

---

## **Narzędzia nauczania zdalnego na KUL**

---

E-KUL jest systemem do obsługi studentów KUL, w tym nauczania na odległość. Dostęp do narzędzi zdalnego nauczania na KUL wymaga zalogowania się do wewnętrznego systemu uczelnianego – e-KUL. Na e-KUL znajdują się: ogłoszenia dla studentów, informacje o toku studiów, skrót do biblioteki oraz narzędzia zdalnego nauczania: MS TEAMS oraz MOODLE KUL (mKUL). Niniejsza instrukcja jest przeznaczona dla studentów i ma pokazać:

### **I. Zakładanie konta na e-KUL**

1. Adres serwisu: <http://e.kul.pl/>
2. Formularz zakładania konta

### **II. Narzędzia edukacji zdalnej w e-KUL**

1. MOODLE - Logowanie do Moodle
2. MS TEAMS
  - A. Dostęp do serwisu
  - B. Ustawienie hasła
  - C. Logowanie do serwisu

## I. Zakładanie konta na e-KUL

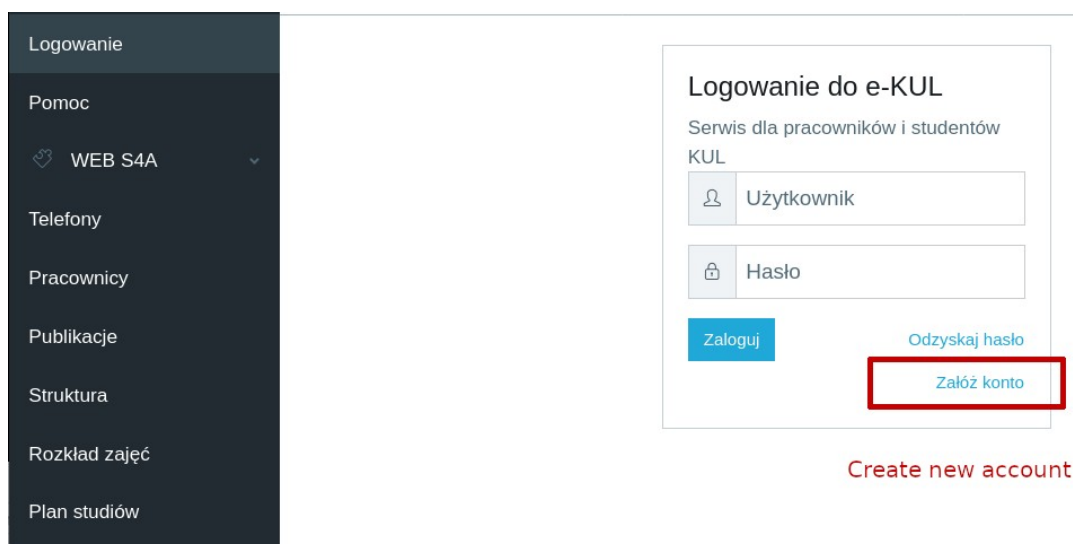
---

Każda osoba musi samodzielnie aktywować konto w systemie e-KUL. Konto jest wstępnie przygotowane, ponieważ student przeszedł już proces rekrutacji i jest zarejestrowany w systemie administracyjnym uczelni. Aktywacja konta polega na wpisaniu znanych studentowi danych osobowych, wybranie loginu, ustalenie hasła oraz wyrażenie koniecznych zgód.

**1. Adres serwisu:** <http://e.kul.pl/>

### 2. Formularz zakładania konta

Z menu po lewej wybieramy pozycję **Logowanie** i pod oknem logowania link **Załoś konto**



The image shows a screenshot of the e-KUL website. On the left is a dark navigation menu with the following items: Logowanie, Pomoc, WEB S4A (with a dropdown arrow), Telefony, Pracownicy, Publikacje, Struktura, Rozkład zajęć, and Plan studiów. On the right is a white login form titled 'Logowanie do e-KUL' with the subtitle 'Serwis dla pracowników i studentów KUL'. The form contains two input fields: 'Użytkownik' (with a person icon) and 'Hasło' (with a lock icon). Below the fields are three buttons: a blue 'Zaloguj' button, a blue 'Odzyskaj hasło' link, and a blue 'Załoś konto' link which is highlighted with a red rectangular box. Below the form, the text 'Create new account' is visible in red.

Wypełniamy dane w formularzu.

Link do wersji angielskiej znajduje się nad formularzem.

The screenshot shows the KUL e-KUL registration interface. On the left is a dark sidebar menu with items like 'Menu', 'Logowanie', 'Pomoc', 'WEB S4A', 'Telefony', 'Pracownicy', 'Publikacje', 'Struktura', and 'Rozkład zajęć'. The main content area is titled 'e-KUL / Rejestracja w systemie e-KUL'. A red box highlights the 'English version' link. Below it is the 'Formularz do założenia konta' section, with a sub-section 'Dane personalne'. Fields for 'Imię: \*', 'Nazwisko: \*', 'Data urodzenia: \*', and 'Numer PESEL:' are highlighted with red boxes. The 'Data urodzenia' field includes a hint 'RRRR-MM-DD'. There is also an 'Obcokrajowiec:' checkbox and a 'Numer paszportu' field.

W formularzu należy wypełnić wszystkie czerwone pola. Szarych pól nie wypełniamy.

### **SEKCJA Dane personalne**

**Imię i nazwiska** zawierające litery inne niż łacińskie i polskie znaki diakrytyczne muszą być zapisane w transliteracji, w identyczny sposób jak widnieje w sekretariacie odpowiedniego wydziału. W pole imię wpisujemy PIERWSZE imię!

**Data urodzenia** musi być w formacie YYYY-MM-DD, czyli najpierw pełny zapis roku, potem miesiąc, potem dzień - oddzielone myślnikami.

Polscy studenci podają numer PESEL. Obcokrajowiec nie posiadający numeru PESEL zaznacza opcję **Obcokrajowiec**. Wówczas NIE wypełnia numeru PESEL, ale wpisuje numer paszportu. Należy wpisać JEDYNNIE cyfry, bez liter.

Jeśli osoba zakładająca konto jest pracownikiem, zaznacza opcję **Pracownik KUL**. Studenci NIE ZAZNACZAJĄ tego pola, ale wpisują **Numer albumu**. Jest tożsamy z numerem legitymacji.

### **SEKCJA Zewnętrzny adres e-mail (External e-mail address)**

Następnie należy podać adres **e-mail** nie związany z KUL. Posłuży on odzyskaniu dostępu do konta w przypadku konieczności zmiany lub zapomnienia hasła.

### **SEKCJA Dane do konta (Data for the account)**

**Nazwa użytkownika** czyli identyfikator. Należy dobrze przemyśleć wybór identyfikatora, nie można go później zmienić. Identyfikator nie może być:

- obraźliwy dla innych osób, w szczególności ze względu na nawiązanie do ich rasy, religii, historii, narodowości;
- wulgarny - bez względu na pochodzenie językowe i użytą formę słowa lub skrótu;

- wprowadzający w błąd co do tożsamości użytkownika - nie może zawierać nazw lub oznaczeń kojarzonych z innymi osobami lub pełnionymi przez nie funkcjami.

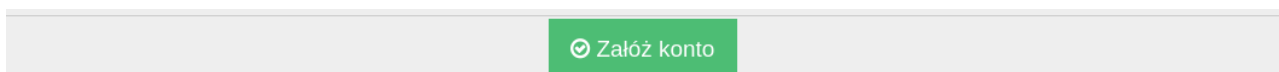
**Hasło i Potwierdź hasło:** należy dwukrotnie wpisać tę samą wartość.

Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej 1 znak nie będący małą literą np. cyfra.

### **SEKCJA danych osobowych**

Konieczne jest potwierdzenie zapoznania się z regulaminem sieci komputerowej – dostępna jest tylko opcja TAK. Pozostałe zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być również wybrane.

Po uzupełnieniu wszystkich danych klikamy zielony przycisk **Załącz konto**.



### **Potencjalne błędy**

Jeśli dane są niepełne lub niepoprawne, system wyświetli odpowiednie informacje. Mogą wystąpić błędy np. weryfikacji danych. Proszę dokładnie sprawdzić poprawność wprowadzanych danych - system rozróżnia duże i małe litery oraz polskie znaki diakrytyczne. Jeśli dane wprowadzone przez studenta będą inne, niż zapisane w sekretariacie, konto nie będzie aktywowane.

Kiedy wszystkie dane są prawidłowe, konto zostanie założone.

Można się zalogować do serwisu e-KUL, pod adresem <http://e.kul.pl>

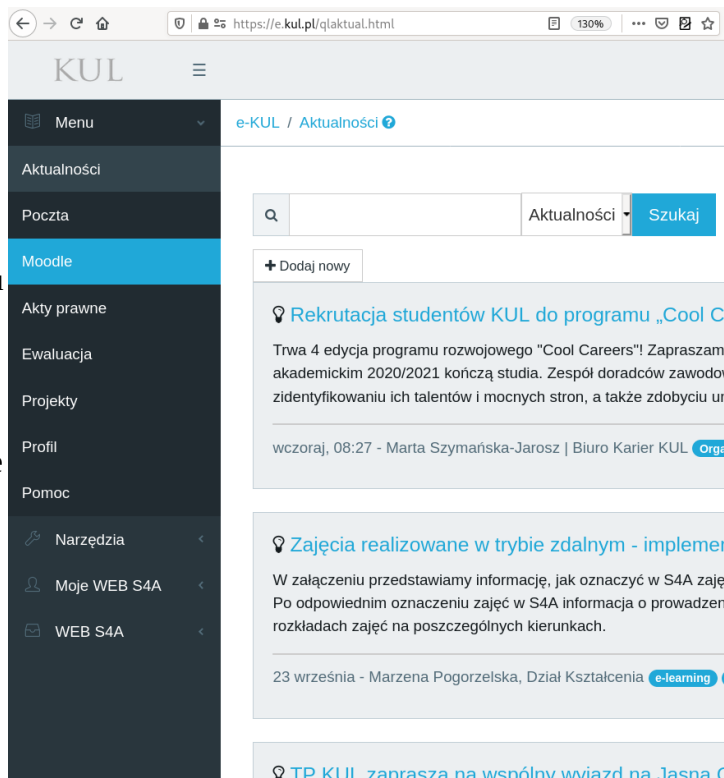
## II. Narzędzia edukacji zdalnej w e-KUL

### 1. MOODLE

#### A. Logowanie do Moodle

Do Moodle można zalogować się bezpośrednio, pod adresem: <https://e.kul.pl/moodle/login>, używając identyfikatora i hasła takiego, jak na e-KUL. Można jednak skorzystać ze skrótu w menu e-KUL. Link do Moodle znajduje się w menu po lewej stronie.

Po kliknięciu w link użytkownik zostanie przeniesiony do mKUL, gdzie jest już zalogowany i ma dostęp do wszystkich zajęć. W Moodle, w profilu użytkownika można zmienić język na angielski.



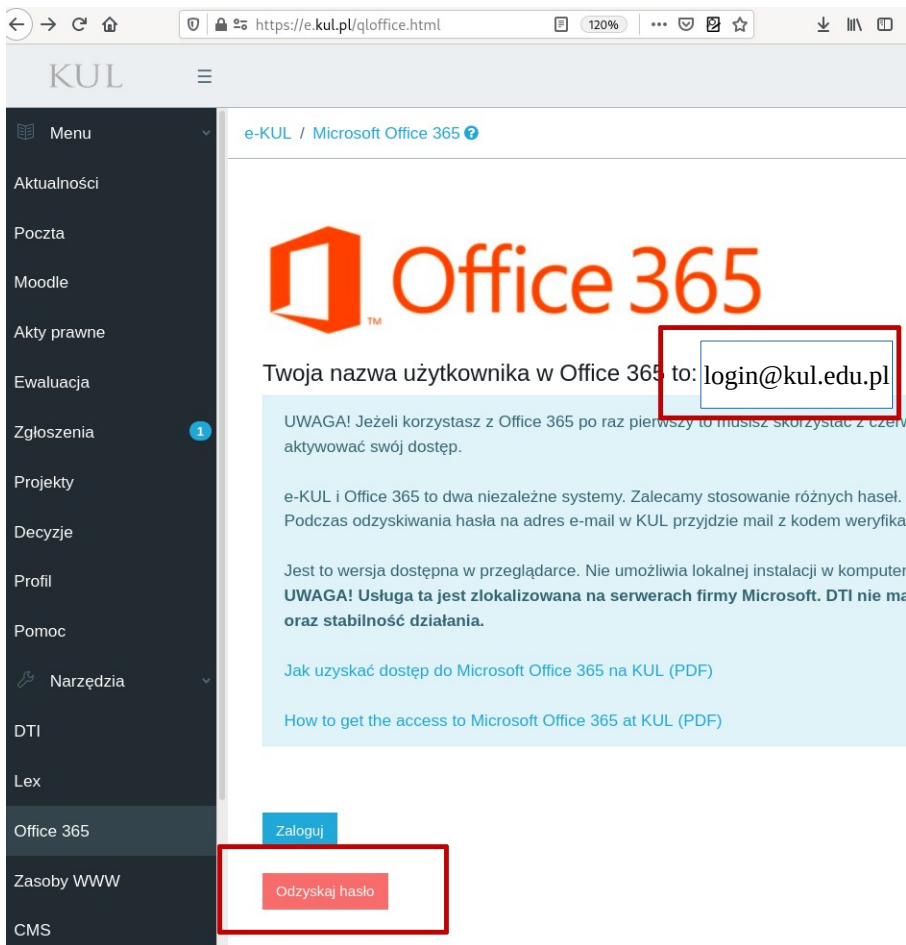
### 2. MS TEAMS

#### A. Dostęp do serwisu

MS TEAMS jest częścią pakietu Office 365. Dostęp z menu na e-KUL: rozwijamy **Narzędzia** i wybieramy **Office 365**.

Twoja nazwa użytkownika w Office 365 jest: [\[identyfikator\]@student.kul.edu.pl](mailto:[identyfikator]@student.kul.edu.pl), jeśli jesteś studentem i [\[identyfikator\]@kul.edu.pl](mailto:[identyfikator]@kul.edu.pl), jeśli jesteś pracownikiem. To nie jest adres email – to NAZWA użytkownika.

System wyświetli nazwę użytkownika po wejściu z Menu.



KUL

e-KUL / Microsoft Office 365

# Office 365

Twoja nazwa użytkownika w Office 365 to: login@kul.edu.pl

UWAGA! Jeżeli korzystasz z Office 365 po raz pierwszy to musisz skorzystać z czera aktywować swój dostęp.

e-KUL i Office 365 to dwa niezależne systemy. Zalecamy stosowanie różnych haseł. Podczas odzyskiwania hasła na adres e-mail w KUL przyjdzie mail z kodem weryfikacji.

Jest to wersja dostępna w przeglądarce. Nie umożliwia lokalnej instalacji w komputerze.

**UWAGA! Usługa ta jest zlokalizowana na serwerach firmy Microsoft. DTI nie ma wpływu na jej działanie oraz stabilność działania.**

[Jak uzyskać dostęp do Microsoft Office 365 na KUL \(PDF\)](#)

[How to get the access to Microsoft Office 365 at KUL \(PDF\)](#)

Zaloguj

Odzyskaj hasło

### B. Ustawienie hasła

Aby uzyskać dostęp do usługi, trzeba najpierw odzyskać hasło, klikając w przycisk **Odzyskaj hasło** na dole formularza. Pojawi się formularz odzyskiwania hasła, gdzie będzie wstawiona nazwa użytkownika (jeśli jej nie ma, trzeba ją uzupełnić ręcznie) oraz kod znakowy do przepisania. Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **Dalej**.

#### Microsoft

### Wróć do konta

#### Kim jesteś?

Aby odzyskać konto, najpierw wprowadź identyfikator użytkownika i znaki z poniższego obrazu lub pliku dźwiękowego.

Identyfikator użytkownika:

Przykład: uzytkownik@contoso.onmicrosoft.com lub  
uzytkownik@contoso.com



Wprowadź znaki widoczne na obrazie lub słowa, które usłyszysz.

Dalej Anuluj

### etap 1 weryfikacji > wybierz nowe hasło

---

Wybierz metodę kontaktu, z której powinniśmy skorzystać w celu weryfikacji:

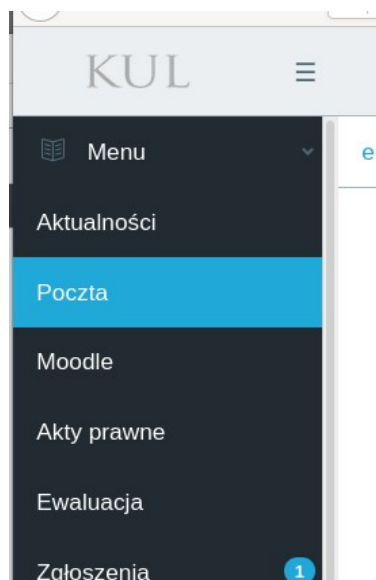
Wyślij e-mail na alternatywny adres e-mail

Na alternatywny adres e-mail zostanie wysłana wiadomość e-mail z kodem weryfikacyjnym (gr\*\*\*\*\*@kul.pl).

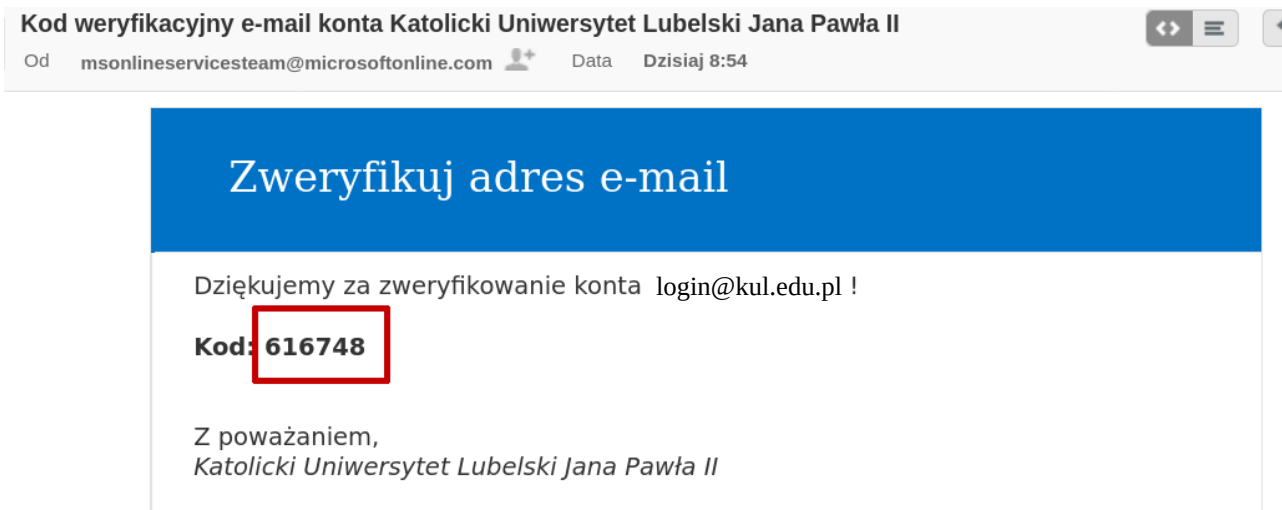
[Adres e-mail](#)

Zobaczysz komunikat, że nowe hasło zostanie wysłane na Twój adres email związany z KUL. Kliknij przycisk **Adres e-mail**. Spowoduje to automatyczne wysłanie kodu aktywującego konto na Twój adres e-mail związany z KUL, czyli dla pracowników [login]@kul.pl, dla studentów [login]@student.kul.pl.

Aby znaleźć e-mail, należy na e-KUL przejść do opcji Poczta. Po kliknięciu link do poczty otworzy się na nowej zakładce przeglądarki.



W skrzynce pocztowej znaleźć wiadomość pt. **Kod weryfikacyjny e-mail konta Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**. W wiadomości znajduje się kod – trzeba go skopiować lub spisać (tylko cyfry)



Podany kod trzeba wpisać do formularza zmiany hasła, a następnie kliknąć **Dalej**.

Należy wpisać nowe hasło w pola **Wprowadź nowe hasło** i **Potwierdź nowe hasło**. Hasło musi być silne, to znaczy: musi zawierać od 8 do 256 znaków, małe i wielkie litery, cyfry oraz znaki specjalne. Hasło NIE MOŻE zawierać nazwy użytkownika.

Po pomyślnym zakończeniu procesu otrzymamy informację:

 **Hasło zostało zresetowane**

Można się wówczas zalogować do serwisu.

### C. Logowanie do serwisu

Przechodzimy ponownie na e-KUL, menu Narzędzia → Office 365 i naciskamy przycisk **Zaloguj**. Znajdziemy się na ekranie logowania do usługi Office 365. Należy wpisać ustalone hasło i kliknąć zaloguj.

Microsoft

### Wróć do konta

etap 1 weryfikacji ✓ > **wybierz nowe hasło**

\* Wprowadź nowe hasło:

\* Potwierdź nowe hasło:

**Zakończ** Anuluj

