Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu Dziennik VULCAN?

Użytkownikami systemu *Dziennik VULCAN* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, który jest loginem użytkownika. Hasło dostępu użytkownik tworzy sam podczas pierwszego logowania się do witryny systemu.

Adres e-mail jest niezbędny do wykonania procedury pierwszego logowania do systemu oraz odzyskiwania hasła dostępu do systemu.

Pracowników do bazy danych dodaje administrator w module *Administrowanie*, natomiast uczniów i ich opiekunów – sekretarz szkoły w module *Sekretariat*. Adresy e-mail zarejestrowanych w bazie uczniów i ich opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

- 1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako administrator i uruchom moduł Administrowanie.
- 2. Przejdź do widoku Organizacja szkoły/ Użytkownicy.
- 3. W drzewie danych wybierz gałąź Aktywni (lub Nieaktywni).
- Kliknij przycisk Dodaj i wypełnij formularz Dodawanie pracownika.
 Wprowadź nazwisko i imię pracownika dwuliterowy kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.

W polu **E-mail** wprowadź adres e-mail pracownika, w polu **Aktywny** ustaw pozycję **Tak**. Przypisz użytkownikowi właściwą rolę w systemie (lub kilka ról).



Od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.



Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi 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.

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

5. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**. Użytkownik pojawi się na liście pracowników aktywnych.

Aby edytować dane pracownika, należy wybrać go w drzewie danych i kliknąć przycisk Zmień.

Organizacja szkoły Słowniki Konfi		🗭 Zimorodek Tomasz [TZ]
Struktura Oddziały Oddziały szkoły Didziały	Dziennik Użytkownicy Ban Kopia zajęć innych Użytkownicy Kalendarz dni Plan Kopia	Wyłoguj Pornoc Przejdź do
Struktura Oddzały Oddzały szkoły Chrzanowski Maciej [MC] Chrzanowski Maciej [MC] Zimorodek Tomasz [T2] Nieaktywni	Discensity Kalendariz drii Plan Kopia zajęć (nnych) Lakcji XML Dane podstawowe Nazwisko i lmię [Kod]: Chrzanowski Maciej [MC] Piercitus Chrzanowski Imię: Innę: Maclej Imię: Kod: MC PESEL: E-mail: mchrzanowski@widliszki.pl Imię: I Telefon: Imię: Aktywny: Role: I Dyrektor Pedagog Sekretarka Gość Operator księj zastępstw Administrator Kierownik świetlicy Wyświetlany w zestawieniach dotyczących pracowników i Tak	Przejźź do Połkerzunie przygotowanych piliców Zmieś Zmieś Zmieś
	Zapisz 🛇 Anuluj	

Rejestrowanie ucznia w bazie danych

Uczniów w bazie danych rejestruje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*. Funkcja dodawania uczniów do bazy danych dostępna jest w widokach:

- Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach,
- Kartoteki i księgi/ Księga uczniów,
- Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci (w przypadku publicznych szkół podstawowych i gimnazjów).

Wybór widoku ma wpływ na sposób grupowania uczniów. Widok **Uczniowie w oddziale** grupuje uczniów oddziałami, widok **Księga uczniów** ustawia uczniów w kolejności przyjęć do szkoły, widok **Księga ewidencji dzieci** grupuje uczniów rocznikami.

Szczególnie wygodny jest widok **Uczniowie w oddziałach**, w którym ucznia przypisuje się równocześnie do oddziału.

Po zarejestrowaniu ucznia w bazie danych, zakładana jest kartoteka, w której gromadzone wszystkie jego dane.

1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako sekretarka i uruchom moduł Sekretariat.



2. Na wstążce wybierz kartę **Kartoteki i księgi** i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. **Uczniowie** w oddziałach.



3. W drzewie danych wybierz oddział lub szkołę (w zależności od wybranego widoku) i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.



4. Wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby**. Aby przejść do kolejnej części formularza, kliknij przycisk **Dalej**.

W drugiej części formularza wprowadź poprawną datę przyjęcia ucznia do szkoły (domyślnie ustawiana jest data bieżąca). W przypadku szkoły podstawowej lub gimnazjum w polu **Obwód** wskaż szkołę, do obwodu której uczeń należy.

W polu Obwód dostępne są tylko te jednostki, które zostały zdefiniowane w słowniku Jednostki obce.

Numer w księdze uczniów nadawany jest automatycznie, ale możesz go również wprowadzić.

Numer KU nie jest generowany w przypadku przyjmowania dziecka do zerówki i oddziałów przedszkolnych.

W trzeciej części formularza gminę wybierz z bazy TERYT oraz wprowadź adres e-mail ucznia.



Dodawanie nowej osoby ((krok 1 z 3)		≍ ?				
Dane osobowe							
Nazwisko: *	Kolik						
Imię: *	Agata	Dodawanie nowej osoby	r (krok 2 z 3)	л	⊠ ?		
Drugie imię:		Dopicz do KED					
Pseudonim:		Dopisz do KED					_
Nazwisko rodowe:		Jednostka składowa:	Szkoła Podstawowa	Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)	b	< ?
Imię matki:	Zofia	Dopisz do KU		Kraj:	Polska	•	×
Imię ojca:	Albert	Data proviecia: *	2017-09-01	Miejscowość:	Wrocław	~	×
Obywatelstwo polskie:	Tak	Oddział (jednostka):	1a (SP5)	Gmina:	G: Wrocław, RG: gmina miejska, P: Wrocław, W: DOL	~	×
PESEL:*	1125155	Poziom przyłścia: *	1	Ulica:	Szkolna	•	×
Płeć:	Kobieta	Obwód:	- Szkoła Podstawowa (Numer domu:	125		
Data urodzenia: *	2011-05-	Specialność:	 	Numer mieszkania:	7		
Miejsce urodzenia:	Wrocław	Numer w KU: *	<auto></auto>	Kod pocztowy:	55-555	*	×
Dopisz do KED				Poczta:	Wrocław	•	×
				Telefon:			
				Telefon komórkowy:			
				E-mail:	uczen123@poczta.onet.pl		
		Į.					
					🔶 Wstecz 🖌 Zapisz 🚫	Anu	ıluj

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wyświetli się kartoteka ucznia. Wprowadzone dane dostępne są na karcie **Dane podstawowe**.

			Wyszukaj uczr	sa/dziecko	Wyloguj
Uczniowie w Księga Księg	ja Rejestr Ucz	niowie Przedszkolaki	Lista		Pomoc Przejdź do
oddziałach uczniów ewidencji	dzieci kandydatów niepro	mowani w oddziałach	przedszkolaków		
2017/2018	2. Kartoteka ucznia	Dane osobowe			8
Coddialy blezące Coddialy bleżące Codd	 Dane podstawowe Rodzina Miejsce w szkole Ochrona danych Specjalne potrzeby Dodatkowe informacje Kariera Rejestr dokumentów 	,	Imię (Imiona) Nazwisko: Data i miejsce urodzenia: PESEL: Płeć: Obywatelstwo polskie: Pseudonim: Nazwisko rodowe: Imię matki:	Agata Kolik 15.05.2011 Wrocław 1125155566 Kobieta Tak Zofia	
Strowski Radosław			Imię ojca:	Albert	
Włodarczyk Helena 2a (SPS)		Oddział:	12 (505)		🖍 Zmień
		Numer w KU: Wpis w KED:	156 (SP5) SP5		
a ⊆ 4c (3P3) a ⊆ 5a (SP5) a ⊆ 5b (SP5)		Prezentacja danych na Pokazuj dane adresowe	a witrynie ucznia a kontaktowe: Tak		۵
	•				📌 Zmień
Image: The second se		Dane adresowe			۲
		Adres zamieszkania:	ul. Szkolna 125/7, 55-5 Gmina: Wrocław, Rodza	55 Wrocław, Polska j gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: D	OLNOŚLĄSKIE
					📌 Zmień
		Adres zameldowania:	Taki sam jak adres zam	ieszkania	
					📌 Zmień
		Adres korespondencji:	Taki sam jak adres za	mieszkania	
					🝼 Zmień
		Telefon: Telefon komórkowy:			
		E-mail:	uczen123@poczta.onet.pl		
					📌 Zmień

Rejestrując ucznia w bazie danych, należy wypełnić tylko wymagane pola formularza (oznaczone czerwoną gwiazdką). Po przypisaniu ucznia do oddziału pozostałe dane, także adres e-mail, może wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.



- 6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów ucznia.
 - W kartotece ucznia przejdź na kartę **Rodzina**.
 - Edytuj dane rodzica/opiekuna za pomocą przycisku Zmień.
 - Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk Zapisz.

ያ Kartoteka ucznia	Rodzice/opiekunowie p			8
 Dane podstawowe Rodzina Miejsce w szkole Ochrona danych 	Nazwisko: Imię: Stopień pokrewieństwa: Adres:	Kolik Albert ojciec Edycja rodzica/opiekuna	817	
 >> Specjalne potrzeby >> Dodatkowe informacje >> Kariera >> Rejestr dokumentów 	Telefony: E-mail:	Nazwisko: * Imię: * Stopień pokrewieństwa: *	Kolik Albert v ojciec v	Zmień
Nazwisko: Imię: Stopień pokrewień: Adres:		Telefon praca: Telefon kom.: E-mail:	albert.kolik@gmail.com	
	E-mail:	Adres taki sam jak ucznia: Kraj: Miejscowość:	Polska V X	📌 Zmień
	Notatka Notatka:	Gmina: Ulica: Nr.domu:	v × v ×	Zmień
Dodatkowe informa Sierota: Rodzina zastępcza:		Nr mieszkania: Kod pocztowy: Poczta:	× ×	۵
			🗸 Zapisz 📒 Usuń 🚫 Anuluj	Zmień

Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału w module Dziennik

Jeśli w module *Sekretariat* uczeń został przyjęty do oddziału, to adresy e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów może również wprowadzić wychowawca w module *Dziennik*.

- 1. Zaloguj się do systemu Dziennik VULCAN jako wychowawca oddziału.
- 2. Przejdź do widoku Dziennik/Dziennik oddziału i wybierz swój oddział w drzewie danych.
- 3. Dodaj do dziennika oddziału ucznia zarejestrowanego w module Sekretariat.
 - W panelu z zakładkami stron dziennika, w sekcji **Ustawienia dziennika** wybierz pozycję **Uczniowie**.
 - Kliknij przycisk Zmień listę uczniów.



Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik z	ajęć przedszkola Dyrektor Nauc	czyciel	Wychowawca Wydruki Pomoc	🗭 🛛 Drozdoń Lesław [LD]	
Lekcja Dziennik ddziału dziennikach	Zadania domowe			Wyloguj Pomoc Arcelar Przejdź do	
2017/2018 ¥	Dane dziennika	🍠 Z	imień listę uczniów		N P
Ta (SP5)	🖟 Ustawienia dziennika	Nr	Nazwisko i imiona uczniów		obie
	>> Uczniowie	1	Bąk Feliks		ranie
🗉 🧰 3a (SP5)	>> Przedmioty i nauczyciele	2	Dąbrowska Sylwia		prz
🗎 🧰 4a (SP5)	Programy nauczania Grupy	3	Górska Ewa		ygoti
H = 46 (SP5)	>> Uczniowie i przedmioty	4	Grabowski Ervk		owai
	>> Dyżurni	5	Kwiatkowski Wiktor		ıydı
🕀 🧰 5b (SP5)	>> Dodatkowe informacje	6	Kminek Róża		plikć
🕀 🧰 6a (SP5)		7	Ostrowski Radosław		Ϋ́,
		8	Szczenaniak Mariei		
∃ 🛄 7c (SP5)		9	Włodarczyk Helena		

W oknie Zmiana uczniów zaznacz ucznia na liście po lewej stronie i kliknij przycisk , aby przenieść go na listę po prawej stronie.

Jeśli uczeń nie znajduje się na liście po lewej stronie, to wpisz jego nazwisko w polu w lewym górnym rogu i kliknij przycisk **Pokaż**.

Zmiana uczniów				×
Pokaž		Uczeń	Skreślony	
Uczeń		Bąk Feliks 1a (SP5)	Nie	
Kolik Agata 1a (SP5)		Dąbrowska Sylwia 1a (SP5)	Nie	
		Górska Ewa 1a (SP5)	Nie	
		Grabowski Eryk 1a (SP5)	Nie	
		Kwiatkowski Wiktor 1a (SP5)	Nie	
		Kminek Róża 1a (SP5)	Nie	Ŷ
	Į'n	Ostrowski Radosław 1a (SP5)	Nie	+
	Szczepania	Szczepaniak Maciej 1a (SP5)	Nie	+
	>>	Włodarczyk Helena 1a (SP5)	Nie	. *
			✓ Zapisz 🚫 /	Anuluj

- Uporządkuj uczniów na liście po prawej stronie, korzystając z przycisków (* * * *).
- Kliknij przycisk Zapisz.
- 4. Wyświetl kartotekę ucznia w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
- 5. Wprowadź adres e-mail ucznia.
 - Na karcie Dane podstawowe w sekcji Dane adresowe kliknij przycisk Zmień w obszarze danych kontaktowych.
 - W wyświetlonym formularzu wypełnij pole **E-mail** i kliknij przycisk **Zapisz**.



2017/2018	~	% Kartoteka ucznia	David analysis		
😑 🚰 Dzienniki		>> Dane podstawowe	Dalle Osobowe		™
😑 🗁 1a (SP5)		>> Rodzina	Prezentacja danych na wil		
Bąk Feliks Dąbrowska Sylwia		 Frekwencja Zwalajania i zastava pisabastaćaj 	Dane adresowe		
Górska Ewa		>> Ocentri	Adres zamieszkania:	ul. Szkolna 125/7. 55-555 Wrocław. Polska	
Grabowski Eryk		>> Oceny diagnostyczne		Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE	
🚊 Kolik Agata		>> Uwagi			📌 Zmień
- Kwiatkowski Wiktor		Grupy Nauczanie indywidualne	Adres zameldowania:	Taki sam jak adres zamieszkania	
Włodarczyk Helena 2a (SPS)		Kariera Specjalne potrzeby Dodatkowe informacie	Adres korsenandensii	Edycja danych kontaktowych	📌 Zmień
a 🛄 3a (SP5) a 🛄 4a (SP5) a 💭 4b (SP5)			Mares Korespondencji.	Telefon:	🛷 Zmień
4c (SP5)		+	Telefon: Telefon komórkowy:	E-mail: uczen123@poczta.onet.pl	
B 6a (SPS) B 7a (SPS)			E-mail:	Zapizz 🚫 Anuluj	🍼 Zmień

- 6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów.
 - Przejdź na kartę **Rodzina** kartoteki ucznia.
 - Edytuj dane wybranego rodzica/opiekuna za pomocą przycisku Zmień.
 - Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.

2. Kartoteka ucznia	Rodzice/opiekunowie prawni			8
>> Dane podstawowe	Nazwisko:	Kalik		
>> Rodzina	Imie:	Kolik		
>> Frekwencja	Stopień pokrewieństwa:	Albert		
>> Zwolnienia i czasowe nieobecności	Adres:	Edycja rodzica/opiekuna	×	2
>> Oceny	Telefony:	Nazwisko: *	Kolik	
>> Oceny diagnostyczne	F-mail:	Imię: *	Zofia	
>> Uwagi	L'Indi.	Stopień pokrewieństwa: *	matka	
>> Grupy		Telefon:	indota la	Zmien
>> Nauczanie indywidualne	Nazwisko:	Telefon anno 1		
>> Kariera	Imię:	releron praca:		
>> Specjalne potrzeby	Stopień pokrewieństwa:	Telefon kom.:		
>> Dodatkowe informacje	Adres:	E-mail:	zofia.kolik@wp.pl	
	Telefony:	Adres taki sam jak ucznia:	V	
	E-mail:	Kraj:	Polska 🗸 🗙	
		Miejscowość:	~ X	📌 Zmień
	Notatica	Gmina:	~ X	
	Natation	Ulica:	~ ×	
	NOTATKA:	Nr domu:		
	le la	Nr mieszkania:		Zmień
	Dodatkowe informacje	Kod pocztowy:	~ X	۸
	Sierota:	Poczta:	~ X	
	Rodzina zastępcza:			
			🗸 Zapisz 📃 Usuń 🚫 Anuluj	Zmień

Po wprowadzeniu adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów do bazy danych mogą oni wykonać procedurę pierwszego logowania do systemu *Dziennik VULCAN*, podczas której utworzą swoje hasło do-stępu.

