

INFORMACJA DLA RODZICÓW

INSTRUKCJA LOGOWANIA DO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

NA STRONIE SZKOŁY: www.sp23koszalin.pl
po prawej stronie jest link do logowania VULCAN E-DZIENNIK

ALBO:

1. WŁĄCZAMY PRZEGLĄDARKĘ INTERNETOWĄ, WPISUJEMY ADRES STRONY:

<https://portal.eduportal.koszalin.pl/jst/koszalin/>
(adres należy wpisać dokładnie w podanej formie)

2. KLIKAMY W IKONĘ Z PLUSEM:

The screenshot displays the user interface of the 'Elektroniczny System Zarządzania Oświatą' (Electronic Education Management System) for Koszalin. The top header features the system's name and the 'KOSZALIN Centrum Pomorza' logo. Below this is a navigation bar with various icons, including a plus sign (+) which is highlighted by a red arrow. On the left side, there is a search bar labeled 'Wyszukiwanie' and a list of navigation links: 'Strona główna', 'Wyszukiwanie szkół', 'Dla szkół', 'Aplikacja Nabór', 'Kanał Kandydata', and 'Kanał Jednostki'. The main content area features a large banner image of a person writing in a notebook, with the text 'WITAMY NA STRONACH PLATFORMY EDUKACYJNEJ KOSZALINA' overlaid.

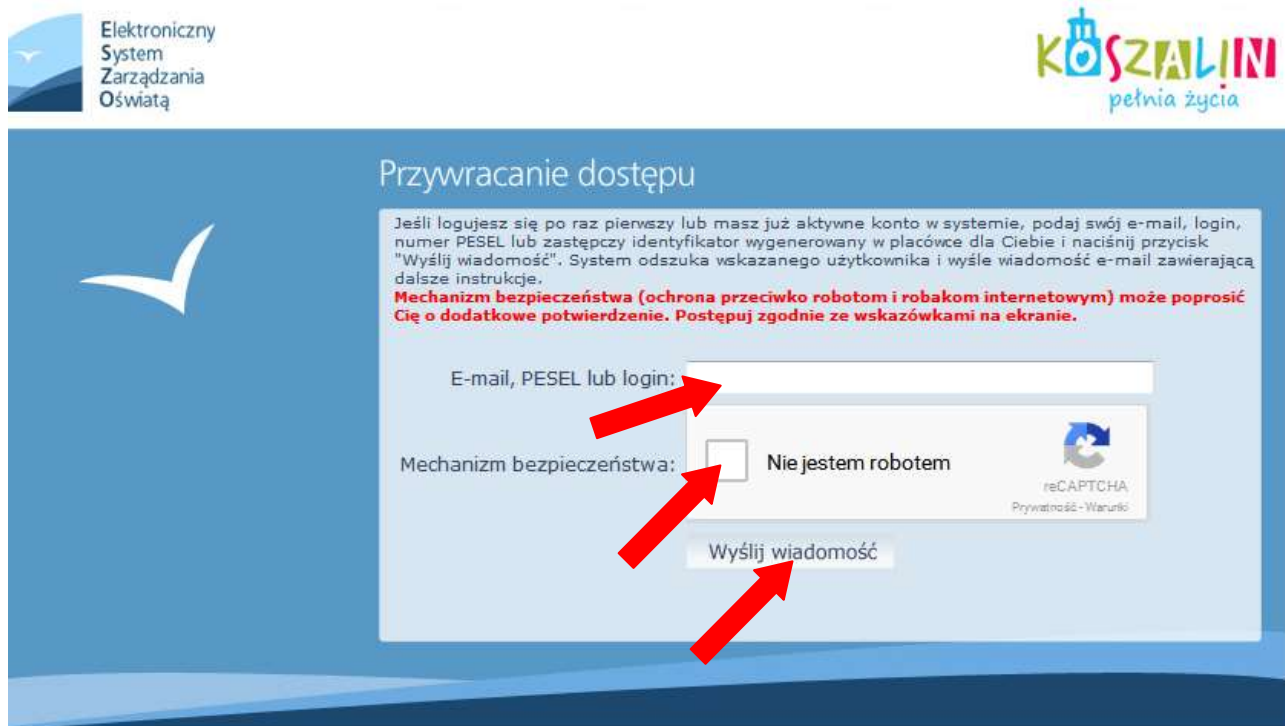
I LOGUJEMY SIĘ TAK SAMO JAK W STARYM DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

JEŚLI ZAPOMNIELIŚMY HASŁA BĄDŹ NAZWY UŻYTKOWNIKA, POSTĘPUJEMY WG INSTRUKCJI PONIŻEJ:

3. KLIKAMY W NAPIS : „Uzyskaj dostęp/przywróć dostęp do konta”:



4. WYPEŁNIAMY POSZCZEGÓLNE POLA (NR PESEL LUB ADRES E-MAIL RODZICA, KTÓRY PODAŁ DANE WYCHOWAWCY KLASY LUB W SEKRETARIACIE), ZAZNACZAMY: „Nie jestem robotem”, NASTĘPNIE KLIKAMY: „Wyślij wiadomość”:



5. ZAPOZNAJEMY SIĘ Z TREŚCIĄ INFORMACJI I W NOWEJ KARCIE/NOWYM OKNIE LOGUJEMY SIĘ DO SWOJEJ POCZTY E-MAIL (PODANEJ WCZEŚNIEJ W SZKOLE):

Wysłano wiadomość na zapisany w systemie adres e-mail. Proszę sprawdzić skrzynkę poczty elektronicznej i postępować zgodnie ze wskazówkami zapisanymi w wiadomości.

W szczególnych przypadkach konfiguracji usługi poczty elektronicznej wiadomość może zostać potraktowana jako niechciana lub zostać zablokowana przez jakiś inny mechanizm filtrowania treści. W takim przypadku należy sprawdzić wszystkie możliwe foldery poczty przychodzącej, począwszy od skrzynki odbiorczej a skończywszy na folderach z wiadomościami odfiltrowanymi.

Jeżeli mimo prób wiadomość nadal nie dociera do skrzynki poczty elektronicznej, należy skontaktować się z administratorem systemu z Państwa jednostki i poprosić o sprawdzenie czy zapamiętany w systemie adres e-mail jest właściwy.

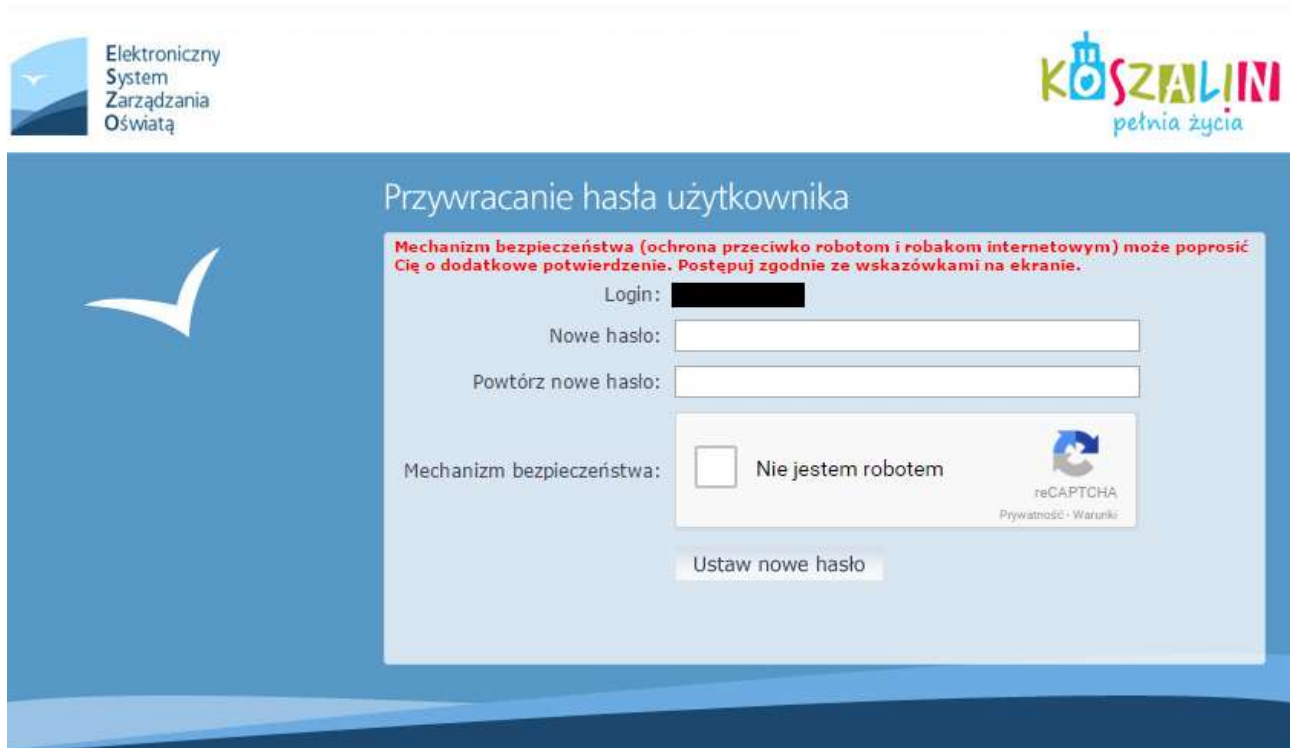
[Powrót do strony głównej](#)

6. NA PODANY ADRES E-MAIL PRZYJDZIE WIADOMOŚĆ Z WYGENEROWANYM LOGINEM ORAZ LINKIEM DO STRONY, W KTÓRY TRZEBA KLIKAĆ.

7. WYPEŁNIAMY POSZCZEGÓLNE POLA.

HASŁO POWINNO ZAWIERAĆ MINIMUM 8 ZNAKÓW (PRZYNAJMNIEJ JEDNĄ WIELKĄ LITERĘ, CHOCIAŻ JEDNĄ CYFRĘ ORAZ ZNAK SPECJALNY „ ~!@# \$ % ” itp.).

NASTĘPNIE KLIKAMY W „Ustaw nowe hasło”:



8. WRACAMY DO STRONY GŁÓWNEJ I KLIKAMY W IKONĘ Z PLUSEM:



9. WPISUJEMY NAZWĘ UŻYTKOWNIKA (LOGIN, KTÓRY OTRZYMALIŚMY NA POCZTĘ E-MAIL) ORAZ HASŁO, KTÓRE STORZYLIŚMY SAMI. NASTĘPNIE KLIKAMY: „Zaloguj”:



Wpisz nazwę użytkownika i hasło:

Zaloguj

[Uzyskaj konto/Przywróć dostęp do konta](#)