

PORADNIK DO OPROGRAMOWANIA   
ZOOM

|  |  |
| --- | --- |
| Firma ESCO powstała w styczniu 1998 roku. Od początku naszej działalności zdobyliśmy zaufanie wielu przedsiębiorstw, instytucji jak i osób prywatnych, dla których niezawodny system informatyczny i jakość świadczonych usług są niezbędnym narzędziem do ich sprawnego i efektywnego działania. | DLA KLIENTÓW BIZNESOWYCHI INSTYTUCJI |

**Informacja wstępna dla ucznia**

1. Przypominamy, iż nie ma obowiązku używania kamery podczas zajęć (można połączyć się bez transmisji video).
2. Zabrania się nagrywania zajęć oraz innych form ich utrwalania (w tym robienia zdjęć) bez pisemnej zgody lektora prowadzącego.
3. Przypominamy, że udział w zajęciach jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku (włączenie kamerki jest dobrowolne) w celach dydaktycznych   
   do prowadzenia zajęć.
4. Podczas spotkań jako nazwy użytkownika używamy pierwszej litery imienia oraz nazwiska   
   np. **J.Kowalski**
5. Jeżeli będą mieć Państwo jakiekolwiek problemy z instalacją programu prosimy o kontakt:

Tel. (33) 815 00 21  
Tel. Kom. 603 456 383  
Mail: [esco@escobb.com.pl](mailto:esco@escobb.com.pl)

**Przed rozpoczęciem działania z ZOOM będziesz potrzebować**

1. Komputer, laptop lub telefon (z aktualnym systemem i programem antywirusowym),
2. Słuchawki (można korzystać z głośników, jednak mogą pojawić się zakłócenia podczas używania mikrofonu),
3. Stabilne połączenie z Internetem.

**ZOOM – INSTRUKCJA DLA UCZNIA**

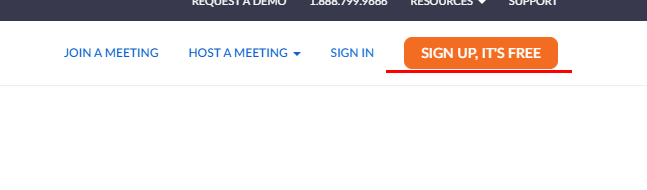
Pierwsze dwa punkty dotyczą tylko pierwszego uruchomienia aplikacji. Przy kolejnych logowaniach postępujemy wg wytycznych od punktu nr 3.

1. Kliknąć w linka do ściągnięcia aplikacji [https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe](https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe%20)
2. Uruchomić ściągniętą aplikację.
3. Klikamy w link przysłany przez nauczyciela / wprowadzamy numer spotkania i hasło przysłane przez nauczyciela.

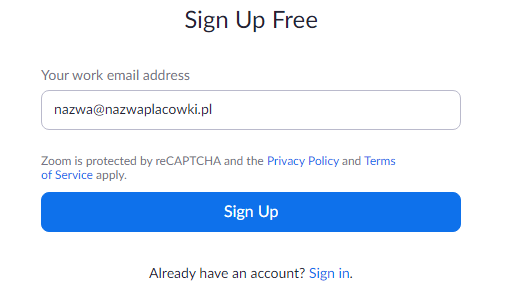
**ZOOM – INSTRUKCJA DLA NAUCZYCIELA**

1. **Tworzenie konta ZOOM – jeżeli posiadamy można pominąć**

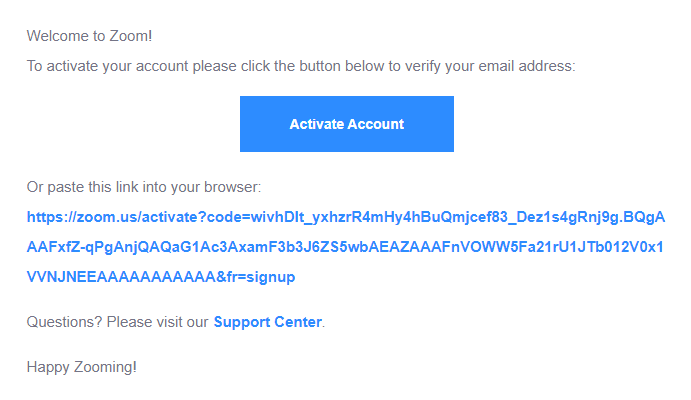
1. W witrynie [zoom.us](https://zoom.us/) kliknij przycisk *SIGN UP, IT’S FREE*.



2. Wypełnij pole *Your work email address*, wpisując własny adres e-mail. 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*

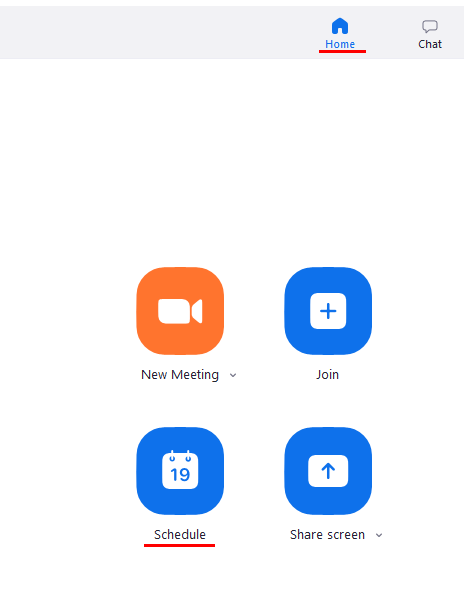
*Password*, a następnie kliknij *Continue*.

6. W kolejnym oknie kliknij przycisk *Go to my account*. Twoje konto jest gotowe do pracy.

1. T**worzenie spotkania:**

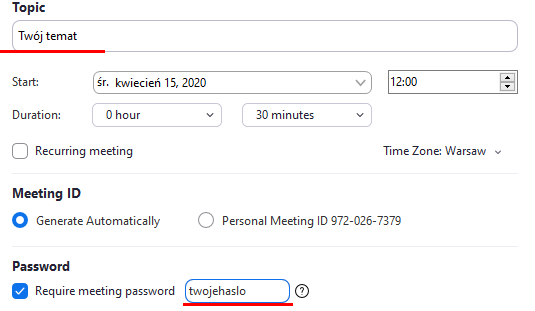
1. Uruchom aplikację ZOOM i zaloguj się.

2. Kliknij ikonę Home, a następnie *Schedule*.



3. Po otwarciu okna *Schedule Meeting*, do pola *Topic* wpisz nazwę, jednoznacznie wskazującą

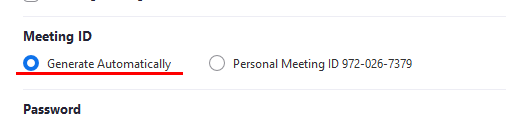
przedmiot, nauczyciela i klasę, np.



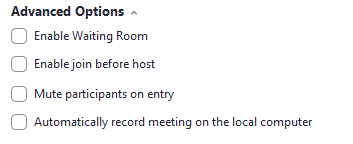
4. Zaznacz opcję *Recurring Meeting*, aby korzystać ze spotkania wielokrotnie.



5. Sprawdź czy w sekcji *Meeting ID* wybrana została opcja *Generate Automatically*.



6. Kliknij przycisk *Advanced Options*, a następnie odznaczamy *Enable waiting room*.

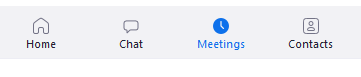


7. Kliknij przycisk *Schedule*.

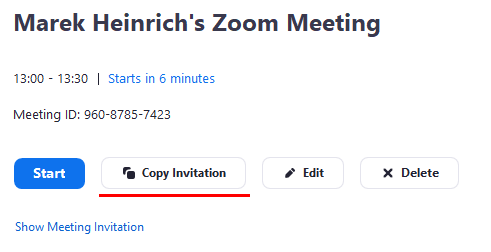
1. **Aby prowadzić spotkanie:**

1. Uruchom program ZOOM i zaloguj się do swojego konta.

2. Kliknij ikonę *Meetings* u góry okna, zaznacz zaplanowane spotkanie.

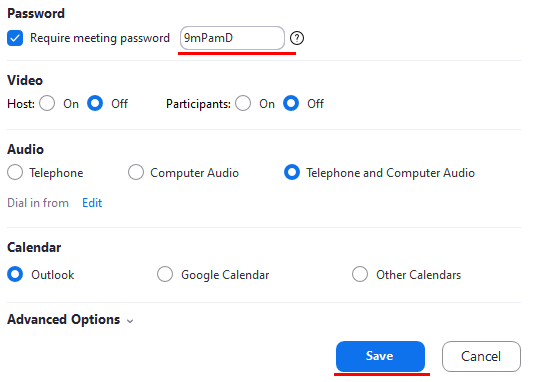


3. Jeśli po raz pierwszy spotykasz się z daną klasą, wówczas klikamy w opcje *Copy Invitation*. Następnie wklejamy treść do wiadomości z e-dziennika lub wiadomości e-mail i rozsyłamy uczniom należących do danej klasy.



4. Jeśli została wybrana opcja cyklicznych spotkań, nie ma potrzeby rozsyłania zaproszeń ponownie.

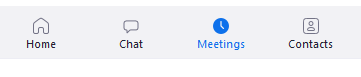
Należy jednak dla bezpieczeństwa zmienić hasło spotkania. W oknie *Edit Meeting*, w polu Password wpisz nowe, wymyślone przez siebie hasło. Kliknij przycisk Save.



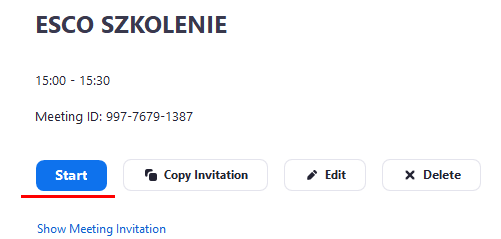
5. Bezpośrednio przed spotkaniem podaj uczniom tylko hasło.

1. **Aby rozpocząć spotkanie:**

1. W wyznaczonym terminie zaznacz wybrane spotkanie w panelu *Meeting*.



2. Wybieramy z listy interesujące nas spotkanie i klikamy *start*.



3. Pojawi się okno z wyborem audio, klikamy *Join with Computer Audio* i zaznaczamy aby więcej nas o to program nie pytał.

