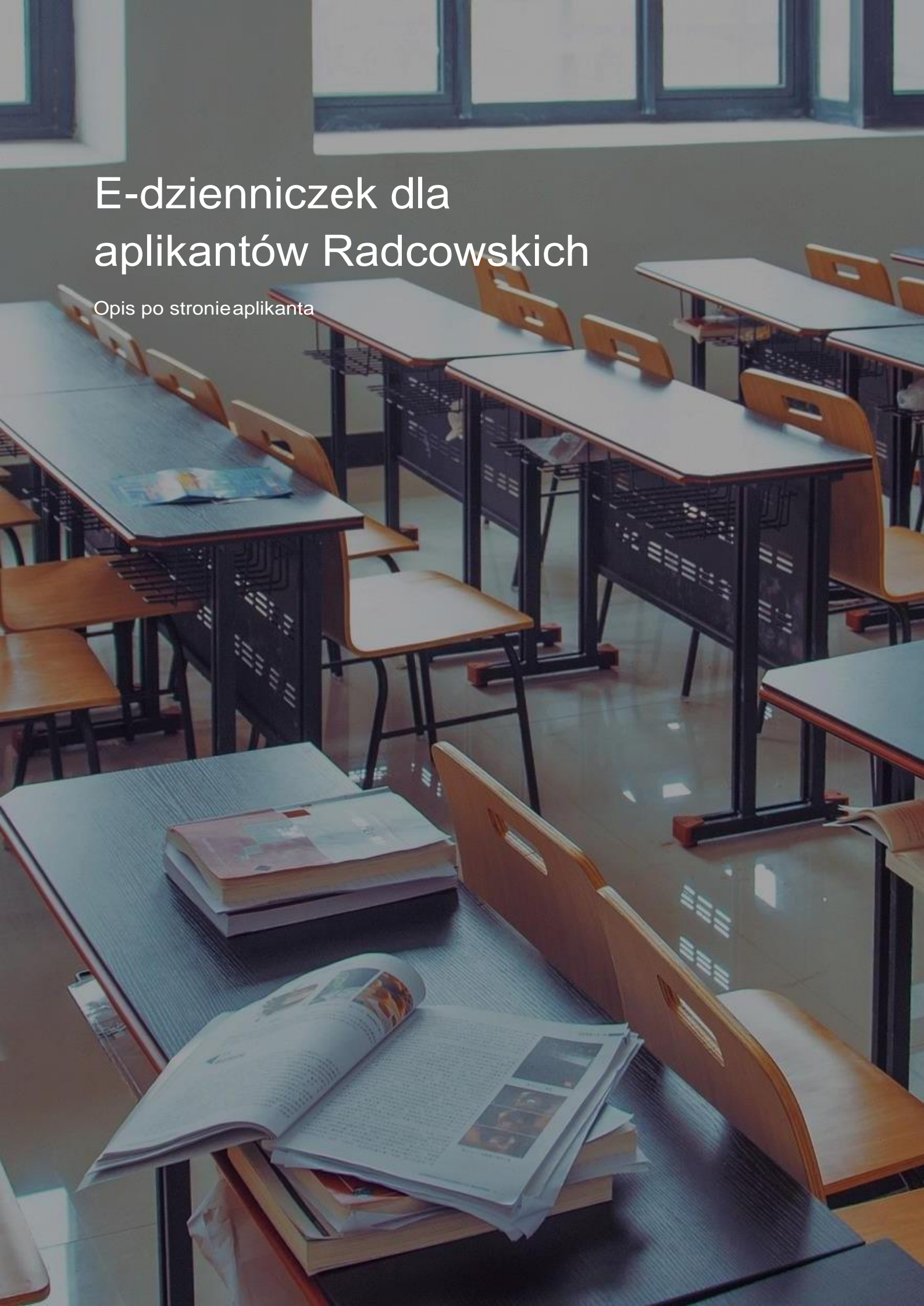


E-dzienniczek dla aplikantów Radcowskich

Opis po stronie aplikanta



1. Dostęp z każdego miejsca



E- dzienniczek dostępny z każdego miejsca na świecie.

Dzienniczek można obsługiwać z komputera, laptopa, smartfonu.

2. Założenie konta

https://www.wroclaw.edanet.pl/dzienniczek/newuser 110%

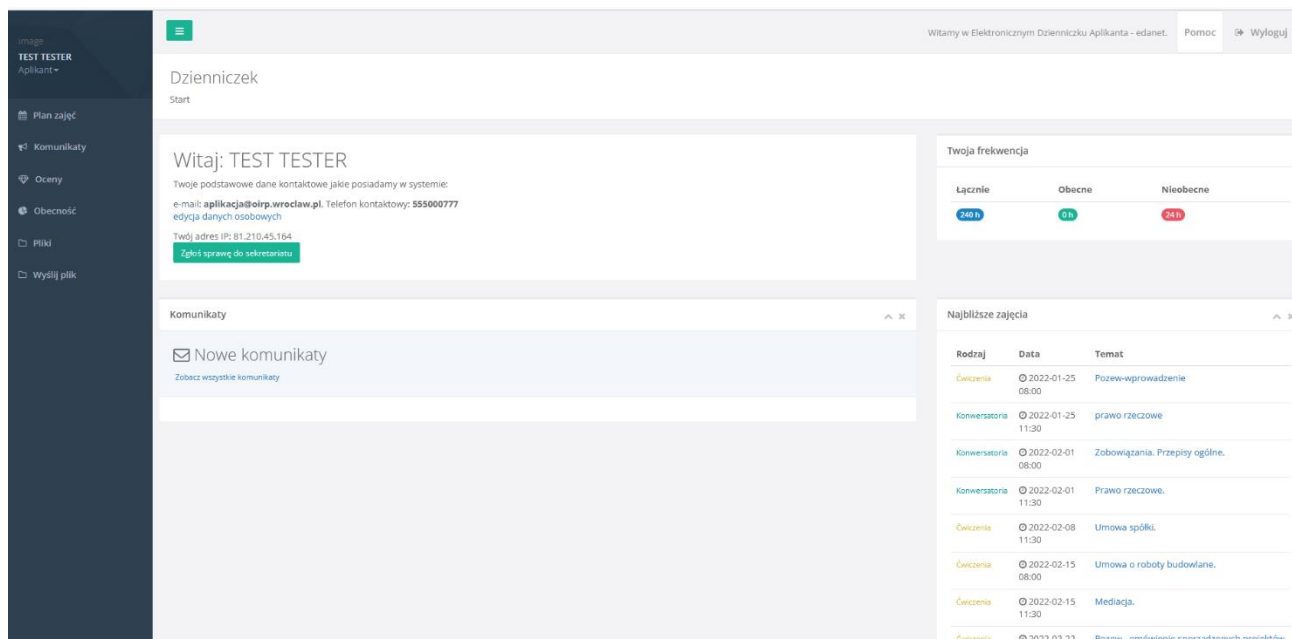
EZD Podsumowanie | Weez... Aplikacja > Aplikanci -... Aplikacja > Aplikanci >... OIRP logowanie test

edanet

Rejestracja aplikanta
Utwórz własne konto.

Masz konto?

3. Logowanie do systemu



Po zalogowaniu aplikant widzi pulpit nawigacyjny eDzienniczka. Na ekranie mamy:

- Podstawowe informacje osobowe
- Komunikaty z działu aplikacji – ważne informacje
- Informacje o najbliższych zajęciach
- Informacje o obecności
- Lewa część ekranu menu nawigacyjne

4. Modułu w eDzienniczku

4.1 Plan zajęć

Plan zajęć w formie kalendarza, z możliwością przetącania miesiący do przodu / tyłu, możliwość zmiany widoku na miesięczny, tygodniowy, dzienny.

Dla ułatwienia różnymi kolorami na kalendarzu oznaczone są typy zajęć.

Widok planu:

Witamy w Elektronicznym Dzienniczku Aplikanta - edaneL. Pomoc Wyloguj

Plan zajęć

Wstecz / Start / Plan zajęć

Legenda - oznaczenia kolorów: Wykłady, Ćwiczenia, Konwersatoria, Wykład / Ćwiczenia.

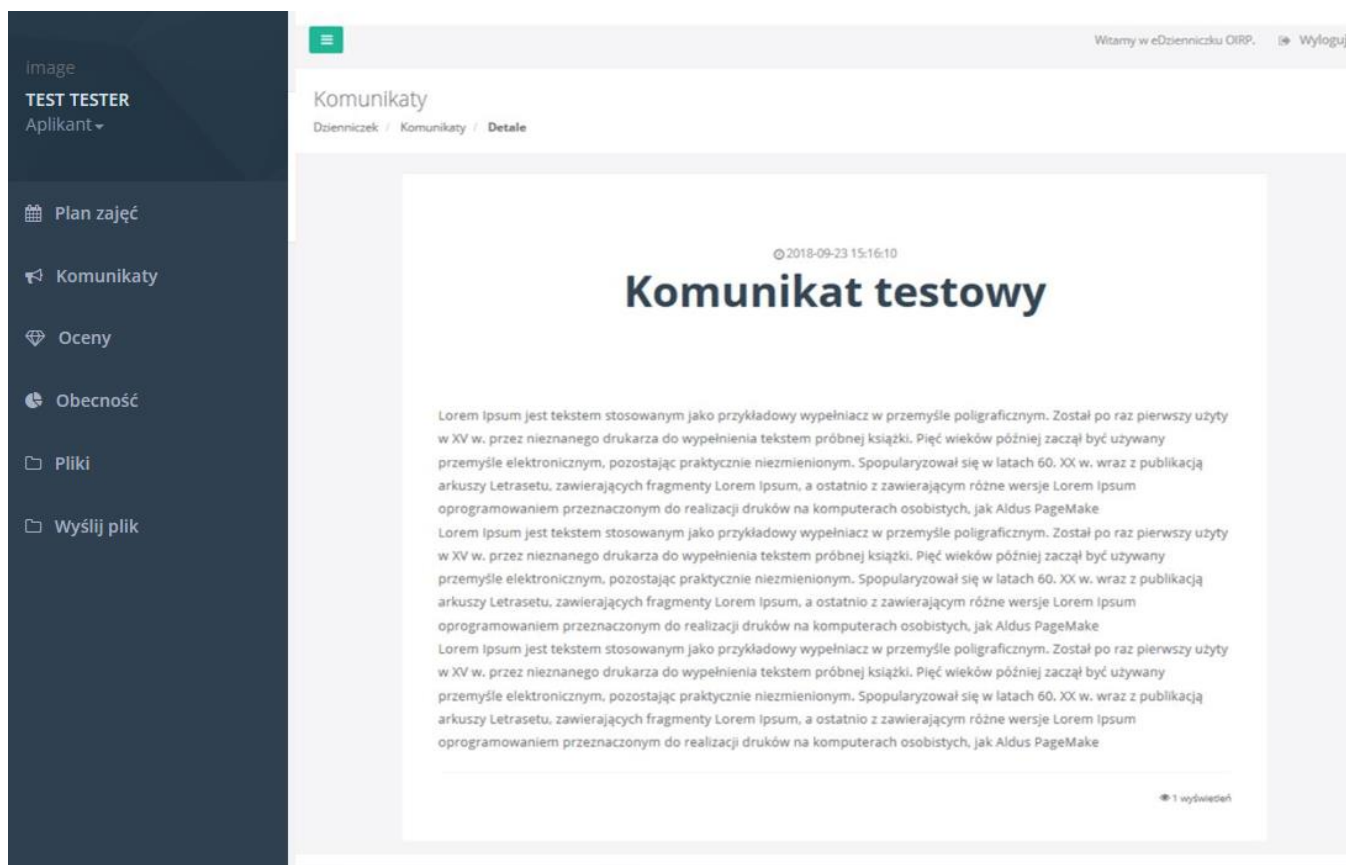
Styczeń 2022

Po	Wt	Sr	Czw	Pi	So	Ni
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 8:00 Konwersatoria - Prowadzący: Głowska 11:30a Ćwiczenia - Prowadzący: Głowska	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

4.2 Komunikaty z działu aplikacji:

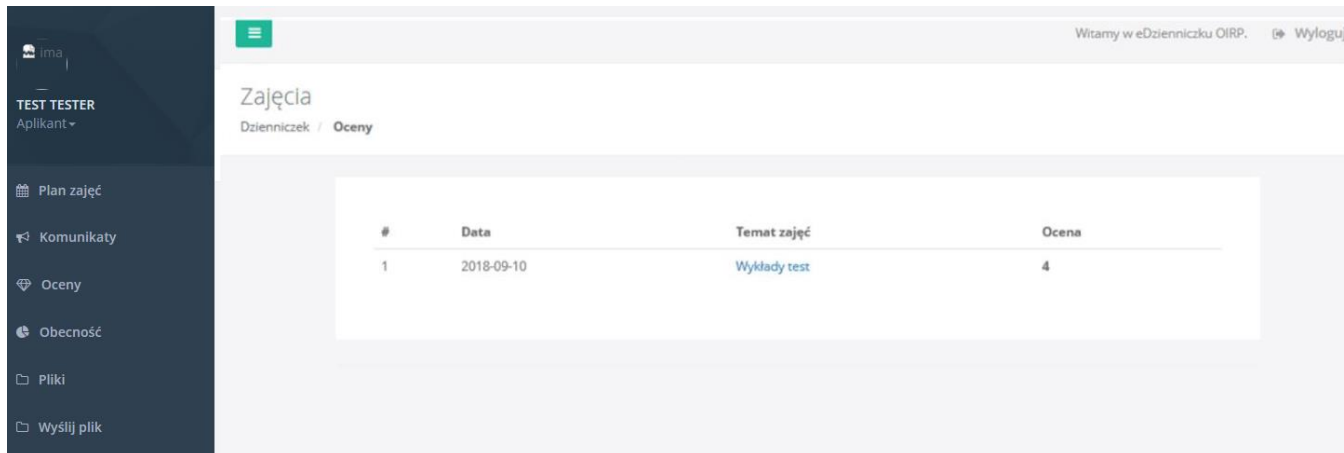
W systemie eDzienniczek wprowadzono mechanizm komunikatów, komunikaty dzielimy na informacyjne i ważne:

- Komunikat informacyjny – informacja z działu aplikacji.
- **Komunikat ważny** – podczas logowania wyświetla się aplikantowi – nie można nic kliknąć nie zapoznając się z komunikatem



4.3 Moduł oceny

W module aplikant widzi swoje oceny, które uzyskał z kolokwium:



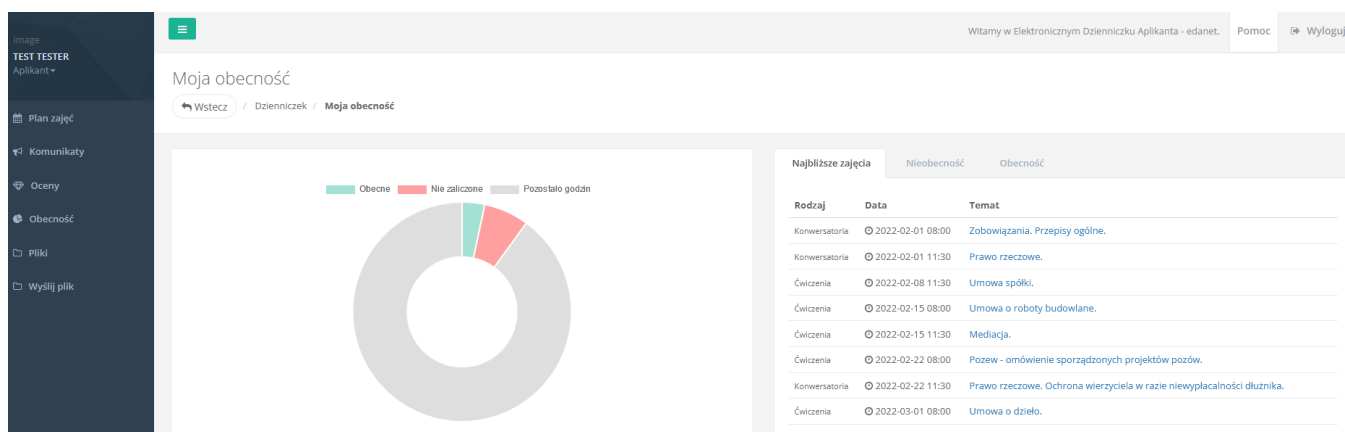
The screenshot displays the 'Zajęcia' (Classes) module in the OIRP system. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation options: 'Plan zajęć', 'Komunikaty', 'Oceny', 'Obecność', 'Pliki', and 'Wyślij plik'. The main content area shows a table of exam results under the heading 'Zajęcia' and 'Oceny'. The table has four columns: '#', 'Data', 'Temat zajęć', and 'Ocena'. A single row of data is visible, representing a test lecture.

#	Data	Temat zajęć	Ocena
1	2018-09-10	Wykłady test	4

4.4 Moduł obecność

Za pomocą przejrzystych wykresów aplikant ma zwizualizowaną obecność na wszystkich zajęciach.

Podział na: obecność zaliczona, nieobecne i najbliższe zajęcia.



Zajęcia zdalne – obecność będzie ewidencjonowana na podstawie informacji o uczestnictwie aplikanta pozyskanych z programu WEEZYCAST, poprzez który aplikant uczestniczy w zajęciach aplikacji radcowskiej.

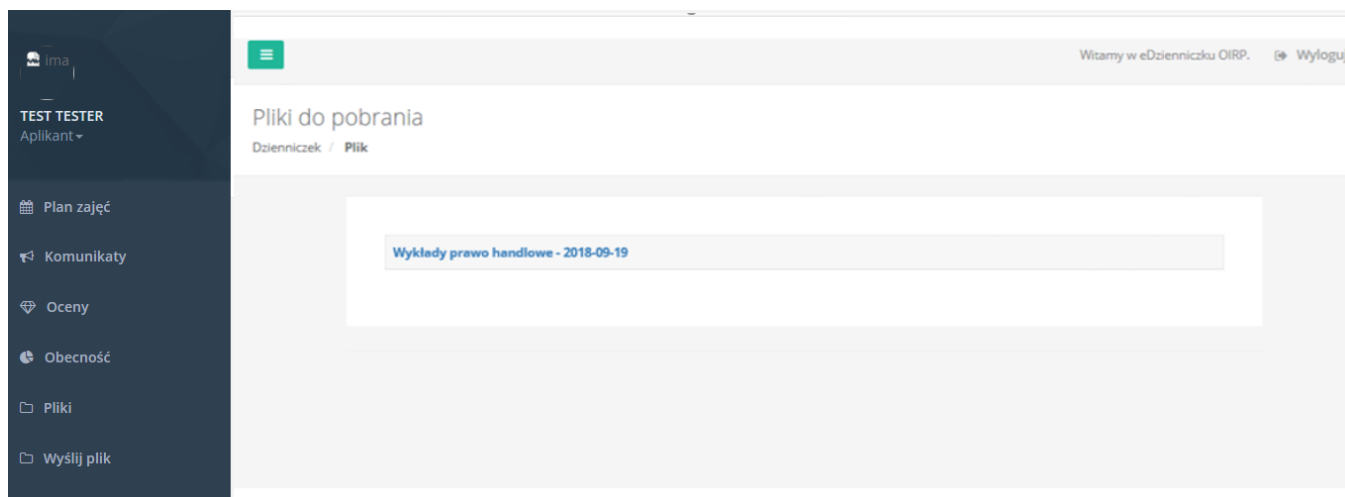
Zajęcia stacjonarne* – gdy zajęcia będą prowadzone w formie stacjonarnej aktywny będzie moduł obecności dla aplikantów.

Moduł obecności - dostęp do listy obecności jest automatycznie włączony 15 minut przed zajęciami do 15 minut po rozpoczęciu zajęć. Po tym czasie moduł znika.

Dostęp do aplikacji możliwy jest z urządzenia mobilnego - aplikant loguje się ze swojego telefonu przez sieć wifi zlokalizowaną w OIRP/Kamienicy pod Aniołami (z określonego adresu IP). Po zalogowaniu aplikant zaznacza obecność poprzez kliknięcie klawisza „zgłoś obecność”. Z danego urządzenia zaznaczyć można tylko jedną osobę, gdyby aplikant próbował ponownie zalogować się na innego aplikanta nie będzie możliwe zaznaczenie z tego samego urządzenia ponownie obecności.

4.5 Moduł pliki

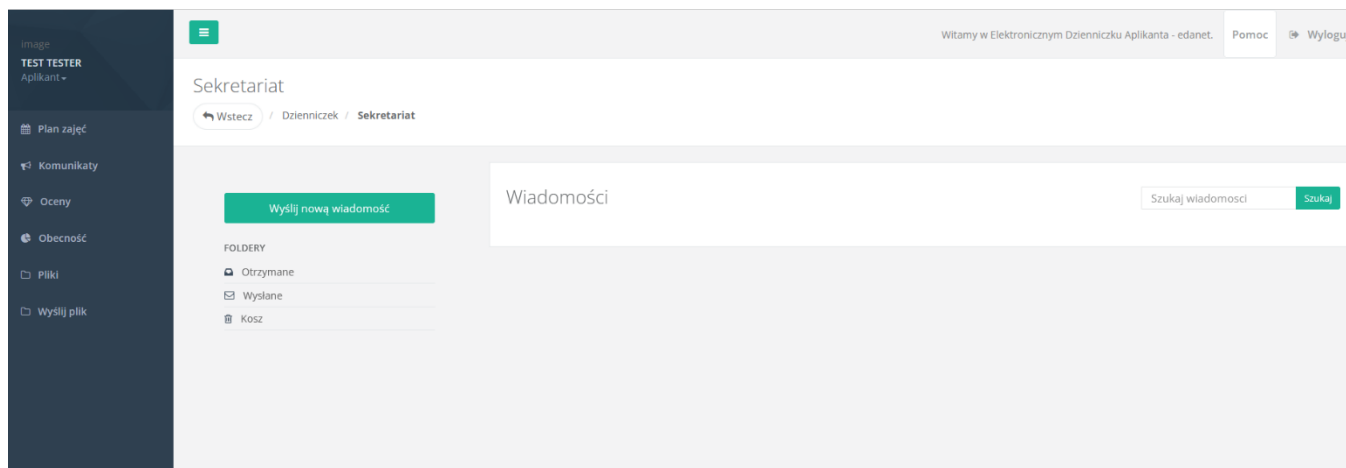
W module tym znajdują się wszystkie pliki, które zostały przypisane do tematów zajęć. Zostaną tu umieszczone np. prezentacje, kazusy przekazywane przez Prowadzących zajęcia.



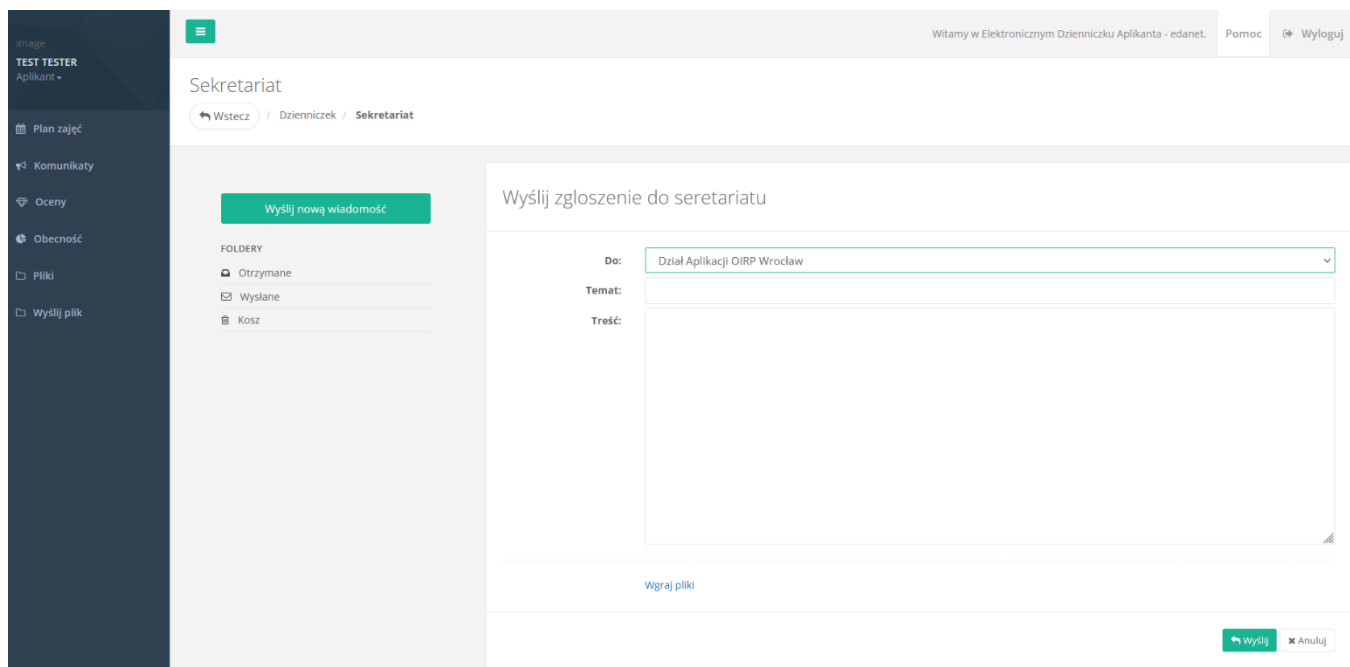
Dzięki temu aplikanci w jednym miejscu posiadają zebrane wszystkie pliki – nie muszą szukać po tematach zajęć.

4.6 Moduł sekretariat

W module tym aplikanci komunikują się z Działem Aplikacji –na zasadzie poczty wewnętrznej:



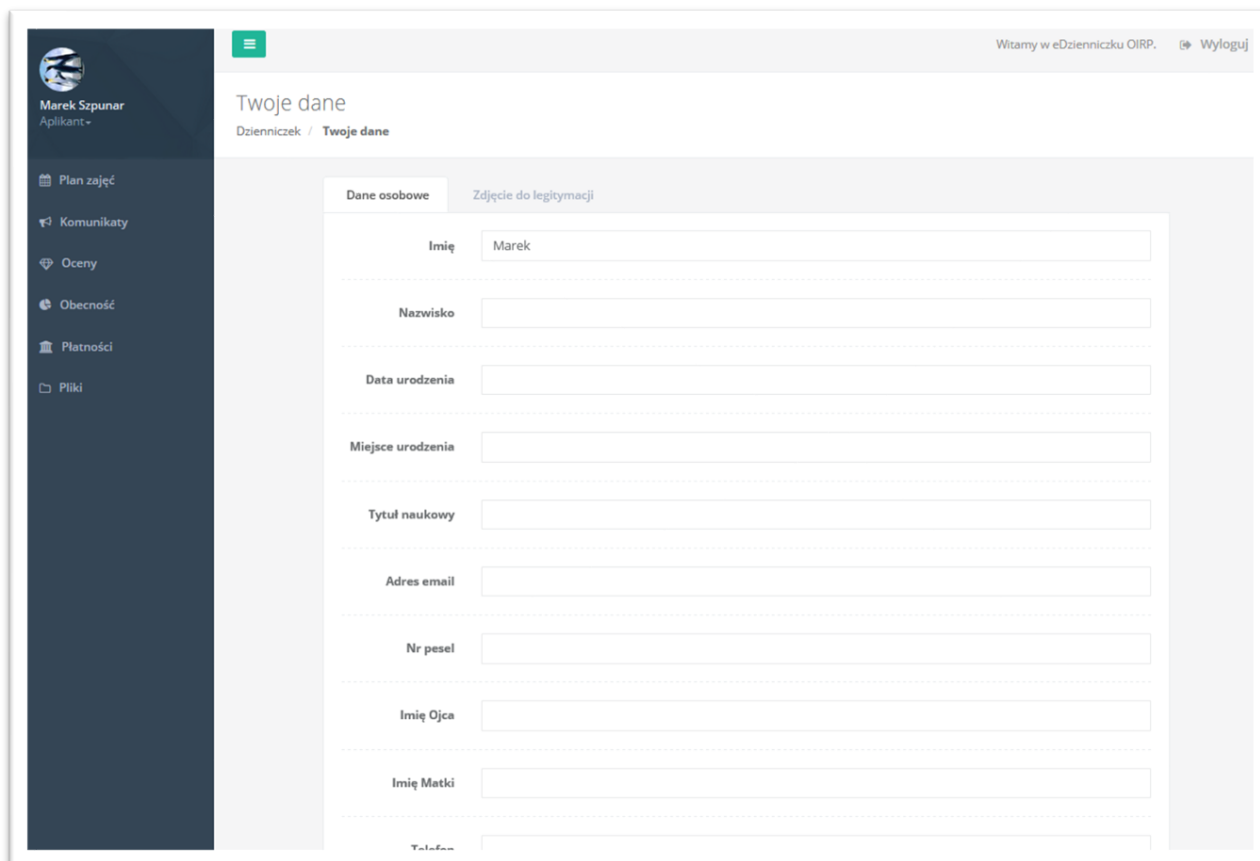
Moduł umożliwia wysyłanie wiadomości, załączników.



Dzięki rozwiązaniu poczty wewnętrznej aplikant ma wszystko w jednym miejscu.

4.7 Moduł Profil użytkownika

W module tym aplikant może uzupełnić swoje dane osobowe.



The screenshot shows a web interface for a user profile. On the left is a dark sidebar with a user profile card for 'Marek Szpunar, Aplikant-' and a menu with items: 'Plan zajęć', 'Komunikaty', 'Oceny', 'Obecność', 'Płatności', and 'Pliki'. The main content area is titled 'Twoje dane' and 'Dzienniczek / Twoje dane'. It features two tabs: 'Dane osobowe' (active) and 'Zdjęcie do legitymacji'. The 'Dane osobowe' tab contains a form with the following fields: 'Imię' (filled with 'Marek'), 'Nazwisko', 'Data urodzenia', 'Miejsce urodzenia', 'Tytuł naukowy', 'Adres email', 'Nr pesel', 'Imię Ojca', 'Imię Matki', and 'Telefon'.

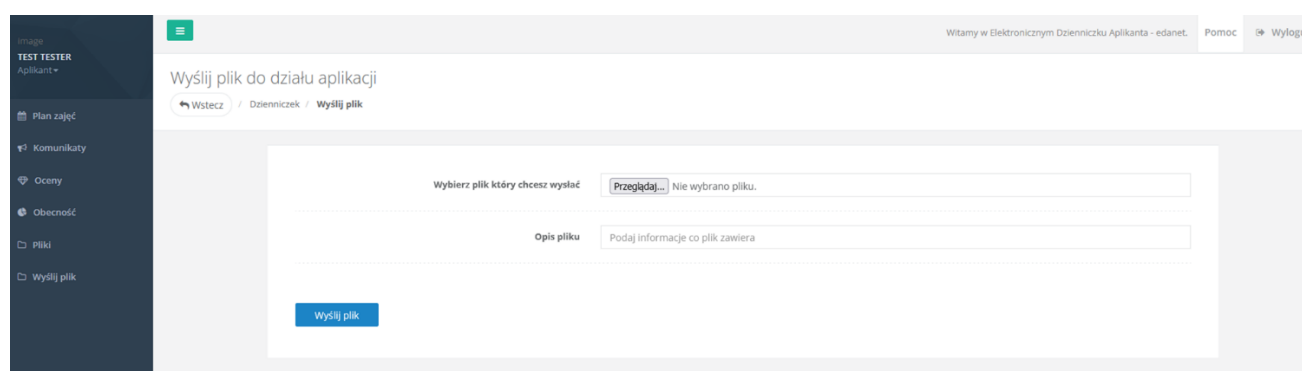
Dane osobowe		Zdjęcie do legitymacji
Imię	<input type="text" value="Marek"/>	
Nazwisko	<input type="text"/>	
Data urodzenia	<input type="text"/>	
Miejsce urodzenia	<input type="text"/>	
Tytuł naukowy	<input type="text"/>	
Adres email	<input type="text"/>	
Nr pesel	<input type="text"/>	
Imię Ojca	<input type="text"/>	
Imię Matki	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	

4.8 Moduł Wyślij plik

Moduł wyślij plik służy do przesyłania do Działu Aplikacji **dokumentów na podstawie, których następuje zaliczenie roku.**

Dokumenty, które każdy aplikant prześle w ciągu roku szkoleniowego:

1. Promesa przyjęcia na praktykę
2. Informacja o przebiegu patronatu za okres styczeń – czerwiec
3. Informacja o przebiegu patronatu za okres lipiec – grudzień
4. Opinia o aplikancie
5. Zaświadczenie o odbyciu praktyk
6. Karta odbycia praktyk w Sądzie i Prokuraturze – (dotyczy tylko I roku aplikacji)



Każdy aplikant poprzez dodanie z dysku odpowiedniego skanu i wybraniu nazwy załączanego dokumentu (poprzez opis pliku) prześle plik do Działu Aplikacji.

WAŻNE!

1. Promesa przyjęcia na praktykę

Dokument, w którym aplikant określa miejsce odbycia praktyki, którą zrealizuje w danym roku szkoleniowym. Plik należy przesłać do 28 lutego.

Wzór promesy znajduje się w eDzienniku do pobrania lub na stronie internetowej OIRP we Wrocławiu.

Następnie aplikant uzupełnioną Promesę przyjęcia na praktykę w formie skanu przesyła poprzez eDzienniczek.

2. Informacja o przebiegu patronatu za okres styczeń – czerwiec

Informacja przekazywana do dnia 15 lipca do Działu Aplikacji.

W informacji o przebiegu patronatu Patron aplikanta **ewidencjonuje spotkania z aplikantem, udział aplikanta w rozprawach sądowych** zrealizowanych w 1 półroczu w okresie styczeń – czerwiec.

Następnie aplikant uzupełnioną i podpisaną przez Patrona Informację o przebiegu patronatu w formie skanu przesyła poprzez eDzienniczek.

3. Informacja o przebiegu patronatu za okres lipiec – grudzień

Informacja przekazywana w grudniu do Działu Aplikacji.

W informacji o przebiegu patronatu Patron aplikanta **ewidencjonuje spotkania z aplikantem, udział aplikanta w rozprawach sądowych** zrealizowanych w 2 półroczu w okresie lipiec – grudzień.

Następnie aplikant uzupełnioną i podpisaną przez Patrona Informację o przebiegu patronatu w formie skanu przesyła poprzez eDzienniczek.

4. Opinia o aplikancie

Opinia roczna sporządzana przez Patrona o aplikancie przekazywana w grudniu do Działu aplikacji.

Aplikant uzupełnioną i podpisaną przez Patrona Opinię w formie skanu przesyła poprzez eDzienniczek.

5. Zaświadczenie o odbyciu praktyk

Potwierdzenie zrealizowania praktyk wynikających z Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, uwzględniające daty odbycia praktyk, miejsce odbycia, pieczęć jednostki i podpis opiekuna praktyki.

Aplikant uzupełnione Zaświadczenie o odbyciu praktyk w formie skanu przesyła poprzez eDzienniczek.

6. Karta odbycia praktyk w Sądzie i Prokuraturze – (dotyczy tylko I roku aplikacji)

Karta odbycia praktyk sądowych i w prokuraturze wraz z potwierdzeniami (pieczęć i podpis) Sędziego patrona.

Aplikant uzupełnioną Kartę odbycia praktyk w formie skanu przesyła poprzez eDzienniczek.