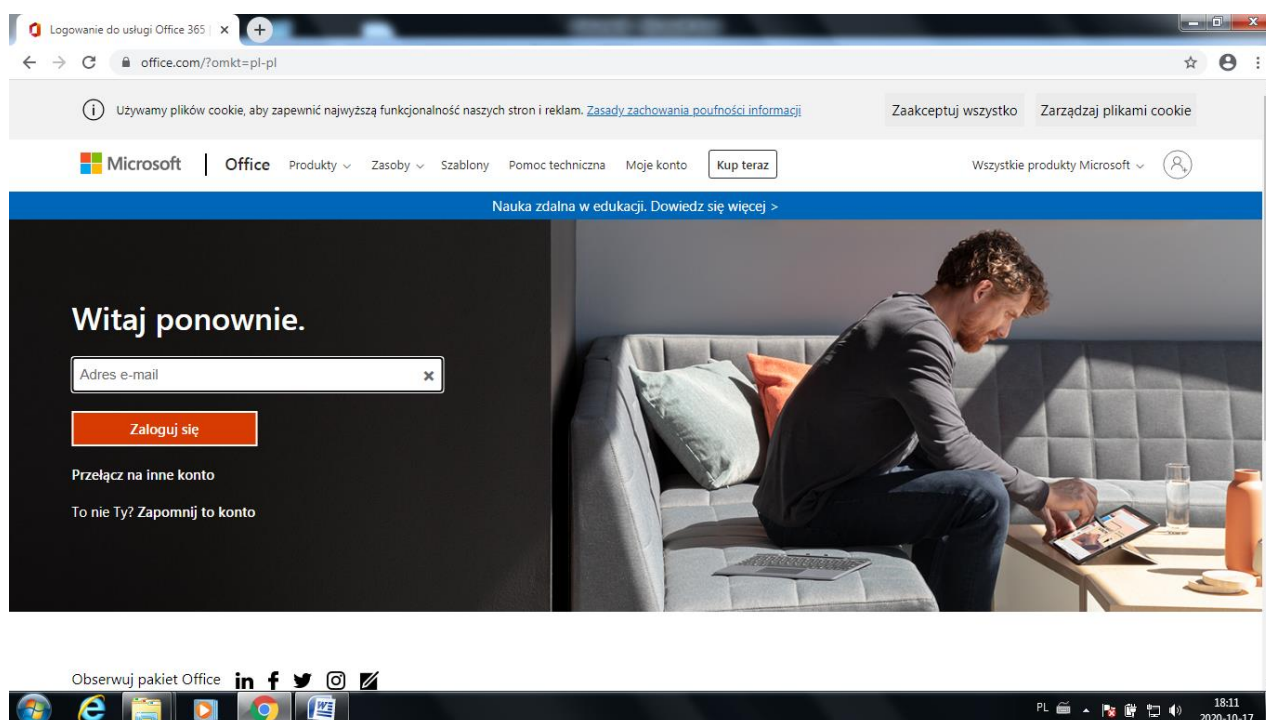
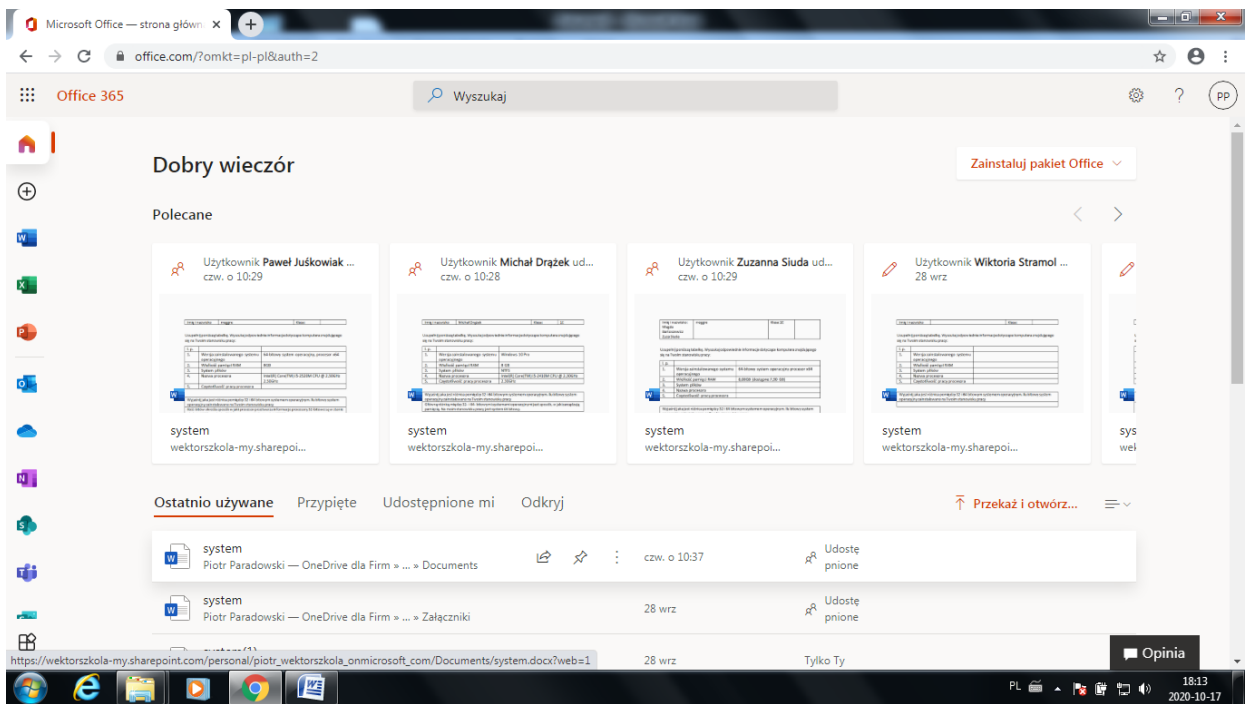


Jak korzystać z chmury? - poradnik dla uczniów

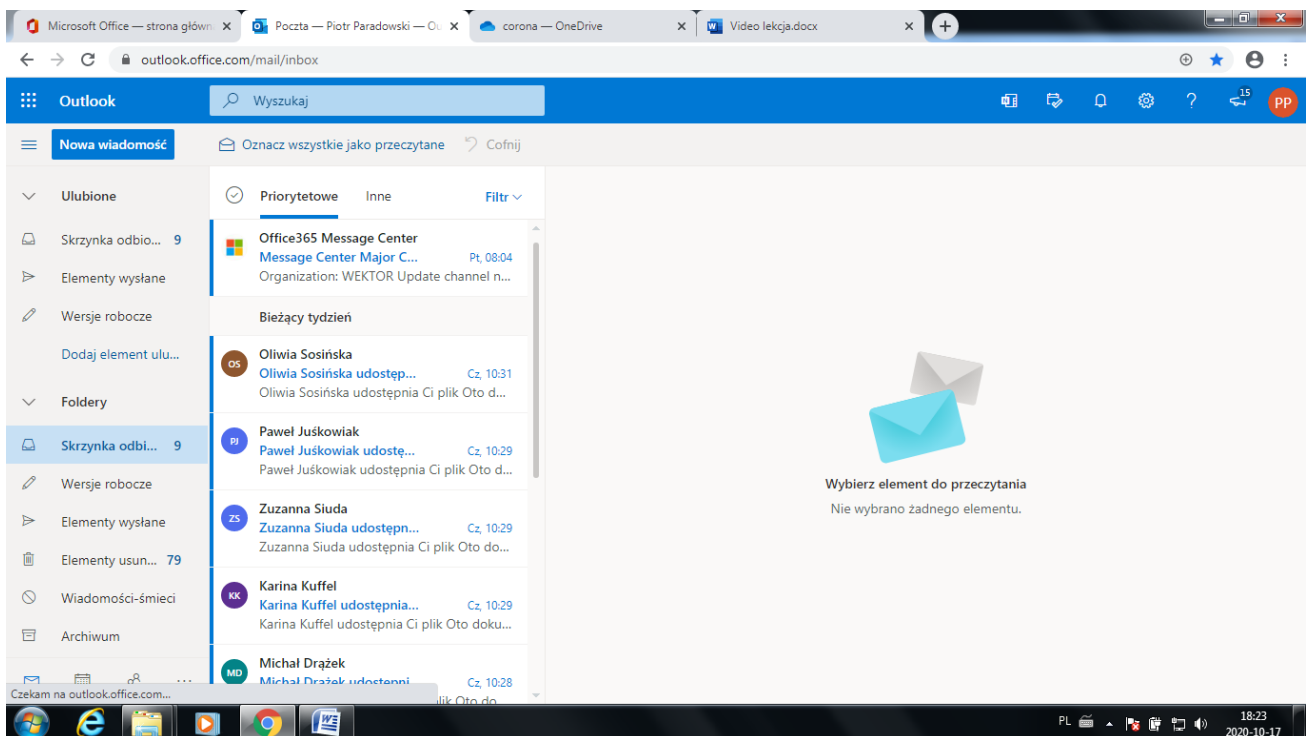
1. Każdy uczeń ma swój **login** (**imienazwisko@wektorszkola.onmicrosoft.com**) i **hasło**. Oprócz tego każdy z uczniów przydzielony jest do grupy. Adres grupy to np. **2gh@wektorszkola.onmicrosoft.com**. Zarówno **login** jak i **hasło** zostało udostępnione na lekcji informatyki i powinno być zapisane w zeszyte. Może być również udostępnione przez wychowawcę. W ostateczności można się w tej sprawie zgłosić do sekretariatu.
2. Aby zalogować się do „**chmury**” należy w dowolnej przeglądarce wpisać adres: **login.microsoftonline.com** lub wyszukać stronę logowania wpisując np. w Google hasło „**logowanie office**”
3. Po wyświetleniu się strony logowania należy podać swój login i hasło. Okienko do wpisywania tych danych przedstawiono poniżej



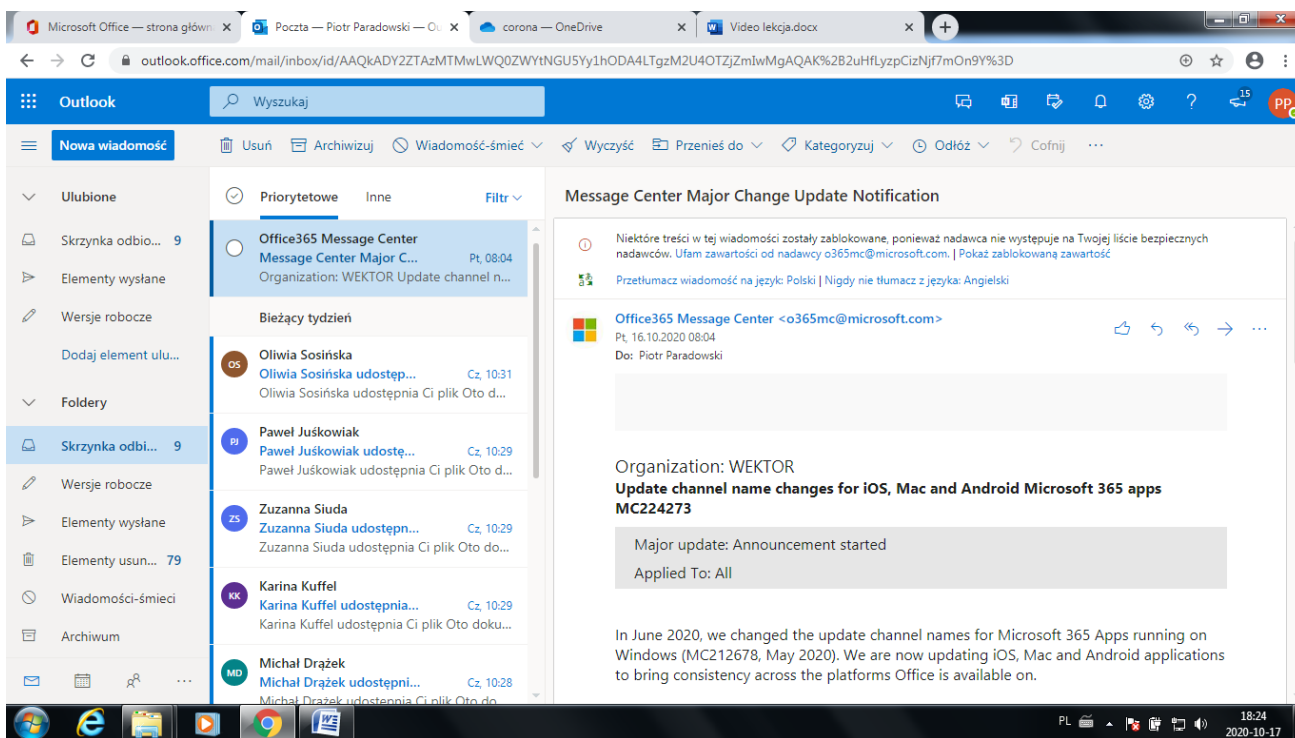
4. Po zalogowaniu pokaże się okno przedstawione poniżej



5. Aby odebrać wiadomość od nauczyciela należy wybrać program **Outlook**. Jest to program obsługujący pocztę elektroniczną. Przy pierwszym uruchomieniu programu należy go skonfigurować wybierając „**Strefę czasową**”. Dla Polski jest to: **(UTC +01:00) Sarajevo, Skopie, Warsaw, Zagreb**. Następnie należy kliknąć Zapisz i pojawi się okno przedstawione poniżej



Nauczyciele mogą wysyłać wiadomości indywidualnie (do poszczególnych uczniów) lub do całej grupy. Jeżeli wybierzemy konkretną wiadomość to po prawej stronie pojawi się jej treść tak jak to pokazano w oknie poniżej.



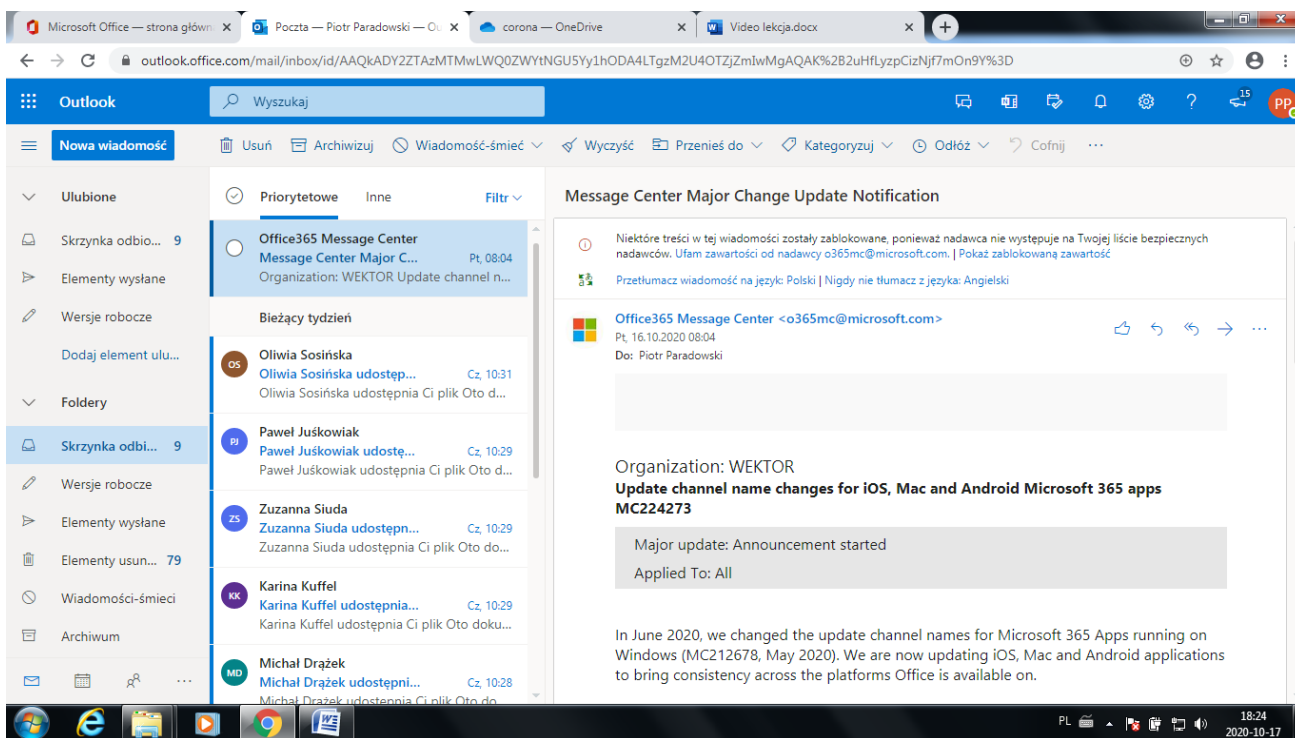
Wiadomości mogą zawierać „załączniki” takie jak: prezentacje, dokumenty w MSWord, filmy, rysunki itp. Tych załączników **nie da się edytować** (Chyba, że nauczyciel zdecydował inaczej). Można je jedynie oglądać. Po kliknięciu, załącznik powinien otworzyć się w nowym oknie

6. Jeżeli w załączniku jest zadanie, w którym trzeba coś uzupełnić, zmienić itp. trzeba go pobrać i zapisać w dowolnym folderze na swoim komputerze (najwygodniej chyba będzie na pulpicie). Można od razu wybrać opcję, w której plik zostanie zapisany w aplikacji **OneDrive**. Nie będzie wtedy trzeba wykonywać kroków zawartych w pkt 7 i 8. Plik można wtedy edytować w aplikacji **online**.

7. Po wykonaniu zadania należy je udostępnić nauczycielowi do sprawdzenia. W tym celu najpierw trzeba umieścić je „w chmurze”. Aby to zrobić trzeba wrócić do okna które wyświetlało się na początku (**pokazane w pkt. 4**). Do przełączania się pomiędzy oknami (aplikacjami) można wykorzystać narzędzie pokazane strzałką poniżej.

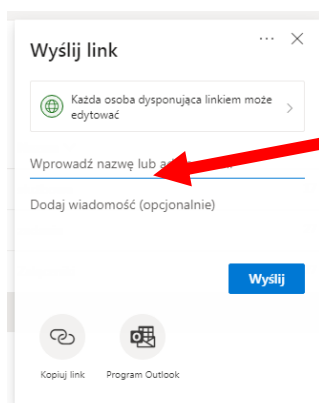


8. W oknie (**pokazanym w pkt 4**) należy wybrać aplikację **OneDrive**. Można też to zrobić od razu. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji **OneDrive** może włączyć się „Samouczek” Aplikacja **OneDrive** pozwala na przechowywanie różnych plików, również tych, które mają być udostępnione nauczycielowi. Zanim zrobione zadanie, zapisane w komputerze ucznia trafi do nauczyciela trzeba je najpierw zapisać na **OneDrive**. Okno aplikacji OneDrive przedstawiono poniżej



Aby zapisać plik na OneDrive należy kliknąć **Przekaż**, a następnie **Pliki**. W otwierającym się oknie należy wskazać plik do zapisania. Po zapisaniu na OneDrive nadal można go edytować w aplikacji **online**.

9. Ostatnią rzeczą, którą trzeba zrobić to umożliwienie nauczycielowi sprawdzenia zadania. W tym celu (w otwartym oknie aplikacji OneDrive) trzeba **kliknąć na wybranym pliku prawym klawiszem myszki** i z otwierającego się menu wybrać polecenie **Udostępnij**. Pojawi się okienko przedstawione poniżej.



W miejscu wskazanym strzałką trzeba wpisać nazwisko nauczyciela i kliknąć **Wyślij**. Oczywiście to nie są wszystkie możliwości jakie daje „**chmura obliczeniowa**” Microsoft. W razie problemów proszę o kontakt przez e-dziennik.

Życzę zdrowia i wytrwałości.