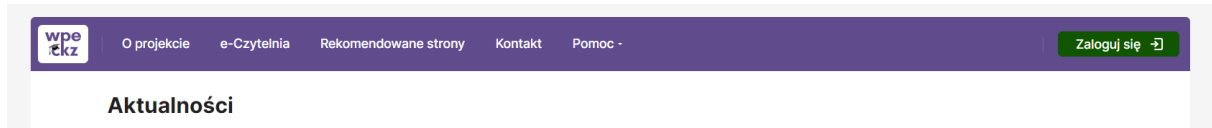


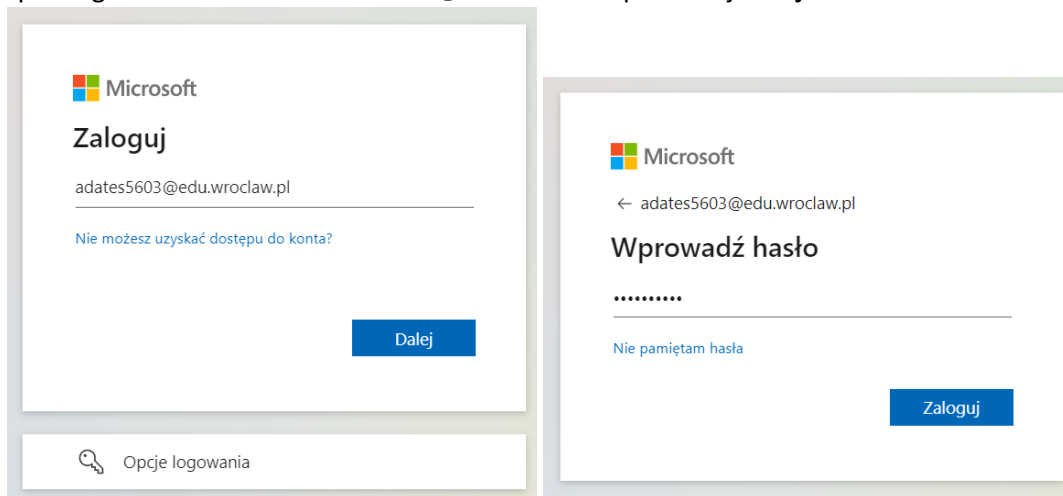
## Instrukcja Nauczyciel: Rozpoczęcie pracy z Wrocławską Platformą Edukacyjną.

Konto na WPE może otrzymać bezpłatnie każdy nauczyciel/pracownik/uczeń wrocławskiej jednostki oświatowej. Konto może utworzyć pracownik sekretariatu jednostki oświatowej korzystając z Platformy Zarządzania Oświatą – <https://pzo.edu.wroclaw.pl>.

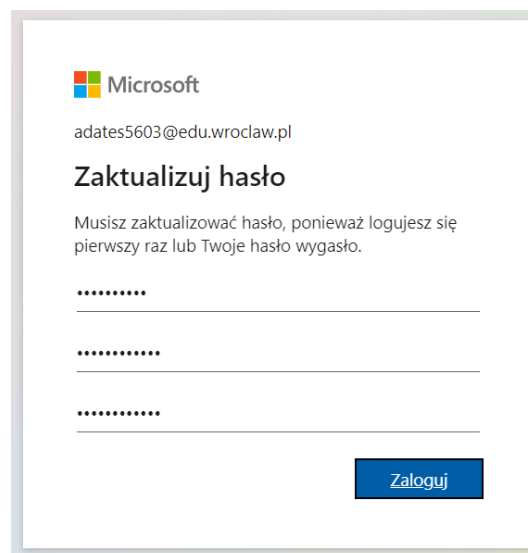
1. Uruchom przeglądarkę internetową i wejdź na adres <https://pe.edu.wroclaw.pl>



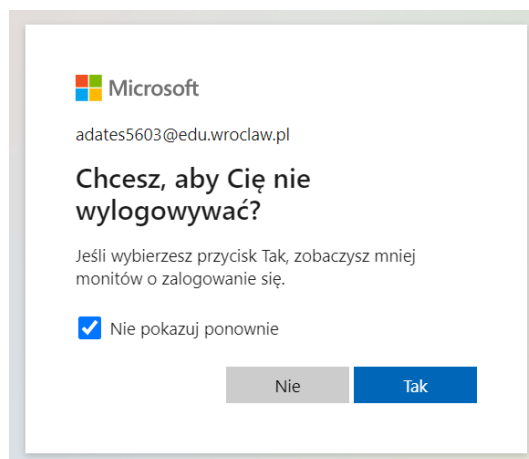
2. Z prawej strony kliknij **Zaloguj się**.
3. Wpisz login: adres e-mail w domenie @edu.wroclaw.pl i kliknij **Dalej**.



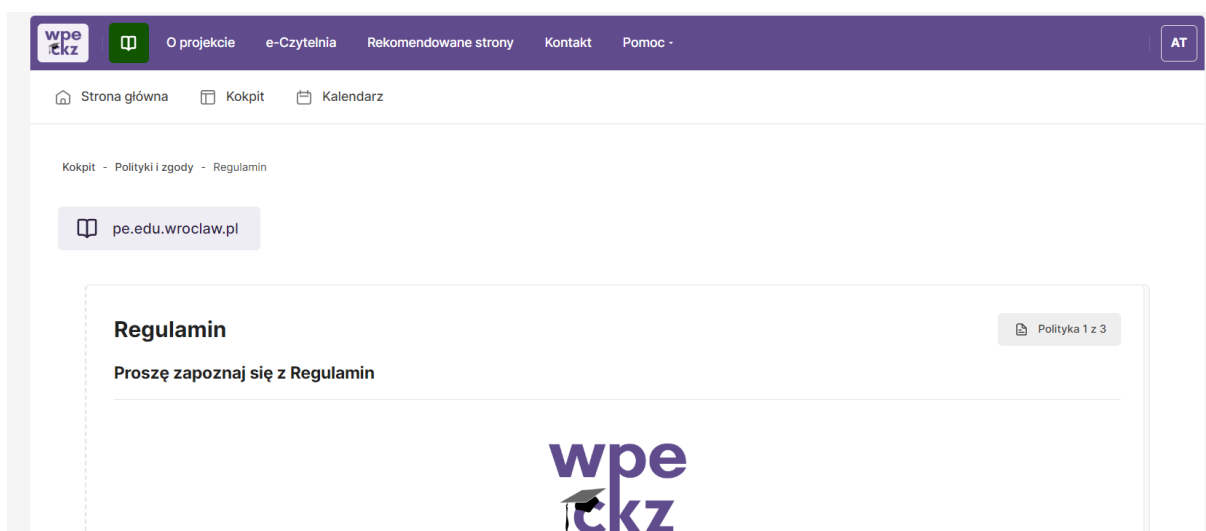
4. Wpisz hasło tymczasowe, które otrzymałeś i dwa razy swoje nowe hasło, które będziesz pamiętać. Następnie wybierz **Zaloguj**.



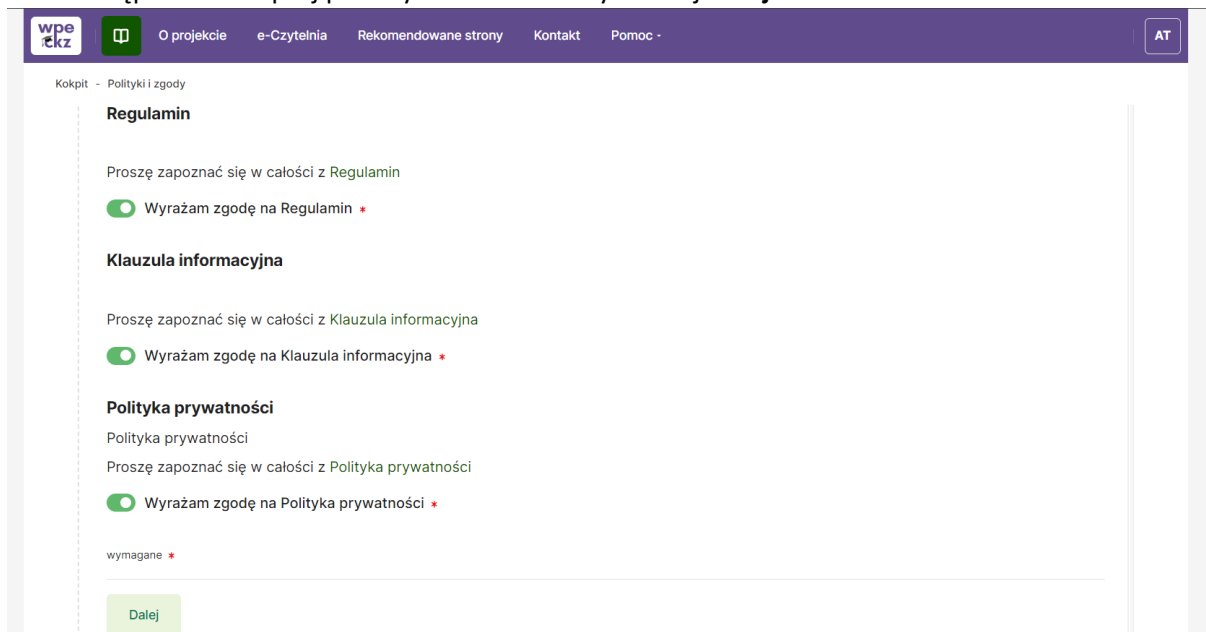
5. Jeżeli konto na WPE jest jedynym twoim kontem z dostępem do Microsoft 365 i korzystasz z prywatnego konta w systemie Windows (nie jest współdzielone z innym użytkownikami) to na pytanie **Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?** kliknij **Tak**. W przeciwnym wypadku **Nie**. Możesz zaznaczyć także opcję: **Nie pokazuj ponownie**.



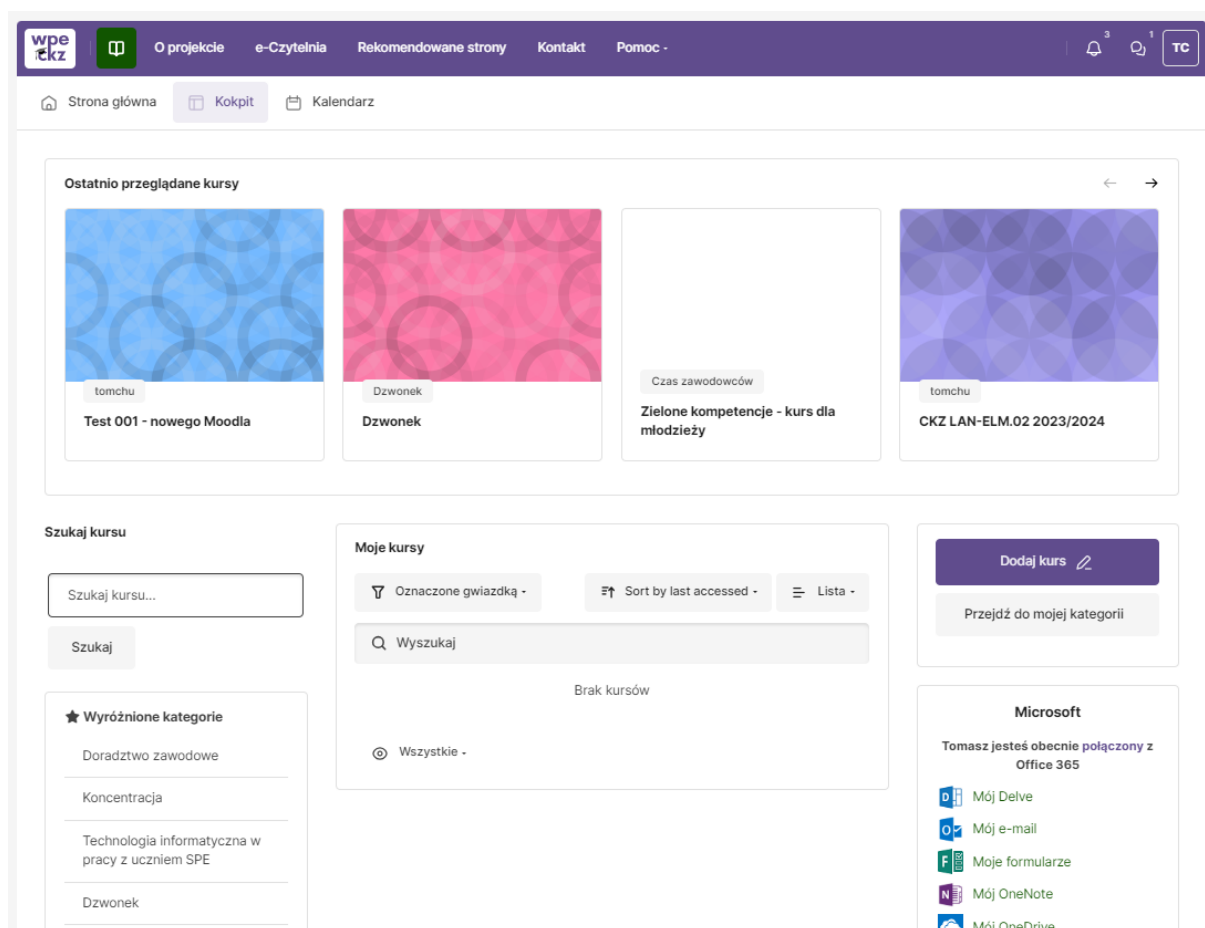
6. W kolejnych krokach zapoznaj się z **Regulaminem**, **Polityką prywatności**, **Klauzulą informacyjną** i kliknij na dole strony przycisk **Dalej**.



7. Następnie zaakceptuj przeczytane dokumenty i kliknij **Dalej**.



8. Twoje konto zostało aktywowane i zostałeś przeniesiony na stronę **Kokpit**, z której możesz:
- utworzyć swój nowy kurs wybierając **Dodaj kurs**,
  - wejść do utworzonego kursu lub kursu, w którym uczestniczysz – sekcja **Ostatnio przeglądane kursy** oraz **Moje kursy**,
  - wyszukać kurs podając część jego nazwy – sekcja **Szukaj kurs**,
  - wejść do wyróżnionej kategorii – sekcja **Wyróżnione kategorie**,
  - wejść na różne aplikacje Microsoft 365, w tym **Teams**, **Outlook**, **OneDrive** – sekcja **Microsoft**.



9. W menu **Pomoc dla nauczyciela/pracownika** znajdziesz instrukcje oraz FAQ, które ułatwią ci korzystanie z Wrocławskiej Platformy Edukacyjnej.

