

Folder z plikami prosimy wysyłać za pomocą aplikacji OneDrive Microsoft – **linki do każdej z siedmiu kategorii umieszczone są na stronie konkursu:**

<https://edukacja.ipn.gov.pl/edu/oben/rzeszow/konkursy-i-projekty/miedzynarodowy-konkurs-nie/213122,Miedzynarodowy-Konkurs-Niedzwiedz-Wojtek-zolnierz-gen-Andersa-V-Edycja-1-2-3-4-5.html>.

Aby wysłać spakowany folder (szczegółowa instrukcja poniżej - **Przygotowanie plików**) należy kliknąć w odpowiedni link przypisany do kategorii pracy i wieku uczestnika umieszczony na stronie V edycji Konkursu i poczekać aż otworzy się formularz Microsoft Forms. Należy wypełnić pola pytań według zamieszczonych podpowiedzi (prosimy o udzielenie odpowiedzi na każde z pytań – informacje są niezbędne do późniejszego kontaktu i przesłania dyplomów i nagród!). Po uzupełnieniu wszystkich 9 odpowiedzi należy kliknąć przycisk „Prześlij” w odpowiedzi pojawi się okno z podziękowaniem „**Niedzwiedz Wojtek dziękuję za przesłane zgłoszenie. Teraz kliknij w link i dodaj swoją pracę w kategorii...**” po kliknięciu w **link**, załaduje się strona aplikacji OneDrive Microsoft w przeglądarce. W białej ramce na środku strony pojawi się napis: „**Niedzwiedz Wojtek prosi Cię o pliki:**” poniżej będzie widoczna kategoria w zależności od wybranego linku na stronie konkursu np. „Komiks 9-12”. Na środku należy kliknąć niebieski przycisk „**Wybierz pliki**” po naciśnięciu, którego nastąpi przekierowanie do pulpitu Państwa komputera w celu wybrania odpowiedniego **wcześniej skompresowanego folderu** do umieszczenia. Po dodaniu folderu pojawi się pasek z nazwą przesłanego spakowanego folderu, a poniżej dwa okna „**Imię***” „**Nazwisko***” - są to pola wymagane, dopiero po ich uzupełnieniu **imieniem i nazwiskiem autora pracy zamieszczony folder może zostać przekazany** - niebieski przycisk „**Prześlij**” Po kliknięciu pokaże się okno z paskiem ładowania i opisem „**Trwa przekazywanie**”. Operacja zakończy się wyświetleniem powiadomienia: „**Witaj, imię nazwisko*** (imię i nazwisko wpisane we wcześniejszych punktach). **Przekazywanie zakończyło się pomyślnie! Powiadomimy użytkownika Niedzwiedz Wojtek o przekazaniu plików**” jeszcze na tym etapie możliwe jest przekazanie zapomnianych plików/niezbędnych załączników klikając na przycisk „Prześlij więcej” - zalecamy jednak sprawdzenie plików przed spakowaniem i przesłaniem pojedynczego spakowanego folderu do wybranej kategorii konkursowej. **Gotowe!**

Przygotowanie plików:

Każdą pracę, **po zeskanowaniu** (w miarę możliwości prosimy o skany w 24 bitowej palecie koloru z rozdzielczością 300 dpi mieszczące całkowity obszar pracy) lub ewentualnie sfotografowaniu (prosimy o pliki w rozdzielczości 300 dpi oraz sfotografowanie całego obszaru pracy w dobrym oświetleniu i ostrości w formacie tiff, jpg lub pdf), w przypadku komiksu w miarę możliwości zalecamy połączenie wszystkich kart komiksu w jeden plik pdf.

Łączenie wielu plików w jeden pdf może odbyć się na dwa sposoby: 1. Po zaznaczeniu wszystkich skanów/zdjęć komiksu kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz „Połącz pliki w programie Acrobat”. Po przeniesieniu do nowego okna zaznacz pliki i wybierz niebieskie pole „Połącz” na tym etapie powinien wyświetlić się układ następujących po sobie kart – wcześniejsze numerowanie kart po skanowaniu/fotografowaniu ułatwi ich właściwe położenie w pdfie! – powstały segregator należy zapisać nadając nazwę imienia i nazwiska autora oraz tytułu komiksu. 2. Podczas skanowania pracy użyj dostępnej funkcji „pdf wielostronicowy”. Po zeskanowaniu pierwszej strony wybierz opcję „kontynuuj” i skanuj następną stronę do momentu aż zeskanowane zostaną wszystkie strony. Wtedy należy wybrać opcję „zapisz pdf” i nadać nowemu plikowi żądaną nazwę.

Po przygotowaniu kopii cyfrowej (skanowaniu/fotografowaniu) **należy umieścić pliki w osobnym folderze podpisanym imieniem i nazwiskiem twórcy pracy**. W tym samym folderze należy umieścić plik z opisem historycznym pocztówki (nie dotyczy komiksu) w pliku tekstowym w jednym z popularnych formatów (na przykład txt, doc, rtf. Lub pdf.), a także podpisane, zeskanowane lub sfotografowane **zgłoszenie, oświadczenie i klauzulę informacyjną (załącznik nr. 1, 2, 3 do regulaminu)**. Następnie **folder należy skompresować** (naciśnij i przytrzymaj lub kliknij prawym przyciskiem myszy) dany folder, wybierz (lub wskaż) polecenie „Wyślij do”, a następnie wybierz polecenie „Folder skompresowany (zip)”, dopuszczalna również kompresja rar.