

Korzystanie z narzędzia do wideokonferencji Zoom: Zbiór zasad dla Słuchaczy UOUW

Zoom to narzędzie do wideokonferencji w języku angielskim gwarantujące stabilne połączenie. Jakość połączenia zależy jednak od łącza internetowego użytkownika (prowadzącego lub uczestnika zajęć). Aby przetestować przepustowość swojego łącza internetowego (szybkość oraz opóźnienia na łączy internetowym), można skorzystać ze stron dokonujących pomiarów online np. <https://www.speedtest.pl>, <https://fast.com/pl/>, <http://test.generacja.pl>

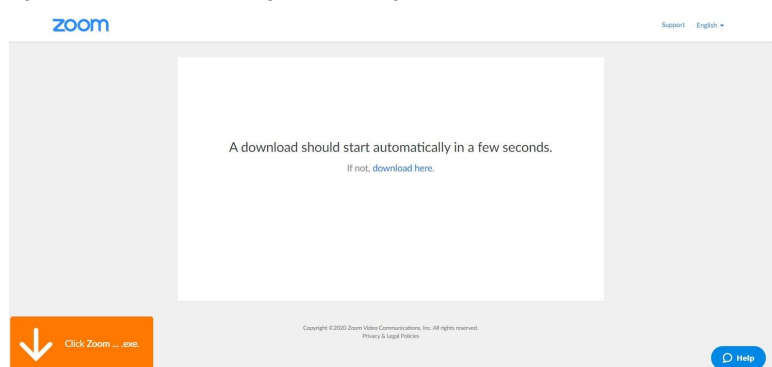
Aby wziąć udział w zajęciach UOUW poprzez narzędzie Zoom, zapisany uczestnik proszony jest o zapewnienie sobie na czas zajęć:

- dostępu do laptopa (Windows, MacOS, Linux),
- dostępu do stałego łącza (wg wytycznych Zoom jest to min. 1.0 Mbps),
- w zależności od charakteru zajęć – sprawnego mikrofonu i/lub kamery internetowej (prosimy o w miarę ciche pomieszczenia przy włączonym mikrofonie).

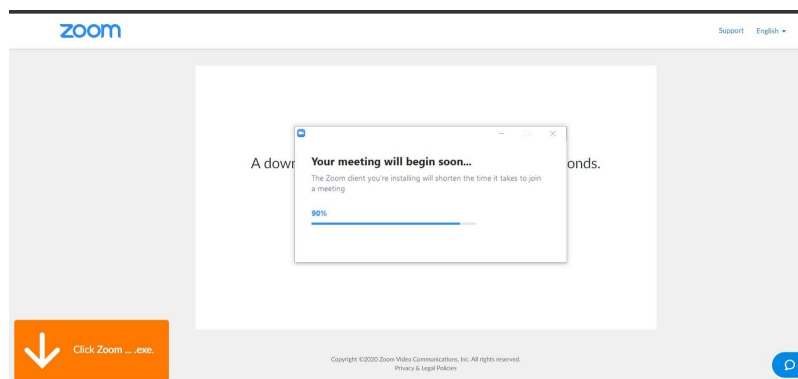
Szczegółowy wykaz wymagań dotyczących sprzętu i oprogramowania dostępny jest na stronie producenta Zoom: [System Requirements for PC, Mac, and Linux](#)

Istnieje również możliwość przetestowania ustawień Zoom poprzez stronę producenta: <https://zoom.us/test>

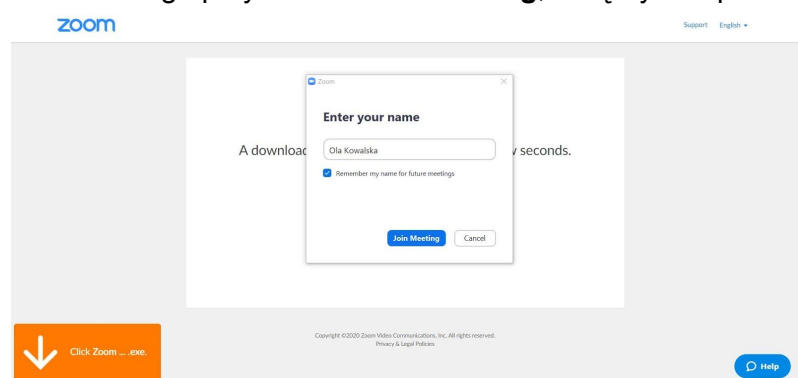
1. Uczestnik spotkania w Zoom może dostać się do niego **przez bezpośredni link do spotkania lub przez wpisanie w kliencie (aplikacji) Zoom instalowanym na pulpicie numeru spotkania (Meeting ID) i hasła (passcode), przekazywanych Słuchaczom przez Biuro UOUW lub Wykładowcę poprzez [Konto Słuchacza](#).**
2. Jeśli Zoom nie był wcześniej używany na laptopie, po kliknięciu w otrzymany link pojawi się plansza informująca o tym, że zaczyna się ściąganie pliku .exe (zależnie od przeglądarki widok poniżej może się różnić):



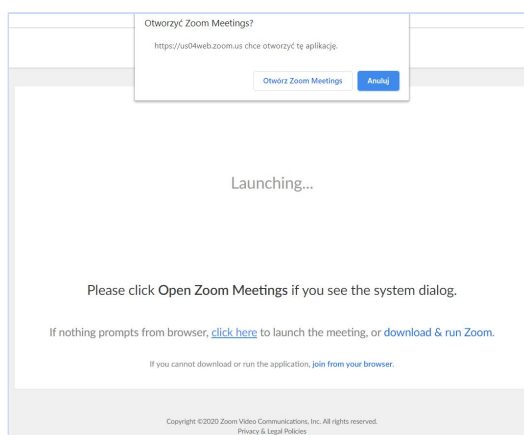
Gdy uczestnik otworzy ściągnięty plik .exe, aplikacja zainstaluje się i pojawi się kolejna plansza informująca o tym, że zainstalowanie klienta Zoom skróci czas dołączenia do spotkania:



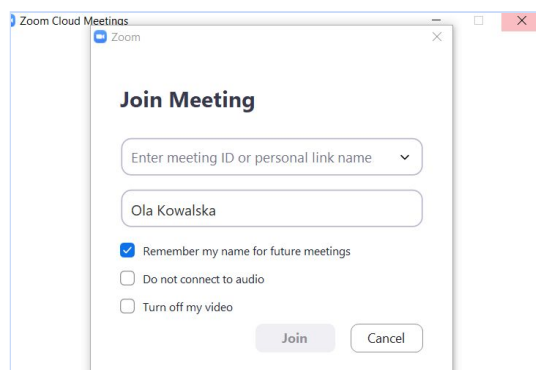
Na następnej planszy uczestnik będzie mógł wpisać swoje imię i nazwisko. Po kliknięciu niebieskiego przycisku **Join a meeting**, dołączy do spotkania.



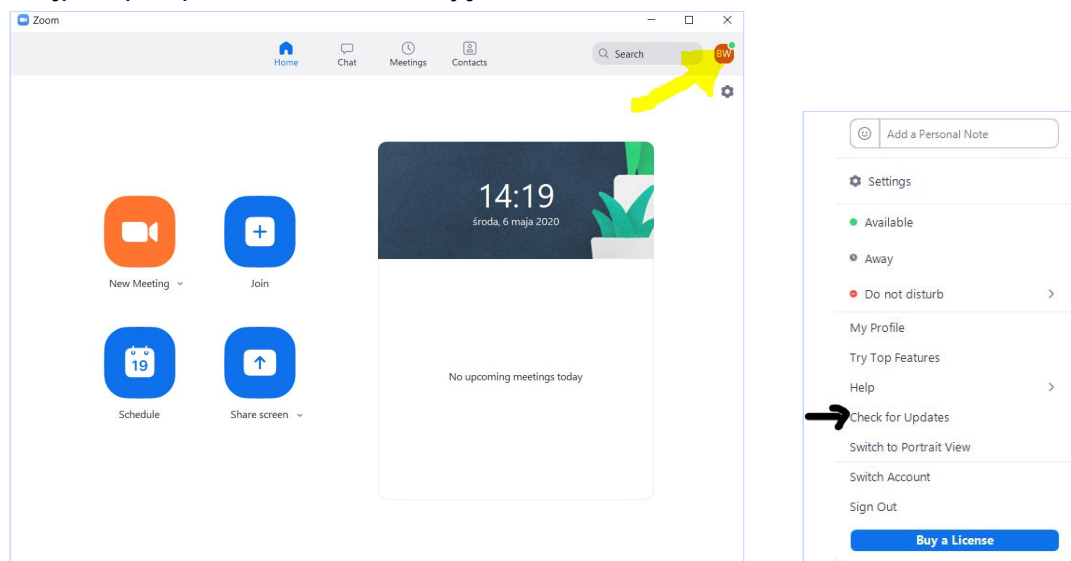
Przy kolejnym spotkaniu w Zoom, gdy uczestnik użyje linka, w przeglądarce pojawi się wyskakujące okienko. Aby dołączyć do spotkania, wystarczy kliknąć **Otwórz Zoom Meetings** lub przycisk **click here** lub **join from your browser**, które też prowadzą do spotkania (lub do wirtualnej poczekalni).



3. Inny sposób dołączania do spotkania: Uczestnik instaluje na laptopie klienta Zoom [ze strony](#) producenta. Po uruchomieniu Zoom, uczestnik klika **Join Meeting** (=dołącz do spotkania) i wpisuje **meeting ID** (=numer spotkania) oraz hasło, a następnie imię i nazwisko i klika **Join** (=dołącz).



4. Istnieje również możliwość dołączenia do spotkania poprzez tablet lub smartfon. Należy wtedy zainstalować aplikację mobilną Zoom Cloud Meetings ([Android](#), [iOS](#)) i zapoznać się z jej działaniem. Prosimy również pamiętać, że aplikacja mobilna może mieć ograniczone funkcjonalności.
5. Dla bezpieczeństwa, prosimy o **aktualizowanie klienta Zoom do najnowszej wersji** na bieżąco. **Aby zaktualizować klienta Zoom, po zalogowaniu się do niego, należy kliknąć status w prawym górnym rogu (na ilustracji poniżej zaznaczone żółtą strzałką) i wybrać Check for updates z listy (Sprawdź aktualizacje), a następnie przeprowadzić aktualizację.**



6. Rozpoczynając spotkanie, Zoom może zapytać się uczestnika o ustawienia audio. Wybierz **Join with Computer Audio** (Dołącz z dźwiękiem), aby rozpocząć spotkanie lub przycisk **Test Speaker and Microphone** (Przetestuj głośniki i mikrofon), dzięki któremu można przetestować swoje głośniki i mikrofon. Gdyby ta plansza nie pojawiła się przy wejściu do spotkania, w lewym dolnym rogu videokonferencji pojawi się przycisk **Join Audio** (Dołącz z dźwiękiem), w który trzeba kliknąć. W jego miejscu pojawi się wtedy **Mute/Unmute** (Wycisz/Wyłącz wyciszenie). Jeśli mikrofon nie jest wybrany automatycznie, obok tego przycisku jest daszek - kliknij w niego, aby wybrać swój mikrofon z listy – **Select a Microphone** lub głośnik – **Select a Speaker**. Możesz też wejść w zaawansowane ustawienia **Audio Settings**. Poniżej filmik w języku angielskim, w którym pokazane jest krok po kroku, jak włączyć dźwięk i mikrofon: [LINK](#)

7. Uwaga! Prowadzący kurs ma możliwość wyciszenia mikrofonu i wyłączenia video uczestnikom. Prosimy, by na pierwsze spotkanie przybyć kilka minut wcześniej.
8. W tzw. **Waiting room**, czyli w wirtualnej poczekalni oczekujesz na dodanie do spotkania przez Wykładowcę.
9. Po rozpoczęciu spotkania, gdy klikniesz w przycisk **Participants** (Lista uczestników), zobaczysz siebie na liście uczestników. Przy Twojej nazwie na stałe będzie wyświetlało się '(Me)', czyli 'ja' w języku angielskim. Dostępny jest również przycisk **Chat** (Komunikator tekstowy).
10. W trakcie spotkania podążaj za wskazówkami Wykładowcy. Możesz mieć włączoną lub wyłączoną kamerę – przycisk **Start/Stop video** lub włączony/wyciszony mikrofon – przycisk **Mute** (Wycisz)/**Unmute** (Wyłącz wyciszenie) w lewym dolnym rogu ekranu.
11. Jeżeli z jakichś powodów „wypadniesz” ze spotkania, spróbuj dołączyć do niego ponownie przez wcześniej podany link lub numer i hasło spotkania. Wykładowca, w miarę możliwości, będzie na bieżąco monitorował liczbę uczestników.
12. Aby opuścić spotkanie, wciśnij **Leave Meeting** (Opuść spotkanie). Spotkanie może też zostać zakończone przez Wykładowcę po zakończeniu zajęć.
13. W razie problemów, skontaktuj się z [Sekcją Słuchaczy Biura UOUW](#).