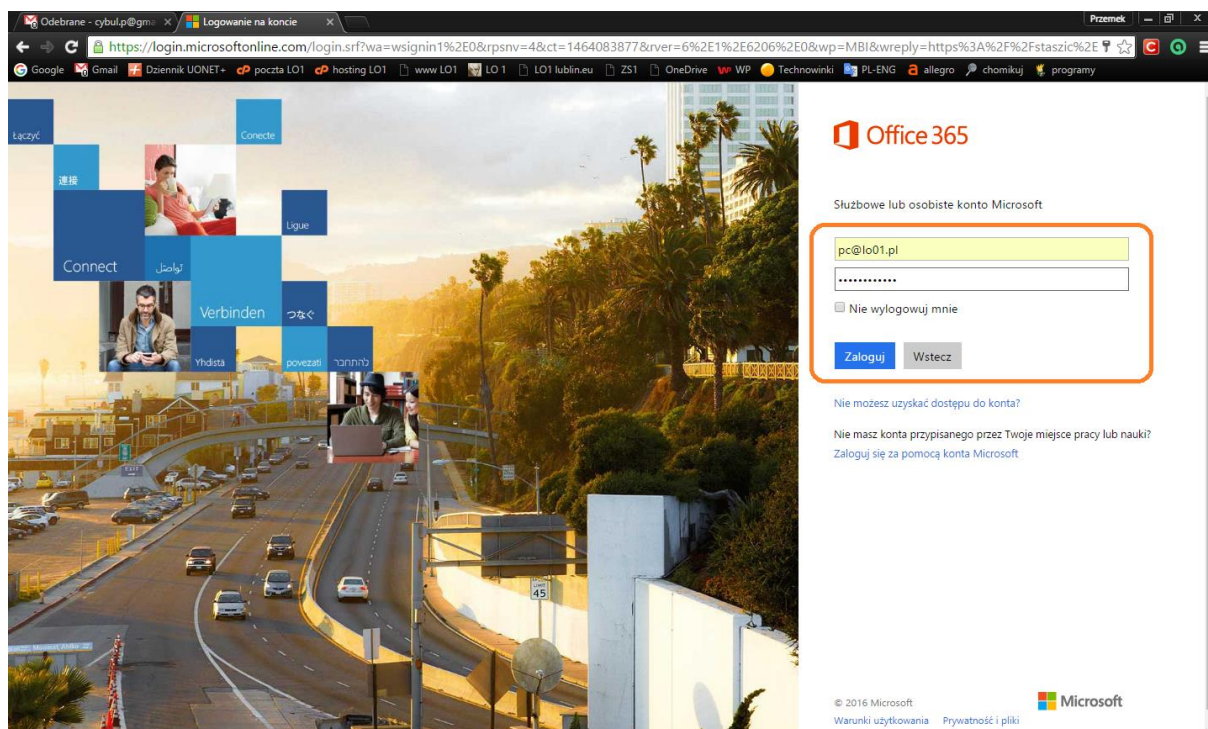


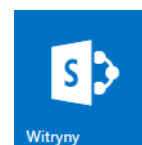
Strona logowania do office365 -> [kliknij](#)

Kliknij link powyżej aby się zalogować na witrynę „office365”.

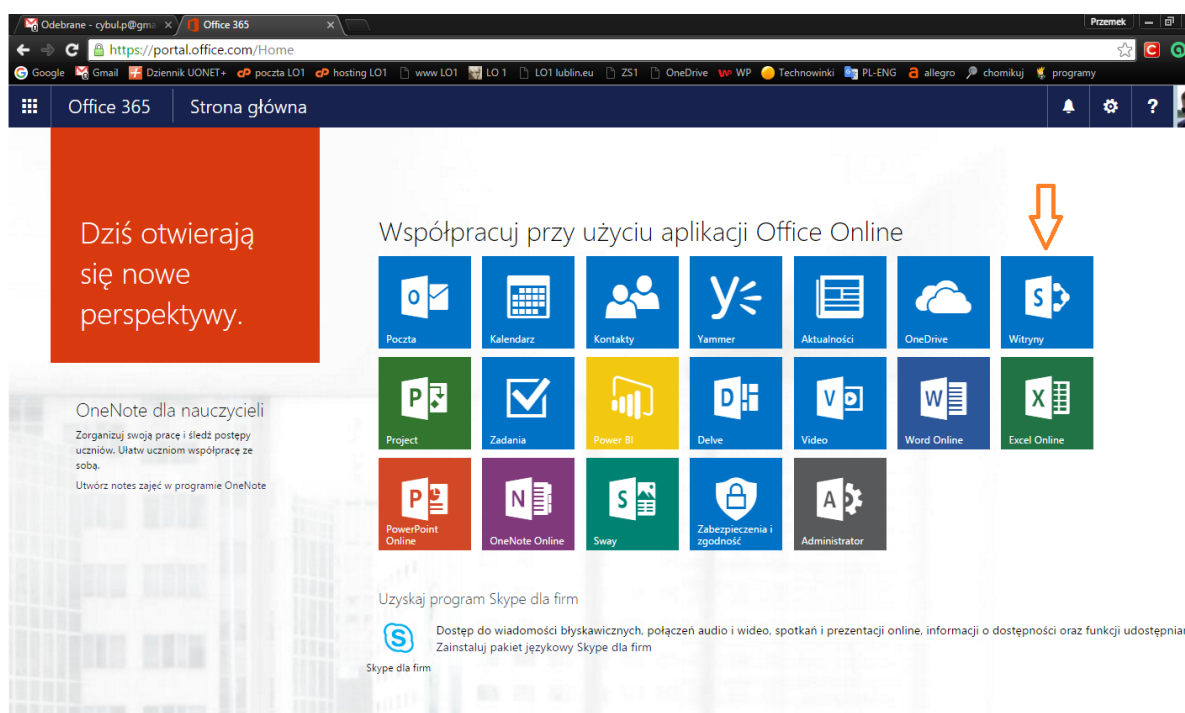
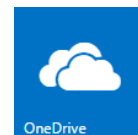
Następnie wpisz swój **login i hasło**.



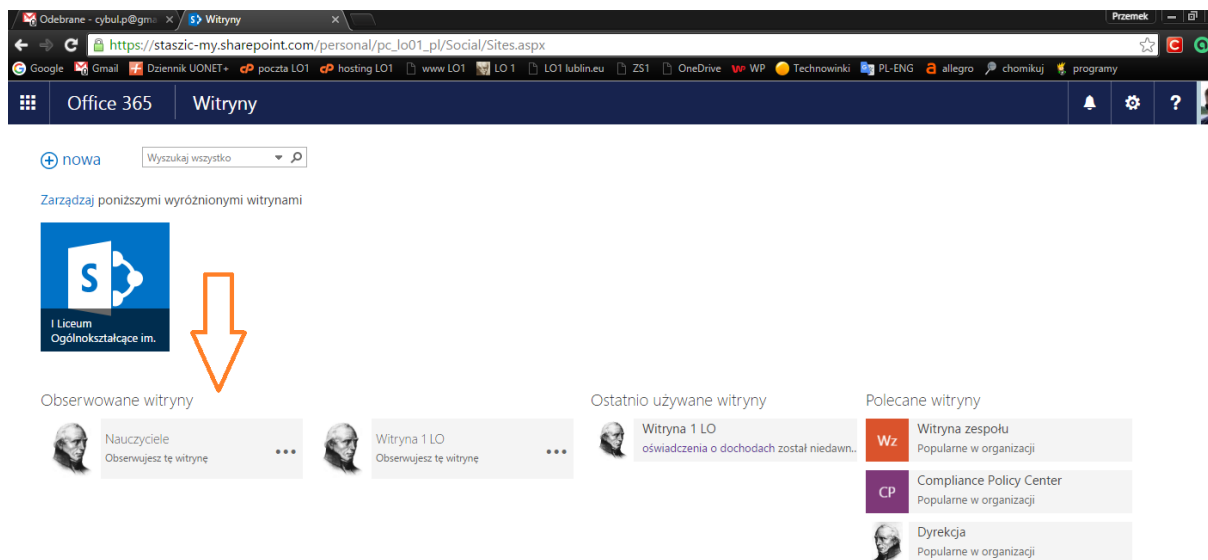
Następnie po zalogowaniu w nowym oknie wybieramy kafelek **WITRYNY**



W oknie tym dostępna jest również aplikacja **ONE DRIVE** – przestrzeń dyskowa, w której możemy przechowywać swoje pliki.



Po wyborze opcji **WITRYNY** pojawiają nam się dwie witryny do wyboru.
Klikamy witrynę o nazwie **NAUCZYCIELE**.

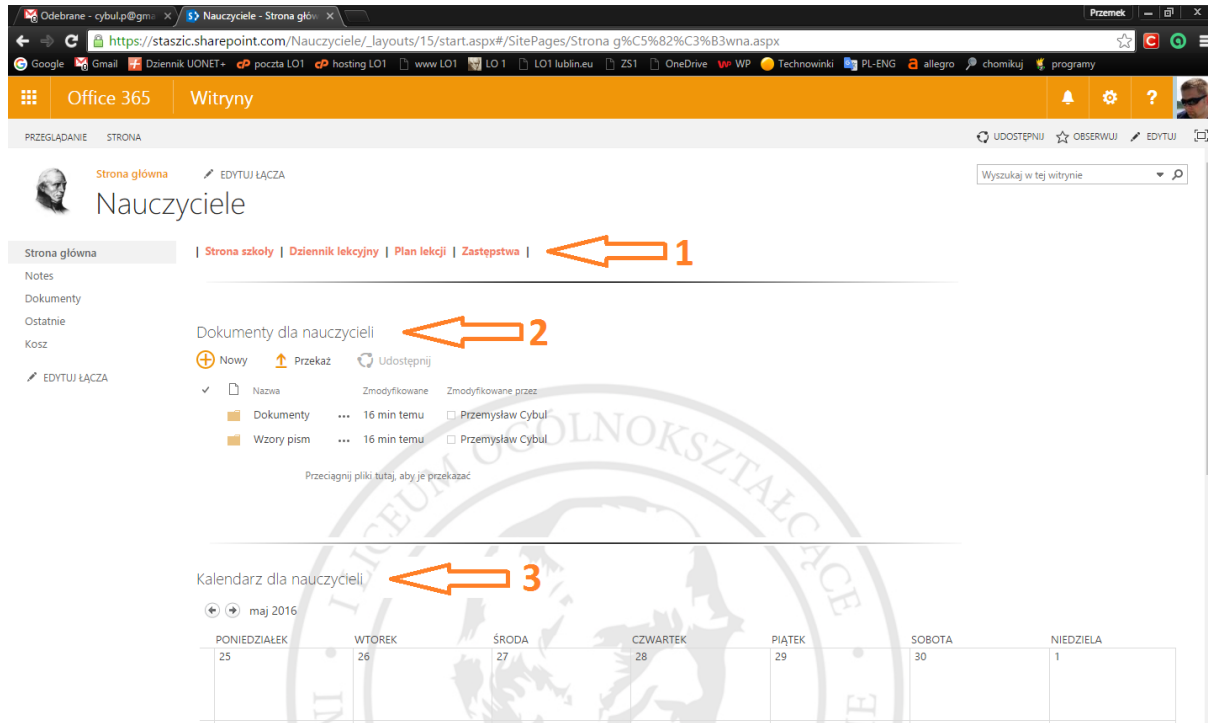


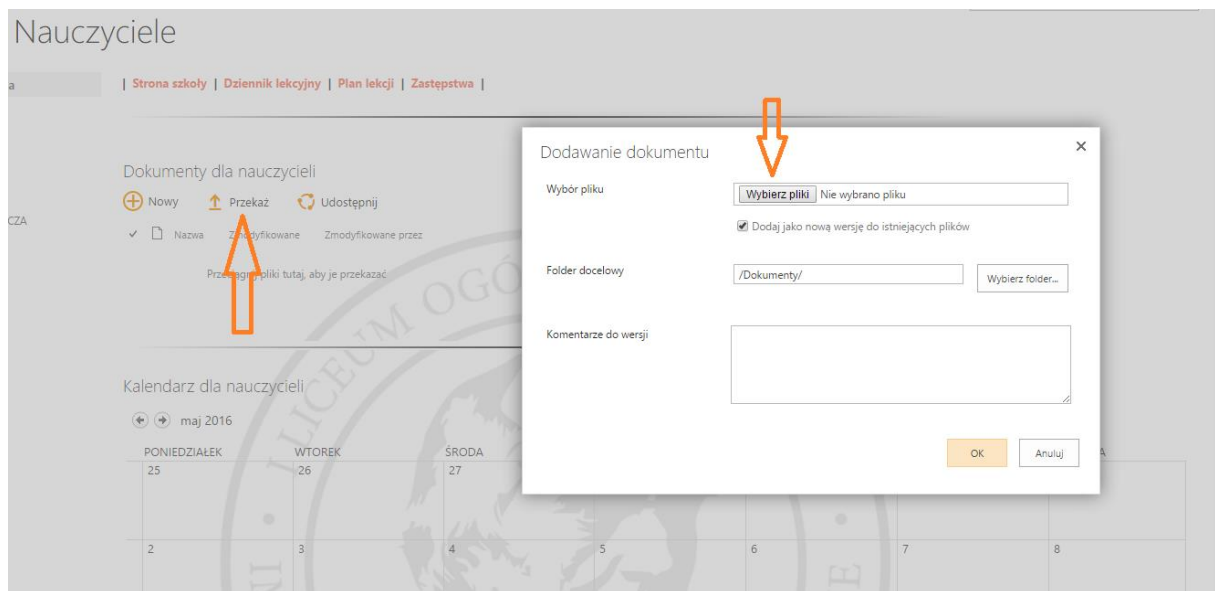
Pojawia nam się witryna przeznaczona do użytku nauczycieli.

Pod pozycją **1** widzimy linki do niezbędnych stron internetowych.

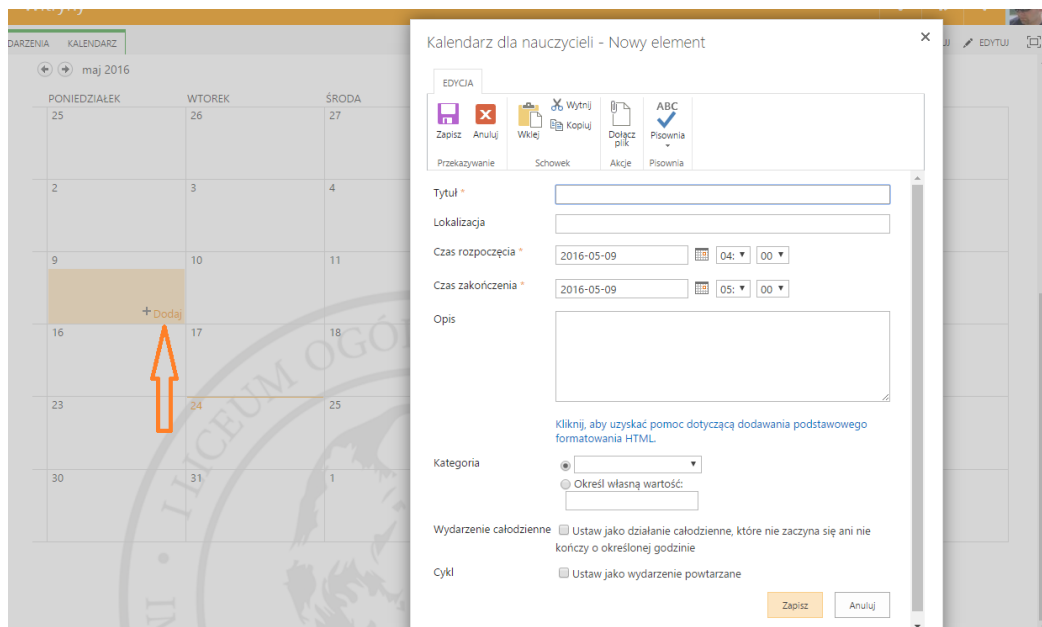
Pozycja **2** to dokumenty udostępniane dla nauczycieli. Nauczyciele samodzielnie mogą dodawać pliki poprzez opcję **przełącz**. Lub też udostępniać je innym użytkownikom poprzez opcję **udostępnij**.

Pod pozycją numer **3** znajdziemy kalendarz z wydarzeniami szkolnymi. Nauczyciele mają uprawnienia do dodawania zdarzeń w kalendarzu.





Dodawanie pliku do dokumentów: Kliknij **przełącz** następnie **wybierz plik** z dysku i zatwierdź przyciskiem **OK**.



Dodawanie nowego zdarzenia do kalendarza: najedź na interesującą Cię datę po czym kliknij opcję **dodaj**. Następnie wpisz treść oraz określ datę rozpoczęcia i zakończenia zdarzenia. Po zakończeniu zatwierdź przyciskiem **zapisz**.

W razie pytań proszę pisać: **pc@lo01.pl**