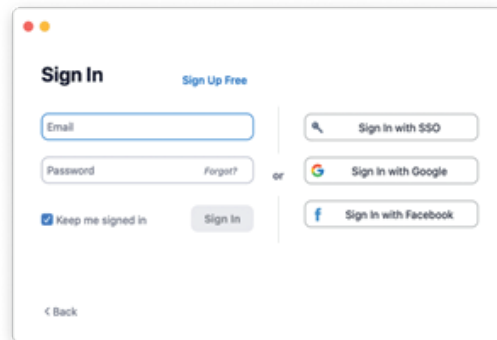


Instrukcja instalacji ZOOM

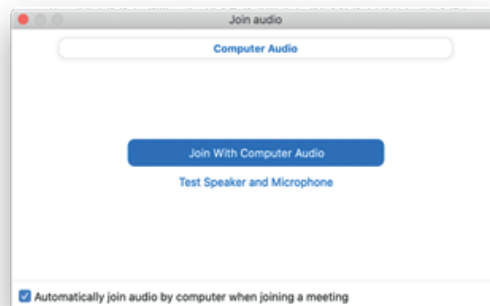
INSTALACJA ZOOMA

1. Wejdź na stronę www.zoom.us
2. Załóż konto, zaloguj się Facebookiem lub adresem gmail
3. Pobierz program pod adresem
https://zoom.us/download#client_4meeting
4. Zainstaluj
5. Utwórz wygodny skrót na pulpicie do ZOOM'a - łatwiej będzie go odnaleźć
6. Uruchom zooma

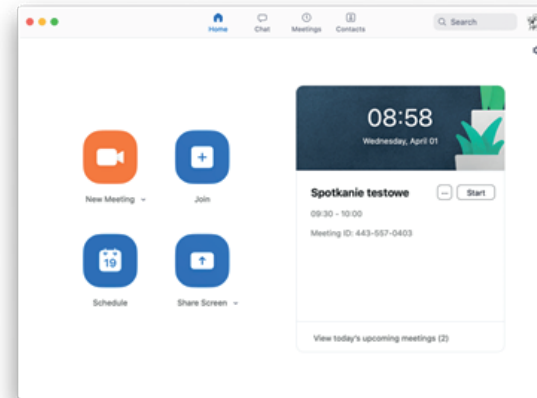
7. W oknie logowania
wpisz dane logowania



8. Jeśli pojawi się okno
ustawień dźwięku,
wybierz
JOIN WITH COMPUTER AUDIO
i zaznacz opcję
AUTOMATICALLY JOIN...
- dzięki temu nie będzie potrzeby
zmieniać ustawień przy każdym
uruchomieniu



9. Po uruchomieniu powinien ukazać się ekran jak poniżej:

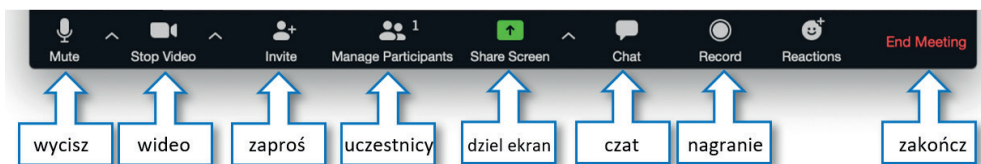


10. Po lewej stronie widoczne są przyciski pozwalające zorganizować nowe spotkanie (NEW MEETING), dołączyć do trwającego (JOIN MEETING), zaplanować spotkanie (SCHEDULE), oraz dzielenie ekranu (SHARE SCREEN). Tych przycisków w tym momencie nie potrzebujemy, możesz jednak wykorzystać je do swoich własnych połączeń

UDZIAŁ W LEKCJI

1. Przed lekcją zaloguj się do strefy słuchacza <https://strefa.zak.edu.pl/login>
2. Przy zaplanowanej lekcji dla której uruchomiona jest lekcja online, zobaczysz link do automatycznego połączenia. Kliknij go. Uruchomi się program ZOOM
3. Możesz też korzystać z zooma w oknie przeglądarki internetowej, jednak jakość połączenia może być niższa.
4. W trakcie lekcji, w razie kłopotów z połączeniem, możesz dołączać ponownie, klikając raz jeszcze link.
5. Lekcję zacznij z wyłączoną kamerką.

6. W oknie konferencji możesz włączać lub wyłączać obraz, dźwięk, udostępniać ekran lub rysować po wirtualnej tablicy, na polecenie nauczyciela.



7. Kliknij MUTE aby wyciszyć mikrofon

8. Kliknij STOP VIDEO aby wstrzymać kamerkę

9. Kliknij INVITE aby ręcznie dodać uczestnika

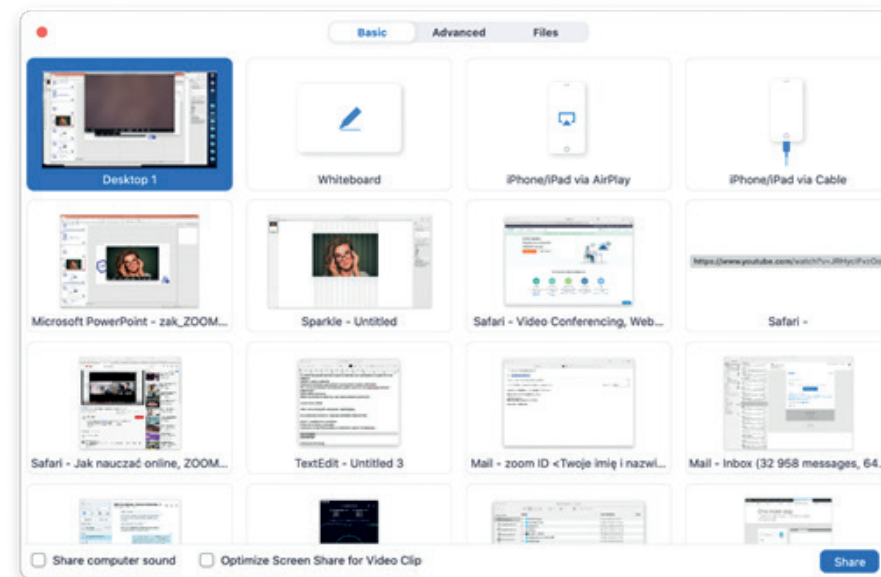
10. Kliknij MANAGE PARTICIPANTS aby zobaczyć listę uczestników

11. SHARE SCREEN – uruchamia dzielenie ekranu, okna lub wirtualną tablicę

12. Kliknij CHAT aby uruchomić komunikację tekstową

13. Kliknij END MEETING / LEAVE MEETING aby zakończyć lekcję (potem w kolejnym oknie kliknij END FOR ALL)

14. Po kliknięciu przycisku SHARE SCREEN zobaczysz następujące opcje:



- Opcja DESKTOP pokazuje uczestnikom konferencji ekran Twojego komputera
- Opcja WHITEBOARD pokazuje uczestnikom spotkania wirtualną tablicę
- Niżej przyciski pozwalają pokazać wyłącznie okno wybranego programu, aktualnie uruchomionego na Twoim komputerze
- Z powyższych opcji korzystaj na polecenie nauczyciela

15. Kolejną lekcję rozpoczniesz zgodnie z planem lekcji, klikając kolejny link do spotkania na zoomie.

UWAGI PRAKTYCZNE

1. Pamiętaj, żeby mówić wyłącznie kiedy prosi o to nauczyciel. Zbyt dużo osób mówiących w jednym czasie spowoduje niekomfortowy zgiełk. Możesz wyciszyć swój mikrofon kiedy nie chcesz by Cię słyszano
2. Udostępniając ekran wybranej aplikacji (SHARE SCREEN) możesz pokazać np. swój działający program WORD, POWERPOINT lub inny wybrany.