

Najczęściej zadawane pytania wraz z odpowiedziami

Najczęściej zadawane pytania wraz z odpowiedziami

Spis treści

Jak odzyskać hasło? Nie pamiętam hasła.

Jak samodzielnie zmienić hasło?

Jak samodzielnie zmienić adres e-mail?

W jaki sposób nauczyciel może zmienić adres e-mail uczniowi?

W jaki sposób nauczyciel może zmienić hasło uczniowi?

Jak usunąć konto?

Jak dodać użytkownika?

Jak zarządzać użytkownikami? (nauczyciel)

Jak stworzyć grupę użytkowników oraz nią zarządzać? (nauczyciel)

Zarządzanie grupami po zalogowaniu do <https://platforma.zpe.gov.pl/>

Zarządzanie grupami po zalogowaniu do <https://zpe.gov.pl/>

Jak wysłać wiadomość do uczniów z poziomu platformy <https://platforma.zpe.gov.pl/>?
(nauczyciel)

Jak wysłać wiadomość do nauczyciela z poziomu platformy <https://platforma.zpe.gov.pl/>?
(uczeń)

W jaki sposób nauczyciel może sprawdzić postępy uczniów?

Jak połączyć konta? Jak to działa ? (nauczyciel)

Jak połączyć konta? Jak to działa ? (uczeń)

Skąd brać dane do logowania?

Czy można usuwać klasy?

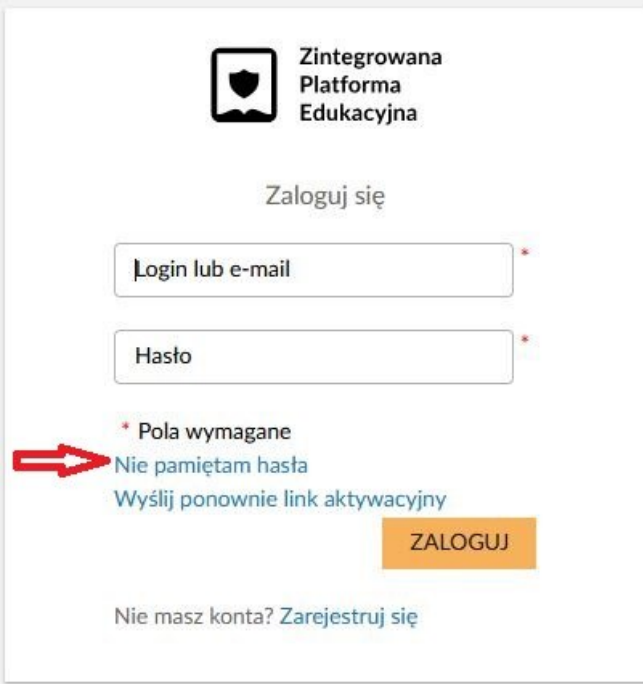
Dlaczego nie widzę klas, w których uczę?

Jak odzyskać hasło? Nie pamiętam hasła

Uczeń oraz nauczyciel mają możliwość odzyskania hasła przez formularz do logowania <https://platforma.zpe.gov.pl/>.

Uwaga! Użytkownicy, którzy nie podali własnego adresu e-mail, nie mają możliwości skorzystać z tej funkcji.

Aby odzyskać hasło, kliknij tekst “Nie pamiętam hasła”.



Zintegrowana
Platforma
Edukacyjna

Zaloguj się

Login lub e-mail *

Hasło *

* Pola wymagane


[Nie pamiętam hasła](#)

[Wyslij ponownie link aktywacyjny](#)

ZALOGUJ

Nie masz konta? [Zarejestruj się](#)

Po kliknięciu tekstu “Nie pamiętam hasła”, zostaniesz przeniesiony do formularza, w którym wpiszesz swój login lub adres e-mail. W okienku “Wpisz wynik” podaj sumę liczb z działania pokazanego w okienku obok. Następnie kliknij przycisk “WYŚLIJ”.

 **Zintegrowana
Platforma
Edukacyjna**

Aby odzyskać dostęp do platformy, podaj swój login lub e-mail. Na adres e-mail przypisany do Twojego konta zostaną przesłane dalsze instrukcje.

Osoby, które nie otrzymały wiadomości e-mail o rejestracji, prosimy o sprawdzenie folderu Spam.

*


*


* Pola wymagane
[Powrót](#) **WYŚLIJ**

W tym momencie na Twój e-mail powinna przyjść wiadomość z linkiem, który pozwoli Ci zresetować hasło.

Po kliknięciu w link zostaniesz przeniesiony do formularza, w którym w dwóch miejscach wpiszesz to samo hasło.

Aby odzyskać dostęp do platformy, ustaw swoje nowe hasło.
Hasło musi zawierać dużą i małą literę, cyfrę lub znak specjalny oraz przynajmniej 8 znaków.





Siła hasła

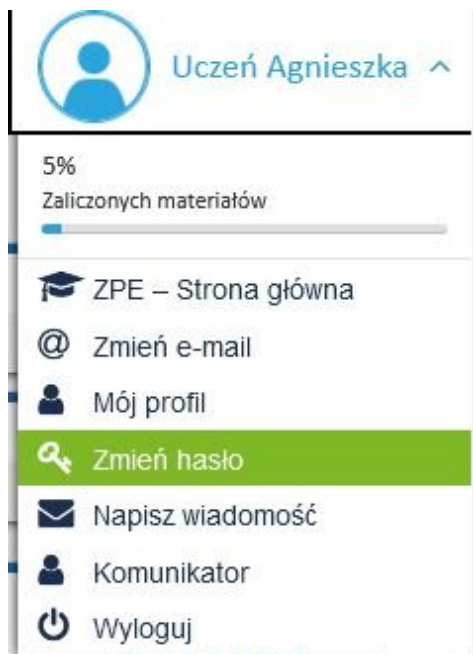
WYŚLIJ

Po wpisaniu hasła i zatwierdzeniu przyciskiem “WYŚLIJ” zostaniesz przeniesiony do portalu <https://zpe.gov.pl/>.

Jak samodzielnie zmienić hasło?

Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja - **Przejdź do panelu administracyjnego**.

Aby zmienić hasło, po zalogowaniu do platformy <https://platforma.zpe.gov.pl/> kliknij swój awatar z nazwą użytkownika i wybierz „Zmień hasło”.



Pojawi się formularz, w którym w pierwszym polu podasz aktualne hasło, a w pozostałych dwóch polach nowe hasło, za pomocą którego będziesz się logować do systemu.

Zmiana hasła

Wypełnij poniższe pola w celu zmiany hasła.

Informacje podstawowe

Hasło musi zawierać dużą i małą literę, cyfrę lub znak specjalny oraz przynajmniej 8 znaków.

Aktualne hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

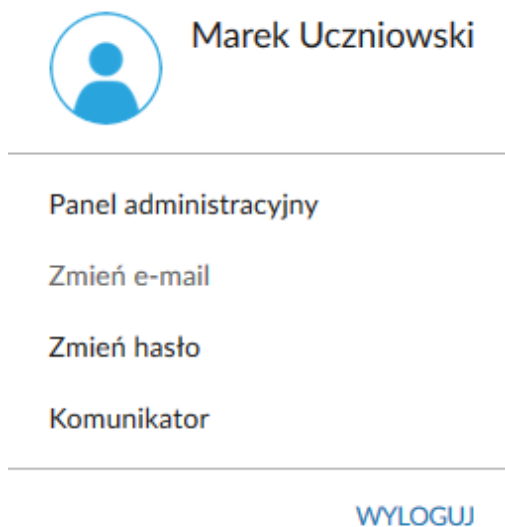
Siła hasła

ZAPISZ **ANULUJ**

Zmiany zatwierdź klikając przycisk “ZAPISZ”.

Hasło możesz również zmienić poprzez zalogowanie się do portalu <https://zpe.gov.pl/>

W tym celu kliknij swój awatar z nazwą użytkownika i wybierz “Zmień hasło”.



Jak samodzielnie zmienić adres e-mail?

Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja – **Przejdźcie do panelu administracyjnego**.

Aby zmienić e-mail, po zalogowaniu do platformy kliknij swój awatar z nazwą użytkownika i wybierz „Zmień e-mail”.



Jeżeli widoczny adres e-mail jest prawidłowy, kliknij “ZAPISZ”. Natomiast jeżeli chciałbyś go zmienić, wprowadź swój nowy adres e-mail, który ma być przypisany do konta na platformie

Zmiana email

Wypełnij poniższe pola w celu zmiany adresu email.

Informacje podstawowe

Email

ZAPISZ

ANULUJ

Adres e-mail możesz również zmienić poprzez zalogowanie się do portalu <https://zpe.gov.pl/>

W tym celu kliknij swój awatar z nazwą użytkownika i wybierz "Zmień e-mail".



Marek Uczniowski

Panel administracyjny

Zmień e-mail

Zmień hasło

Komunikator

WYLOGUJ

W jaki sposób nauczyciel może zmienić adres e-mail uczniowi?

Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja - **Przejdźcie do panelu administracyjnego**

Będąc nauczycielem masz możliwość zmiany adresu e-mail uczniowi po zalogowaniu się do platformy <https://platforma.zpe.gov.pl/>. Odbywa się to poprzez edycję użytkownika.

Edycja użytkownika dostępna jest w module “Zarządzanie użytkownikami” > “Użytkownicy”.

Na kafelku użytkownika, w prawym górnym rogu, dostępne jest menu akcji w postaci trzech kropek. Po rozwinięciu tego menu kliknij przycisk “Edytuj”.

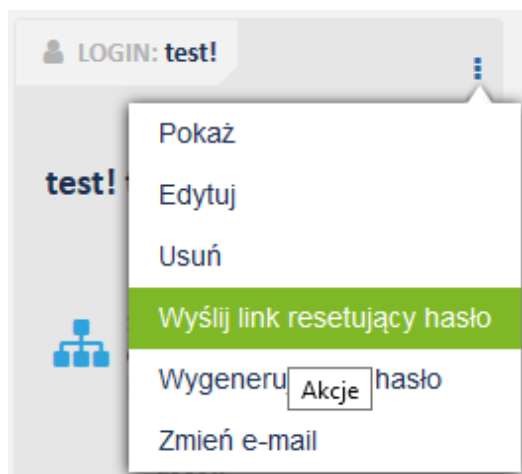
W jaki sposób nauczyciel może zmienić hasło uczniowi?

Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja - **Przejsięcie do panelu administracyjnego**.

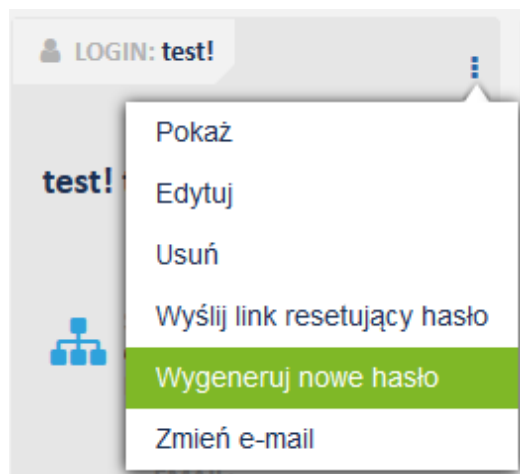
Będąc nauczycielem masz możliwość zmiany hasła uczniowi (po zalogowaniu się do platformy <https://platforma.epodreczniki.pl/>), poprzez:

- wysyłanie linku resetującego hasło (dla uczniów, którzy podali adres e-mail);

⌘ w tym celu kliknij na “Zarządzanie użytkownikami” > “Użytkownicy”. Na kafelku użytkownika, w prawym górnym rogu, dostępne jest menu akcji w postaci trzech kropek. Po rozwinięciu tego menu kliknij przycisk “Wyślij link resetujący hasło”;



- ustawienie ręcznie wybranego hasła; w tym celu kliknij na “Zarządzanie użytkownikami” > “Użytkownicy”. Na kafelku użytkownika, w prawym górnym rogu, dostępne jest menu akcji w postaci trzech kropek. Po rozwinięciu tego menu kliknij przycisk “Wygeneruj nowe hasło”.



Zostaniesz teraz przeniesiony do formularza, w którym wpiszesz hasło dla ucznia, zatwierdzisz, po czym osobiście przekażesz hasło uczniowi.

Zmiana hasła dla "test! test!"

Wypełnij poniższe pola w celu zmiany hasła dla użytkownika "test! test!".

A screenshot of a password change form. The title is 'Zmiana hasła dla "test! test!"'. Below the title is a subtitle: 'Wypełnij poniższe pola w celu zmiany hasła dla użytkownika "test! test!"'. The form is titled 'Informacje podstawowe' and contains three input fields: 'Nowe hasło' (with 'Nowe hasło' entered), 'Powtórz hasło' (with 'Powtórz hasło' entered), and 'Siła hasła'. At the bottom of the form are two buttons: 'ZAPISZ' (blue) and 'ANULUJ' (white).

Jak usunąć konto?

Usunięcie konta z samodzielnej rejestracji jest możliwe poprzez wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Aby to zrobić należy wejść do zakładki Panel administracyjny, następnie Mój profil > Edytuj > Zaakceptowane regulaminy.

Samodzielnie zarejestrowane konto użytkownika jest aktywne przez 6 miesięcy.

Jeżeli nie zalogujesz się do platformy w okresie 6 miesięcy, to konto wraz z danymi zostaje trwale usunięte.

Usuwanie nie dotyczy kont utworzonych poprzez dane z SIO.

Jak dodać użytkownika?

Będąc nauczycielem bądź uczniem nie masz możliwości dodawania użytkowników; konta zostały zaimportowane z Systemu Informacji Oświatowej, a dane posiada dyrektor szkoły.

Nauczyciele oraz uczniowie otrzymują dane dostępne do logowania ze szkoły.

Jeśli jesteś uczniem, zapytaj nauczyciela o swoje dane do logowania.

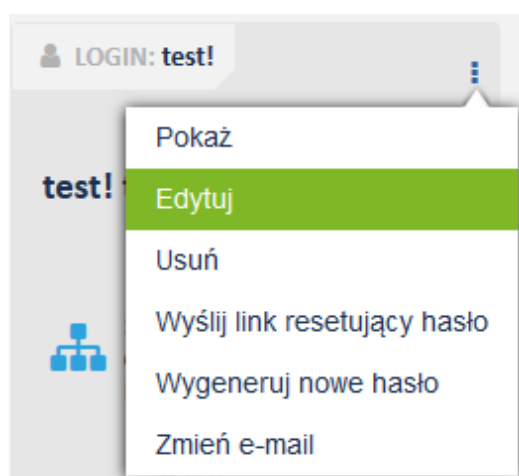
Jak zarządzać użytkownikami? (nauczyciel)

Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja - **Przejdź do panelu administracyjnego**.

Będąc nauczycielem masz możliwość edycji danych użytkownika po zalogowaniu się do platformy <https://platforma.zpe.gov.pl/>.

Edycja użytkownika dostępna jest w module “Zarządzanie użytkownikami” > “Użytkownicy”.

Na kafelku użytkownika, w prawym górnym rogu, dostępne jest menu akcji w postaci trzech kropek. Po rozwinięciu tego menu kliknij przycisk “Edytuj”.



Po kliknięciu “Edytuj”, pojawi się formularz, na którym możesz zmienić dane użytkownika.

Uwaga! Dane takie jak: login, imię, nazwisko są możliwe do zmiany tylko dla kont zarejestrowanych samodzielnie. Dla kont zaimportowanych, do których dane do logowania przekazał dyrektor/nauczyciel nie ma możliwości zmiany takich danych.

Jak stworzyć grupę użytkowników oraz nią zarządzać? (nauczyciel)

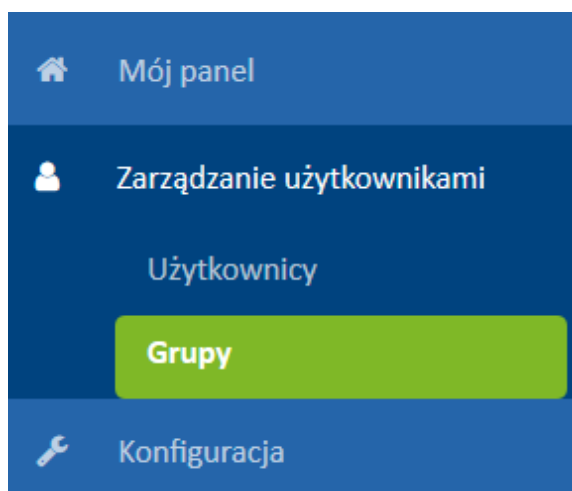
Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja - **Przejdź do panelu administracyjnego**.

Grupę użytkowników możesz stworzyć, będąc zalogowanym do <https://platforma.zpe.gov.pl/> - tu tworzysz grupę i zapisujesz uczestników, którzy mają już konto na platformie (wybierasz ich z listy),


lub do <https://zpe.gov.pl/> - tu masz możliwość zaproszenia nowych użytkowników poprzez zapisanie ich do grupy.

Zarządzanie grupami po zalogowaniu do <https://platforma.zpe.gov.pl/>

Moduł tworzenia i zarządzania grupami dostępny jest w menu po lewej stronie w "Zarządzanie użytkownikami" > "Grupy".



Nową grupę dodasz, klikając przycisk dostępny w menu przy nagłówku modułu > "Dodaj grupę użytkowników".



Grupy użytkowników

Znajdujesz się w module zarządzania grupami użytkowników, aby dodać nową grupę rozwiń menu klikając + na górze lub +Dodaj grupę użytkowników poniżej. Grupy użytkowników pozwalają na przypisanie uczestników do konkretnych zespołów a dzięki temu masz możliwość konkretny materiał. Jeden uczestnik może zostać przypisany do wielu grup. Więcej informacji w instrukcji: [link](#)

> Dodaj grupę użytkowników


Następnie wypełniasz formularz i zatwierdzasz klikając w "ZAPISZ".

Nowa grupa użytkowników

Wypełnij poniższe pola w celu dodania nowej grupy użytkowników.

Informacje podstawowe

Nazwa

Kod 

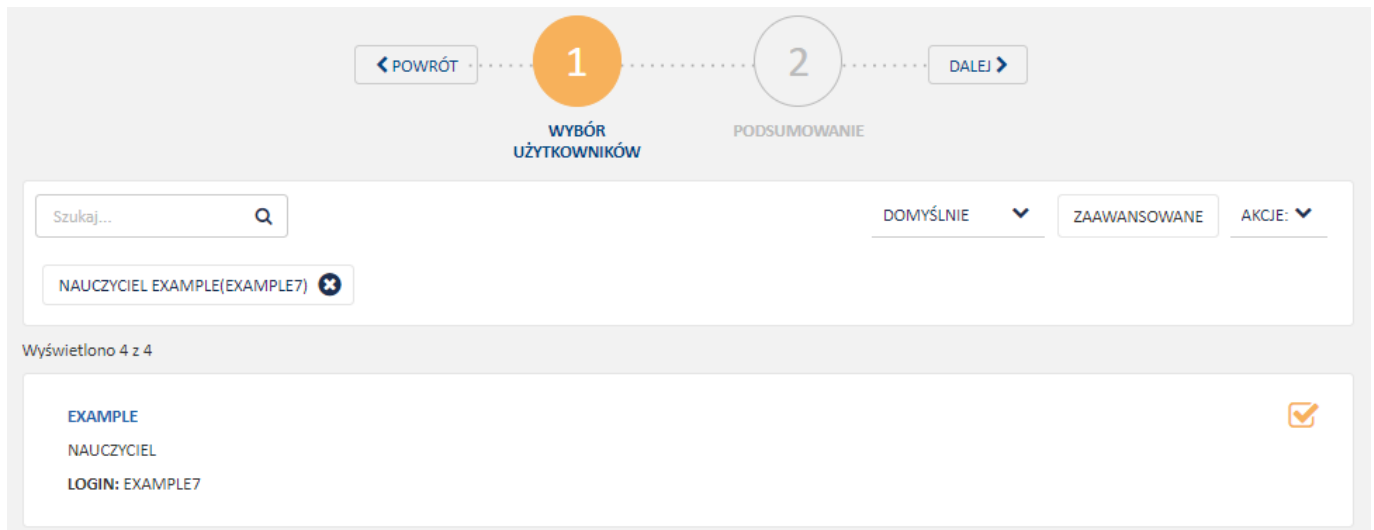
Grupy użytkowników pozwalają na przypisanie uczestników do konkretnych zespołów. Jeden uczestnik może zostać przypisany do wielu grup. W tym celu klikasz na “Zapisz użytkowników”.

Grupa_example7
grupa_example7
2. godziny temu

Grupa_example71
moje:1GliaZwy
godzine temu

- Lista użytkowników
- Zapisz użytkowników
- Edytuj
- Usuń

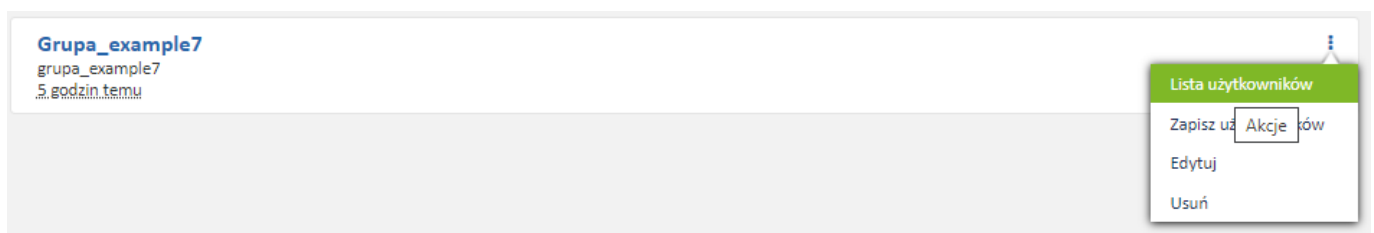
Po kliknięciu na “Zapisz użytkowników” zostaniesz przeniesiony do formularza wyboru członków grupy. Zaznaczasz wybraną osobę poprzez kliknięcie w checkbox po prawej stronie, na kafelku uczestnika.



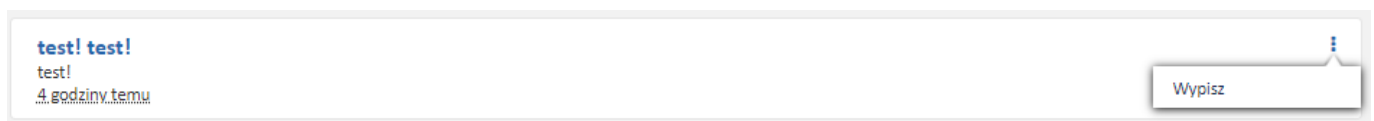
Następnie klikasz “DALEJ”, a następnie “ZAPISZ”.



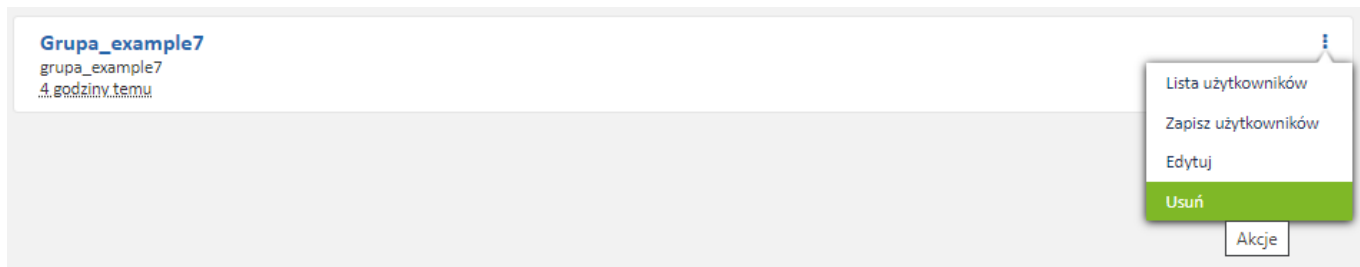
Aby wypisać uczestnika z grupy, wybierz z menu “Zarządzanie użytkownikami” > “Grupy”, a następnie na kafelku, w rozwijanym menu, kliknij na “Listę użytkowników”.



Teraz, na kafelku użytkownika, kliknij “Wypisz”.



Aby usunąć całą grupę, wybierz z menu “Zarządzanie użytkownikami” > “Grupy”, a następnie w menu na kafelku kliknij “Usuń”.



Grupa_example7
grupa_example7
4. godzinny temat

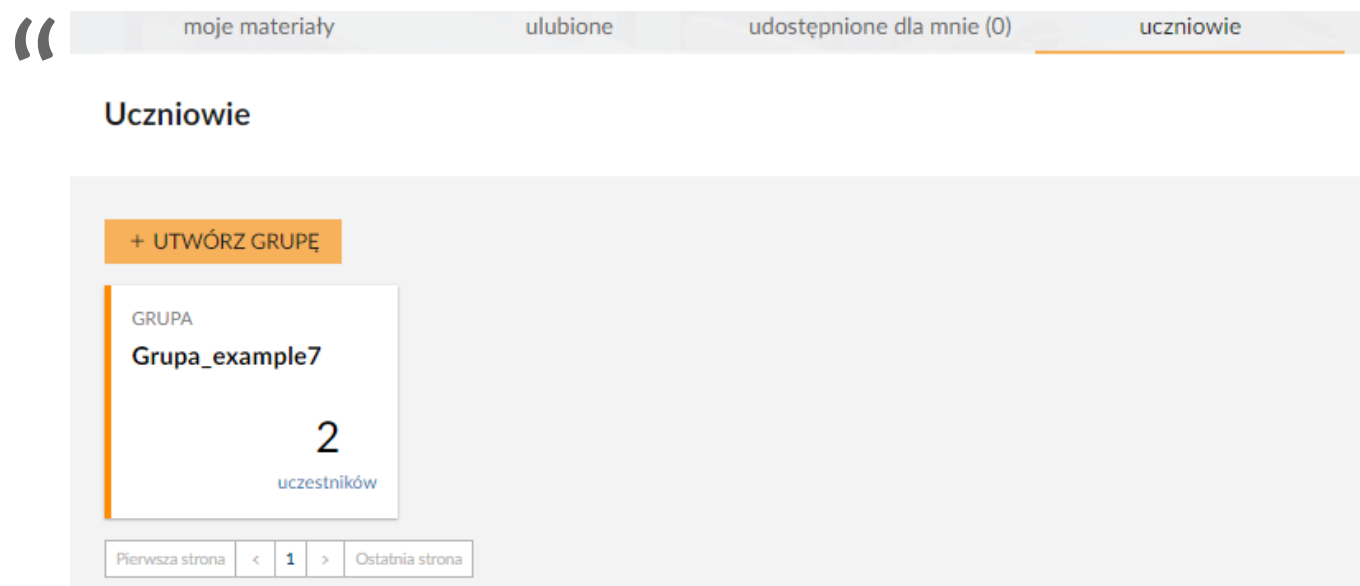
- Lista użytkowników
- Zapisz użytkowników
- Edytuj
- Usuń
- Akcje

Zarządzanie grupami po zalogowaniu do <https://zpe.gov.pl/>

Moduł tworzenia i zarządzania grupami dostępny jest po kliknięciu na ikonę.



Teraz wybierasz zakładkę “Uczniowie” i “UTWÓRZ GRUPĘ”



moje materiały ulubione udostępnione dla mnie (0) uczniowie

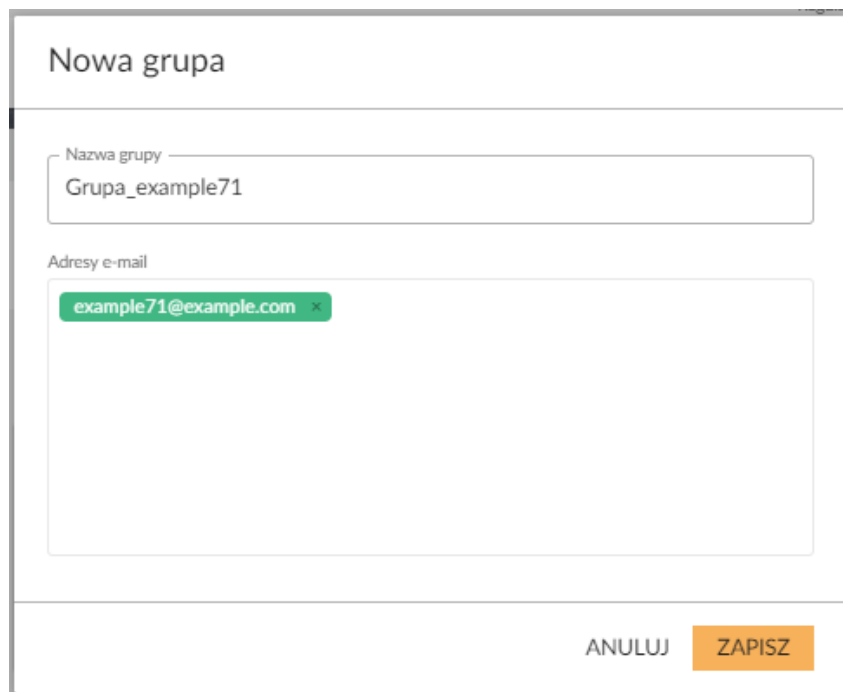
Uczniowie

+ UTWÓRZ GRUPĘ

GRUPA
Grupa_example7
2
uczestników

Pierwsza strona < 1 > Ostatnia strona

W następnym formularzu wypełniasz dane dotyczące grupy, wpisujesz adresy e-mail uczestników grupy i klikasz “ZAPISZ”. W tym momencie wszyscy uczestnicy grupy otrzymują na pocztę powiadomienie z linkiem.



Nowa grupa

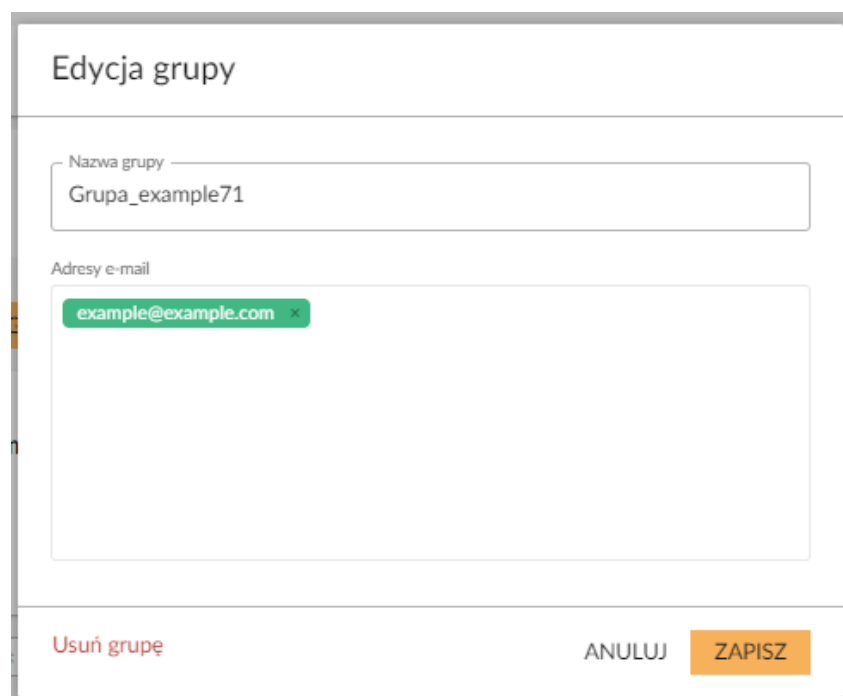
Nazwa grupy
Grupa_example71

Adresy e-mail
example71@example.com x

ANULUJ ZAPISZ

Aby usunąć uczestnika z grupy, kliknij na “x” przy jego adresie e-mail.

Aby usunąć całą grupę, kliknij na kafelek grupy, a następnie na “Usuń grupę”.



Edycja grupy

Nazwa grupy
Grupa_example71

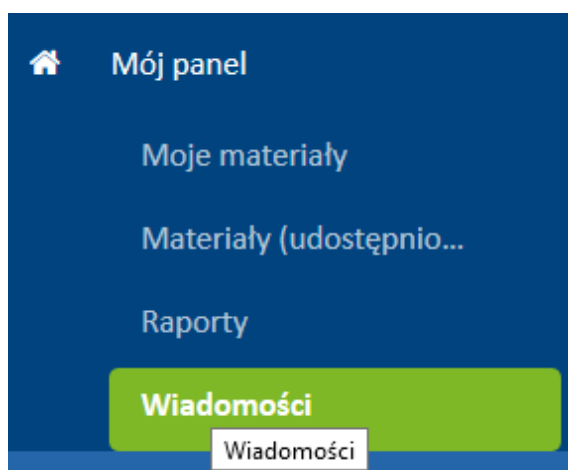
Adresy e-mail
example@example.com x

Usuń grupę ANULUJ ZAPISZ

\ Jak wysłać wiadomość do uczniów z poziomu platformy <https://platforma.zpe.gov.pl/?> (nauczyciel)

Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja - **Przejdź do panelu administracyjnego**.

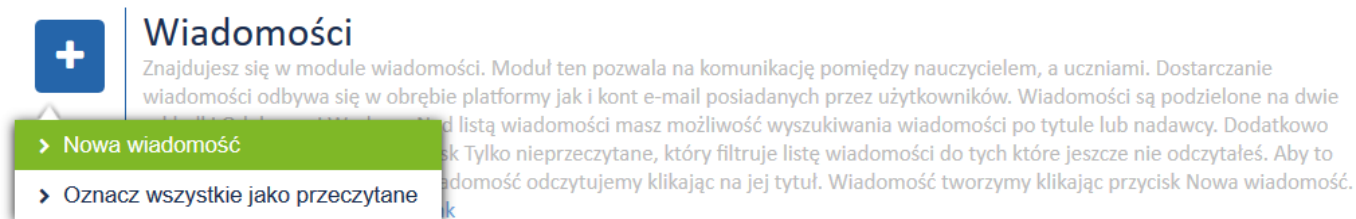
Wiadomości dostępne są w module “Mój panel” > “Wiadomości” oraz na górnej belce pod ikoną dzwoneczka.



Wiadomości są podzielone na dwie zakładki: ODEBRANE i WYSŁANE.

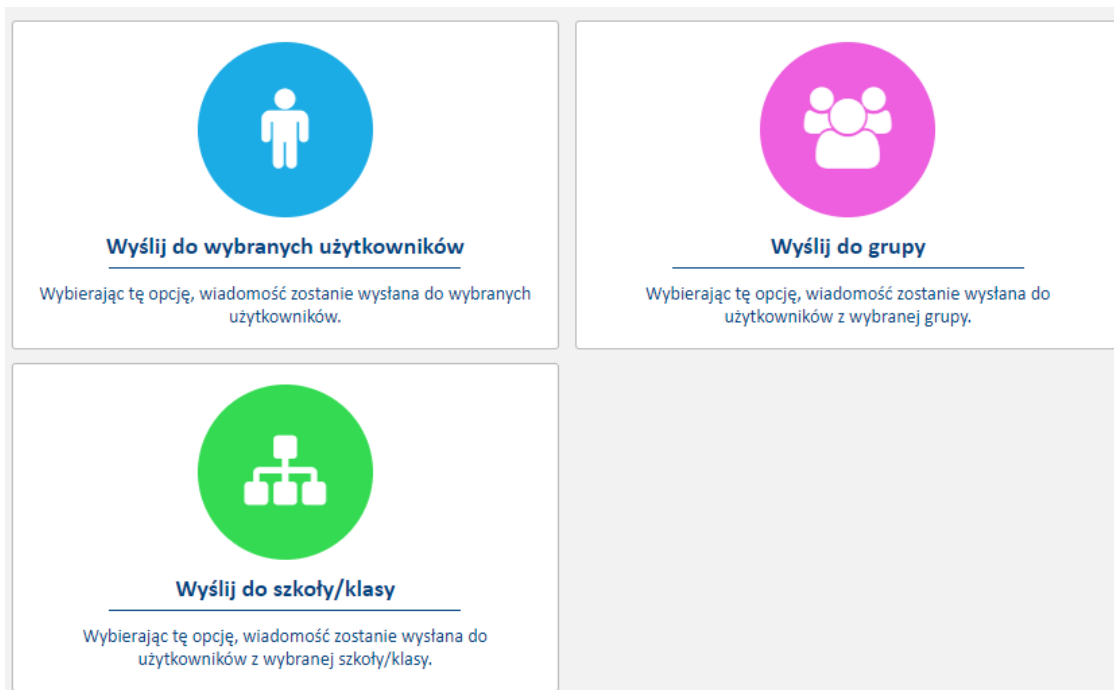


Aby utworzyć wiadomość, kliknij na “Nowa wiadomość”.

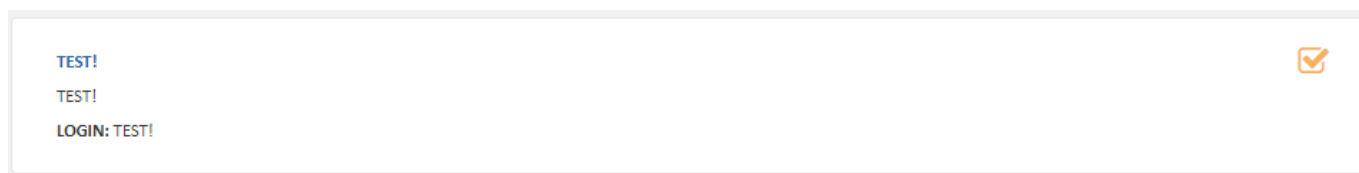


Istnieje tu możliwość wysłania wiadomości poprzez skorzystanie z jednej z opcji:

- “Wyślij do wybranych użytkowników”
- “Wyślij do grupy”
- “Wyślij do szkoły/klasy”



Wybierasz opcję wysyłania wiadomości klikając na odpowiedni kafelek. Następnie zaznaczasz wybraną osobę, grupę lub szkołę/klasę, poprzez kliknięcie w checkbox. Klikasz "Dalej".



Kolejnym krokiem jest tworzenie treści wiadomości oraz wybór sposobu, w jaki ma być dostarczona wiadomość. Może się to odbyć przez e-mail (adres mailowy przypisany do konta) lub wewnętrznie (poprzez wiadomość zamieszczoną na platformie). Można wybrać obie opcje.

← POWRÓT 1 WYBÓR UŻYTKOWNIKÓW 2 TWORZENIE TREŚCI WIADOMOŚCI 3 PODSUMOWANIE DALEJ >

Tytuł wiadomości
Powitanie

Treść
Dzień dobry

Kanały dostarczenia wiadomości
× Wewnętrzny

Po wypełnieniu formularza klikasz “Dalej” > “WYŚLIJ”. Do wybranych użytkowników bądź grup zostały wysłane wiadomości.

← POWRÓT 1 WYBÓR UŻYTKOWNIKÓW 2 TWORZENIE TREŚCI WIADOMOŚCI 3 PODSUMOWANIE WYŚLIJ

1
Liczba wybranych użytkowników

Powitanie
Dzień dobry

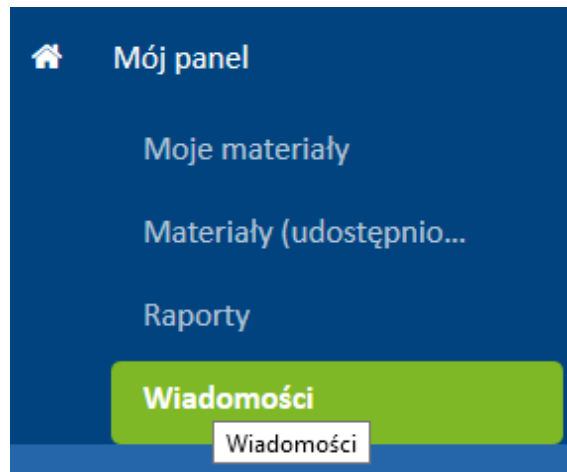
Wewnętrzny
Kanały dostarczenia wiadomości

Jak wysłać wiadomość do nauczyciela z poziomu platformy <https://platforma.zpe.gov.pl/>? (uczeń)

Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja - **Przejdźcie do panelu administracyjnego**.

Wiadomości dostępne są w module “Mój panel” > “Wiadomości” oraz na górnej belce pod ikoną dzwoneczka.





Wiadomości są podzielone na dwie zakładki: ODEBRANE i WYŚLANE.

+ **Wiadomości**

Znajdujesz się w module wiadomości. Moduł ten pozwala na komunikację pomiędzy nauczycielem, a uczniami. Dostarczanie wiadomości odbywa się w obrębie platformy jak i kont e-mail posiadanych przez użytkowników. Wiadomości są podzielone na dwie zakładki Odebrane i Wyślane. Nad listą wiadomości masz możliwość wyszukiwania wiadomości po tytule lub nadawcy. Dodatkowo domyślnie zaznaczony jest przycisk Tylko nieprzeczytane, który filtruje listę wiadomości do tych które jeszcze nie odczytałeś. Aby to zmienić wystarczy go kliknąć. Wiadomość odczytujemy klikając na jej tytuł. Wiadomość tworzymy klikając przycisk Nowa wiadomość. Więcej informacji w instrukcji: [link](#)

ODEBRANE WYŚLANE

Szukaj... **Q** TYLKO NIEPRZECZYTANE

DOMYŚLNIE **▼** ZAAWANSOWANE **⌵**

Aby utworzyć wiadomość, kliknij na “Nowa wiadomość”.

+ **Wiadomości**

Znajdujesz się w module wiadomości. Moduł ten pozwala na komunikację pomiędzy nauczycielem, a uczniami. Dostarczanie wiadomości odbywa się w obrębie platformy jak i kont e-mail posiadanych przez użytkowników. Wiadomości są podzielone na dwie zakładki Odebrane i Wyślane. Nad listą wiadomości masz możliwość wyszukiwania wiadomości po tytule lub nadawcy. Dodatkowo domyślnie zaznaczony jest przycisk Tylko nieprzeczytane, który filtruje listę wiadomości do tych które jeszcze nie odczytałeś. Aby to zmienić wystarczy go kliknąć. Wiadomość odczytujemy klikając na jej tytuł. Wiadomość tworzymy klikając przycisk Nowa wiadomość. Więcej informacji w instrukcji: [link](#)

> Nowa wiadomość

> Oznacz wszystkie jako przeczytane

Następnie klikasz na kafelek “Wyślij do wybranych użytkowników” lub „Wyślij do szkoły/klasy”.

 <p>Wyślij do wybranych użytkowników</p> <p>Wybierając tę opcję, wiadomość zostanie wysłana do wybranych użytkowników.</p>	 <p>Wyślij do szkoły/klasy</p> <p>Wybierając tę opcję, wiadomość zostanie wysłana do użytkowników z wybranej szkoły/klasy.</p>
--	--

i zaznaczasz wybraną osobę lub szkołę/klasę, poprzez kliknięcie w checkbox.

Klikasz “Dalej”.

< POWRÓT 1 2 3 DALEJ >

WYBÓR UŻYTKOWNIKÓW TWORZENIE TREŚCI WIADOMOŚCI PODSUMOWANIE

Szukaj... Q DOMYŚLNIE ZAAWANSOWANE AKCJE:

NAUCZYCIEL EXAMPLE(EXAMPLE7)

Wyświetlono 1 z 1

EXAMPLE ✓
 NAUCZYCIEL
 LOGIN: EXAMPLE7

Kolejnym krokiem jest tworzenie treści wiadomości oraz wybór sposobu, w jaki ma być dostarczona wiadomość. Może się to odbyć przez e-mail (adres mailowy przypisany do konta) lub wewnętrznie (poprzez wiadomość zamieszczoną na platformie). Można wybrać obie opcje.

< POWRÓT 1 2 3 DALEJ >

WYBÓR UŻYTKOWNIKÓW TWORZENIE TREŚCI WIADOMOŚCI PODSUMOWANIE

Tytuł wiadomości
 Powitanie od ucznia.

Treść
 Dzień dobry

Kanały dostarczenia wiadomości
 x Wewnętrzny

Po wypełnieniu formularza klikasz “Dalej” > “Wyślij”. Do wybranych użytkowników zostały wysłane wiadomości.

W jaki sposób nauczyciel może sprawdzić postępy uczniów?

Aby móc korzystać z zaawansowanych narzędzi administracyjnych, należy przełączyć się do Panelu Administracyjnego. Patrz instrukcja - **Przejdźcie do panelu administracyjnego.**

Będąc nauczycielem masz dostęp do raportów generowanych na podstawie danych zgromadzonych przez uczniów.



Wszystkie raporty możesz wyeksportować do pliku: PDF, CSV, EXCEL, DOCX, HTML

Jak połączyć konta? Jak to działa ? (nauczyciel)

Łączenie kont dotyczy sytuacji, jeśli wcześniej miałeś już konto zarejestrowane samodzielnie, a później otrzymałeś dane do logowania od dyrektora szkoły.

Przy pierwszym logowaniu do platformy zostaniesz poproszony o weryfikację adresu e-mail i zmianę hasła.

Zmiana hasła
Wypełnij poniższe pola w celu zmiany hasła.

Informacje podstawowe

Hasło musi zawierać dużą i małą literę, cyfrę lub znak specjalny oraz przynajmniej 8 znaków.

Email

Aktualne hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

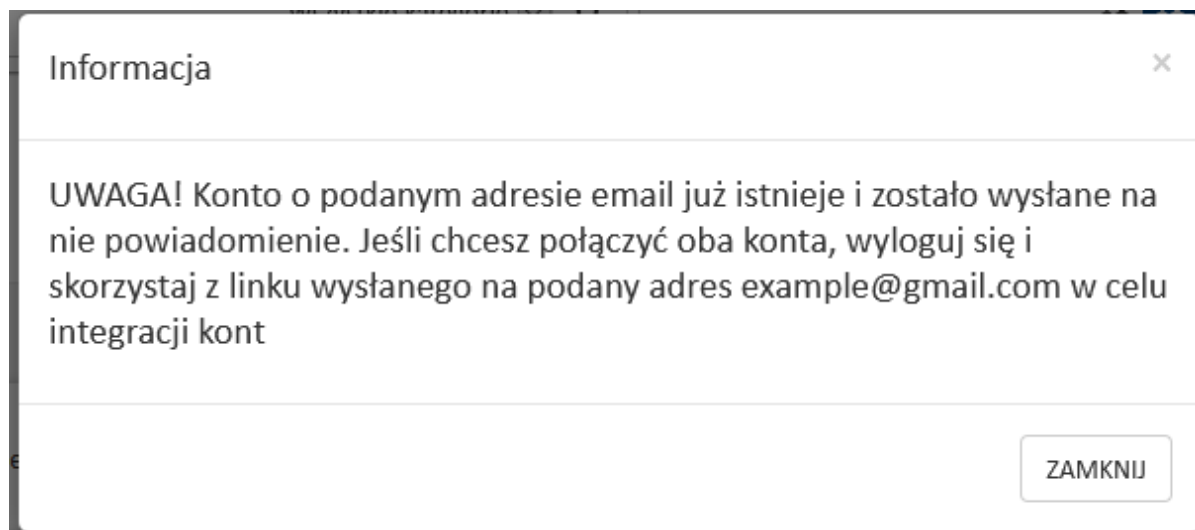
Siła hasła

ZAPISZ ANULUJ

Jeśli adres e-mail, który podałeś, istnieje już w systemie, będziesz mógł dokonać połączenia swoich dwóch kont (tego które utworzyłeś samodzielnie oraz tego, do którego otrzymałeś

dostęp od dyrektora placówki). Twoje nowe konto będzie usunięte, ale pojawi się ono jako dodatkowa struktura na starym koncie.

Po zatwierdzeniu danych w formularzu zmiany hasła i adresu e-mail pojawi się poniższy komunikat:

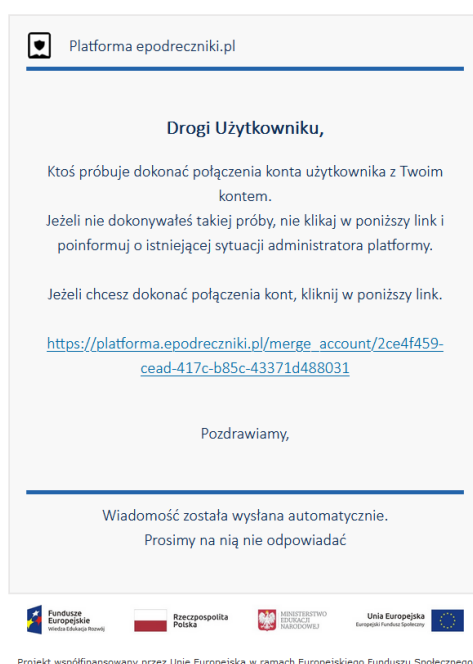


Zgodnie z komunikatem kliknij przycisk “Zamknij” i wyloguj się z platformy.

Opcja wylogowania dostępna jest w rozwijanym menu przy danych, w prawym górnym rogu strony

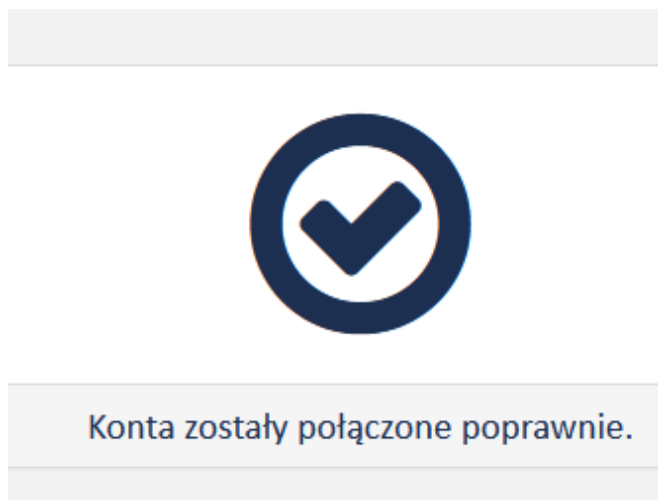
Następnie przejdź do skrzynki pocztowej, na którą został wysłany link aktywujący łączenie kont.

Wiadomość będzie wyglądała tak, jak na zrzucie poniżej.



Po kliknięciu na powyższy link pojawi się panel logowania do platformy. Wprowadź login i hasło konta, które ma adres zgodny z otrzymaną wiadomością, czyli najprawdopodobniej dane konta, z którego korzystałeś wcześniej.

Jeśli zalogujesz się na prawidłowe konto, wówczas pojawi się komunikat:



Jeśli zalogujesz się na błędne konto, pojawi się komunikat:

Akcja połączenia kont może być wykonywana tylko po zalogowaniu się na konto, z którym chcemy się połączyć.

lub

Wystąpił problem z połączeniem konta. Niepoprawny układ w strukturze.

Uwaga:

Pamiętaj, że po połączeniu kont do portalu będziesz logował się, podając jako login swój adres e-mail.

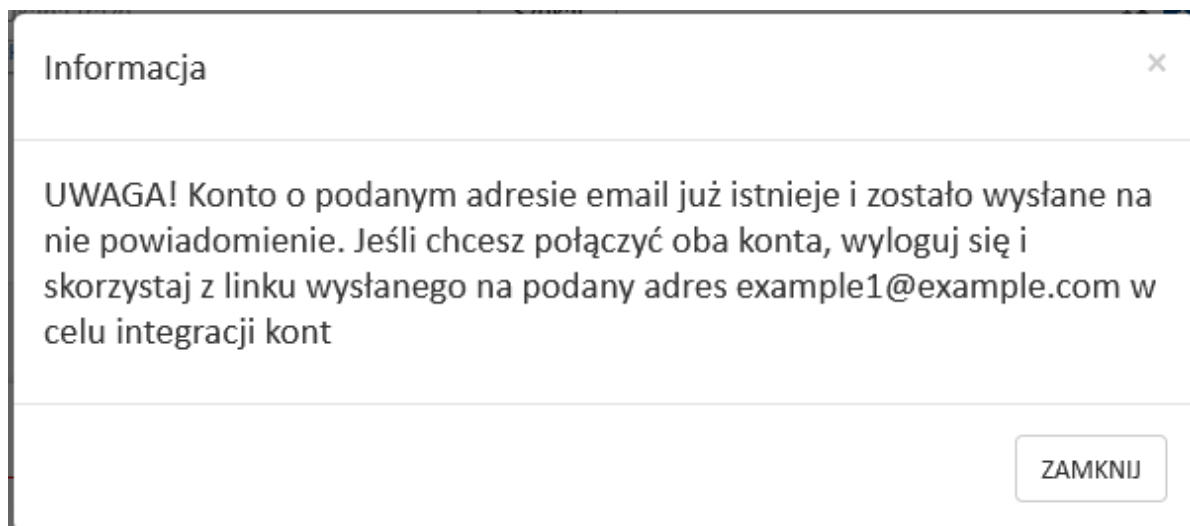
Jak połączyć konta? Jak to działa ? (uczeń)

Łączenie kont dotyczy sytuacji, jeśli wcześniej miałeś już konto zarejestrowane samodzielnie, a później otrzymałeś dane do logowania od dyrektora szkoły.

Jeśli otrzymałeś dane do logowania ze szkoły, przy pierwszym logowaniu system wymusi zmianę hasła i adresu e-mail. Jeśli jednak wprowadziłeś nowy adres e-mail i znajduje się on już w naszej bazie, wówczas system połączy te dwa konta.

Twoje nowe konto będzie usunięte, ale pojawi się ono jako dodatkowa struktura na starym koncie. Dlatego nie martw się, żadne Twoje dotychczasowe wyniki i postępy nie zostaną utracone.

Po zatwierdzeniu danych w formularzu zmiany e-mail pojawi się poniższy komunikat:

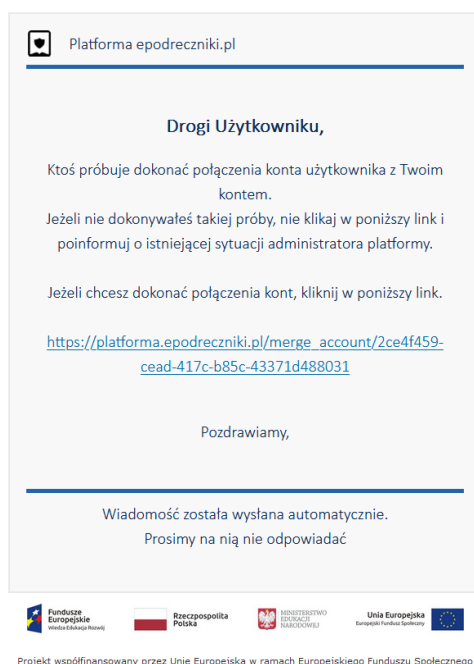


Kliknij “ZAMKNIJ” i zgodnie z komunikatem wyloguj się z platformy.

Opcja wylogowania dostępna jest w rozwijanym menu przy Twoich danych, w prawym górnym rogu strony.

Następnie przejdź do skrzynki pocztowej, na którą został wysłany link aktywujący łączenie kont.

Wiadomość będzie wyglądała tak, jak na zrzucie poniżej.



Po kliknięciu na powyższy link pojawi się panel logowania do platformy. Wprowadź login i hasło konta, które ma adres email zgodny z otrzymaną wiadomością, czyli najprawdopodobniej dane konta, z którego korzystałeś wcześniej.

Jeśli zalogujesz się na prawidłowe konto, pojawi się komunikat:



Konta zostały połączone poprawnie. Od tego momentu w trakcie logowania używaj swojego adresu email jako login.

Jeśli zalogujesz się na błędne konto, pojawi się komunikat:

Akcja połączenia kont może być wykonywana tylko po zalogowaniu się na konto z którym chcemy się połączyć.

lub

Wystąpił problem z połączeniem konta. Niepoprawny układ w strukturze.

Uwaga:

Pamiętaj, że po połączeniu kont do portalu epodreczniki.pl będziesz logował się, podając jako login swój adres email.

Skąd brać dane do logowania?

Dane do logowania (login i hasło) powinieneś otrzymać bezpośrednio od dyrektora szkoły lub swojego nauczyciela.

Czy można usuwać klasy?

Klas nie można usuwać. Nauczyciel widzi wszystkie klasy w szkole, w której uczy.

Dlaczego nie widzę klas, w których uczę?

Aby mieć dostęp do swoich klas musisz być zalogowany jako nauczyciel na konto, do którego dostęp otrzymałeś od dyrektora szkoły. Na kontach rejestrowanych samodzielnie nie ma takiej możliwości.

Dane o klasach i uczniach są aktualizowane automatycznie na podstawie danych z Systemu Informacji Oświatowej. Jeśli widzisz nieaktualne dane, upewnij się, że w Systemie Informacji Oświatowej klasy i informacje o uczniach są prawidłowo uzupełnione.