



Kako starši pridobijo varnostno kodo za potrditev kontaktnih podatkov?

Da bodo otroci imeli urejen dostop do spletnih učilnic in boste lahko nemoteno komunicirali s starši, je pomembno, da so kontaktni podatki staršev vneseni in preverjeni.

V modulu Razrednik – Starši je zagotovljen pregled nad vpisanimi kontaktnimi podatki.

A. Za starše, ki kontaktnih podatkov še nimajo vpisanih in potrjenih z varnostno kodo, priporočamo, da to uredite po naslednjih korakih:

1. Razrednik v modulu Izpisi dostopa do izpisa "Varnostne kode za preverjanje identitete staršev (GDPR)".
2. Staršu po telefonu sporoči izpisano varnostno kodo. Pri tem mora paziti, da na drugi strani kodo vpisuje izključno tista oseba, ki ji je dostop namenjen.
3. Starša usmeri po navodilih, ki so napisana na listu pod varnostno kodo.

B. Za starše, ki želijo uporabljati eAsistenta za starše zaradi lažje komunikacije in možnosti samostojne ponastavitve prijavnih podatkov za otroka:

1. Po vpisu varnostne kode starši v 2. In 3. koraku izberejo način elektronske komunikacije s šolo zase in svojega otroka.
2. Z izbiro možnosti Minimalna ali Popolna elektronska komunikacija aktivirajo storitev eAsistent za starše.



Kako dostopne podatke pridobijo učenci/dijaki?

Če sporočila učencem/dijakom pošiljate preko Sporočil ali Komunikacije (njih označite kot prejemnike), jih lahko spremljajo s SVOJIMI dostopnimi podatki znotraj eAsistenta.

Če uporabljate našo Spletno učilnico, do nje učenci dostopajo s SVOJIMI dostopnimi podatki. Takoj ob prijavi imajo v glavnem levem meniju, tako kot vi, dostop do Spletne učilnice.



Če vsi učenci/dijaki še nimajo dostopa, predlagamo, da uporabite eno od sledečih možnosti:

1. eAsistent za starše

Obvestite starše, da dostopne podatke za svojega otroka pridobijo znotraj eAsistenta za starše. Na portalu eAsistent za starše imajo na vrhu v rdečem opozorilu podrobna navodila, ki jih vodijo do podatkov za dostop za svojega otroka – te podatke sporočijo otroku.

2. Telefon

Razrednik po telefonu pokliče starše in jim sporoči podatke.

Podatke dobite v modulu Izpisi, kjer v iskalnik vpišete Izpis uporabniških in izberete **Izpis uporabniških imen in gesel za dostop učencev/dijakov do eAsistenta**. Pri možnostih izberete kot "vrsto papirja" prazno. Če se določena gesla ne izpišejo, pomeni, da so se učenci/dijaki že prijavili v eAsistent in spremenili svoje geslo.

3. Pošta

Pri pripravi izpisa Izpis uporabniških imen in gesel za dostop učencev/dijakov do eAsistenta izberete možnost "predloga", da se dostopni podatki za vsakega učenca izpišejo na svoji strani. Liste natisnete in jih pošljete učencem oz. staršem na dom.

4. Preko e-maila oz. SMS*

V kolikor imajo učenci/dijaki vpisan podatek o e-mailu ali mobilni številki, lahko pošljete podatke tudi s pomočjo teh kanalov:

- a) Množično lahko podatke pošljete v Nastavitve - Učenci - Pošlji vsem učencem začetna gesla in navodila. Podatke se pošlje le učencem, ki si še niso spremenili gesla oz. še nikoli niso dostopali do svojega računa.
- b) Posameznemu učencu se lahko pošlje podatke tudi preko profila učenca - Osebni podatki. Desno spodaj sta dve povezavi (Pošlji začetne podatke za prijavo in navodila; Pošlji nove podatke za prijavo in navodila).

*SMS-i so plačljivi. 1 SMS (160 znakov) = 0,05 EUR.