikowi zapisanie się i udział w szkoleniu stacjonarnym dotyczącym tylko tej kompetencji.

Wykonanie pojedynczych testów lub testu kompleksowego umożliwia zapis i udział w szkoleniu stacjonarnym, wybranym spośród wszystkich rodzajów - tematów odpowiadających testowanym kompetencjom. Aby zacząć wykonywać test należy wybrać test odpowiadający konkretnej kompetencji lub wybrać test kompleksowy (Sprawdź - Rysunek 84. Testy kompetencyjne.).


Po wyborze testu należy kliknąć „**Rozpocznij**”, następnie System przenosi użytkownika na podstronę z wybranym testem (Sprawdź – Rysunek 85. Przykładowy test kompetencyjny.).

Testy kompetencji

Strona główna > Testy kompetencji > Otwartość na zmiany *zawód ...

Pytanie 2

Jestem osobą, która:



Wybierz jedną odpowiedź:

☐ a. wprowadza usprawnienia, wzorując się na współpracownikach.
 ☐ b. ma wypracowane sposoby sprawnego wykonywania zadań i stosuje się do nich.
 ☒ c. samodzielnie wprowadza usprawnienia.
 ☐ d. mogłaby generować mnóstwo pomysłów, ale nie miałaby możliwości ich wdrożenia.

[Odznacz mój wybór](#)

Poprzednie pytanie

Następne pytanie

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Zakończ ...

Wróć do profilu kompetencyjnego.

Decyzyjność

Otwartość na zmiany

Zarządzanie stresem zawodowym

Komunikacja

Wywieranie wpływu

Inteligencja emocjonalna

Współpraca motywowanie i rozwój

Realizacja celów poprzez planowanie i organizowanie pracy

Rysunek 85. Przykładowy test kompetencyjny

Aby wybrać odpowiedź należy zaznaczyć wybrane pole odpowiedzi. Odpowiedź można zmienić za pomocą przycisku „**Odznacz mój wybór**” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 85. Przykładowy test kompetencyjny.).

Aby wrócić do poprzedniego pytania należy kliknąć przycisk „**Poprzednie pytanie**” (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 85. Przykładowy test kompetencyjny.).

Aby przejść do kolejnego pytania należy kliknąć przycisk „**Następne pytanie**” (Sprawdź - punkt 3., Rysunek 85. Przykładowy test kompetencyjny.).

Aby zakończyć test należy kliknąć „**Zakończ**” (Sprawdź – punkt 4., Rysunek 85. Przykładowy test kompetencyjny.).

Aby wrócić do profilu kompetencyjnego należy kliknąć przycisk „**Wróć do profilu kompetencyjnego**” (Sprawdź - punkt 5., Rysunek 85. Przykładowy test kompetencyjny.).

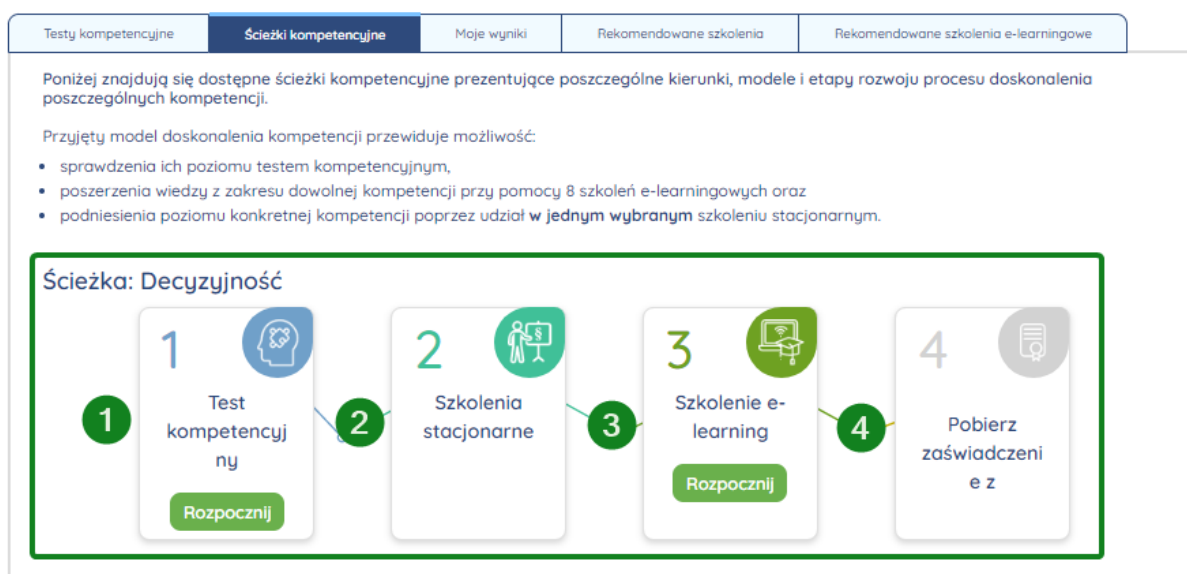
Kliknięcie w prostokąt z numerem w prawym górnym rogu pozwoli na przeniesienie użytkownika na widok konkretnego pytania (Sprawdź - punkt 6., Rysunek 85. Przykładowy test kompetencyjny.).

68

4.4.2. Ścieżki kompetencyjne

Zakładka „**Ścieżki kompetencyjne**” ma charakter informacyjny. Zawiera aktywności w ramach poszczególnych kompetencji, wskazuje, które testy, szkolenia oraz szkolenia e-learningowe są dostępne oraz które zostały wykonane. Każda ścieżka (w ramach konkretnej kompetencji) umożliwia bezpośrednie przejście do:

- testu kompetencji (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 86. Ścieżka dla kompetencji Decyzyjność.*),
- listy dostępnych terminów szkoleń stacjonarnych (Sprawdź – punkt 2., *Rysunek 86. Ścieżka dla kompetencji Decyzyjność.*),
- rozpoczęcia szkolenia e-learningowego – (Sprawdź – punkt 3., *Rysunek 86. Ścieżka dla kompetencji Decyzyjność.*),
- pobranie dostępnych zaświadczeń – (Sprawdź – punkt 4., *Rysunek 86. Ścieżka dla kompetencji Decyzyjność.*).



Rysunek 86. Ścieżka dla kompetencji Decyzyjność



Rysunek 87. Rozpocznij szkolenie ze ścieżki kompetencyjnej

Podgląd ścieżki kompetencji pozwala sprawdzić na którym etapie ścieżki kompetencyjnej się znajdujemy. Kliknięcie w przycisk „**Rozpocznij**” spowoduje rozpoczęcie szkolenia e-learningowego dla wybranej kompetencji (Sprawdź - Rysunek 87. Rozpocznij szkolenie ze ścieżki kompetencyjnej.).

Ścieżka: Decyzyjność



Rysunek 88. Pobierz zaświadczenie

Po ukończeniu ścieżki kompetencyjnej (czyli wykonania testu kompetencyjnego, odbycia szkolenia stacjonarnego oraz przeprowadzenie szkolenia e-learningowego), użytkownik może pobrać zaświadczenie potwierdzające ukończenie danej ścieżki (Sprawdź - Rysunek 88. Pobierz zaświadczenie.).

4.4.3. Moje wyniki

W zakładce „**Moje wyniki**” prezentowane są wyniki użytkownika jakie zdobył wykonując poszczególne testy kompetencyjne. Tylko użytkownik widzi status testu (zaliczenie lub nie, procent prawidłowych odpowiedzi). W zakładce tej możliwe jest także przeglądanie udzielonych przez użytkownika odpowiedzi. Dane testu są całkowicie anonimowe i nie są dostępne administracji serwisu jako powiązane z jakąkolwiek osobą. System odnotowuje jedynie sam fakt wykonania testu (Sprawdź - Rysunek 89. Podgląd wyniku testu kompetencyjnego.).

Próba	Stan	Status	Wynik	Przegląd
1	Zakończony Złożony środa, 26 lutego 2020, 09:36	Niezdany	5%	Pokaż

Rysunek 89. Podgląd wyniku testu kompetencyjnego

Po kliknięciu w przycisk „**Pokaż**” (Sprawdź - Rysunek 89. Podgląd wyniku testu kompetencyjnego.)

wyświetla się wynik testu kompetencji – odpowiedzi na konkretne pytania, poprawność pytań (Sprawdź - Rysunek 90. Testy kompetencji – wyniki testu.).

Testy kompetencji

Strona główna > Szkolenia > Testy kompetencji

Komunikat

Spora już wiesz na temat decyzyjności ale niektóre sytuacje mogą być dla Ciebie wyzwaniem. Zwróć uwagę na rozwijanie następujących obszarów:

- samodzielne podejmowanie merytorycznie właściwych decyzji, w ramach posiadanych uprawnień
- podejmowanie decyzji bez zbędnej zwłoki czasowej


Proponujemy Ci udział w szkoleniu Decyzyjność.

Zobacz aktualnie dostępne szkolenia

Pytanie 1

Twoja odpowiedź jest niepoprawna.

Niepoprawna odpowiedź: sytuacja obecna może się różnić szczegółami, co może spowodować błędną decyzję.



1

2

3

4

5

Zakończ ocenianie
Wróć do profilu kompetencyjnego

Decyzyjność

- Otwartość na zmiany
- Zarządzanie stresem zawodowym
- Komunikacja
- Wywieranie wpływu
- Inteligencja emocjonalna
- Współpraca motywowanie i rozwój
- Realizacja celów poprzez planowanie i organizow...

Rysunek 90. Testy kompetencji – wyniki testu

Istnieje możliwość wygenerowania pliku PDF z poprzednich podejść do testów kompetencyjnych. Aby stworzyć plik należy nacisnąć przycisk „Eksportuj do PDF” (Sprawdź - Rysunek 91. Eksportuj do PDF.).

Testy kompetencyjne

Scieżki kompetencyjne

Moje wyniki

Rekomendowane szkolenia

Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Wyniki testów kompetencyjnych opracowanych w ramach projektu pt. "Wdrożenie nowoczesnych metod badania potrzeb szkoleniowych i kształcenia kluczem do skutecznego wymiaru sprawiedliwości" jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja i Rozwój 2014-2020.

1. Decyzyjność

Podsumowanie twoich poprzednich podejść

Próba	Stan	Status	Wynik	Przegląd
1	Zakończony Złożony środa, 4 sierpnia 2021, 11:33	Niezdany	40%	Pokaż

Eksportuj do pdf

2. Otwartość na zmiany

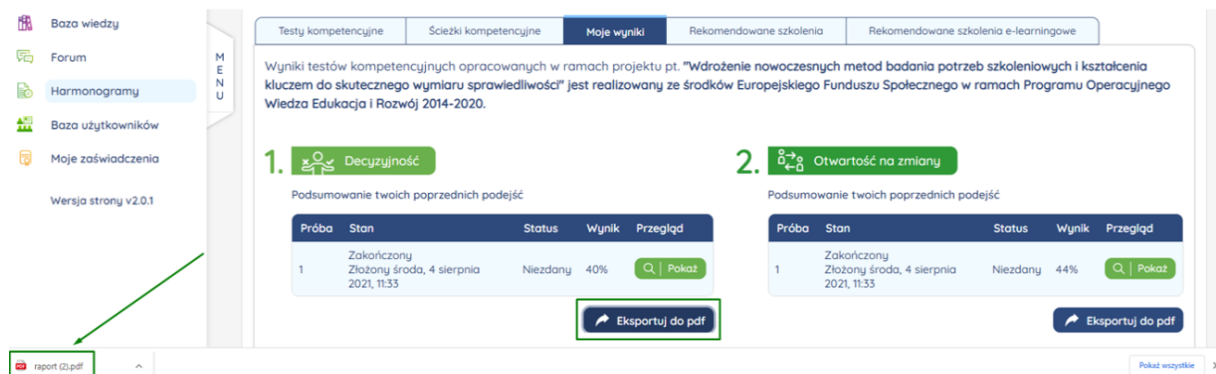
Podsumowanie twoich poprzednich podejść

Próba	Stan	Status	Wynik	Przegląd
1	Zakończony Złożony środa, 4 sierpnia 2021, 11:33	Niezdany	44%	Pokaż

Eksportuj do pdf

Rysunek 91. Eksportuj do PDF

Po naciśnięciu przycisku na naszym dysku zapisywany jest plik PDF (Sprawdź - Rysunek 92. Eksportuj do PDF - zapisany plik.).






Rysunek 92. Eksportuj do PDF - zapisany plik

Po otwarciu zapisanego pliku PDF, można zobaczyć podgląd zapisanego pliku PDF (Sprawdź - Rysunek 94. Podgląd zapisanego pliku PDF.). W wypadku, gdy użytkownik rozpocznie test, ale go nie dokończy, istnieje możliwość kontynuowania testu – w zakładce „Testy kompetencyjne” (Sprawdź - Rysunek 93. Kontynuacja testu w wypadku jego niedokończenia.). W tym celu należy nacisnąć kafelek „Kontynuuj”. Jeżeli użytkownik nie jest zadowolony ze swojego podejścia może powtórzyć dany zakończony test, klikając „Rozpocznij kolejne podejście”.

Kiedy użytkownik wciśnie przycisk „Zobacz rekomendowane szkolenia”, zostanie przeniesiony do danej ścieżki kompetencyjnej (na przykład wciśnięcie „Zobacz rekomendowane szkolenia” w kafelku „Decyzyjność”, przeniesie użytkownika do ścieżki kompetencyjnej z nazwą „Ścieżka: Decyzyjność”.



Rysunek 93. Kontynuacja testu w wypadku jego niedokończenia

1 / 1 - 100% +  				
Próba	Stan	Status	Wynik	Przegląd
1	Zakończony Złożony środa, 4 sierpnia 2021, 11:33	Niezdany	40%	 Pokaż

Rysunek 94. Podgląd zapisanego pliku PDF

4.4.4. Rekomendowane szkolenia

Zakładka „**Rekomendowane szkolenia**” zawiera wykaz wszystkich dostępnych szkoleń stacjonarnych z podziałem na kompetencje. Po kliknięciu na ikonę kompetencji ukazuje się lista wszystkich dostępnych terminów szkoleń z jej zakresu. Ikony poszczególnych kompetencji są wyświetlane, gdy użytkownik wykonał wcześniej test odpowiadający konkretnej kompetencji.

Witamy w Twoim profilu kompetencyjnym!

Dzięki profilowi możesz wykonywać testy kompetencyjne, które pomogą Ci poznać stopień Twoich kompetencji. Ukończenie testu umożliwi zapis na szkolenie stacjonarne oraz powiązany z nim e-learning, co pozwoli zbudować Twoją indywidualną ścieżkę kompetencyjną.

Testy kompetencyjne

Szlaki kompetencyjne

Moje wyniki

Rekomendowane szkolenia

Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Rekomendowane szkolenia stacjonarne w ramach rozpoczętych ścieżek zespołów
Kolejnym krokiem w ścieżce kompetencyjnej jest udział w szkoleniu stacjonarnym. Poniżej znajdują się rekomendowane szkolenia stacjonarne.

Wykaz zawiera szkolenia stacjonarne. Rekomendowane szkolenia pojawią się dopiero po rozpoczęciu ścieżki kompetencyjnej tj. po wykonaniu testu kompetencyjnego.

W związku z tym, iż szkolenia powstały w ramach projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 każdy użytkownik może ukończyć tylko jedno szkolenie stacjonarne, niezależnie od ilości wykonanych testów. Zapisanie się na jedno szkolenie stacjonarne wyłącza możliwość zapisania się na kolejne.

Wyszukaj rekomendowane szkolenia

Decyzyjność

Zarządzanie stresem zawodowym

Nazwa szkolenia	Sygnatura	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Kompetencja	
<input type="text" value="Nazwa szkolenia"/>	<input type="text" value="Sygnatura"/>	<div>Od <input type="text"/> Do <input type="text"/></div>	<div>Od <input type="text"/> Do <input type="text"/></div>	<input type="text" value="Decyzyjność"/>	
Sztuka podejmowania decyzji	E7/A/20	04-06-2020	05-06-2020	Decyzyjność	<div>1 Pokaż</div>
Sztuka podejmowania decyzji	E7/B/20	04-06-2020	05-06-2020	Decyzyjność	<div>Pokaż</div>

10 Liczba wyników

Poprzednia

1

 Następna

Rysunek 95. Rekomendowane szkolenia

Aby wybrać szkolenie należy wybrać odpowiednią kompetencję (Sprawdź - Rysunek 95. Rekomendowane szkolenia.), następnie kliknąć „Pokaż” przy wybranym szkoleniu (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 95. Rekomendowane szkolenia.).

Użytkownik zostaje przeniesiony do podstrony szkolenia, na której zawarto podstawowe informacje o szkoleniu (Sprawdź - Rysunek 96. Informacje o szkoleniu.).

Sztuka podejmowania decyzji

Projekt funduszowy

Sygnatura szkolenia: E7/A/20

Miejsce szkolenia: Best Western Hotel Felix ul. Omulewska 24 04-128 Warszawa

Data rozpoczęcia szkolenia: 4-06-2020

Data zakończenia szkolenia: 5-06-2020

Grupa docelowa: Kadry wymiaru sprawiedliwości i prokuratury (sędziowie, prokuratorzy, asystenci sędziów, asystenci prokuratorów, asesory prokuratorów, asesory sądowi, referendarze sądowi, zawodowi kuratorzy sądowi, urzędnicy)

Forma szkolenia: Warsztaty

Liczba godzin szkolenia: 16

Termin rozpoczęcia rekrutacji: 11-02-2020 14:54

Termin zakończenia rekrutacji: 25-05-2020 14:54

Rysunek 96. Informacje o szkoleniu

Na podstronie z podglądem szkolenia poniżej zawarte są informacje o koordynatorach szkolenia. Platforma umożliwia użytkownikowi komunikację z koordynatorami szkolenia za pomocą czatu lub poprzez wiadomość wewnętrzną (po kliknięciu w ikonę koperty lub ikonę „Czat”) (Sprawdź - Rysunek 97. Zapis na szkolenie.).

Podstrona ta umożliwia także użytkownikowi zapis na wybrane szkolenie. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk „Zapisz mnie na szkolenie” (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 97. Zapis na szkolenie.).

Koordynacja merytoryczna

Jan Kowalski

Jan Kowalski

Wiadomość Czat

Koordynacja organizacyjna

Jan Kowalski

Wiadomość Czat

Upraszamy informujemy, że na szkolenie są jeszcze wolne miejsca.
Czy chce się Pan/Pani zapisać na to szkolenie?

1 Zapisz mnie na szkolenie

Rysunek 97. Zapis na szkolenie

4.4.5. Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Ostatnia z zakładki „Rekomendowane szkolenie e-learningowe” zawiera listę ośmiu szkoleń e-learningowych z zakresu poszczególnych kompetencji. Szkolenia te dostępne są dla wszystkich osób, które utworzą profil kompetencyjny. Ukończenie każdego ze szkoleń e-learningowych jest dokumentowane wydaniem zaświadczenia.

Testy kompetencyjne	Ścieżki kompetencyjne	Moje wyniki	Rekomendowane szkolenia
---------------------	-----------------------	-------------	-------------------------

Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Kolejnym krokiem w ścieżce kompetencyjnej jest ukończenie szkolenia w formie e-learningu. Poniżej znajdują się rekomendowane szkolenia e-learningowe, opracowane w ramach projektu pn. "Wdrożenie nowoczesnych metod badania potrzeb szkoleniowych i kształcenia kluczem do skutecznego wymiaru sprawiedliwości.

Wyszukaj rekomendowane szkolenia

Nazwa szkolenia	Kompetencja	Skrócony opis szkolenia
<input type="text" value="Nazwa szkolenia"/>	<input type="text" value="Decyzyjność"/>	

Sztuka podejmowania decyzji przez pracowników wymiaru sprawiedliwości	Decyzyjność	<div>Opis</div> <div>1</div> <div>Pokaż</div>
---	-------------	---

10

Liczba wyników

Poprzednia

1

Następna

Rysunek 98. Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Aby wziąć udział w szkoleniu e-learningowym należy kliknąć przycisk „**Pokaż**” przy wybranym szkoleniu (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 98. Rekomendowane szkolenia e-learningowe.).

W celu zmiany położenia elementów wyświetlanych w „**Doskonaleniu kompetencyjnym**” należy posłużyć się polem „**Wybierz rodzaj widoku**”. Pozwala on przełączać pomiędzy dwoma widokami – kafelków lub listy (Sprawdź - Rysunek 99. Przyciski widoku - lokalizacja.).

Testy kompetencyjne

Scieżki kompetencyjne

Moje wyniki

Rekomendowane szkolenia

Rekomendowane szkolenia e-learningowe

Pierwszym krokiem ścieżki kompetencyjnej jest test kompetencyjny

Poniżej znajdziesz testy pozwalające na poznanie stopnia kompetencji „miękkich” z zakresu zarządzania i komunikacji opracowane w ramach projektu pt. „Wdrożenie nowoczesnych metod badania potrzeb szkoleniowych i kształcenia kluczem do skutecznego wymiaru sprawiedliwości.”


Tylko ukończenie testu pozwala na udział w szkoleniu stacjonarnym o tej samej tematyce. Jeden użytkownik może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu stacjonarnym. Rekomendujemy wykonanie wszystkich testów przed wyborem szkolenia stacjonarnego, w którym chcesz uczestniczyć.

1

Wybierz rodzaj grupy zawodowej, dla której chcesz wykonać test:

!

Wybrałeś rodzaj grupy zawodowej Asystent prokuratora, nie masz możliwości powrotu do testów dla osób pełniących funkcje kierownicze.



Test dla grupy zawodowej - Asystent prokuratora

2

Kompetencje miękkie - test kompleksowy

!

Zapraszamy do rozwiązania jednego testu kompleksowego, który ma na celu zdiagnozowanie poziomu 8 kompetencji. Nie zajmie Ci on dłużej niż 35 minut.

Oznaczenie testów:

Test rozpoczęty

Test ukończony

Test nierozpoczęty

Wybierz rodzaj widoku:

Rysunek 99. Przyciski widoku - lokalizacja

W celu wyboru widoku „kafelków” należy kliknąć w przycisk, kiedy wygląda w następujący sposób (Sprawdź - Rysunek 100. Przyciski widoku – typ kafelków).

Wybierz rodzaj widoku:

Rysunek 100. Przyciski widoku - typ kafelków

W celu wyboru widoku „listy” należy kliknąć w przycisk (Sprawdź - Rysunek 101. Przyciski widoku - typ listy.).

Wybierz rodzaj widoku:



Rysunek 101. Przyciski widoku - typ listy

Kolejnym krokiem w procesie zapisu użytkownika na wybrane szkolenie e-learningowe jest kliknięcie na przycisk „**Zapisz mnie**” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 102. Zapis na szkolenie e-learningowe.).

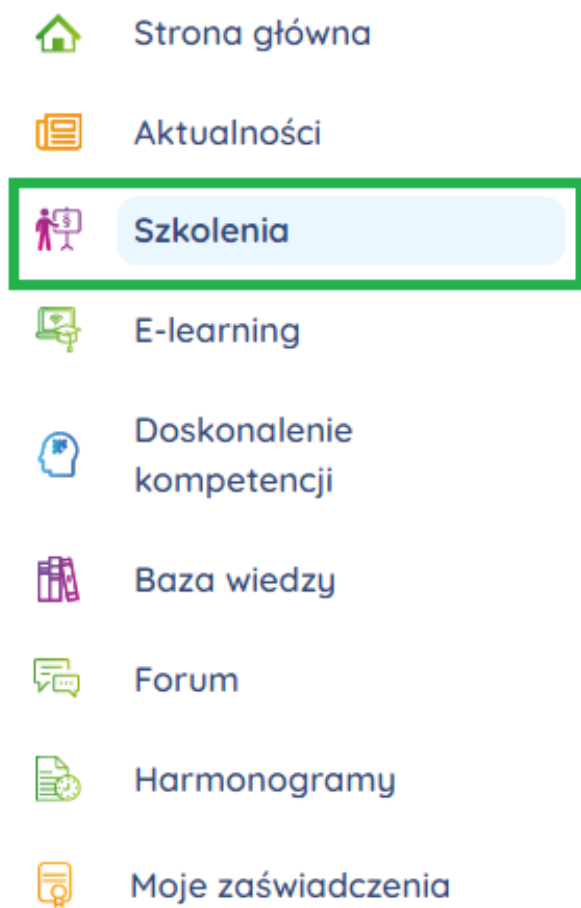
Rysunek 102. Zapis na szkolenie e-learningowe

5. Moduł Szkolenia

Moduł „**Szkolenia**” zawiera informacje na temat wszystkich szkoleń odbywających się stacjonarnie, online oraz międzynarodowe. Moduł został podzielony na trzy sekcje: „**Szkolenia**”, „**Proponowane szkolenia**” oraz „**Wyszukaj szkolenia**”.

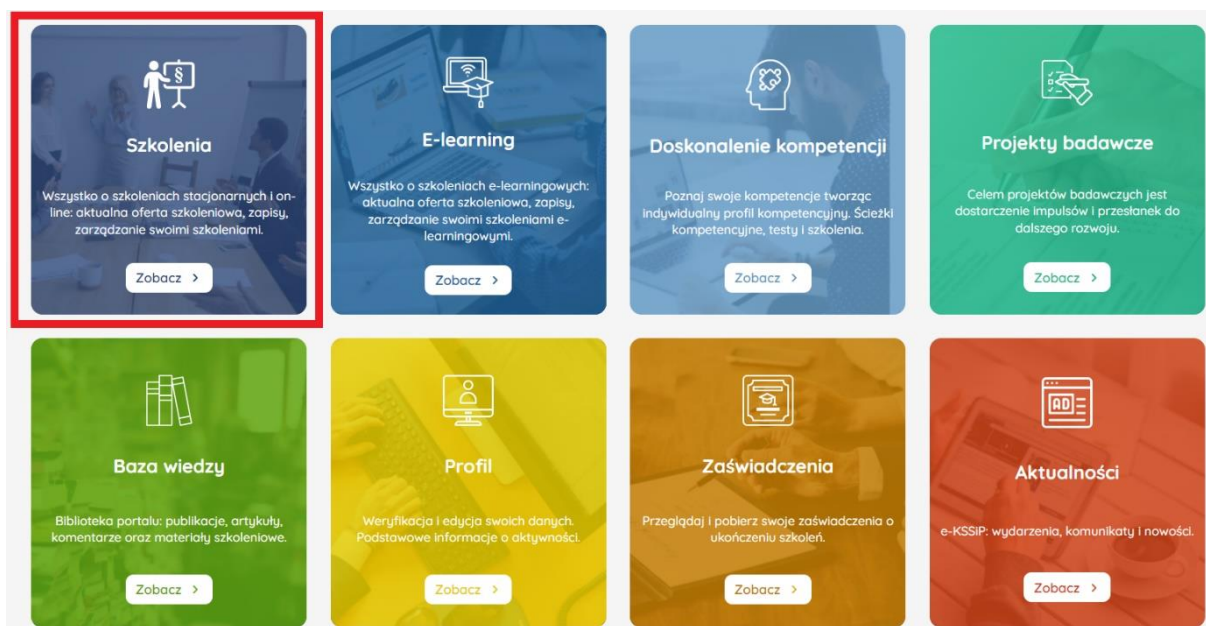
5.1. Nawigacja po panelu Szkolenia

W celu dostępu do wykazu Szkoleń należy kliknąć sekcję „**Szkolenia**” w menu głównym (Sprawdź - Rysunek 103. Dostęp do sekcji "Szkolenia".) lub wybrać kafel o nazwie „**Szkolenia**” z widoku strony głównej. Rysunek 104. Dostęp do sekcji "Szkolenia".)



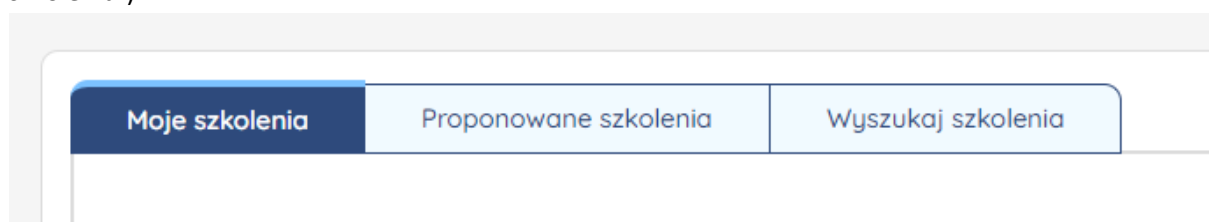
Wersja strony v2.0.1

Rysunek 103. Dostęp do sekcji "Szkolenia"



Rysunek 104. Dostęp do sekcji "Szkolenia"

Po kliknięciu „**Szkolenia**” System przekierowuje na stronę główną szkoleń. Na stronie głównej System domyślnie wyświetla wykaz szkoleń z zakładki „Moje szkolenia” (Sprawdź – *Rysunek 105. Moje szkolenia*).



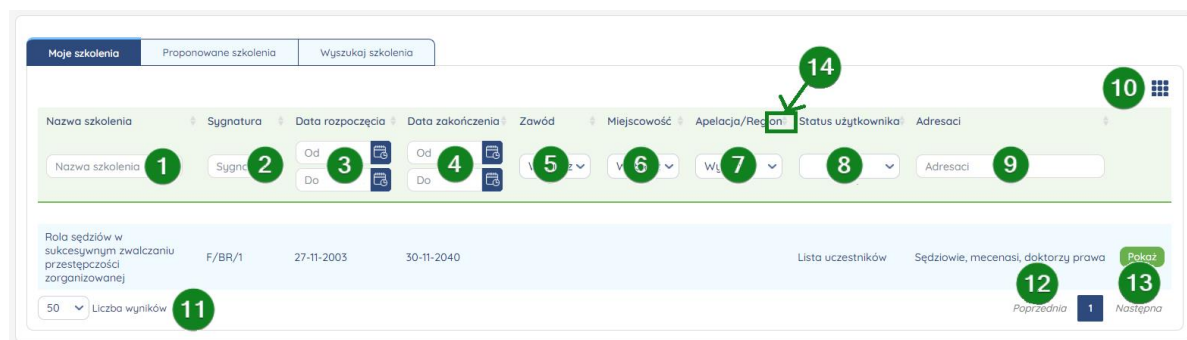
Rysunek 105. Moje szkolenia

5.1.1. Moje szkolenia

W zakładce „**Moje szkolenia**” są wyświetlane wszystkie szkolenia, w których użytkownik został zapisany na listy: uczestników, rezerwową lub oczekującą.

Funkcjonalność tego widoku umożliwia wyszukanie zamieszczonych w narzędziu wydarzeń szkoleniowych po określeniu przez użytkownika kryterium. Narzędzie wyświetla wynik wyszukiwania po wybraniu co najmniej jednego z kryteriów.

W celu wyszukiwania po odpowiednim kryterium należy posłużyć się polami wyboru (Sprawdź - *Rysunek 106. Moje szkolenia – lista*).



Rysunek 106. Moje szkolenia – lista

Wyszukiwanie można prowadzić przy użyciu jednego z kryteriów lub za pomocą większej ich ilości. Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie za pomocą następujących kryteriów:

Tabela 7. Wyszukiwanie szkoleń

Nr	Nazwa pola	Opis
1.	Nazwa	W celu wyszukania szkolenia po nazwie lub wyrazie, który nazwa zawiera należy wpisać wybraną treść w polu „ Nazwa ” (Sprawdź - punkt 1., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
2.	Sygnatura	W celu wyszukania szkolenia po sygnaturze należy wpisać wybraną treść w polu „ Sygnatura ” (Sprawdź - punkt 2., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
3.	Data rozpoczęcia	W celu wyszukania szkolenia po dacie należy ustawić wybraną datę za pomocą list wyboru lub poprzez kliknięcie w ikonę kalendarza oraz wybranie odpowiedniej daty w polach „ Od ” oraz „ Do ” (Sprawdź - punkt 3., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
4.	Data zakończenia	W celu wyszukania szkolenia po dacie należy ustawić wybraną datę za pomocą list wyboru lub poprzez kliknięcie w ikonę kalendarza oraz wybranie odpowiedniej daty w polach „ Od ” oraz „ Do ” (Sprawdź - punkt 4., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
5.	Zawód	W celu wyszukania szkolenia po zawodzie należy wybrać wybrany zawód z listy wyboru (Sprawdź - punkt 4., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
6.	Miejscowość	W celu wyszukiwania po miejscowości należy wpisać odpowiednią frazę w pole „ Miejscowość ” (Sprawdź - punkt 6., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>).
7.	Apelacja/Region	W celu wyszukiwania po apelacji/regionie należy wybrać odpowiednią wartość z listy w polu Apelacja/Region (Sprawdź - punkt 7., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>).
8.	Status użytkownika	W celu wyszukiwania po statusie użytkownika należy wybrać odpowiedni status z listy (Sprawdź - punkt 8., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>). Dostępne statusy: <ul style="list-style-type: none"> • Lista rezerwowa • Lista oczekujących Lista uczestników
9.	Adresaci	W celu wyszukania szkolenia po grupie zawodowej dla której jest przeznaczone należy wpisać odpowiednią wartość w polu tekstowym „ Adresaci ” (Sprawdź - punkt 9., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>).
10.	Kafelki	W celu prezentowania wyników wyszukiwania za pomocą kafelków należy nacisnąć przycisk „ Kafelki ” (Sprawdź - punkt 10., <i>Rysunek 106. Moje szkolenia – lista.</i>). Po naciśnięciu przycisku „ Kafelki ” System

		prezentuje wyniki wyszukiwania w formie kafelków (Sprawdź - Rysunek 106. <i>Moje szkolenia – lista.</i>).
11.	Liczba wyników	W celu ograniczenia ilości wyświetlanych wyników, należy wybrać z listy zakres w jakim mają się wyświetlać wyszukiwane szkolenia. Ilość wyświetlanych wyników jest ograniczana poprzez przycisk „ Liczba wyników ” (Sprawdź - punkt 11., Rysunek 106. <i>Moje szkolenia – lista.</i>).
12.	Poprzednia	W celu przejścia do poprzedniej strony prezentowanych wyników należy kliknąć „ Poprzednia ” (Sprawdź - punkt 12., Rysunek 106. <i>Moje szkolenia – lista.</i>).
13.	Następna	W celu przejścia do następnej strony prezentowanych wyników należy kliknąć „ Następna ” (Sprawdź - punkt 13., Rysunek 106. <i>Moje szkolenia – lista.</i>).
14.	Ikona trójkątów	W celu sortowania wyników rosnąco/malejąco należy kliknąć ikonę trójkątów przy wybranym kryterium wyszukiwania (Sprawdź - punkt 14., Rysunek 106. <i>Moje szkolenia – lista.</i>).

5.1.2. Proponowane szkolenia

Zakładka „**Proponowane szkolenia**” zawiera listę szkoleń proponowanych użytkownikowi (Sprawdź - Rysunek 107. *Szkolenia - Proponowane szkolenia.*).

Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia

Wyszukiwanie można prowadzić przy użyciu jednego z kryteriów lub za pomocą większej ich ilości. Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie za pomocą następujących kryteriów:

Tabela 9. Wyszukiwanie szkoleń

Nr	Nazwa pola	Opis
1	Nazwa szkolenia	W celu wyszukania szkolenia po nazwie lub wyrazie, który nazwa zawiera należy wpisać wybraną treść w polu „ Nazwa ” (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 107. <i>Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.

2	Sygnatura	W celu wyszukania szkolenia po sygnaturze należy wpisać wybraną treść w polu „ Sygnatura ” (Sprawdź - punkt 2., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>) System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
3	Data rozpoczęcia	W celu wyszukania szkolenia po dacie należy ustawić wybraną datę za pomocą list wyboru lub poprzez kliknięcie w ikonę kalendarza oraz wybranie odpowiedniej daty w polach „ Od ” oraz „ Do ” (Sprawdź - punkt 3., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
4	Data zakończenia	W celu wyszukania szkolenia po dacie należy ustawić wybraną datę za pomocą list wyboru lub poprzez kliknięcie w ikonę kalendarza oraz wybranie odpowiedniej daty w polach „ Od ” oraz „ Do ” (Sprawdź - punkt 4., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
5	Zawód	W celu wyszukania szkolenia po zawodzie należy wybrać wybrany zawód z listy wyboru (Sprawdź - punkt 5., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>). System prezentuje wyniki wyszukiwania w tabeli.
6	Miejscowość	W celu wyszukiwania po miejscowości należy wpisać odpowiednią frazę w pole „ Miejscowość ” (Sprawdź - punkt 6., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>).
7	Apelacja/Region	W celu wyszukiwania po apelacji/regionie należy wybrać odpowiednią wartość z listy w polu Apelacja/Region (Sprawdź - punkt 7., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>).
8	Adresaci	W celu wyszukania szkolenia po grupie zawodowej dla której jest przeznaczone należy wpisać odpowiednią wartość w polu tekstowym „ Adresaci ” (Sprawdź - punkt 8., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>).
9	Kafelki	W celu prezentowania wyników wyszukiwania za pomocą kafelków należy nacisnąć przycisk „ Kafelki ” (Sprawdź - punkt 10., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>). Po naciśnięciu przycisku „ Kafelki ” System prezentuje wyniki wyszukiwania w formie kafelków (Sprawdź - <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>).
10	Liczba wyników	W celu ograniczenia ilości wyświetlanych wyników, należy wybrać z listy zakres w jakim mają się wyświetlać wyszukiwane szkolenia. Ilość wyświetlanych wyników jest ograniczana poprzez przycisk „ Liczba wyników ” (Sprawdź - punkt 11., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>).
11	Poprzednia	W celu przejścia do poprzedniej strony prezentowanych wyników należy kliknąć „ Poprzednia ” (Sprawdź - punkt 12., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>).
12	Następna	W celu przejścia do następnej strony prezentowanych wyników należy kliknąć „ Następna ” (Sprawdź - punkt 13., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>).

13	Ikona trójkątów	W celu sortowania wyników rosnąco/malejąco należy kliknąć ikonę trójkątów przy wybranym kryterium wyszukiwania (Sprawdź – punkt 13., <i>Rysunek 107. Szkolenia - Proponowane szkolenia.</i>).
----	------------------------	--

5.1.3. Wyszukaj szkolenia

Zakładka „**Wyszukaj szkolenia**” zawiera listę wszystkich szkoleń dostępnych na Platformie Szkoleniowej (Sprawdź - *Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.*).

Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia

Wyszukiwanie można prowadzić przy użyciu jednego z kryteriów lub za pomocą większej ich ilości. Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie za pomocą następujących kryteriów:

Tabela 11. Wyszukiwanie szkoleń

Nr	Nazwa pola	Opis
1	Nazwa	W celu wyszukania szkolenia po nazwie lub wyrazie, który nazwa zawiera należy wpisać wybraną treść w polu „ Nazwa ” (Sprawdź - punkt 1., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).
2	Sygnatura	W celu wyszukania szkolenia po sygnaturze należy wpisać wybraną treść w polu „ Sygnatura ” (Sprawdź - punkt 2., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).
3	Data rozpoczęcia	W celu wyszukania szkolenia po dacie rozpoczęcia należy ustawić wybraną datę za pomocą list wyboru lub poprzez kliknięcie w ikonę kalendarza oraz wybranie odpowiedniej daty w polach „ Od ” oraz „ Do ” (Sprawdź - punkt 3., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).
4	Data zakończenia	W celu wyszukania szkolenia po dacie zakończenia należy ustawić wybraną datę za pomocą list wyboru lub poprzez kliknięcie w ikonę kalendarza oraz wybranie odpowiedniej daty w polach „ Od ” oraz „ Do ” (Sprawdź - punkt 4., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).

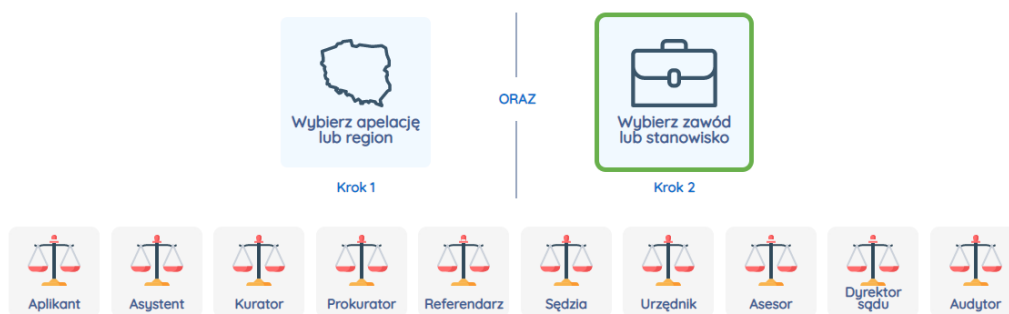
		kalendacza oraz wybranie odpowiedniej daty w polach „Od” oraz „Do” (Sprawdź - punkt 3., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).
5	Zawód	W celu wyszukania szkolenia po zawodzie należy wybrać wybrany zawód z listy wyboru (Sprawdź - punkt 5., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).
6	Miejscowość	W celu wyszukiwania po miejscowości należy wpisać odpowiednią frazę w pole „ Miejscowość ” (Sprawdź - punkt 6., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).
7	Apelacja/Region	W celu wyszukiwania po apelacji/regionie należy wybrać odpowiednią wartość z listy w polu Apelacja/Region (Sprawdź - punkt 7., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).
8	Adresaci	W celu wyszukania szkolenia po grupie zawodowej dla której jest przeznaczone należy wpisać odpowiednią wartość w polu tekstowym „ Adresaci ” (Sprawdź - punkt 8., <i>Rysunek 108. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia.</i>).

Ponadto istnieje możliwość wyszukiwania szkoleń poprzez wybór kafelka „Wybierz apelację lub region”, który wyświetla szkolenia przeznaczone dla użytkowników zatrudnionych w obszarze właściwości poszczególnych Sądów Apelacyjnych lub Prokuratur Regionalnych. (Sprawdź - *Rysunek 109. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia Wyszukaj poprzez wybór „Wybierz apelację lub region”.*).



Rysunek 109. Szkolenia – Wyszukaj poprzez wybór „Wybierz apelację lub region”

Dodatkowo można wyszukiwać szkolenia poprzez wybór kafelka „Wybierz zawód lub stanowisko”, który wyświetla szkolenia przeznaczone dla poszczególnych grup zawodowych. (Sprawdź - *Rysunek 110. Szkolenia - Wyszukaj szkolenia Wyszukaj poprzez wybór „Wybierz zawód lub stanowisko”.*).



Rysunek 110. Szkolenia – Wyszukaj poprzez wybór „Wybierz zawód lub stanowisko”

W celu uzyskania szczegółowych informacji o szkoleniu należy kliknąć przycisk „**Pokaż**” (Sprawdź - Rysunek 111. Przycisk „Pokaż” – przy wyborze szkolenia.).

The screenshot shows a search interface for training programs. At the top, there are tabs for different search criteria: Sygnatura, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, Zawód, Miejscowość, Apelacja/Region, and Adresaci. Below these tabs are input fields for each criterion. The 'Zawód' field has a dropdown menu labeled 'Wybierz'. The 'Miejscowość' field has a dropdown menu labeled 'Wybierz'. The 'Apelacja/Region' field has a dropdown menu labeled 'Wybierz...'. The 'Adresaci' field is a text input. At the bottom right, there is a green button labeled 'Pokaż'.

Rysunek 111. Przycisk „Pokaż” – przy wyborze szkolenia

Po kliknięciu w przycisk „**Pokaż**” wyświetla się użytkownikowi podgląd danego szkolenia – *Rysunek 112. Podgląd szkolenia.*

Szkolenie prokuratorskie


Strona główna > Szkolenie: > C1/D/18/W > Zapis na szkolenie

1962
czerwiec
23
SOBOTA
C1/D/18/W

2048
czerwiec
23
WTOREK
C1/D/18/W

asdas

Sygnatura szkolenia:	C1/D/18/W
Miejsce szkolenia:	Aula Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania, ul. Legionów 81, 43-300 Bielsko-Biała
Data rozpoczęcia szkolenia:	23-06-1962
Data zakończenia szkolenia:	23-06-2048
Grupa docelowa:	
Forma szkolenia:	
Liczba godzin szkolenia:	123
Termin rozpoczęcia rekrutacji:	24-06-2021 14:31
Termin zakończenia rekrutacji:	31-07-2021 14:31

 Materiały do pobrania

Materiały organizacyjne

Materiały organizacyjne są dostępne dla osób zapisanych na szkolenie.

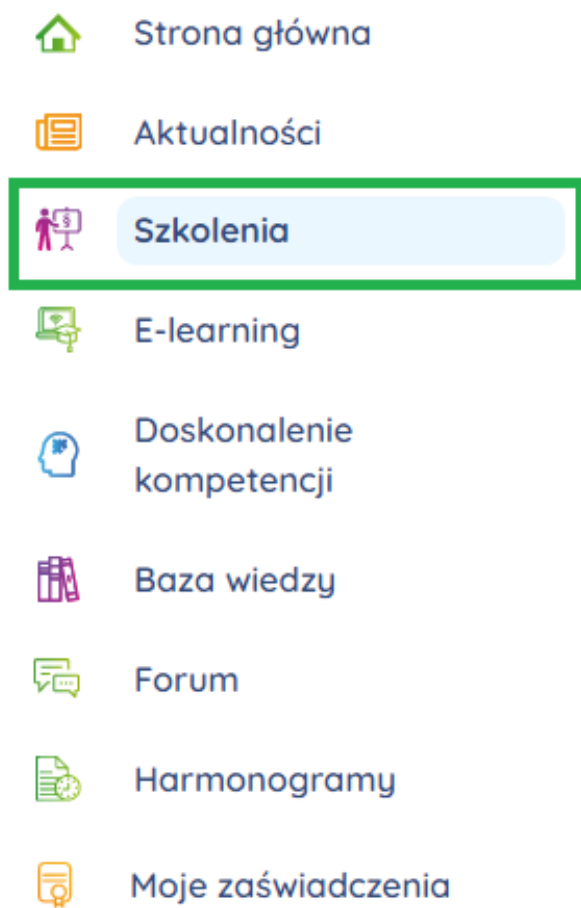
Materiały szkoleniowe

Materiały szkoleniowe są dostępne dla osób zapisanych na szkolenie.

Rysunek 112. Podgląd szkolenia.

5.2. Zapis na szkolenie

W celu zapisania się na szkolenie należy z menu głównego wybrać opcję „**Szkolenia**” (Sprawdź - *Rysunek 113. Menu Główny - Szkolenia.*).



Wersja strony v2.0.1

Rysunek 113. Menu Główne - Szkolenia

Następnie w zakładce „Proponowane szkolenia” lub „Wyszukaj szkolenia” wybrać interesujące nas szkolenie i kliknąć przycisk „Pokaż” (Sprawdź - Rysunek 114. Wybór szkolenia z listy.).


3/A/20	12-03-2020	13-03-2020	Asystent, Kurator, Prokurator, Referendarz, Sędzia, Urzędnik, Asesor, Dyrektor sądu	Hotel Amber, ul. Powstańców Warszawskich 45, 80-152 Gdańsk	Wszystkie	Funduszowe	Gdańsk	Pokaż
3/B/20	12-03-2020	13-03-2020	Asystent, Kurator, Prokurator, Referendarz, Sędzia, Urzędnik, Asesor, Dyrektor sądu	Hotel Amber, ul. Powstańców Warszawskich 45, 80-152 Gdańsk	Wszystkie	Funduszowe	Gdańsk	Pokaż
3/C/20	02-07-2020	03-07-2020	Asystent, Kurator, Prokurator, Referendarz, Sędzia, Urzędnik, Asesor, Dyrektor sądu	Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20-076 Lublin	Wszystkie	Funduszowe	Lublin	Pokaż

Rysunek 114. Wybór szkolenia z listy

Jeżeli użytkownik spełnia wszystkie wymagania dotyczące zapisów na wybrane szkolenie oraz jeśli na wybranym szkoleniu są jeszcze wolne miejsca na liście uczestników, system wyświetli komunikat „Uprzejmie informujemy, że na szkolenie są jeszcze wolne miejsca. Czy chce się Pan/Pani zapisać na to szkolenie?”. Po kliknięciu w przycisk „Zapisz mnie na szkolenie” użytkownik zostanie zapisany na szkolenie (Sprawdź - Rysunek 115. Zapis na szkolenie.).

Istnieje możliwość samodzielnego wypisania się ze szkolenia w sytuacji, gdy do rozpoczęcia szkolenia pozostaje powyżej 14 dni. W pozostałych przypadkach zgłoszenie rezygnacji ze szkolenia możliwe jest tylko za pośrednictwem koordynatora organizacyjnego.

Uprzejmie informujemy, że na szkolenie są jeszcze wolne miejsca.
Czy chce się Pan/Pani zapisać na to szkolenie?



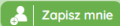
Rysunek 115. Zapis na szkolenie

W sytuacji, kiedy lista uczestników jest pełna bądź użytkownik nie spełnia wszystkich wymagań dotyczących zapisu na dane szkolenie, system wyświetli komunikat informujący go o możliwości zapisu na listę oczekujących. W momencie, gdy pojawi się wolne miejsce, zostanie on dopisany do listy uczestników szkolenia przez koordynatora organizacyjnego (Sprawdź - Rysunek 116. Zapis na szkolenie - lista oczekujących.).

Jeśli na powyższy szkolenie nie ma już wolnych miejsc lub dane w Twoim profilu nie spełniają kryteriów wymaganych do uczestniczenia w szkoleniu, możesz wpisać się na listę oczekujących. Po wpisaniu się na listę oczekujących, w przypadku gdy pojawi się wolne miejsce, zostaniesz ręcznie zapisany(a) przez osobę zarządzającą szkoleniem.

Liczba osób na liście oczekujących: 0

Czy chcesz zapisać się na listę oczekujących?



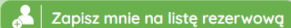
Rysunek 116. Zapis na szkolenie - lista oczekujących

W wypadku, gdy użytkownik zapisze się na listę oczekujących na szkolenie, może się sam z niej wypisać.

W wypadku, gdy nie ma już miejsc na liście podstawowej, często możliwe jest zapisanie się na listę rezerwową na dane szkolenie. W tym celu należy nacisnąć przycisk: „**Zapisz mnie na listę rezerwową**” (Sprawdź - Rysunek 117. Zapis na szkolenie - zapisz na listę

Jeśli na powyższy szkolenie nie ma już wolnych miejsc, możesz wpisać się na listę rezerwową. Po wpisaniu się na listę rezerwową, w przypadku gdy pojawi się wolne miejsce, zostaniesz ręcznie zapisany(a) przez osobę zarządzającą szkoleniem.

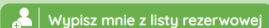
Czy chcesz zapisać się na listę rezerwową?



Rysunek 117. Zapis na szkolenie - zapisz na listę rezerwową

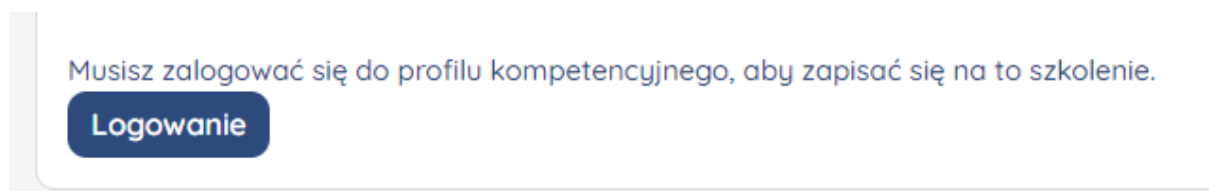
W wypadku, gdy dany użytkownik chce opuścić listę rezerwową, powinien posłużyć się przyciskiem „**Wypisz mnie z listy rezerwową**” (Sprawdź - Rysunek 118. Wypisywanie z listy rezerwową.).

Jeśli na powyższy szkolenie nie ma już wolnych miejsc, możesz wpisać się na listę rezerwową. Po wpisaniu się na listę rezerwową, w przypadku gdy pojawi się wolne miejsce, zostaniesz ręcznie zapisany(a) przez osobę zarządzającą szkoleniem.



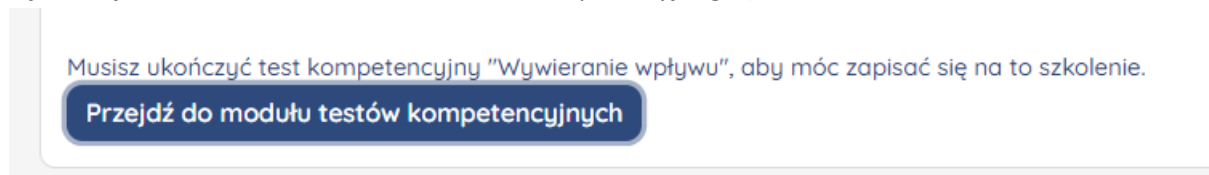
Rysunek 118. Wypisywanie z listy rezerwową

Część szkoleń powiązana jest z testami kompetencji. W sytuacji, gdy użytkownik chce zapisać się na takie szkolenie musi najpierw zalogować się do swojego profilu kompetencyjnego. W przeciwnym wypadku system wyświetli komunikat: „**Musisz zalogować się do profilu kompetencyjnego, aby zapisać się na to szkolenie.**” (Sprawdź - Rysunek 119. Zapis na szkolenie - logowanie do profilu kompetencyjnego.).



Rysunek 119. Zapis na szkolenie - logowanie do profilu kompetencyjnego

Jeśli użytkownik nie wykonał testu kompetencyjnego powiązanego z wybranym szkoleniem, zostanie on poproszony o przeprowadzenie odpowiedniego testu kompetencyjnego (Sprawdź - Rysunek 120. Informacja o konieczności ukończenia testu kompetencyjnego.).



Rysunek 120. Informacja o konieczności ukończenia testu kompetencyjnego

5.3. Widok danego szkolenia

Widok szkolenia podzielony jest na kilka bloków. Pierwszy blok zawiera następujące informacje (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 121. Widok szkolenia - blok informacyjny.):

- nazwę szkolenia – w tym miejscu po lewej stronie pojawia się typ szkolenia (w tym przypadku jest to szkolenie funduszowe) oraz jaką nazwę posiada dane szkolenie,
- sygnaturę szkolenia – oznacza jaką sygnaturę posiada dane szkolenie,
- miejsce szkolenia – oznacza, gdzie odbędzie się dane szkolenie,
- datę rozpoczęcia szkolenia – oznacza, kiedy rozpoczęło się dane szkolenie,
- datę zakończenia szkolenia – oznacza, kiedy zakończyło się dane szkolenie,
- grupę docelową – oznacza dla jakiej grupy docelowej przeznaczone jest dane szkolenie,
- formę szkolenia – oznacza jaką formę przejęło dane szkolenie,
- liczbę godzin szkolenia – oznacza, ile godzin trwa szkolenie,
- termin rozpoczęcia rekrutacji – oznacza, kiedy rozpoczęła się rekrutacja na dane szkolenie,
- termin zakończenia rekrutacji – oznacza, kiedy zakończyła się rekrutacja na dane szkolenie.

Po tym jak użytkownik zapisał się poprawnie na szkolenie i został zakwalifikowany, może skorzystać z dostępu do materiałów szkoleniowych. Klikając przycisk „**Materiały szkolenia**” użytkownik zostanie przeniesiony na stronę, gdzie będzie mógł pobrać wszystkie materiały dołączone do szkolenia (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 121. Widok szkolenia - blok informacyjny.).

Aby zrezygnować ze szkolenia należy kliknąć przycisk „**Zrezygnuj ze szkolenia**” (Sprawdź – punkt 3., *Rysunek 121. Widok szkolenia - blok informacyjny.*). System wyświetli komunikat z pytaniem czy użytkownik na pewno chce zrezygnować ze szkolenia. Chcąc potwierdzić decyzję użytkownik klika przycisk „**Kontynuuj**”.

Argumentacja, perswazja i manipulacja w zachowaniach ludzkich	
Projekt funduszowy	Wdrożenie nowoczesnych metod badania potrzeb szkoleniowych i kształcenia kluczem do skutecznego wymiaru sprawiedliwości
Sygnatura szkolenia:	E3/D/20
Miejsce szkolenia:	Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20-076 Lublin
Data rozpoczęcia szkolenia:	2-07-2020
Data zakończenia szkolenia:	3-07-2020
Grupa docelowa:	Kadry wymiaru sprawiedliwości i prokuratury (sędziowie, prokuratorzy, asystenci sędziów, asystenci prokuratorów, asesory prokuratorscy, asesory sądowi, referendarze sądowi, zawodowi kuratorzy sądowi, urzędnicy)
Forma szkolenia:	Warsztaty
Liczba godzin szkolenia:	16
Termin rozpoczęcia rekrutacji:	11-02-2020 09:04
Termin zakończenia rekrutacji:	22-06-2020 09:04

Rysunek 121. Widok szkolenia - blok informacyjny

Blok „**Materiały do pobrania**” zawiera materiały organizacyjne, takie jak: zaświadczenia dla uczestników szkolenia, regulamin projektu czy program szkolenia. Dodatkowo widoczne są dostępne materiały szkoleniowe. Materiały szkoleniowe są umieszczane przed szkoleniem, podczas trwania szkolenia i po jego zakończeniu, w zależności od potrzeb szkoleniowych (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 122. Widok szkolenia - Materiały do pobrania.*).

Rysunek 122. Widok szkolenia - Materiały do pobrania

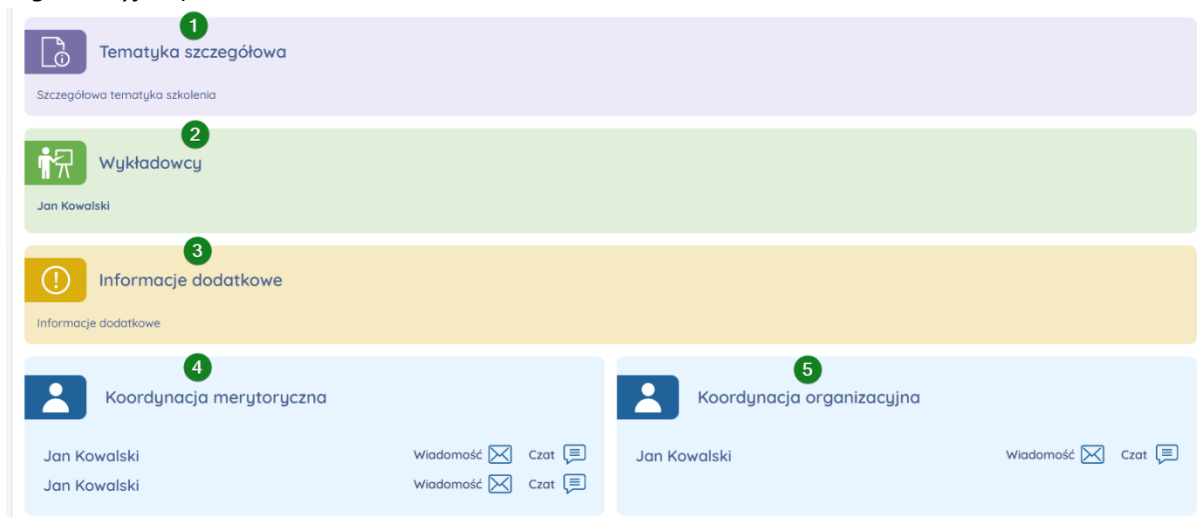
Blok „**Tematyka szczegółowa**” zawiera szczegółowe informacje dotyczące szkolenia (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 123. Widok szkolenia - tematyka szczegółowa, wykładowcy, informacje dodatkowe, koordynacja merytoryczna, koordynacja organizacyjna.*).

Blok „**Wykładowcy**” zawiera listę wyładowców szkolenia (Sprawdź - punkt 2., *Rysunek 123. Widok szkolenia - tematyka szczegółowa, wykładowcy, informacje dodatkowe, koordynacja merytoryczna, koordynacja organizacyjna.*).

Blok „**Informacje dodatkowe**” zawiera uzupełniające informacje dotyczące szkolenia. Tutaj trafiają ustalone przez osobę prowadzącą szkolenie koordynatora organizacyjnego informacje dodatkowe nie

zaliczające się do żadnego typu w poprzednich podpunktach (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 123. Widok szkolenia - tematyka szczegółowa, wykładowcy, informacje dodatkowe, koordynacja merytoryczna, koordynacja organizacyjna.*).

Bloki „**Koordynacja merytoryczna**” oraz „**Koordynacja organizacyjna**” zawierają listę koordynatorów merytorycznych oraz organizacyjnych zaangażowanych w szkolenie. Dodatkowo z poziomu tego bloku istnieje możliwość kontaktowania się z koordynatorem za pośrednictwem „Wiadomości” lub „Czatu” (Sprawdź punkt 4 i 5., *Rysunek 123. Widok szkolenia - tematyka szczegółowa, wykładowcy, informacje dodatkowe, koordynacja merytoryczna, koordynacja organizacyjna.*).

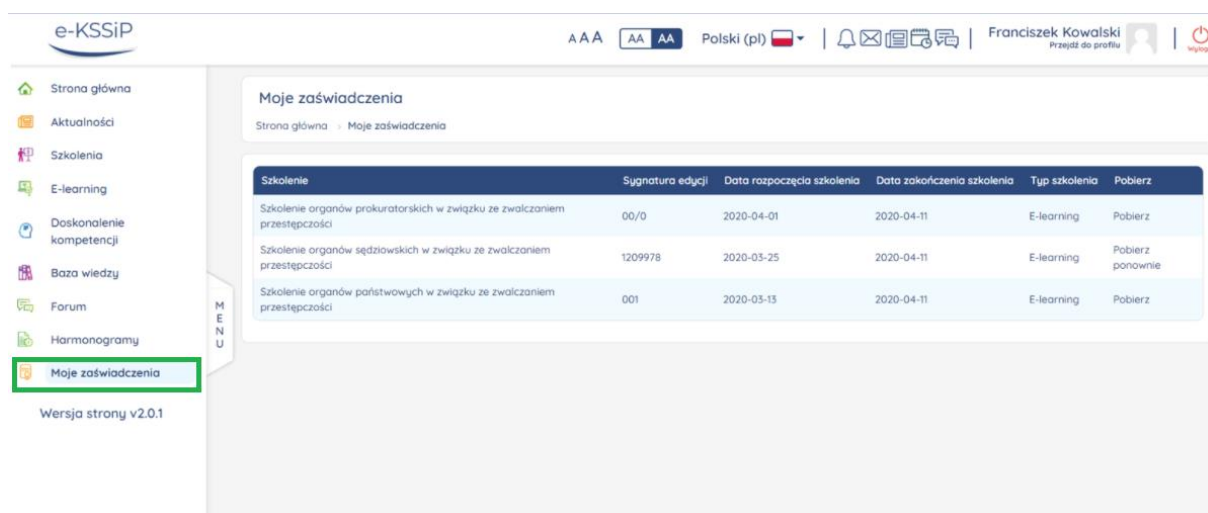


Rysunek 123. Widok szkolenia - tematyka szczegółowa, wykładowcy, informacje dodatkowe, koordynacja merytoryczna, koordynacja organizacyjna

5.4. Zaświadczenie

Zaświadczenie, to dokument poświadczający ukończenie przez użytkownika szkolenia. Użytkownik otrzymuje je po spełnieniu warunków określonych w szkoleniu.

Lokalizacja „**Moje zaświadczenia**” na Platformie e-KSSiP (Sprawdź - *Rysunek 124. Lokalizacja „Moje zaświadczenia”.*).



Rysunek 124. Lokalizacja „Moje zaświadczenia”

Po kliknięciu w pole „**Moje zaświadczenia**” użytkownik otrzymuje listę zaświadczeń. Lista zawiera następujące pola, podzielone na kolumny (Sprawdź - Rysunek 125. *Moje zaświadczenia - kolumny.*).

Moje zaświadczenia					
Strona główna > Moje zaświadczenia					
1	2	3	4	5	6
Szkolenie	Sygnatura edycji	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Typ szkolenia	Pobierz
Szkolenie organów prokuratorskich w związku ze zwalczaniem przestępczości	00/0	2020-04-01	2020-04-11	E-learning	Pobierz
Szkolenie organów sędziowskich w związku ze zwalczaniem przestępczości	1209978	2020-03-25	2020-04-11	E-learning	Pobierz ponownie
Szkolenie organów państwowych w związku ze zwalczaniem przestępczości	001	2020-03-13	2020-04-11	E-learning	Pobierz

Rysunek 125. *Moje zaświadczenia - kolumny*

Kolumna „**Szkolenie**” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 125. *Moje zaświadczenia - kolumny.*), zawiera tytuł szkolenia, które ukończył użytkownik i może pobrać zaświadczenie.

Kolumna „**Sygnatura edycji**” (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 125. *Moje zaświadczenia - kolumny.*), zawiera numer sygnatury edycji szkolenia.

Kolumna „**Data rozpoczęcia szkolenia**” (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 125. *Moje zaświadczenia - kolumny.*), wskazuje datę rozpoczęcia szkolenia, z którego pochodzi to zaświadczenie.

Kolumna „**Data zakończenia szkolenia**” (Sprawdź – punkt 4., Rysunek 125. *Moje zaświadczenia - kolumny.*), wskazuje datę zakończenia szkolenia, z którego pochodzi to zaświadczenie.

Kolumna „**Typ szkolenia**” (Sprawdź – punkt 5., Rysunek 125. *Moje zaświadczenia - kolumny.*), zawiera typ szkolenia (szkolenie stacjonarne, szkolenie e-learning), z którego pochodzi to zaświadczenie.

Kolumna „**Pobierz**” (Sprawdź – punkt 6., Rysunek 125. *Moje zaświadczenia - kolumny.*), pozwala na pobranie zaświadczenia. W sytuacji, gdy zaświadczenie jest pobierane po raz pierwszy, widnieje tam

napis „**Pobierz**”, a w przypadku, gdy zaświadczenie zostało już pobrane wcześniej - „**Pobierz ponownie**”.

5.4.1. Pobieranie zaświadczenia

W celu pobrania zaświadczenia należy przejść do zakładki „Moje zaświadczenia” i kliknąć „**Pobierz**” lub „**Pobierz ponownie**”. (Sprawdź - Rysunek 126. *Moje zaświadczenia - pobieranie zaświadczenia*.).

Po kliknięciu „**Pobierz**” System wyświetla okno pobierania pliku (Sprawdź - Rysunek 127. *Okno pobierania pliku*.).

Moje zaświadczenia					
Strona główna > Moje zaświadczenia					
Szkolenie	Sygnatura edycji	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Typ szkolenia	Pobierz
Szkolenie organów prokuratorskich w związku ze zwalczaniem przestępczości	00/0	2020-04-01	2020-04-11	E-learning	Pobierz
Szkolenie organów sędziowskich w związku ze zwalczaniem przestępczości	1209978	2020-03-25	2020-04-11	E-learning	Pobierz ponownie
Szkolenie organów państwowych w związku ze zwalczaniem przestępczości	001	2020-03-13	2020-04-11	E-learning	Pobierz

Rysunek 126. *Moje zaświadczenia - pobieranie zaświadczenia*

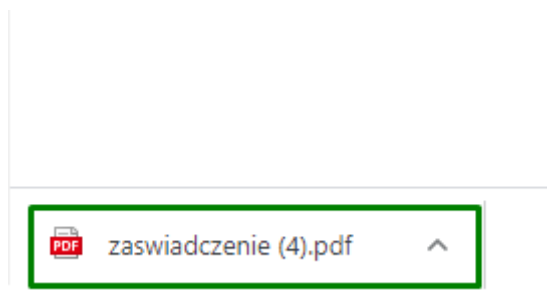
The screenshot shows the 'Moje zaświadczenia' page in the e-KSSiP system. The table contains the following data:

Szkolenie	Sygnatura edycji	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Typ szkolenia	Pobierz
Szkolenie organów prokuratorskich w związku ze zwalczaniem przestępczości	00/0	2020-04-01	2020-04-11	E-learning	Pobierz
Szkolenie organów sędziowskich w związku ze zwalczaniem przestępczości	1209978	2020-03-25	2020-04-11	E-learning	Pobierz ponownie
Szkolenie organów państwowych w związku ze zwalczaniem przestępczości	001	2020-03-13	2020-04-11	E-learning	Pobierz

The 'Pobierz ponownie' button for the second record is highlighted with a green box. The interface also includes a sidebar menu with options like 'Strona główna', 'Aktualności', 'Szkolenia', 'E-learning', 'Dokształcanie kompetencji', 'Baza wiedzy', 'Forum', 'Harmonogramy', and 'Moje zaświadczenia'. The top navigation bar shows the user's name 'Franciszek Kowalski' and a 'Przejdź do profilu' link. The footer contains logos for the European Union and the Polish Republic, along with text indicating the project is co-financed by the European Union.

Rysunek 127. *Okno pobierania pliku*

Po pobraniu zaświadczenia trafia ono na komputer użytkownika w formacie PDF (Sprawdź - Rysunek 128. *Pobranie zaświadczenia z bazy zaświadczeń - plik na pasku*.).



Rysunek 128. Pobranie zaświadczenia z bazy zaświadczeń - plik na pasku

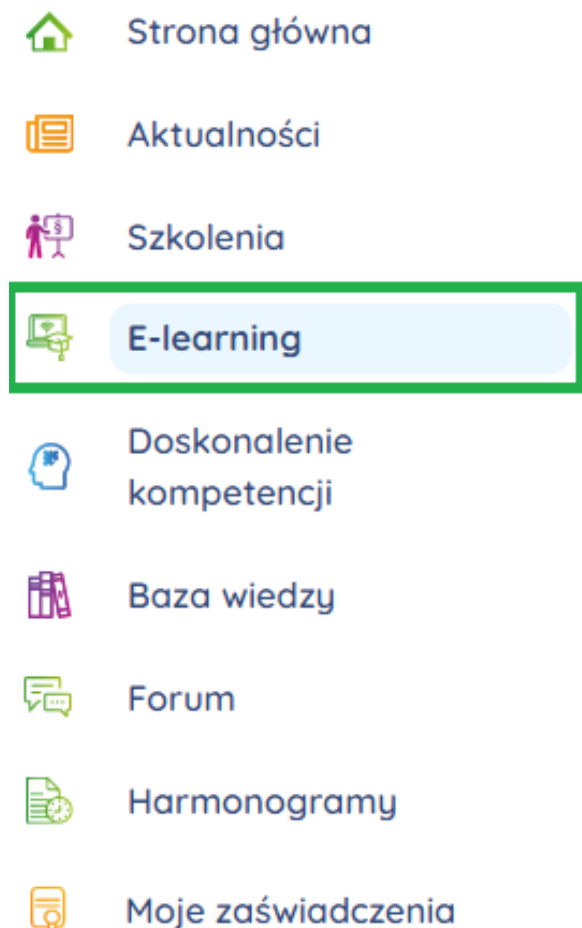
W celu pobrania zaświadczenia należy zaznaczyć opcję „**Zapisz plik**” oraz kliknąć przycisk „**OK**”. Po kliknięciu przycisku „**OK**”, zaświadczenie zostanie zapisane.

6. Moduł E-learning

Moduł E-learning umożliwia odbywanie szkoleń w formie e-learningów, audio i video prezentacji.

6.1. Nawigacja po panelu E-learning

W celu przejścia do modułu e-learning należy w menu głównym kliknąć „**E-learning**” (Sprawdź -Rysunek 129. Menu główne - moduł e-learning.).

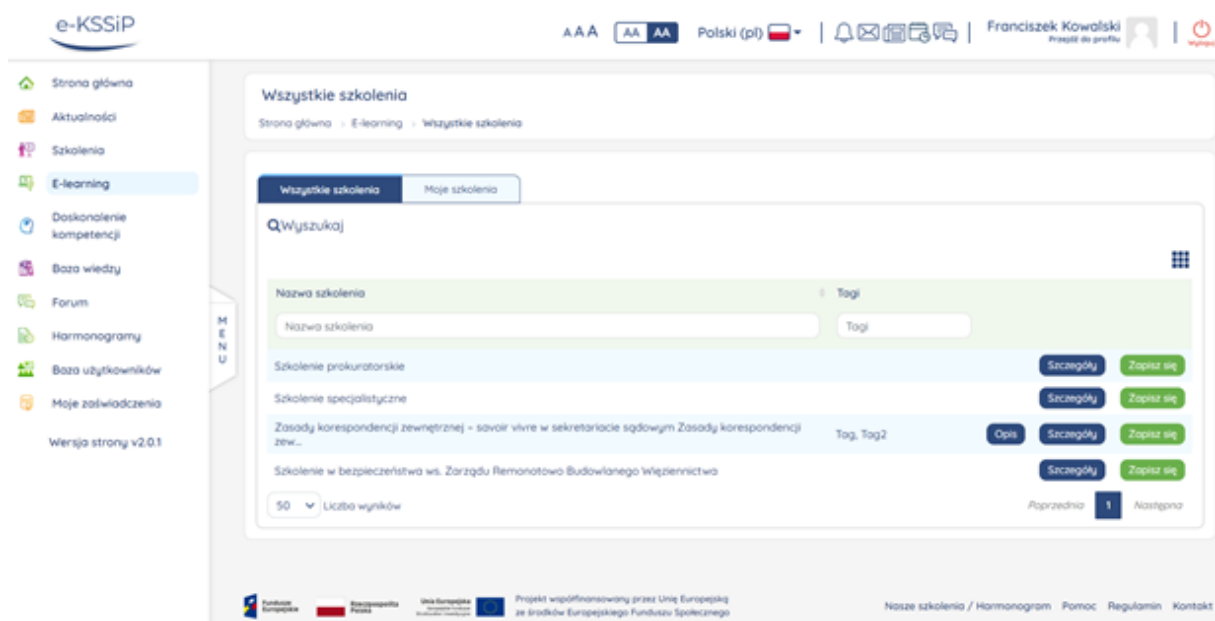


Wersja strony v2.0.1

Rysunek 129. Menu główne - moduł e-learning

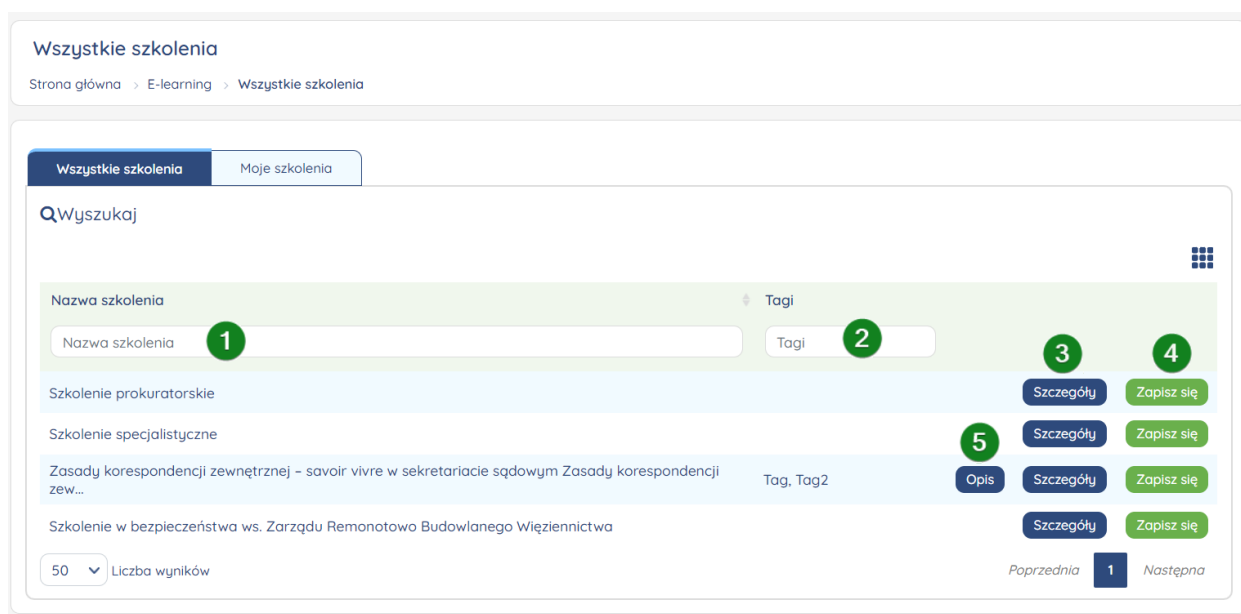
6.1.1. Wszystkie szkolenia

Zakładka „**Wszystkie szkolenia**” wyświetla listę wszystkich szkoleń dostępnych dla danego użytkownika. Oprócz opcji zapisania się na dany e-learning, można również wyświetlić szczegóły, oraz opis danego szkolenia. Przy użyciu kolumn „**Nazwa szkolenia**” oraz „**Tagi**”, można wyszukać po tych frazach interesującego użytkownika szkolenia (Sprawdź - Rysunek 130. E-learning - wszystkie szkolenia.).



Rysunek 130. E-learning - wszystkie szkolenia

- „**Nazwa szkolenia**” służy do wyszukiwania po nazwie szkolenia (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 131. E-learning – pola.).
- „**Tagi**” służą do wyszukiwania po tagu szkolenia (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 131. E-learning – pola.).
- Aby wyświetlić szczegóły szkolenia należy wcisnąć przycisk „**Szczegóły**” (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 131. E-learning – pola.).
- Aby zapisać się na szkolenie należy wcisnąć przycisk „**Zapisz się**” (Sprawdź – punkt 4., Rysunek 131. E-learning – pola.).
- Aby wyświetlić opis szkolenia należy wcisnąć przycisk „**Opis**” (Sprawdź – punkt 5., Rysunek 131. E-learning – pola.).



Rysunek 131. E-learning – pola

6.1.2. Moje szkolenia

Zakładka „**Moje szkolenia**” wyświetla listę wszystkich szkoleń e-learningowych, na które zapisał się użytkownik (Sprawdź - *Rysunek 132. E-learning - moje szkolenia.*).

Rysunek 132. E-learning - moje szkolenia

W celu uzyskania raportu z postępu szkoleń użytkownik w zakładce „**Moje szkolenia**” powinien nacisnąć przycisk „**Raport ze szkoleń**” (Sprawdź - *Rysunek 133. Raport ze szkoleń e-learningowych, przycisk.*).

Rysunek 133. Raport ze szkoleń e-learningowych, przycisk

Po kliknięciu na przycisk „**Raport ze szkoleń**” wyświetla się lista szkoleń w których użytkownik uczestniczy, oraz stan postępów jakie użytkownik poczynił w każdym z tych szkoleń (Sprawdź - *Rysunek 134. Raporty postępów.*).

Raporty postępów						
Strona główna > Moje szkolenia > eKSSIP > Raporty postępów						
Szkolenie: Otwartość na zmiany – oksymoron czy realna możliwość?						
Lp.	Status	Nazwa modułu	Próba	Ostatnie uruchomienie	Czas	Wynik %
1	✓	Pretest	1	2021-12-14 13:26:28	00:00:31:16	30
Szkolenie: Zasady korespondencji zewnętrznej – savoir vivre w sekretariacie sądowym Zasady korespondencji zewnętrznej – savoir vivre w sekretariacie sądowym Zasady korespondencji zewnętrznej – savoir vivre w sekretariacie sądowym Zasady korespondencji zewnętrznej						
Lp.	Status	Nazwa modułu	Próba	Ostatnie uruchomienie	Czas	Wynik %
Brak postępów						
Szkolenie: Zasady korespondencji zewnętrznej						
Lp.	Status	Nazwa modułu	Próba	Ostatnie uruchomienie	Czas	Wynik %
Brak postępów						

Rysunek 134. Raporty postępów

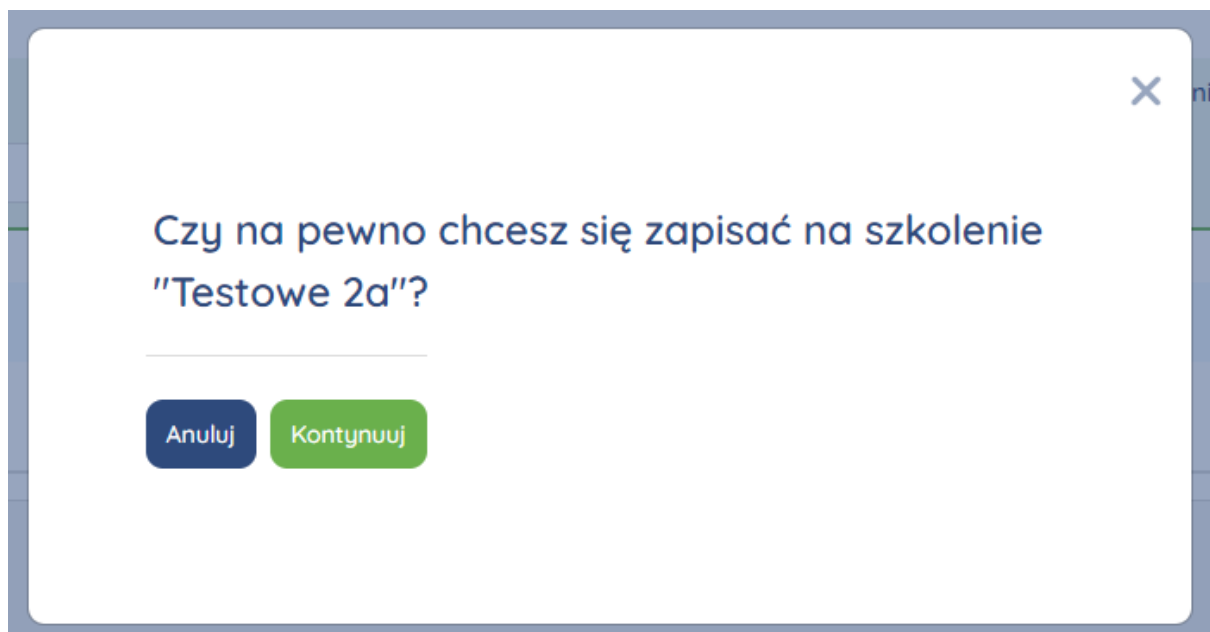
6.2. Zapis na szkolenie e-learningowe

W celu zapisania się na szkolenie e-learningowe należy przejść do zakładki „**Wszystkie szkolenia**”, a następnie na liście szkoleń kliknąć przycisk „**Zapisz się**” (Sprawdź - Rysunek 135. E- learning - Zapisanie się na szkolenie.).

Wszystkie szkolenia			
Strona główna > Strona główna > E-learning > Wszystkie szkolenia			
Wszystkie szkolenia		Moje szkolenia	
Nazwa szkolenia	Tagi	Skrócony opis szkolenia	
Nazwa szkolenia	Tagi		
Testowe 2a	Opis	Zapisz się	Szczegóły
10	Liczba wyników	Poprzednia	Następna

Rysunek 135. E- learning - Zapisanie się na szkolenie

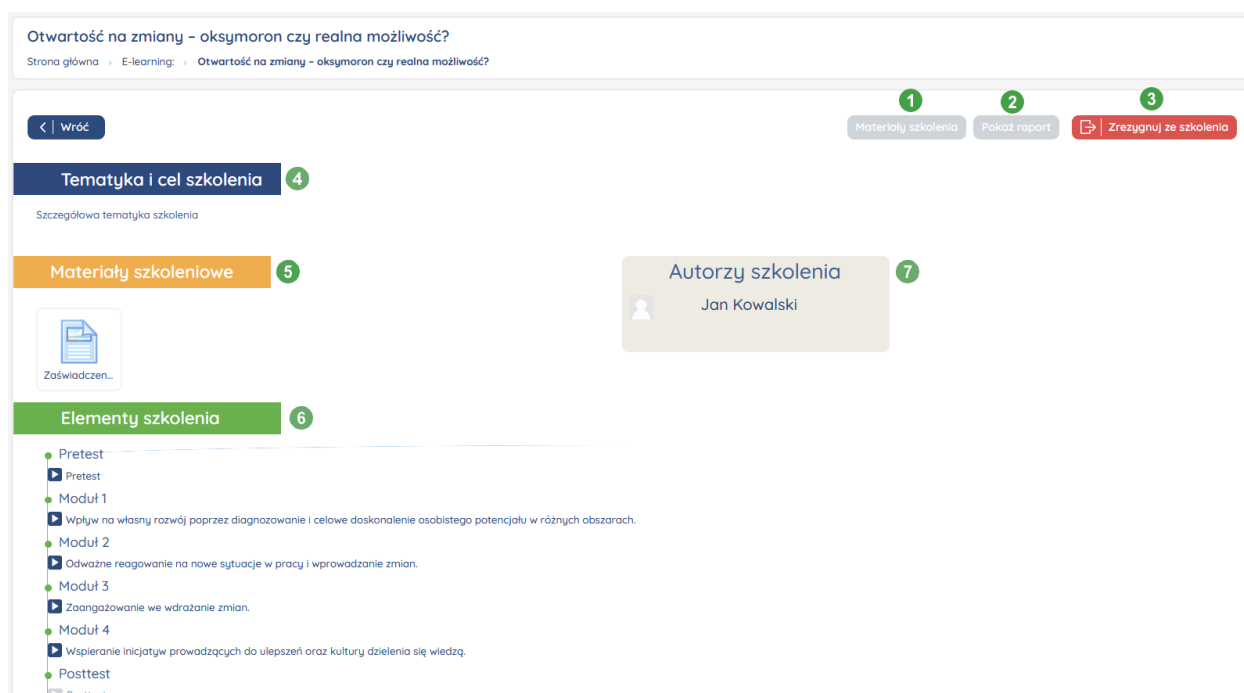
System wyświetli komunikat z pytaniem: „**Czy na pewno chcesz się zapisać na szkolenie?**”. Po kliknięciu przycisku „**Kontynuuj**”, użytkownik zostanie zapisany na wybrane szkolenie e-learningowe (Sprawdź - Rysunek 136. E-learning – potwierdzenie zapisania na szkolenie.).



Rysunek 136. E-learning – potwierdzenie zapisania na szkolenie

6.3. Widok danego szkolenia

Widok szkolenia e-learningowego składa się z następujących elementów:



Rysunek 137. E-learning - widok szkolenia

- Materiały szkolenia – po kliknięciu w przycisk użytkownik zostanie przeniesiony do widoku

ze wszystkimi materiałami szkolenia (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 137. E-learning - widok szkolenia.*).

- Pokaż raport – wyświetla raport postępów użytkownika w szkoleniu (Sprawdź - punkt 2., *Rysunek 137. E-learning - widok szkolenia.*).
- Zrezygnuj ze szkolenia – służy do rezygnacji ze szkolenia. Po kliknięciu w przycisk system wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie decyzji. Po kliknięciu „**Kontynuuj**”, użytkownik zostanie wypisany ze szkolenia (Sprawdź - punkt 3., *Rysunek 137. E-learning - widok szkolenia.*).
- Tematyka i cel szkolenia – w tej sekcji wyświetlane są szczegółowe informacje dotyczące szkolenia (Sprawdź - punkt 4., *Rysunek 137. E-learning - widok szkolenia.*).
- Materiały szkoleniowe – w tej sekcji wyświetlane są poszczególne materiały szkoleniowe, które zostaną wykorzystane podczas programu szkolenia (Sprawdź - punkt 5., *Rysunek 137. E-learning - widok szkolenia.*).
- Elementy szkolenia – w tej sekcji wyświetlane są poszczególne elementy składające się na szkolenie e-learningowe (Sprawdź - punkt 6., *Rysunek 137. E-learning - widok szkolenia.*). Jest to właściwa część szkolenia. Szkolenie odbywa się modułowo, a po zakończeniu jednego z modułów szkoleniowych użytkownik przechodzi do następnego. Jeśli w danym szkoleniu nie zaznaczono inaczej, użytkownik samodzielnie powinien przejść z jednego modułu do drugiego.
- Autorzy szkolenia – w tej sekcji wyświetlane są informacje o autorach szkolenia (Sprawdź - punkt 7., *Rysunek 137. E-learning - widok szkolenia.*).

6.4. Zaświadczenie ze szkolenia e-learningowego

Zaświadczenie ze szkolenia e-learningowego, to dokument poświadczający ukończenie przez użytkownika szkolenia. Użytkownik otrzymuje je po spełnieniu warunków określonych w szkoleniu. Zaświadczenia ze szkolenia e-learningowego trafiają do podstrony „**Moje zaświadczenia**” (Sprawdź - *Rysunek 124. Lokalizacja „Moje zaświadczenia”.*).

6.4.1. Pobieranie zaświadczenia

Pobieranie zaświadczenia ze szkolenia e-learningowego odbywa się w podobny sposób jak w przypadku zwykłego szkolenia i zostało ono opisane w punkcie **5.4.1. Pobieranie zaświadczenia**.

7. Pozostałe podstrony platformy

Pozostałymi modułami, do których użytkownik ma dostęp są: Baza Wiedzy, Profil użytkownika oraz Aktualności.

7.1. Baza wiedzy

W celu przejścia do modułu Bazy Wiedzy należy w menu głównym kliknąć „**Baza wiedzy**” (Sprawdź - *Rysunek 138. Baza Wiedzy.*).



Strona główna



Aktualności



Szkolenia



E-learning



Doskonalenie
kompetencji



Baza wiedzy



Forum



Harmonogramy



Moje zaświadczenia

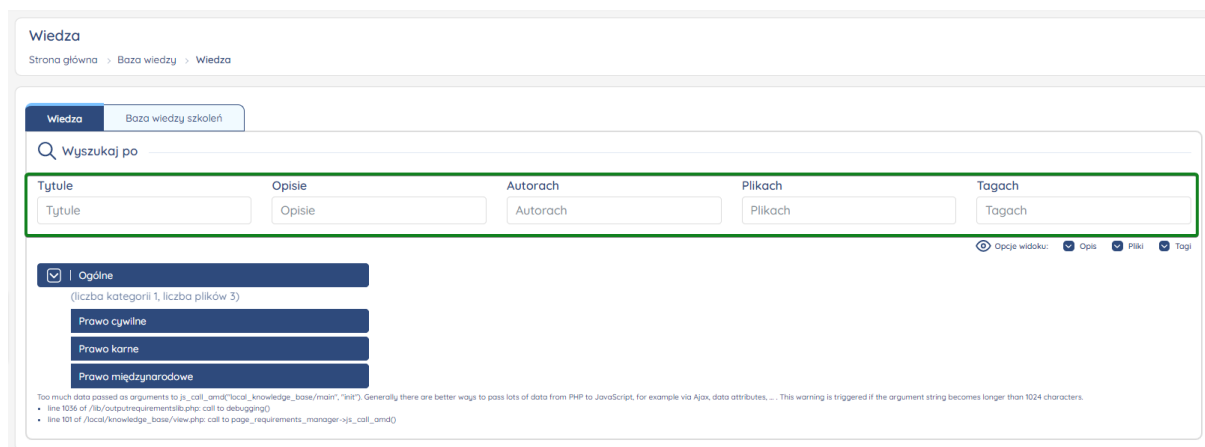
Wersja strony v2.0.1

Rysunek 138. Baza Wiedzy

Baza wiedzy podzielona jest na dwie sekcje:

- Wiedza - ogólnosystemowa baza wiedzy z materiałami branżowymi, podzielona na kategorie
- Baza wiedzy szkoleń - jest to baza wiedzy z materiałów szkoleniowych zebrana w postaci tabelarycznej listy szkoleń wraz z możliwością pobrania materiałów pochodzących ze szkoleń do których użytkownik uzyskał dostęp. Nie pojawiają się tu wszystkie możliwe materiały szkoleniowe z Platformy.

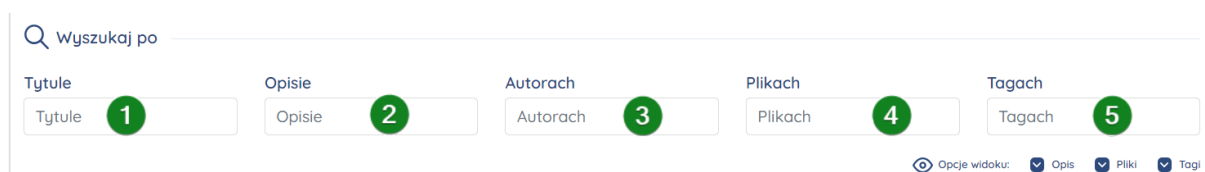
System umożliwia przeszukiwanie bazy wiedzy po tytule lub opisie, autorze publikacji, plikach oraz tagach (Sprawdź - Rysunek 139. Baza wiedzy - wyszukiwarka.).



Rysunek 139. Baza wiedzy - wyszukiwarka

W „Bazie Wiedzy” można wyszukiwać przy użyciu kolumn: Rysunek 140. Kolumny "Wyszukaj po" w Bazie Wiedzy. Wyszukiwarka pozwala na przeszukiwanie Bazy Wiedzy po:

- Tytuł – pole „**Tytuł**” (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 140. Kolumny "Wyszukaj po" w Bazie Wiedzy.).
- Opis – pole „**Opis**” (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 140. Kolumny "Wyszukaj po" w Bazie Wiedzy.).
- Autorach – pole „**Autorach**” (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 140. Kolumny "Wyszukaj po" w Bazie Wiedzy.).
- Autorach – pole „**Plikach**” (Sprawdź – punkt 4., Rysunek 140. Kolumny "Wyszukaj po" w Bazie Wiedzy.).
- Tagach – pole „**Tagach**” (Sprawdź – punkt 5., Rysunek 140. Kolumny "Wyszukaj po" w Bazie Wiedzy.).



Rysunek 140. Kolumny "Wyszukaj po" w Bazie Wiedzy

Kiedy użytkownik wyszuka frazę, która występuje w przynajmniej jednej z kategorii, wtedy ta sekcja zostanie podświetlona na kolor zielony. Oznacza to, że w tej kategorii występuje tytuł/opis/autor/plik/tag, który zaczyna się od wyszukiwanej frazy. (Sprawdź - Rysunek 141. Podświetlone wyniki wyszukiwania po tytule.).

Wyszukaj po

Tytuł

Opis

Opis

+ Dodaj kategorię główną

kategoria G1



kategoria G2

Kategoria główna



Ogólne - test

Prawo cywilne



Prawo karne

Prawo międzynarodowe



test001

testpod001

Rysunek 141. Podświetlone wyniki wyszukiwania po tytule

W celu wyświetlenia szczegółów materiałów Wiedzy należy kliknąć przycisk „Pokaż” (Sprawdź - Rysunek 142. Baza Wiedzy - przycisk "Pokaż").

kategoria G1

kategoria G2

Kategoria główna

Ogólne - test

Prawo cywilne

☒ | Prawo karne

(liczba kategorii 1, liczba plików 0)

Prawo międzynarodowe

☒ | test001

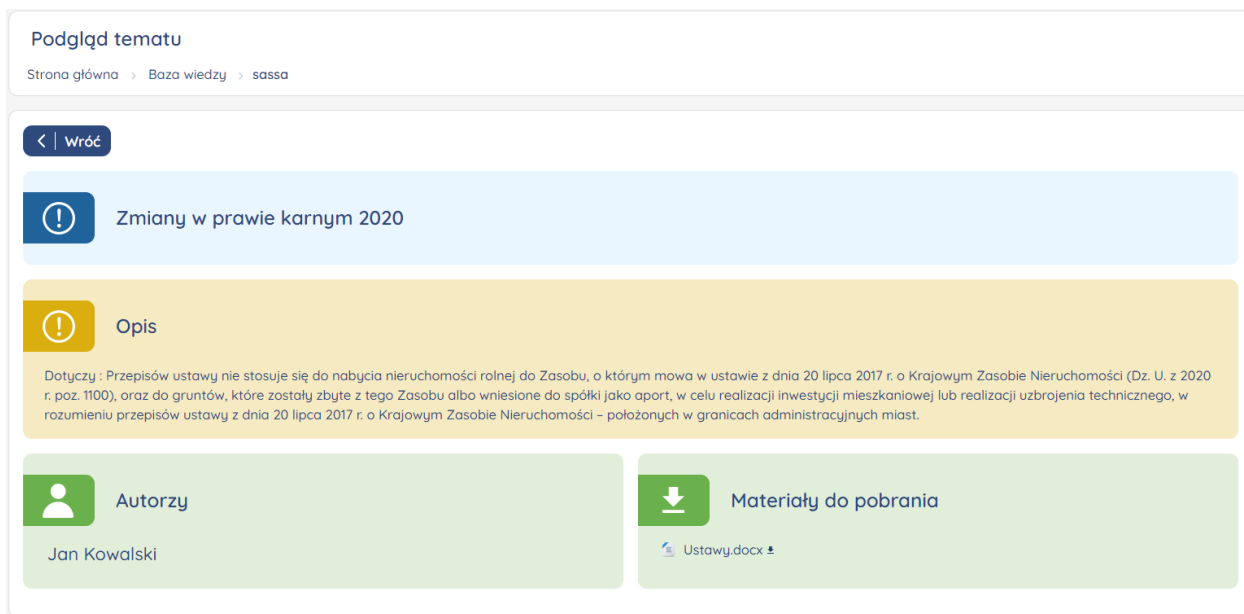
(liczba kategorii 1, liczba plików 3)

L.p.	Tytuł	Opis	Autorzy	Pliki	Tagi	Akcja
1	Zmiany w prawie karnym 2020	Dotyczy : Przepisów ustawy nie stosuje się do nabycia nieruchomości rolnej do Zasobu, o którym mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2020 r. poz. 1100), oraz do gruntów, które zostały zbyte z tego Zasobu albo wniesione do spółki jako aport, w celu realizacji inwestycji mieszkaniowej lub realizacji uzbrojenia technicznego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości – położonych w granicach administracyjnych miast.	Jan Kowalski	Ustawy.docx		<p>Pokaż</p>

Rysunek 142. Baza Wiedzy - przycisk "Pokaż"

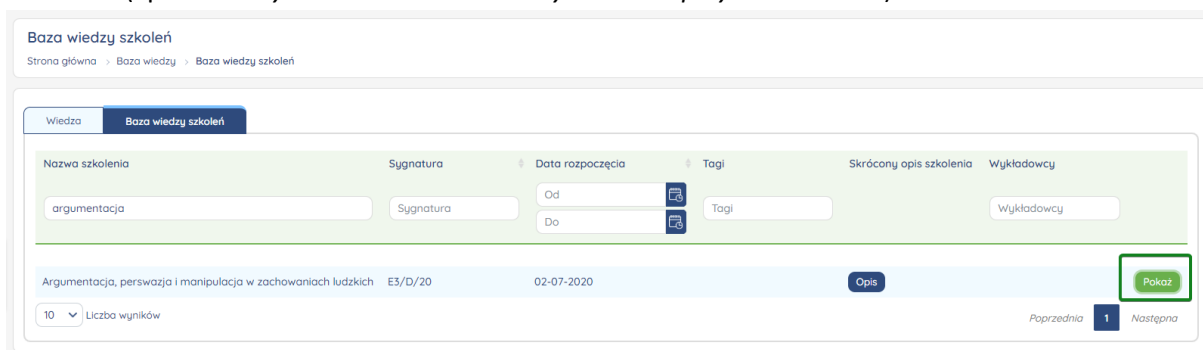
W prawym górnym rogu znajdują się „**Opcje widoku**” (Sprawdź – punkt 1., *Rysunek 142. Baza Wiedzy - przycisk "Pokaż"*). Dzięki tej opcji można dostosować, jak ma być wyświetlana lista poniżej tych opcji. Domyślnie wszystkie trzy opcje są zaznaczone. Kiedy użytkownik odznaczy na przykład „**Opis**” wtedy tabela będzie wyglądać tak samo tylko nie będzie kolumny „**Opis**”.

Po kliknięciu przycisku „**Pokaż**” system wyświetli szczegóły materiału (Sprawdź - *Rysunek 143. Baza wiedzy - szczegóły materiału.*).



Rysunek 143. Baza wiedzy - szczegóły materiału

W celu wyświetlenia materiałów danego szkolenia należy kliknąć przycisk „**Pokaż**” przy wybranym szkoleniu (Sprawdź - *Rysunek 144. Baza wiedzy szkoleń - przycisk "Pokaż"*).



Rysunek 144. Baza wiedzy szkoleń - przycisk "Pokaż"

Po kliknięciu przycisku „**Pokaż**” system wyświetli listę materiałów związanych ze szkoleniem (Sprawdź - *Rysunek 145. Baza Wiedzy szkoleń - materiały szkolenia.*).

Materiały szkolenia

Strona główna > E3/D/20 > Materiały szkolenia

Materiały szkolenia: E3/D/20 Przejdź do szkolenia

Wykładowca	Tytuł	Plik	Tagi	Akcja
Jan Kowalski	materiał_szkoleniowy3	DavidLowe.jpg		Zobacz Pobierz

[Pobierz wszystkie](#)

Powiązane materiały z Bazy Wiedzy

Tytuł	Opis	Autorzy	Pliki	Tagi	Akcja
-------	------	---------	-------	------	-------

Rysunek 145. Baza Wiedzy szkoleń - materiały szkolenia

7.2. Profil


W celu przejścia do swojego profilu użytkownika należy kliknąć przycisk „**Przejdź do profilu**” (Sprawdź - Rysunek 146. Profil - przejście do profilu.).

A A A AA AA
 Polski (pl)
 |
 | Student Student Przejdź do profilu
 | wyloguj

Rysunek 146. Profil - przejście do profilu

Profil użytkownika podzielony jest na sekcje:

- Dane użytkownika/ Dane zawodowe – sekcja zawiera wszystkie podstawowe dane użytkownika.
- Doskonalenie kompetencji – sekcja zawiera informacje na temat ścieżek kompetencyjnych oraz testów kompetencyjnych, w których brał/bierze udział użytkownik
- Mój e-learning – sekcja zawiera informacje na temat szkoleń e-learningowych, w których brał/bierze udział użytkownik.
- Moje aktywności – sekcja zawiera informacje na temat ostatnich aktywności użytkownika m.in. na forum platformy.
- Moje zaświadczenia – sekcja zawiera dostęp do zaświadczeń użytkownika – informacje na ich temat oraz możliwość pobrania.
- Aktywność konta – sekcja zawiera informacje dotyczące daty rejestracji użytkownika, daty pierwszego dostępu do systemu, adresu IP rejestracji, daty ostatniego logowania do systemu oraz adresu IP, z którego nastąpiło ostatnie logowanie.
- Moje szkolenia ustawiczne – sekcja zawiera informacje na temat szkoleń ustawicznych, w których brał/bierze udział użytkownik.
- Dane osobowe/Zgody- sekcja zawiera informacje dotyczące wyrażonych zgód przez użytkownika związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz sposobu kontaktowania się. (Sprawdź., Rysunek 147. Widok profilu użytkownika.).



Jan Kowalski

Edytuj profil

Dane użytkownika

O mnie:

Tu można wpisać dodatkowe dane o użytkowniku.

Zwrot:

Pani

Data urodzenia:

7-12-1960

E-mail:

msadej@opgksoftware.com

Kraj:

PL

Kod pocztowy, miasto zamieszkania:

20-220

Miejscowość:

Lublin

Telefon:

122-512-312

Telefon służbowy:

81 88-888-88 (355)

Dane zawodowe

Zawód/stanowisko:

UrządNIK sądowy

Dodatkowy zawód/stanowisko:

Kierownik sekretariatu

Rok objęcia funkcji lub zajęcia wskazanego stanowiska:

2018

Specjalizacja:

Czynny, (X) ochrona środowiska

Miejscowość pracy:

Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie

Instancja:

1

Tytuły i stopnie:

mgr int.

Znajomość języków obcych:

Angielski A2

Stan spoczynku:

Nie

Biegły:

Nie

Moje aktywności

Moje newslettery

Wpisy na forach

Dyskusje na forach

Powiadomienia

Moje zaświadczenia

Zobacz moje zaświadczenia

Aktywność konta

Data rejestracji:

czwartek, 17 wrzesień 2015, 07:30 (6 lat 98 dni 6 godzin)

Adres IP rejestracji:

-

Pierwszy dostęp do strony:

czwartek, 17 wrzesień 2015, 07:30 (6 lat 98 dni 6 godzin)

Ostatni dostęp do strony:

piątek, 30 lipiec 2021, 10:13 (145 dni 3 godziny)

Ostatni adres IP:

10.16.42.166

Status:

Aktywny

Moje szkolenia ustawiczne

Nazwa	Sygnatura	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status użytkownika	
Zarządzanie stresem zawodowym	E2/N/21	10-06-2021	11-06-2021	Lista uczestników	Pokaż
Szkolenie dla urzędników sądów powazecznych i powazecznych jednostek organizacyjnych prokuratury w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej	U17/E/18	5-10-2018	-	Lista uczestników	Pokaż
Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych	U6/E/16	14-10-2016	-	Lista uczestników	Pokaż
Szkolenie dla urzędników sądowych dotyczące zmian w prawie karnym materialnym, procesowym i wykonawczym oraz przepisach z zakresu biurokracji, 05 listopada 2015 r., Lublin, U2/E/15	U2/E/15	5-11-2015	-	Lista uczestników	Pokaż

Doskonalenie kompetencji

Zobacz dostępne ścieżki

Zobacz ukończone ścieżki

Mój e-learning

Nazwa	Status	
Alternatywne metody rozwiązywania sporów. Mediacje.	W trakcie	Pokaż

Rysunek 147. Widok profilu użytkownika

Klikając przycisk „**Edytuj profil**” użytkownik zostanie przeniesiony na stronę edycji swojego profilu.

W sekcji Ogólne można edytować następujące dane:

- E-mail (Sprawdź - Rysunek 148. Profil użytkownika - sekcja Ogólne.).
- Hasło (Sprawdź - Rysunek 148. Profil użytkownika - sekcja Ogólne.).
- Opis (Sprawdź - Rysunek 148. Profil użytkownika - sekcja Ogólne.).

Ogólne

E-mail

msadej@opgksoftware.com

Zmiany adresu email może dokonać jedynie administrator.

Kliknij tutaj aby zmienić swoje hasło

Tu można wpisać dodatkowe dane o użytkowniku.

Automatyczny format Moodle

Rysunek 148. Profil użytkownika - sekcja Ogólne

W sekcji Dane użytkownika edytować można następujące pola:

Dane użytkownika

Zwrot *

Tytuły i stopnie

Imię *

Drugie imię

Nazwisko *

Data urodzenia *

Miejscowość *

Kod pocztowy miejsca zamieszkania *

Telefon do kontaktu *

Telefon służbowy (stacjonarny)

Numer wew.

Zawód *

Dodatkowy zawód/stanowisko

Wybierz miejsce pracy według miejscowości

☒ KSSiP

☒ Prokuratura

☒ Sąd

Miejsce pracy *

Drugie miejsce pracy

Specjalizacja (można wybrać więcej niż jedną) * ☒ (K) ochrona środowiska ☒

Rok objęcia funkcji lub zajęcia wskazanego stanowiska ☒ Włóczę

☐ Stan spoczynku

☒ Anonimizować na forach

Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika

- Zwrot (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Tytuły i Stopnie (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Imię (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Drugie imię (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Nazwisko (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Data urodzenia (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Miejscowość (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Kod pocztowy miejsca zamieszkania (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Telefon do kontaktu (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Telefon służbowy(stacjonarny) (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Numer wew. (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Zawód (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Dodatkowy zawód/stanowisko (S Sprawdz - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Wybierz miejsce pracy według miejscowości- (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Miejsce pracy (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).

- Drugie miejsce pracy (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Specjalizacja (można wybrać więcej niż jedną) (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Rok objęcia funkcji lub zajęcia wskazanego stanowiska (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Stan spoczynku (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).
- Anonimowość na forach (Sprawdź - Rysunek 149. Profil użytkownika - sekcja Dane Użytkownika).

Tabela 13. Dostępne pola w profilu użytkownika - sekcja Dane Użytkownika

Nazwa pola	Opis
Zwrot	W celu określeniu zwrotu, należy wybrać opcję „ Zwrot ” - Pani/Pan.
Tytuły i stopnie	W celu wyboru tytułu należy wybrać opcję „Tytuły i stopnie”. Jest to pole wyboru.
Imię	W celu podania imienia należy wybrać opcję „ Imię ”. W to pole można wprowadzić swoją wartość tekstową.
Drugie imię	W celu podania drugiego imienia należy wybrać opcję „ Drugie imię ”. W to pole można wprowadzić swoją wartość tekstową.
Nazwisko	W celu podania nazwisko należy wybrać opcję „ Nazwisko ”. W to pole można wprowadzić swoją wartość tekstową.
Data urodzenia	W celu dodania daty urodzenia należy wybrać opcję „ Data urodzenia ”. Jest to pole wyboru – należy wybrać odpowiednio dzień, miesiąc, rok.
Miejscowość	W celu podania nazwisko należy wybrać opcję „ Miejscowość ”. W to pole można wprowadzić swoją wartość tekstową.
Kod pocztowy miejsca zamieszkania	W celu dodania kodu pocztowego należy wybrać opcję „ Kod pocztowy ”. W to pole można wprowadzić wartość numeryczną – automatycznie dzieloną - zgodnie z zasadą tworzenia kodów pocztowych XX-XXX.
Telefon do kontaktu	W celu dodania telefonu do kontaktu należy wybrać opcję „ Telefon do kontaktu ” – W to pole należy wprowadzić wartość numeryczną.
Telefon służbowy(stacjonarny)	W celu dodania numeru telefonu służbowego należy wybrać opcję „ Telefon służbowy ”. W to pole należy wprowadzić wartość numeryczną.
Numer wew.	W celu dodania numeru wewnętrznego należy wybrać opcję „ Numer wew. ”. W to pole należy wprowadzić wartość numeryczną.
Zawód	W celu dodania zawodu, który jest aktualnie wykonywany, należy wybrać opcję „ Zawód ”. Jest to pole wyboru.

Dodatkowy zawód lub stanowisko	W celu dodania dodatkowego zawodu lub stanowiska, należy wybrać opcję „ Dodatkowy zawód lub stanowisko ”. Jest to pole wyboru.
Specjalizacja (można wybrać więcej niż jedną)	W celu dodania specjalizacji, należy wybrać opcję „ Specjalizacja ”. Jest to pole wyboru.
Rok objęcia funkcji lub zajęcia wskazanego stanowisko	W celu dodania daty urodzenia należy wybrać opcję „ Rok objęcia funkcji lub zajęcia wskazanego stanowisko ”. Jest to pole wyboru – należy wybrać rok.
Stan spoczynku	W celu zaznaczenie opcji stan spoczynku należy zaznaczyć opcję „ Stan spoczynku ”. Jest to pole typu „ zaznacz-odznaczyć ”.
Anonimowość na forach	W celu wyrażenia zgody na anonimowość na forach należy zaznaczyć opcję „ Anonimowość na forach ”. Jest to pole typu „ zaznacz-odznaczyć ”. Opcja ta sprawi, że przy prowadzeniu dyskusji na forum jego imię i nazwisko zostanie ukryte.

Użytkownik może zmienić miejsce pracy na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest wybór miejsca z rozwijanego menu (Sprawdź - Rysunek 150. Profil użytkownika - zmiana miejsca pracy 1.).

Wybierz miejsce pracy według miejscowości

Wyszukiwarka

> Prokuratura 12

Prokuratura Krajowa

- > Prokuratura Regionalna w Białymstoku 5
- > Prokuratura Regionalna w Gdańsku 6
- > Prokuratura Regionalna w Katowicach 4
- > **Prokuratura Regionalna w Krakowie 4**
- > Prokuratura Regionalna w Lublinie 4
- > Prokuratura Regionalna w Łodzi 5
- > Prokuratura Regionalna w Poznaniu 3
- > Prokuratura Regionalna w Rzeszowie 4
- > Prokuratura Regionalna w Szczecinie 3
- > Prokuratura Regionalna w Warszawie 2
- > Prokuratura Regionalna we Wrocławiu 5

> Sąd 12

Miejsce pracy*

Prokuratura Regionalna w Krakowie

☐ Anonimowość na forach ?

Rysunek 150. Profil użytkownika - zmiana miejsca pracy 1

Drugim sposobem jest wpisanie frazy w pole wyszukiwania i wybranie opcji spośród przefiltrowanych przez System propozycji (Sprawdź - Rysunek 151. Profil użytkownika - zmiana miejsca pracy 2.).

Wybierz miejsce pracy według miejscowości

Wybór specjalizacji nie jest obowiązkowy, lecz umożliwia powiadamianie Państwa o

➤ Prokuratura

- Prokuratura Krajowa
- Prokuratura Regionalna w Białymstoku
- Prokuratura Regionalna w Gdańsku
- Prokuratura Regionalna w Katowicach
- Prokuratura Regionalna w Krakowie
- Prokuratura Okręgowa w Kielcach
- Prokuratura Okręgowa w Krakowie
 - Prokuratura Rejonowa Kraków-Krowodrza w Krakowie
 - Prokuratura Rejonowa Kraków-Nowa Huta w Krakowie
 - Prokuratura Rejonowa Kraków-Podgórze w Krakowie
 - Prokuratura Rejonowa Kraków-Prądnik Biały w Krakowie
 - Prokuratura Rejonowa Kraków-Śródmieście Wschód w Krakowie
 - Prokuratura Rejonowa Kraków-Śródmieście Zachód w Krakowie
 - Prokuratura Rejonowa w Chrzanowie

Rysunek 151. Profil użytkownika - zmiana miejsca pracy 2

W sekcji „**Języki**” Użytkownik może edytować poziom znajomości języków (Sprawdź - Rysunek 152. Profil użytkownika - sekcja Języki.).

Języki

Poziom: Angielski	Brak
Poziom: Francuski	Brak
Poziom: Hiszpański	Brak
Poziom: Inny język	Brak
Poziom: Niemiecki	Brak
Poziom: Rosyjski	Brak
Poziom: Włoski	Brak
Poziom: test1	Brak

Rysunek 152. Profil użytkownika - sekcja Języki

W sekcji „**Oświadczenia**” Użytkownik może edytować wyrażone zgody (Sprawdź - Rysunek 153. Profil użytkownika - sekcja Oświadczenia.).

Oświadczenia

Zgoda na udzielanie za pośrednictwem e-KSSIP informacji pocztą elektroniczną umożliwi usprawnienie komunikacji (np. uzyskanie odpowiedzi na pytania kierowane w sprawach szkoleń), natychmiastowy dostęp do ważnych informacji (np. o odwołaniu szkolenia) oraz potwierdzenie niektórych czynności realizowanych na Platformie Szkoleniowej:

- możemy powiadamiać o nowych szkoleniach dedykowanych dla Pani/Pana, udzielać informacji związanych z działalnością szkoleniową
- możemy również potwierdzić zapisaniu lub wypisaniu z wybrane szkolenie
- możemy zaprosić do wypełnienia ankiety lub
- udzielić ważnych informacji związanych z działalnością szkoleniową.

Niezależnie od wyrażenia zgody podany adres e-mail będzie wykorzystany w procesie resetowania hasła dostępu do e-KSSIP.

Mają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wyrazić lub wycofać w dowolnym czasie za pomocą funkcjonalności w swoim profilu użytkownika.

- ☐ wyrażam zgodę na informowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej o możliwości udziału w badaniach ankietowych.
- ☐ wyrażam zgodę na otrzymywanie od e-KSSIP za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji oraz prowadzenie korespondencji z e-KSSIP w sprawach dotyczących dedykowanych wydarzeń szkoleniowych oraz działalności szkoleniową.
- ☐ wyrażam zgodę na potwierdzanie za pośrednictwem poczty elektronicznej aktywności związanych z zapisem lub rezygnacją ze szkolenia.

Zgoda na otrzymywanie za pośrednictwem poczty elektronicznej newslettera publikowanego przez e-KSSIP umożliwia regularne informowanie Panią/Pana o nowych wydarzeniach szkoleniowych. W profilu użytkownika można również wybrać zakres tematyczny otrzymywanych newsletterów. Mają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wyrazić lub wycofać w dowolnym czasie za pomocą funkcjonalności w swoim profilu użytkownika.

- ☐ wyrażam zgodę na otrzymywanie od KSSIP za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie newslettera informacji o nowych wydarzeniach szkoleniowych organizowanych przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury.

Zgoda na czynności profilowania oznacza możliwość automatycznego przetwarzania danych użytkownika (poza imieniem i nazwiskiem, data urodzenia) celem ustalenia, czy należy on do grupy adresatów poszczególnych szkoleń. Dzięki temu, e-KSSIP umożliwia realizację dwóch nierozłącznie powiązanych funkcjonalności:

- przedstawienie Państwu wykazu dedykowanych szkoleń bez konieczności samodzielnego ich wyszukiwania,
- umożliwienie samodzielnego zapisania na szkolenie lub listę rezerwową bez konieczności weryfikacji spełnienia wymogów rekrutacji.

Mają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wyrazić lub wycofać w dowolnym czasie za pomocą funkcjonalności w swoim profilu użytkownika.

- ☐ wyrażam zgodę na automatyczne przetwarzanie moich danych zawartych w profilu użytkownika celem zautomatyzowania wyboru szkoleń dedykowanych oraz elektronicznej rekrutacji na wydarzenia szkoleniowe.

Rysunek 153. Profil użytkownika - sekcja Oświadczenia

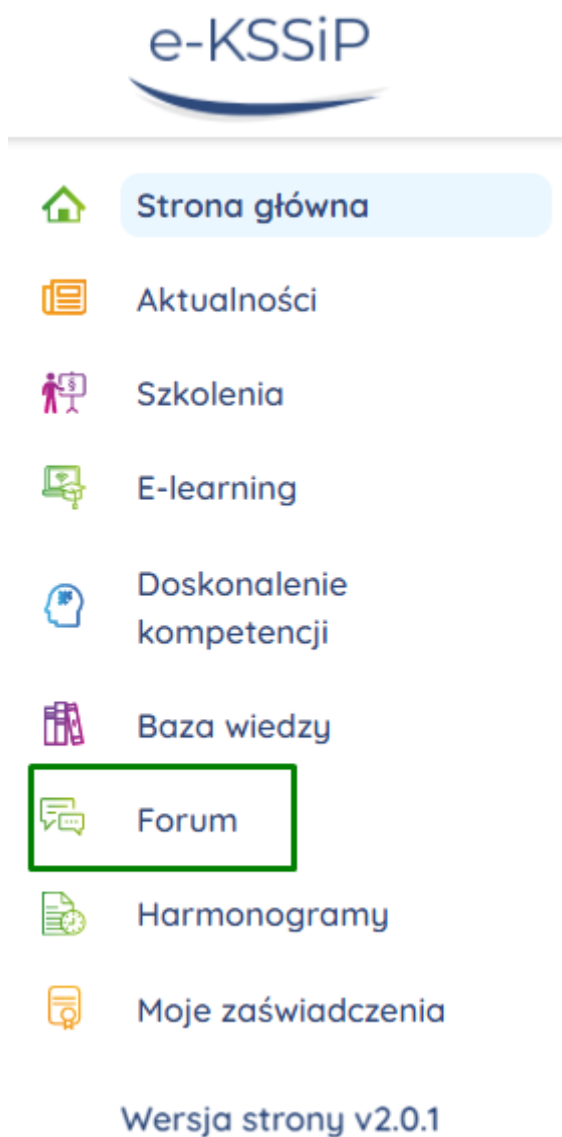
W celu zapisania wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk „**Zapisz**”, aby anulować wprowadzone zmiany – przycisk „**Anuluj**” (Sprawdź - Rysunek 154. Profil użytkownika – przyciski.).

W tym formularzu znajdują się pola obowiązkowe - oznaczone *

Rysunek 154. Profil użytkownika – przyciski

7.3. Forum

Do modułu „**Forum**” można również wejść poprzez menu boczne. W celu przejścia do modułu Forum należy kliknąć w Menu Głównym kliknąć pozycję „**Forum**” (Sprawdź - Rysunek 155. Moduł forum.).



Rysunek 155. Moduł forum

Użytkownikowi zostanie wyświetlony moduł forum z podziałem na działy (Sprawdź - Rysunek 156. Widok Forum.).

Forum				
Strona główna > Forum				
Lista działów	Ostatni wpis	Lista tematów	Liczba wątków	Liczba postów
Forum ogólne 1 Forum ogólne	10.12.2019, 12:00	4	5	2
Szkolenia 2 Szkolenia	03.12.2019, 12:24	10	21	9

Rysunek 156. Widok Forum

Sekcja „Forum ogólne”

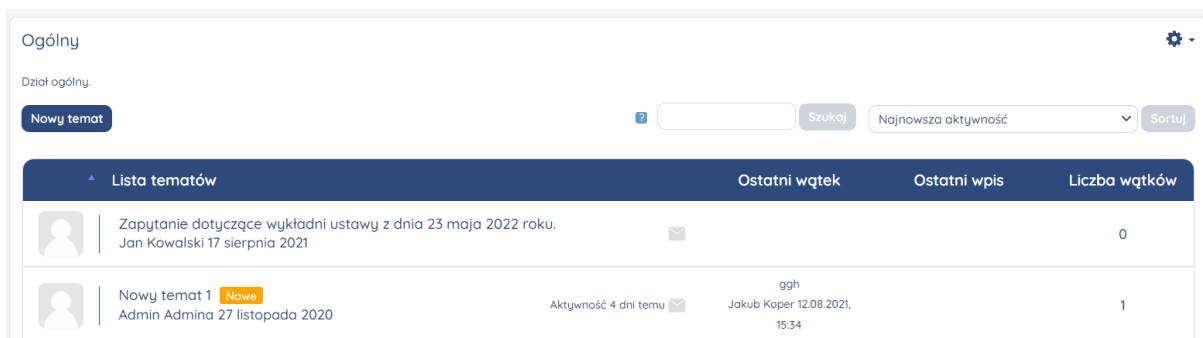
Sekcja ta zawiera treści nie związane ze szkoleniami. Tematyka działu jest ogólna. Sekcja ta ma na celu wymianę doświadczeń, powiązanych m. in. ze zmianami legislacyjnymi oraz opiniami na temat tych zmian na praktykę sądową i prokuratorską (Sprawdź - punkt 1., *Rysunek 156. Widok Forum.*).

Sekcja „Szkolenia”

Sekcja ta dotyczy prowadzonych przez KSSiP szkoleń, zarówno w trybie stacjonarnym, jak i e-learningowym. W sekcji tworzone odrębne tematy/wątki, odnoszące się do poszczególnych szkoleń, mające za zadanie wymianę poglądów, uwag, pytań pomiędzy słuchaczami/uczestnikami szkoleń oraz/a wykładowcami (Sprawdź - punkt 2., *Rysunek 156. Widok Forum.*).

Dodawanie postów

Aby dodać post należy kliknąć w wybrany temat (Sprawdź - *Rysunek 157. Forum - lista tematów na forum.*).



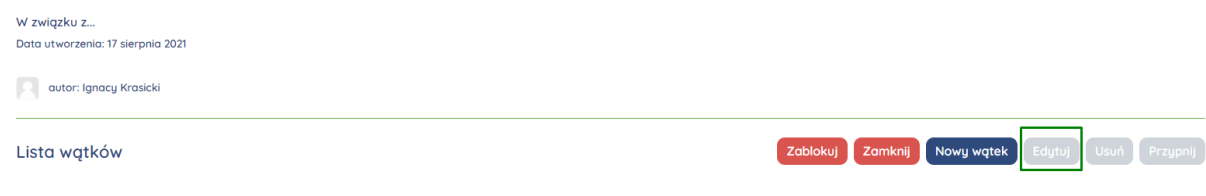
Rysunek 157. Forum - lista tematów na forum

Następnie należy wpisać treść swojego postu i kliknąć przycisk „**Potwierdź**” (Sprawdź - *Rysunek 158. Forum - dodanie nowego postu.*).

Rysunek 158. Forum - dodanie nowego postu

Edycja/zmiana treści postu przez 20 minut od momentu jego umieszczenia na forum

Użytkownik ma możliwość edycji swojego postu do 30 minut od jego opublikowania. W celu edycji swojego postu należy odszukać go na forum, a następnie kliknąć przycisk „**Edytuj**” (Sprawdź - Rysunek 159. Edycja treści postu.).



Rysunek 159. Edycja treści postu

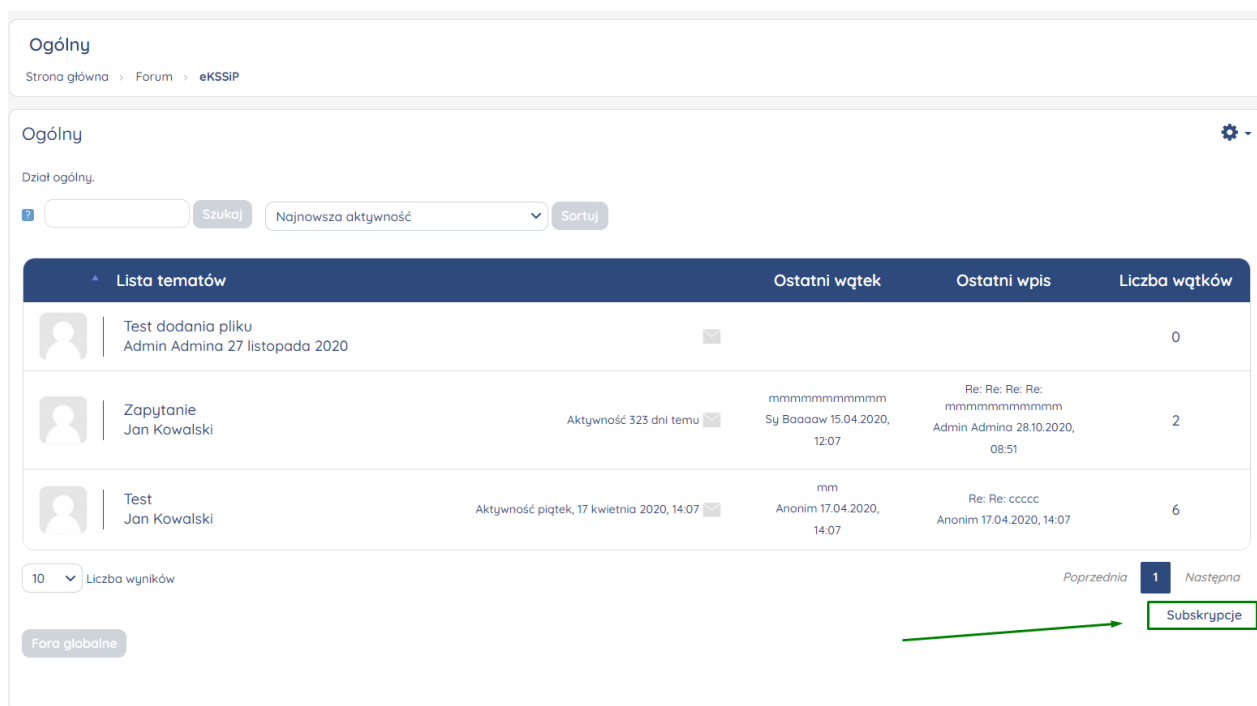
Wyszukiwanie treści zamieszczonych na forum

Aby wyszukać żadaną frazę należy wejść w wybrany temat i wpisać frazę w pole (Sprawdź - Rysunek 160. Wyszukiwanie na forum.).



Rysunek 160. Wyszukiwanie na forum

Subskrypcje pozwalają na otrzymywanie powiadomień dotyczących wybranych działów forum. Gdy, na dziale pojawi się jakaś nowa wiadomość, użytkownik ją subskrybujący otrzyma odpowiednią informację. W celu edycji listy subskrypcji należy wejść w dowolny z działów a następnie odnaleźć przycisk „**Subskrypcje**” (Sprawdź - Rysunek 161. Ogólny widok subskrypcji.).



Rysunek 161. Ogólny widok subskrypcji

Po kliknięciu, użytkownik widzi spis działów (Sprawdź - Rysunek 162. Subskrypcje - wybór działów.).



Rysunek 162. Subskrypcje - wybór działów

W celu zasubskrybowania wszystkich for, należy kliknąć przycisk „Zasubskrybuj wszystkie fora” (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 162. Subskrypcje - wybór działów.).

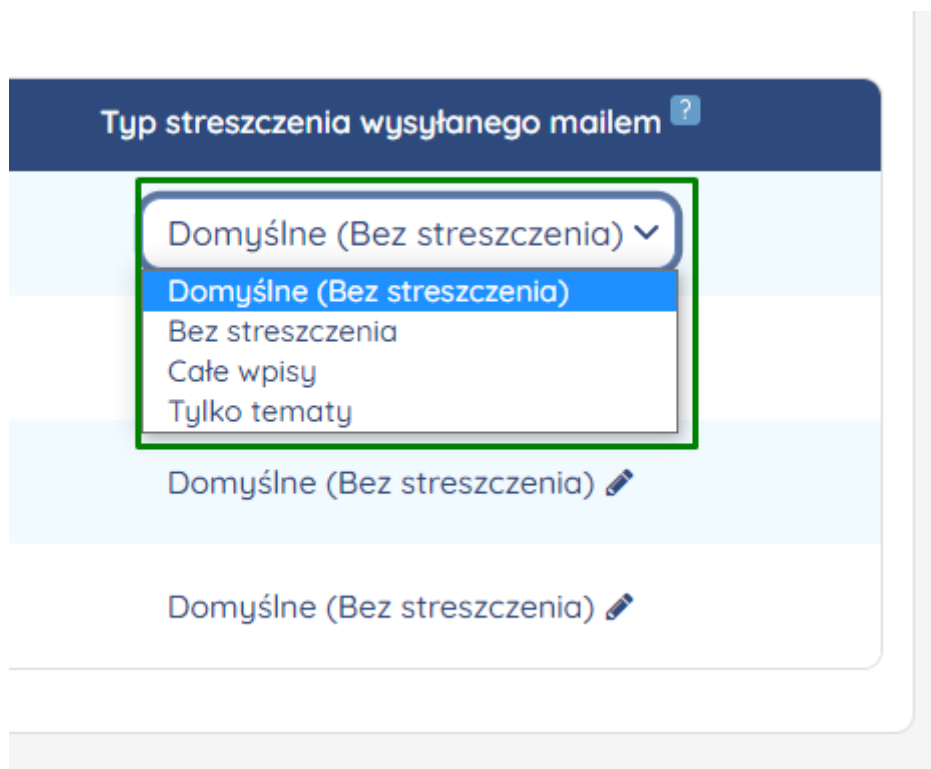
W celu anulowania subskrypcji na wszystkich forach, należy kliknąć „Anuluj subskrypcję na wszystkich forach” (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 162. Subskrypcje - wybór działów.).

W wypadku, gdy dany dział nie jest zasubskrybowany, należy kliknąć „Nie” w kolumnie „Zasubskrybowano” (Sprawdź - punkt 3., Rysunek 162. Subskrypcje - wybór działów.).

W wypadku, gdy dany dział nie jest zasubskrybowany, należy kliknąć „**Tak**” w kolumnie „**Zasubskrybowano**” (Sprawdź - punkt 4., *Rysunek 162. Subskrypcje - wybór działów.*).

Pole w kolumnie „**Typ streszczenia wysłanego mailem**” pozwala na rozwinięcie listy typów streszczeń wysłanego mailem (Sprawdź - punkt 5., *Rysunek 162. Subskrypcje - wybór działów.*).

Kliknięcie wywołuje następujący widok (Sprawdź - *Rysunek 163. Typy streszczeń wysyłanych mailem.*).



Rysunek 163. Typy streszczeń wysyłanych mailem

7.4. Harmonogramy

W celu przejścia do modułu Harmonogramy należy kliknąć w Menu Głównym kliknąć pozycję „**Harmonogramy**” (Sprawdź - *Rysunek 164. Moduł Harmonogramy.*).



Strona główna



Aktualności



Szkolenia



E-learning



Doskonalenie
kompetencji



Baza wiedzy



Forum



Harmonogramy

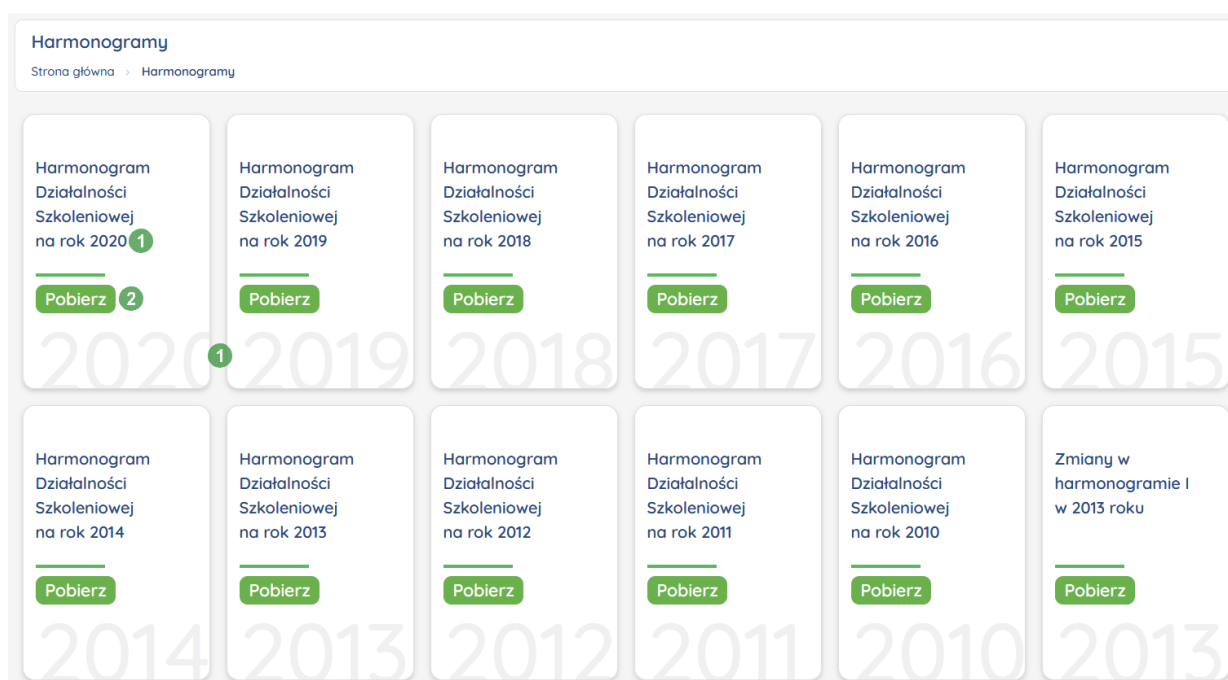


Moje zaświadczenia

Wersja strony v2.0.1

Rysunek 164. Moduł Harmonogramy

Moduł wyświetla poszczególne harmonogramy działalności szkoleniowej z podziałem na lata. (Sprawdź - Rysunek 165. Harmonogramy – widok harmonogramów z podziałem na lata.).



Rysunek 165. Harmonogramy – widok harmonogramów z podziałem na lata.

W celu odróżnienia lat, których dotyczą harmonogramy wystarczy spojrzeć na numer przy odpowiednim kafelku (Sprawdź - punkt 1., Rysunek 165. Harmonogramy – widok harmonogramów z podziałem na lata.).

Istnieje możliwość pobrania dostępnych harmonogramów poprzez wciśnięcie przycisku „**Pobierz**” (Sprawdź - punkt 2., Rysunek 165. Harmonogramy – widok harmonogramów z podziałem na lata.).

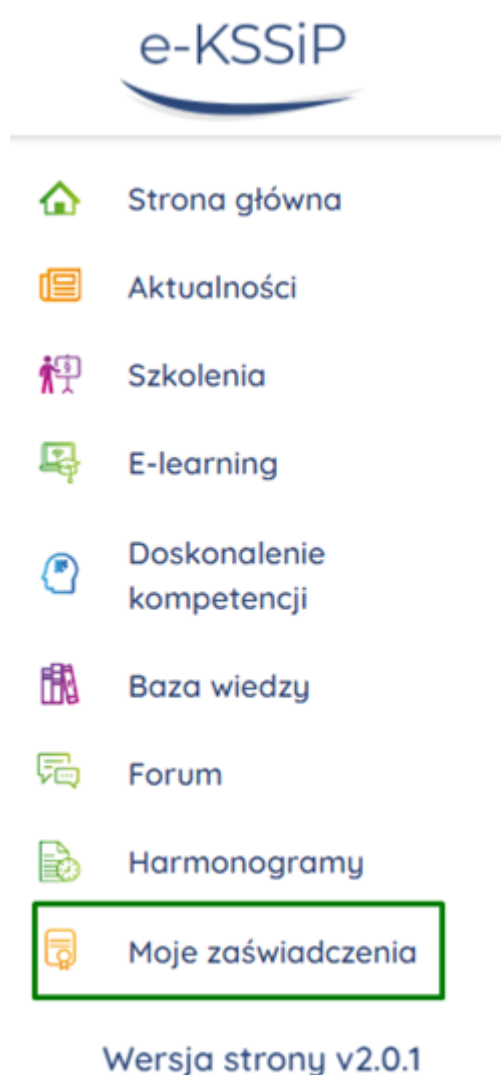
Po kliknięciu „**Pobierz**” – wyświetlany jest podgląd pliku PDF z harmonogramem (Sprawdź - Rysunek 166. Podgląd harmonogramu.).



Rysunek 166. Podgląd harmonogramu

7.5. Moje zaświadczenia

W celu przejścia do modułu Moje zaświadczenia należy kliknąć w Menu Głównym kliknąć pozycję „**Moje zaświadczenia**” (Sprawdź - Rysunek 167. Moduł Moje zaświadczenia.).



Rysunek 167. Moduł Moje zaświadczenia

Moduł wyświetla listę wszystkich zaświadczeń należących do danego użytkownika (Sprawdź - Rysunek 168. Moje zaświadczenia widok zaświadczeń.).

Moje zaświadczenia						
Strona główna > Moje zaświadczenia						
Szkolenie	Sygnatura edycji	Data rozpoczęcia szkolenia	Data zakończenia szkolenia	Typ szkolenia	Pobierz	
SZKOLENIE	C1/A/21/W	2021-06-19	-	Krajowe	Pobierz	2
Zasady korespondencji zewnętrznej	ETD0001x	2020-03-14	-	E-learning	Pobierz ponownie	3
Otwartość na zmiany - oksymoron czy realna możliwość?	Otwartość na zmiany - oksymoron czy realna możliwość?	2020-01-23	-	E-learning	Pobierz ponownie	
asdas	C1/D/18/W	1962-06-23	2048-06-23	Międzynarodowe	Pobierz	

Rysunek 168. Moje zaświadczenia widok zaświadczeń

W głównej sekcji znajdują się wszystkie zaświadczenia należące do danego użytkownika. Z tabeli można wyczytać dane dotyczące zaświadczeń takie jak szkolenie, sygnatura edycji, data rozpoczęcia szkolenia, data zakończenia szkolenia, typ szkolenia (Sprawdź – punkt 1., Rysunek 168. Moje zaświadczenia widok zaświadczeń.).

Aby, pobrać zaświadczenie użytkownik musi wcisnąć przycisk „**Pobierz**” (Sprawdź – punkt 2., Rysunek 168. Moje zaświadczenia widok zaświadczeń.).

Jeżeli zaświadczenie już zostało poprzednio pobrane, użytkownik może pobrać ponownie poprzez wciśnięcie przycisku „**Pobierz ponownie**” (Sprawdź – punkt 3., Rysunek 168. Moje zaświadczenia widok zaświadczeń.).