

1

# ZASTOSOWANIA TECHNOLOGII INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNYCH W REALIZACJI PROGRAMÓW NAUCZANIA wskazówki praktyczne do kroku pierwszego

**Tarnowo Podgórne, 31.08-01.09.2013 r.**

Technologie informacyjno-komunikacyjne stały się powszechnym narzędziem społeczeństwa informacyjnego XXI wieku i obecne są w każdym aspekcie życia człowieka, państwa, gospodarki, nauki, techniki, sztuki oraz wszystkich innych dziedzinach ludzkiej aktywności, a także miejscach - od głębin oceanów po nieskończoność przestrzeni kosmicznej.

W polskiej szkole TIK stosowane są, na co dzień, jako narzędzia edukacji: kształcenia i wychowania, w różnym stopniu zaawansowania, w zależności od poziomu logistycznego placówki, zaangażowania nauczycieli oraz wielu innych okoliczności. Od wielu lat jest to zwyczajna praktyka, która już dawno przestała być innowacyjna, czy awangardowa i nie jest kwestią wyboru szkoły, a jej prawnym obowiązkiem, co oznacza, że jest to także jeden z podstawowych obowiązków każdego nauczyciela. W odniesieniu do III etapu edukacyjnego, obowiązki te wynikają z Załącznika 4 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 977). Na samym wstępie, podstawa programowa określa, na dwa etapy edukacyjne, osiem najważniejszych umiejętności ucznia, wśród których dwie (25%) odnoszą się do omawianej dziedziny:

„Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego na III i IV etapie edukacyjnym należą:

(...)

- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji (...)

W dalszej części ogólnych i zasadniczych zaleceń, odnoszących się do szkoły oraz nauczycieli, znajdujemy takie oto powinności:

„Ważnym zadaniem szkoły na III i IV etapie edukacyjnym jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

Realizację powyższych celów powinna wspomagać dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.”

W edukacyjnym świecie technologii informacyjno-komunikacyjnych wskazać można trzy główne, powiązane ze sobą, obszary:

- 1) źródła i zasoby informacji oraz wiedzy;
- 2) narzędzia;
- 3) sposoby skutecznego i efektywnego stosowania TIK.

O potrzebie czytania książek papierowych i cyfrowych; czasopism naukowych, popularno-naukowych, specjalistycznych; śledzenia dzienników gazetowych, radiowych i telewizyjnych; oglądania tematycznych programów telewizyjnych oraz wpływie na rozwój umysłowy młodego człowieka, wystarczy tylko napomknąć, ponieważ jest to klasyczny kanon zdobywania wiedzy i informacji, potrzebnych w życiu zawodowym i osobistym naszych uczniów.

Prowadząc gimnazjalistów ku mądrości, warto zdać sobie sprawę z tego, czym jest informacja, wiedza i owa mądrość, do której chcemy zmierzać. Otóż, w najkrótszym ujęciu, można stwierdzić, że z **informacją** mamy do czynienia, gdy uzyskujemy odpowiedzi na pytania: **co? jakie? gdzie? co zrobić, aby...? Wiedza** wymaga posiadania informacji oraz poszukuje odpowiedzi na pytanie: **dlaczego? Mądrość** człowieka, to wielce złożone zagadnienie, ale na potrzeby niniejszego zestawu programów, wystarczy powiedzieć, iż jest to stawianie sobie pytań: **po co?** oraz **czy jest to cel dobry i słuszny?** gdy posiadamy już odpowiedzi na pytania: **co?** i **dlaczego?** W tym świetle, wydaje się, że wyznaczenie przez podstawę programową zadania: „**ważnym zadaniem szkoły na III i IV etapie edukacyjnym jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym**” może być niewystarczające, ponieważ społeczeństwo informacyjne, to społeczeństwo dzisiejsze, a my chcielibyśmy zmierzać ku przyszłemu **społeczeństwu mądrości**. To, między innymi, stanowi o innowacyjności naszych programów nauczania - chcemy więcej osiągnąć i lepiej.

W związku z tym, nasze inspiracje programowe w stosowaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych nakierowane są na cyfrowe i internetowe zasoby, których wdrażanie w szkołach wymaga większej uwagi oraz inwencji. Główny nacisk, w tym względzie, kładziemy na e-learning, z natury rzeczy, w wersji hybrydowej oraz próby - jak najszerzego - zaszczepienia, na gruncie gimnazjalnym, kształcenia na odległość (KNO). Ponieważ nie można zastąpić nauki prowadzonej w realu, w budynku szkolnym kształceniem na odległość, ze względu na obowiązujące przepisy, to należy zastanowić się, jakie obszary działalności szkolnej oraz nauczycielskiej nadawałyby się do kształcenia i wychowania we wspomnianym trybie. Jest ich, co najmniej kilka, a spośród istniejących możliwości, warto wskazać na:

- 1) dopełnienie realizacji przedmiotu nauczania (zadania domowe, wspieranie organizacji nauki własnej uczniów, samodzielne zgłębianie wybranych zagadnień programowych, sprawdzanie osiągnięć uczniów),
- 2) wzbogacenie realizacji przedmiotu nauczania (praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, udostępnianie zadań dla zainteres-

- sowanych, realizacja wymagań edukacyjnych na stopień "celujący", realizacja zagadnień programowych przedmiotu w języku angielskim),
- 3) pracę z uczniem czasowo niezdolnym do udziału w zajęciach (nauczanie indywidualne),
- 4) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym (indywidualny tok i/lub program nauki),
- 5) pracę z uczniem biorącym udział w konkursie przedmiotowym, olimpiadzie przedmiotowej lub innych formach rywalizacji,
- 6) możliwość przygotowywania uczniów do przyrodniczej części egzaminu zewnętrznego na zakończenie gimnazjum,
- 7) wzbogacenie zajęć pozalekcyjnych lub ich realizację,
- 8) zajęcia pozaszkolne (realizowanie projektów międzyszkolnych i międzynarodowych),
- 9) dopełnienie realizacji zadań wychowawcy klasy, w tym pracę z rodzicami wychowanków,
- 10) działalność uczniów w szkolnej jednostce organizacji pozarządowej,
- 11) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela (szkolne forum wymiany doświadczeń, projektowanie przedsięwzięć międzyprzedmiotowych, współdziałanie wielu nauczycieli danego przedmiotu),
- 12) i-poradnictwo (psychologiczne, pedagogiczne, zawodowe, wychowawcze, zwykłe ludzkie),
- 13) nauczanie/kształcenie interuczniowskie (uczniowie uczą uczniów pod auspicjami nauczyciela),
- 14) realizację gimnazjalnych projektów edukacyjnych,
- 15) uczniowską szkołę dla nauczycieli (szczególnie z zakresu TI),
- 16) inne ...

Przyjmujemy zgodnie, na podstawie wieloletniej praktyki w pracy z uczniami gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, że punktem wyjścia do skutecznego stosowania TIK jest nawiązanie kontaktu mailowego. Ponieważ jest to sposób kontaktowania się o charakterze **celowym, masowym i długotrwałym**, to wymaga odpowiednich, systemowych rozwiązań organizacyjnych. Podstawowymi aspektami tego przedsięwzięcia są: **dostępność, bezpłatność i funkcjonalność**. Jeżeli szkoła nie dysponuje rozwiązaniami komercyjnymi, ale dla uczniów i nauczycieli bezpłatnymi, to należy poszukać innych rozwiązań. Przykładem sprawdzonym w działaniu, w gimnazjum i w liceum ogólnokształcącym, jest pakiet aplikacji Google'a z Gmail'em, jako punktem wyjścia.

Poniżej zamieszczone zostały wskazówki, dotyczące tego pierwszego kroku, ponieważ, co wiadomo z doświadczenia, nie wystarczy poprosić uczniów, by wpisali na listę swoje adresy e-mailowe chyba, że szkoła posiada własną platformę edukacyjną (Fronter, Moodle lub inną), ale nawet wtedy podstawowym problemem okaże się to, iż spory odsetek młodzieży nie potrafi prawidłowo zapisać swojego adresu mailowego.

# Praktyczne wskazówki i sugestie do stosowania konta Gmail w pracy dydaktycznej nauczyciela

## Konto

5

1. Z moich doświadczeń wynika, że dobrze jest:

- założyć odrębne konto na użytek szkolny,
- nie łączyć z tym kontem prywatnych sfer, np. profilu na Fb, NK i innych.

2. Warto przemyśleć nazwę konta przed jego założeniem tak, aby wiązała się z przedmiotem, szkołą, miejscowością lub nazwą własną, względnie tradycyjną nazwą szkoły, środowiska, np.:

**chemia.g15.zgora@gmail.com**

**lotnik.10.gimnazjum.fizyka@gmail.com**

**klasa-1-gim-geografia@gmail.com**

**historia-zseis-technikum@gmail.com**

3. Ponieważ każdy etap kształcenia obejmuje trzy lata nauki, to pewnym ułatwieniem może okazać się prowadzenie trzech kont mailowych, dla każdego roku nauki osobno, np.:

**biologia.klasa.1@gmail.com**

**biologia.klasa.2@gmail.com**

**biologia.klasa.3@gmail.com**

4. Wprowadzanie adresów mailowych uczniów najlepiej jest przeprowadzić wg poniższego toku postępowania:

- 1) rozdanie uczniom kartek z instrukcją zakładania konta oraz sposobem zgłoszenia się (przykład w załączeniu);
- 2) uzupełnienie danych kontaktowych, przydział ucznia do właściwej grupy we własnym koncie mailowym - wszystko po otrzymaniu od ucznia maila zgłoszeniowego.

Uwaga: zupełnie nie sprawdza się w praktyce zalecenie uczniom wpisania swojego adresu mailowego na papierowej liście, ponieważ wiele osób nie potrafi poprawnie zapisać swojego maila (z moich doświadczeń wynika, że 10-15% nauczycieli także tego nie potrafi), a późniejsze ustalenie poprawnego zapisu adresowego jest zbyt czasochłonne.



## Korespondencja

Zgodnie z zaleceniem podstawy programowej kształcenia ogólnego, obowiązkiem każdego nauczyciela jest, m.in. kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim. W związku z tym należy wykorzystać okazję kontaktów mailowych z uczniami, by wymagać od nich:

- pisania maili z zastosowaniem wszystkich wyznaczników listu,
- poprawności językowej przekazywanych treści,
- pisania i czytania ze zrozumieniem,
- precyzyjnego stosowania się do przekazywanych poleceń, zadań, instrukcji itd.

Należy przy tym pamiętać, że wymagania te obowiązują obie strony: nauczyciela i ucznia!

**1.** Podstawową sprawą kontaktów przez internet jest przewidywanie skutków, kierowanych do uczniów, tekstów, poleceń, zadań. Nauczyciel powinien pamiętać, że uczeń odbiera tylko to, co jest napisane (na tej drodze nie ma innych kanałów komunikacji tak, jak w realu słowo mówione wzbogacane jest o przekaz pozawerbalny oraz możliwość dopytania, gdy coś jest niezrozumiałe). Z tego powodu dobrze będzie, gdy nauczyciel będzie wysyłał uczniom teksty:

- zwięzłe i konkretne,
- zgodne z intencjami nauczyciela i ukazujące je,
- z niewielką ilością podejmowanych spraw (lepiej wysłać kilka maili z jedną-dwiema sprawami niż „przeładowywać” maila zbyt dużą ilością poleceń, zadań, wskazówek, wymagań).

**2.** Wszelkie zadania należy zakończyć oznaczeniem dokładnego czasu ich realizacji, np. „Rozwiązania zadań należy przysłać najpóźniej do 15.09.2013 r. do godz. 18.00”. Terminowość wykonania można „wymusić” na uczniach, wiążąc ją z oceną końcową pracy. Przykładowo: przekroczenie wyznaczonego terminu obniża ocenę końcową o jeden stopień lub - wskazaną przez nauczyciela - liczbę punktów, gdy zadanie jest punktowane, a niedostarczenie rozwiązania po upływie 24 godzin od wyznaczonego terminu skutkuje niezaliczeniem pracy/zadania i „jedynek”.

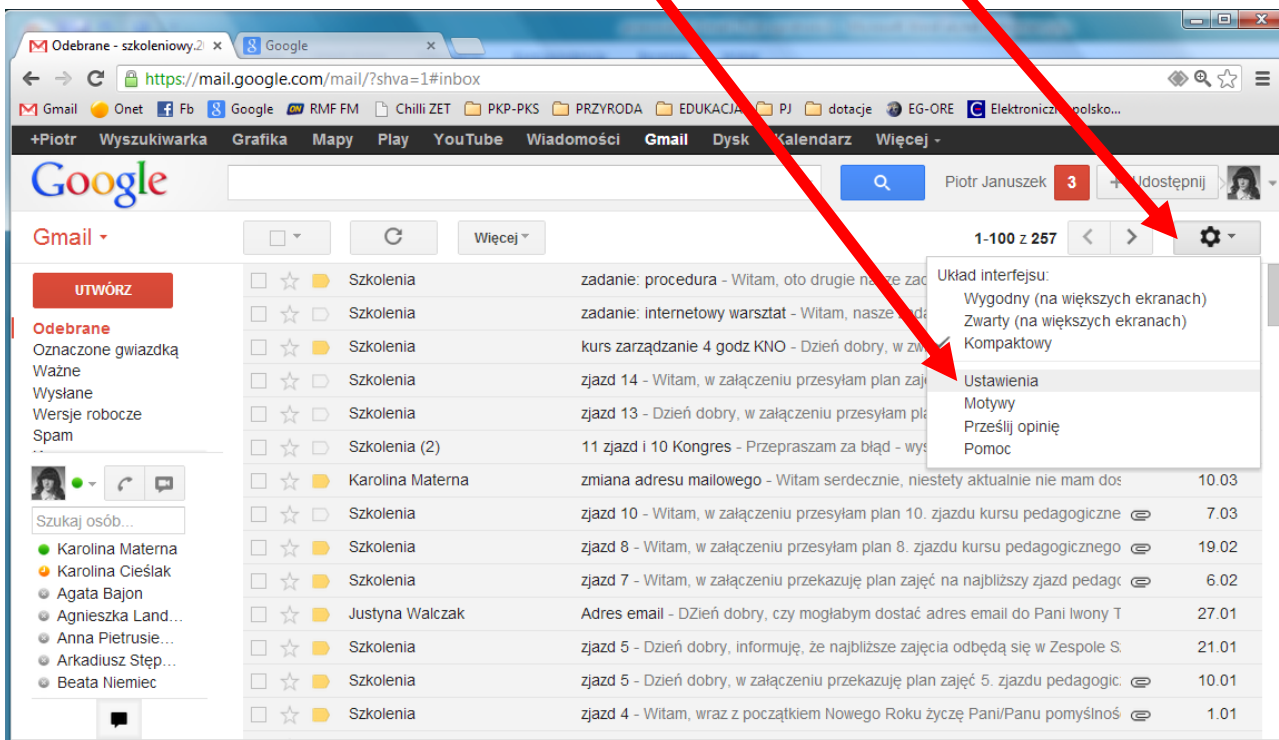
**3.** Warto, we wszystkich mailach kierowanych do uczniów zawrzeć, prośbę o potwierdzenie otrzymania przesyłki - jest to rodzaj interakcji asynchronicznej, sprawdzającej aktywność uczniów.

**4.** Dość istotne jest zastosowanie tematów maili. Każda, podejmowana z uczniami, sprawa - jeżeli ma nadany jasny i odmienny temat - automatycznie „porządkuje się” w skrzynce pocztowej, o ile wyrobi się w uczniach nawyk stosowania opcji „odpowiedz”, a nie odpowiadania nowym mailem, a już szczególnie „bez tematu”. Jest to przydatna funkcja, gdy uczniów, spraw i maili jest sporo, a chcemy odszukać w tym gąszczu jakąś konkretną „pocztę” lub odtworzyć przebieg wykonania zadania.

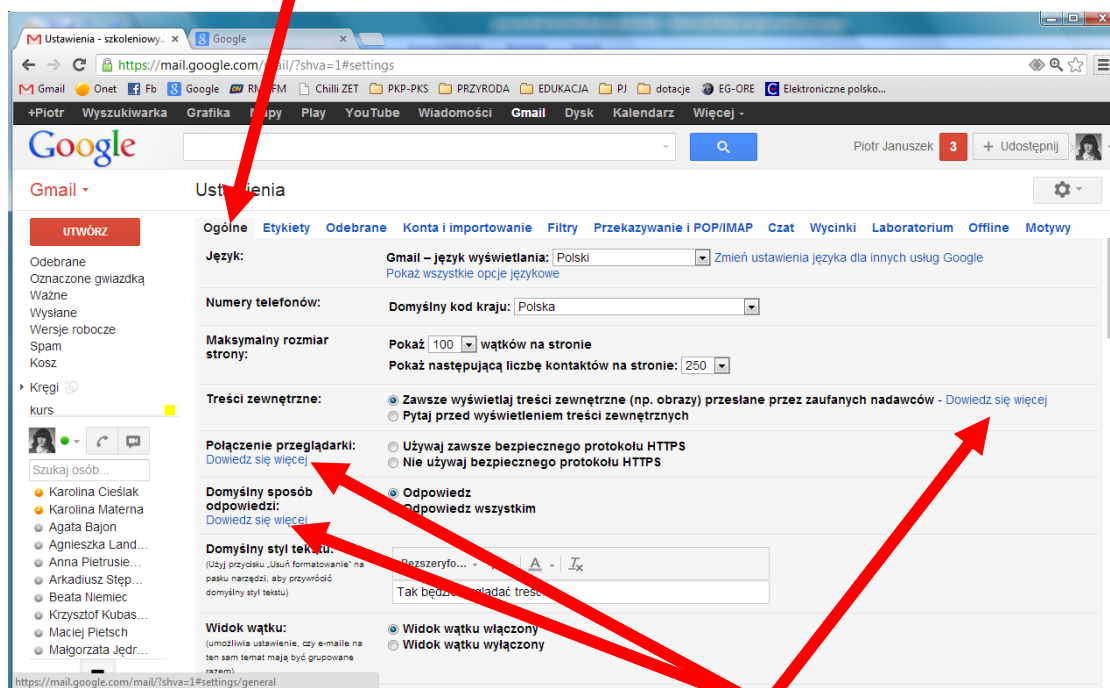
## Wybrane, przydatne funkcje Gmail'a

### 1. Ustawienia

Wejście do tego narzędzia prowadzi przez kliknięcie ikonki „koła zębatego”. Otworzy się wtedy lista, na której jest interesująca nas zakładka. Kliknij w nią.

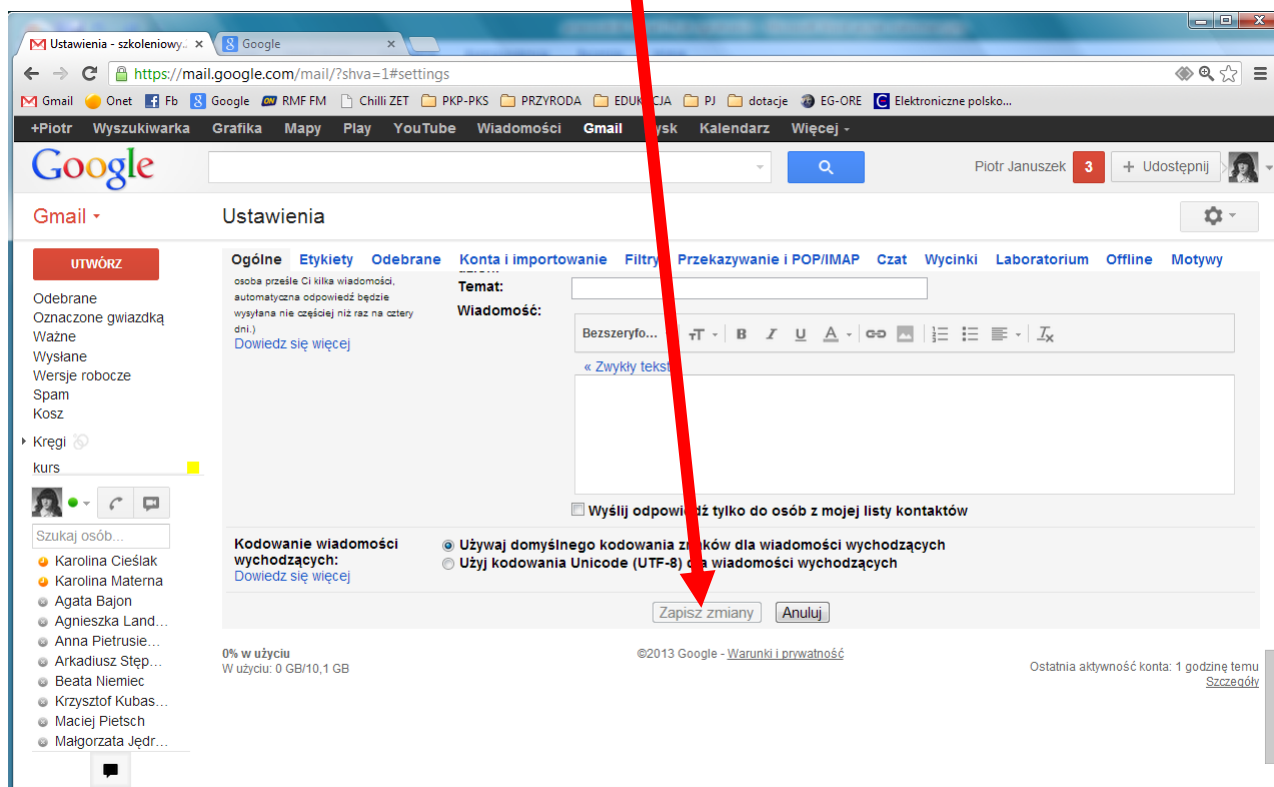


Otworzy się panel z **ogólnymi** ustawieniami konta:



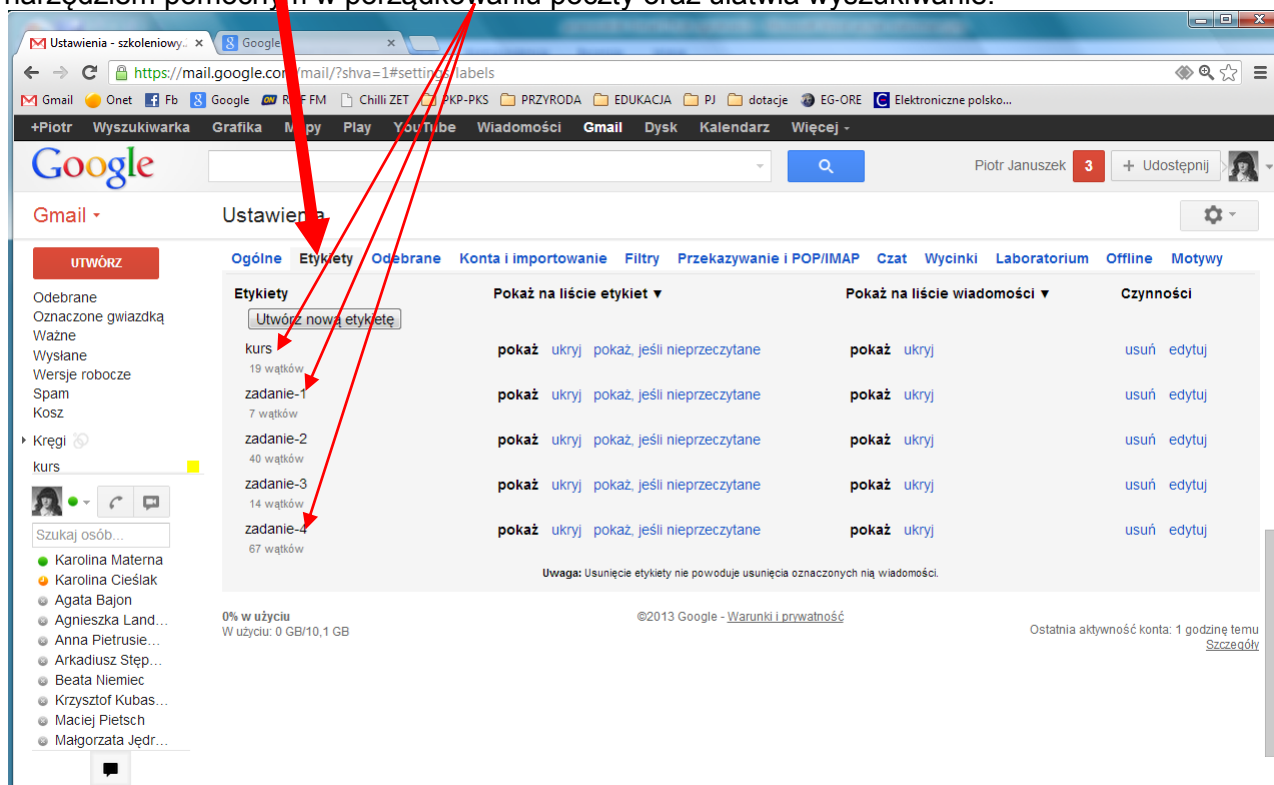
Przeanalizuj listę możliwości ustawień, zwracając uwagę na **pomoc** systemową.

Po wprowadzeniu zmian pamiętaj o ich **zapisaniu** (u dołu strony).



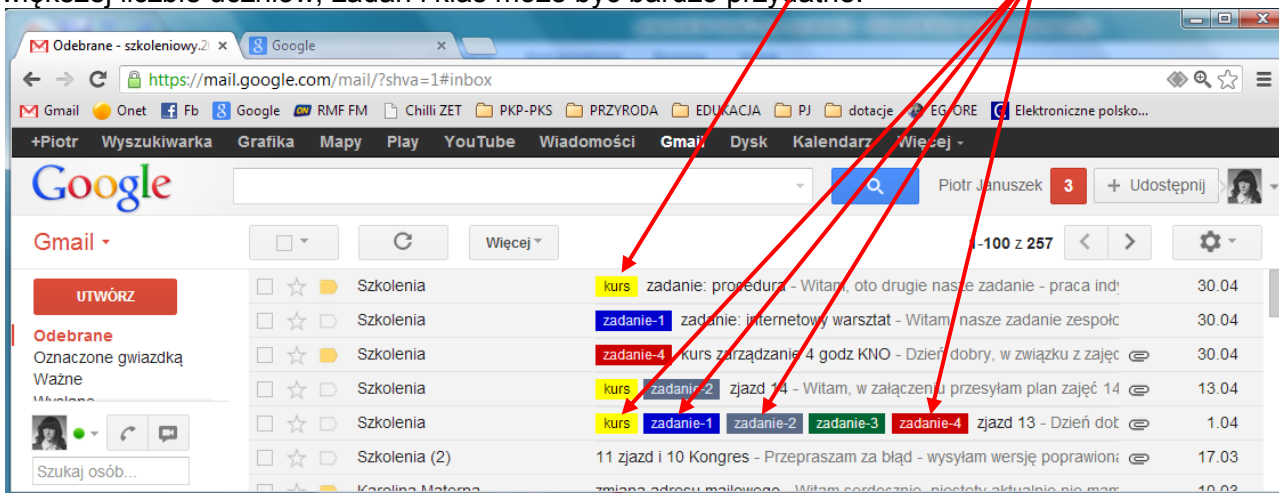
8

Wprowadzenie **etykiet** (kolorowych oznaczeń z opisem maili przychodzących i wychodzących) jest narzędziem pomocnym w porządkowaniu poczty oraz ułatwia wyszukiwanie.



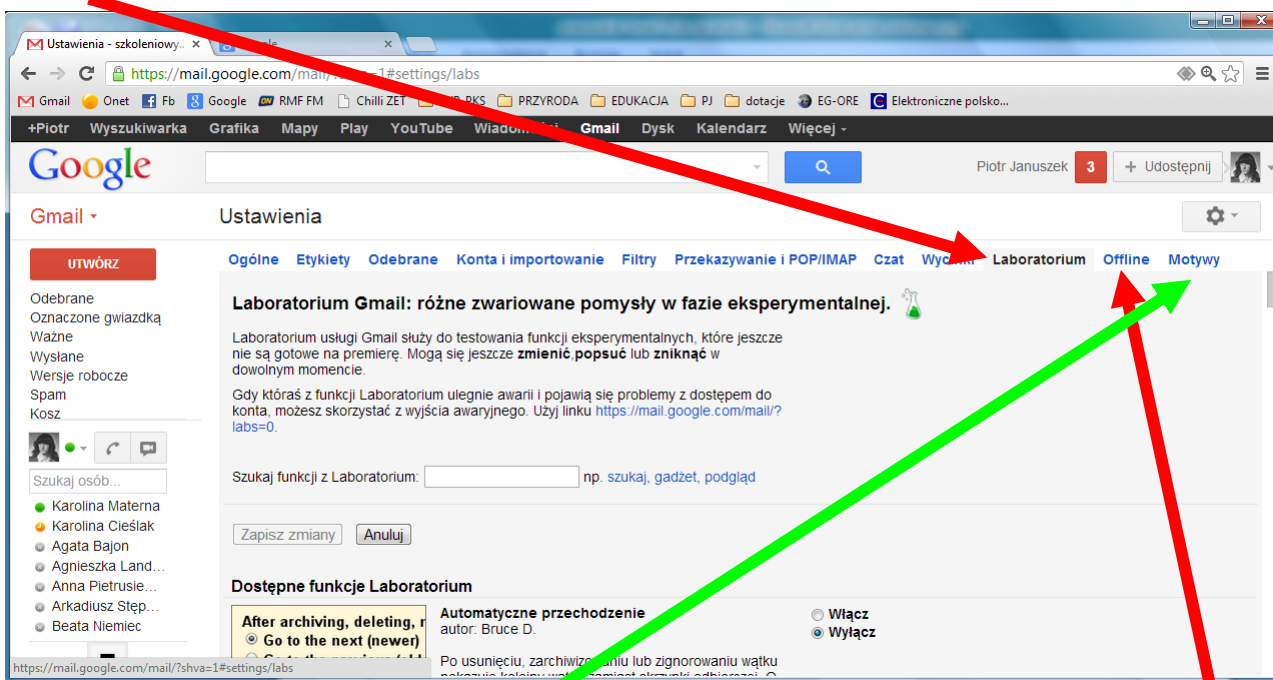


Tak to wygląda w praktyce. Każdą pocztę można oznaczać **jedną** lub **wieloma etykietami**, co przy większej liczbie uczniów, zadań i klas może być bardzo przydatne.

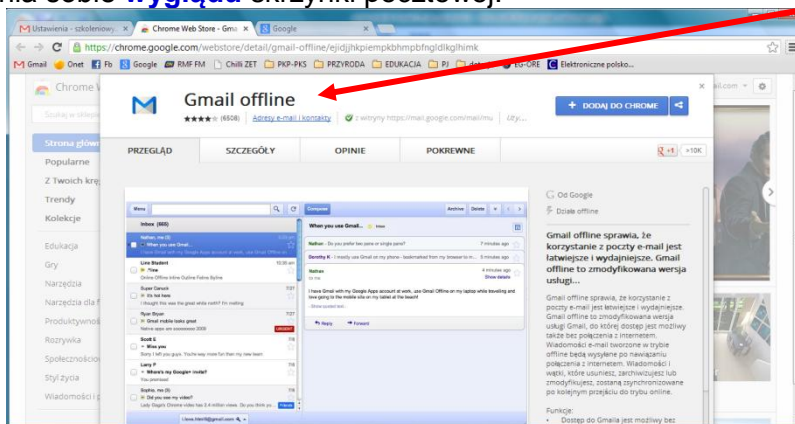


9

Laboratorium jest zbiorem dodatków i gadżetów dla zainteresowanych. Warto zerknąć.

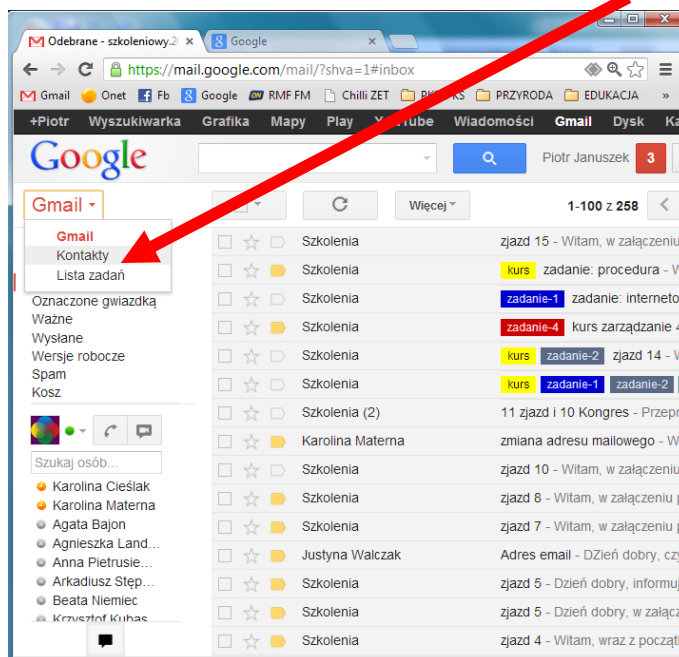


Jest tu też możliwość pisania e-maili, obsługi poczty bez dostępu do internetu (**offline**), a także dopasowania sobie **wyglądu** skrzynki pocztowej.



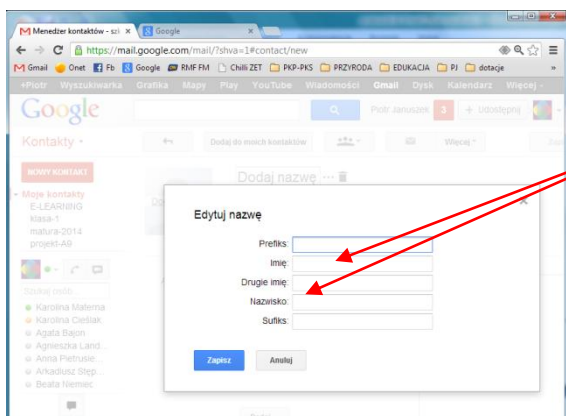
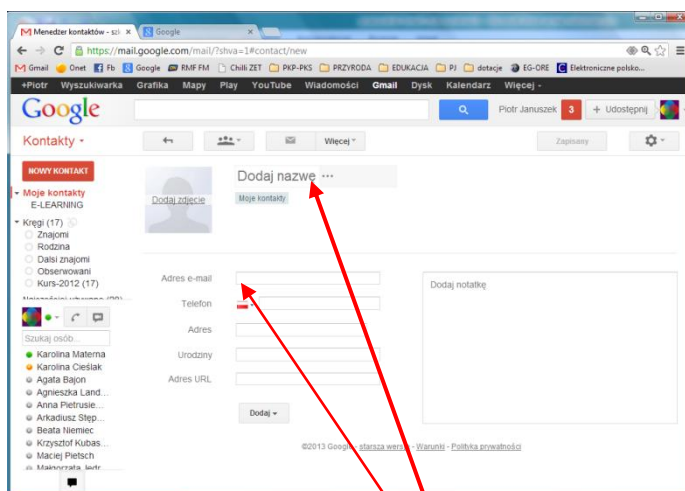
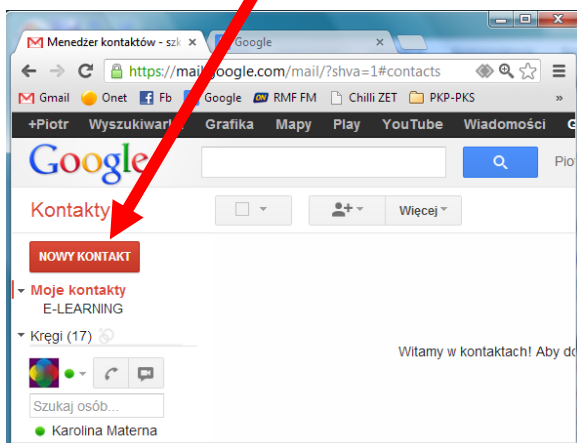
## 2. Kontakty

To jedna z bardzo istotnych opcji skrzynki pocztowej. Wejście znajdziesz w lewym-górnym rogu. Po kliknięciu na **Gmail**, rozwinię się lista, a tam znajduje się wejście w **kontakty**.



10

Tam można je **dodawać**, grupować, zmieniać przydział grup, importować i eksportować...



Po kliknięciu zakładki **NOWY KONTAKT** ukáže się panel dodawania osoby do naszej bazy (kontaktów). Klikając „**Dodaj nazwę...**” otworzysz kolejny panel do **wpisania** lub edytowania imienia i nazwiska osoby. Po wpisaniu tych danych można wpisać **adres** mailowy i ewentualnie pozostałe dane. Osobę wpisaną w kontaktach można przypisać jednej lub wielu grupom, które tworzymy wg swoich potrzeb. Jest to pokazane na następnej stronie. Wpisywanie danych okazuje się najbardziej czasochłonnym zajęciem przed szybkim używaniem Gmaila i aplikacji Google

Przypisywanie osób z kontaktów do grup jest stosunkowo szybkie, ale bardzo ważne, ponieważ ułatwia (przyspiesza) późniejsze posługiwanie się pocztą i wszystkim, z czego korzystamy w Google'u. Wystarczy, zatem, kliknąć w **ikonkę grup**, a po ukazaniu się listy wybrać jedną lub kilka **grup**, do których daną osobę wpisześmy, zaznaczając w **kwadracie** z lewej strony nazwy grupy „ptaszka”.

Pokazana lista pozwala na utworzenie **nowej grupy** bez wychodzenia z tego panelu,, co jest też dużym uproszczeniem czynności...

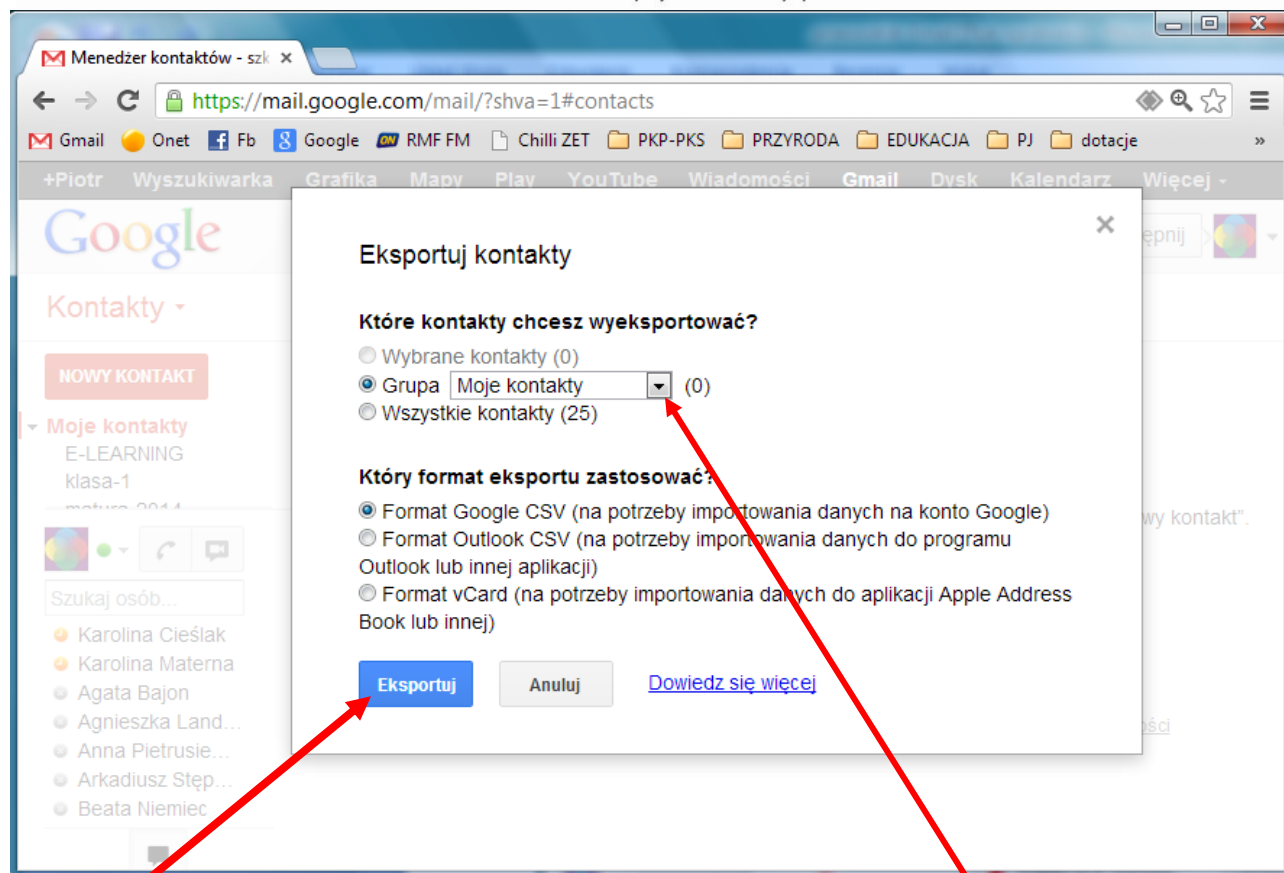
Oczywiście można też kontakt usunąć z grupy, gdy już w niej nie powinien być, odhaczmy wtedy „ptaszka” i mamy uaktualnione dane.

11

Gdy nauczyciele korzystają z Gmail'a, a klas i uczniów w szkole jest dużo, to można sobie podzielić pracę nad wprowadzeniem uczniów do „kontaktów” w ten sposób, że każdy z nauczycieli wprowadza u siebie inną klasę, a następnie wymienia się kontakty między nauczycielami, stosując opcję: import i eksport kontaktów:

Po wprowadzeniu, np. jednej klasy, w panelu **NOWY KONTAKT** wchodzimy w zakładkę „**Więcej**” i klikamy na „**Eksportuj**”.

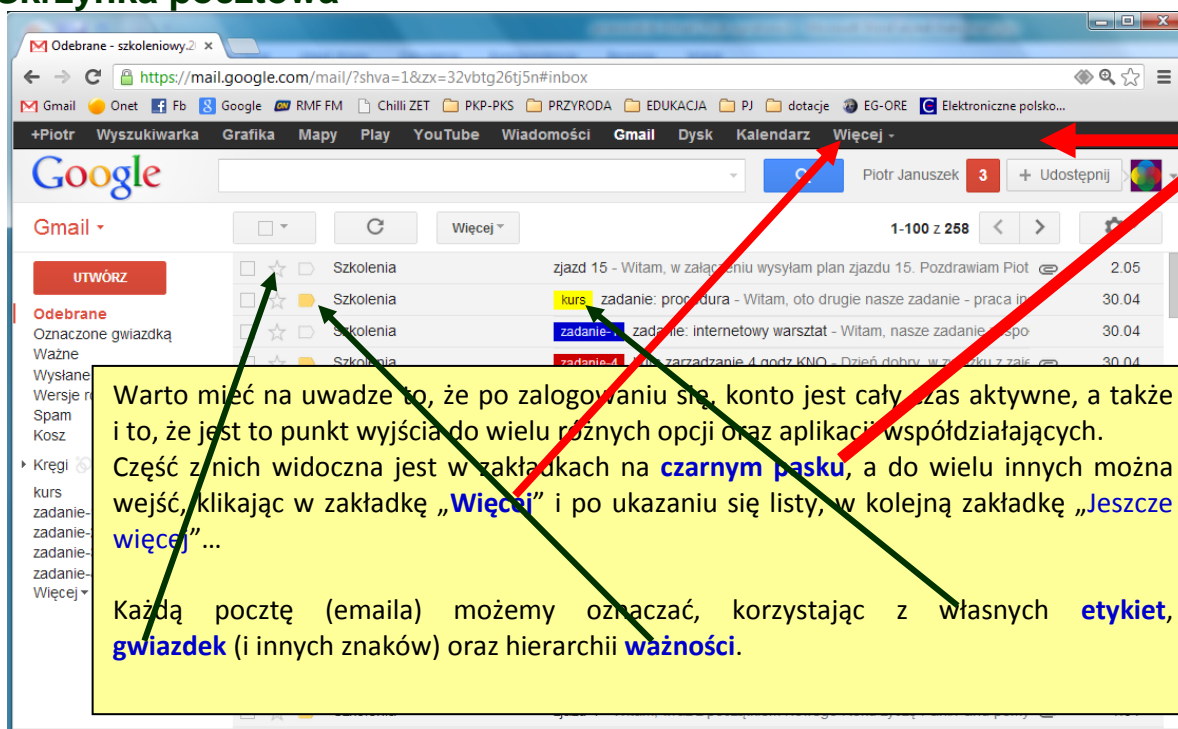




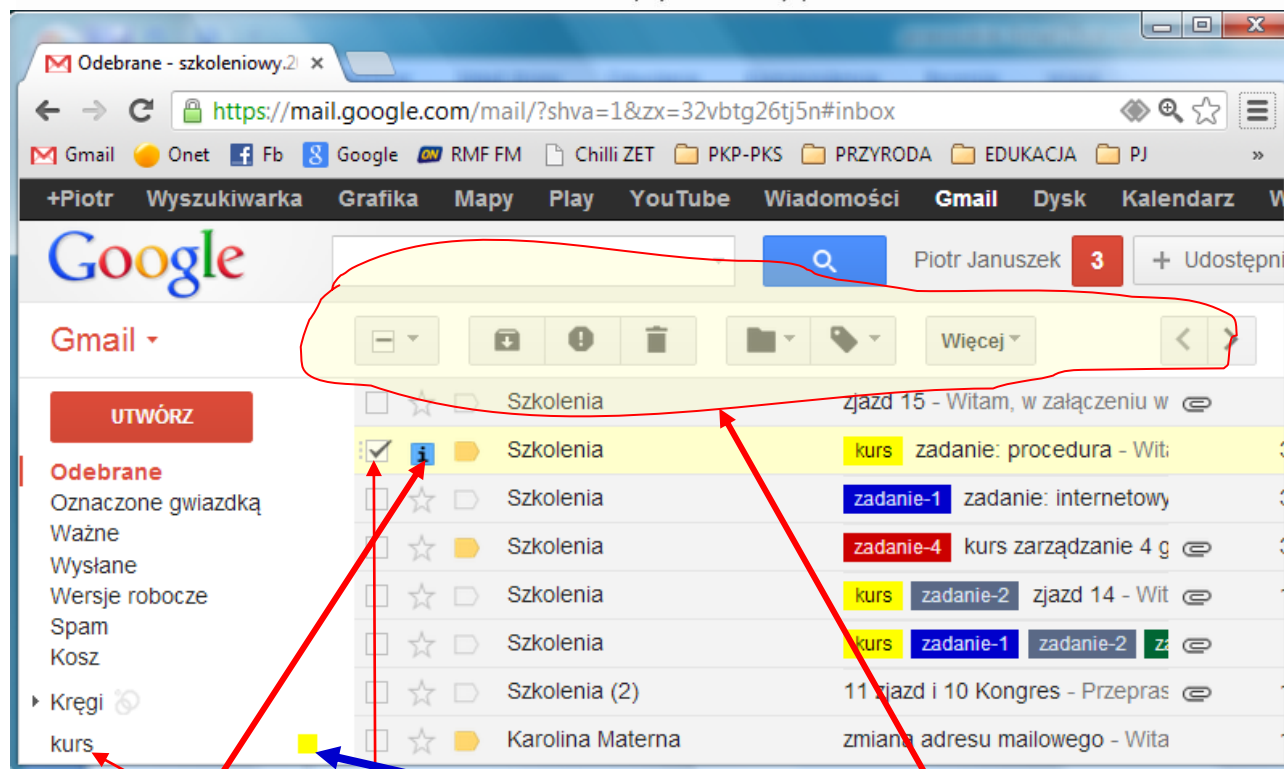
12

Po ukazaniu się tablicy eksportowania, zaznaczamy wybrane kontakty z listy, np. klasa-1 i klikamy „Eksportuj” na niebieskim tle. Kontakty wybranej grupy zostaną zapisane na komputerze w postaci pliku, który można wysłać innym nauczycielom. Import odbywa się podobnie - do Gmaila importujemy pliki z kontaktami, które otrzymamy od nauczycieli. Kilka kliknięć i mamy wszystkie kontakty zebrane i uporządkowane.

### 3. Skrzynka pocztowa

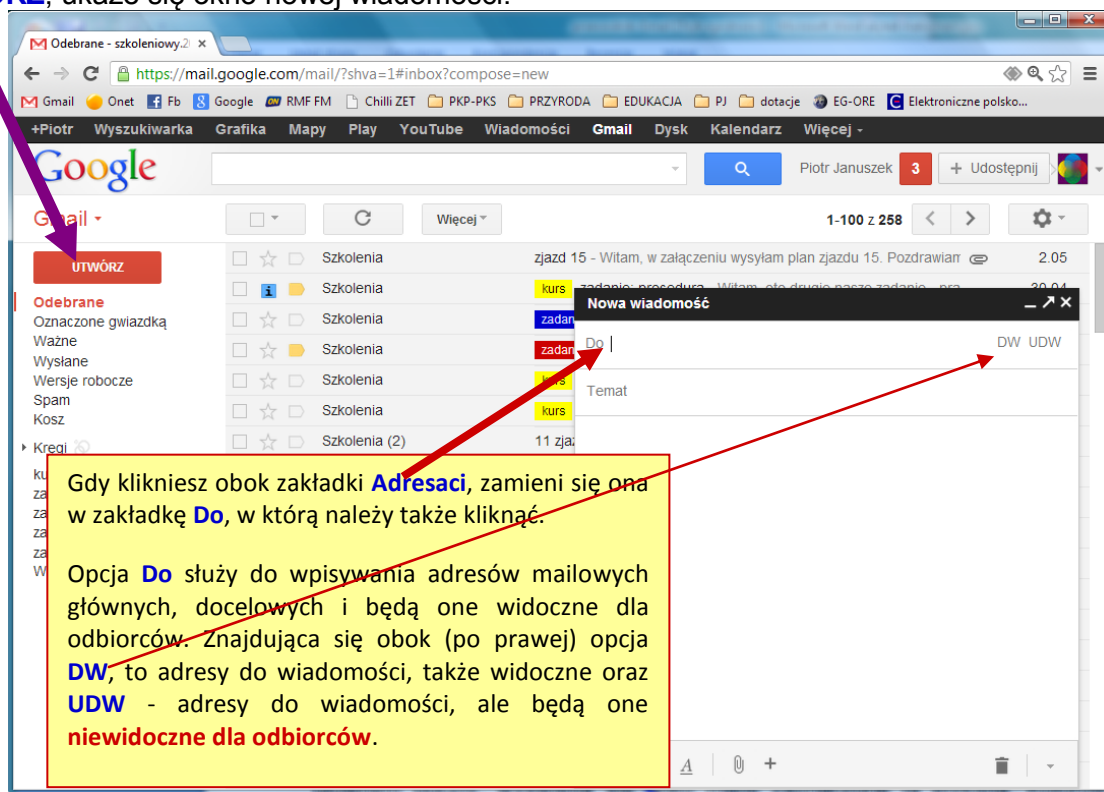






13

Zaznaczenie e-maila „ptaszkiem” otwiera jednocześnie nową **listę narzędziową** do obsługi poczty oraz „podświetla” zaznaczonego e-maila (lub więcej e-maili jednocześnie). Kolejne kliknięcia w kontur **gwiazdki** „wywołują” oznaczenia, przydatne w codziennej obsłudze poczty. Kliknięcie **nazwy** etykiety (na pasku po lewej) powoduje, że w oknie głównym poczty, wyświetlą się tylko maile zaznaczone tą etykietą. Kolorowanie etykiet oraz tekstu wewnątrz jest możliwe **TU**.  
Mając uporządkowane kontakty, wysyłanie e-maili jest proste i szybkie. Po kliknięciu zakładki **UTWÓRZ**, ukaże się okno nowej wiadomości:



Po wybraniu opcji **Do**, ukaże się panel wprowadzania kontaktów.

Wybieranie kontaktów do zaadresowana e-maila wykonujemy przez kliknięcie zakładki **Wszystkie kontakty**, która otworzy **listę z nazwami grup** kontaktów.

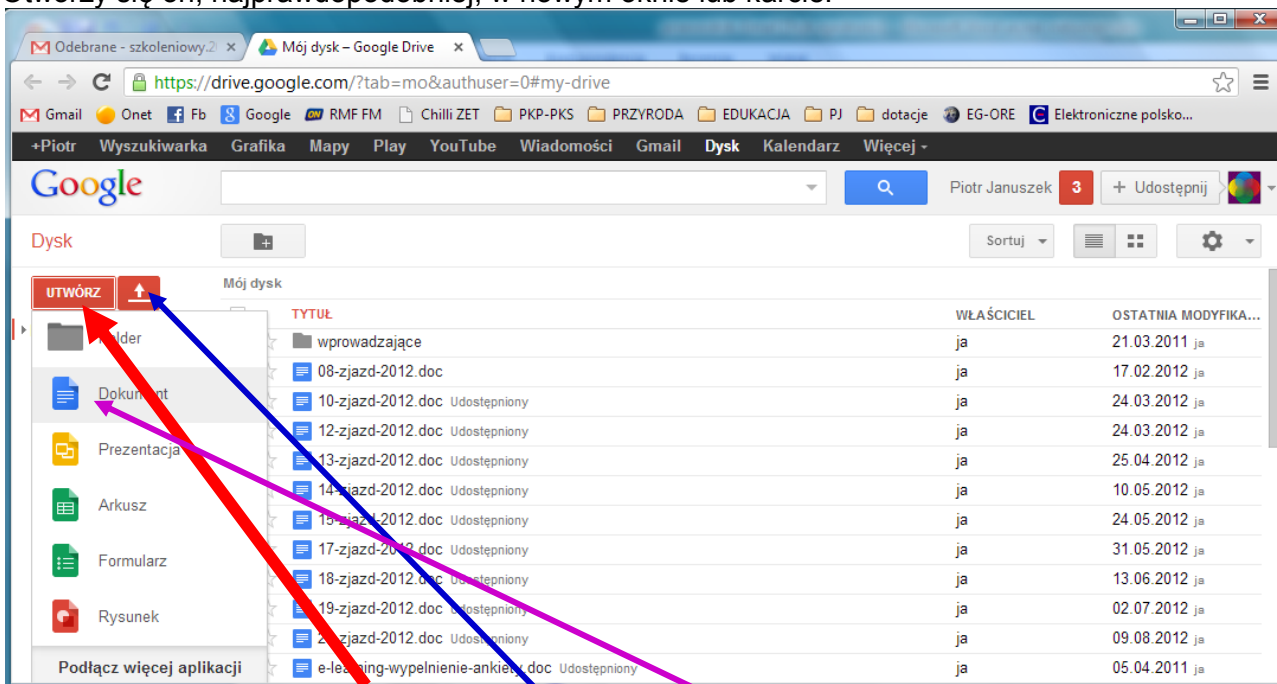
Po wybraniu potrzebnej grupy ukaże się panel z adresami. Wszystkie adresy grupy można zaznaczyć **tutaj**, jednym kliknięciem lub pojedynczo. Można też najpierw zaznaczyć wszystkie, a później odhaczyć kilka, do których maila nie chcemy wysłać.

14

#### 4. Dokumenty i ich udostępnianie

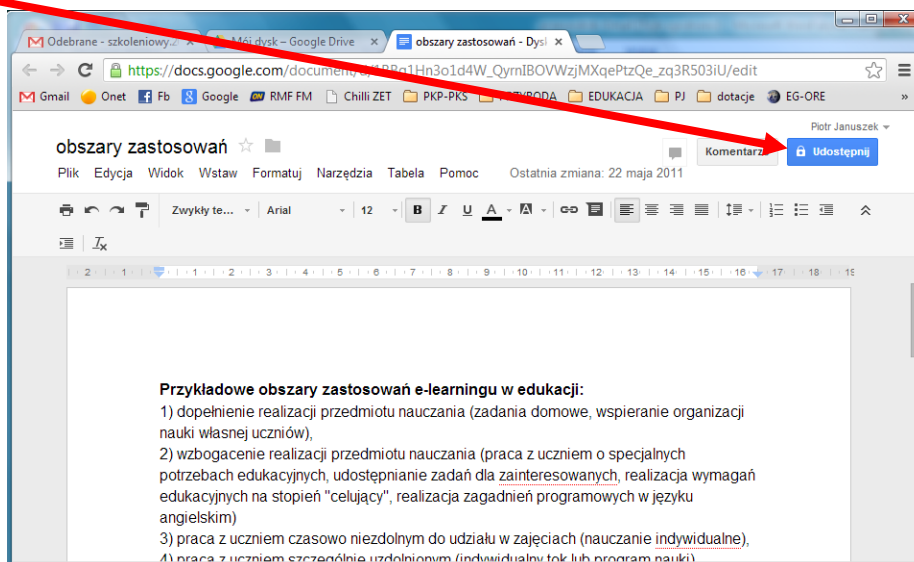
Pakiet aplikacji biurowych jest „ukryty” na wirtualnym **dysku**, do którego należy wejść, klikając tę, właśnie, zakładkę.

Otworzy się on, najprawdopodobniej, w nowym oknie lub karcie:



Gdy klikniemy okienko **UTWÓRZ**, wtedy otworzy się lista dostępnych aplikacji biurowych. Wystarczy wybrać tę odpowiednią i można tworzyć to, co jest potrzebne. Na tym dysku można zakładać dowolne foldery i umieszczać w nich pliki stworzone tu, na nim lub ściągnięte z komputera, czego dokonujemy za pomocą **tej** zakładki. Edytor dokumentów tekstowych, odpowiednik Worda, choć uboższy w możliwości jest oznaczony niebieską **ikoną**.

Gdy już (dowolny) materiał jest gotowy i chcemy go udostępnić innym, to klikamy zakładkę **Udostępnij**



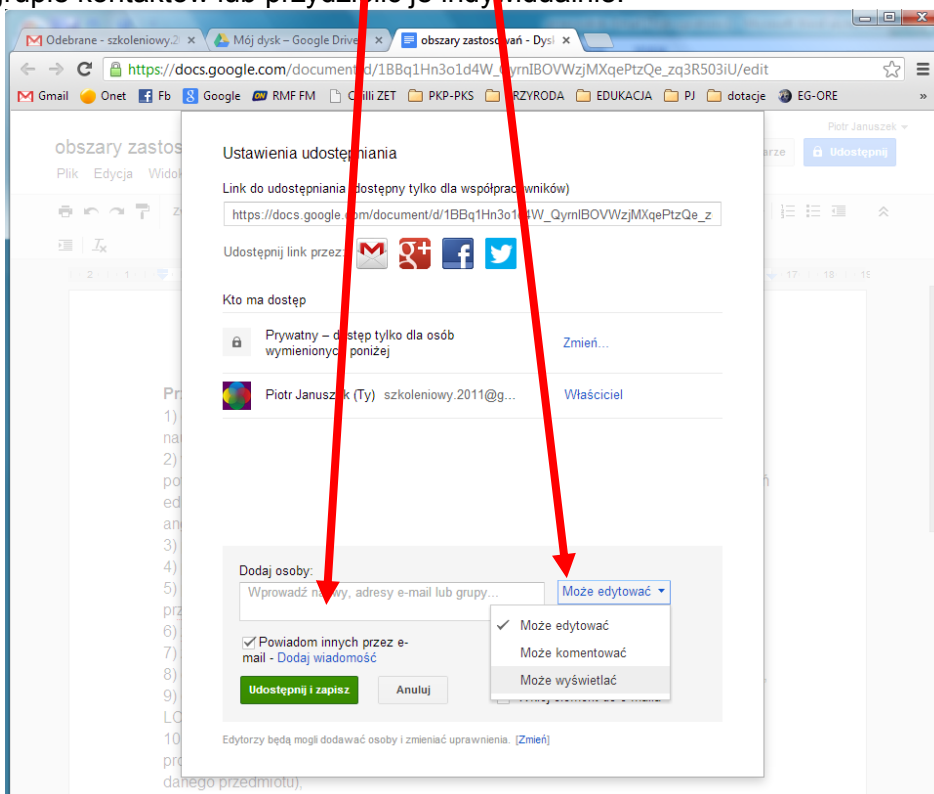
Udostępnianie plików możemy realizować w ramach trzech różnych uprawnień:

- 1) **do edytowania** - osoba upoważniona może dokonywać wszelkich zmian w pliku;
- 2) **do komentowania** - osoba uprawniona może zamieszczać swoje komentarze, ale nie może niczego zmienić w pliku;
- 3) **do wyświetlania** - to udostępnienie umożliwiające tylko wgląd w treść pliku.



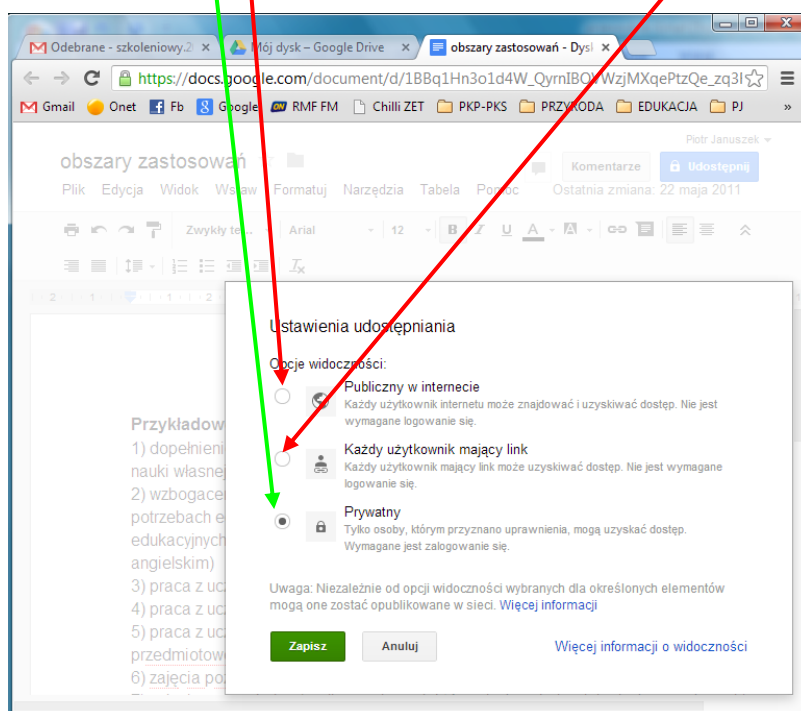
Przyroda w 4 odstonach. Wdrożenie innowacyjnych programów nauczania w gimnazjach.  
Człowiek - najlepsza inwestycja

Udostępnienie pliku polega na **wprowadzeniu adresów** (indywidualnie lub grupowo, podobnie, jak przy wysyłaniu e-maila) oraz **nadawaniu uprawnień** - tu także możemy jeden rodzaj uprawnienia nadać całej grupie kontaktów lub przydzielić je indywidualnie.



16

Istnieją też trzy ogólne sposoby udostępniania plików, polegające na tym, że plikowi, np. naszemu dokumentowi tekstowemu możemy nadać adres **www** i będzie on (tekst) dostępny tak, jak każda strona internetowa - przez dowolną przeglądarkę i możliwy do znalezienia za pomocą wyszukiwarek. Drugi sposób jest podobny z tą różnicą, że adres www naszego tekstu **podajemy** wybranym osobom i tylko one mają wgląd. Trzeci sposób opisano wcześniej (nadawanie uprawnień).





## 5. Aplikacje powiązane

Warto pamiętać, że z konta pocztowego mamy wejścia do różnych aplikacji (**czarny pasek**), przydatnych w edukacji. Wejścia te nie wymagają dalszego logowania, ponieważ przypisane są naszemu adresowi w Gmail'u.

Poza tym, w zakładce **Więcej** kryje się lista z kolejnymi aplikacjami oraz kolejne przejście do następnych aplikacji: **Jeszcze więcej**.

Możliwość jest, więc, bardzo duża i tylko kwestia dydaktycznego spojrzenia na nie oraz opracowanie zastosowań w szkole, a wtedy znacznie wzbogacimy swój warsztat pracy.

17

Ponadto trzeba pamiętać także o takich aplikacjach, jak:

adres www

**Google Earth**

Strona główna Odkrywanie świata Samouczki Społeczność Pomoc

**Informacje geograficzne o całym świecie w zasięgu ręki**

Zwiedzaj wirtualnie wszystkie zakątki świata. Poznajaj budynki 3D, zdjęcia i teren. Znajdź miasta, miejsca i lokalne firmy.

**Nowość! Obrazy 3D i przewodnik w Google Earth 7**  
Oglądaj metropolie 3D z lotu ptaka bez licencji pilota. Nowy przewodnik pokaże Ci popularne miejsca i cuda natury. [Pobierz teraz](#)

**Poznaj świat, gdziekolwiek jesteś**  
Czy jesteś przy komputerze czy w podróży,

**Rozpocznij wirtualną przygodę**  
Wybierz się na daleką wycieczkę, pospaceruj po

**Przejdź na wersję Google Earth Pro**  
Skorzystaj z zaawansowanych narzędzi

18

adres www

**Google**

Witryny

**UTWÓRZ**

Zastanawiasz się nad utworzeniem witryny internetowej?

Witryny Google są dostępne bezpłatnie i oferują łatwy sposób tworzenia i udostępniania stron internetowych. Więcej informacji

**Możliwe zastosowania Witryn**

- Planuj spotkania i działania
- Udostępniaj informacje w bezpiecznym intranecie firmowym
- Współpracuj nad projektem zespołowym
- Pozostań w kontakcie z rodziną

Więcej informacji o Witrynach Google



adres www

**Picasa**

Porządkuj, edytuj oraz udostępniaj swoje zdjęcia.

Pobierz Picasę

Picasa 3.9 – Teraz z możliwością udostępniania i oznaczania tagami w Google+

Przesyłaj i udostępniaj swoje zdjęcia w Google+.

Oznaczaj tagami swoich znajomych z Google+ oraz udostępniaj zdjęcia, na których ich widać.

Przekształcaj swoje zdjęcia, używając 24 nowych efektów.

adres www

**Google Apps dla Szkół i Uczelni**

Chcesz wypróbować? Zgłoś się

Korzyści Usługi Klienci Zasoby

Zaloguj się

Zacznij korzystać z Google Apps

Poznaj lepsze metody nauki

Bezpłatne narzędzia internetowe do obsługi poczty, kalendarzy i dokumentów umożliwiają skuteczną współpracę i naukę w dowolnym miejscu i czasie.

Zacznij korzystać z Google Apps

Całkowicie bezpłatnie, ale w pełni funkcjonalnie.

Z Google Apps korzystają już miliony uczniów, studentów, nauczycieli i wykładowców na całym świecie

UNIVERSITY OF NOTRE DAME

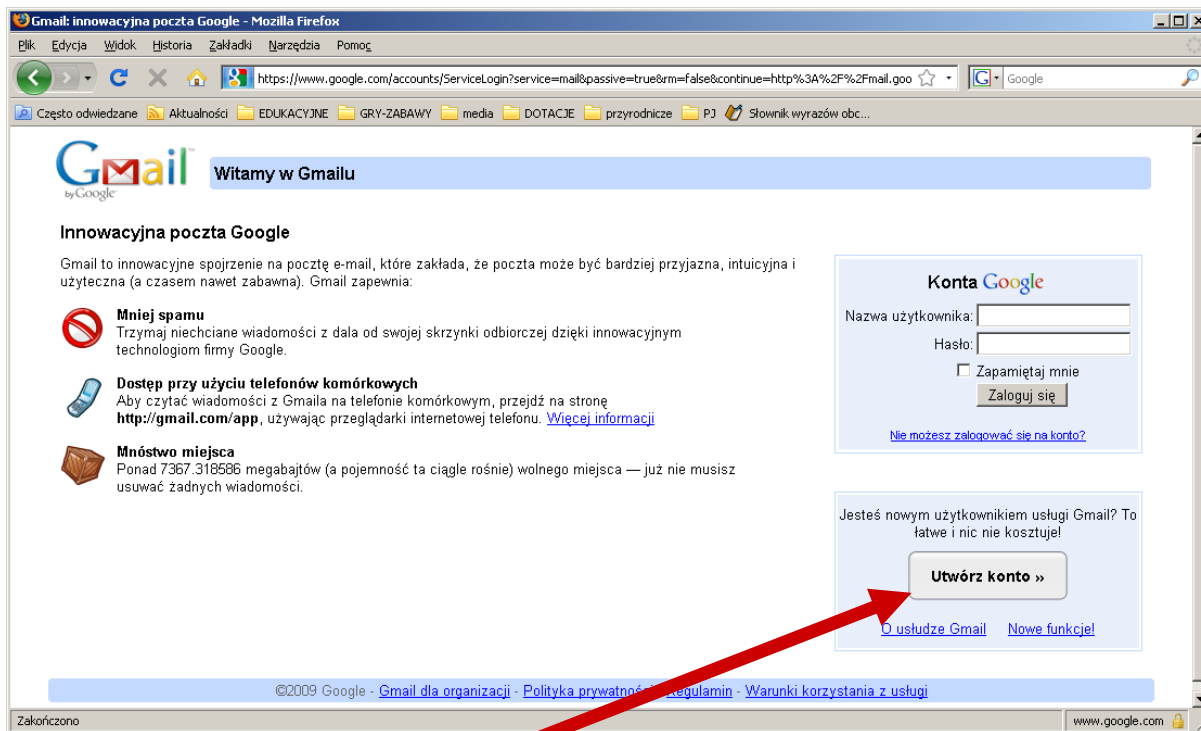
GEORGETOWN UNIVERSITY

MONASH University

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

## Zakładanie konta pocztowego w Gmail

1. Wejź na stronę <http://mail.google.com>



20

2. Kliknij w wejście rejestracyjne:

3. Wypełnij formularz rejestracyjny i zatwierdź go.

4. Na adres **edukacyjny@gmail.com** wyślij maila o następujących elementach:

- temat: **klasa-1**
- treść maila:

**Zgłaszam się do wirtualnej klasy pierwszej. Imię i nazwisko**