



**Narodowy
Instytut
Samorządu
Terytorialnego**

Instrukcja Użytkownika platformy szkoleniowej
służby przygotowawczej dla pracowników JST

e-sluzba.nist.gov.pl

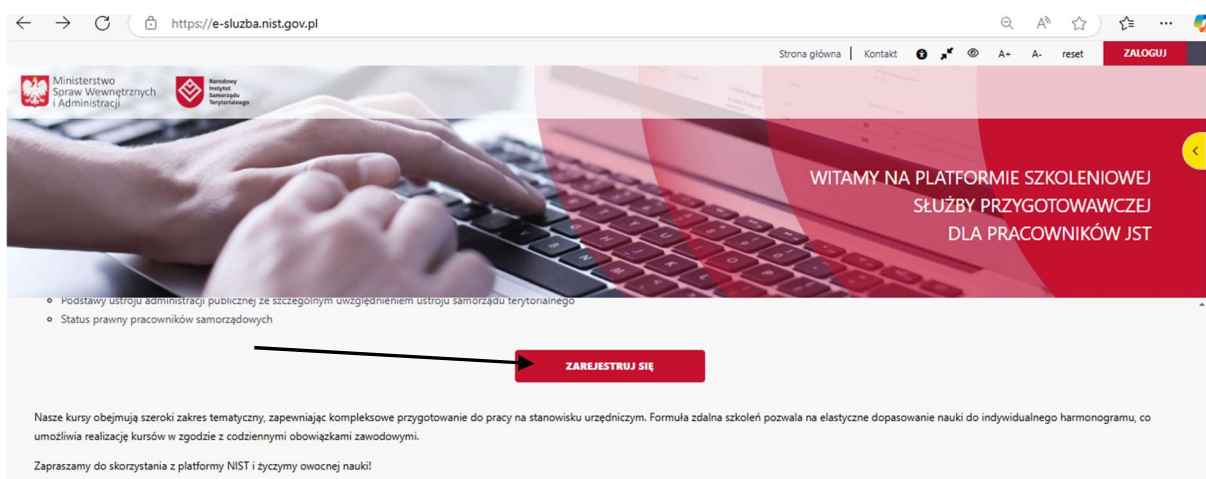
Spis treści

1.	Rejestracja użytkownika.....	- 3 -
2.	Logowanie.....	- 4 -
3.	Panel użytkownika (instrukcja jak zapisać się na kursy).....	- 5 -
4.	Egzamin	- 9 -
5.	Resetowanie hasła	- 10 -
6.	Brak otrzymania kodu weryfikacyjnego. Co należy zrobić?	- 13 -
7.	Opiekun szkolenia (funkcja fakultatywna).....	- 13 -

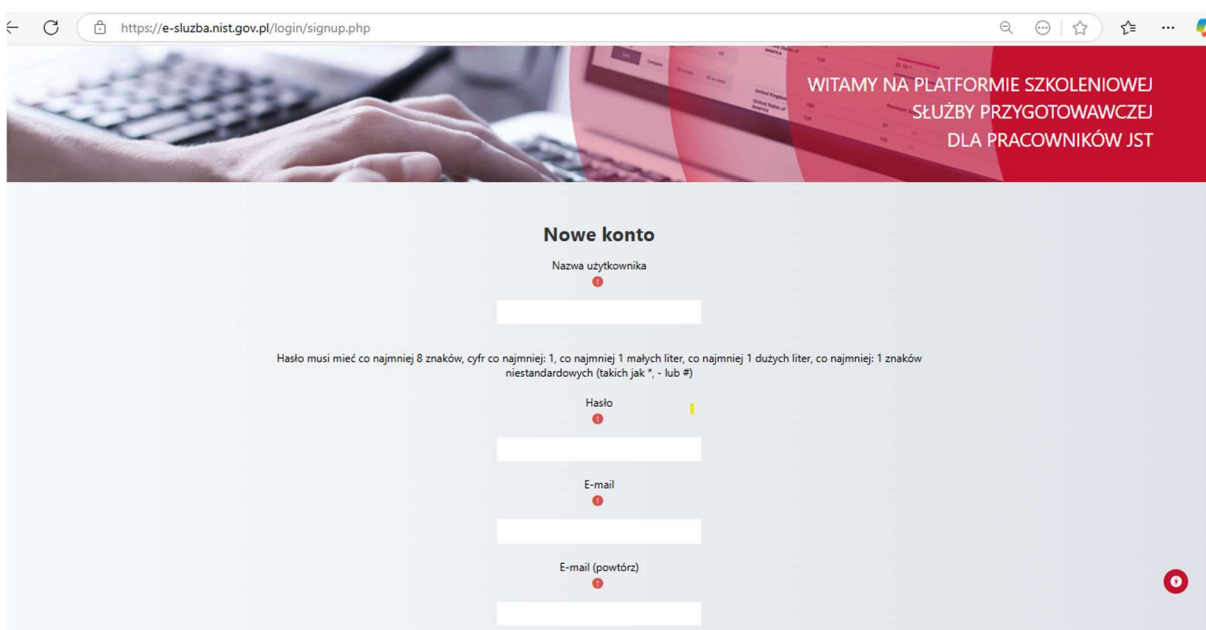
1. Rejestracja użytkownika.

Użytkownik wchodzi na stronę : <https://e-sluzba.nist.gov.pl/>

Aby rozpocząć proces rejestracji nowego użytkownika, należy przejść do formularza rejestracji klikając na stronie głównej przycisk : **Zarejestruj się**



Po naciśnięciu przycisku **Zarejestruj się** użytkownik zostaje przekierowany do poniższego ekranu w pole **Nowe Konto**



Użytkownik wypełnia obowiązkowe pola:

- a. **Nazwa Użytkownika**
- b. **Hasło**
- c. **E-mail (dwukrotnie)**
- d. **Imię**
- e. **Nazwisko**

- f. **Jednostka JST** (W przypadku jednostek organizacyjnych JST, które nie znajdują się na liście głównych jednostek JST, osoba odpowiedzialna w jednostce za realizację służby przygotowawczej powinna skontaktować się z administratorem platformy szkoleniowej (**e-mail: e-sluzba@nist.gov.pl**) w celu uzyskania odpowiedniego kodu terytorialnego umożliwiającego korzystanie z platformy.
- g. **Stanowisko**

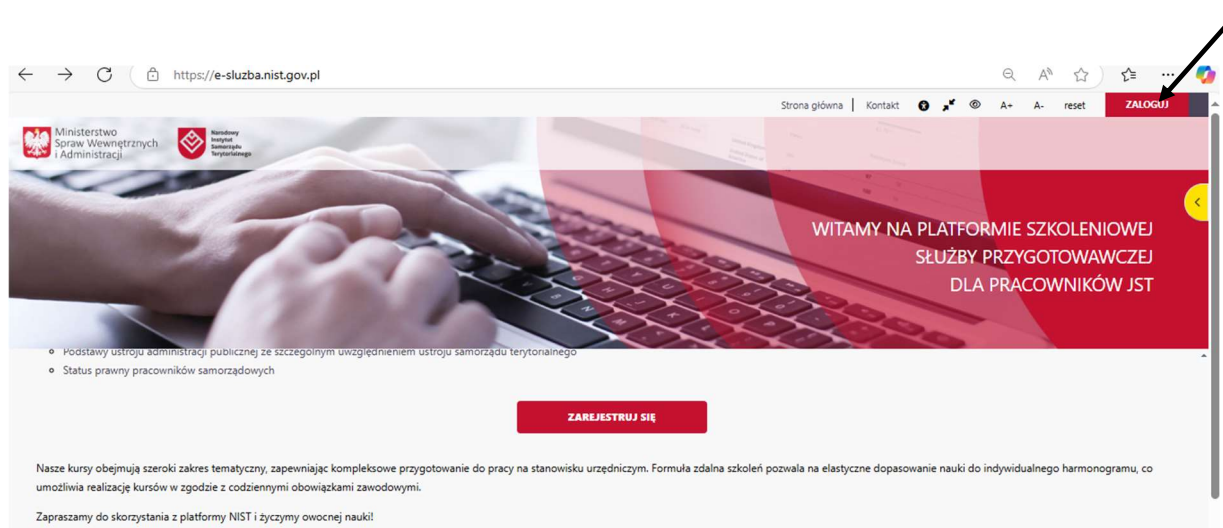
Po uzupełnieniu wymaganych danych i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych Użytkownik naciska przycisk **utwórz moje nowe konto**, po czym powinien otrzymać e-mail systemowy umożliwiający dokończenie rejestracji.

Czas ważności linku ze względów bezpieczeństwa wynosi 30 minut. W przypadku braku wiadomości, prosimy o wysłanie wiadomości e-mail na adres e-sluzba@nist.gov.pl z informacją o nieaktywnym linku potwierdzającym oraz z prośbą o ponowne wysłanie wiadomości.

2. Logowanie

Użytkownik wchodzi na stronę : <https://e-sluzba.nist.gov.pl/>

Użytkownik naciska przycisk **Zaloguj**



Użytkownik weryfikuje swoją tożsamość poprzez uwierzytelnianie dwuskładnikowe.

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe zabezpiecza dostęp do konta Użytkownika.

Polega na dwuetapowym logowaniu :

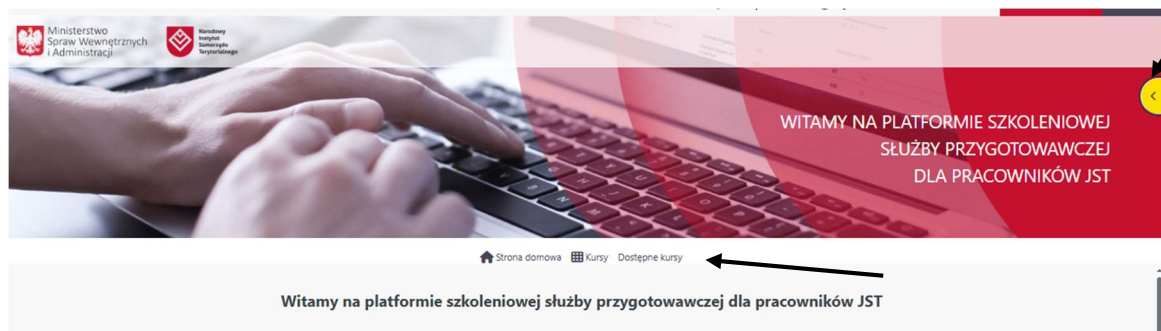
Pierwszy etap: Logowanie za pomocą hasła.

Drugie etap: Autoryzacja dostępu do konta za pomocą aplikacji.

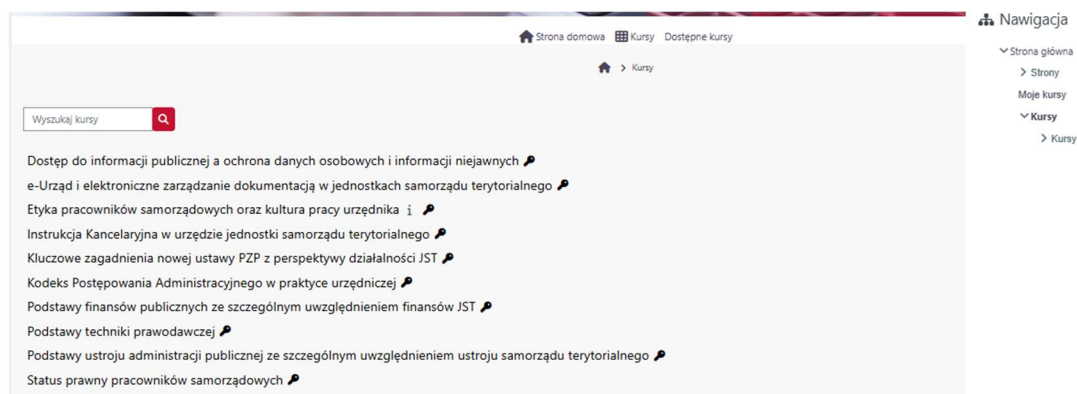
Po pozytywnej weryfikacji (wpisaniu kodu weryfikacyjnego) Użytkownik zostaje przeniesiony na stronę główną platformy.

3. Panel użytkownika (instrukcja jak zapisać się na kursy)

Po zalogowaniu Użytkownik naciska żółty przycisk z prawej strony **Otwórz szufladę kursów** bądź napis na stronie głównej **Dostępne kursy**

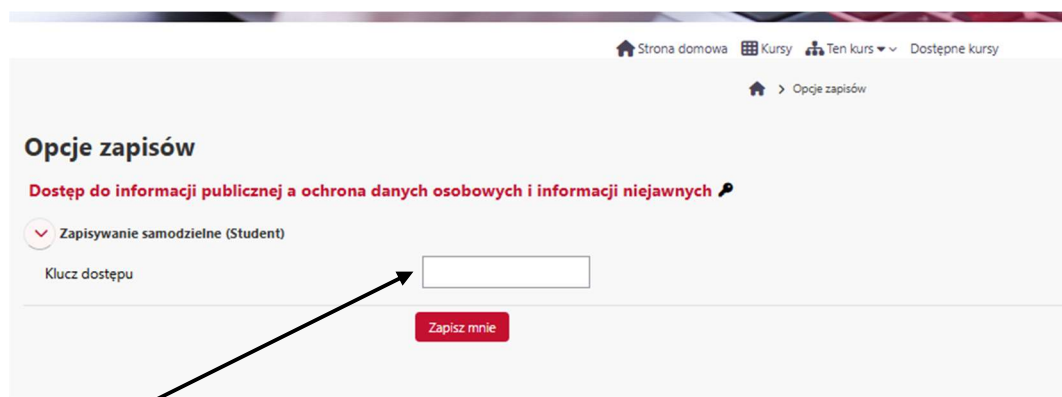


Następnie Użytkownik zostaje przeniesiony do zakładki z listą dostępnych kursów.



Na platformie dostępnych jest 10 kursów. Liczba wymaganych kursów, na które Użytkownik musi się zapisać jest określana indywidualnie przez daną jednostkę, w której pracownik jest zatrudniony.

Aby zapisać się na kurs Użytkownik jest proszony o podanie **Klucza dostępu**



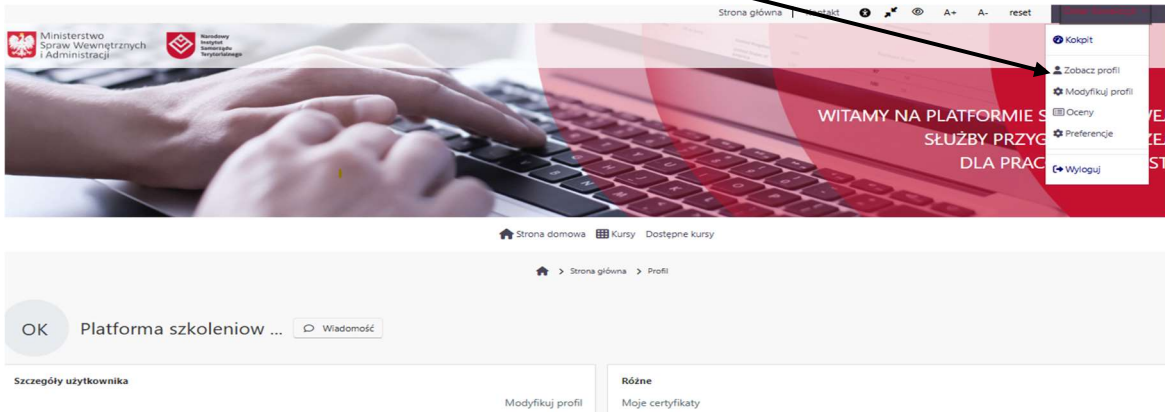
Klucz dostępu to KOD TERYTORIALNY.

Dla jednostek nadrzędnych JST kod terytorialny jest w formacie: xxxxxxxx

Dla jednostek organizacyjnych JST kod terytorialny jest w formacie: xxxxxxxx-xxx

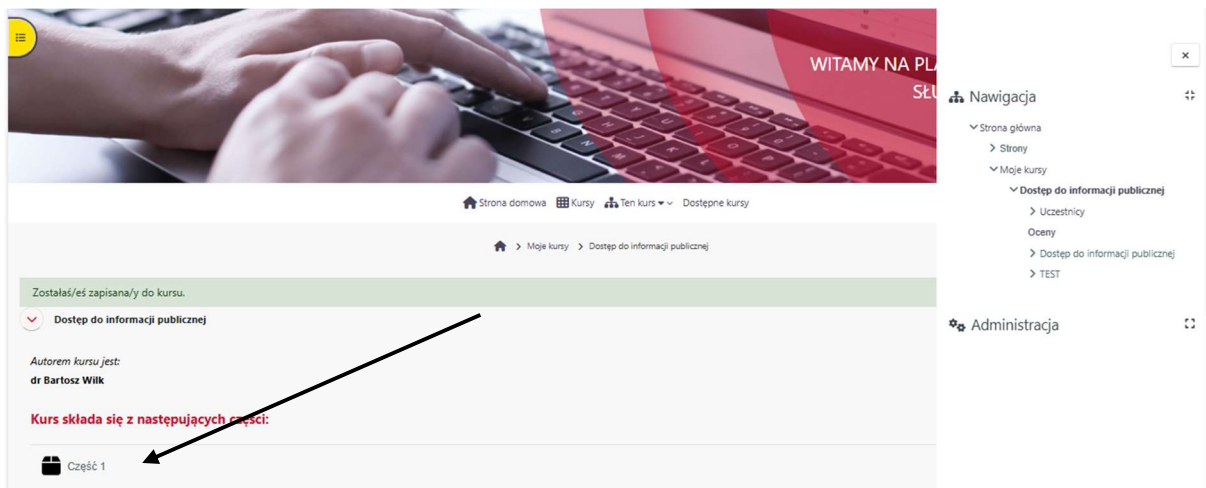
Podczas zapisu na kurs należy wpisać jedynie cyfry kodu.

Kod ten można znaleźć w swoim **profilu Użytkownika**, w polu **Jednostka JST**.



Po wpisaniu kodu Użytkownik zostaje zapisany na kurs. Kurs jest automatycznie dodany do zakładki **Moje kursy** w panelu strony głównej, Użytkownik ma dostęp do treści kursu i może rozpocząć naukę.

Aby rozpocząć kurs, należy nacisnąć przycisk **Część 1**, następnie przycisk **Wejdz**



Strona domowa | Kursy | Ten kurs | Dostępne kursy

Moje kursy > Dostęp do informacji publicznej > Dostęp do informacji publicznej > Część 1

Część 1

✓ Wykonano: Wyświetl | Do wykonania: Ukończ aktywność

- Pojęcie prawa do informacji publicznej

Wejść

Liczba dozwolonych prób: Nieograniczone
 Liczba wykonanych prób: 1
 Ocena za próbę 1: 0%
 Metoda oceniania: Najwyższa próba
 Ocena przekazana: 0%

Aby uzyskać dostęp do kolejnej części kursu z prawej strony kursu musi pojawić się informacja **Wykonano**. Każdy kurs składa się z kilku części.

Strona domowa | Kursy | Ten kurs | Dostępne kursy

Część 1 ✓ Wykonano

Część 2 Do zrobienia

Część 3

🔒 Niedostępne, chyba że: Aktywność Część 2 jest oznaczona jako ukończona

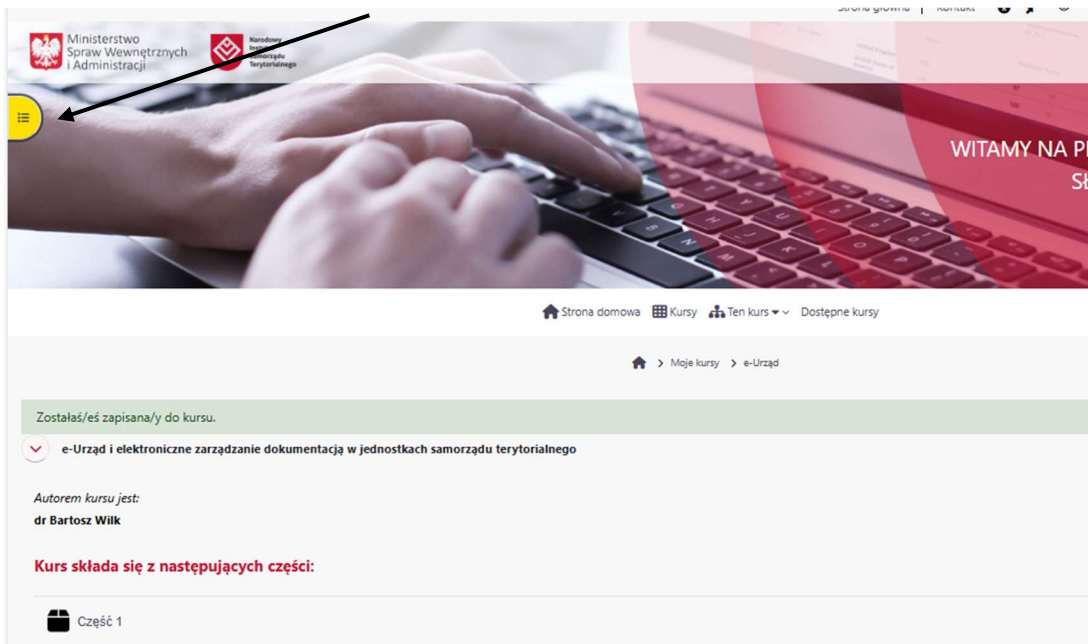
Po zakończeniu każdego kursu (wszystkich części) Użytkownik może zweryfikować poziom wiedzy rozwiązując testy sprawdzające służące jako forma ćwiczenia przed egzaminem. Do każdego kursu dostępnych jest 5 różnych testów. Każdy test składa się z 10 pytań.

Uwaga!

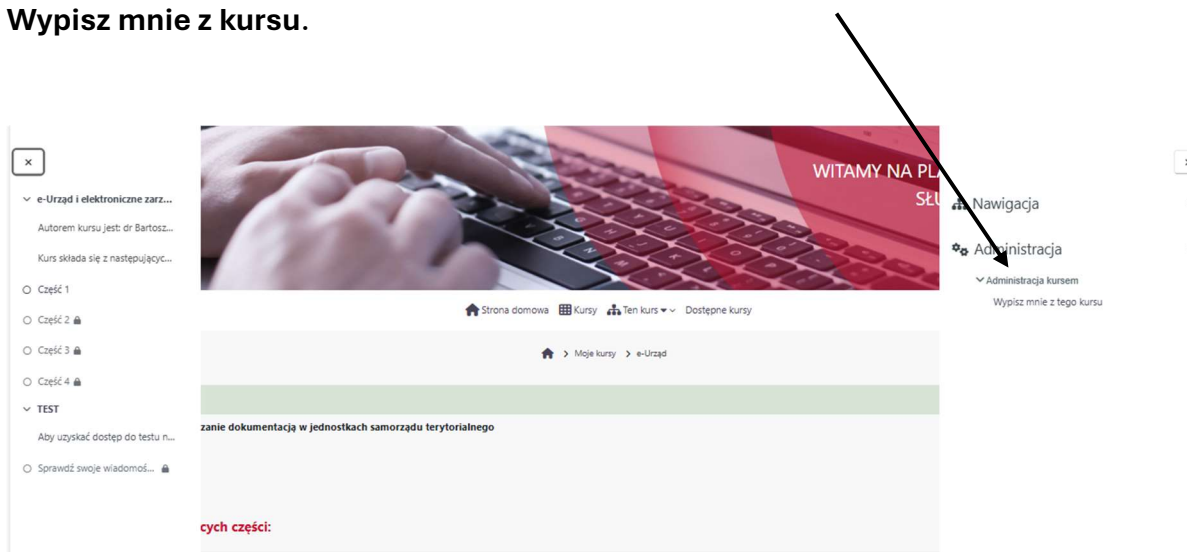
W przypadku pojawienia się informacji o pakietach SCORM, uniemożliwiających wyświetlanie kursu, należy zezwolić przeglądarce na ich wyświetlanie w pasku adresu.

Informacje dodatkowe

W czasie realizacji kursu Użytkownik może korzystać z menu bocznego, klikając żółty przycisk po lewej stronie, pozwalający śledzić stopień zaawansowania postępów w danym kursie.

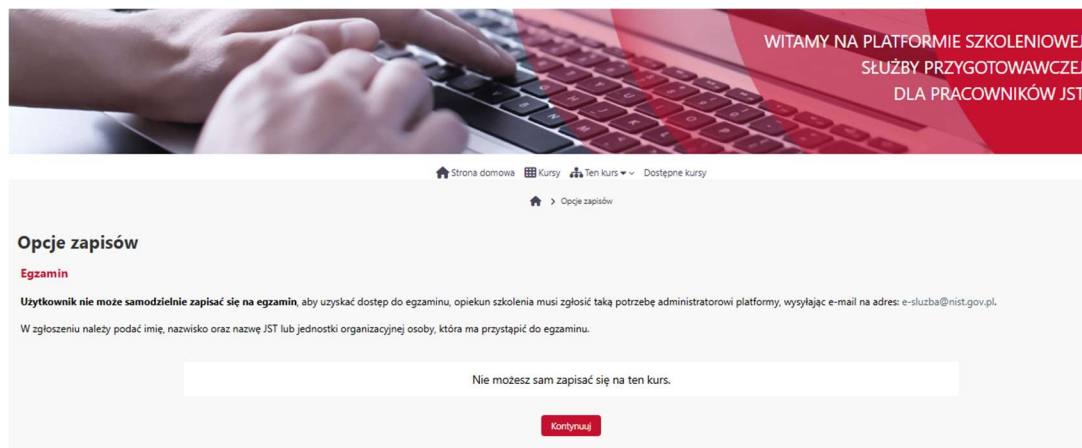


Użytkownik może w każdej chwili **wypisać się z danego kursu**, klikając przycisk znajdujący się po prawej stronie w menu Administracja kursem, następnie klikając **Wypisz mnie z kursu**.



4. Egzamin

Aby uzyskać certyfikat potwierdzający zakończenie kursu, Użytkownik musi zapisać się, a następnie zdać egzamin. Egzamin jest wbudowany w platformę. **Użytkownik nie może jednak samodzielnie zapisać się na egzamin.**



Aby uzyskać dostęp do egzaminu, opiekun szkolenia albo użytkownik kursu musi zgłosić taką potrzebę administratorowi platformy, wysyłając e-mail na adres: e-sluzba@nist.gov.pl. W zgłoszeniu należy podać imię, nazwisko oraz nazwę JST lub jednostki organizacyjnej osoby, która ma przystąpić do egzaminu.

Egzamin zostanie udostępniony użytkownikowi w ciągu dwóch dni roboczych.

Egzamin jest realizowany po ukończeniu wszystkich kursów, zalecamy przystąpienie do egzaminu i jego ukończenie w ciągu jednego dnia.

Po udostępnieniu egzaminu Użytkownik widzi 10 testów egzaminacyjnych z poszczególnych kursów. (Widok panelu egzaminacyjnego zamieszczono poniżej) **Użytkownik zdaje tylko te testy, na które był zapisany.** Próg zaliczenia testów egzaminacyjnych to 70% maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych zagadnień egzaminu. Każde zagadnienie to 10 losowo wybranych pytań z danego zakresu. Dla każdego wybranego zagadnienia egzaminu losowanych jest 10 pytań, tzn. jeśli wybrano 5 zagadnień kursowych, egzamin będzie się składał z 50 pytań. Czas odpowiedzi na każde zagadnienie to 10 minut.

Zagadnienia egzaminacyjne:	
Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	Do zrobienia ▾
e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego	Do zrobienia ▾
Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika	Do zrobienia ▾
Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego	Do zrobienia ▾
Kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST	Do zrobienia ▾
Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej	Do zrobienia ▾
Podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST	Do zrobienia ▾
Podstawy techniki prawodawczej	Do zrobienia ▾
Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego	Do zrobienia ▾
Status prawny pracowników samorządowych	Do zrobienia ▾

Certyfikat generujemy samodzielnie po pomyślnym ukończeniu ostatniego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych (opcja ta znajduje się pod listą zagadnień egzaminacyjnych).

CERTYFIKAT

!!! UWAGA !!! Certyfikat - generujemy po pomyślnym ukończeniu ostatniego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych.

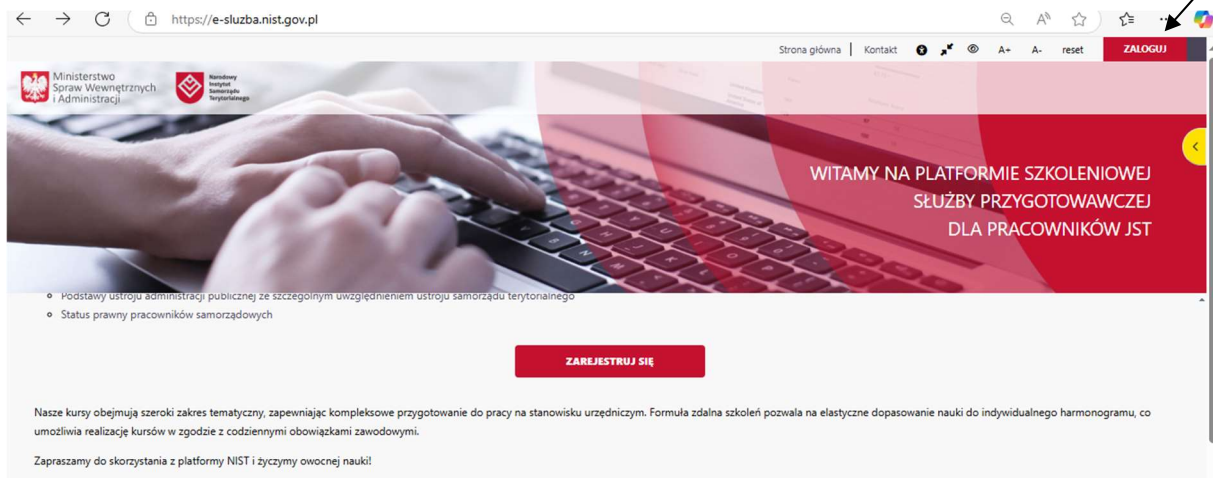
Certyfikat ukończenia szkolenia

5. Resetowanie hasła

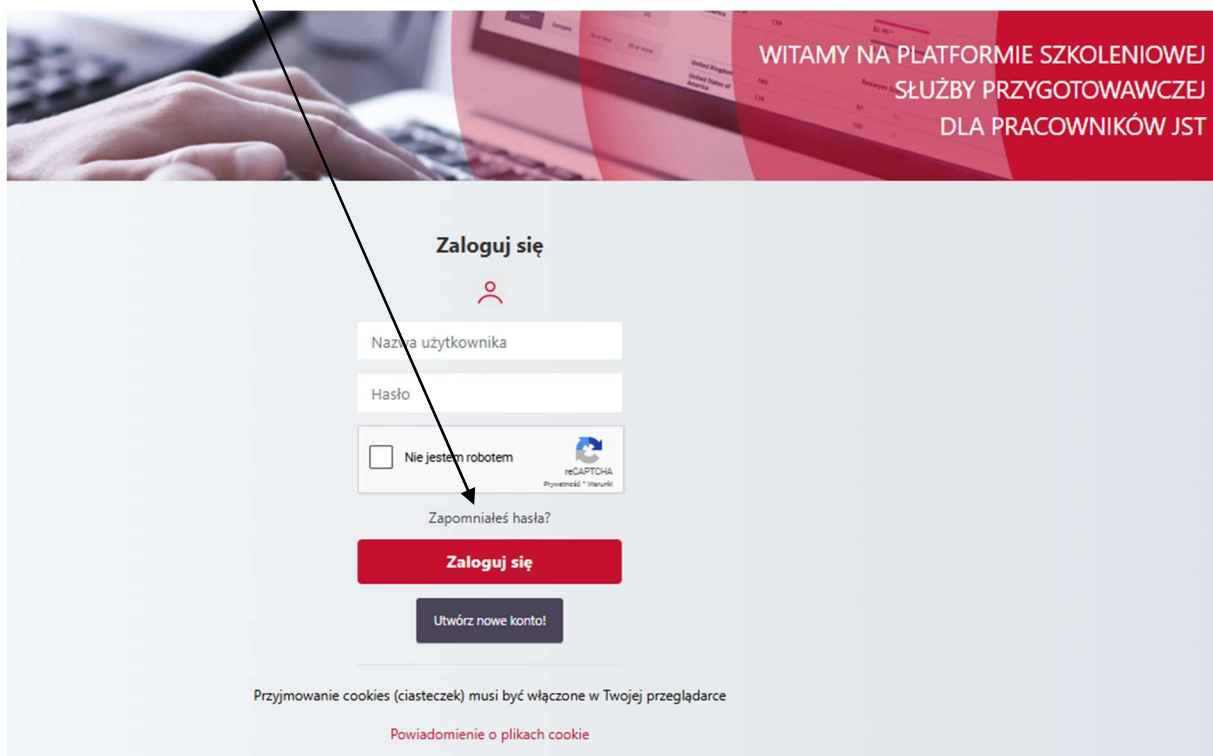
Aby zresetować hasło do Platformy NIST otwieramy przeglądarkę internetową, wchodzimy na stronę :

<https://e-sluzba.nist.gov.pl/>

Użytkownik naciska przycisk **Zaloguj**



Klikamy : **Zapomniałeś hasła ?**



Aby zresetować hasło, wprowadzamy **swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail**.
(wprowadzamy jedną z dwóch dostępnych opcji)



Aby zresetować hasło, wprowadź poniżej swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail. Jeżeli uda nam się znaleźć Twoje dane w bazie danych, zostanie wysłana wiadomość na Twój adres e-mail z instrukcją jak uzyskać ponownie dostęp.

Wyszukaj po nazwie użytkownika

Nazwa użytkownika

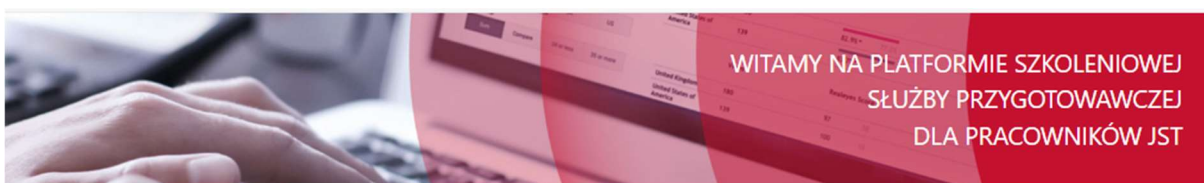
Wyszukaj

Wyszukaj po adresach e-mail

E-mail

Wyszukaj

Po poprawnej weryfikacji, na podany przy rejestracji adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją jak uzyskać ponownie dostęp do konta. W razie problemów należy się skontaktować z administratorem wysyłając e-mail na adres: **e-sluzba@nist.gov.pl**



Jeśli wpisałeś właściwą nazwę użytkownika lub adres e-mail, na twoją skrzynkę zostanie wysłana wiadomość.

Znajdziesz w niej łatwą instrukcję zmiany hasła. W razie problemów skontaktuj się z administratorem serwisu.

Kontynuuj

6. Brak otrzymania kodu weryfikacyjnego. Co należy zrobić?

W sytuacji, kiedy użytkownik nie otrzymuje kodu weryfikacyjnego na adres e-mail, niezbędnego do zalogowania się, możliwe są dwie przyczyny:

Problemy z przeglądarką –zalecamy wyczyszczenie ciasteczek (cookies) - opcja dostępna w usuwaniu danych przeglądania.

Problemy techniczne po stronie serwera pocztowego Państwa jednostki – może to być spowodowane np. blokadą wiadomości, błędną konfiguracją serwera lub filtrowaniem wiadomości z naszych serwerów.

Wiadomości z kodem weryfikacyjnym wysyłane są automatycznie po wprowadzeniu prawidłowych danych do logowania oraz odznaczeniu modułu reCAPTCHA. Nie ma możliwości wyłączenia autoryzacji / logowania dwuskładnikowego.

7. Opiekun szkolenia (funkcja fakultatywna)

Funkcja opiekuna szkolenia może, ale nie musi być uruchomiona. Osoba odpowiedzialna w jednostce za realizację służby przygotowawczej (opiekun szkolenia) ma prawo nadzorować przebieg szkolenia pracowników na platformie NIST. Opiekun powinien zapisać się na wszystkie kursy, a proces rejestracji przebiega identycznie jak w przypadku standardowego użytkownika.

Po rejestracji, opiekun powinien skontaktować się z administratorem platformy szkoleniowej (e-mail: e-sluzba@nist.gov.pl) w celu weryfikacji i uzyskania odpowiednich uprawnień do nadzorowania procesu szkoleniowego.

Więcej informacji o platformie w zakładce:

Zasady korzystania z platformy NIST

<https://e-sluzba.nist.gov.pl/mod/page/view.php?id=18>

oraz w zakładce: **Najczęściej zadawane pytania**

<https://e-sluzba.nist.gov.pl/mod/page/view.php?id=135>

Zapraszamy do korzystania z platformy NIST i życzymy owocnej nauki!