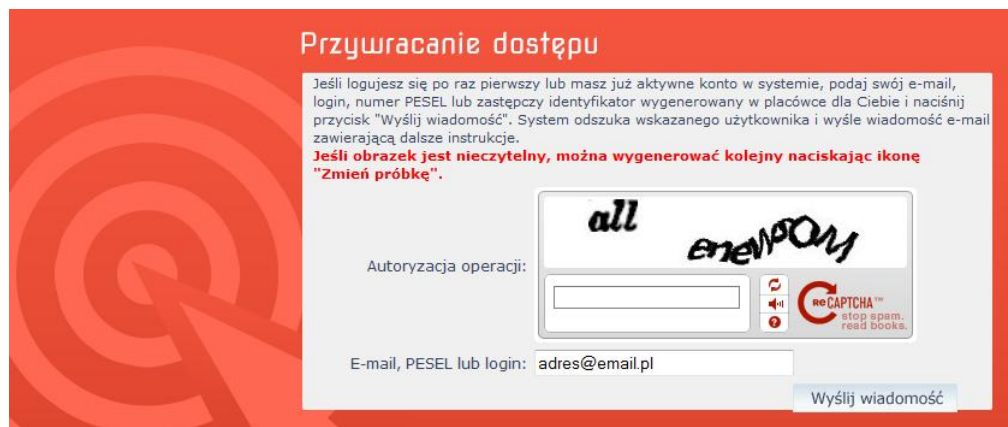


Tworzenie konta sekretariatu szkoły w systemie e-Dziennik

Aby utworzyć konto pracownika sekretariatu w Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia, należy wykonać poniższe kroki, korzystając z konta administratora szkoły (konto administratora tworzone jest przez pracownika Urzędu Miasta Radomia):

Uzyskiwanie hasła konta administratora

Po dodaniu konta, Użytkownik może utworzyć do niego hasło, wyświetlając stronę *oswiatawradomiu.pl*, klikając w przycisk **Zaloguj się**, a następnie w pozycję **Przywracanie dostępu do konta**. W polu **Autoryzacja operacji** należy wpisać ciąg znaków, widniejący na obrazku powyżej, a w polu **E-mail, PESEL lub login** jedną ze wskazanych danych identyfikujących Użytkownika. Na powiązany z kontem adres e-mail zostanie przesłana wiadomość, zawierająca nazwę Użytkownika oraz odnośnik, po kliknięciu w niego będzie możliwe wprowadzenie własnego hasła.



Przywracanie dostępu

Jeśli logujesz się po raz pierwszy lub masz już aktywne konto w systemie, podaj swój e-mail, login, numer PESEL lub zastępczy identyfikator wygenerowany w placówce dla Ciebie i naciśnij przycisk "Wyślij wiadomość". System odszuka wskazanego użytkownika i wyśle wiadomość e-mail zawierającą dalsze instrukcje.

Jeśli obrazek jest nieczytelny, można wygenerować kolejny naciskając ikonę "Zmień próbkę".

Autoryzacja operacji:

E-mail, PESEL lub login:

Wyślij wiadomość

Tworzenie konta dyrektora

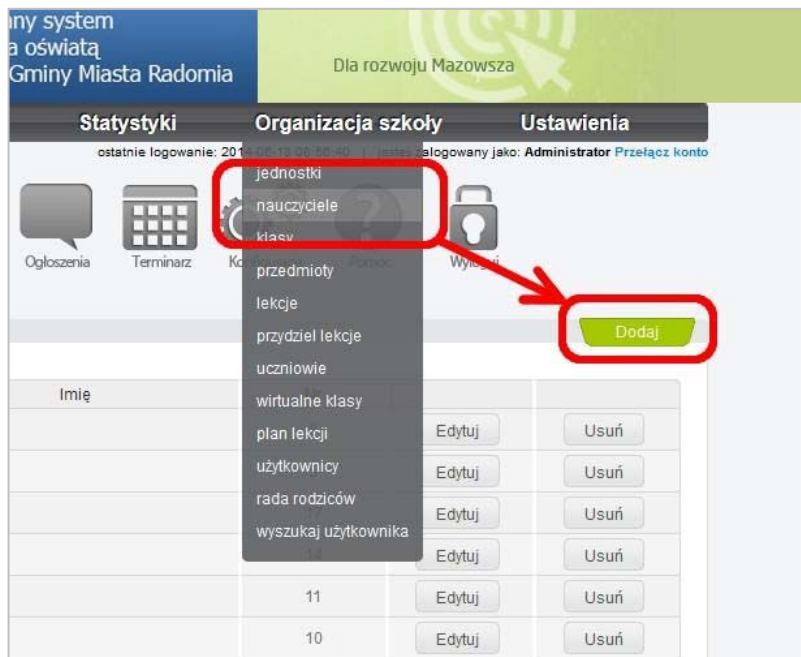
Konto sekretariatu szkoły może zostać utworzone jedynie przez dyrektora szkoły, należy zatem najpierw utworzyć dla niego konto. Aby to uczynić, należy zalogować się jako administrator na stronie *oswiatawradomiu.pl*, kliknąć w przycisk **Aplikacje Radomskiej Platformy Edukacyjnej**, a następnie w **System zarządzania informacją o uczniu – eDziennik**.

Użytkownik zostanie wówczas przekierowany do dziennika elektronicznego, w którym należy wybrać z górnego menu pozycję **Organizacja szkoły**, a następnie **Nauczyciele**.

Tworzenie konta sekretariatu szkoły w systemie e-Dziennik

str. 1

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



Po kliknięciu w przycisk **Dodaj**, należy wybrać z listy rozwijanej **Rodzaj konta** pozycję **Dyrektor**, a także uzupełnić pozostałe najważniejsze dane osobowe dyrektora, w tym również adres e-mail. Po kliknięciu w przycisk **Dodaj**, konto Użytkownika zostanie utworzone.

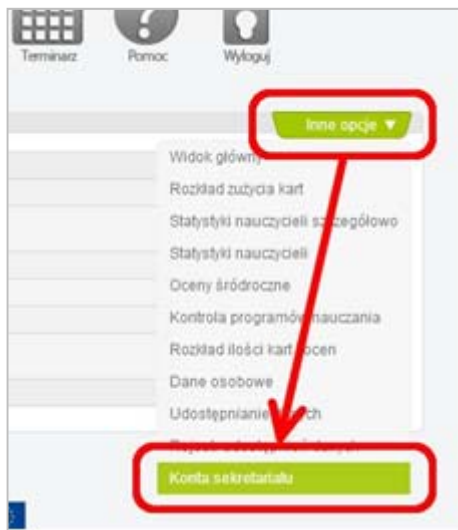
Dodanie numeru PESEL nie jest wymagane, ale umożliwia połączenie kilku rodzajów kont tego samego Użytkownika, w wyniku czego jedna nazwa Użytkownika będzie wykorzystywana do zalogowania się np. na konto administratora, nauczyciela i rodzica.

[Uzyskiwanie nazwy użytkownika i hasła konta dyrektora](#)

Uzyskiwanie nazwy Użytkownika oraz hasła konta dyrektora przebiega podobnie jak w przypadku konta administratora szkoły (zobacz: *Uzyskiwanie hasła konta administratora*).

[Tworzenie konta sekretariatu szkoły](#)

Aby utworzyć konto sekretariatu, należy wyświetlić stronę *oswiatawradomiu.pl*, a następnie zalogować się przy pomocy nowo utworzonego konta dyrektora. Należy kliknąć w przycisk **Aplikacje Radomskiej Platformy Edukacyjnej**, a następnie w **System zarządzania informacją o uczeniu –eDziennik**. Z górnego menu należy wybrać pozycję **Narzędzia** i kliknąć w odnośnik **panel dyrektorski**. Po prawej stronie należy wybrać z listy **Inne opcje** pozycję **Konta sekretariatu**.



Po kliknięciu w przycisk **Dodaj konto sekretariatu szkoły** należy uzupełnić wszystkie wymagane dane. Klikając w przycisk **Zapisz**, konto sekretariatu zostanie utworzone.

Uzyskiwanie nazwy Użytkownika i hasła konta sekretariatu szkoły

Uzyskiwanie nazwy Użytkownika oraz hasła konta sekretariatu przebiega podobnie jak w przypadku konta administratora szkoły (zobacz: *Uzyskiwanie hasła konta administratora*).

Rozpoczęcie pracy z sekretariatem

Po uzyskaniu nazwy Użytkownika i hasła konta sekretariatu, należy wyświetlić stronę *oswiatawradomiu.pl*, a następnie zalogować się przy pomocy nowo utworzonego konta. Po kliknięciu w przycisk **Aplikacje Radomskiej Platformy Edukacyjnej**, należy wybrać pozycję **System zarządzania informacją o uczniu – Sekretariat**. Użytkownik zostanie wówczas przekierowany do aplikacji *e-Sekretariat* i będzie mógł rozpocząć pracę w systemie.

Tworzenie konta sekretariatu szkoły w systemie e-Dziennik
str. 3

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia