

Czynności, jakie musi wykonać Administrator zakładając nowy Dziennik Internetowy

1. Zmiana hasła Administratora

Standardowo hasło administratora brzmi: admin. **Przy pierwszym logowaniu administrator musi zmienić hasło na inne.** Hasło zawiera 8 znaków i składa się z małych i wielkich liter oraz liczb lub znaków specjalnych.

2. Dodanie nauczycieli pracujących w szkole

• Dodanie nauczyciela

Nauczyciele -> Dodaj nauczyciela

Wprowadzamy imię, nazwisko, PESEL.

Pierwsza litera imienia i nazwisko bez polskich znaków stają się loginem nauczyciela, a PESEL jego hasłem.

Np.:

Jolanta Śmiałkowska 66021200534

Login: jsmialkowska

Hasło: 66021200534

System nie sprawdza poprawności numeru PESEL tak, więc można wpisać dowolną liczbę

Każdy wprowadzony nauczyciel **przy pierwszym logowaniu musi dokonać zmiany hasła.**

• Resetowanie hasła

Administrator ma możliwość resetowania hasła. Taką czynność należy wykonać w przypadku, gdy nauczyciel zmienił hasło na inne i nie pamięta go.

Loginy -> Loginy nauczycieli a następnie **Resetuj**

Resetowanie sprawia, że aktualne hasło jest zastępowane przez numer PESEL.

• Przydzielanie funkcji dyrektora

W przypadku nauczycieli będących dyrektorami należy również przypisać im funkcje dyrektora. Daje to możliwość logowania się jako nauczyciela i jako dyrektora.

Nauczyciele -> Edytuj nauczyciela -> Edytuj a następnie zaznaczamy funkcje dyrektora

3. Dodanie przedmiotów

Przedmiot -> Dodaj przedmiot

W ten sposób należy wprowadzić nazwy wszystkich przedmiotów występujących w szkole.

4. Dodanie klas

Klasy -> Dodaj klasę

Wpisujemy nazwę klasy (np. 6A) i przypisujemy typ ocen liczbowy lub opisowy (w przypadku klas 1-3 w szkole podstawowej)

5. Przypisanie nauczycieli do przedmiotów w klasach

Przypisanie -> Przypisz nauczyciela do przedmiotu

Wskazujemy nauczyciela, przedmiot i klasę, w której uczy. Daje to przypisanemu nauczycielowi możliwość wpisywania ocen z tego przedmiotu w danej klasie.

6. Przypisanie wychowawców do klas

Przypisania -> Przypisz wychowawcę do klasy

Przy danej klasie klikamy PRZYPI SZ i wybieramy wychowawcę. **Wychowawca otrzymuje możliwość wprowadzania ocen ze wszystkich przedmiotów w danej klasie.**

7. Dodanie uczniów do klas

Administrator ma prawo wprowadzać uczniów do wszystkich istniejących klas. Lepiej jednak będzie gdy uczniów będzie wprowadzała osoba zalogowana jako wychowawca, gdyż wówczas nie ma potrzeby wskazywania klasy do której ma być wprowadzony uczeń i dzięki temu mniejsze jest prawdopodobieństwo ewentualnych błędów.

• Dodanie ucznia

Uczeń -> Dodaj ucznia

Minimalna ilość informacji to imię, nazwisko, PESEL.

Pierwsza litera imienia i nazwisko bez polskich znaków stają się loginem nauczyciela, a PESEL jego hasłem.

Np.:

Jolanta Śmiałkowska 2120

Login: jsmialkowska

Hasło: 2120

System nie sprawdza poprawności numeru PESEL tak, więc można wpisać dowolną liczbę

Każdy rodzic **przy pierwszym logowaniu musi dokonać zmiany hasła.**

• Resetowanie hasła

Administrator ma możliwość resetowania hasła. Taką czynność należy wykonać w przypadku, gdy nauczyciel zmienił hasło na inne i nie pamięta go.

Loginy -> Loginy uczniów a następnie Resetuj

Resetowanie sprawia, że aktualne hasło jest zastępowane przez numer PESEL.