

Harmonogram działań przy edycji aplikacji DYKTANDO

1. Wysłanie do IT informacji o rozpoczęciu prac nad nową edycją wraz z listą województw, które będą uczestniczyć (Fundacja).
2. Wyzerowanie bazy koordynatorów, uczniów i administratorów wojewódzkich z poprzedniej edycji oraz włączenie lub wyłączenie województw, które będą brały udział w bieżącej edycji, (IT).
3. Zarejestrowanie kont administratorów wojewódzkich i przydzielenie ich do odpowiednich województw w danej edycji. W aplikacji Dyktando w zakładce Ustawienia -> przyciski „Konta administracyjne oraz Przydzielanie do województw. (Fundacja).
4. Ustawienie bieżącej treści w aplikacji Dyktando w zakładce Ustawienia -> przycisk Podstawowa Konfiguracja. (od kiedy rozpoczyna się rejestracja, kiedy się kończy, nazwa aplikacji, itd.). (Fundacja).
5. Wysłanie regulaminu, poradnika i treści na stronę główną i podstrony (Fundacja).
6. Wysłanie do IT formularzy do pisania dyktanda dla każdej z kategorii (Fundacja).
7. Wysłanie pozerów (pustych dokumentów, w której będą podmienione treści dyktanda) (Fundacja).
8. Nadesłanie pozerów wszystkich dokumentów publikowanych w regulaminowym czasie zgodnie z listą w „Archiwum” na wzór poprzedniej edycji (Teksty dyktanda, regulamin i zasady, listy zakwalifikowanych, wyniki punktowe, listy laureatów, itp.)
9. Opublikowanie nadesłanych materiałów i pozerów (IT).
10. Jeżeli następuje zmiana treści w elektronicznym protokole – musi to również zostać zmienione (IT na wniosek Fundacji).
11. Trwa rejestracja szkół do Dyktanda. Administratorzy wojewódzcy akceptują konta oraz wyłapują duble kont – jest to niezbędne, aby prawidłowo policzyć uczestników. Musi nad tym czuwać również administrator główny poprzez weryfikację dubli kont (zakładka ustawienia, przycisk Duble kont).
12. Po zakończonej rejestracji w aplikacji należy podmienić pliki pozerów na pliki poufnych materiałów (w oznaczonym w regulaminie terminie – to zawsze robiła Marta).
13. Koordynatorzy wypełniają w szkołach elektroniczne protokoły (w aplikacji) z przebiegu etapu szkolnego.
14. Każdy wojewódzki koordynator musi odpowiednio wcześniej przesłać listę zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego aby administrator główny mógł opublikować w aplikacji w regulaminowym terminie (Fundacja).
15. Opublikowanie materiałów po etapie wojewódzkim (podmiana pozerów w regulaminowym terminie – to zawsze robiła Marta).