

Jak założyć konto rodzica lub opiekuna w systemie e-Dziennik ?

W Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia konto rodzica oraz opiekuna może zostać dodane na kilka sposobów.

Wpisanie adresu e-mail podczas dodawania konta umożliwi rodzicowi samodzielne uzyskanie hasła, przechodząc na stronę logowania do Zintegrowanego systemu i korzystając z funkcji **Przywracanie dostępu do konta**. Po wpisaniu kodu kontrolnego, rodzic powinien wpisać swój numer PESEL (jeśli administrator podczas dodawania konta w systemie uzupełnił tą informację) lub adres e-mail. Na podany adres poczty elektronicznej zostanie przesłany odnośnik, dzięki któremu rodzic będzie mógł samodzielnie utworzyć hasło oraz uzyskać informację o swoim loginie.

Jeżeli adres e-mail nie został wpisany, to administrator powinien przejść do **Centralnego rejestru kont**, odnaleźć konto i uzupełnić adres e-mail lub kliknąć w przycisk **Zmień hasło** i utworzyć dla rodzica nowe hasło.

Podczas dodawania konta rodzica nie ma obowiązku wpisywania numeru PESEL, jeżeli jednak nie zostanie on podany, to nie będzie możliwe połączenie konta rodzica z innym kontem i wykorzystanie tego samego loginu jeżeli użytkownik jest jednocześnie np. rodzicem i nauczycielem.

1. W e-Dzienniku po zalogowaniu się kontem administratora.

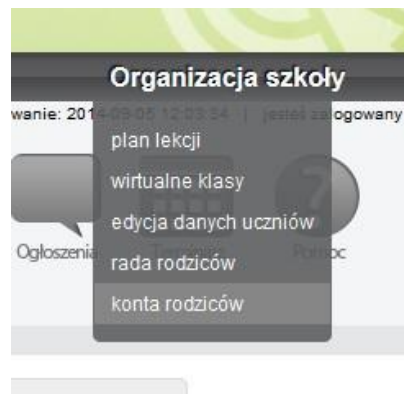
Jeżeli w systemie zostali dodani uczniowie, to administrator e-Dziennika może do każdego ucznia dodać **dwa konta rodzica** oraz **nieograniczoną liczbę kont opiekunów**. Pojedynczo konta rodzica można dodać wybierając z górnego menu **Organizacja szkoły**, a następnie **Zarządzaj użytkownikami**. Po wyświetleniu listy uczniów, należy odnaleźć wybraną osobę, a następnie kliknąć w przycisk **Zarządzaj kontami** po prawej stronie tabeli. Wyświetlona zostanie wówczas lista wszystkich kont rodziców i opiekunów, a także informacja o koncie ucznia. Klikając w przycisk **Dodaj konto opiekuna** oraz **Dodaj konto rodzica** możliwe jest utworzenie i połączenie z uczniem wybranego konta.

	5						Zarządzaj kontami
	423						Zarządzaj kontami
	3254						Ukryj
Nazwisko	Imię	Grupa	email	PESEL	Edytuj	Usuń	Logowania
		Uczeń					Logowania
			<input type="button" value="Dodaj konto opiekuna"/> <input type="button" value="Dodaj konto rodzica"/>				
	1						Zarządzaj kontami
	0						Zarządzaj kontami
	0						Zarządzaj kontami

Aby szybko utworzyć konta rodziców dla wielu uczniów tej samej klasy, należy skorzystać z przycisku **Dodaj konta rodziców**, zlokalizowanego w prawym górnym rogu tabeli. Po kliknięciu w niego, wyświetlony zostanie widok seryjnego dodawania kont rodziców. Po wybraniu klasy, wyświetlone zostaną nazwiska wszystkich uczniów znajdujących się w tej klasie. W głównej części tabeli należy wprowadzić imię, nazwisko, numer PESEL (w przypadku jego braku należy zaznaczyć pozycję **Brak nr PESEL**) oraz adres e-mail rodzica. Po wprowadzeniu informacji dla wszystkich rodziców, należy zapisać zmiany, klikając w przycisk **Zapisz** na dole tabeli.

2. W e-Dzienniku po zalogowaniu się kontem wychowawcy klasy

Wychowawca klasy może także dodawać w systemie konta rodziców, ale zasięg takiego dodawania ograniczony jest tylko do uczniów klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą. Konta rodziców można dodać w widoku: **Organizacja szkoły** → **Konta rodziców**. Wychowawca nie może jednak tworzyć kont rodziców dla uczniów spoza klasy, w której jest on wychowawcą. Po wyświetleniu listy uczniów, należy odnaleźć wybraną osobę, a następnie kliknąć w przycisk **Zarządzaj kontami** po prawej stronie tabeli. Wyświetlona zostanie wówczas lista wszystkich kont rodziców i opiekunów, a także informacja o koncie ucznia. Klikając w przycisk **Dodaj konto opiekuna** oraz **Dodaj konto rodzica** możliwe jest utworzenie i połączenie z uczniem wybranego konta.



Aby szybko utworzyć konta rodziców dla wielu uczniów tej samej klasy, należy skorzystać z przycisku **Dodaj konta rodziców**, zlokalizowanego w prawym górnym rogu tabeli. Po kliknięciu w niego, wyświetlony zostanie widok seryjnego dodawania kont rodziców. Po wybraniu klasy, wyświetlone zostaną nazwiska wszystkich uczniów znajdujących się w tej klasie. W głównej części tabeli należy wprowadzić imię, nazwisko, numer PESEL (w przypadku jego braku należy zaznaczyć pozycję **Brak nr PESEL**) oraz adres e-mail rodzica. Po wprowadzeniu informacji dla wszystkich rodziców, należy zapisać zmiany, klikając w przycisk **Zapisz** na dole tabeli.

Klasa:

Uczeń	Rodzic					
		Imię *	Nazwisko *	PESEL *	Brak nr PESEL	E-mail
1	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

3. W e-Sekretariacie kontem administratora/dyrektora/sekretarza Użytkownik uprawniony do pracy w aplikacji e-Sekretariat (administrator, dyrektor, sekretarz) może dodać do systemu konta rodziców, wybierając w lewym dolnym rogu nazwę jednostki, a następnie rozwijając listę **Użytkownicy** i wybierając pozycję **Lista kont rodziców/uczniów**.

Dane szkoły

Szkoła podstawowa

Gimnazjum

- ▼ Ewidencja uczniów
 - 📄 Księga ewidencji
 - 📄 Księga ucznia
 - 📄 Absolwenci
- ▼ Użytkownicy
 - 👤 Lista kont nauczycieli
 - 👤 **Lista kont rodziców/uczniów**
- 📄 Rejestr wydruków
- 📄 Rejestr legitymacji
- 📄 Rejestr wypadków
- 📄 Rejestr praktyk
- ▶ Oddziały
- 📄 Książka adresowa

Ukryj filtry

Wybierz klasę: Stan uczniów:

Klasa	Nr w	Nazwisko ▲	Imię	Szczegóły
2a	5	██████████	Kamil	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	1	██████████	Sylwia	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	2	██████████	Oliwia	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	8	██████████	Marta	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	10	██████████	Daria	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	11	██████████	Anna	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	3	██████████	Tomasz	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	7	██████████	Roksana	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	6	██████████	Maciej	<input type="button" value="Szczegóły"/>
2a	4	██████████	Mateusz	<input type="button" value="Szczegóły"/>

W głównym oknie e-Sekretariatu zostaną wyświetlone konta wszystkich uczniów w jednostce. Ilość wyświetlanych pozycji można zawęzić przy pomocy filtrów w górnej części okna, np. **Wybierz klasę**. Po odnalezieniu ucznia, należy kliknąć w przycisk **Szczegóły** po prawej stronie tabeli, a następnie w nowym oknie w przycisk **Dodaj konto opiekuna** lub **Dodaj konto rodzica**.

W przeciwieństwie do e-Dziennika, poprzez e-Sekretariat nie ma możliwości seryjnego dodawania kont rodziców i opiekunów.