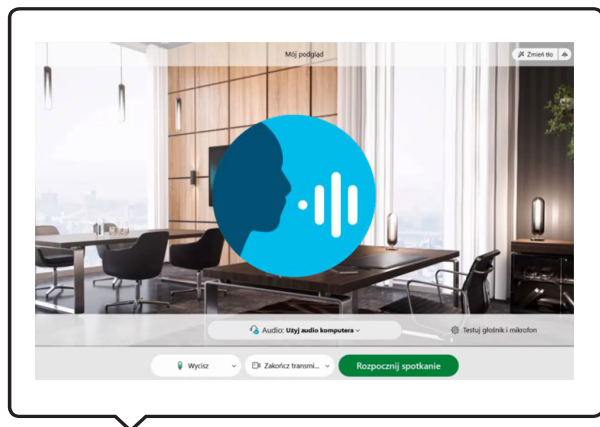


Webex Meetings

Skrócona instrukcja obsługi dla nauczyciela

Zaplanuj wirtualną lekcję:

1. Po zalogowaniu na stronę Webex swojej organizacji wejdź w zakładkę **Spotkania**, a potem w **Harmonogram**.
 2. Ustaw **Temat spotkania**, **hasło**, **datę** oraz **czas trwania**.
 3. **Dodaj uczestników**, których chcesz zaprosić podając ich adresy e-mail.
 4. Zatwierdź przyciskiem **Harmonogram**.
-



Rys. 1 Widok ekranu przed rozpoczęciem spotkania – podgląd kamery z ustawionym wirtualnym tłem.



Rys. 2 Panel do zarządzania spotkaniem (widok poglądowy pokazujący układ ikon wraz z opisem).

Rozpocznij lekcję:

1. Po uruchomieniu aplikacji Webex Meetings w zakładce **Harmonogram** wyświetlą się wszystkie zaplanowane spotkania.
 2. Aby rozpocząć spotkanie naciśnij przycisk **Rozpocznij**.
 3. Urządzenia audio i wideo zostaną przypisane domyślnie przez komputer, jednak można je zmienić samodzielnie na dole okna aplikacji.
 4. Skorzystaj z opcji **Zmień tło**, aby skorzystać z opcji wirtualnego tła lub funkcji rozmycia tła.
 5. Naciśnij **Rozpocznij spotkanie**.
-

Udostępnianie ekranu w trakcie zajęć:

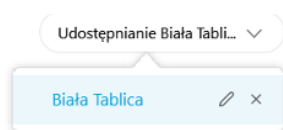
1. Naciśnij przycisk **Udostępnij**.
 2. Wybierz ekran lub aplikację, którą chcesz udostępnić klasie.
 3. Aby zakończyć, naciśnij przycisk **Zatrzymaj udostępnianie ekranu** na pływającym pasku narzędzi.
-

Korzystanie z białej tablicy:

1. Wybierz **Udostępni**.
2. Przewiń w dół i wybierz **Nowa tablica**.
3. Aby zaprosić Ucznia do wirtualnej białej tablicy wybierz menu **Uczestnik**.
4. Wybierz **Przypisz uprawnienia**.
5. Rozwiń listę uczestników po lewej stronie i wybierz danego Ucznia.
6. Przejdź do zakładki **Uczestnicy** i zaznacz pole **Adnotacje**.
7. Zatwierdź naciskając **OK**.

Zakończ pracę oraz zapisz tablicę:

1. Naciśnij przycisk **Udostępnianie *nazwa tablicy*** na górze okna Twojej białej tablicy.
2. Zamknij tablicę po zakończeniu pracy.



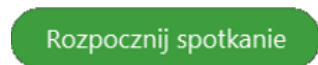
3. Wybierz opcję zapisania tablicy.
4. Wybierz, gdzie chcesz zachować tablicę na komputerze.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

Przekazanie prowadzenia innemu Nauczycielowi (np. w ramach zastępstwa):

1. Wybierz opcję **Uczestnicy**.
2. Spośród listy uczestników wybierz Nauczyciela, który dołączył do Twojej lekcji i któremu chcesz oddać funkcję prowadzącego. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Przypisz uprawnienia**.
3. Zaznacz pole z napisem **Prowadzący**.

Rozpocznij ekspresowe spotkanie w Twoim pokoju osobistym (tryb ad-hoc, bez planowania):

1. W aplikacji Webex Meetings naciśnij zielony przycisk **Rozpocznij spotkanie**.
2. Wybierz **Więcej opcji** i zaprosz członków spotkania do pokoju.
3. Wybierz **Zaproś i przypomnij** i podążaj za instrukcjami na ekranie.



Nagrywanie spotkania:

1. W okienku spotkania wybierz ikonkę **Nagraj**.
2. Naciśnij czerwony przycisk **Nagraj**.
3. Aby zakończyć nagrywanie wybierz ponownie ikonkę **Nagraj**.
4. Naciśnij przycisk **Zatrzymaj**.

