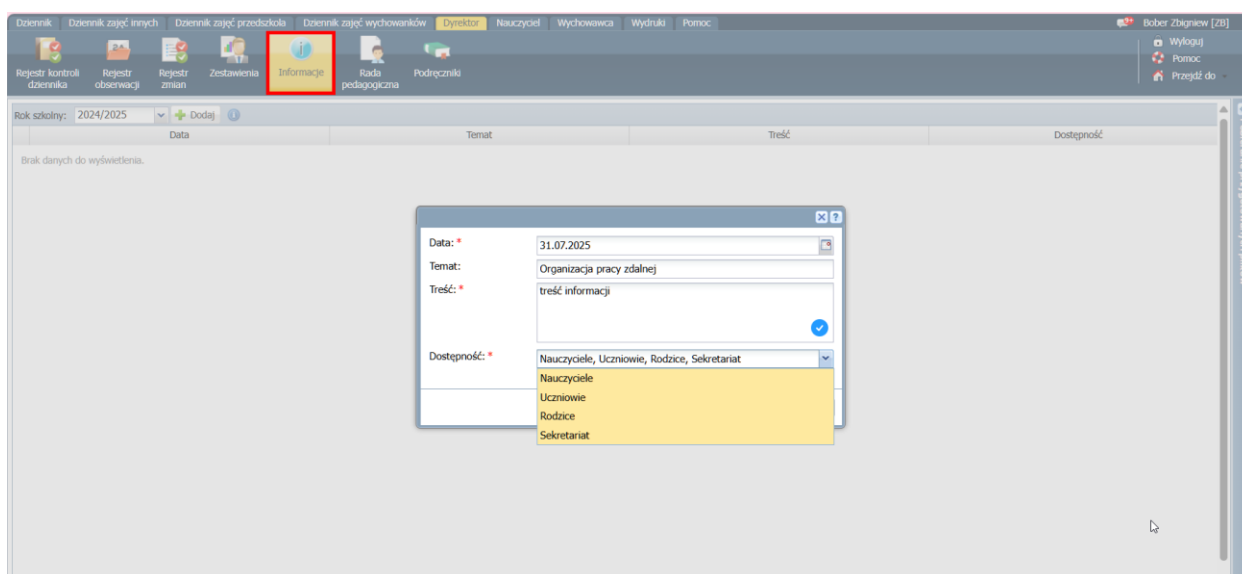


Tablica ogłoszeń – publikuj informacje dla nauczycieli, sekretariatu, uczniów i rodziców Dziennik VULCAN

Publikowanie informacji

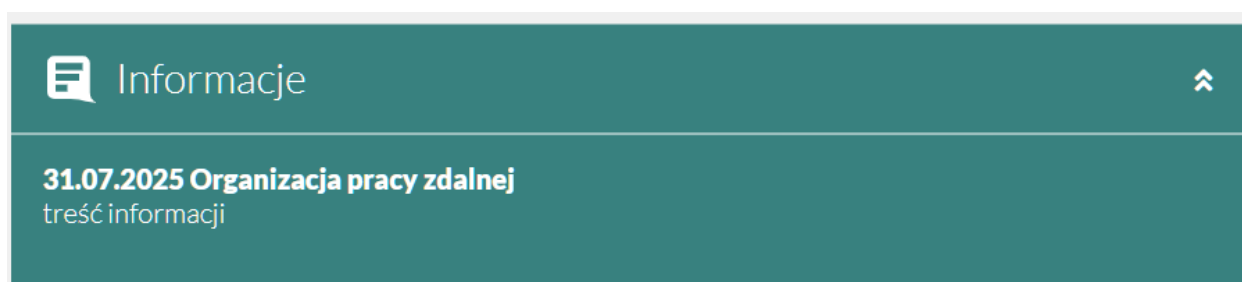
W module **Dziennik** na zakładce **Dyrektor** znajduje się sekcja **Informacje**. To tutaj dyrektor może przekazywać nauczycielom, sekretariacie, uczniom i rodzicom informacje o bieżących wydarzeniach.



Dodając informację, należy wpisać jej datę, temat i treść. W treści można również wkleić linki do zasobów zewnętrznych – będą one widoczne dla odbiorców, jako aktywne linki i po kliknięciu przeniosą na wskazany adres.

Dyrektor decyduje ponadto czy wprowadzana informacja ma być widoczna dla pracowników, sekretariatu, rodziców czy uczniów lub dla wszystkich tych grup.

Dodana przez dyrektora aktualność, jest widoczna dla odbiorców na stronie startowej Dziennik VULCAN w sekcji Informacje.



Informacje widnieją na tablicy ogłoszeń przez miesiąc lub do usunięcia ich przez dyrektora.

Publikowanie ogłoszenia

Aby dodać ogłoszenie, należy przejść do modułu **Nadzór pedagogiczny**, a następnie otworzyć zakładkę **Ogłoszenia**.

W kolejnym kroku klikamy przycisk **Dodaj ogłoszenie** i uzupełniamy wszystkie wymagane pola:

The screenshot shows a mobile-style form titled "Dodaj ogłoszenie". It contains the following elements:

- Tytuł:** A text input field with the placeholder "Ogłoszenie".
- Kategoria:** A dropdown menu with "Zebrania z Rodzicami" selected and a gear icon for settings.
- Widoczne od:** A date input field with "31.07.2025" and a calendar icon.
- Widoczne do:** A date input field with "05.08.2025" and a calendar icon.
- Formatowanie:** A toolbar with options for font style (Domyślny, Sans Serif), bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and indent.
- Treść:** A text area containing "Zebranie z Rodzicami odbędzie się 1.08.2025r." with a blue checkmark icon.
- Odbiorcy:** Three red buttons: "Nauczyciele (2)", "Rodzice (0)", and "Uczniowie (0)", each with an edit icon.
- Rodzaj kont:** A dropdown menu with "Indywidualne konto Microsoft" selected.
- Buttons:** A red "Dodaj załącznik OneDrive" button and a bottom bar with "Zapisz" (red) and "Anuluj" (grey) buttons.

Tytuł – krótki nagłówek ogłoszenia, np. *Ogłoszenie* lub *Zebranie z Rodzicami*.

Kategoria – wybieramy odpowiednią kategorię z listy, np. *Zebrania z Rodzicami*. Można również dodać własną kategorię klikając ikonę koła zębatego.

Widoczne od / do – ustalamy daty, w jakim terminie ogłoszenie ma być widoczne dla odbiorców.

Treść – wpisujemy główną treść ogłoszenia. Treść można sformatować za pomocą dostępnych narzędzi (pogrubienie, wypunktowanie, akapity itd.).

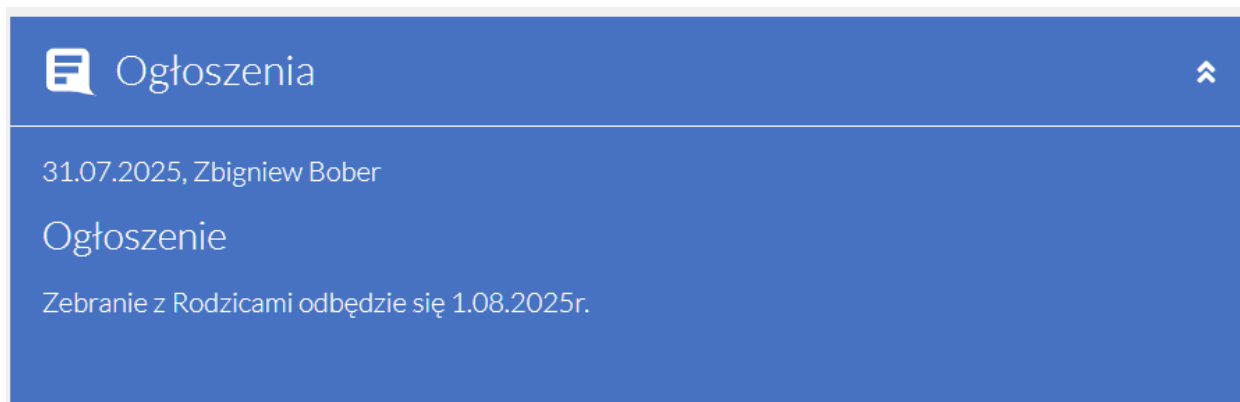
Odbiorcy – wskazujemy, do kogo ma być skierowane ogłoszenie. Klikając ikonę ołówka przy każdej grupie (Nauczyciele, Rodzice, Uczniowie), możemy zaznaczyć konkretne osoby.

Rodzaj konta – określamy, z jakiego konta będzie pochodził załącznik, jeśli go dodajemy (np. *Indywidualne konto Microsoft*).

Dodaj załącznik OneDrive – opcjonalnie możemy dodać plik z chmury Microsoft.

Na koniec klikamy **Zapisz**, aby opublikować ogłoszenie.

Dodana przez dyrektora aktualność, jest widoczna dla odbiorców na stronie startowej Dziennik VULCAN w sekcji **Ogłoszenia**.



Nauczyciele mogą zobaczyć ogłoszenie również w module Asystent nauczyciela.

