

ZOOM – INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

Aby dołączyć do spotkania organizowanego za pośrednictwem programu ZOOM, zainstaluj na swoim komputerze program klienta ZOOM:

1. Otwórz witrynę zoom.us
2. Najedź kursorem myszy na przycisk *RESOURCES* i kliknij *Download Zoom Client*.
3. W sekcji *Zoom Client for Meetings* kliknij przycisk *Download*.
4. Potwierdź zapisanie, a następnie uruchom plik *ZoomInstaller*.

Jesteś teraz gotowy, by – po otrzymaniu zaproszenia w postaci hiperłącza lub numeru spotkania dołączyć do wideokonferencji.

ZOOM – INSTRUKCJA DLA NAUCZYCIELA

Aby nauczyciel mógł zorganizować spotkanie, musi założyć konto ZOOM.

1. W witrynie zoom.us kliknij przycisk *SIGN UP, IT'S FREE*.
2. Wypełnij pole *Your work email address*, wpisując własny adres e-mail.
3. Kliknij przycisk *Sign Up*, a następnie *Confirm*.
4. Odbierz pocztę, otwórz wiadomość *Please activate your Zoom account* i kliknij *Activate Account*.
5. Po otwarciu okna *Welcome to Zoom* wypełnij pola *First Name* i *Last Name* oraz *Password* i *Confirm Password*, a następnie kliknij *Continue*.
6. W kolejnym oknie kliknij przycisk *Go to my account*. Twoje konto jest gotowe do pracy.

Aby wyznaczyć spotkanie:

1. Uruchom aplikację ZOOM i zaloguj się.
2. Kliknij ikonę *Home*, a następnie *Schedule*.
3. Po otwarciu okna *Schedule Meeting*, do pola *Topic* wpisz nazwę, jednoznacznie wskazującą szkołę, przedmiot, nauczyciela i klasę, np.

KOPERNIK-NIEM-LJ 1F

4. Zaznacz opcję *Recurring Meeting*, aby korzystać ze spotkania wielokrotnie.
5. Sprawdź czy w sekcji *Meeting ID* wybrana została opcja *Generate Automatically*.
6. W sekcji *Password* możesz zaznaczyć dodatkowo opcję *Require meeting password*.
7. W sekcji *Audio* ustaw opcję *Computer Audio*.
8. Kliknij przycisk *Advanced Options*, a następnie zaznacz *Enable waiting room*, by móc kontrolować dołączające do spotkania osoby.
9. Kliknij przycisk *Schedule*.

Aby prowadzić spotkanie:

1. Uruchom program ZOOM i zaloguj się do swojego konta.
2. Kliknij ikonę *Meetings* u góry okna, zaznacz zaplanowane spotkanie i kliknij przycisk *Edit*.
3. W oknie *Edit Meeting*, w polu *Password* wpisz nowe, wymyślone przez siebie hasło złożone z cyfr. Kliknij przycisk *Save*.
4. Jeśli po raz pierwszy spotykasz się z daną klasą, wówczas w oknie *Your recurring meetings have been updated* kliknij przycisk *Copy to Clipboard*, a następnie, np. do wiadomości z e-dziennika lub e-mail wklej zawartość schowka i roześlij tę wiadomość bezpośrednio przed spotkaniem do uczniów należących do danej klasy. Jeśli spotykasz się z daną klasą po raz kolejny, wówczas bezpośrednio przed spotkaniem podaj im tylko hasło.

Aby rozpocząć spotkanie:

1. W wyznaczonym terminie zaznacz wybrane spotkanie w panelu *Meeting* i kliknij przycisk *Start*.
2. Gdy pojawi się komunikat o wejściu danego uczestnika spotkania do poczekalni (*Waiting room*), zaakceptuj jego udział klikając przycisk *Admit*.