

## Инструкция

### Разпределение на акаунтите за учителите и учениците

#### I. ДОСТЪП ДО СЛУЖЕБНА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА НА УЧИЛИЩЕТО ОТ ДИРЕКТОРИТЕ В EDU.MON.BG

Регионалните управления на образованието бяха информирани (писмо № 9105-275/ 31.10.2019), че са създадени служебни потребители в домейна на Министерството на образованието и науката **edu.mon.bg** с кодовете по админ на училищата. В имейл на всяко РУО бяха изпратени потребителските имена и първоначални пароли за вход в системата за разпространение към училищата. Тези акаунти се явяват основни за всяко училище, като към тях са създадени и електронни пощенски кутии. (Това са същите акаунти, които използвате за получаване на лицензите на Майкрософт <https://licenses.mon.bg/>).

1. Отворете сайта [portal.office.com](http://portal.office.com) и се впишете с Вашия служебен акаунт `kod_po_admin@edu.mon.bg` и парола.

Пример: Ако Вашето училище има код по админ 1234567, то Вашият служебен акаунт е `1234567@edu.mon.bg` (ако до сега не сте използвали този акаунт ще бъдете подканени да смените паролата и да въведете алтернативен е-мейл и мобилен телефон за допълнителна сигурност и за възстановяване на забравена парола).



Sign in

No account? Create one.

Can't access your account?

Sign-in options

Next



Enter password

Forgotten my password

Sign in

2. Отваря се началния екран на Офис 365. Щракнете върху OneDrive.



3. Виждате два файла. Първият съдържа потребителски имена и пароли на учениците от Вашето училище, а вторият - на учителите. Файловете са в csv формат. Ще трябва да ги направите екселски файлове по следния начин:  
Отворете файла с учениците като щракнете върху името му.

#### Files

Name	Modified	Modified By	File Size	Sharing
-Student.csv	A few seconds ago	Accounts Provisioning	95.8 KB	Private
-Teacher.csv	A few seconds ago	Accounts Provisioning	11.4 KB	Private

4. Щракнете на бутона „Edit Workbook“

5. В прозореца, който се отваря, щракнете на бутона „Convert“

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a 'File conversion' dialog box overlaid. The dialog box contains the following text: 'To edit this file in the browser we need to convert it to the newest file format. Don't worry, we will create a backup of the original file.' Below this, it says 'To edit this file without converting it, open it in the desktop app.' There is a 'Give Feedback' link and three buttons: 'Convert', 'Open in Desktop App', and 'Cancel'. An arrow points to the 'Convert' button. The spreadsheet in the background has columns for 'SIS ID', 'School SIS Fi', 'Na', 'Grade', and 'BirthDate'. The data rows are as follows:

SIS ID	School SIS Fi	Na	Grade	BirthDate
856421542	2202536 M	1 a		2/11/2012
258963147	2202536 M	1 a		6/12/2012
546824951	2202536 D	1 a		15/06/2012

6. Във Вашия OneDrive вече имате екселски файл с акаунти и пароли на учениците.

SIS ID	School SIS First Name	Last Name	Username	Password	State ID	Student Number	Middle Na	Grade	BirthDate
856421542	Иван	Ангелов	ia85964167	Mp568942	100056	856421542		1 a	2/11/2012
258963147	Мария	Петрова	mp65278843	lc894217	100056	258963147		1 a	6/12/2012
546824951	Димитър	Георгиев	dg96536594	Rt2015409	100056	546824951		1 a	15/06/2012

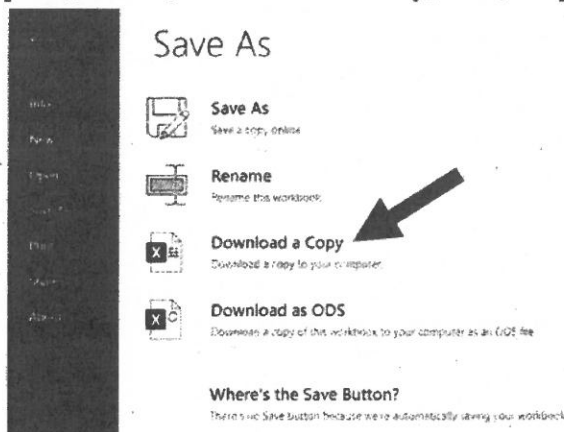
**Важно:** Акаунтите се формират от това, което е изписано в колона „Username“ и @edu.mon.bg.

Пример от картинката: Акаунтът на Иван Ангелов от 1а клас е **ia85964167@edu.mon.bg**, а паролата му е **Mp568942**

Акаунтите и паролите са с латински букви, като при паролите първата буква е главна, а втората – малка.

7. Можете да свалите този файл и да го съхраните локално на Вашия компютър като изберете File / Save as / Download a Copy

В Ексел можете да сортирате данните, както на Вас Ви е удобно, напр. по клас, по име и



**Т.Н.**

Повторете стъпки от 3 до 7 и с файла за учителите.

Разпространете потребителските профили и първоначалните пароли **индивидуално** до всеки учител, ученик над 14 годишна възраст и на родител на ученици под 14 годишна възраст или със СОП.

За целта може да бъде използван всеки установен от училището канал за комуникация с ученици и родители. Например, но не само: електронна поща, електронен дневник, SMS и други.

За да могат да бъдат използвани тези потребителски имена и пароли е необходимо те да бъдат активирани.

## **II. АКТИВИРАНЕ НА АКАУНТ ЗА OFFICE 365 И ДОСТЪП ДО ПЛАТФОРМАТА MICROSOFT TEAMS ОТ УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ**

1. Отворете сайта [portal.office.com](https://portal.office.com)
2. Въведете Вашето потребителско име от вида `ime@edu.mon.bg` и щракнете „Напред“.
3. Въведете паролата и щракнете „Влизане“.

Паролата, която Ви е предоставена от училището, е временна. При първо влизане ще трябва да я смените с Ваша парола.

Новата паролата, която ще въведете трябва да бъде най-малко 8 символа, на латиница и да съдържа комбинация от малки, главни букви и цифри.

4. Въведете текущата парола, която Ви е предоставена, а след това два пъти въведете нова парола и щракнете „Влизане“.
5. Също така трябва да въведете алтернативен е-мейл и мобилен телефон за допълнителна сигурност и за възстановяване на забравена парола.

Запомнете тази парола и не я предоставяйте на никого. Използвайте Вашият акаунт и паролата си да достъпвате облачните услуги на Майкрософт, вкл. виртуалната класна стая - Teams. Връзките учител-ученик ще бъдат прибавени автоматично към вашия профил.

За работа с платформа Microsoft Teams, моля вижте допълнителните инструкции, видеа и помощни материали на адрес <https://edu.mon.bg/>. Сайтът е достъпен единствено след вход през индивидуалните профили.

**Създаден е помощен център за училищата с няколко нива на поддръжка.**

**При възникнали въпроси, моля свържете се с Help Desk на телефон: 0876 126 118. Всички случаи ще бъдат приети и съответно препратени към подходящите технически и експертни лица за допълнително съдействие.**