



Dziennik VULCAN

Jak rozpocząć pracę z systemem Dziennik VULCAN?

Przewodnik dla administratora systemu

Jednostka sprawozdawcza, w której wdrażany jest system Dziennik VULCAN, otrzymuje własną witrynę z utworzoną pustą bazą danych. W bazie tej wprowadzone są podstawowe dane jednostki (nazwa, skrót, typ) oraz adres e-mail użytkownika, który będzie zarządzał systemem i dodawał innych użytkowników. Adres witryny oraz dane administratora przekazywane są szkole.

W przewodniku opisano czynności, które musi wykonać administrator systemu Dziennik VULCAN, aby sekretarz szkoły mógł rozpocząć wprowadzanie danych uczniów.

Pierwsze uruchomienie witryny systemu przez administratora	2
Opisywanie struktury szkoły	6
Zakładanie oddziałów	10
Zakładanie oddziałów przedszkolnych	14
Ewidencja pracowników, nadawanie uprawnień	16
Przypisywanie wychowawców do oddziałów	18
Uzupełnienie kalendarza dni wolnych	20
Zarządzanie słownikami	20
Wprowadzanie planu lekcji	24
Zakładanie dzienników zajęć innych	27
Konfiguracja systemu	28

Pierwsze uruchomienie witryny systemu przez administratora

Pierwsze uruchomienie systemu przez administratora składa się z dwóch etapów:

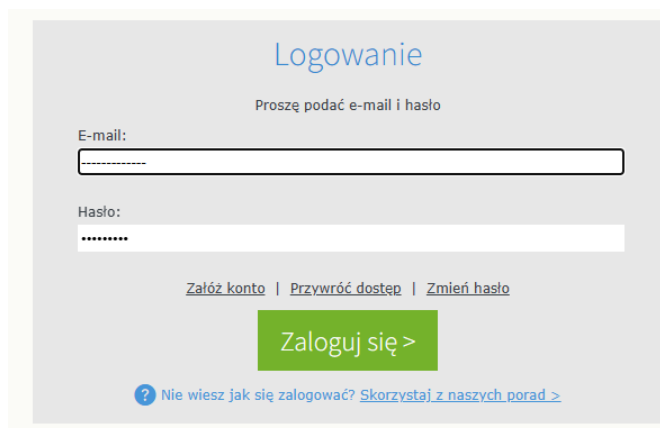
- procedury zakładania konta i tworzenia hasła dostępu do witryny systemu,
- standardowej procedury uruchamiania systemu połączonej z logowaniem i przekierowaniem użytkownika na jego stronę startową.

Zakładanie konta i tworzenia hasła dostępu

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych, wprowadź adres strony startowej witryny systemu, który otrzymałeś, i naciśnij klawisz **Enter**.
Adres strony startowej witryny systemu ma postać: **https://uonetplus.vulcan.net.pl/[nazwa lokalizacji]**.

Jedna lokalizacja systemu może obsługiwać pojedynczą szkołę, zespół szkół lub wiele szkół/zespołów w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Na stronie startowej systemu kliknij przycisk **Zaloguj się** – wyświetli się strona logowania do systemu.
3. W oknie logowania kliknij odnośnik **Załącz konto**.



Logowanie

Proszę podać e-mail i hasło

E-mail:

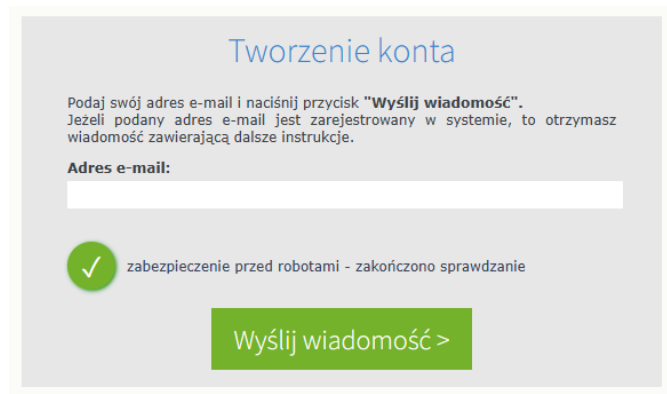
Hasło:

[Załącz konto](#) | [Przywróć dostęp](#) | [Zmień hasło](#)

Zaloguj się >

[? Nie wiesz jak się zalogować? Skorzystaj z naszych porad >](#)

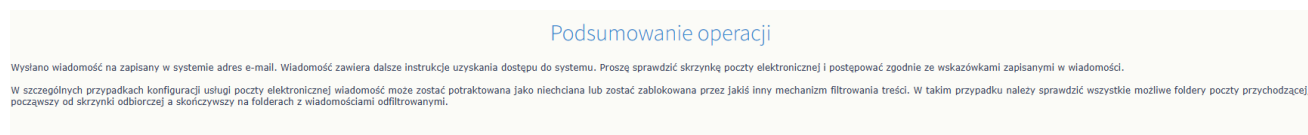
4. W oknie **Tworzenie konta** wpisz swój adres e-mail, zaznacz opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.



Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wprowadzony do bazy systemu *Dziennik VULCAN.*

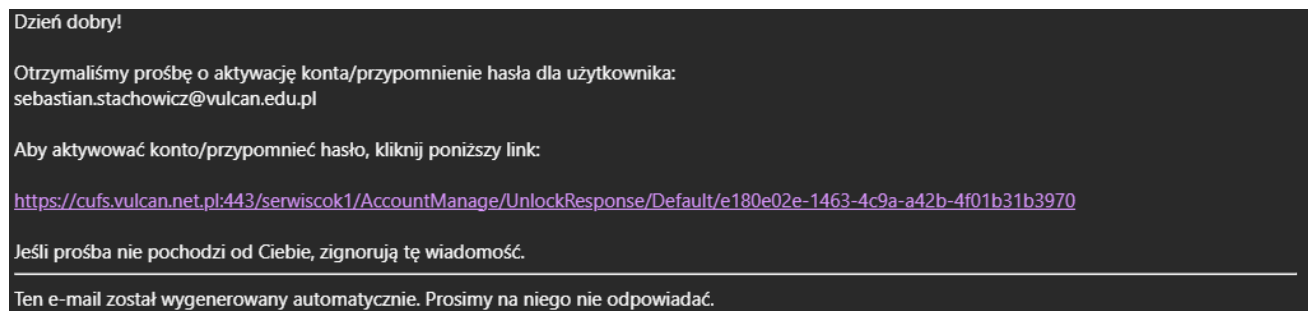
Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności (np. przepisz kod z obrazka) i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.

5. Zapoznaj się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie *Podsumowanie operacji*.



6. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją. Jeśli wiadomości nie ma w głównym folderze skrzynki odbiorczej, przejrzyj inne jej foldery.
7. Kliknij znajdujący się w wiadomości odnośnik do strony, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło.

Jeśli kliknięcie odsyłacza nie otwiera strony, skopiuj link i wklej go do pola adresu przeglądarki.



8. W oknie *Aktywacja konta* w polach **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło** wprowadź swoje hasło, stosując się do podpowiadanych wymagań. Zaznacz opcję **Nie jestem robotem** i kliknij przycisk **Ustaw nowe hasło**.


Hasło musi spełniać następujące wymagania:

- długość hasła: co najmniej **8**
- liczba wielkich liter: co najmniej **1**
- liczba cyfr: co najmniej **1**
- ważność hasła (liczba dni po których hasło wygasa): **30**
- unikalność hasła (liczba dni w których hasło nie może się powtórzyć): **180**

.....

Powtórz nowe hasło:

.....

 zabezpieczenie przed robotami - zakończono sprawdzanie

[Ustaw nowe hasło >](#)

Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinię się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.

Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** z komunikatem o zmianie hasła.

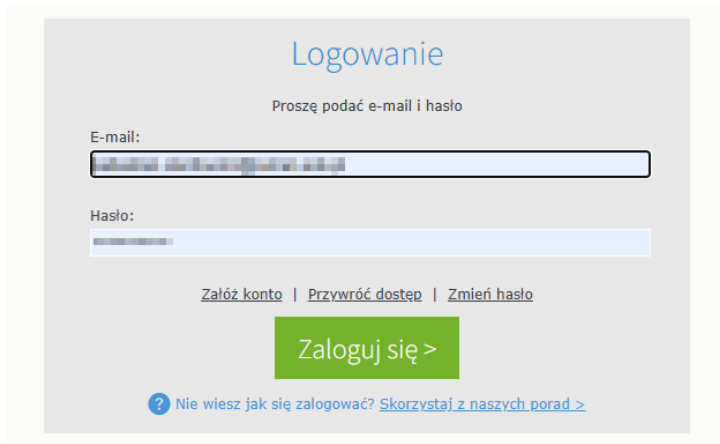
Podsumowanie operacji

Hasło użytkownika zostało zmienione.

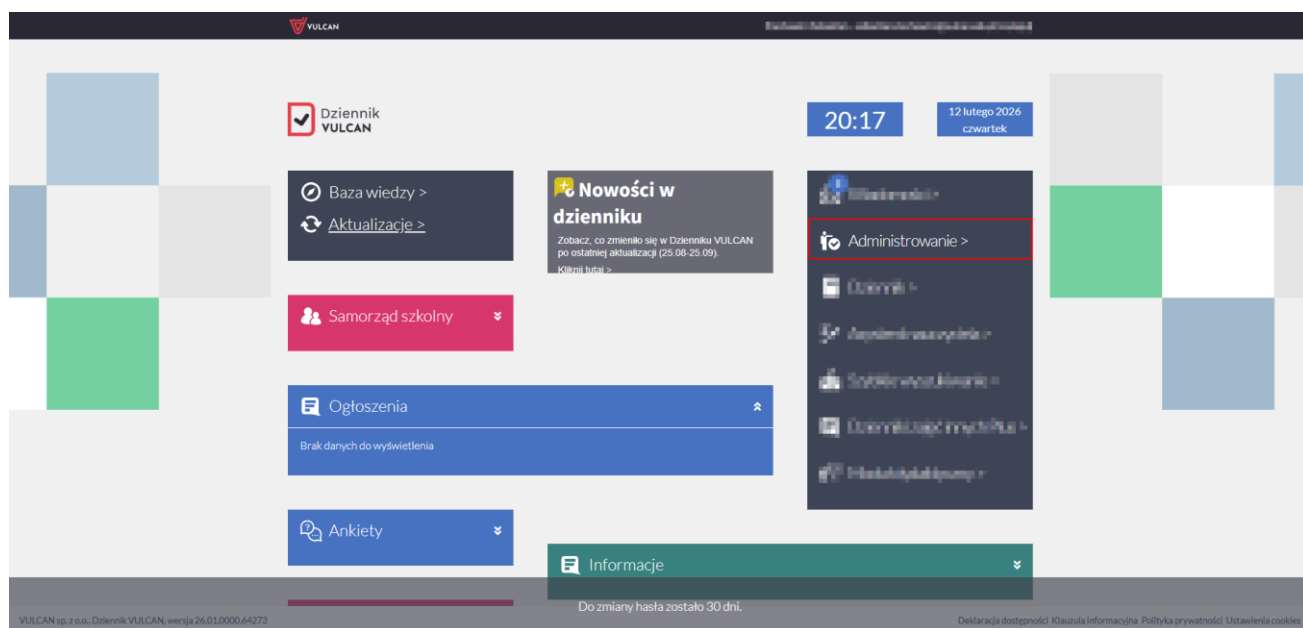
Można zamknąć okno przeglądarki, ponownie otworzyć witrynę aplikacji i zalogować się za pomocą adresu e-mail i nowo ustawionego hasła.

Logowanie do systemu Dziennik VULCAN

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i wejdź na stronę startową systemu Dziennik VULCAN.
2. Kliknij przycisk *Zaloguj*.
3. W oknie logowania wprowadź swój adres e-mail i utworzone wcześniej hasło, a następnie kliknij przycisk *Zaloguj się*.



Zostaniesz przekierowany na swoją stronę startową, z której możesz uruchomić moduł Administrowanie, do którego jako administrator masz dostęp.



Strona startowa administratora, z której można uruchomić moduł Administrowanie.

Na stronie startowej wyświetlają się różne informacje systemowe dedykowane dla zalogowanego użytkownika oraz roli jaką posiada.


Jeśli zapomnisz hasło, to na stronie logowania do systemu skorzystaj z odsyłacza **Przywróć dostęp** w celu utworzenia nowego hasła. Konieczne jest wówczas przeprowadzenie podobnej procedury jak podczas zakładania konta.

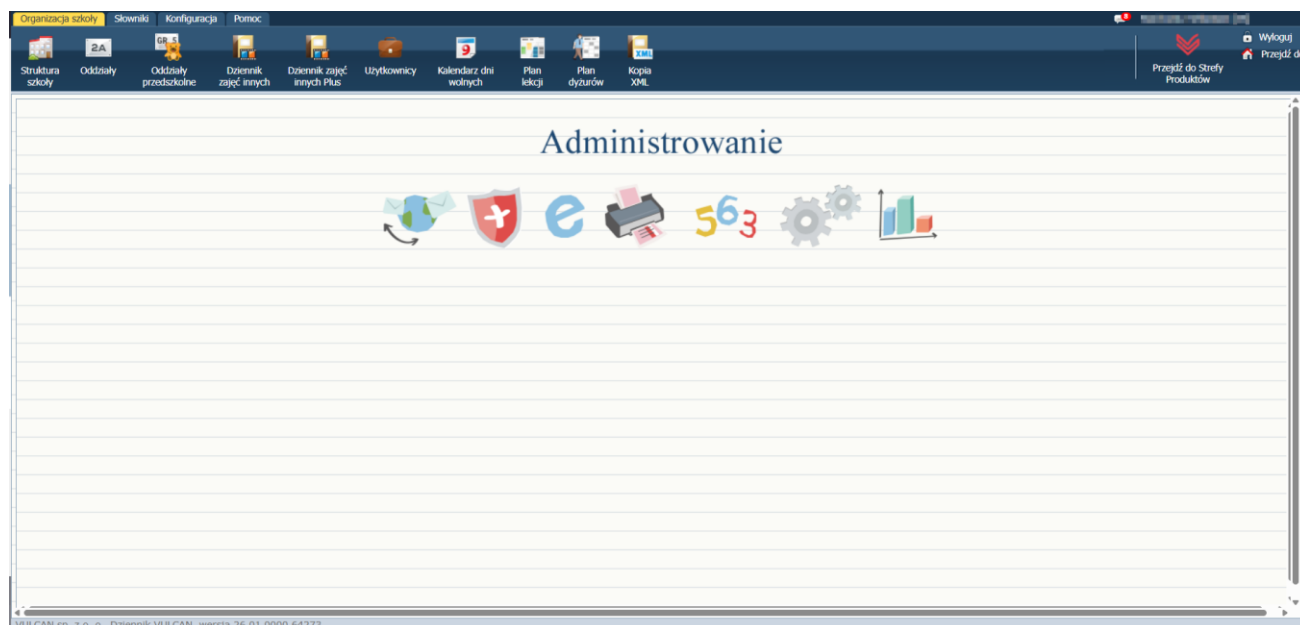
Opisywanie struktury szkoły

1. Uruchom moduł Administrowanie, klikając przycisk *Administrowanie* na stronie startowej. Okno modułu składa się ze wstążki, panelu roboczego oraz panelu Pobieranie przygotowanych plików.

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje.

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Zakres wyświetlanych danych w panelu roboczym można zmieniać poprzez wybór odpowiedniej gałęzi w drzewie danych lub wybór odpowiedniej karty.

Panel Pobieranie przygotowanych plików znajduje się z prawej strony i domyślnie jest zwinięty do pionowego paska. Panel ten rozwija się automatycznie, gdy w module generowane są pliki do pobrania (np. kopie dzienników). W panelu wyświetla się również archiwum plików przygotowanych przez zalogowanego użytkownika. Panel można rozwinąć w dowolnym momencie, klikając ikonę 



2. Na wstążce *Organizacja szkoły* wybierz widok *Struktura szkoły*.


3. W drzewie danych zaznacz gałąź *Jednostka sprawozdawcza* i przejdź na kartę *Dane podstawowe*. Dane jednostki zostały pogrupowane w sekcje: **Dane podstawowe**, **Dane adresowe**, **Dane organu prowadzącego**.

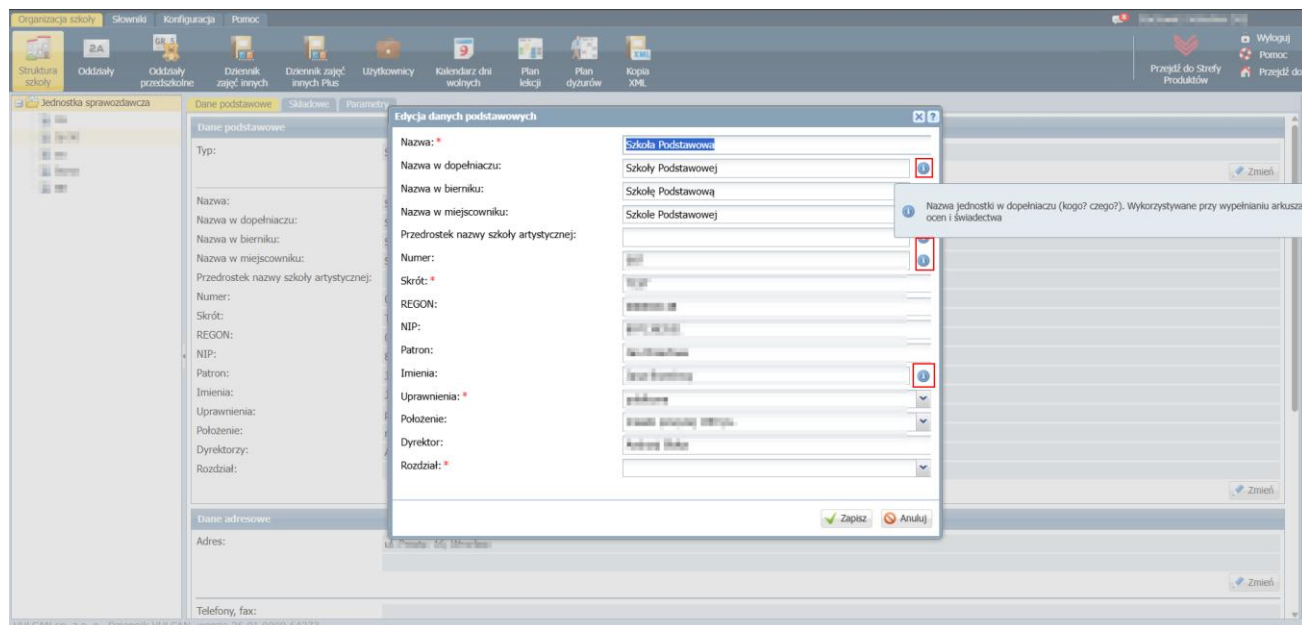
Aby wprowadzić lub zmodyfikować dane w wybranej sekcji, kliknij przycisk **Zmień**, wypełnij formularz i kliknij przycisk **Zapisz**.

Dane podstawowe	
Typ:	Szkoła podstawowa
Nazwa:	Szkoła Podstawowa
Nazwa w dopełniaczu:	Szkoły Podstawowej
Nazwa w bierniku:	Szkołę Podstawową
Nazwa w miejscowniku:	Szkołe Podstawowej
Przedrostek nazwy szkoły artystycznej:	
Numer:	007
Skróć:	TEST
REGON:	
NIP:	
Patron:	Jan Brzechwa
Imienia:	Jana Brzechwy
Uprawnienia:	publiczna
Położenie:	miasto powyżej 100 tys.
Dyrektorzy:	
Rozdział:	

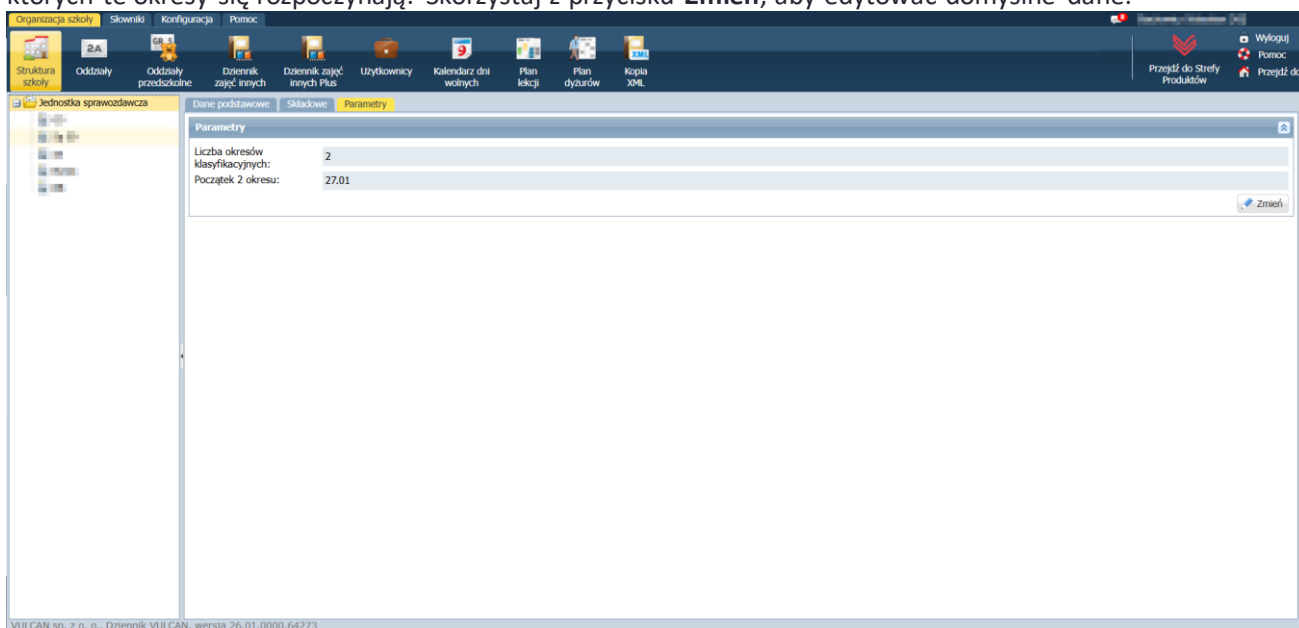
Dane adresowe	
Adres:	

Telefony, fax:	

W formularzu **Edycja danych podstawowych** dane oznaczone ikoną  wykorzystywane są przy wypełnianiu arkuszy ocen lub świadectw.

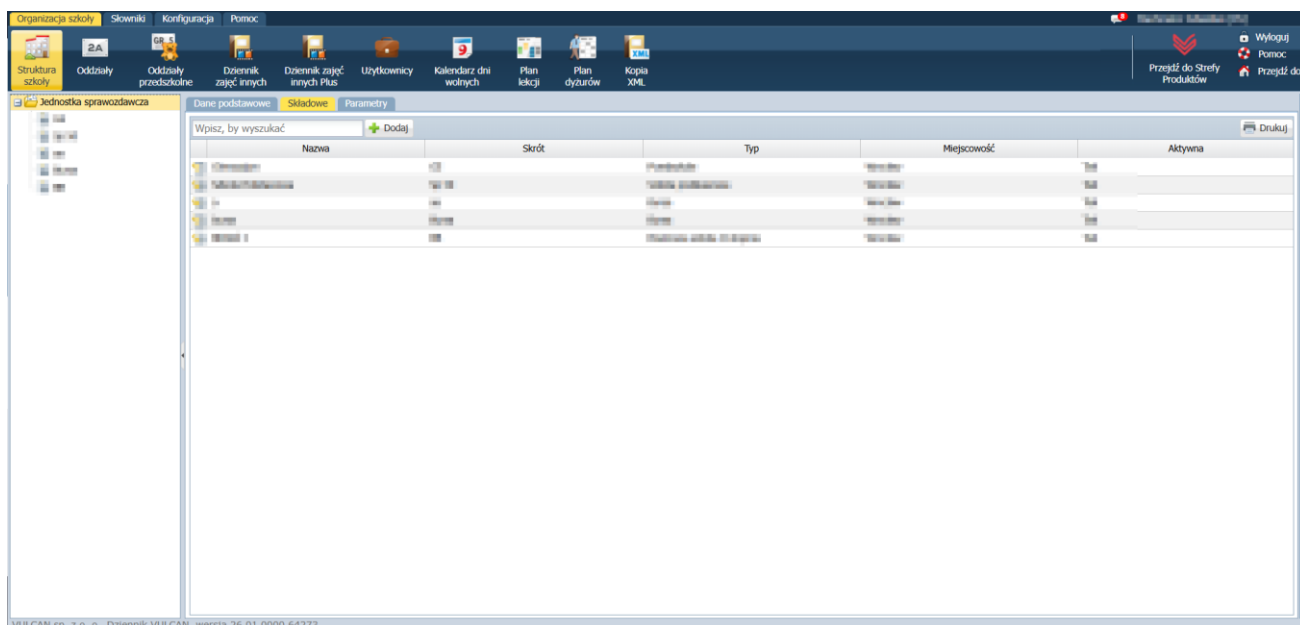


4. Przejdź na kartę *Parametry* i wprowadź dane dotyczące liczby okresów w jednostce i dat, od których te okresy się rozpoczynają. Skorzystaj z przycisku **Zmień**, aby edytować domyślne dane.

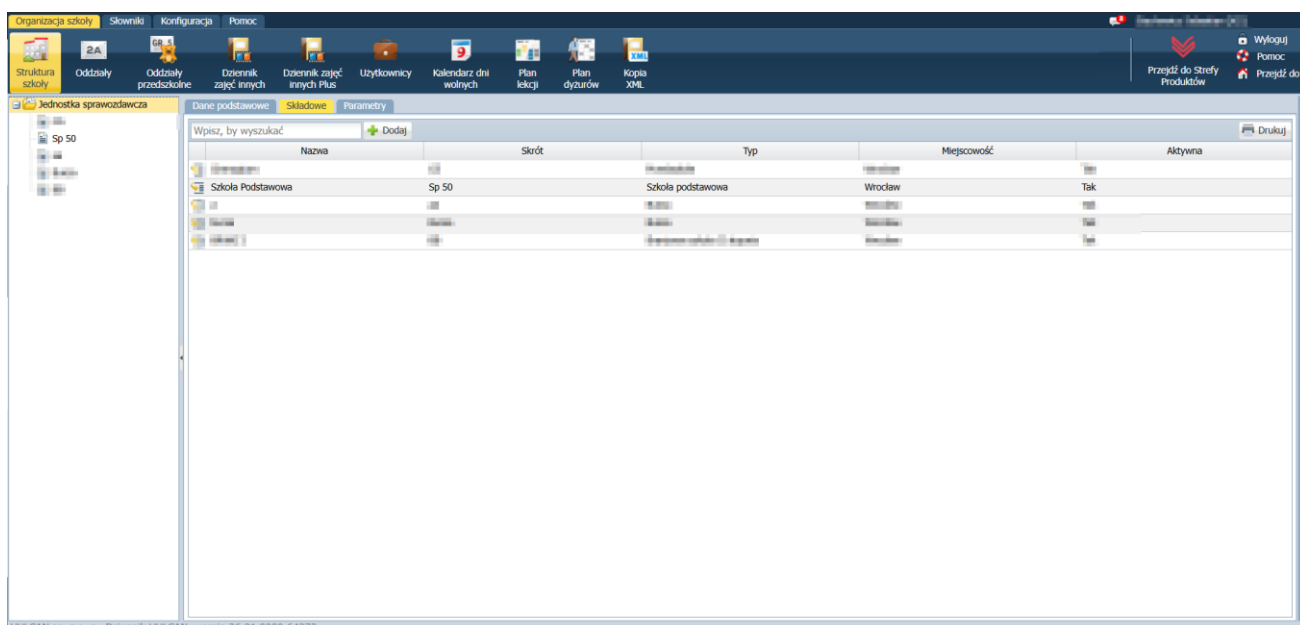


Można ustawić od 2 do 4 okresów.

5. Jeśli jednostka jest zespołem szkół, to przejdź na kartę *Składowe* i opisz składowe zespołu. Aby dodać składową, kliknij przycisk *Dodaj*, wypełnij formularz i kliknij przycisk *Zapisz*.

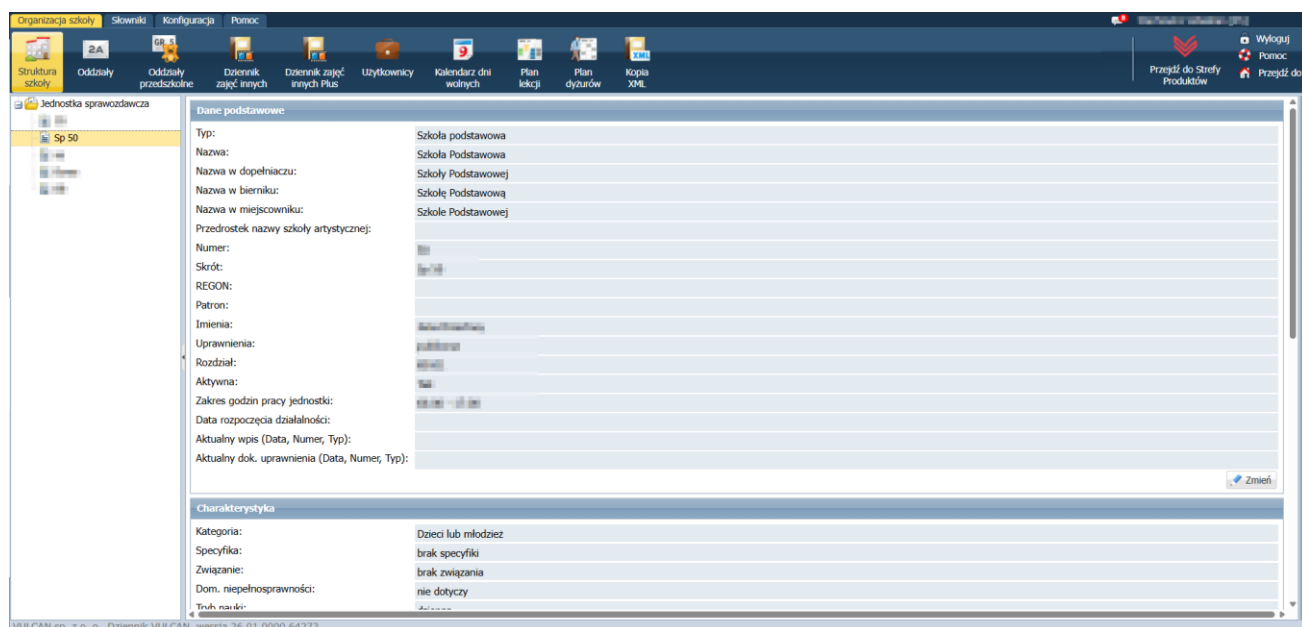


Jednostka pojawi się na karcie *Składowe* i w drzewie danych.



Aby uzupełnić lub zmodyfikować dane składowej, kliknij ikonę lub wybierz składową w drzewie danych. Dane w poszczególnych sekcjach edytuj za pomocą przycisków **Zmień**.

W sekcji **Nazwa szkoły do arkusza ocen** możesz wprowadzić nazwę szkoły w takim brzmieniu, w jakim powinna pojawić się w arkuszach ocen.



Jednostka sprawozdawcza, która jest samodzielną szkołą, domyślnie pojawia się również w drzewie danych jako składowa. Po wskazaniu składowej w drzewie danych wyświetla się jej charakterystyka.

W przypadku szkół dla dorosłych skorzystaj z porady: [Dokumentowanie zajęć realizowanych w szkołach dla dorosłych](#)

Zakładanie oddziałów

Wszystkie oddziały w szkole dzielą się na trzy kategorie:

- bieżące – czyli te, które istnieją w bieżącym roku szkolnym,
- projektowane – czyli te, które będą istniały w następnych latach,
- archiwalne – czyli te, które zakończyły już cykl nauki.

Aby dodać nowy oddział:

1. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Oddziały* i kliknij przycisk *Dodaj*.

Poziom bieżący	Symbol	Jednostka	Rok szkolny otwarcia
1	A	Sp 50	2025/2026
1	B	Sp 50	2025/2026
1	C	Sp 50	2025/2026
1	TE	Sp 50	2025/2026
2	A	Sp 50	2024/2025
2	B	Sp 50	2024/2025
2	C	Sp 50	2024/2025
2	N	Sp 50	2024/2025
3	A	Sp 50	2023/2024
3	B	Sp 50	2023/2024
3	C	Sp 50	2023/2024
4	A	Sp 50	2022/2023
4	B	Sp 50	2022/2023
4	TY	Sp 50	2025/2026
5	A	Sp 50	2021/2022
5	B	Sp 50	2022/2023
6	A	Sp 50	2020/2021
6	B	Sp 50	2020/2021
6	C	Sp 50	2023/2024
7	A	Sp 50	2019/2020
7	B	Sp 50	2019/2020
8	A	Sp 50	2018/2019
8	B	Sp 50	2018/2019
8	F	Sp 50	2025/2026
1	G	BB	2025/2026
9	F	BB	2025/2026

2. Wypełnij formularz *Dodawanie oddziału*.

- W polu **Jednostka składowa** wskaż jednostkę składową, w której tworzony jest oddział.
- W polu **Rok szkolny otwarcia** wprowadź rok szkolny, od którego oddział istnieje w jednostce lub będzie istniał (domyślnie podpowiadany jest bieżący rok szkolny).
- W polu **Cykl kształcenia** ustaw cykl kształcenia oddziału.

Pola **Poziom otwarcia oddziału** oraz **Końcowy poziom oddziału** system wypełni automatycznie, wprowadzając w pierwszym polu wartość 1, a w drugim polu – wartość wynikającą z cyklu kształcenia. Jeśli oddział nie istnieje w jednostce od poziomu pierwszego, to wartość w polu **Poziom otwarcia oddziału** należy odpowiednio zmienić.

- W polu **Symbol** wprowadź identyfikator oddziału (maksymalnie trzyznakowy).
- W polu **Opis** możesz wprowadzić dodatkowe informacje o oddziale (maksymalnie 50 znaków, np. Mat-Fiz).
- W sekcji **Charakterystyka** wprowadź dodatkowe informacje o oddziale: określ jego typ oraz specyfikę, jeśli występuje.

3. Kliknij przycisk *Zapisz*.

W panelu roboczym zostaną wyświetlone dane utworzonego oddziału:

- na karcie **Dane podstawowe** – dane podstawowe oraz utworzone automatycznie okresy istnienia,

Dane podstawowe:

Jednostka: Sp 50
 Rok szkolny otwarcia: 2025/2026
 Poziom otwarcia oddziału: 1
 Końcowy poziom oddziału: 8
 Cykl kształcenia: ośmioletni
 Symbol: TE
 Opis: Testowy oddział przeniesiony z innej placówki

Okresy istnienia oddziału

Poziom	Okres	Rok szkolny	Data rozpoczęcia
1	1	2025/2026	01.09.2025
1	2	2025/2026	27.01.2026
2	1	2026/2027	01.09.2026
2	2	2026/2027	27.01.2027
3	1	2027/2028	01.09.2027
3	2	2027/2028	27.01.2028
4	1	2028/2029	01.09.2028
4	2	2028/2029	27.01.2029
5	1	2029/2030	01.09.2029
5	2	2029/2030	27.01.2030
6	1	2030/2031	01.09.2030
6	2	2030/2031	27.01.2031

- na karcie **Charakterystyka** – informacje o typie i specyfice oddziału.

Charakterystyka

Typ oddziału: ogólnodostępne
 Spec. dotycząca sportu: brak specyfiki
 Spec. dotycząca mniejszości: brak specyfiki
 Inna specyfika: brak specyfiki

Okresy istnienia oddziału generowane są na podstawie poziomu otwarcia i poziomu końcowego oddziału.

Za pomocą przycisków **Zmień** dane podstawowe oraz charakterystykę oddziału można edytować.

Na karcie **Wychowawcy** przypisuje się wychowawców do oddziałów (czynność tą można wykonać dopiero po wprowadzeniu pracowników).

Dodany oddział pojawi się w drzewie danych, w gałęzi **Oddziały bieżące**, **Oddziały projektowane** lub **Oddziały archiwalne**.

Oddział szkoły podstawowej, który **w jednostce został utworzony w roku szkolnym 2018/2019 jako oddział klasy czwartej** (tj. zaczął istnieć od poziomu czwartego), opisujemy w następujący sposób:

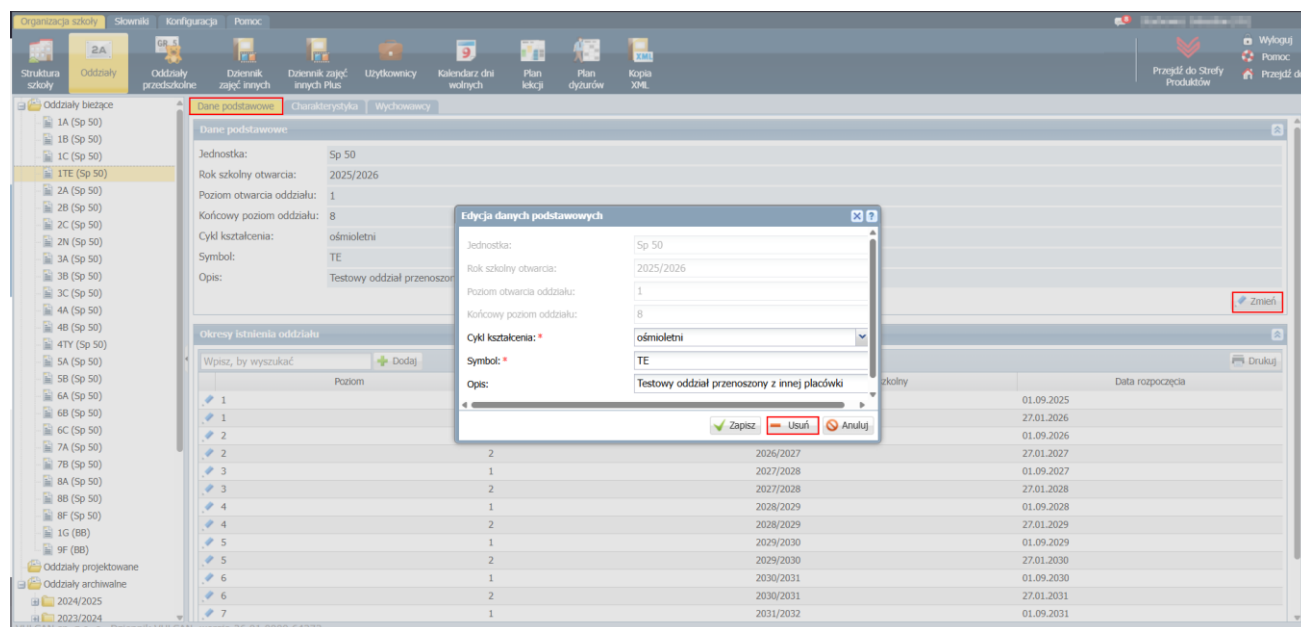
Dla oddziału zostaną utworzone okresy istnienia począwszy od poziomu czwartego.

Poziom	Okres	Rok szkolny	Data rozpoczęcia
4	1	2018/2019	01.09.2018
4	2	2018/2019	01.02.2019
5	1	2019/2020	01.09.2019
5	2	2019/2020	01.02.2020
6	1	2020/2021	01.09.2020
6	2	2020/2021	01.02.2021
7	1	2021/2022	01.09.2021
7	2	2021/2022	01.02.2022
8	1	2022/2023	01.09.2022
8	2	2022/2023	01.02.2023

Zobacz poradę: [Jak zmienić datę rozpoczęcia okresu klasyfikacyjnego?](#)

Aby zmodyfikować opis oddziału, wybierz go w drzewie danych i na karcie *Dane podstawowe* lub *Charakterystyka* edytuj jego dane za pomocą przycisku *Zmień*. Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk *Zapisz*.

Aby usunąć omyłkowo dodany oddział, edytuj jego dane na karcie *Dane podstawowe* i kliknij przycisk *Usuń*.



Zakładanie oddziałów przedszkolnych

Oddziały przedszkolne można zakładać w jednostkach o typie:

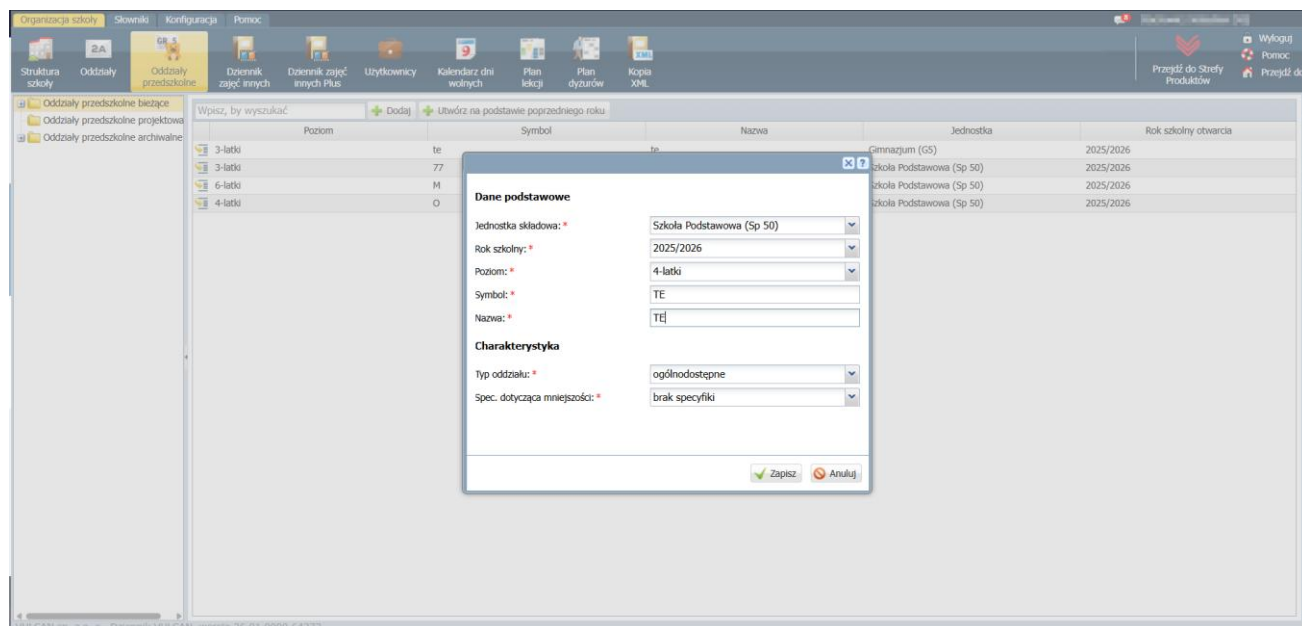
- przedszkole,
- szkoła podstawowa,
- ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia,
- dziewięcioletnia ogólnokształcąca szkoła baletowa,
- zespół wychowania przedszkolnego,
- punkt przedszkolny.

Oddziały przedszkolne zakłada się na dany rok szkolny.

Oddział przedszkolny, który istnieje w aktualnym roku szkolnym, traktowany jest jako **bieżący**. Oddział, który będzie istniał w następnych latach szkolnych, traktowany jest jako **projektowany**. Oddział, który istniał w poprzednich latach, traktowany jest jako **archiwalny**.

1. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Oddziały przedszkolne*.
2. W drzewie danych wybierz gałąź *Oddziały przedszkolne bieżące* lub *Oddziały przedszkolne projektowane*.
3. Kliknij przycisk *Dodaj* i wypełnij wyświetlony formularz.

Przypisz oddział do jednostki składowej, wskaż rok szkolny, określ poziom wiekowy dzieci (możesz wybrać kilka grup wiekowych), nadaj oddziałowi symbol (maksymalnie 5 znaków) oraz nazwę (maksymalnie 20 znaków).

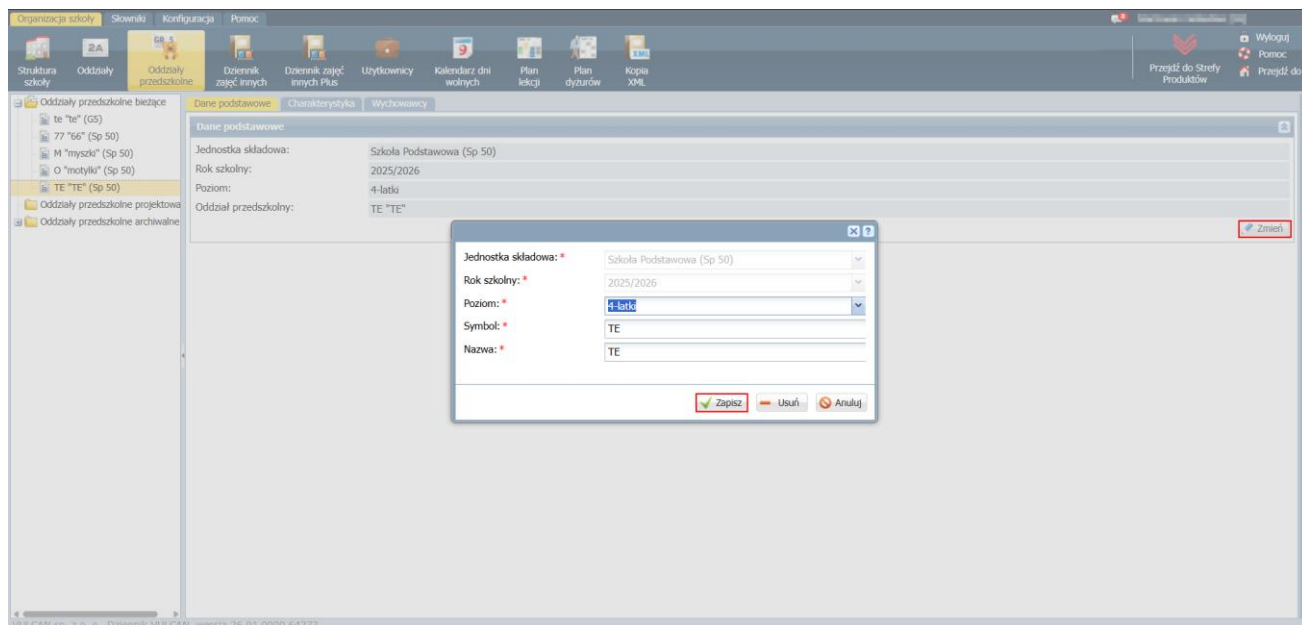


4. Kliknij przycisk *Zapisz*.

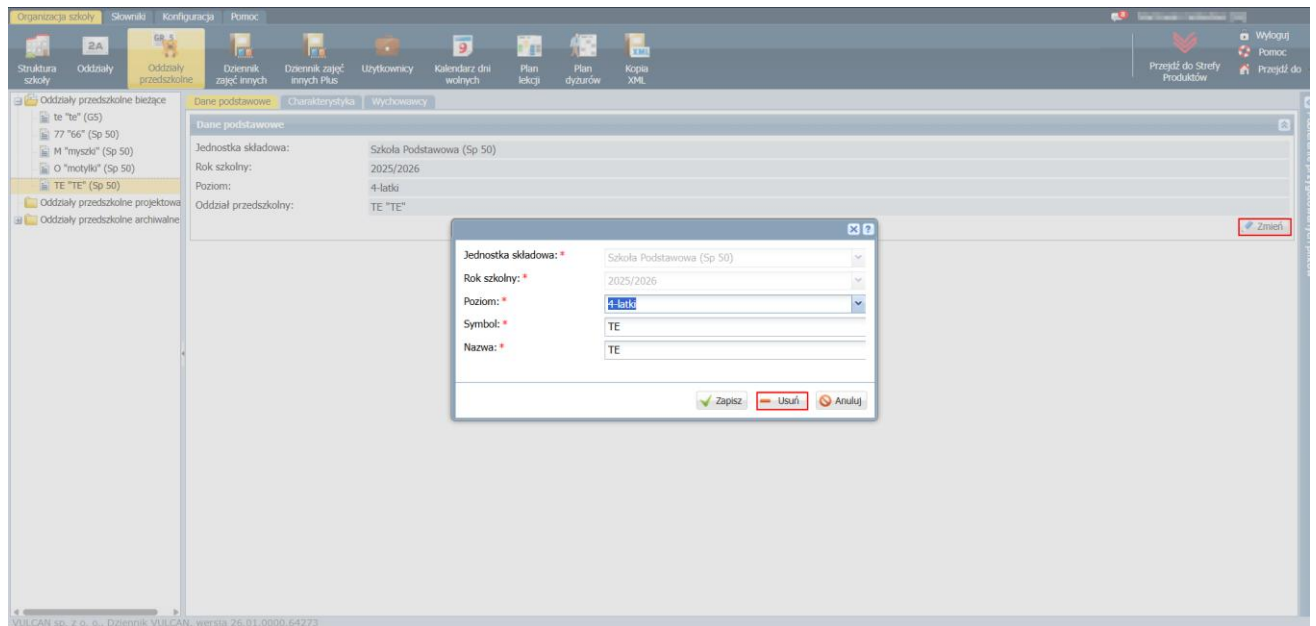
Jeśli oddział został utworzony na bieżący rok szkolny, to pojawi się w gałęzi oddziałów bieżących i wyświetli się jego opis.

Jeśli oddział został utworzony na rok przyszły, to pojawi się w gałęzi oddziałów projektowanych.

Aby zmodyfikować opis oddziału, wybierz go w drzewie danych i na karcie *Dane podstawowe* lub *Charakterystyka* edytuj jego dane za pomocą przycisku *Zmień*. Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk *Zapisz*.



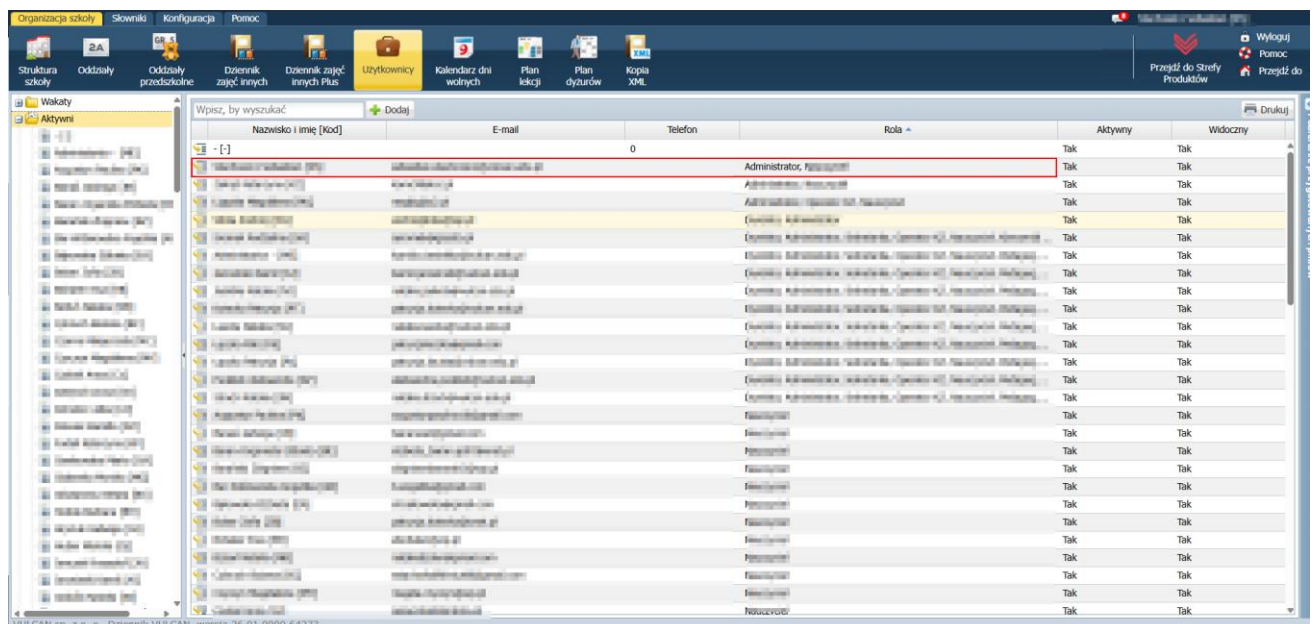
Aby usunąć omyłkowo dodany oddział przedszkolny, edytuj jego dane na karcie *Dane podstawowe* i kliknij przycisk *Usuń*.




Ewidencja pracowników, nadawanie uprawnień

Rejestrowanie pracowników i określenie ich uprawnień odbywa się w widoku *Organizacja szkoły/Pracownicy*.

Zwróć uwagę, że Twoje dane znajdują się już na liście pracowników i że masz przypisaną rolę **Administrator**.



1. Obejrzyj i uzupełnij swoje dane.

Aby przejść do widoku swoich danych wybierz w drzewie danych gałąź ze swoim nazwiskiem lub kliknij ikonę  w wierszu z Twoimi danymi.

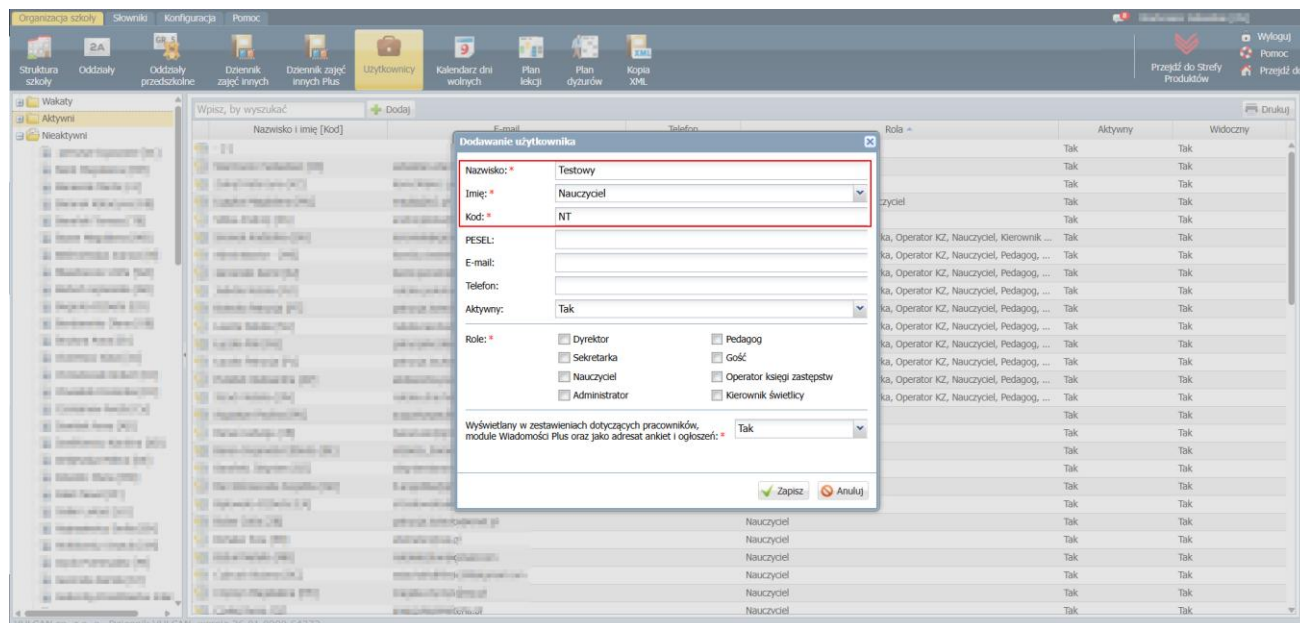
Dane te możesz edytować za pomocą przycisku **Zmień**.

Przypisując sobie dodatkowe role, uzyskasz dostęp do innych modułów systemu.

Rola **Dyrektor** daje dostęp do modułów *Dziennik*, *Sekretariat*, ale w trybie odczytu oraz do modułu Nadzór pedagogiczny, Szybkie wyszukiwanie (nieдоступny dla pakietu START) rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu Sekretariat a także do modułu Szybkie wyszukiwanie (nieдоступny dla pakietu START), rola **Nauczyciel** – do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela, a także do modułu Asystent Nauczyciela, Moduł dydaktyczny, Szybkie wyszukiwanie (nieдоступny dla pakietu START), rola **Pedagog** – do modułów Sekretariat oraz Dziennik w trybie odczytu (łącznie z danymi wrażliwymi), z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb, Szybkie wyszukiwanie (nieдоступny dla pakietu START), rola **Gość** – do modułu Dziennik w trybie odczytu (poza danymi wrażliwymi), rola **Operator księgi zastępstw** – do modułu Zastępstwa i Szybkie wyszukiwanie (nieдоступny dla pakietu START), a rola **Kierownik świetlicy** nadaje użytkownikowi uprawnienia do zarządzania dziennikiem świetlicy oraz do modułu Szybkie wyszukiwanie (nieдоступny dla pakietu START).

2. Dodaj nowego pracownika:

- W drzewie danych wybierz gałąź *Aktywni*.
- Kliknij przycisk *Dodaj* i wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**. W szczególności wprowadź adres e-mail pracownika, który jest niezbędny do przeprowadzenia procedury pierwszego logowania do systemu, oraz przypisz mu odpowiednią rolę .
Po wprowadzeniu nazwiska i imienia kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.



Ustawienie opcji **Nie** w polu **Aktywny** spowoduje, że pracownik znajdzie się na liście pracowników nieaktywnych i nie będzie mógł zalogować się do systemu.

- Zapisz zmianę, klikając przycisk **Zapisz**.

Wskazane jest, by role ściśle powiązać z tymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia wymogów ochrony danych osobowych.

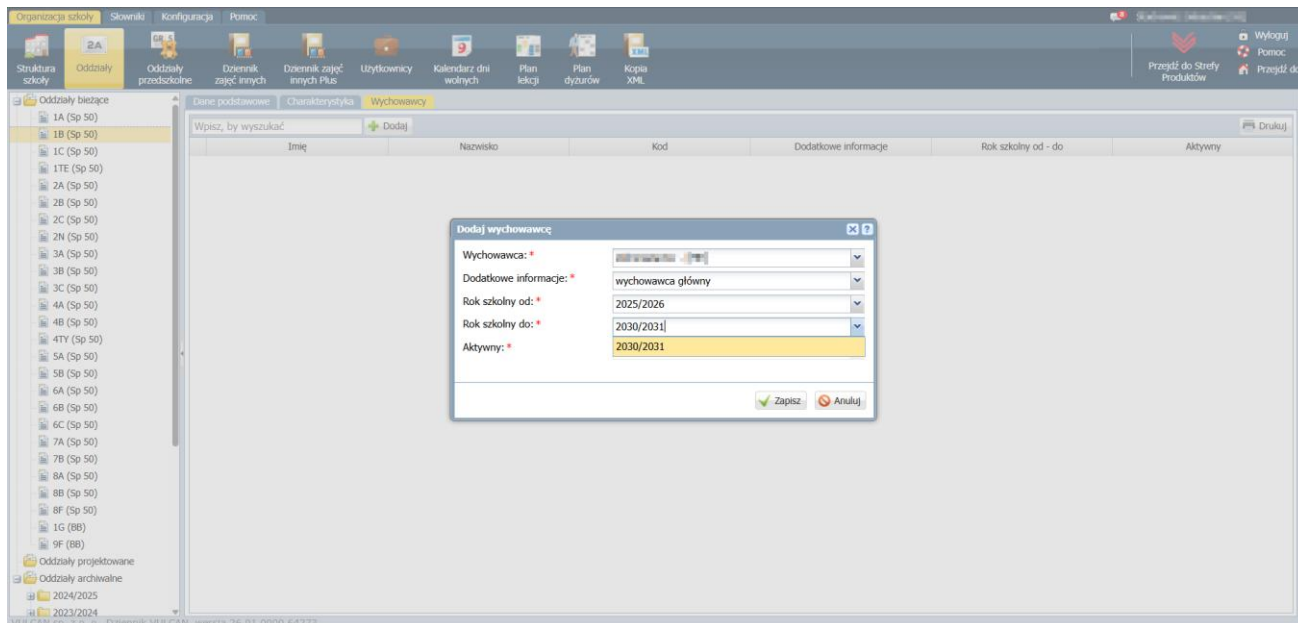
Pole **Wpisz, by wyszukać** pozwala szybko wyszukiwać pracownika na podstawie wpisanego ciągu znaków.

Przypisywanie wychowawców do oddziałów

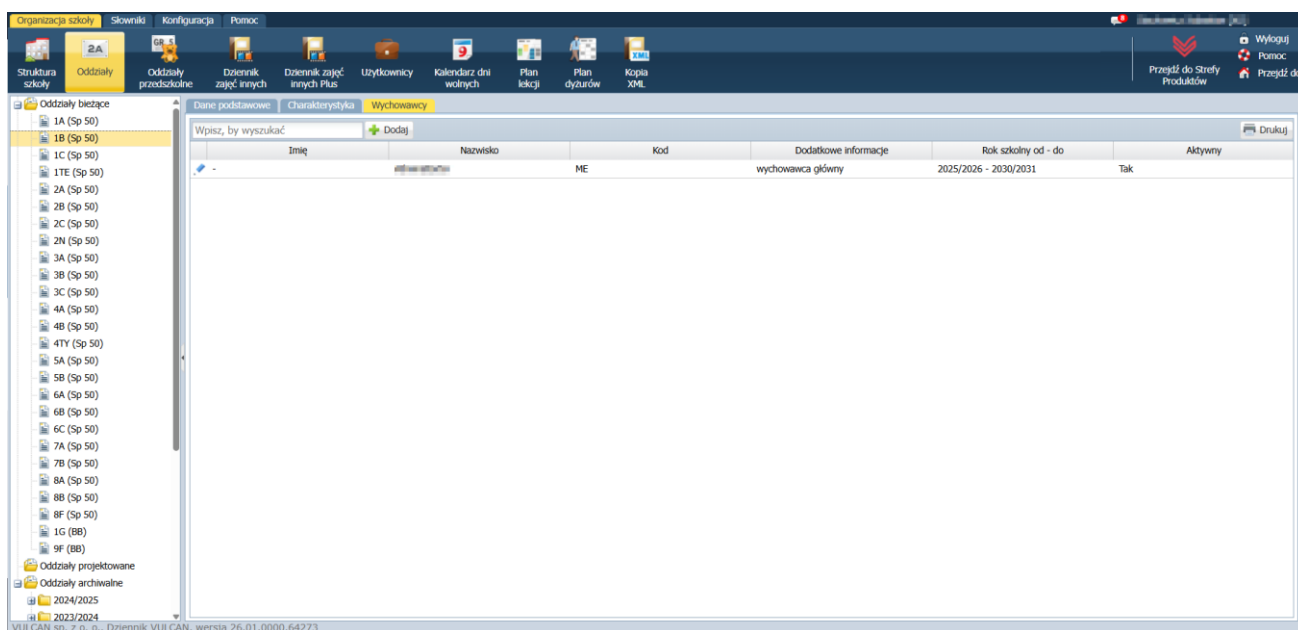
Po wprowadzeniu nauczycieli do systemu możemy przypisać do oddziałów wychowawców (nadając w ten sposób nauczycielowi uprawnienia wychowawcy oddziału). Wychowawców przypisuje się na lata szkolne. Do oddziału w danym roku szkolnym można przypisać kilku wychowawców, nadając im status wychowawcy głównego lub pomocniczego. Nazwisko wychowawcy głównego pojawia się w arkuszach ocen i na świadectwach uczniów. Dlatego w każdym roku szkolnym do oddziału powinien być przypisany tylko jeden wychowawca główny. Pozostałe uprawnienia wychowawcy głównego i pomocniczego są takie same.

1. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/Oddziały* i wybierz oddział w drzewie danych.
2. Przejdź na kartę *Wychowawcy*.
3. Kliknij przycisk *Dodaj*.

4. W oknie *Dodaj wychowawcę*, w polu *Wychowawca* wybierz z listy właściwego nauczyciela. W polu *Dodatkowe informacje* ustaw, czy jest to wychowawca główny czy pomocniczy. Ustaw lata szkolne od i do.



5. Kliknij przycisk *Zapisz*.



Aby edytować dane wychowawcy, kliknij ikonę  w wierszu nauczyciela.

Jeśli w ciągu roku szkolnego nauczyciel przestanie być wychowawcą, to należy ustawić, że jest on nieaktywny.

Aby usunąć omyłkowo dodanego wychowawcę, edytuj jego dane i w oknie **Edycja wychowawcy** kliknij przycisk **Usuń**.

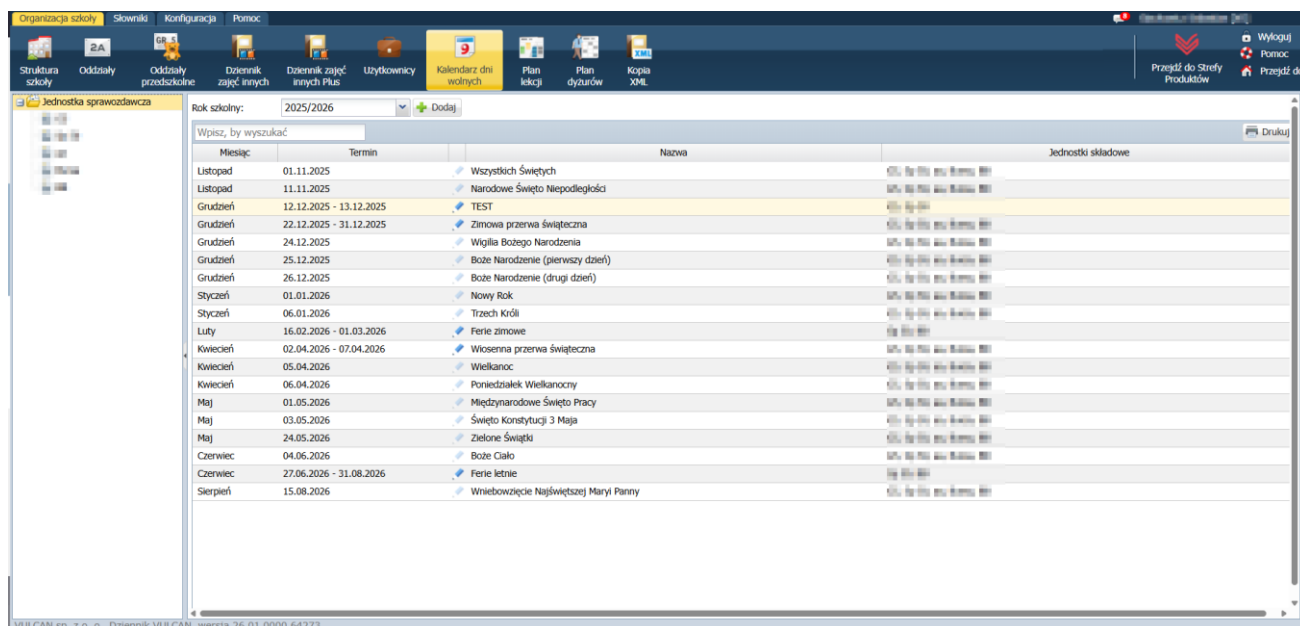
W analogiczny sposób przypisuje się wychowawców do oddziałów przedszkolnych.

Uzupełnienie kalendarza dni wolnych

Kalendarz dni wolnych dostępny jest w widoku *Organizacja szkoły/ Kalendarz dni wolnych*. Domyślnie do kalendarza wprowadzone są dni wolne od pracy oraz terminy wynikające z kalendarza szkolnego dla danego roku szkolnego. Administrator może modyfikować tylko terminy ferii zimowych, wiosennej przerwy świątecznej i ferii letnich. Może również dodawać własne terminy.

Aby edytować termin w kalendarzu, kliknij ikonę  znajdującą się w jego wierszu.

Aby dodać termin do kalendarza, kliknij przycisk *Dodaj* i wypełnij formularz *Dodawanie dni wolnych*.



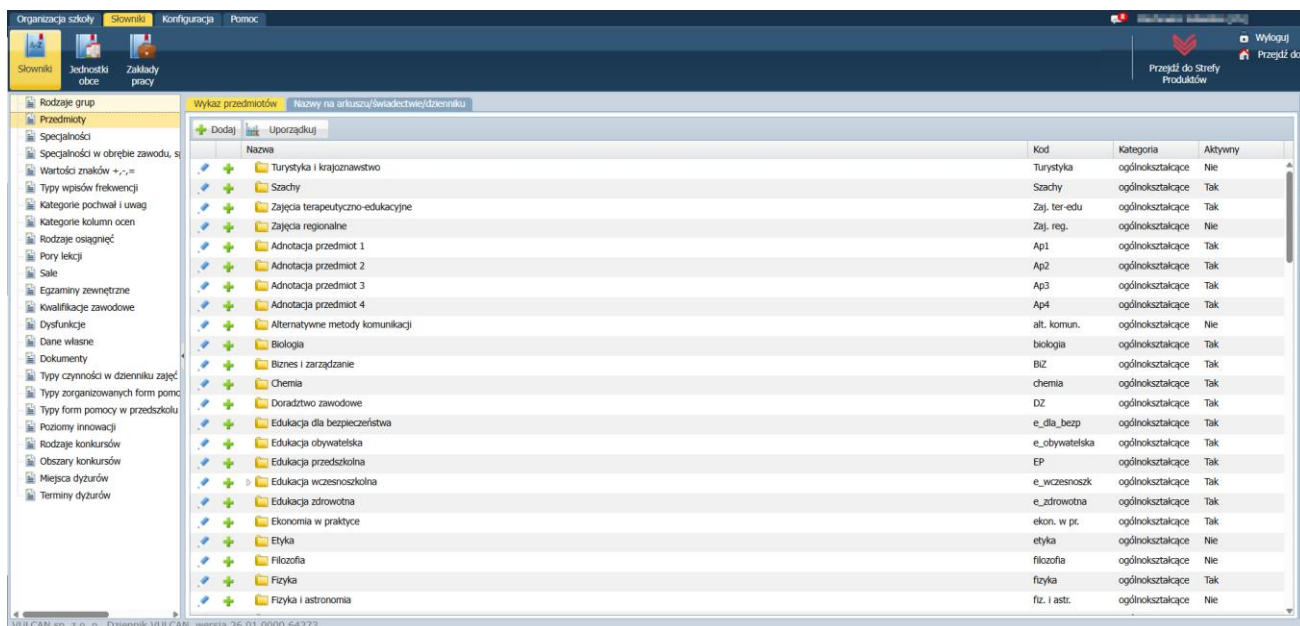
Miesiąc	Termin	Nazwa	Jednostki składowe
Listopad	01.11.2025	Wszystkich Świętych	
Listopad	11.11.2025	Narodowe Święto Niepodległości	
Grudzień	12.12.2025 - 13.12.2025	TEST	
Grudzień	22.12.2025 - 31.12.2025	Zimowa przerwa świąteczna	
Grudzień	24.12.2025	Wigilia Bożego Narodzenia	
Grudzień	25.12.2025	Boże Narodzenie (pierwszy dzień)	
Grudzień	26.12.2025	Boże Narodzenie (drugi dzień)	
Styczeń	01.01.2026	Nowy Rok	
Styczeń	06.01.2026	Trzech Króli	
Luty	16.02.2026 - 01.03.2026	Ferie zimowe	
Kwiecień	02.04.2026 - 07.04.2026	Wiosenna przerwa świąteczna	
Kwiecień	05.04.2026	Wielkanoc	
Kwiecień	06.04.2026	Poniedziałek Wielkanocny	
Maj	01.05.2026	Międzynarodowe Święto Pracy	
Maj	03.05.2026	Święto Konstytucji 3 Maja	
Maj	24.05.2026	Zielone Świątki	
Czerwiec	04.06.2026	Boże Ciało	
Czerwiec	27.06.2026 - 31.08.2026	Ferie letnie	
Sierpień	15.08.2026	Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny	

Zarządzanie słownikami

Po opisaniu organizacji szkoły należy dostosować słowniki systemu do jednostki poprzez dodanie brakujących pozycji, usunięcie lub dezaktywowanie pozycji nie występujących w jednostce. Dzięki temu wprowadzanie danych i postępowanie się system będzie prostsze.

Słowniki te dostępne są w widoku *Słowniki/ Słowniki*.

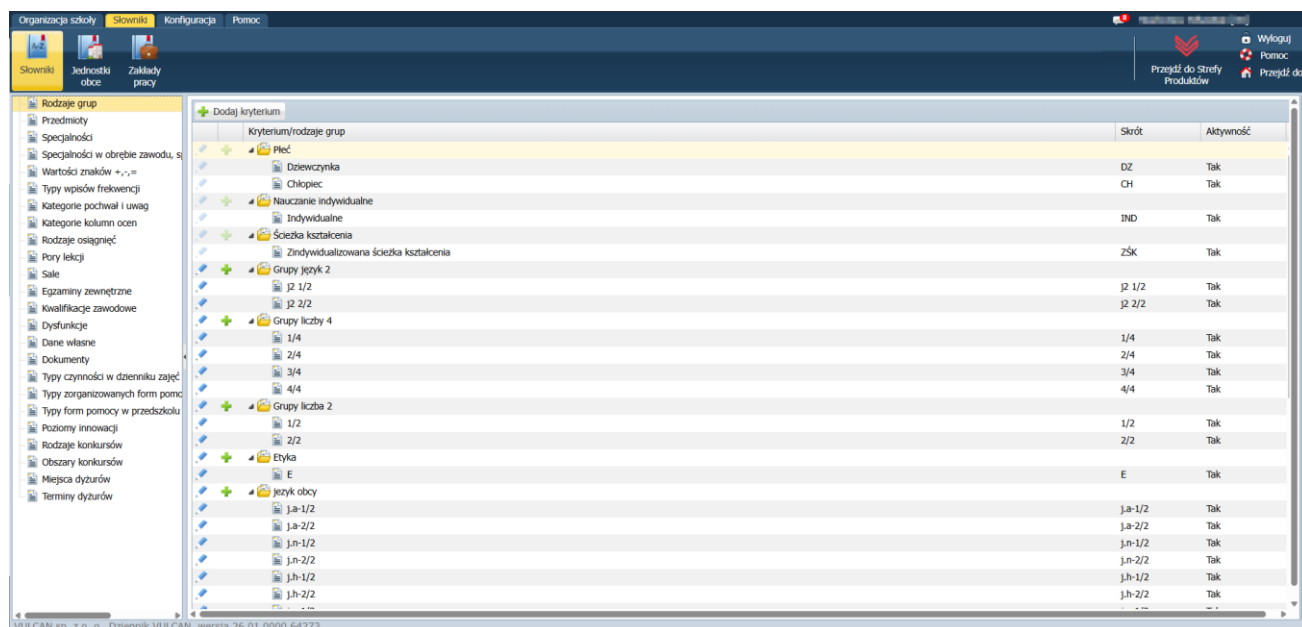
Nowe pozycje do słownika dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. Istniejące pozycje słownika można edytować za pomocą ikony niebieskiego ołówka lub przycisku **Zmień**.



Niektórych pozycji słowników nie można modyfikować ani usuwać. Można zmienić tylko ich aktywność. Nie można również usunąć ze słownika pozycji, która została już wykorzystana.

Krótki opis wybranych słowników

Szczególnym i bardzo ważnym słownikiem Dziennika VULCAN - jest słownik *Rodzaje grup*, w którym opisuje się stosowane w jednostce kryteria podziału uczniów na grupy zajęciowe (np. według płci, według numerów w dzienniku, według stopnia zaawansowania, według realizowanych przedmiotów itp.). Słownik ten jest niezbędny do poprawnego opisywania w dzienniku grup uczniów biorących udział w lekcjach.

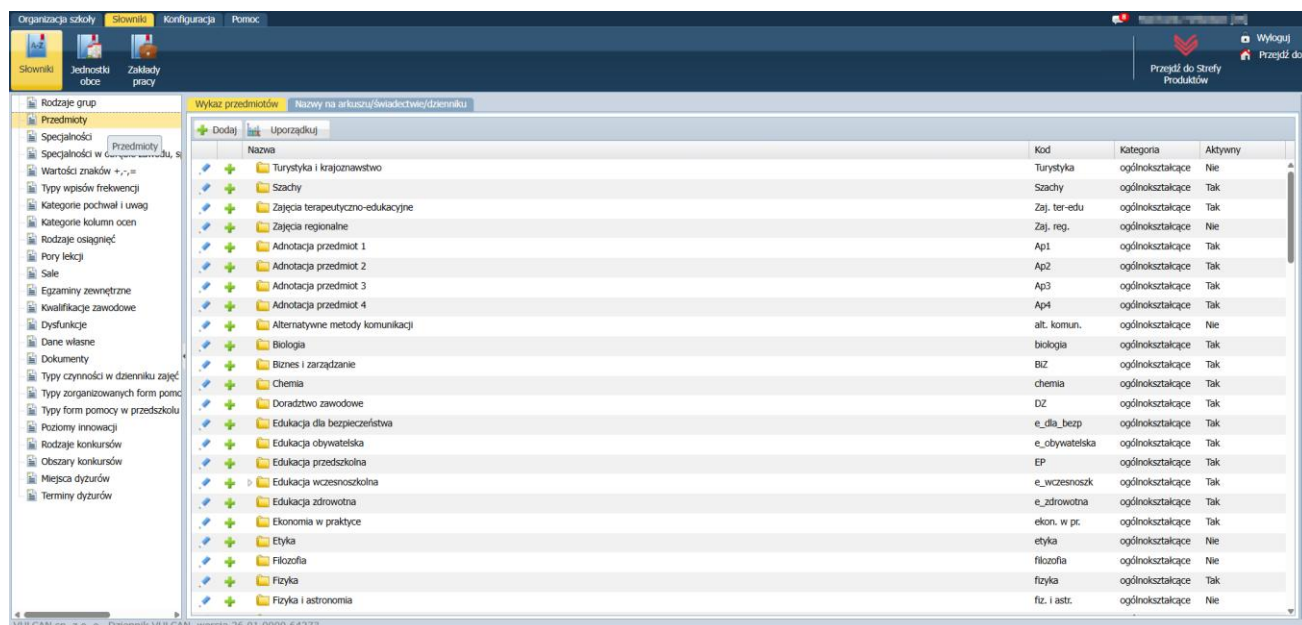


Zobacz poradę: [Jak zdefiniować nowe kryterium podziału na grupy zajęciowe?](#)

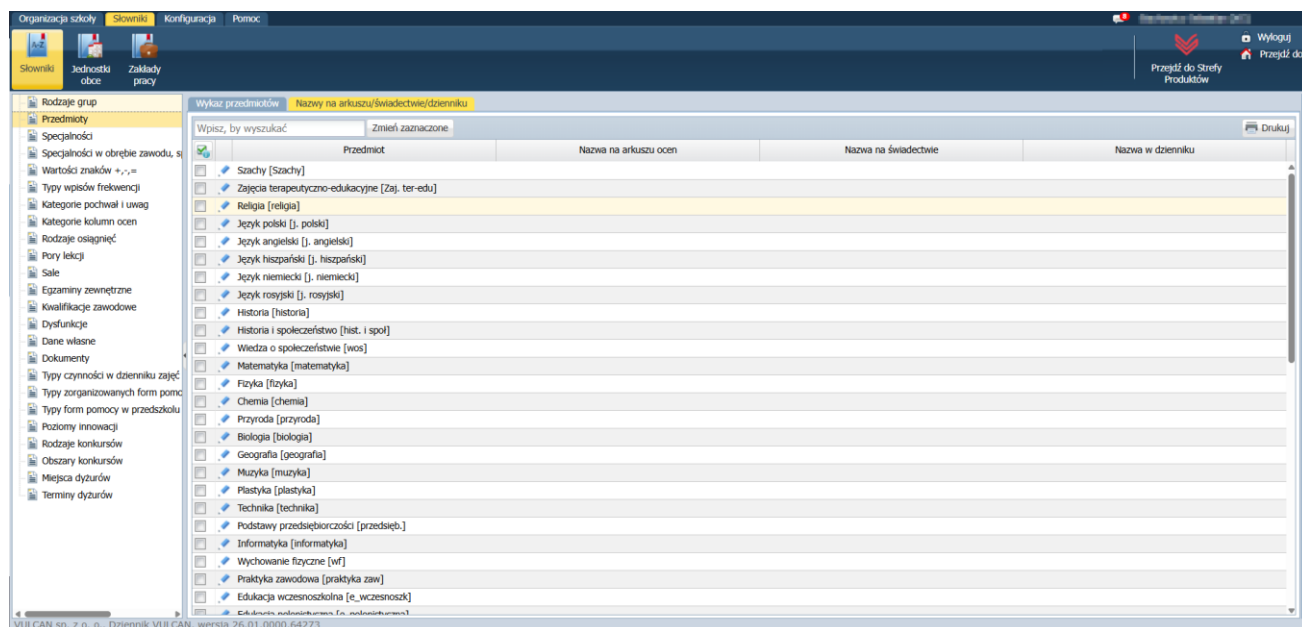
Słownik *Przedmioty*, na karcie *Wykaz przedmiotów* zawiera domyślną listę przedmiotów, których nie można modyfikować ani usuwać. Można tylko zmienić aktywność pozycji.

Do słownika można dodawać nowe pozycje. Pozycje dodane przez użytkownika mogą być modyfikowane i usuwane. Pozycje słownika można porządkować. Służy do tego przycisk **Uporządkuj**.

Za pomocą przycisków **+** można grupować przedmioty. Na przykład w słowniku domyślnie zgrupowano edukacje realizowane w ramach edukacji wczesnoszkolnej.



Na karcie *Nazwy na arkuszu/ świadectwie/ dzienniku* można dla każdego przedmiotu wprowadzić nazwę, która pojawi się w arkuszu ocen, na świadectwie oraz w dziennikach. Na karcie tej można np. określić, czy przedmiot ma być wprowadzony wielką lub małą literą.



Wypełnienie tej karty nie jest konieczne. W przypadku braku wpisu, do dokumentacji pobierana jest nazwa oryginalna przedmiotu.

W przypadku kształcenia modułowego w słowniku *Przedmioty* należy także powiązać przedmiot główny z jednostkami modułowymi.

Zobacz poradę: [Dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach kształcenia modułowego](#)

Słownik *Specjalności* zawiera zamkniętą listę specjalności występujących w szkolnictwie zawodowym. Jest przygotowany według słownika S31 zdefiniowanego w SIO. Pozycji słownika nie można usuwać.

Może jedynie modyfikować skrót i zmieniać aktywność. Domyślnie aktywność wszystkich pozycji jest wyłączona.

Słownik *Wartości znaków +,-,=* wykorzystywany jest w module *Dziennik*. Zawiera wykaz modyfikatorów, które mogą być stosowane podczas oceniania bieżących postępów uczniów. Każdy modyfikator ma przypisaną wagę wykorzystywaną do wyliczania średniej ocen. Domyślne wagi modyfikatorów można modyfikować.

Słownik *Typy wpisów frekwencji* zawiera listę możliwych do stosowania w module *Dziennik* wpisów frekwencji. Słownik jest wypełniany domyślnie. Do słownika można dodawać nowe pozycje, zmienić opis i aktywność istniejących oraz usunąć pozycje nieużywane.

Słownik *Kategorie uwag* umożliwia kategoryzowanie uwag wpisywanych uczniom w czasie lekcji. Ma on zdefiniowane domyślne pozycje, które można modyfikować, ukrywać lub usuwać.

W słowniku *Pory lekcji* opisuje się organizację dnia pracy szkoły (godziny rozpoczęcia i zakończenie poszczególnych lekcji).

W słowniku *Sale* wprowadza się listę sale, w których odbywają się zajęcia. Słownik wykorzystywany jest podczas wprowadzania planów lekcji oddziałów.

Słownik *Egzaminy zewnętrzne* zawiera zamkniętą listę egzaminów zewnętrznych. Do słownika nie można dodawać nowych pozycji ani usuwać pozycji istniejących. Można jedynie zmieniać ich aktywność.

W słowniku *Dokumenty* definiuje się rodzaje dokumentów wydawanych uczniom przez szkołę. Dla każdego dokumentu można określić regułę autonumeracji. Reguła ta musi zawierać sekwencję numeryczną, składająca się z co najmniej trzech znaków #. Oprócz sekwencji numerycznej reguła może zawierać dowolny tekst stały, np. skrót nazwy szkoły lub rok wydania dokumentu. Podczas nadawania numerów dokumentom znaki # są zastępowane kolejnymi liczbami.

Słowniki dostępne w widokach *Słowniki/ Jednostki obce* oraz *Słowniki/ Zakłady pracy* służą odpowiednio do gromadzenia informacji o:

- szkołach, z którymi w jakikolwiek sposób związani są nasi uczniowie,
- zakładach pracy, w których uczniowie realizują praktyki zawodowe (w przypadku szkół zawodowych).

W widokach *Słowniki/ Jednostki obce* oraz *Słowniki/ Zakłady pracy* wprowadza się odpowiednio szkoły oraz zakłady pracy, z którymi w jakikolwiek sposób związani są uczniowie naszej jednostki. Dzięki temu jednostki te i zakłady pracy będą dostępne podczas wypełniania różnych formularzy, np. dotyczących spełniania obowiązku szkolnego, związanych z przepływem uczniów między szkołami lub odbywaniem praktyk zawodowych. Słowniki te może na bieżąco uzupełniać także sekretarz szkoły w module *Sekretariat*.

Wprowadzanie planu lekcji

W systemie Dziennik VULCAN plany lekcji oddziałów traktowane są jako szablony tygodniowych rozkładów zajęć oddziałów. Plany te definiowane są na każdy tydzień roku szkolnego, dzięki temu dostarczają szczegółowych informacji o każdej zaplanowanej w ciągu roku szkolnego lekcji. Na przykład z planu lekcji wiadomo, że w czwartek 20 września oddział 2a na pierwszej lekcji ma zaplanowaną matematykę z Janem Kowalskim w sali 15.

Plany lekcji oddziałów może wprowadzić administrator w module *Administrowanie* lub wychowawcy oddziałów w module *Dziennik*.


Przed wprowadzeniem planu lekcji należy zdefiniować słownik *Sale* w widoku *Słowniki/ Słowniki*.

Jeśli w szkole plan lekcji układany jest za pomocą programu *Plan lekcji Optimum*, to można go zaimportować do systemu *Dziennik VULCAN*. Import można wykonać tylko w module *Administrowanie*.

Zobacz poradę: [Jak zaimportować plan lekcji ułożony za pomocą programu Plan lekcji Optimum?](#)

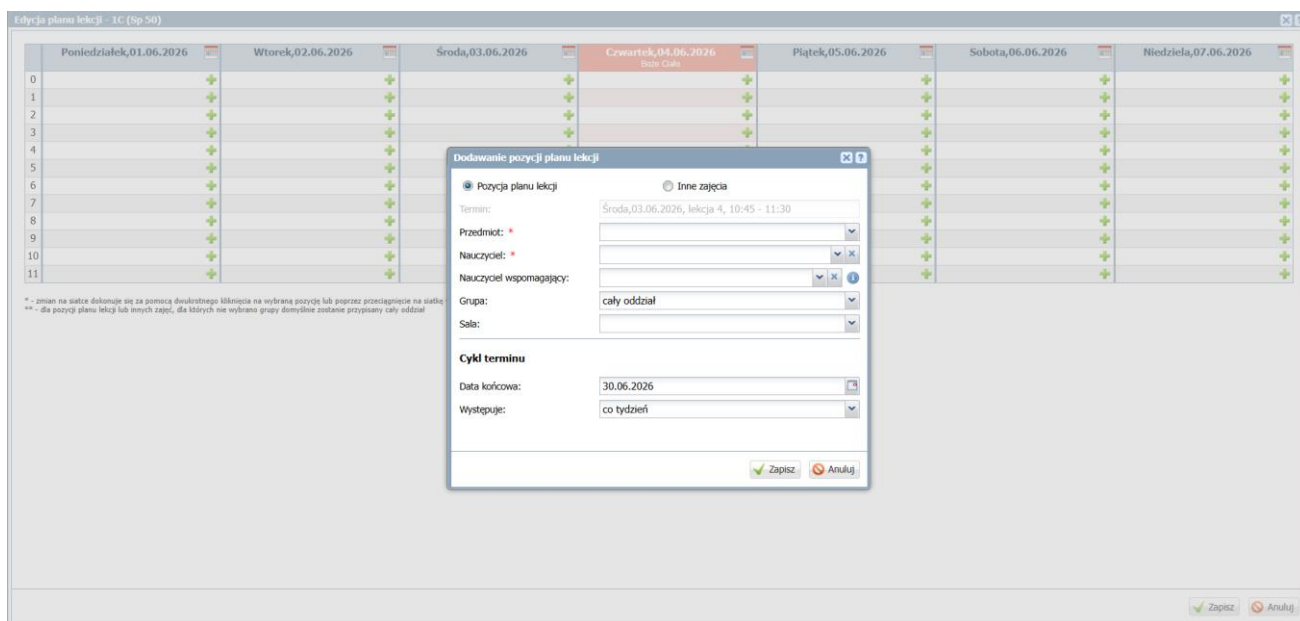
Aby w module *Administrowanie* wprowadzić plan lekcji oddziału:

1. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Plan lekcji*.
2. W polu *Tydzień* ustaw tydzień, od którego ma obowiązywać wprowadzany plan lekcji, w polu *Przejdź do* wybierz oddział, którego plan chcesz wprowadzić – wyświetli się pusta siatka planu lekcji oddziału.
3. Kliknij przycisk *Zmień*.

4. W oknie **Edycja planu lekcji** dodaj pozycje planu lekcji. Korzystaj z przycisków , aby przywołać formularz opisu pozycji planu lekcji.

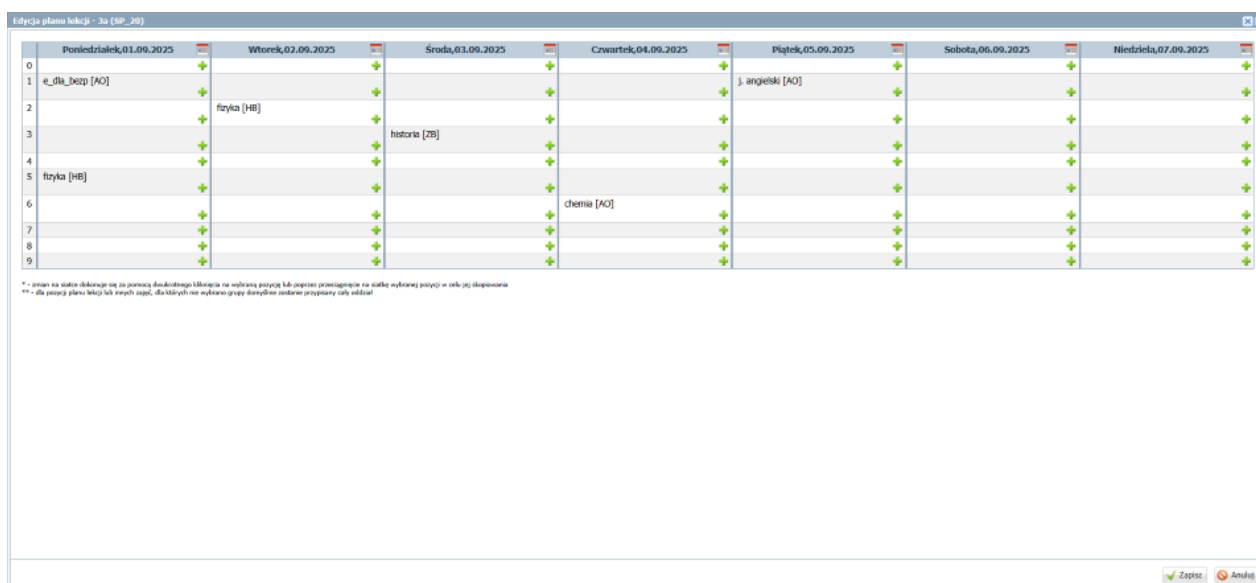
Aby do pozycji planu lekcji przypisać salę, należy zdefiniować słownik *Sale* (w widoku *Słowniki/ Słowniki*).

W sekcji **Cykl terminu** możesz ustawić cykliczność występowania pozycji w planie lekcji (do kiedy i co tydzień, czy co dwa tygodnie).



W jednej komórce tabeli można umieścić kilka pozycji planu lekcji (np. gdy zajęcia odbywają się w podziale na grupy).

5. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji do planu lekcji, w oknie **Edycja planu lekcji** kliknij przycisk **Zapisz**.



Plan lekcji z wybranego tygodnia można skopiować na wskazane tygodnie roku szkolnego.

Zobacz poradę: [Jak skopiować plan lekcji z wybranego tygodnia na następne tygodnie?](#)

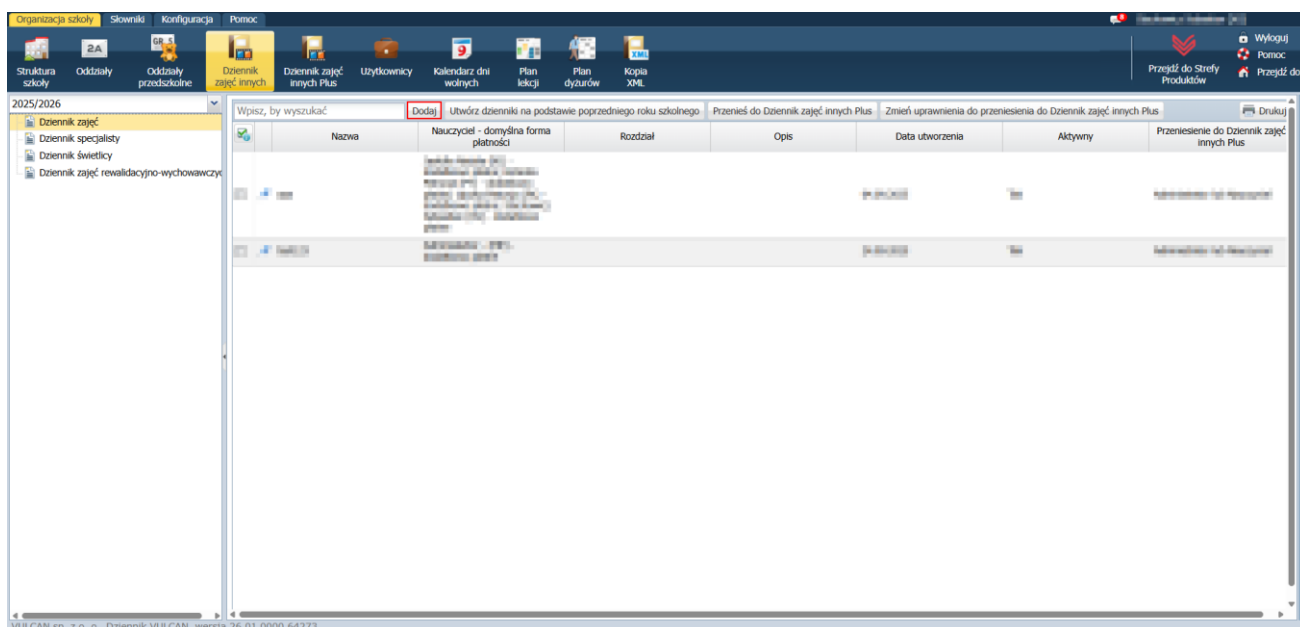
Zobacz poradę: [Jak zmodyfikować w planie lekcji pozycję, która została opisana jako seria?](#)

Zakładanie dzienników zajęć innych

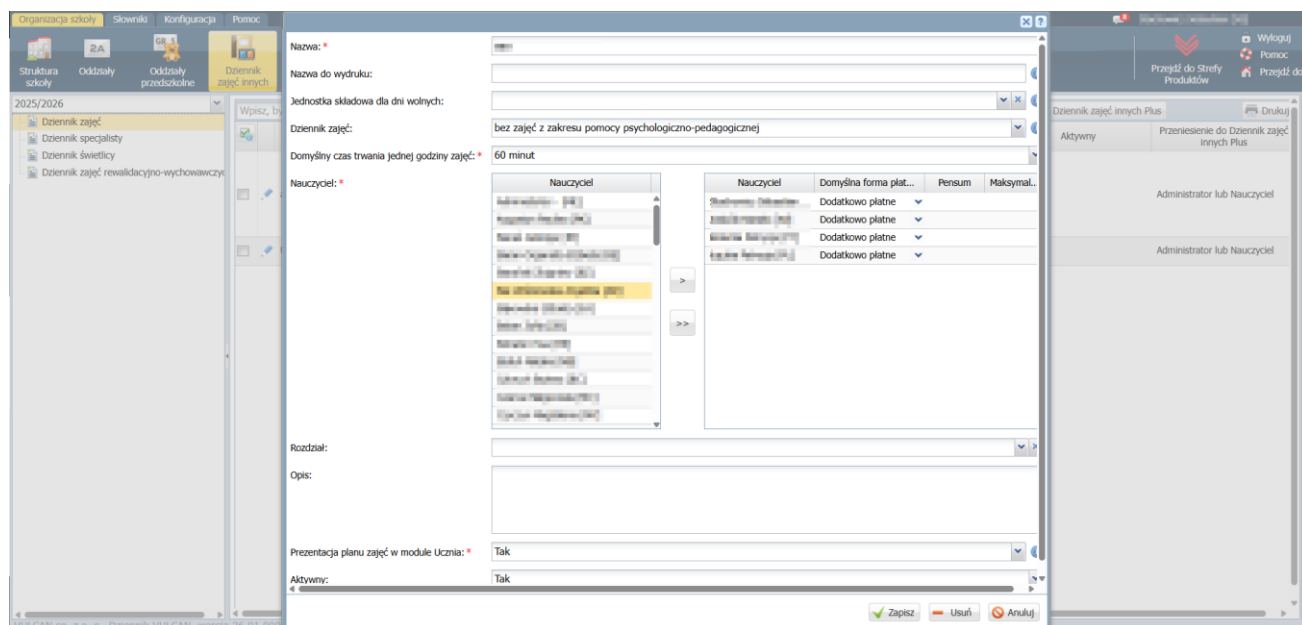
Administrator zakłada również dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dziennik pedagoga oraz dziennik świetlicy. Dzienniki te dodaje się w widoku *Organizacja szkoły/ Dzienniki zajęć innych*.

Aby dodać dziennik:

1. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Dzienniki zajęć innych*.
2. W drzewie danych wybierz odpowiedni rodzaj dziennika i kliknij przycisk *Dodaj*.



3. W wyświetlonym oknie opisz dziennik, podając jego nazwę, nauczyciela prowadzącego zajęcia (lub nauczycieli), domyślną formę płatności i rozdział klasyfikacji budżetowej.



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

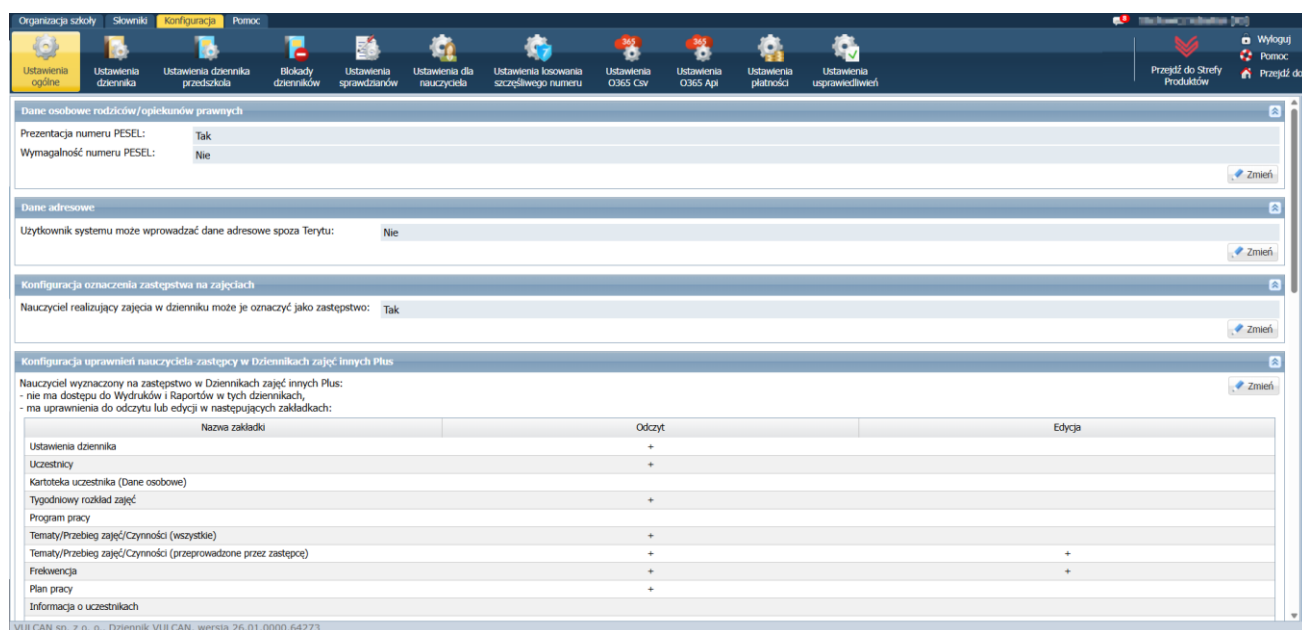
Zobacz poradę: [Prowadzenie dziennika świetlicy](#)

Konfiguracja systemu

W ramach konfiguracji systemu określa się, czy wymagany jest PESEL rodziców/ opiekunów, definiuje szereg ustawień dotyczących pracy w module *Dziennik* oraz decyduje o widoczności niektórych elementów w *Witrynie ucznia i rodzica*.

Konfigurację przeprowadza się w widokach dostępnych ze wstążki *Konfiguracja*.

W widoku *Ustawienia ogólne* decyduje się o wymagalności i prezentacji numeru PESEL rodziców/ opiekunów prawnych.



W widoku *Ustawienia dziennika* określa się uprawnienia wychowawcy do zmiany planu lekcji w dzienniku oddziału oraz uprawnienia nauczycieli uczących w oddziale do przeglądania w dzienniku ocen z innych przedmiotów i przeglądania poszczególnych zakładki kartoteki ucznia.

The screenshot shows the 'Ustawienia w module Uczeń' (Settings in the Student Module) window. The interface includes a navigation bar at the top with icons for 'Ustawienia ogólne', 'Ustawienia dziennika', 'Ustawienia dziennika przedszkola', 'Blokady dzienników', 'Ustawienia sprawdzianów', 'Ustawienia dla nauczyciela', 'Ustawienia losowania szczęśliwego numeru', 'Ustawienia O365 Csv', 'Ustawienia O365 Api', 'Ustawienia płatności', and 'Ustawienia usprawiedliwień'. The main content area is divided into several sections:

- Ustawienia w module Uczeń:** A table of settings for student module.

Średnia/Suma punktów z ocen bieżących widoczna dla uczniów/rodziców:	Tak
Punkty z uwag/pochwał w Ocenie zachowania oraz Uwagach widoczne dla uczniów/rodziców:	Tak pokazuj
Lekcje zrealizowane widoczne dla uczniów/rodziców:	Tak pokazuj
Lekcje zaplanowane widoczne dla uczniów/rodziców:	Tak pokazuj
Blokada witryny oraz wiadomości dla absolwentów z oddziałów bieżących od dnia:	31.08.2026
- Ustawienia dziennika (dla Klasyfikacji):** A section for diary settings.
 - Wpis frekwencyjny „7”, oznacza niesprawdzoną frekwencję i zostanie on zamieniony podczas sprawdzania frekwencji na: obecność
 - Wychowawca oddziału może wprowadzać zmiany w planie lekcji w dzienniku oddziału: Tak
 - Nauczyciel uczący w danym oddziale może przeglądać w dzienniku oceny z innych przedmiotów: Tak
 - Nauczyciel uczący w danym oddziale może wystawić proponowaną ocenę zachowania: Nie
 - Nauczyciel uczący w danym oddziale może przeglądać w dzienniku następujące zakładki z kartoteki ucznia:

Dane podstawowe:	<input type="checkbox"/> Tak
Rodzina:	<input type="checkbox"/> Tak
Frekwencja:	<input type="checkbox"/> Tak
Zwolnienia i czasowe nieobecności:	<input type="checkbox"/> Tak
Oceny:	<input type="checkbox"/> Tak

W widoku *Ustawienia dziennika przedszkola* określa się uprawnienia wychowawcy do zmiany planu zajęć innych nauczycieli oraz uprawnienia nauczycieli uczących w oddziale do przeglądania poszczególnych zakładki kartoteki przedszkolaka.

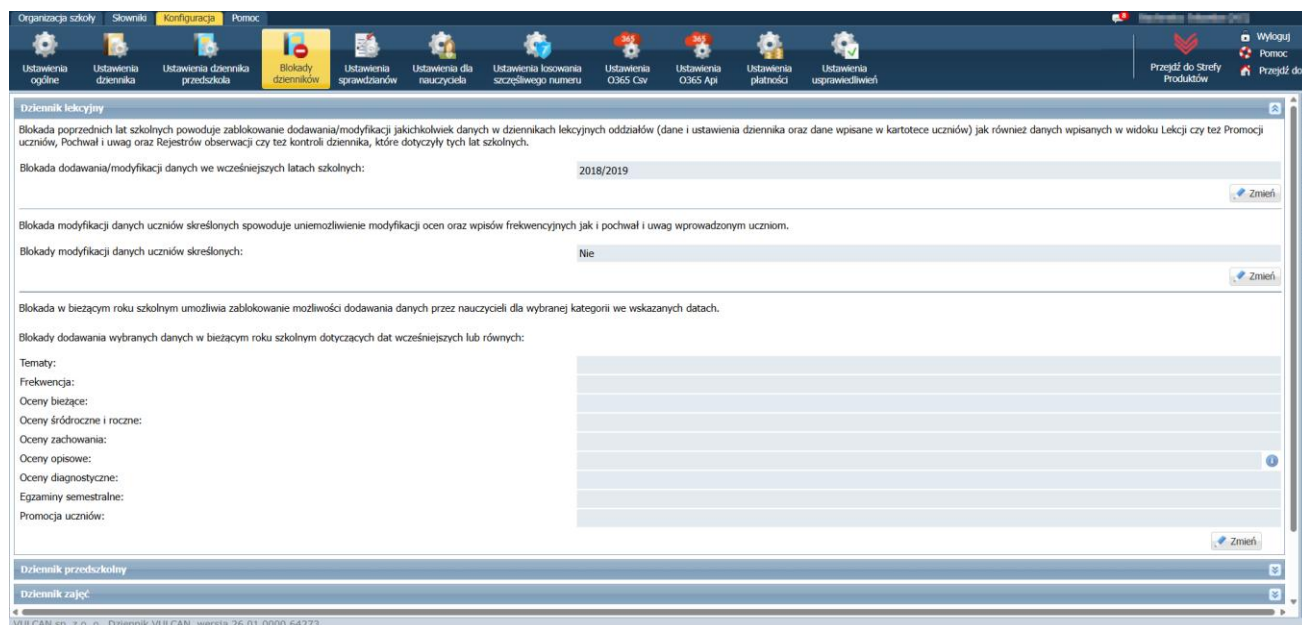
The screenshot shows the 'Ustawienia dziennika przedszkola' (Preschool Diary Settings) window. The interface is similar to the previous one, with a navigation bar and a main content area:

- Ustawienia dziennika przedszkola:** A section for preschool diary settings.
 - Wychowawca oddziału może wprowadzać zmiany w planie nauczycieli w dzienniku przedszkola: Tak
 - Nauczyciel uczący w danym dzienniku może przeglądać w dzienniku przedszkola następujące zakładki z kartoteki przedszkolaka:

Dane podstawowe:	<input type="checkbox"/> Tak
Rodzina:	<input type="checkbox"/> Tak
Ewidencja nieobecności:	<input type="checkbox"/> Tak
Zgłoszenia nieobecności:	<input type="checkbox"/> Tak
Oceny diagnostyczne:	<input type="checkbox"/> Tak
Oceny opisowe:	<input type="checkbox"/> Tak
Ocena gotowości:	<input type="checkbox"/> Tak
Specjalne potrzeby:	<input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowe informacje:	<input type="checkbox"/> Tak

W widoku *Blokady dzienników* ustawia się blokady w dziennikach w zakresie.

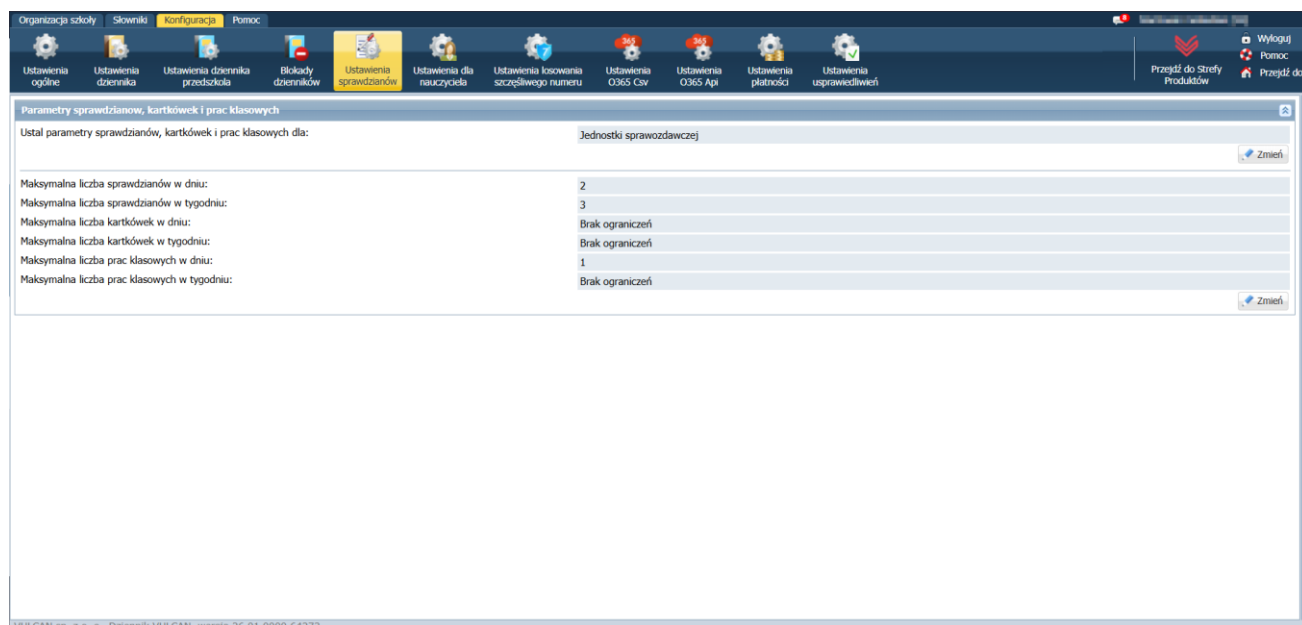
- dodawania/ modyfikowania danych we wcześniejszych latach szkolnych,
- modyfikacji danych uczniów/ przedszkolaków skreślonych,
- modyfikacji wybranych danych w bieżącym roku szkolnym.



W przypadku ustawienia blokad dla bieżącego roku szkolnego, na stronie startowej użytkownika pojawia się kafel *Blokady dzienników*, zawierający szczegółowe informacje o blokadzie.



W widoku *Ustawienia sprawdzianów* ustawia się limity dla sprawdzianów, kartkówek i prac klasowych w tygodniu i w dniu (globalnie dla całej jednostki sprawozdawczej lub dla każdej składowej oddzielnie).



Zobacz poradę: [Jak korzystać z kalendarza sprawdzianów i kartkówek?](#)

Widok *Ustawienia dla nauczyciela* służy do włączania w module *Dziennik* widoku godzin dodatkowych i godzin ponadwymiarowych na wstążce *Nauczyciel*.

Ustawienia dla nauczyciela

Nauczyciel może przeglądać w dzienniku:

Godziny dodatkowe: Tak

Godziny ponadwymiarowe: Tak

Zmień

VULCAN sp. z o. o. - Dziennik VULCAN, wersja 26.01.0000.64273

Widok *Ustawienia losowania szczęśliwego numeru* służy do włączania funkcjonalności codziennego losowania w dziennikach oddziału numeru (dla każdej jednostki oddzielnie). Uczeń, który w dzienniku posiada wylosowany numer, może np. być zwolniony z odpytywania (zasady traktowania takiego ucznia ustalane są przez szkołę).

Ustawienia losowania szczęśliwego numeru

Gimnazjum

Losowanie szczęśliwego numeru w dzienniku: nie pokazuj

Godzina wysłania powiadomienia push o szczęśliwym numerku: 06:31

Zmień

Szkoła Podstawowa

Losowanie szczęśliwego numeru w dzienniku: pokazuj od 07:00

Godzina wysłania powiadomienia push o szczęśliwym numerku: 06:31

Zmień

bursa

Losowanie szczęśliwego numeru w dzienniku: nie pokazuj

Godzina wysłania powiadomienia push o szczęśliwym numerku: 00:00

Zmień

a

Losowanie szczęśliwego numeru w dzienniku: nie pokazuj

Godzina wysłania powiadomienia push o szczęśliwym numerku: 00:00

Zmień

BRANŻ I

Losowanie szczęśliwego numeru w dzienniku: nie pokazuj

Godzina wysłania powiadomienia push o szczęśliwym numerku: 00:00

Zmień

VULCAN sp. z o. o. - Dziennik VULCAN, wersja 26.01.0000.64273

W widoku *Ustawienia płatności* możliwe jest uruchomienie dokonywania opłat za wyżywienie i/lub pobyt dziecka w szkole, przedszkolu lub innej jednostce za pomocą operatora płatności „Paybynet” pod warunkiem posiadania programu Opłaty VULCAN.

Zobacz poradę: Usługa Szybkich płatności - instrukcja dla jednostek oświatowych.

Szybkie płatności za pobyt i/lub posiłki z aplikacją Oplaty VULCAN

Dzięki aplikacji Oplaty VULCAN, zarządzanie płatnościami stanie się proste i wygodne.

Czym są Oplaty VULCAN?

To innowacyjna aplikacja zaprojektowana z myślą o jednostkach oświatowych. Umożliwia ona szybkie i bezpieczne dokonywanie płatności za posiłki i/lub pobyt, co sprawia, że proces jest prostszy zarówno dla placówek, jak i dla rodziców.

Jak wdrożyć Oplaty VULCAN?

Skontaktuj się z nami już dziś telefonicznie: 71 757 29 29 lub mailowo: cok@vulcan.edu.pl, aby dowiedzieć się jak Oplaty VULCAN mogą usprawnić zarządzanie płatnościami za posiłki i/lub pobyt w Twojej szkole lub przedszkolu. Możesz także kliknąć poniższy baner, aby przejść do formularza zamówienia aplikacji Oplaty VULCAN.

Oplaty VULCAN to:

- lepsza komunikacja między placówką, a rodzicami,
- zawsze aktualne dane o saldzie konta dziecka,
- wygodne płatności.

VULCAN sp. z o.o., Dziennik VULCAN, wersja 26.01.0000.64273

W widoku *Ustawienia usprawiedliwień* włącza się w systemie obsługę usprawiedliwień nieobecności uczniów przez rodziców/ opiekunów prawnych (dla każdej składowej oddzielnie).

Ustawienia usprawiedliwień

Szkoła Podstawowa

W module Ucznia Rodzic/Opiekun prawny może wysyłać usprawiedliwienia do wychowawcy: Tak Nie

W module Ucznia pełnoletni uczeń może wysyłać usprawiedliwienia do wychowawcy: Tak Nie

BRANŻ I

W module Ucznia Rodzic/Opiekun prawny może wysyłać usprawiedliwienia do wychowawcy: Nie Nie

W module Ucznia pełnoletni uczeń może wysyłać usprawiedliwienia do wychowawcy: Nie Nie

VULCAN sp. z o.o., Dziennik VULCAN, wersja 26.01.0000.64273

Zobacz poradę: Usprawiedliwianie nieobecności uczniów przez rodziców/opiekunów prawnych