



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Mój region w Europie*



**edupolis**

# **Dokumentacja użytkownika Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Mój region w Europie*

Zamawiający:



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:



Dokumentacja powstała w ramach projektów:

*„e-Uslugi e-Organizacja – pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego” i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”*

DOKUMENTACJA JEST WSPÓLFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013, ZE ŚRODKÓW BUDŻETU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU.



## Spis treści

I.	Zakładanie konta na Kujawsko-Pomorskiej Platformie Edukacyjnej. ....	4
1.	Konto nauczyciela:.....	4
2.	Konto ucznia:.....	6
3.	Konto rodzica:.....	6
II.	Logowanie.....	8
III.	Odzyskanie hasła.....	8
IV.	Usuwanie konta z Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej.....	9
V.	Zgłoszenie Administratora szkolnego.....	9
VI.	Wsparcie techniczne i aplikacyjne dla użytkowników Edupolis.....	11



## I. Zakładanie konta na Kujawsko-Pomorskiej Platformie Edukacyjnej.

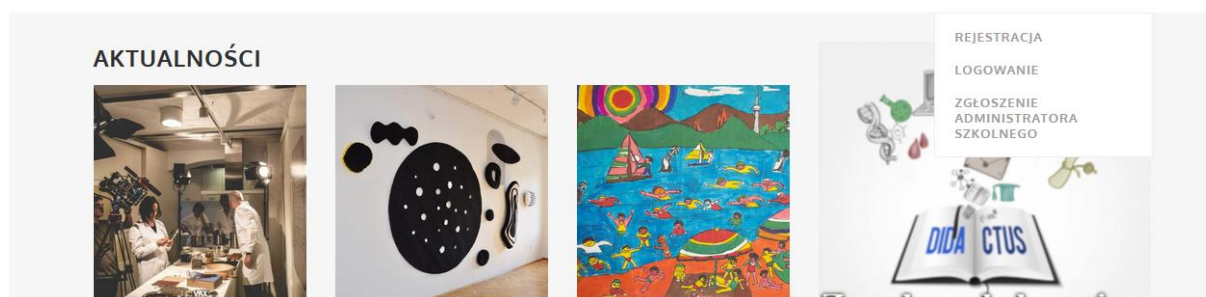
### 1. Konto nauczyciela:

W przypadku, gdy jesteś nauczycielem i planujesz rozpocząć pracę z aplikacjami udostępnionymi w ramach Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej, zwróć się do Administratora Szkolnego w szkole, w której prowadzisz zajęcia, z prośbą o wygenerowanie jednorazowego kodu szkoły. **Pamiętaj. Kod jest niezbędny do rejestracji. Bez niego nie będziesz mógł przeprowadzić procesu rejestracji.**

**UWAGA. Kody są ważne przez 30 dni. Po tym czasie są usuwane.**

Po otrzymaniu kodu postępuj według poniższych wskazówek:

- W pole adresu przeglądarki wpisz [www.edupolis.pl](http://www.edupolis.pl).
- Wybierz menu „Logowanie i rejestracja”.



- Przejdź do podmenu „Rejestracja”.
- Wprowadź wymagane dane do „Formularza Rejestracyjnego”. **Pamiętaj, aby wpisać prawidłowy adres e-mail.** Wyślemy na niego dane niezbędne do logowania. W trakcie procesu zakładania konta, zostaniesz poproszony m.in. o wyrażenie zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu.



### Formularz rejestracji użytkownika

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Login (wymagane):

Adres email (wymagane):

Powtórz adres email (wymagane):

Kod szkoły (wymagane):

Rola (autogenerowane):

Nazwa szkoły i adres (autogenerowane):

Załącz konto

Anuluj

- e) Po wprowadzeniu danych oraz wyrażeniu zgód zostaniesz przekierowany na stronę logowania Microsoft Office 365.

- f) Po wprowadzeniu loginu i hasła zostaniesz poproszony o skonfigurowanie konta- podanie danych, które pozwolą w przyszłości odzyskać dostęp do konta, jeśli zapomnisz hasło.



g) Następnie zostaniesz przekierowany do Panelu nauczyciela w Edupolis.

**UWAGA. Jeśli posiadasz już konto na Kujawsko-Pomorskiej Platformie Edukacyjnej w jednej ze szkół, ale rozpoczynasz pracę w innej szkole lub będziesz pracował w dwóch lub więcej szkołach, wówczas możesz korzystać z Edupolis wykorzystując jedno konto. Administrator w nowej szkole, musi tylko przypisać Twoje istniejące konto do nowej szkoły. Pamiętaj, nie musisz posiadać kilku kont, aby korzystać z Edupolis w różnych szkołach.**

## 2. Konto ucznia:

Jeśli jesteś Rodzicem lub Opiekunem prawnym dziecka poniżej 16 roku życia i chcesz, aby miało ono możliwość korzystania z Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej, wówczas zwróć się bezpośrednio do Administratora Szkolnego lub do wychowawcy klasy w szkole, do której uczęszcza Twoje dziecko. Administrator szkolny wygeneruje kod szkoły dla Twojego dziecka.

Po otrzymaniu kodu wykonaj czynności opisane w części omawiającej procedurę zakładania **Konta nauczyciela**. Po wykonaniu wszystkich czynności zostaniesz przekierowany do „Panelu ucznia” i Twoje dziecko będzie mogło rozpocząć pracę z aplikacjami Edupolis.

## 3. Konto rodzica:

Jako rodzic lub Opiekun prawny ucznia masz również możliwość posiadania konta na Kujawsko-Pomorskiej Platformie Edukacyjnej. W tym celu postępuj według następującej instrukcji:

- W oknie przeglądarki wpisz adres [www.edupolis.pl](http://www.edupolis.pl).
- Zaloguj się na wcześniej utworzone konto swojego dziecka.
- W prawym górnym narożniku kliknij przycisk z danymi dziecka (najczęściej będzie to imię i nazwisko).



Czcionka: A A+ A++ Kontrast: A A

uczen

uczen  
uczen@edupolis.pl

O mnie

**Dodaj rodzica**

Usuń konto

Wyloguj

- d) Zostaniesz przekierowany do Formularza Rejestracyjnego rodzica/opiekuna prawnego”.



### Formularz rejestracji rodzica/opiekuna prawnego

Imię (wymagane):

Nazwisko (wymagane):

Login (wymagane):  @edupolis.pl

- e) Wprowadź wymagane dane do „Formularza rejestracji rodzica/opiekuna prawnego”. Pamiętaj, aby wpisać prawidłowy adres e-mail. Na podany adres e-mail otrzymasz dane niezbędne do logowania. Zostaniesz poproszony m.in. o wyrażenie zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu.
- f) Jeżeli wprowadzony przez Ciebie login już istnieje na Kujawsko-Pomorskiej Platformie Edukacyjnej, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Jeśli login nie należy do Ciebie, tzn. nie zakładałeś wcześniej konta, to koniecznie zmień wprowadzony przez siebie login. Jeśli tego nie zrobisz, możesz do konta swojego dziecka przypisać osobę nieupoważnioną.
- g) Jeżeli wpisany login nie istnieje na Kujawsko-Pomorskiej Platformie Edukacyjnej, pojawią się pola do wpisania adresu e-mail oraz zgody, które należy zaakceptować, aby móc założyć konto.
- h) Po założeniu konta zostaniesz przekierowany na stronę logowania Microsoft Office 365 i poproszony o skonfigurowanie konta.
- i) Następnie zostaniesz przekierowany do Panelu użytkownika Edupolis.

**UWAGA. Konto dla siebie możesz dodać w sytuacji, gdy wcześniej założysz i aktywujesz konto dziecka (patrz rozdział pt. „Konto ucznia”).**

**WAŻNE. Jeśli jesteś rodzicem lub opiekunem prawnym więcej niż jednego dziecka, nie musisz zakładać kilku kont. Swoje konto możesz przypisać do wszystkich kont Twoich dzieci. W tym celu**

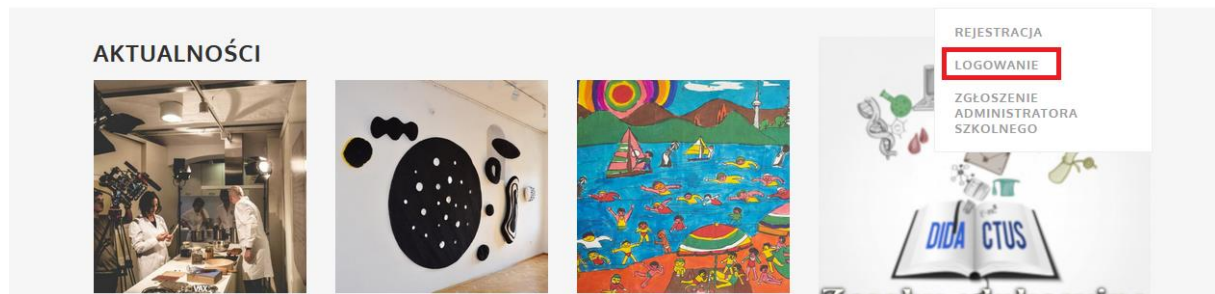


wprowadź za każdym razem w formularzu rejestracyjnym rodzica dane swojego konta (imię, nazwisko i login), które muszą się zgadzać z danymi, które wprowadzono podczas zakładania pierwszego konta. System zweryfikuje, czy dane takie już istnieją.

## II. Logowanie

Jeśli posiadasz konto na Kujawsko-Pomorskiej Platformie Edukacyjnej, wykonaj następujące czynności w celu zalogowania się:

- Przejdź na stronę główną Edupolis [www.edupolis.pl](http://www.edupolis.pl) i z menu głównego wybierz „Logowanie i rejestracja”.
- Z listy rozwijanej wybierz „Logowanie”.



- Zostaniesz przekierowany do panelu logowania Microsoft Office 365.
- Wprowadź login oraz hasło i postępuj zgodnie z pojawiającymi się komunikatami.

## III. Odzyskanie hasła

Utracone hasło do Kujawsko-pomorskiej Pomorskiej Platformie Edukacyjnej można odzyskać poprzez:

- Kontakt z Administratorem szkolnym:
  - Skontaktuj się z osobą, która w szkole posiada rolę Administratora szkolnego i poproś o zresetowanie hasła.
  - Po otrzymaniu hasła przejdź na stronę główną Edupolis i zaloguj się, korzystając z hasła przekazanego przez Administratora szkolnego.
  - Następnie zmień otrzymane hasło na nowe.
- Panel odzyskiwania hasła Microsoft Office 365. Jeśli podczas pierwszego logowania w panelu administracyjnym Microsoft Office 365 skonfigurowałeś mechanizm odzyskiwania hasła, wówczas możesz odzyskać hasło za jego pomocą. W tym celu:
  - w panelu logowania Microsoft Office 365 kliknij link „Nie pamiętam hasła”.
  - postępuj zgodnie z pojawiającymi się poleceniami.
  - jeśli w dalszym ciągu nie możesz odzyskać hasła, skontaktuj się z Administratorem centralnym. Patrz poniżej.
- Hasło pomoże odzyskać również Administrator centralny. W tym celu postępuj według poniższych wskazówek:
  - Przejdź do [formularza kontaktowego](#) i wprowadź wymagane dane lub skontaktuj się z Administratorem centralnym telefonicznie. Dane kontaktowe znajdziesz w zakładce kontakt.





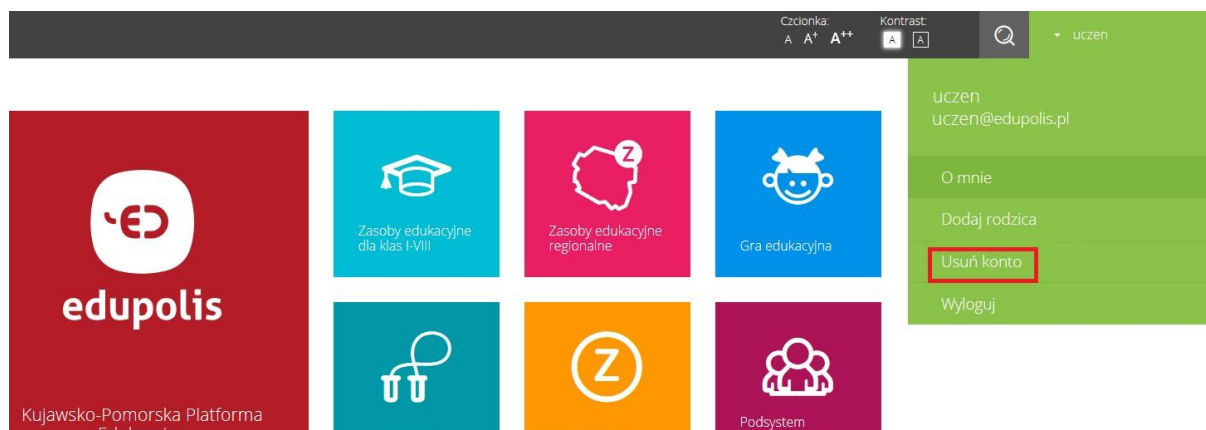
- b) Po otrzymaniu wiadomości **Administrator centralny** skontaktuje się z Tobą lub Administratorem szkolnym i poinformuje o dalszych krokach.

#### IV. Usuwanie konta z Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej

Każdy użytkownik może w każdej chwili usunąć swoje konto z Edupolis. Po usunięciu konta nie ma możliwości jego przywrócenia – korzystasz wtedy z tzw. „Prawa do bycia zapomnianym”. Aby ponownie korzystać z Edupolis, będzie musiał znowu przejść procedurę rejestracyjną. Wraz z kontem w Edupolis usuwane jest również konto z Microsoft Office 365.

**WAŻNE. Przed usunięciem konta wykonaj kopię danych zgromadzonych w aplikacjach udostępnionych przez Microsoft Office 365 np. pobierz dane z dysku OneDrive.**

1. Aby usunąć konto na Edupolis wykonaj następujące czynności:
  - a) Zaloguj się na swoje konto.
  - b) Kliknij znajdujący się w prawym górnym narożniku przycisk ze swoimi danymi (najczęściej będzie imię i nazwisko).



- c) Z rozwijanego menu wybierz „Usuń konto”.
- d) Zostaniesz wówczas poproszony o potwierdzenie usunięcia konta.
- e) Postępuj zgodnie z pojawiającymi się komunikatami.

**UWAGA. Usuwanie konta ucznia. Jeżeli do konta ucznia są przypisane konta rodziców lub opiekunów prawnych, należy je usunąć przed usunięciem konta ucznia. Jeśli konta rodziców lub opiekunów prawnych nie zostaną usunięte, system zablokuje możliwość usunięcia konta ucznia.**

#### V. Zgłoszenie Administratora szkolnego

Szkoły, które zamierzają korzystać z Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej, muszą wyznaczyć przynajmniej jedną osobę do pełnienia roli Administratora szkolnego. Rolę tę może pełnić dyrektor placówki lub upoważniony przez niego pracownik – zarówno nauczyciel, jak i osoba spoza grona pedagogicznego.

Dla zapewnienia ochrony danych osobowych użytkowników KPPE, kod niezbędny do założenia pierwszego konta Administratora szkolnego generuje tylko Administrator centralny. Może tego dokonać dopiero po wcześniejszym kontakcie z dyrektorem szkoły i weryfikacji danych kandydata na Administratora szkolnego wskazanego w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku negatywnej



weryfikacji – dyrektor szkoły nie potwierdzi danych kandydata – Administrator centralny odmówi wygenerowania kodu.

**UWAGA. Jeśli jesteś nauczycielem, to przed przekazaniem swoich danych za pośrednictwem formularza zgłoszenia Administratora szkolnego, poinformuj o tym Dyrektora i uzyskaj jego zgodę.**

**WAŻNE. Jeśli w szkole jest już Administrator szkolny, wówczas może on nadać uprawnienia kolejnym Administratorom szkolnym.**

Aby otrzymać kod szkoły umożliwiającą rejestrację, wykonaj następujące czynności:

- Przejdź na stronę główną Edupolis [www.edupolis.pl](http://www.edupolis.pl) i z menu głównego wybierz „Logowanie i rejestracja”.
- Z listy rozwijanej wybierz „Zgłoszenie Administratora szkolnego”.

The screenshot shows the registration form titled "FORMULARZ ZGŁOSZENIA ADMINISTRATORA SZKOLNEGO". The form includes several input fields: "Imię i nazwisko (wymagane)", "Adres email: (wymagane)", "Numer telefonu: (niewymagane)", and "Pełne dane adresowe szkoły (wymagane)". A sidebar on the right contains navigation links: "REJESTRACJA", "LOGOWANIE", and "ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA SZKOLNEGO". At the bottom, there is a checkbox for accepting the terms of use and a character count: "Pozostało jeszcze: 2000 znaków".

- Wprowadź do formularza wymagane dane i wyślij formularz.
- Od Administratora centralnego otrzymasz na podany przez siebie adres e-mail jednorazowy kod szkoły.
- Po otrzymaniu kodu przeprowadź procedurę rejestracji.

**UWAGA. Aby nie dopuścić do nadania uprawnień osobom nieupoważnionym lub chcącym podszyć się pod pracowników szkół, zastrzegamy sobie prawo weryfikacji danych wskazanych w formularzu zgłoszeniowym poprzez kontakt z dyrektorem szkoły. Jeśli dyrektor nie potwierdzi, że osoba, która przesłała zgłoszenie, ma jego upoważnienie do pełnienia funkcji Administratora szkolnego, kod nie zostanie wygenerowany.**



**Ważne. Pierwszy Administrator szkolny – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły – może wygenerować kody dla innych Administratorów szkolnych w danej szkole. Urząd Marszałkowski nie narzuca ostatecznej liczby Administratorów szkolnych, decyzję w tym zakresie podejmują autonomicznie dyrektorzy szkół.**

## VI. Wsparcie techniczne i aplikacyjne dla użytkowników Edupolis

Wsparcie techniczne i aplikacyjne dla użytkowników Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej jest świadczone przez Departament Cyfryzacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń, w następujących godzinach:

Poniedziałek:	7:30-15:30
Wtorek:	7:30-17:00
Środa	7:30-15:30
Czwartek:	7:30-15:30
Piątek:	7:30-14:00

Pomoc można uzyskać, dzwoniąc pod numery telefonów: (56) 62 18 283 lub 668 224 255, korzystając z [formularza kontaktowego](#) dostępnego w menu „Kontakt” lub pisząc na adres: [administrator@edupolis.pl](mailto:administrator@edupolis.pl).



Zamawiający:



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:



Dokumentacja powstała w ramach projektów:

*„e-Ustugi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego” i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”*