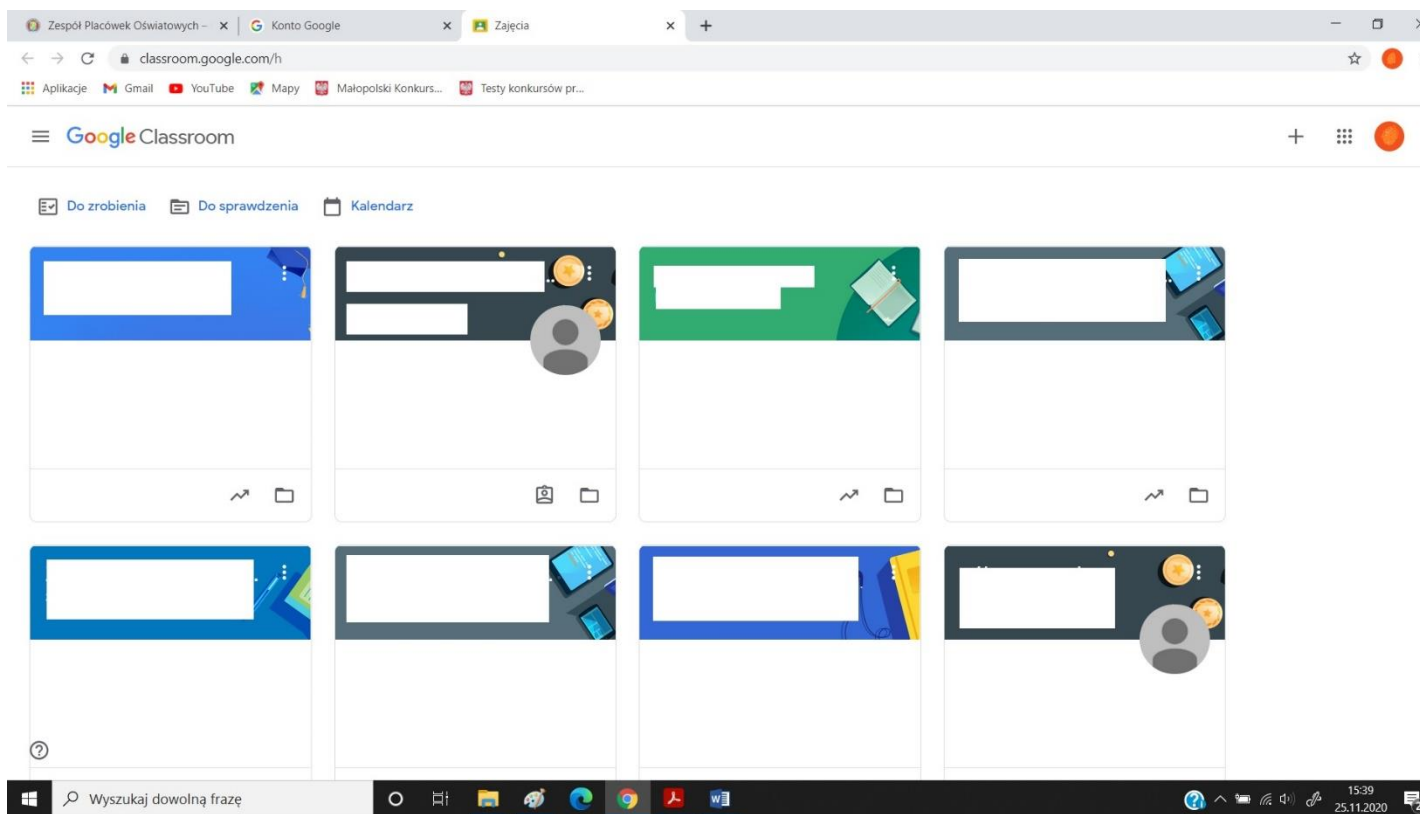


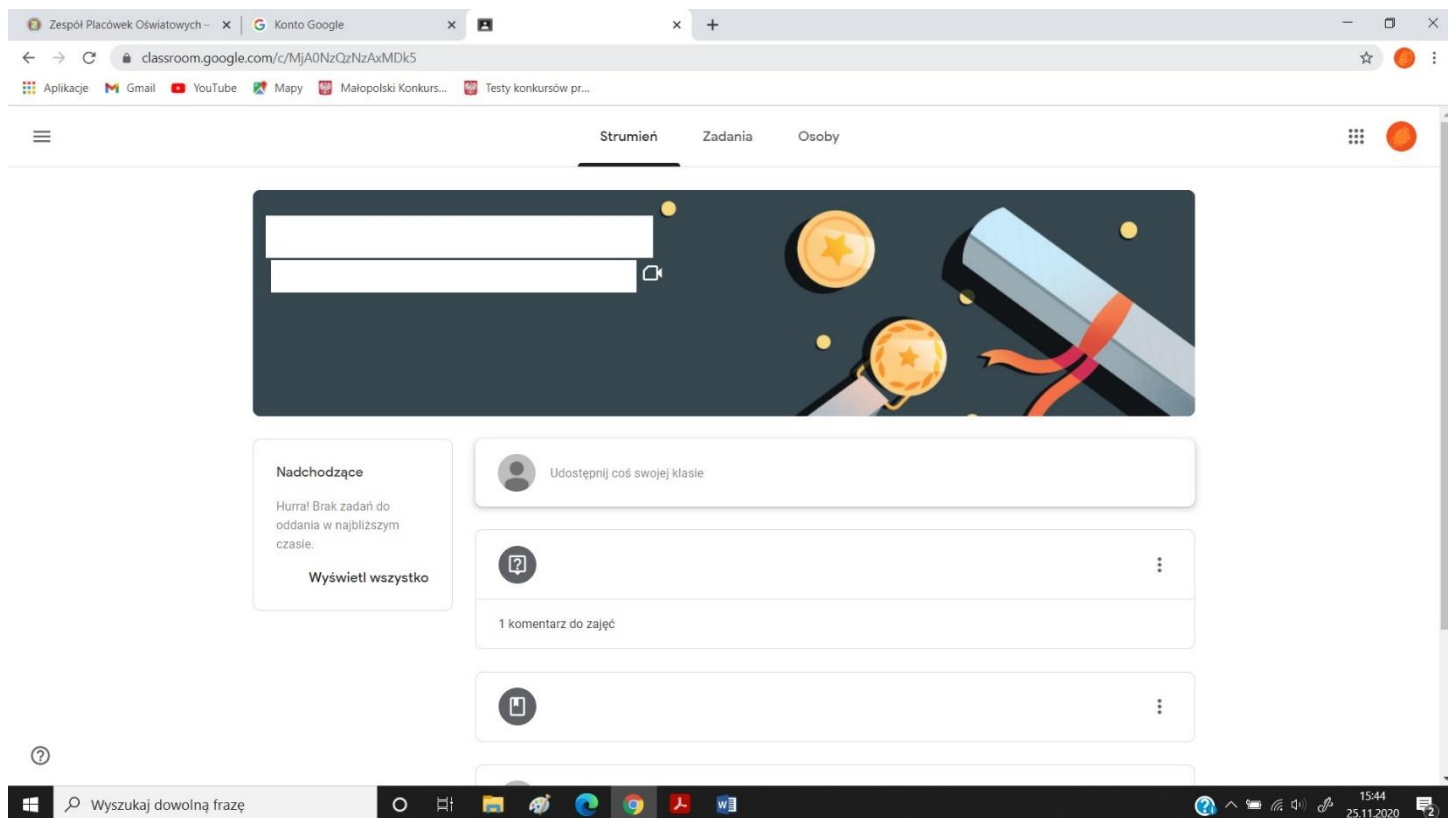
## Jak wysłać maile do nauczycieli z załączonymi plikami? – krótka instrukcja.

Jeśli chcemy wysłać wiadomość mailową do nauczycieli z Classroomu należy:

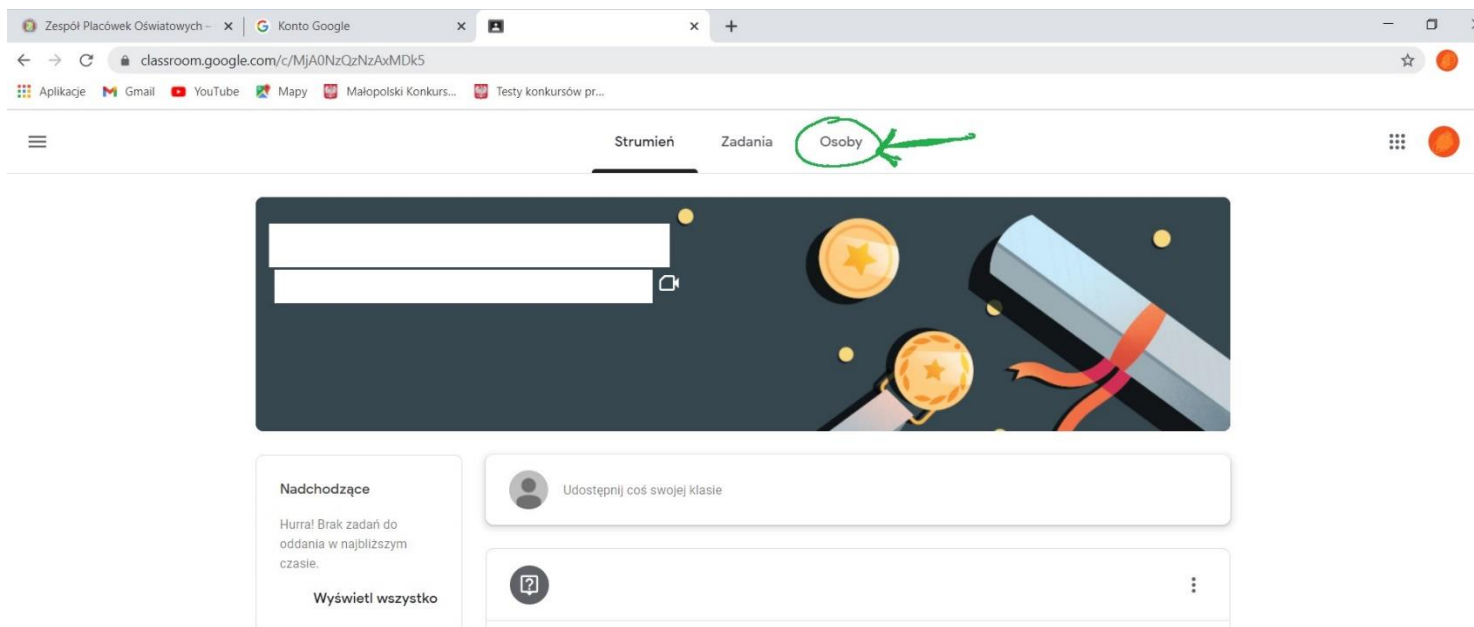
### 1. Zalogować się na Classroomie



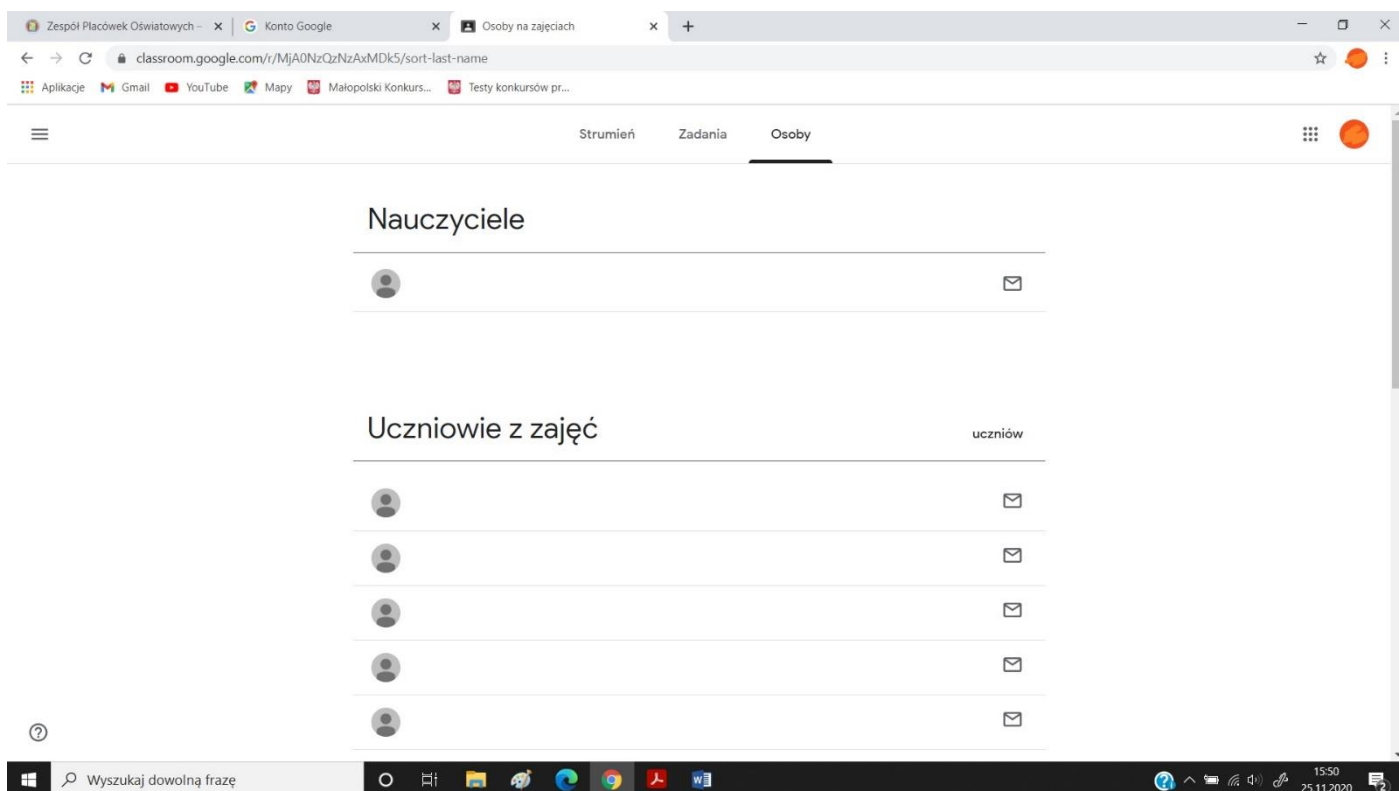
### 2. Następnie wchodzimy w przedmiot, z którego chcemy przesłać wiadomość:



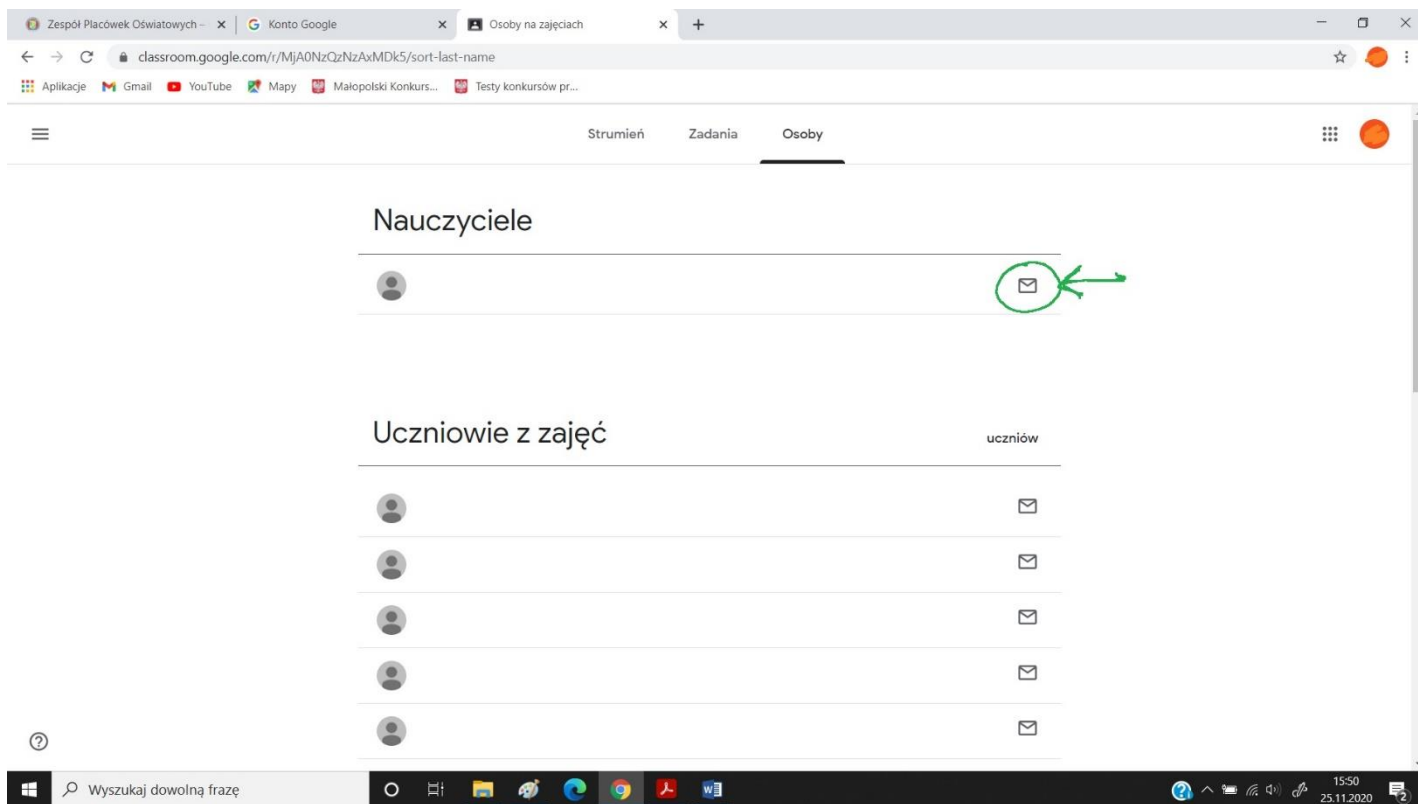
### 3. Wybieramy zakładkę Osoby



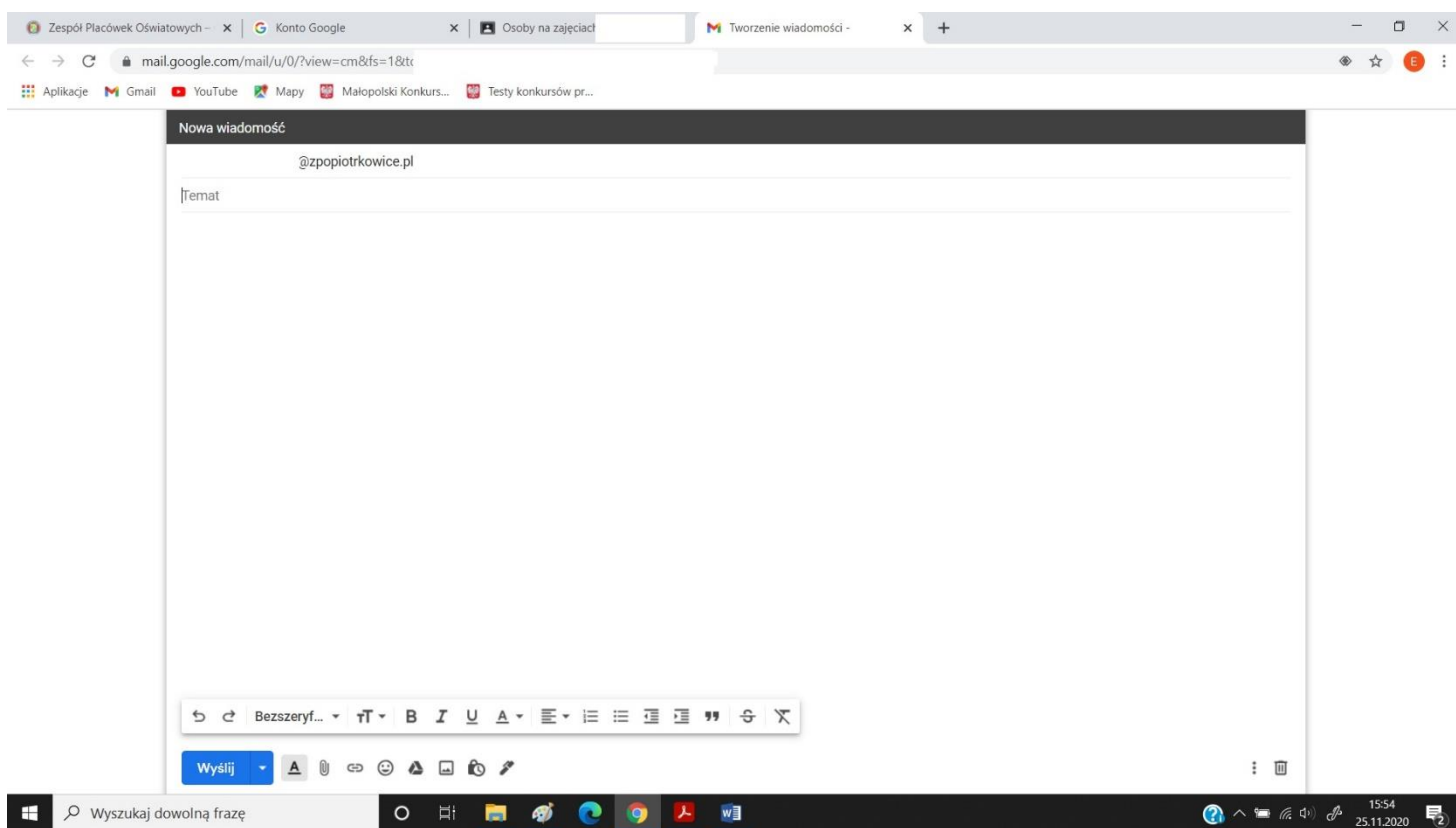
4. Pojawi nam się lista klasy z danego przedmiotu wraz z uczącym nauczycielem.



5. Klikamy w znaczek koperty przy nazwisku nauczyciela

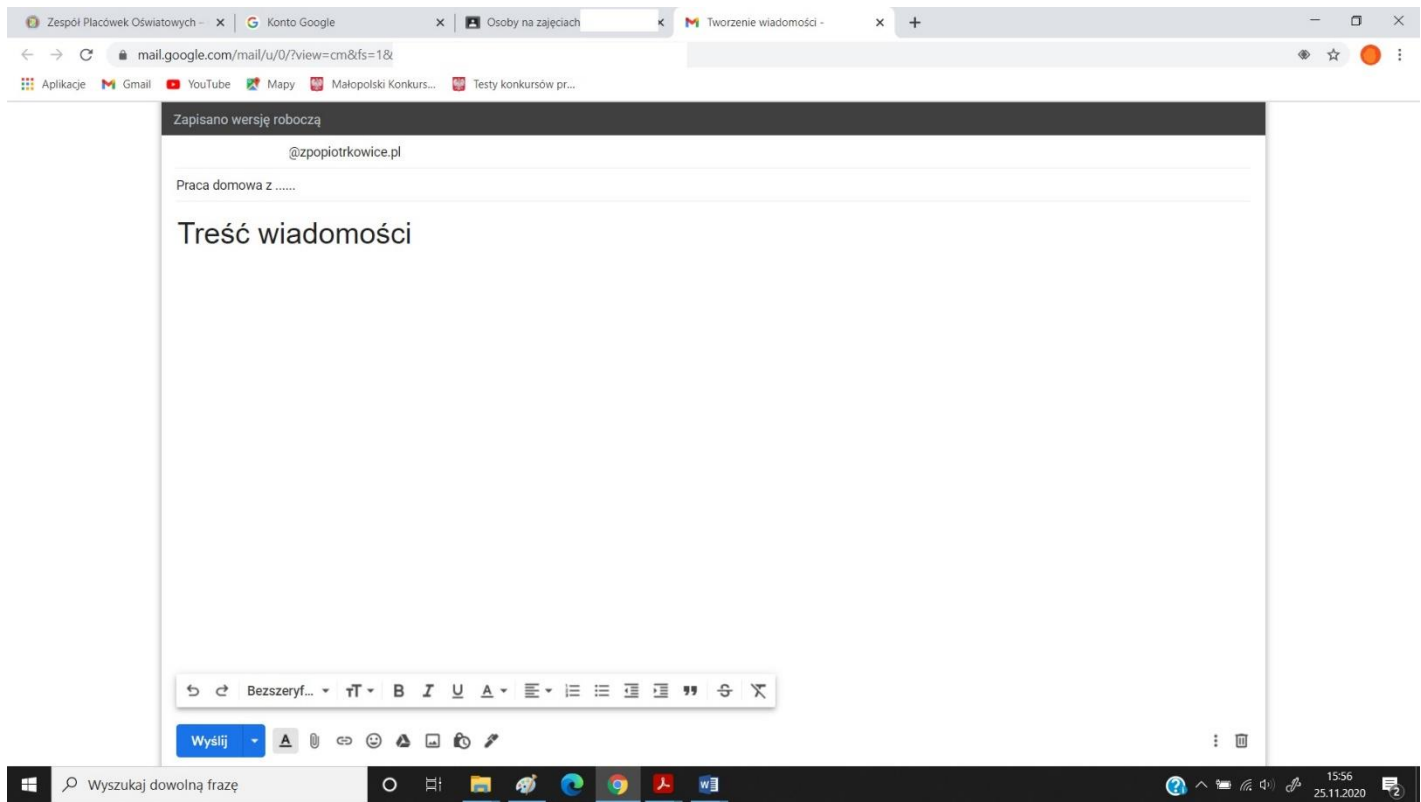


## 6. Wczyta nam się poczta Gmail

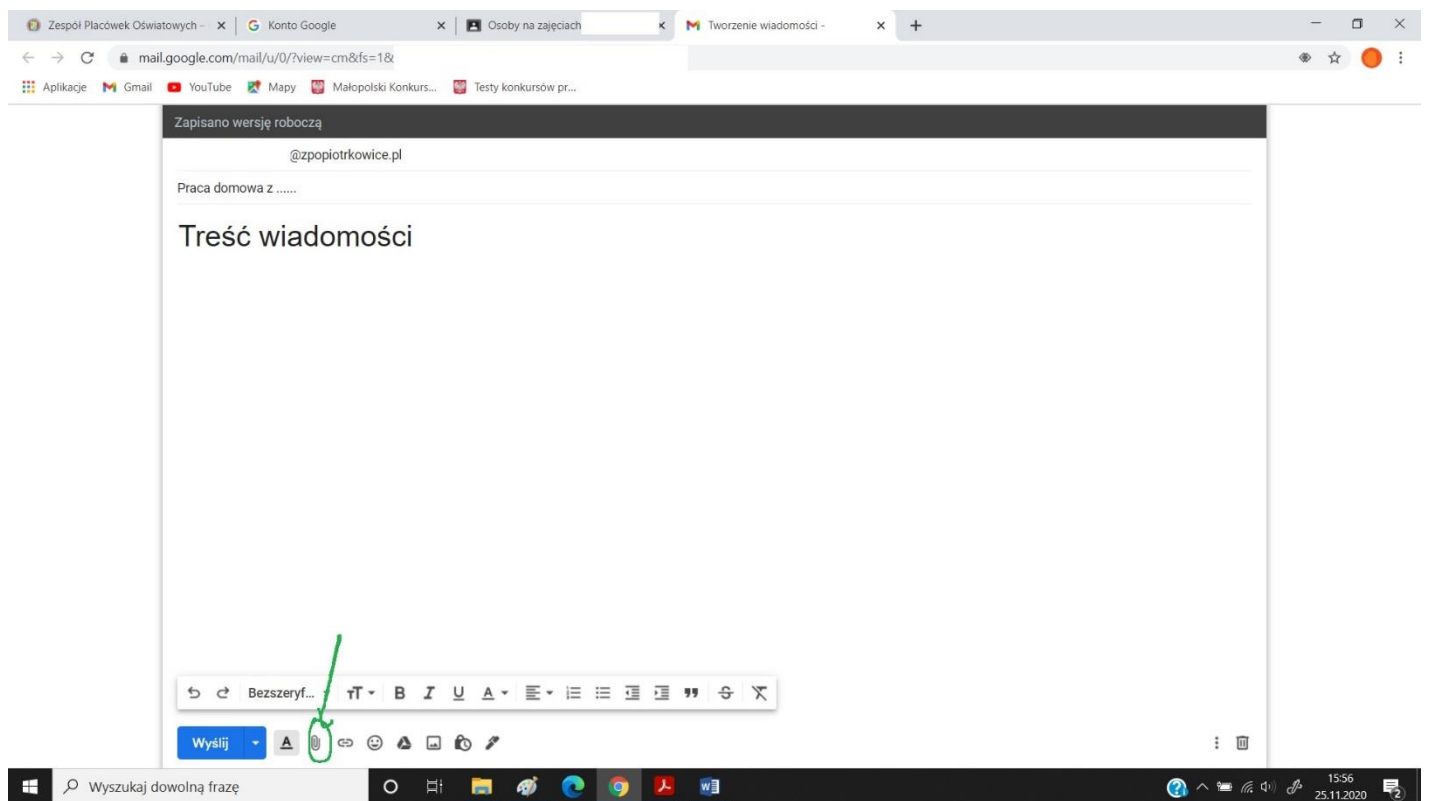


## 7. W miejscu:

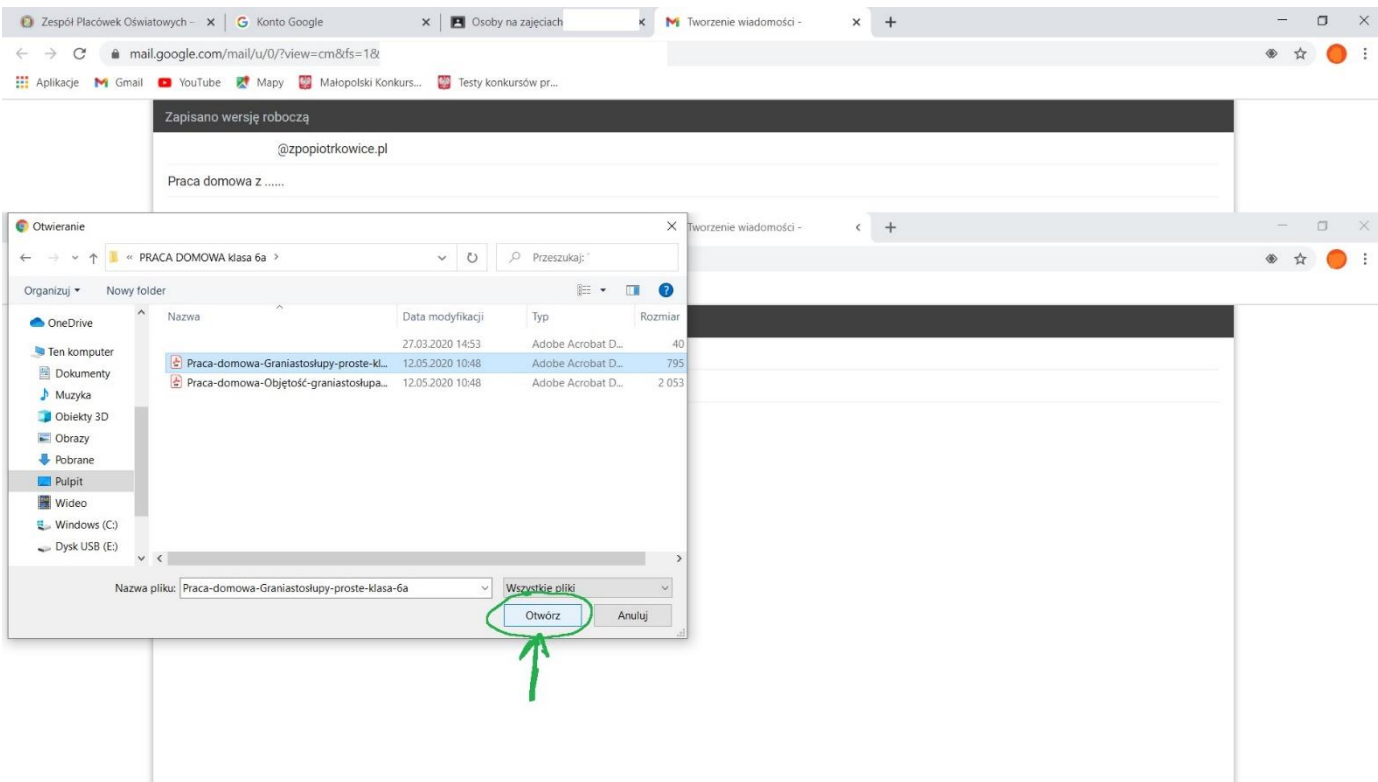
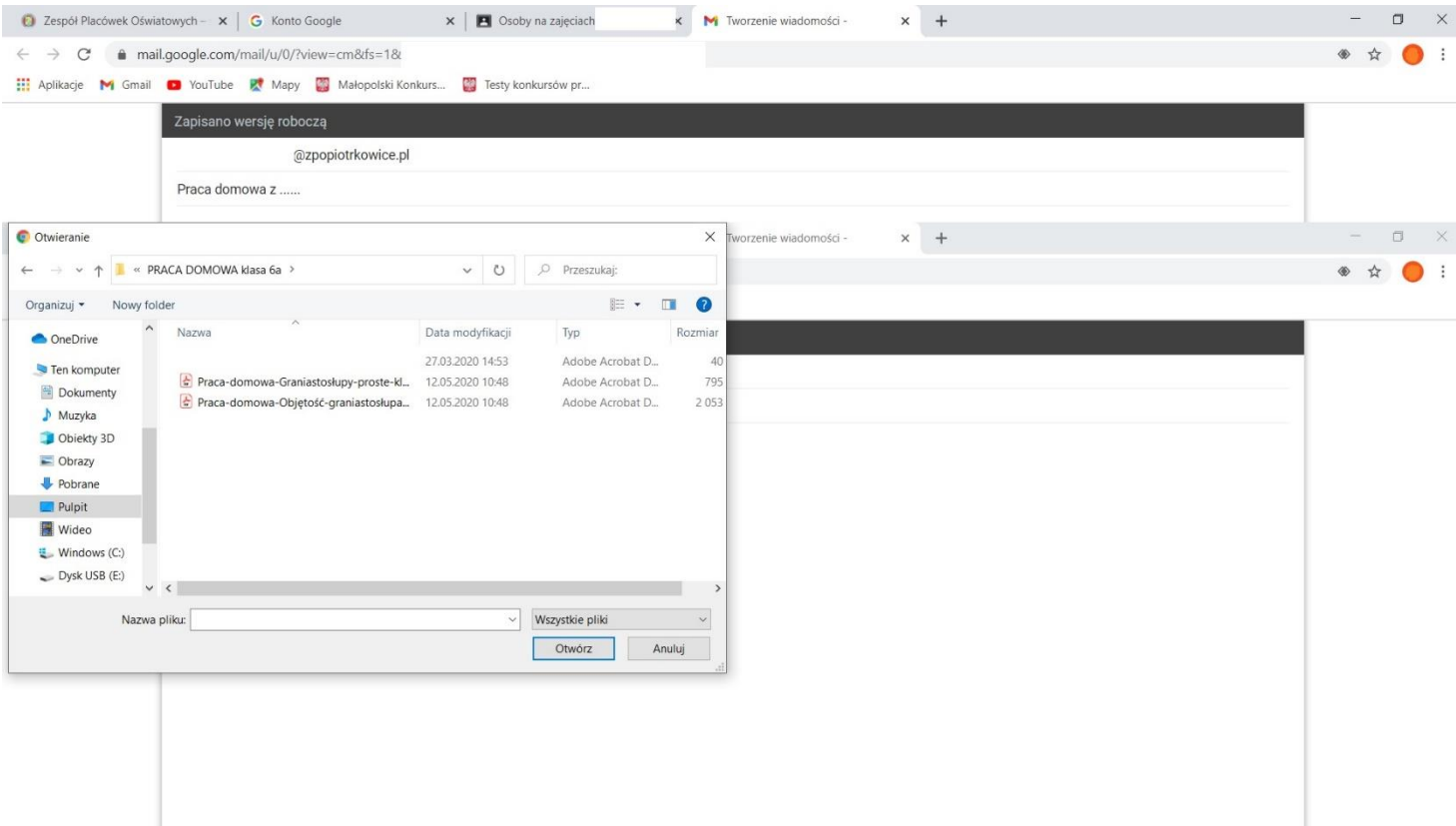
- w linijce **Temat** wpisujemy np. Praca domowa z ....; Prezentacja; wypracowanie; itp.
- Wpisujemy treść wiadomości do nauczyciela



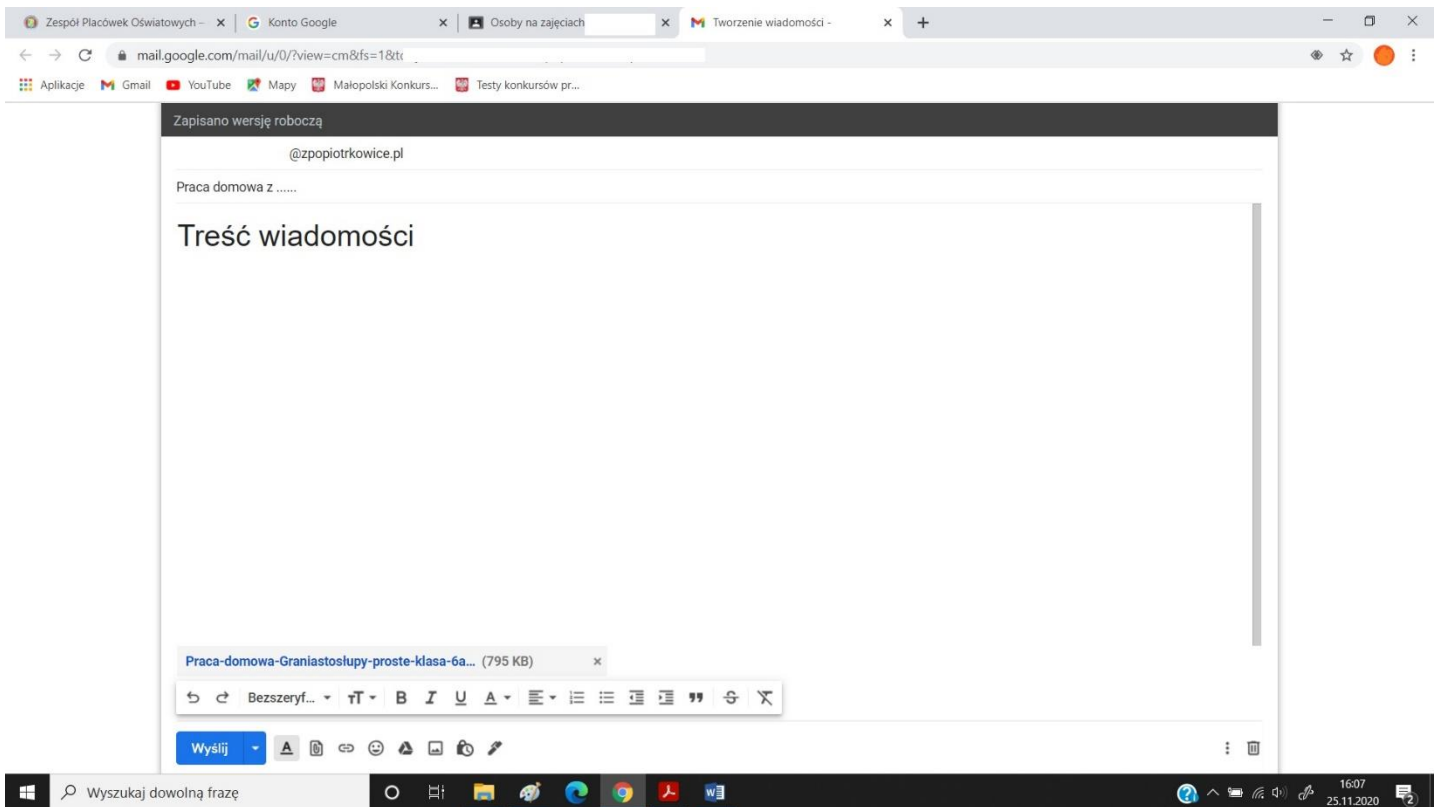
8. Aby dołączyć załącznik klikamy:



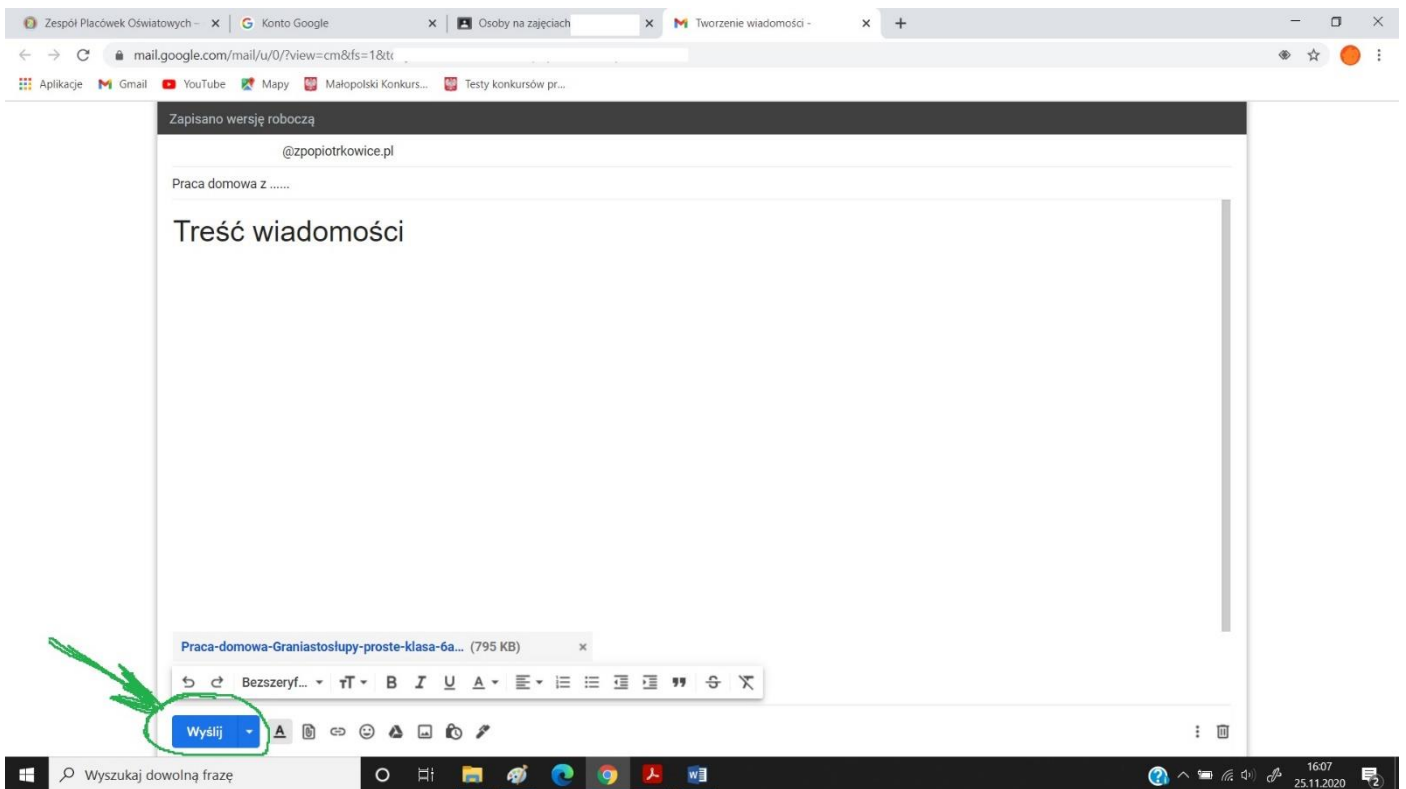
9. Przeglądamy foldery lub pliki, które mamy na komputerze i wybieramy to co mamy do wysłania (pdf, word, excel zdjęcie, itp...)



## 10. Pojawi się:



## 11. Klikamy Wyślij



## 12. Nasza wiadomość została wysłana 😊

Jeśli chcemy wysłać wiadomość mailową do koleżanki lub kolegi z klasy postępujemy analogicznie, klikając na ikonę koperty przy nazwisku koleżanki lub kolegi.