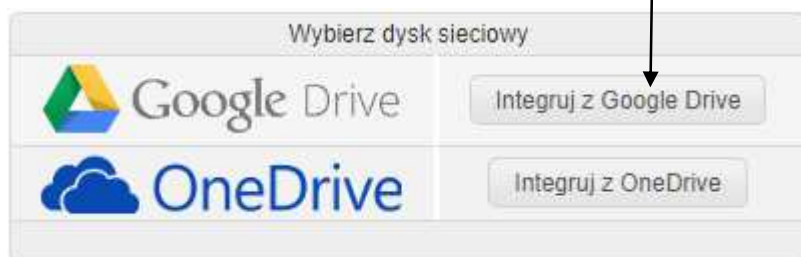


I. Zakładanie konta mailowego na google (w przypadku gdy ktoś nie posiada):

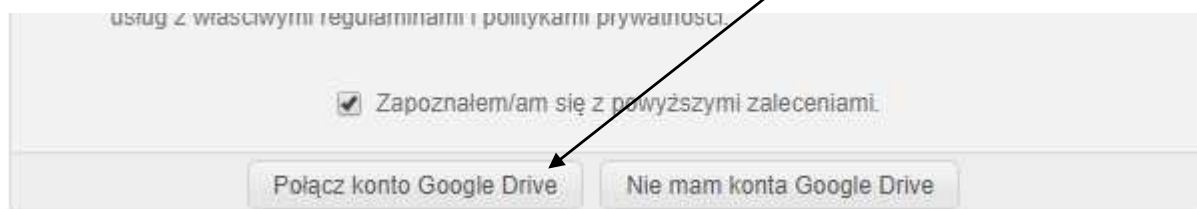
- 1) Wchodzimy na www.google.pl.
- 2) W prawym górnym rogu klikamy GMAIL.
- 3) Klikamy *Utwórz konto*.
- 4) Wpisujemy dane, ustalamy adres mailowy i hasło.
- 5) Przechodzimy *dalej*.
- 6) Mamy już konto i możemy się do niego logować i z niego korzystać.

II. Aby przysyłać załączniki w wiadomości, albo przez zadania domowe w Librusie musimy zintegrować nasze konto z naszym GMAIL.

- 1) Wchodzimy na swoim koncie w Librusie w *USTAWIENIA*.
- 2) Wybieramy *KONFIGURACJA*.
- 3) Wybieramy *INNE OPCJE*.
- 4) Po rozwinięciu listy wybieramy *DYSK SIECIOWY*.
- 5) Wybieramy *INTEGRUJ Z GOOGLE DRIVE*.



- 6) Zaznaczamy na dole, że zapoznaliśmy się z regulaminem i naciskamy *POŁĄCZ KONTO GOOGLE DRIVE*.



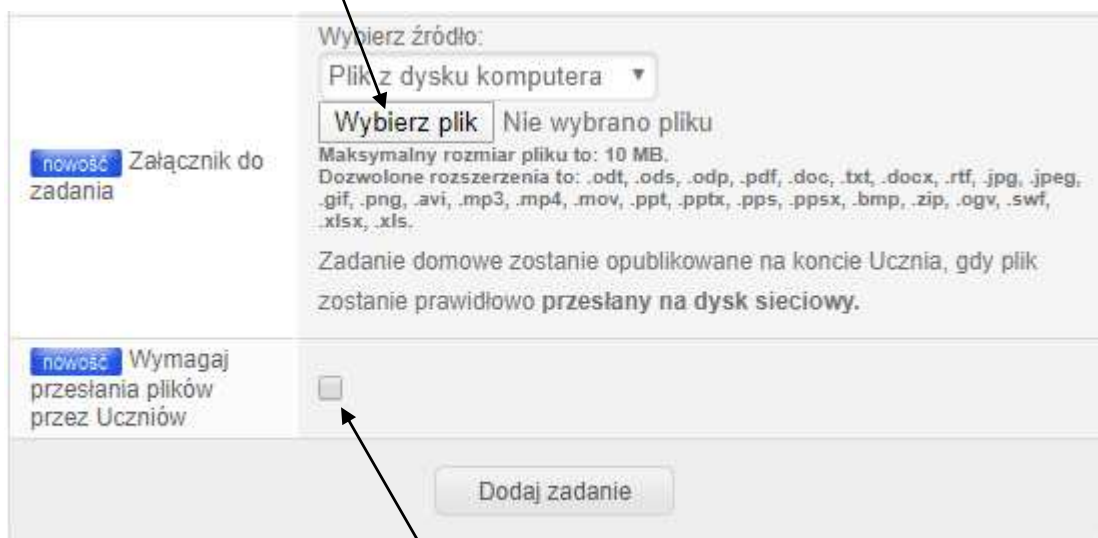
- 7) Zostaniemy połączeni z oknem logowania. Logujemy się na swoje konto mailowe, wpisujemy adres, wciskamy *DALEJ* i wpisujemy hasło.
- 8) Pojawi się nowa strona i tam zaznaczamy *ZEZWÓL*.
- 9) Możemy teraz już przysyłać pliki.

III. Przesyłanie treści, zadań, linków, prezentacji uczniom.

- 1) Wchodzimy w Librusie na swoim koncie w *DZIENNIK*.
- 2) Wchodzimy w *ZADANIA DOMOWE*.
- 3) Wybieramy *DODAJ ZADANIE*.
- 4) Otworzy się okno, w którym wybieramy zajęcia edukacyjne i klasę dla której wprowadzamy zadania.
- 5) Otwiera się kolejne okno i w nim:

- a) Wciskamy **ZAZNACZ WSZYSTKICH UCZNIÓW**.
- b) Wpisujemy temat zajęć.
- c) Dodajemy kategorię, obok jest plusik można ustalić sobie swoje kategorie, że np. zadanie, prezentacja, praca domowa itp.
- d) Ustalamy termin wykonania dla uczniów.
- e) Wpisujemy treści, które chcemy przekazać uczniom.
- f) Teraz dodajemy załącznik.

Po naciśnięciu **WYBIERZ PLIK** możemy przeszukiwać wszystkie pliki na naszym komputerze i wybrać te, które chcemy udostępnić, pamiętając o maksymalnym rozmiarze pliku. Jeśli plik jest za duży można podać uczniom link do materiału w treści zadania. (najlepiej rekomendowanego przez MEN).



The screenshot shows a web interface for creating a task. On the left, there are two sections: 'Załącznik do zadania' (Attachment to task) and 'Wymagaj przesłania plików przez Uczniów' (Require file submission by students). The 'Załącznik do zadania' section has a 'nowość' (new) tag and a 'Załącznik do zadania' label. The 'Wymagaj przesłania plików przez Uczniów' section also has a 'nowość' tag and a 'Wymagaj przesłania plików przez Uczniów' label. The main area is titled 'Wybierz źródło:' (Choose source:). It has a dropdown menu set to 'Plik z dysku komputera' (File from computer). Below the dropdown is a 'Wybierz plik' (Choose file) button and the text 'Nie wybrano pliku' (No file selected). Below that, it says 'Maksymalny rozmiar pliku to: 10 MB.' (Maximum file size is: 10 MB.) and lists allowed file extensions: '.odt, .ods, .odp, .pdf, .doc, .txt, .docx, .rtf, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .avi, .mp3, .mp4, .mov, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .bmp, .zip, .ogv, .swf, .xlsx, .xls.' Below this, it says 'Zadanie domowe zostanie opublikowane na koncie Ucznia, gdy plik zostanie prawidłowo przesłany na dysk sieciowy.' (Homework will be published on the student's account when the file is correctly uploaded to the network disk.) At the bottom of the form, there is a checkbox and a 'Dodaj zadanie' (Add task) button. Two arrows point from the text above to the 'Wybierz plik' button and the checkbox.

- g) Zaznaczamy kwadracik, **WYMAGAJ PRZESŁANIA PLIKU PRZEZ UCZNIÓW** jeśli chcemy, żeby uczniowie odesłali nam materiał (np. pracę domową) do sprawdzenia.

