

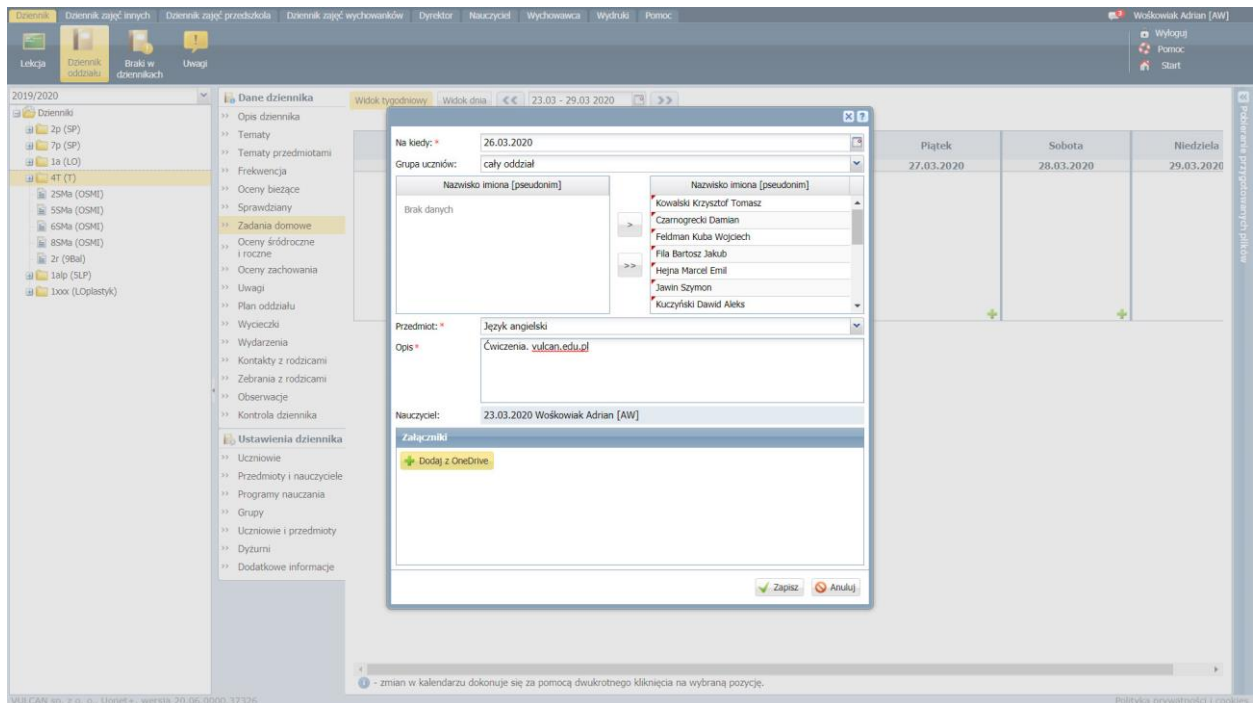


## Jak wpisać zadanie domowe zawierające link do zasobów na dysku OneDrive?

W sekcji **Zadania domowe** nauczyciel może przekazywać informacje o tym, jakie zadania uczniowie powinni realizować w domu. W najnowszej wersji do załączonych treści można również dodać aktywne linki do zewnętrznych materiałów oraz linki do zasobów zamieszczonych na OneDrive.

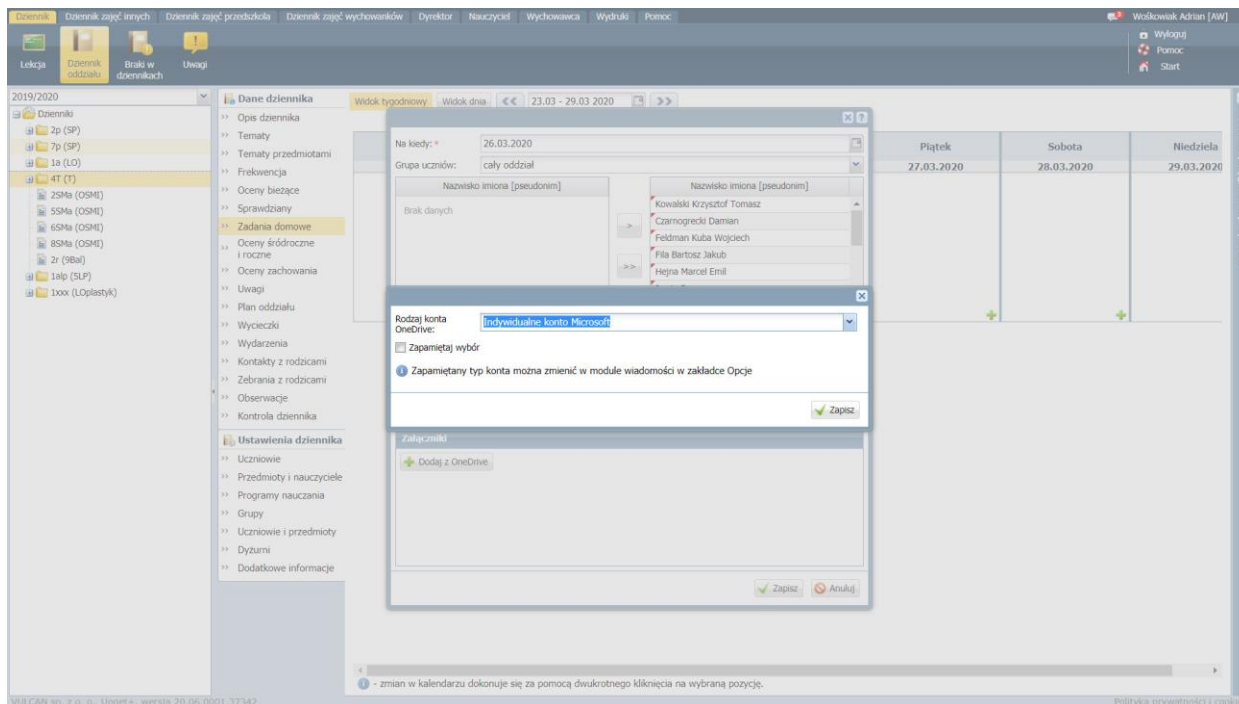
Jak to zrobić?

1. W trakcie dodawania zadania domowego naciśnij **Dodaj z OneDrive**.



2. Aplikacja zapyta czy chcesz posłużyć się:

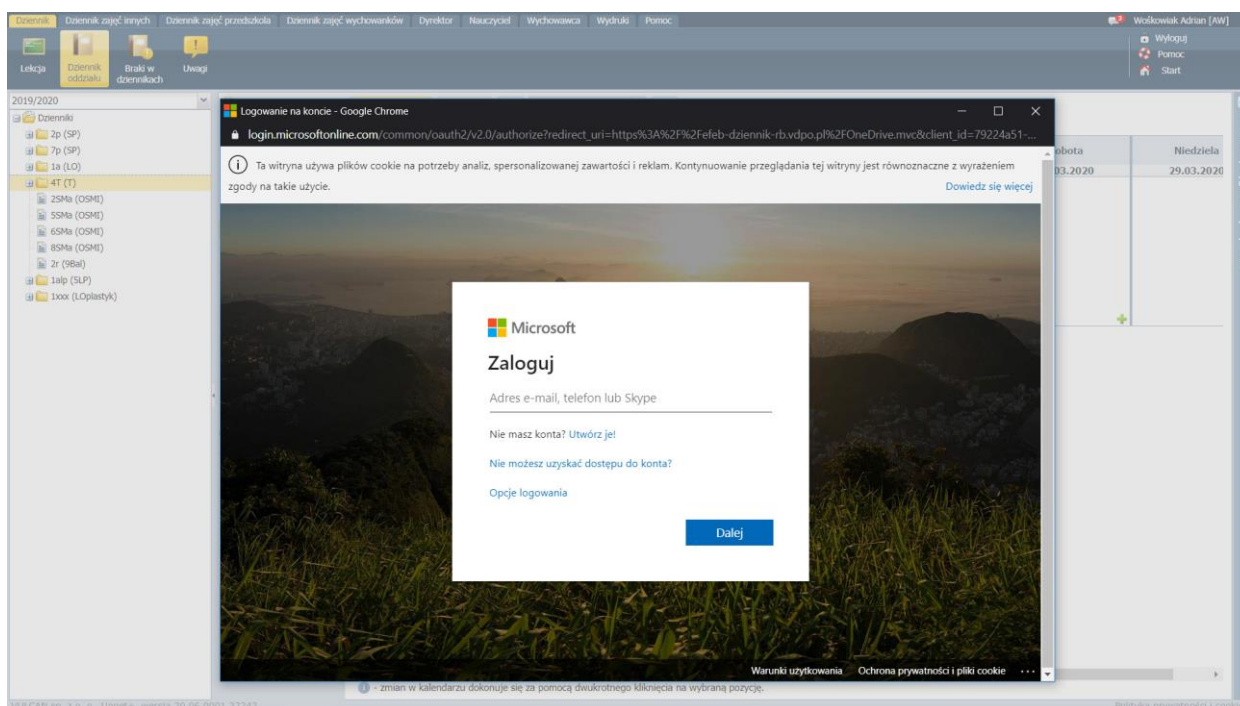
- indywidualnym kontem Microsoft czy
- organizacyjnym kontem Microsoft (ta opcja dotyczy pracowników i uczniów, którym szkoła udostępniła konta w ramach pakietu „Office 365 dla Edukacji”).



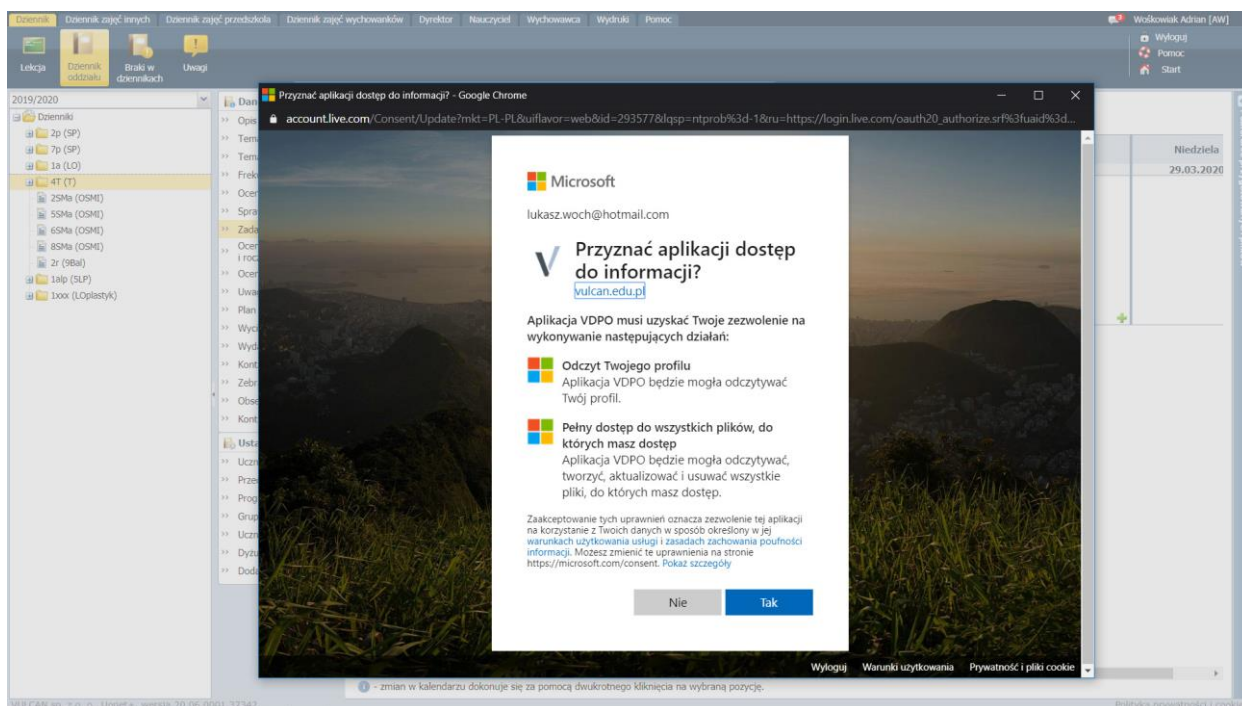
Możesz również zaznaczyć, żeby Twój wybór rodzaju konta został zapamiętany i nie będziesz musiał za każdym razem wykonywać tej czynności. Swoją decyzję możesz zawsze zmienić na zakładce **Opcje** w module Wiadomości.

Jeśli wyboru konta i akceptacji dla udostępniania poprzez UONET+ dokonałeś wcześniej przy dodawaniu załączników w module wiadomości. Aplikacja nie będzie ponownie o to pytać.

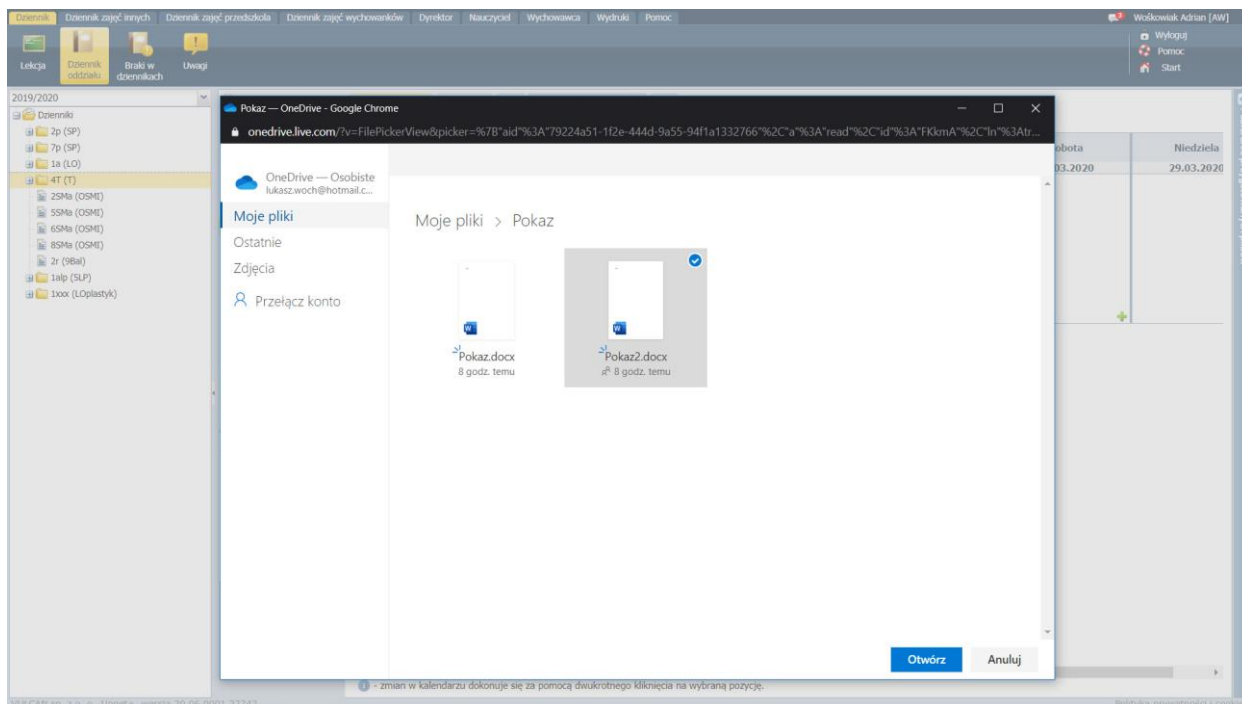
3. Następnie zostaniesz przekierowany do okna logowania Microsoft. Zaloguj się swoimi danymi dostępowymi do OneDrive. **Uwaga!** Nie jest to login i hasło do systemu UONET+.



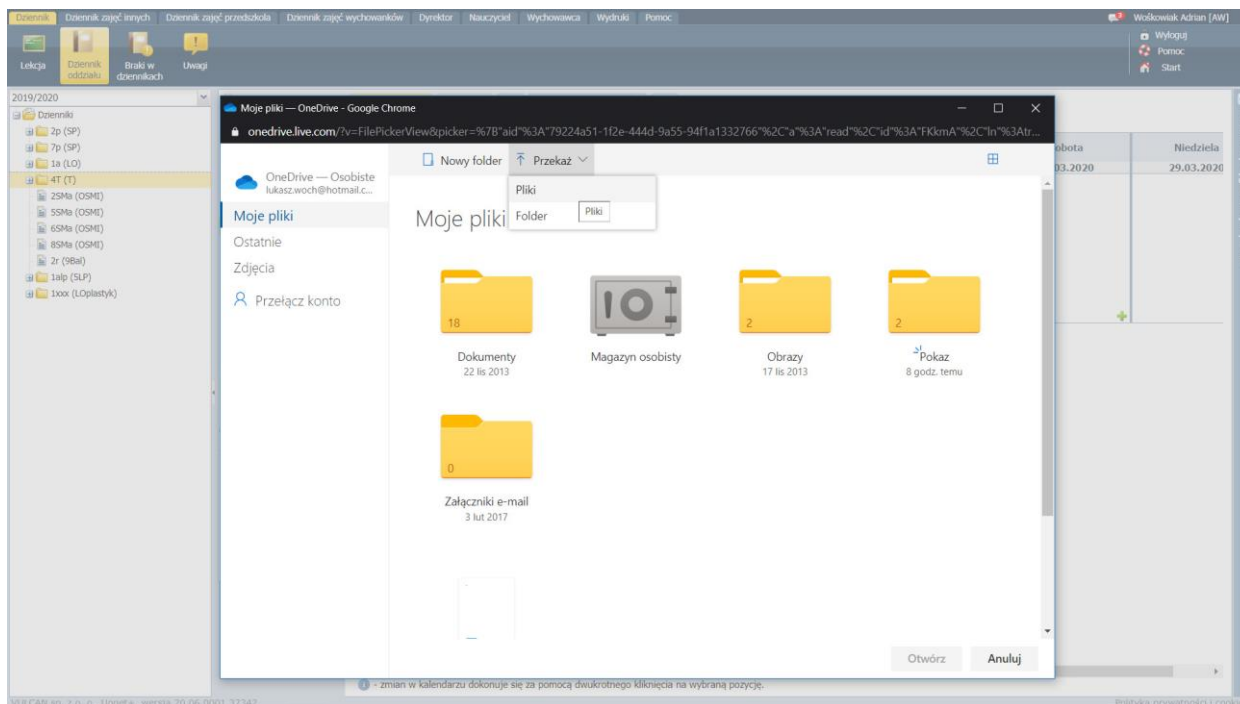
4. Jednorazowo zostaniesz zapytany czy wyrażasz zgodę na przekazywanie za pomocą UONET+ plików do i z Twojego OneDrive. Jeśli będziesz chciał cofnąć tę zgodę zawsze możesz to zrobić w ustawieniach Twojego konta Microsoft.



5. Wskaż na OneDrive plik, do którego link chcesz wystać w zadaniu domowym i naciśnij **Otwórz**. **Uwaga!** Aby zaznaczyć plik upewnij się, że został postawiony znacznik, jak na obrazku poniżej.

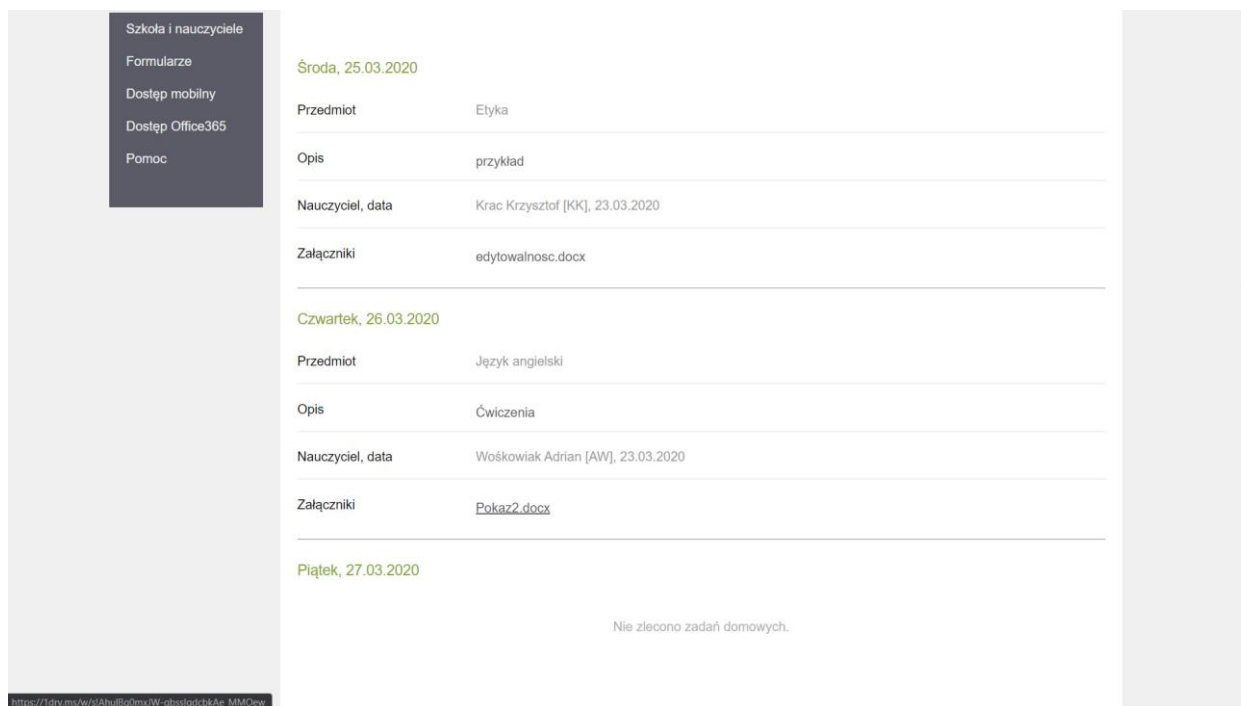


W oknie wskazywania możesz również dodać do OneDrive plik, który masz lokalnie zapisany na dysku komputera.



6. W oknie dodawania zadania domowego naciśnij **Zapisz**.
7. Uczniowie i rodzice uzyskują dostęp do pliku po kliknięciu na link widoczny na Witrynie w sekcji **Zadania domowe**.

Wszystkie pliki umieszczane na OneDrive domyślnie pozwalają odbiorcom na ich edycję. Można to jednak prosto zmienić logując się do swojego konta OneDrive i zmieniając parametr dotyczący uprawnień dla osób dysponujących linkiem do pliku.



Szkola i nauczyciele  
Formularze  
Dostęp mobilny  
Dostęp Office365  
Pomoc

Środa, 25.03.2020

Przedmiot	Etyka
Opis	przykład
Nauczyciel, data	Krac Krzysztof [KK], 23.03.2020
Załączniki	edytowalnosc.docx

Czwartek, 26.03.2020

Przedmiot	Język angielski
Opis	Ćwiczenia
Nauczyciel, data	Wośkowiak Adrian [AW], 23.03.2020
Załączniki	<a href="#">Pokaz2.docx</a>

Piątek, 27.03.2020

Nie zlecono zadań domowych.

[https://1drv.ms/w/s!Ahub8j0mUW-gbstqdc3kAe\\_MM0ew](https://1drv.ms/w/s!Ahub8j0mUW-gbstqdc3kAe_MM0ew)

## Jak udostępniać i zarządzać udostępnianymi plikami w OneDrive?

Najpierw warto umieścić zasoby na swoim OneDrive i nadać stosowne uprawnienia do nich, a następnie w szybki sposób dystrybuować linki do tych zasobów poprzez UONET+.

## Jak udostępniać pliki i foldery usługi OneDrive?

Informacje dostępne są pod poniższym linkiem:

<https://support.office.com/pl-pl/article/udost%C4%99pnianie-plik%C3%B3w-i-folder%C3%B3w-us%C5%82ugi-onedrive-9fcc2f7d-de0c-4cec-93b0-a82024800c07>

## Jak założyć konto OneDrive?

Istnieją dwie możliwości:

1. Zakładanie darmowego indywidualnego konta OneDrive:  
<https://products.office.com/pl-pl/onedrive/online-cloud-storage>
2. Zakładanie konta dla pracowników szkoły oraz uczniów w ramach darmowej licencji Office 365 posiadanej przez szkołę: <https://www.microsoft.com/pl-pl/education/products/office>