

Tworzenie konta sekretariatu szkoły w systemie eDziennik.

Aby utworzyć konto pracownika sekretariatu w Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia, należy wykonać poniższe kroki, korzystając z konta administratora szkoły (konto administratora tworzone jest przez pracownika Urzędu Miasta Radomia):

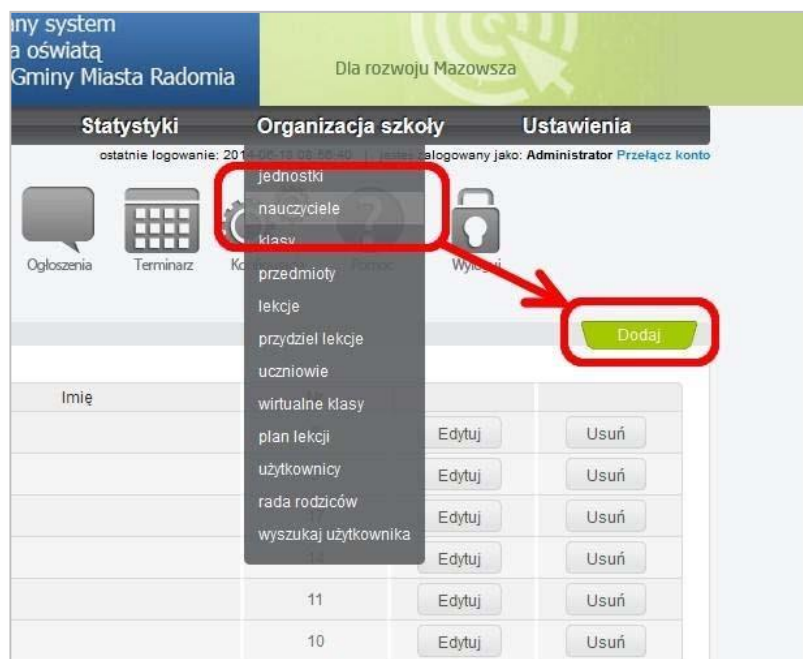
Uzyskiwanie hasła konta administratora

Po dodaniu konta, Użytkownik może utworzyć do niego hasło, wyświetlając stronę *oswiatawradomiu.pl*, klikając w przycisk **Zaloguj się**, a następnie w pozycję Przywrócenie dostępu do konta. Na powiązany z kontem adres e-mail zostanie przesłana wiadomość, zawierająca nazwę Użytkownika oraz odnośnik, po kliknięciu w niego będzie możliwe wprowadzenie własnego hasła.

Tworzenie konta dyrektora

Konto sekretariatu szkoły może zostać utworzone jedynie przez dyrektora szkoły, należy zatem najpierw utworzyć dla niego konto. Aby to uczynić, należy zalogować się jako administrator na stronie *oswiatawradomiu.pl*, kliknąć w przycisk Aplikacje Radomskiej Platformy Edukacyjnej, a następnie w System zarządzania informacją o uczniu – eDziennik.

Użytkownik zostanie wówczas przekierowany do dziennika elektronicznego, w którym należy wybrać z górnego menu pozycję Organizacja szkoły, a następnie Nauczyciele.



Po kliknięciu w przycisk Dodaj, należy wybrać z listy rozwijanej Rodzaj konta pozycję Dyrektor, a także uzupełnić pozostałe najważniejsze dane osobowe dyrektora, w tym również adres e-mail. Po kliknięciu w przycisk Dodaj, konto Użytkownika zostanie utworzone.

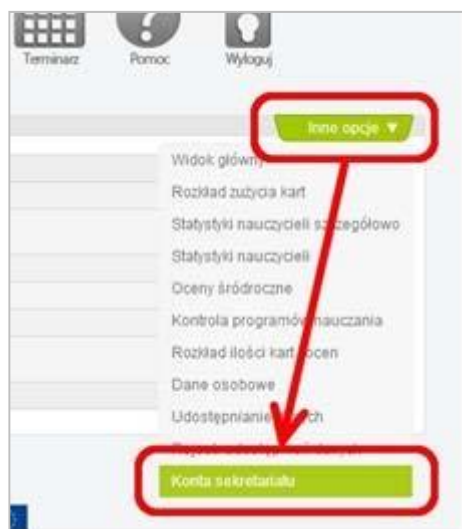
Dodanie numeru PESEL nie jest wymagane, ale umożliwi połączenie kilku rodzajów kont tego samego Użytkownika, w wyniku czego jedna nazwa Użytkownika będzie wykorzystywana do zalogowania się np. na konto administratora, nauczyciela i rodzica.

Uzyskiwanie nazwy użytkownika i hasła konta dyrektora

Uzyskiwanie nazwy Użytkownika oraz hasła konta dyrektora przebiega podobnie jak w przypadku konta administratora szkoły (zobacz: *Uzyskiwanie hasła konta administratora*).

Tworzenie konta sekretariatu szkoły

Aby utworzyć konto sekretariatu, należy wyświetlić stronę *oswiatawradomiu.pl*, a następnie zalogować się przy pomocy nowo utworzonego konta dyrektora. Należy kliknąć w przycisk Aplikacje Radomskiej Platformy Edukacyjnej, a następnie w System zarządzania informacją o uczniu eDziennik. Z górnego menu należy wybrać pozycję Narzędzia i kliknąć w odnośnik panel dyrektorski. Po prawej stronie należy wybrać z listy Inne opcje pozycję Konta sekretariatu.



Po kliknięciu w przycisk Dodaj konto sekretariatu szkoły należy uzupełnić wszystkie wymagane dane. Klikając w przycisk Zapisz, konto sekretariatu zostanie utworzone.

[Uzyskiwanie nazwy Użytkownika i hasła konta sekretariatu szkoły](#)

Uzyskiwanie nazwy Użytkownika oraz hasła konta sekretariatu przebiega podobnie jak w przypadku konta administratora szkoły (zobacz: *Uzyskiwanie hasła konta administratora*).

[Rozpoczęcie pracy z sekretariatem](#)

Po uzyskaniu nazwy Użytkownika i hasła konta sekretariatu, należy wyświetlić stronę *oswiatawradomiu.pl*, a następnie zalogować się przy pomocy nowo utworzonego konta. Po kliknięciu w przycisk Aplikacje Radomskiej Platformy Edukacyjnej, należy wybrać pozycję System zarządzania informacją o uczniu – Sekretariat. Użytkownik zostanie wówczas przekierowany do aplikacji *Sekretariat* i będzie mógł rozpocząć pracę w systemie.