

www.webex.com

Webex4Teachers

wspieramy zdalne nauczanie

#webex4teachers



The bridge to possible

Cisco Webex Meetings – wskazówki i podpowiedzi

1. Ustawienie polskiego numeru do oddzwaniwania na swoim koncie poprzez dostęp WEBowy: Preferences -> Audio&Video -> Default call-in numer -> First numer -> Poland Toll,
2. Używanie sieci Internet do wdzwaniania się na spotkanie,
3. Ustawienie pokoju jako standardowo zamkniętego przy rozpoczynaniu spotkania na swoim koncie, poprzez dostęp WEBowy: Preferences -> Automatic lock (odznaczenie i ustawienie na 0 minut), aby każdy kto będzie dołączał do spotkania musiał uzyskać zgodę prowadzącego.
4. Wyłączanie opcji “Anyone can share” na początku spotkania przed wpuszczeniem uczestników.
5. Przekazywanie opcji prezentera wybranym uczniom na czas odpowiedzi,
6. Udzielanie głosu osobom, które “podnoszą rękę” i włączanie mikrofonu dla tej osoby
7. Korzystanie z opcji “Mute All”, „Move to lobby”, „Expel”,
8. Nagrywanie wybranych części lekcji i udostępnianie nagrań (optymalnie jest nagrywać więcej kilkunastominutowych slotów niż kilkugodzinne nagranie za jednym razem),
9. Wyłączenie opcji Desktop sharing – „Remote control z poziom Control Huba” – dla kont w domenie,
10. Wyłączanie przyjmowania transmisji video od użytkowników: View -> Show Participant Video w przypadku słabego połączenia lub wyłączenie wysyłania video przez każdego z uczestników
11. Wyłączenie możliwości czatowania pomiędzy uczestnikami z Menu górnego: Participant -> Assign Privileges -> Communicate
12. Interakcje, testy, ankiety – funkcja “Polling”,
13. Udostępnianie widoku ekranu, aplikacji, multimediiów, strony WEB, rysowania po „wirtualnym ekranie”.
14. Zapis czatu oraz wyników ankiet przed zakończeniem spotkania,
15. Generowanie listy obecności poprzez opcję ze strony sieci WEB: zmiana widoku na Classic View-> My Reports - > Usage Report

Aby wygenerować dostęp do platformy Webex dla szkół nie jest wymagany adres e-mail z domeny szkoły.

Instrukcja aktywacji Webex dla Nauczyciela

Instrukcja poniższa pozwoli na aktywację bezkosztowego konta dla systemu pracy grupowej Webex. Wymagany do tego jest standardowy laptop, tablet lub telefon z dostępem do Internetu.

1. Proszę kliknąć na link: <https://cart.webex.com/>
Otworzy się okno ustawionej głównej przeglądarki (Chrome, Edge, IE, Firefox)

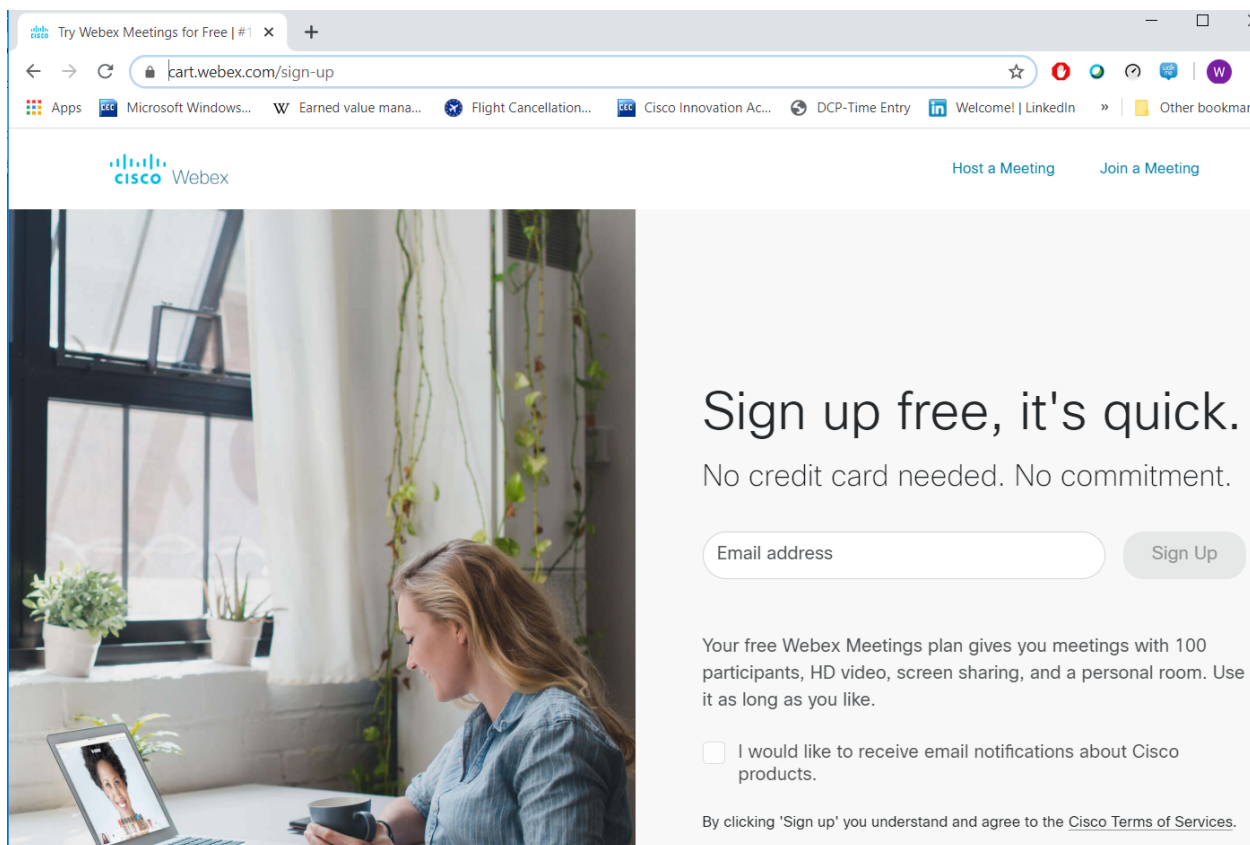


Fig. 1 Początkowy ekran do aktywacji konta Webex

2. W polu Email address należy wpisać adres e-mail służbowy (szkolny) lub jeżeli takiego nie ma to adres prywatny.

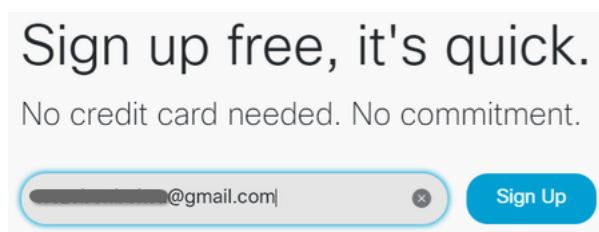


Fig. 2 Początkowy ekran do aktywacji konta Webex

3. Po wpisaniu adresu mail należy przycisnąć przycisk **Sign Up**

- System Webex zweryfikuje podany adres e-mail i wyśle wiadomość z linkiem do utworzenia hasła. Link jest ważny przez 24 godziny od otrzymania wiadomości.

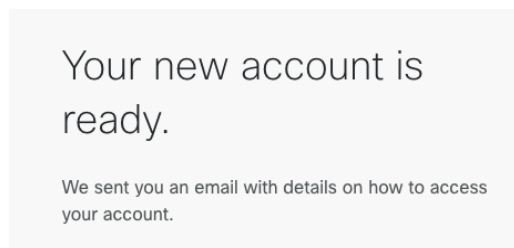


Fig. 3 Potwierdzenie utworzenia konta Webex Meetings

UWAGA: Wiadomość email może nadejść z pewnym opóźnieniem (kilkanaście/kilkadziesiąt minut). Zostanie wysłana z adresu *messenger@webex.com* i będzie miała tytuł: „Important: Your Cisco Webex account information”. Warto sprawdzić, czy wiadomość nie „wpadła” do folderu Spam/Niechciane!

Przykład poniżej:

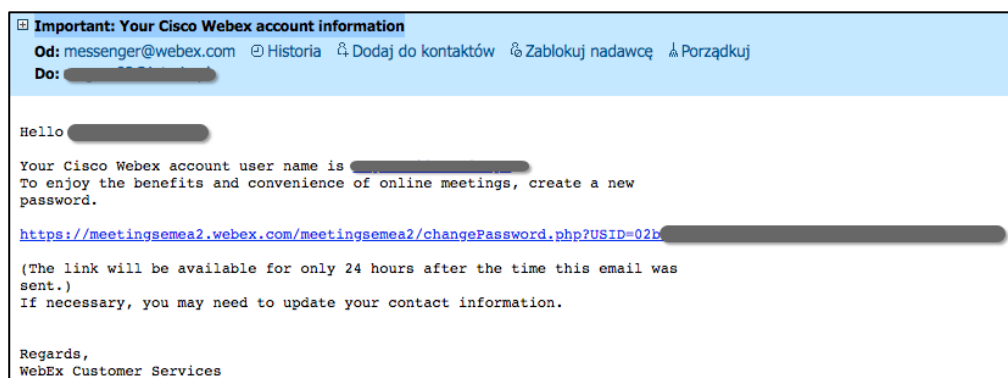


Fig. 4. Wiadomość email z linkem do utworzenia hasła do profilu Webex Meetings

UWAGA: W sytuacji, gdy od otrzymania wiadomości upłynęły 24 godziny i link nie jest już aktywny możemy skorzystać z opcji „Zapomniane hasło” i wygenerować nowy link. W tym celu na stronie **www.webex.com** klikamy na link „Sign in”, a następnie wybieramy Webex Meetings. W kolejnym oknie podajemy swój adres email, klikamy „Next” a następnie klikamy link „Forgot Password?”

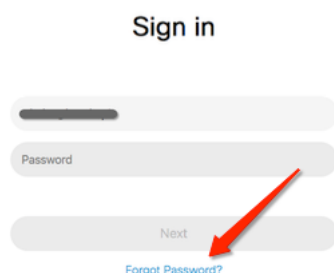


Fig. 5 Funkcja "Forgot Password" umożliwia ustawienie nowego hasła

5. Po otrzymaniu wiadomości klikamy na link do utworzenia hasła. Powinniśmy zostać przekierowani do strony, na której definiujemy swój profil Webex.
6. Należy podać Imię i Nazwisko oraz zdefiniować hasło. **UWAGA!** Hasło musi posiadać 1 cyfrę, 1 dużą literę, mieć długość min. 6 znaków a maksymalnie 64 znaki.
7. Poprawnie zdefiniowany profil aktywuje przycisk Continue

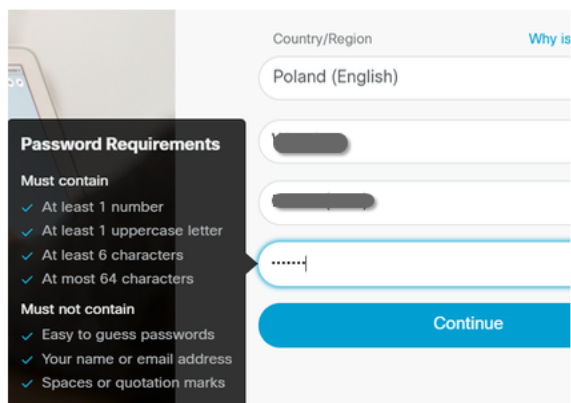


Fig. 6 Prawidłowo wypełniony profil Webex

8. Kolejny ekran Webex pokazuje postęp w kreowaniu profilu
9. Zakończenie kreowania profilu jest potwierdzone ekranem powitalnym.

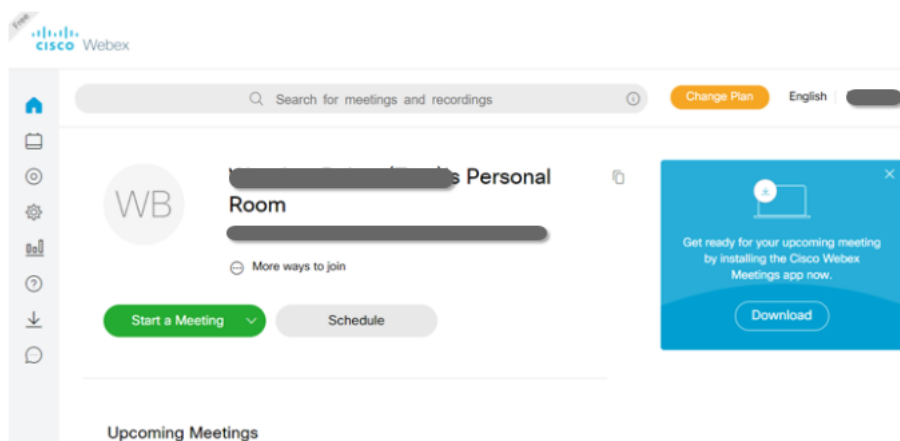
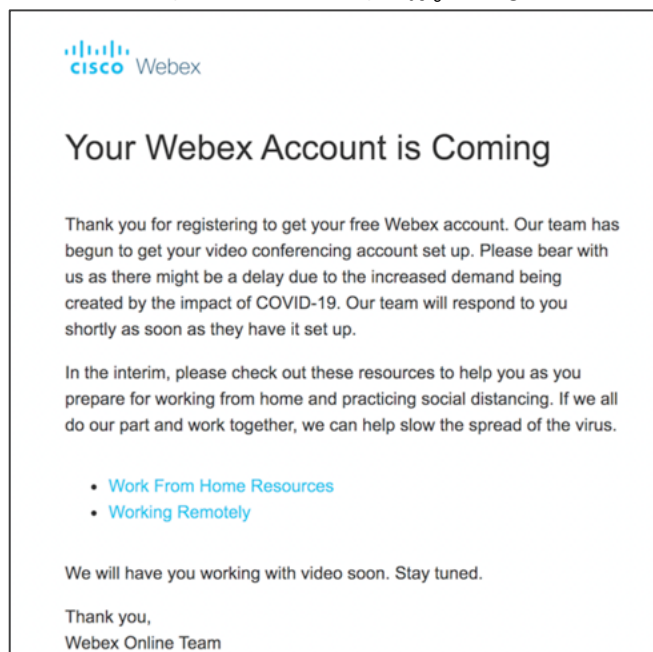


Fig. 7 Webex – strona startowa aktywnego profilu.

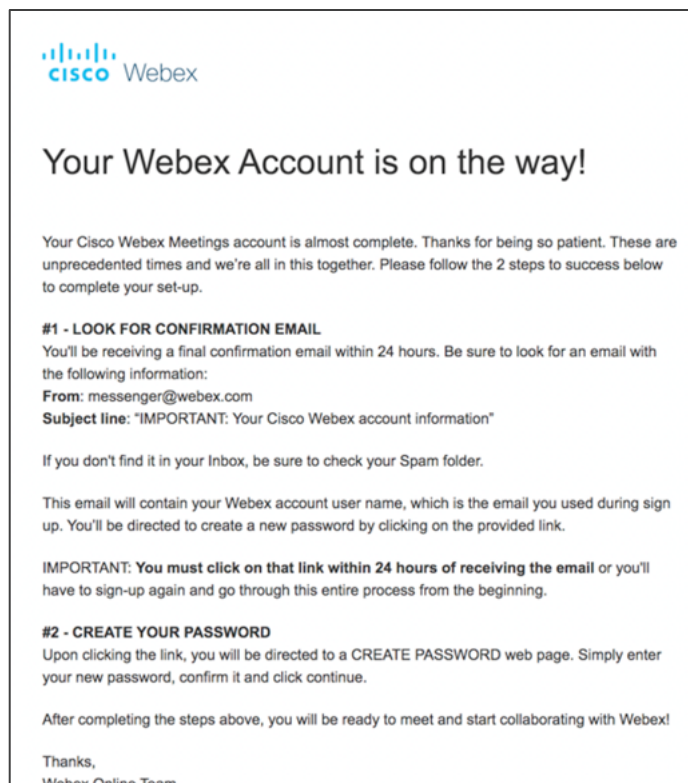
UWAGA:

W związku z dużą ilością nowych użytkowników, którzy rejestrują się w ostatnich dniach istnieje możliwość, że rejestracja nowego konta potrwa dłużej, do 48 godzin. W takiej sytuacji po wysłaniu zgłoszenia rejestracji zamiast wiadomości z linkiem do zdefiniowania profilu użytkownika otrzymamy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia z informacją o wydłużonym procesie rejestracji. Poniżej przykład kolejnych wiadomości email.

Email nr 1 – potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nowego użytkownika



Email nr 2:



Po pomyślnie przeprowadzonym procesie rejestracji konta użytkownik otrzyma poniższą wiadomość zatytułowaną „**IMPORTANT: Your Cisco Webex account information**” (przykład poniżej).

Przycisk „**Create Password**” przekierowuje na stronę, na której utworzymy hasło do konta.

Welcome to Cisco Webex Meetings

Hi 

Welcome to Webex Meetings. Now you can meet and collaborate anywhere, anytime, and on any mobile device or video system. Maximize your productivity with the best in integrated audio, video, and content sharing.

Get started

Create a password for your account so you can sign in to your Webex site and to the Cisco Webex Meetings desktop app and mobile app for a richer meeting experience.

Username: 

Webex site: meetingsemea.webex.com

Create Password

Skrócona instrukcja obsługi Webex dla Nauczyciela

Instrukcja pozwala zapoznać się użytkownikowi z podstawowymi funkcjami systemu Webex. Aby móc z niej skorzystać należy posiadać aktywne konto w systemie (opis zgodnie z **Instrukcją aktywacji Webex dla Nauczyciela**).

UWAGA: Zaleca się instalację aplikacji (klienta) Webex Meetings poprzez jego skopiowanie na lokalny dysk ze strony <https://www.webex.com/downloads.html> i uruchomienie. Klient Webex upraszcza wiele operacji takich jak planowanie lekcji, dystrybucje zaproszeń, przypomnienia nadchodzących spotkań itp. Integruje się również z klientami poczty e-mail np.: Outlook.

Prace z systemem Webex zaczynamy od zalogowania się do własnego profilu. Profil ten jest generowany podczas zakładania konta w systemie Webex (patrz **Instrukcja aktywacji Webex dla Nauczyciela**).

Generalnie każdy z Nauczycieli powinien posiadać profil użytkownika, aby mógł planować i zarządzać spotkaniami Webex, nagraniami, itp...

Logowanie do swojego profilu:

Na stronie <https://www.webex.com> klikamy na link „Sign in”, a następnie wybieramy Webex Meetings.

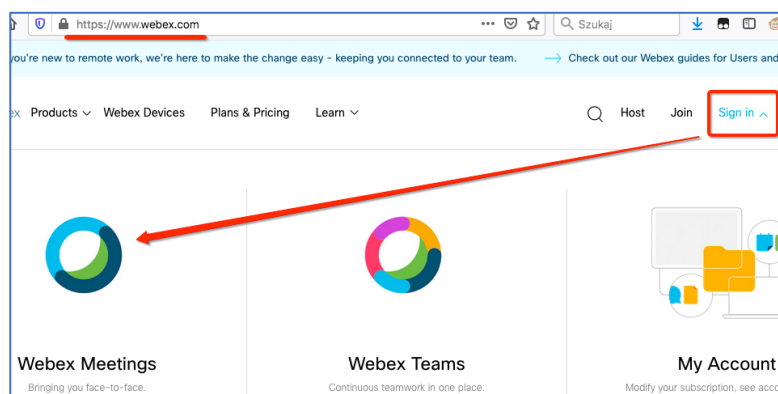


Fig. 1 Ekran początkowy portalu Webex.com

1. Pojawi się okno logowania. Po wprowadzeniu adresu e-mail, który posłużył do kreowania profilu Webex klikamy **Next**.

Sign in

Your email address

Next

Don't have a Webex Meetings account? [Sign up](#)

Fig. 2 Webex – strona logowania do profilu

2. Wprowadzamy hasło którego użyliśmy do kreowania profilu Webex. Klikamy przycisk **Next**.

Sign in

The image shows a sign-in form with a password input field labeled 'Password' and a 'Next' button. There is also a link for 'Forgot Password?'.

Fig. 3 Webex – strona logowania do profilu – wprowadzenie hasła

3. Po poprawnym wprowadzeniu hasła system przeniesie nas do ekranu głównego systemu Webex.

W panelu sterowania Webex głównymi elementami są:

- A. Lewy pasek – dostęp do wszystkich funkcji systemu
- B. Główny panel – definicja nowego spotkania (lekcji) w systemie Webex
- C.

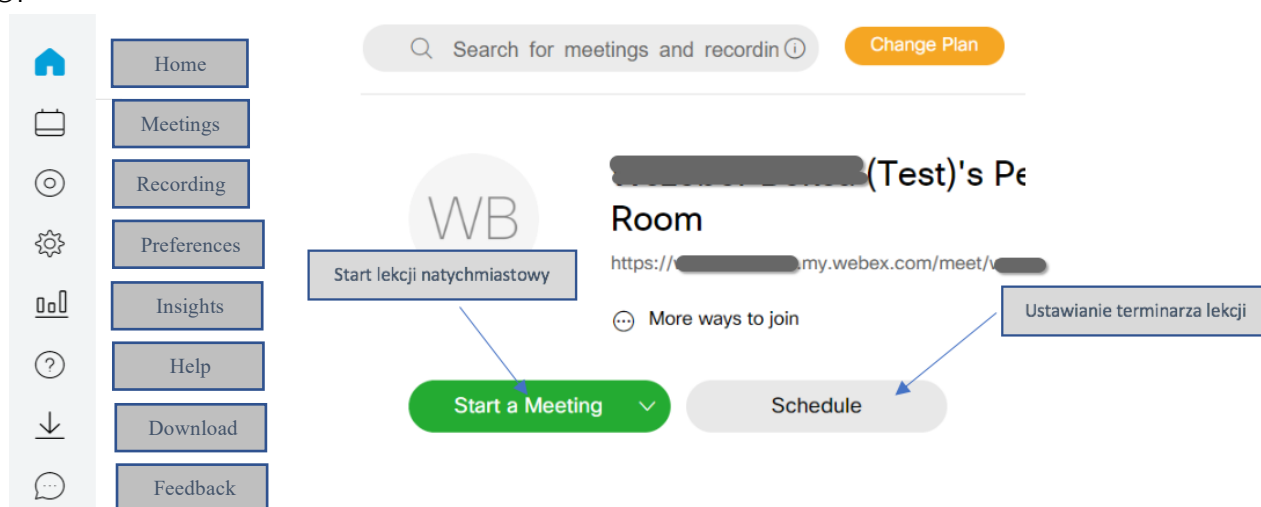


Fig. 4 Webex – strona główna systemu. Panel sterowania

UWAGA: W celu uniknięcia pomyłek w ustawianiu terminu lekcji/spotkań zalecane jest ustawienie prawidłowej strefy czasowej (np. UTC+1 [czas zimowy] lub UTC+2 [czas letni]) oraz lokalnego regionu (np. Germany). Można to zrobić po kliknięciu „**Preferences**”.

Search for meetings and recordings

Preferences

General | My Personal Room | Audio | Scheduling | Recording

Time zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Language: English

Region: Germany

Fig. 5. Ustawienie odpowiedniej strefy czasowej

Nie zapomnijmy o zapisaniu zmian (przycisk **Save**)!

Definiowanie nowej lekcji

- Istnieje możliwość zestawienia videokonferencji w trybie „ad hoc” (przycisk **Start a Meeting**) lub zdefiniować spotkanie w innym terminie.
- Aby zdefiniować nowy termin lekcji w systemie Webex należy kliknąć przycisk **Schedule**. System wyświetli definicję nowej lekcji /spotkania.

Search for meetings and recordings

Change Plan English

WB (Test)'s Personal Room

https://my.webex.com/meet/

More ways to join

Start a Meeting Schedule

Schedule a Meeting

Meeting templates: Webex Meetings Default

* Meeting topic: Matematyka 8b

* Meeting password: KZkGThMw655

Date and time: Sunday, Mar 15, 2020 6:15 pm Duration: 1 hour (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

☐ Recurrence

Attendees: Separate email addresses with a comma or semicolon

@gmail.com

Fig. 6 Ustawianie nowej lekcji

- Dla każdej lekcji/spotkania należy zdefiniować tytuł (np. Matematyka 8b)
- Hasło spotkania system generuje automatycznie ale można je zmienić.
- Wymagane jest aby zdefiniować godzinę i czas trwania lekcji/spotkania.

Date and time: Tuesday, Mar 24, 2020 9:00 am Duration: 1 hour

(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

☐ Recurrence

Kliknięcie na pole „Date and time” otworzy panel edycji terminu spotkania. Przydatna będzie również opcja „Recurrence” (opis w dalszej części instrukcji).

Wednesday, 25 Mar, 2020 13:00 Duration: 45 minutes

Calendar view for Jan 2020. The date 25 is selected.

Time: 13 : 00

Duration: 0 hours 45 minutes

Done

Fig. 1 Godzina rozpoczęcia i długość trwania lekcji

Opcja **Recurrence** pozwala na zdefiniowanie cykliczności/powtarzalności spotkania (np. codziennie (Daily), co tydzień (Weekly) w określone dni, itp...), aby nie trzeba było ustawiać pojedynczych spotkań na każdą kolejną lekcję. Spotkanie utworzone z zaznaczoną opcją cykliczności będzie miało wygenerowany ten sam link (URL) na kolejne dni, który można przypisać do danej lekcji w rozkładzie zajęć.

Przy wyborze trybu „codziennie” warto zaznaczyć opcję „Every weekday” (tylko dni robocze).

Przy wyborze trybu „co tydzień” wskazujemy dzień/dni tygodnia, w których to spotkanie ma się odbywać.

Przykłady poniżej:

☒ Recurrence

Recurrence pattern: Daily

Recurrence on: ☐ Every 1 day(s) ☒ Every weekday

Ending: ☒ No end date ☐ Ending 03/24/2020 ☐ After 10 meetings

Spotkanie w każdy dzień roboczy (Pon-Pt)

Recurrence pattern: Weekly

Recurrence on: Every 1 week(s)

☐ Sun ☒ Mon ☐ Tue ☐ Wed ☐ Thu ☐ Fri ☐ Sat

Ending: ☒ No end date ☐ Ending 03/24/2020 ☐ After 10 meetings

Spotkanie co tydzień w poniedziałek (Mon)

W polu **Attendees** możemy wpisać adresy e-mail uczniów, którzy będą brać udział w lekcji. Otrzymają oni e-mailem zaproszenie z linkiem do spotkania Webex. Dodatkowo otrzymają też przypomnienie o lekcji 15 min przed jej rozpoczęciem (termin przypomnienia można zmienić).

Alternatywnym rozwiązaniem jest przesłanie linka z zaproszeniem Webex używanym do tej pory kanałem komunikacji (komunikator, e-dziennik, itp...). Proponujemy zdefiniować przynajmniej jeden adres e-mail, który otrzyma zaproszenie. Można np. zaprosić tylko Przewodniczącą klasy lub inną osobę, która przekaże to zaproszenie innym osobom z klasy.

d. Aby zakończyć definiowanie terminu lekcji wystarczy przycisnąć przycisk Schedule

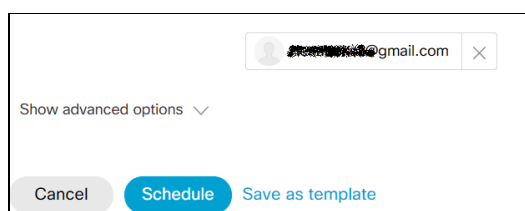


Fig. 2 Kończenie definiowania lekcji – Matematyka 8b

e. Przykładowa lista lekcji nauczyciela Matematyki wygląda następująco.

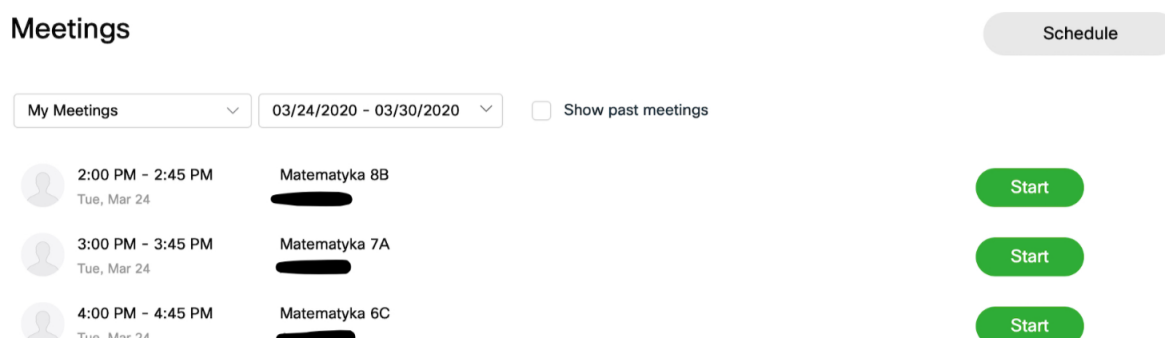
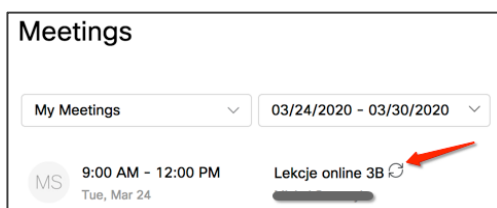


Fig. 3 Przykład listu lekcji nauczyciela Matematyki

Spotkanie zdefiniowane w trybie cyklicznym będzie miało dodatkową ikonkę:



6. Aby wystartować lekcję należy kliknąć przycisk **Start** w panelu sterującym, a następnie **Start Meeting** w otwartym oknie



Fig. 4 Ekran startowy lekcji Matematyka 8B

UWAGA: Webex startuje przy nieaktywnej kamerze, z ustawieniami standardowymi Audio (zintegrowana karta dźwiękowa, głośniki, mikrofon). Jeśli do komputera są podłączone dodatkowe urządzenia, to można je aktywować zarówno przed, jak i w trakcie trwania spotkania/lekcji.

7. Praca z systemem Webex. Lekcja zdalna z podłączonymi uczniami.

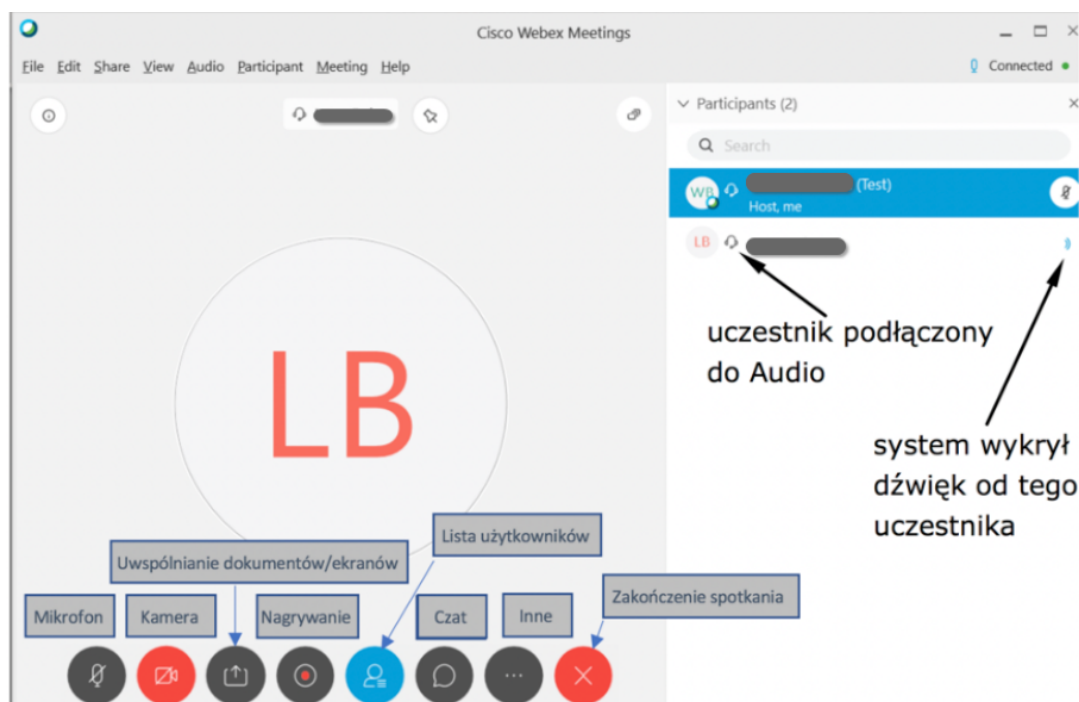


Fig. 5 Ekran lekcji Matematyka 8B

Interfejs jest podzielony na ekran główny i pasek boczny prawy. Na dole ekranu głównego znajdują się przyciski kontrolne dla aktualnej sesji. Od lewej:

- aktywacja/wyciszenie mikrofonu,
- aktywacja/zamknięcie kamery,
- udostępnianie (udostępnianie) dokumentów/ekranu,
- nagrywanie,
- lista uczestników

- czat grupowy i indywidualny,
- zakończenie spotkania/lekcji

8. Kontrola uczestników lekcji/spotkania.

a. Wyciszenie pojedynczego/wszystkich uczestników.

Wyciszenie pojedynczego uczestnika odbywa się poprzez kliknięcie ikonki mikrofonu przy nazwie uczestnika.

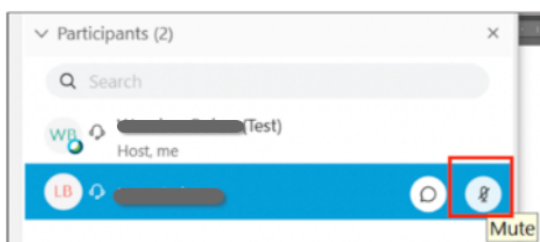


Fig. 6 Wyciszenie pojedynczego uczestnika (kliknięcie na ikonie mikrofonu przy danym użytkowniku)

Aby wyciszyć wszystkich uczestników należy w listwie górnej menu kliknąć **Participant > Mute All**

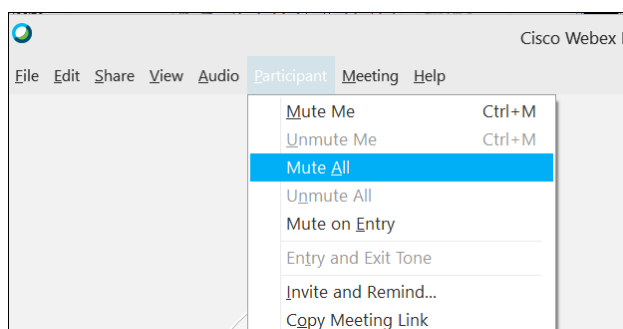


Fig. 11 Wyciszenie wszystkich uczestników (Mute All)

b. Uwspólnianie ekranu podczas sesji Webex



Fig. 12 Uwspólnianie ekranu z uruchomionymi aplikacjami

Po współnieniu dokumentu/ekranu interfejs kontrolek Webex zostaje przeniesiony do górnej części ekranu i pozostaje ukryty do momentu najechania na niego myszką.

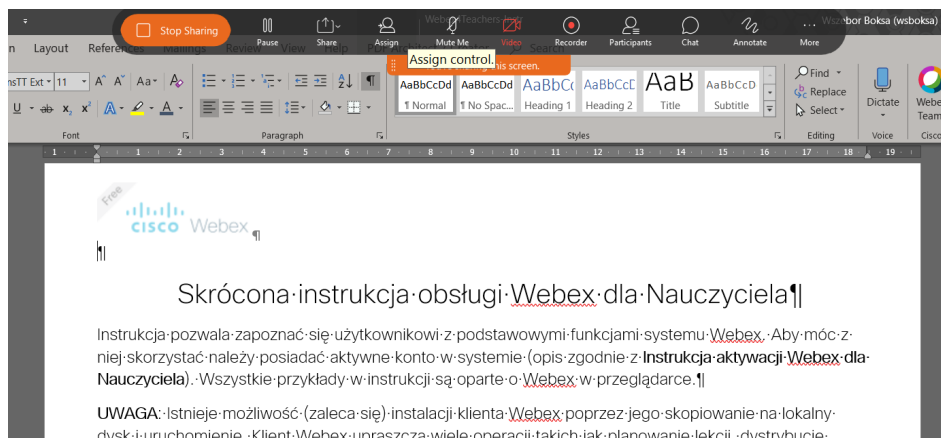


Fig. 13 Wspólniony ekran z dokumentem podczas lekcji.

UWAGA: Aby przerwać udostępnianie ekranu należy kliknąć na pomarańczowy przycisk Stop Sharing (po lewej stronie na pływającym panelu)

c. Udzielanie głosu uczestnikom lekcji/spotkania. Podniesienie ręki przez uczestnika

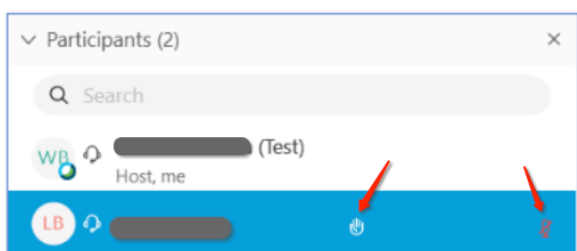
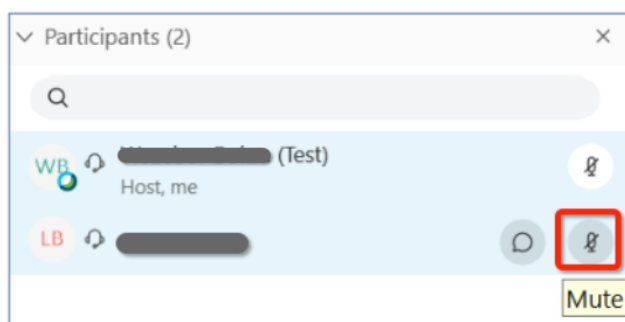


Fig. 14 Przykład, gdy uczestnik lekcji/spotkania chciałby zabrać głos a ma wyciszony mikrofon. Podniesienie ręki.

UWAGA: Prowadzący zobaczy na prawym panelu z uczestnikami osoby, które chcą zabrać głos poprzez symbol podniesionej ręki.

Najechanie kursorem myszki na uczestnika i odblokowanie mikrofonu pozwala na udzielenie głosu.



d. Uczestnik uwspólnia swój ekran.

Aby przekazać innemu uczestnikowi spotkania uprawnienia Prezentera należy wyświetlić listę uczestników i kliknąć prawym przyciskiem myszy na danym użytkowniku. Otworzy się menu kontekstowe, z którego można wybrać pożądaną opcję.

UWAGA: W ten sam sposób można przekazać uprawnienia Hosta spotkania.

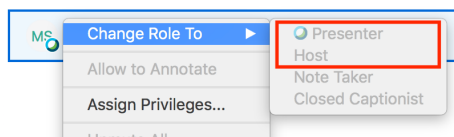


Fig. 15 Przekazanie uprawnień uwspólniania dokumentów dla innego uczestnika.

Po przekazaniu uprawnień Prezentera wskazana osoba może skorzystać z funkcji uwspólnienia ekranu (przycisk **Share** na jej panelu kontrolnym staje się aktywny).

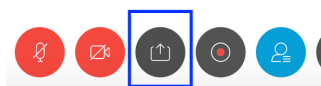


Fig. 16 Panel uczestnika który otrzymał możliwość uwspólniania dokumentu podczas lekcji – aktywny przycisk **Share**

e. Wyłączenie funkcji „Czat”

Gospodarz spotkania może wyłączyć możliwość prywatnych rozmów na czacie pomiędzy uczestnikami, aby zapobiec rozpraszaniu się uczniów.

W tym celu z menu **Participants** należy wybrać opcję **Assign Privileges...** i w nowym oknie odznaczyć opcję **Other participants** oraz **Everyone**. Następnie klikamy **Apply**.

Uczestnicy wciąż będą mogli używać czata, ale tylko do komunikacji z Hostem i/lub Prezenterem.

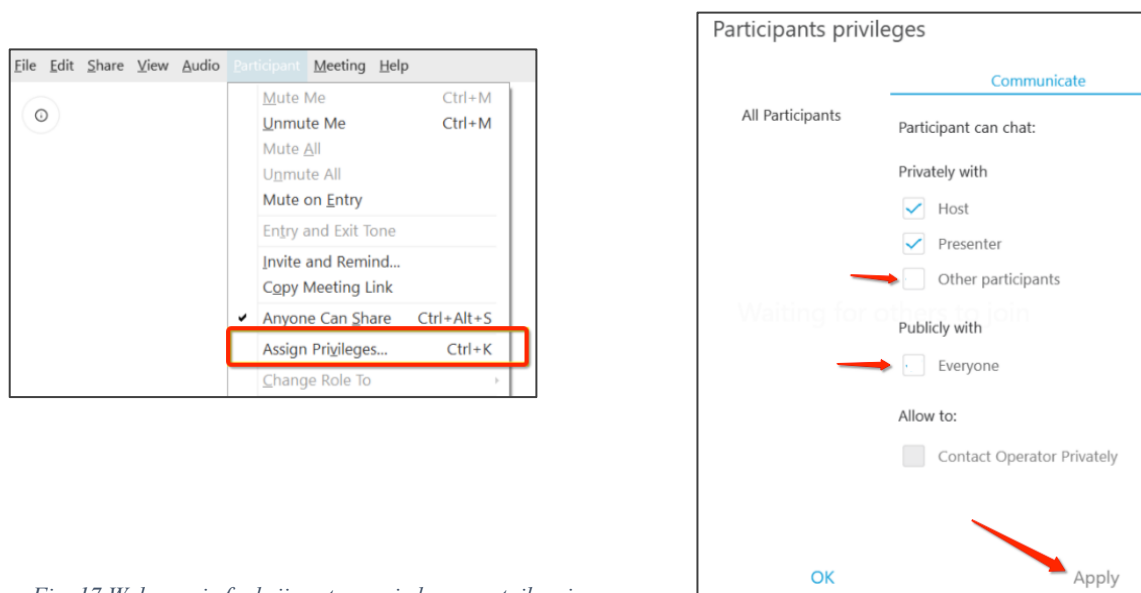


Fig. 17 Wyłączanie funkcji czatu pomiędzy uczestnikami

9. Adnotacje (Funkcja Annotate)

Istnieje możliwość zakreślania/rysowania/dodawania notatek na udostępnianym ekranie (warstwa „nad” wyświetlanym dokumentem) bez edytowania samego dokumentu. Funkcja ta jest dostępna w trakcie uwspólniania dokumentu.

Po kliknięciu na przycisk **Annotate** na pływającym panelu (u góry ekranu) pojawi się dodatkowy panel po lewej stronie z przyciskami do rysowania, pisania, kolorowania, itp.

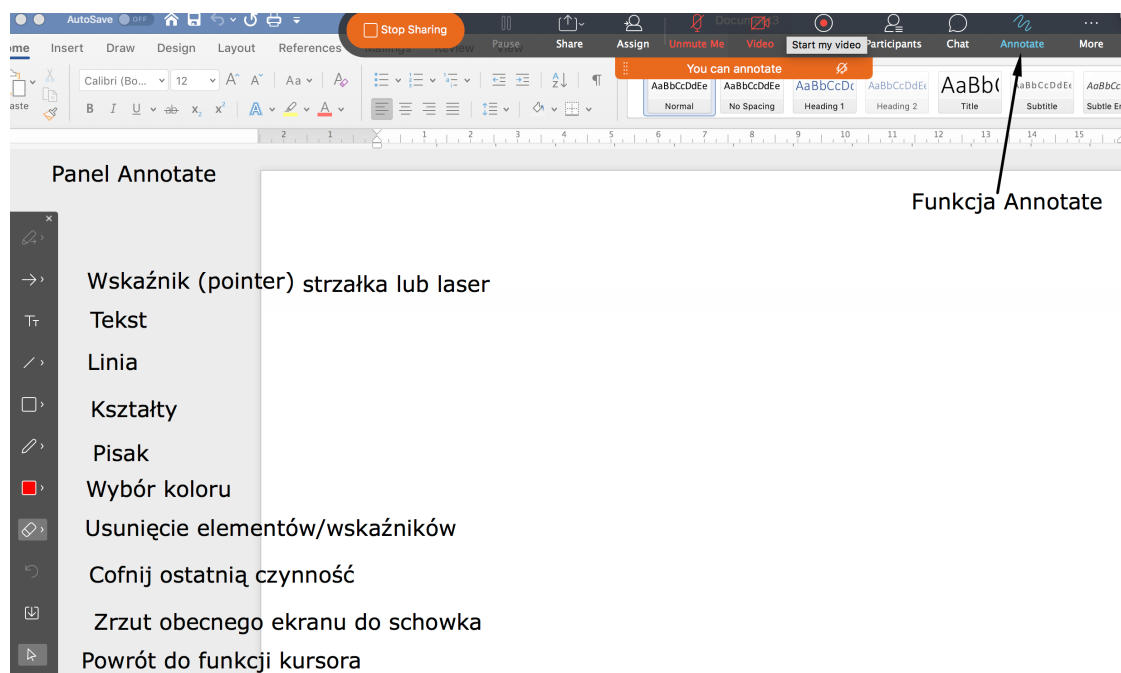
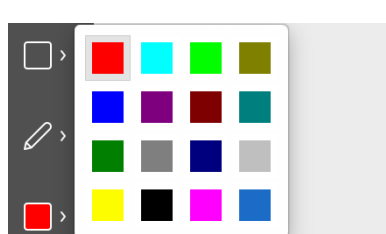
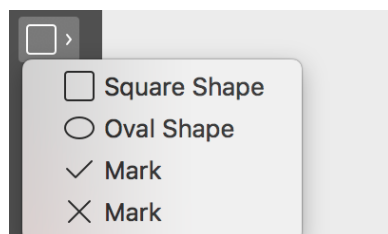
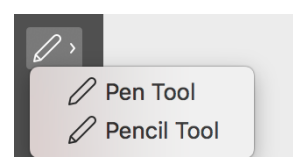
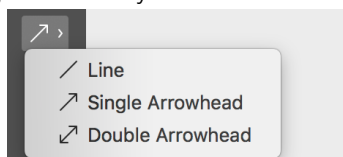
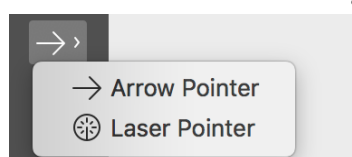
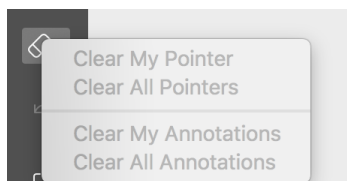


Fig 17. Panel Annotate z opisem przycisków

Po kliknięciu na dany przycisk i przytrzymaniu wciśniętego klawisza myszki pojawi się dodatkowo okno z dostępnymi opcjami do wyboru:



Wyczyszczenie wszystkich naniesionych adnotacji oraz wskaźników jest możliwe po wybraniu opcji „Clear All Pointers” oraz „Clear All Annotations”, które pojawiają się po kliknięciu ikonki gumki i przytrzymaniu klawisza:



10. Przekazywanie innemu uczestnikowi roli Hosta

Aby przekazać innemu uczestnikowi spotkania uprawnienia Hosta należy wyświetlić listę uczestników i kliknąć prawym przyciskiem myszy na danym użytkowniku. Otworzy się menu kontekstowe, z którego można wybrać pożądaną opcję.

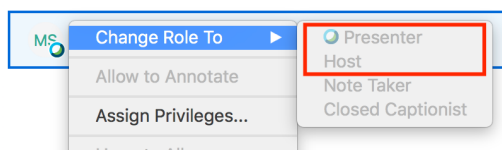


Fig. 18. Przekazywanie uprawnień Hosta innemu uczestnikowi

11. Przekazywanie innemu uczestnikowi kontroli nad ekranem Prezentera.

W trakcie uwspólniania ekranu Prezentera można umożliwić innemu uczestnikowi:

- sterowanie klawiaturą i myszką Prezentera (np. uczeń wpisuje rozwiązanie zadania na dokumencie wyświetlanym z komputera Nauczyciela) – opcja **Pass Keyboard and Mouse Control**
- zakreślanie / rysowanie na dokumencie – opcja **Allow to Annotate**

Można to zrobić na dwa sposoby:

- 1) Korzystając z listy uczestników (klik prawym przyciskiem myszy i wybór funkcji)
- 2) Korzystając z pływającego panelu u góry ekranu (funkcja **Assign**)

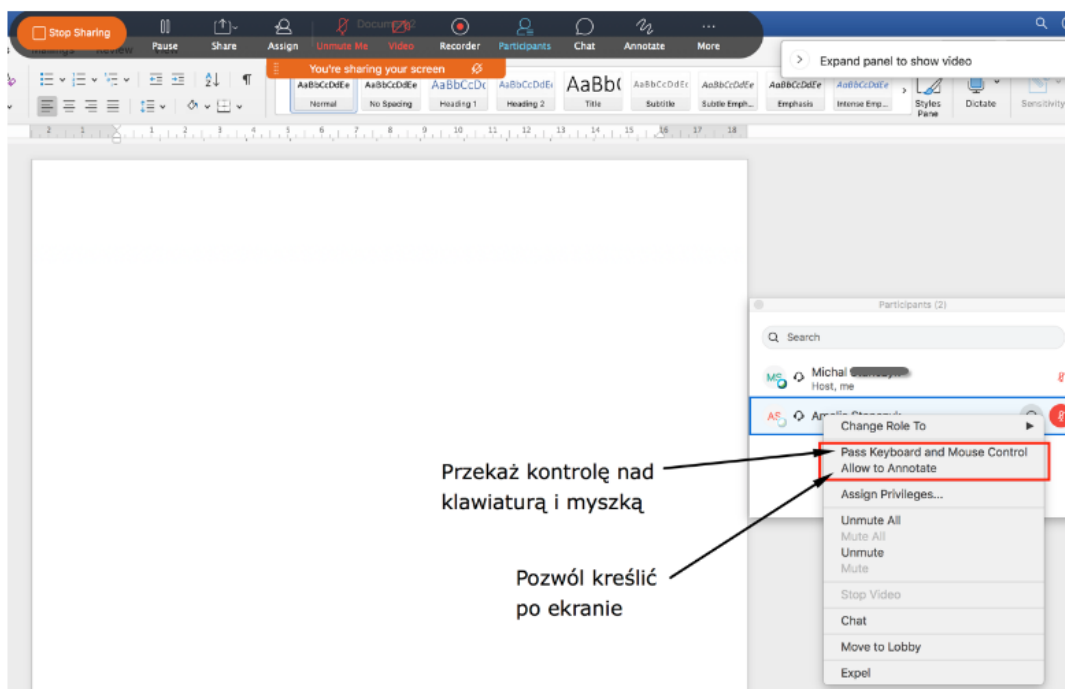


Fig. 19. Przekazywanie kontroli innemu uczestnikowi – lista uczestników

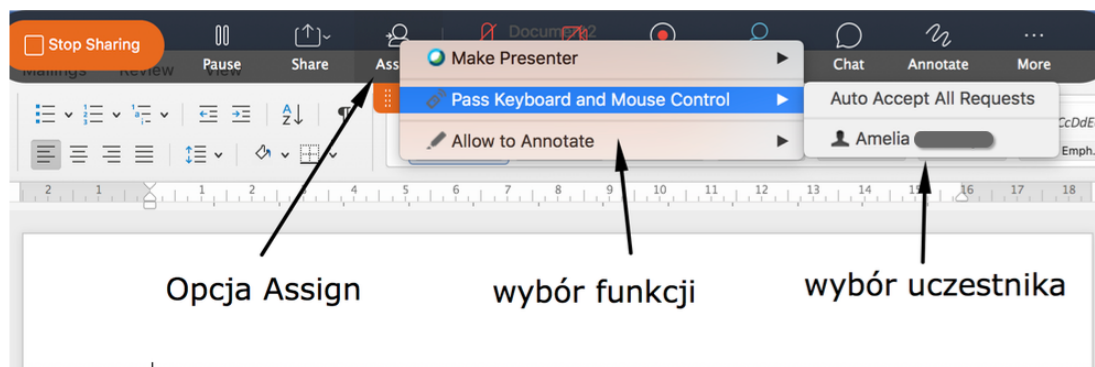


Fig. 20. Przekazywanie kontroli innemu uczestnikowi - panel pływający (funkcja Assign)

12. Usuwanie uczestnika ze spotkania

W pewnych sytuacjach może zająć konieczność usunięcia uczestnika ze spotkania, np. gdy ktoś z jakiegoś powodu (np. wskutek problemów technicznych) dołączył do spotkania dwukrotnie i pojawia się sprzężenie zwrotne lub gdy któryś z uczestników notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji. W tym celu można skorzystać z funkcji **Expel** z menu, które pojawia się po kliknięciu na danym uczestniku.

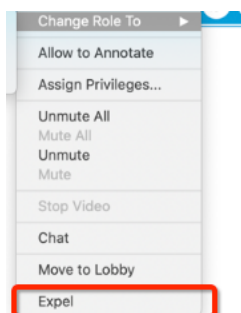


Fig. 21 Usuwanie uczestnika ze spotkania

13. Nagrywanie lekcji/spotkania.

Aby uaktywnić nagrywanie należy kliknąć przycisk **Recording** na panelu głównym. System poinformuje prowadzącego o rozpoczęciu nagrywania. Zapisywany jest obraz, dźwięk, czat oraz lista uczestników.

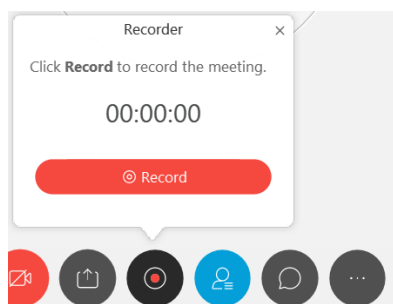


Fig. 21 Rozpoczęcie nagrywania lekcji/spotkania.

UWAGA:

Darmowe konta Webex utworzone po 18.03.2020r. oferują jedynie możliwość nagrywania spotkań i zapisywania ich w lokalnym pliku MP4 na komputerze.

Darmowe konta utworzone przed 18.03.2020r. pozwalają na przechowywanie nagrań na serwerach platformy Webex.

a. Zatrzymanie nagrania

Po rozpoczęciu nagrywania ponowne kliknięcie na przycisk Recorder pozwala na :

- wstrzymanie nagrywania (**Pause**), np. gdy uczniowie pracują samodzielnie przez kilka minut. Nagranie może zostać wznowione tym samym przyciskiem i będzie zapisane w tym samym pliku.
- zatrzymanie nagrywania (**Stop**). Po zatrzymaniu nagrywania kolejne nagranie w ramach tego samego spotkania będzie zapisane w osobnym pliku.

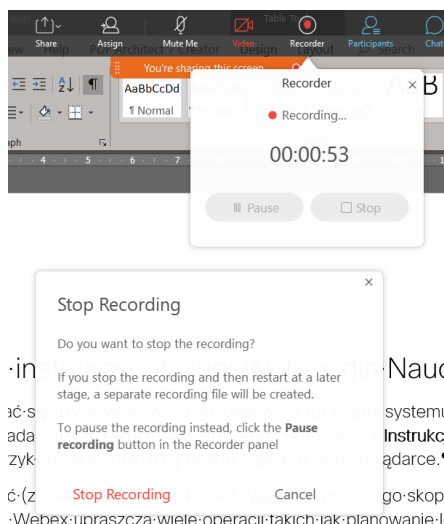


Fig. 22 Zatrzymanie nagrywania lekcji/spotkania.

b. Odtworzenie nagrania.

Darmowe konta utworzone po 18.03.2020r.:

Plik MP4 zapisany na dysku należy rozdystrybuować do zainteresowanych odbiorców. Uruchomienie pliku rozpocznie odtwarzanie nagrywania.

Darmowe konta utworzone przed 18.03.2020r.:

Webex przyśle potwierdzenie wykonania nagrania i jego dostępność poprzez e-mail na adres prowadzącego spotkanie. Prowadzący może (ale nie musi) przesłać dalej taki mail dla np. osób które nie mogły wziąć udziału w lekcji/spotkaniu.

UWAGA: Aby odtworzyć nagranie spotkania potrzebne jest hasło, które jest dostępne wraz z linkiem do nagrania.

Lista nagranych spotkań wraz z odpowiednimi linkami/hasłami jest dostępna na profilu Użytkownika w sekcji „Recordings”.

UWAGA: Dostępność nagrania jest uzależniona od długości lekcji. Należy oczekiwać iż

informacja e-mail z systemu o dostępności nagrania może pojawić się w skrzynce po kilku minutach lub nawet godzinach.

14. Zakończenie lekcji/spotkania.

Aby zakończyć lekcję/spotkanie należy kliknąć na czerwony przycisk **End Meeting**

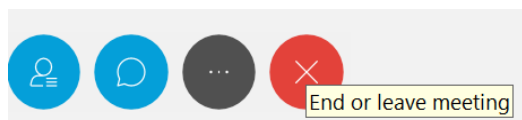


Fig. 23 Zakończenie spotkania.

UWAGA: Po kliknięciu przycisku mamy do wyboru dwie opcje:

- Leave meeting: opuść spotkanie bez zakończenia go (inny uczestnik przejmie automatycznie role hosta)
- End Meeting: zakończ spotkanie, pozostali uczestnicy nie będą mogli się już komunikować

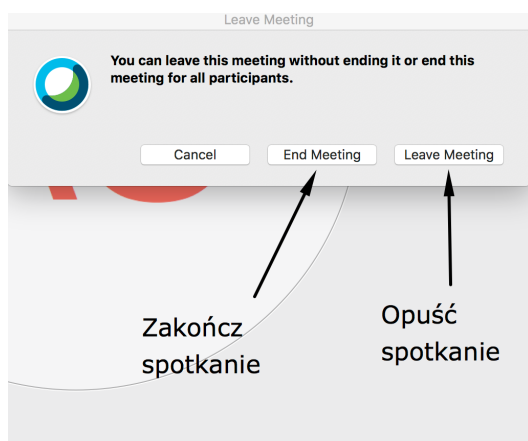


Fig. 24 Opuszczenie spotkania.

15. Dołączanie do spotkania zorganizowanego przez inną osobę.

Organizator spotkania udostępnia uczestnikom link (URL), który pozwala na dołączenie do spotkania. **Do spotkania można dołączyć na PC, laptopie, tablecie lub smartfonie.**

Na **PC/laptopie** po kliknięciu na link do spotkania system wykryje, czy jest zainstalowana aplikacja (klient) Webex Meetings i zaproponuje dołączenie do spotkania w tej aplikacji. Istnieje możliwość dołączenia do spotkania również, gdy aplikacja nie jest zainstalowana. W takiej sytuacji dołączamy do spotkania za pomocą przeglądarki internetowej.

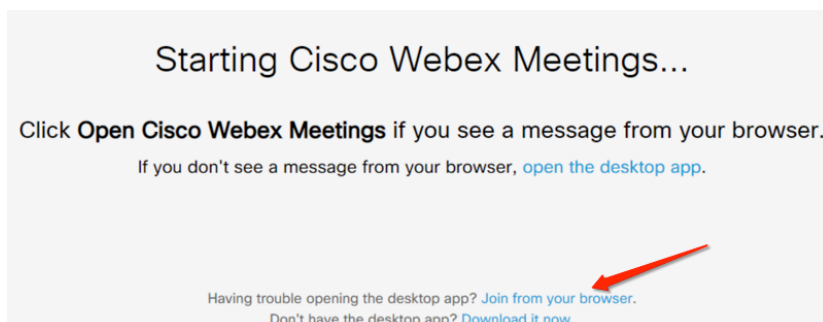


Fig. 25. Możliwość dołączenia do spotkania w przeglądarce internetowej

Może się zdarzyć, że przeglądarka zgłosi ostrzeżenie, że jest wykonywane przekierowanie – w tej sytuacji potwierdzamy, że chcemy przejść do tej strony.

Na **tablecie i telefonie** po kliknięciu na link do spotkania zostaniemy poproszeni o zainstalowanie aplikacji Webex Meetings (z App Store lub sklepu Play) – aplikacja jest bezpłatna.

Po zainstalowaniu aplikacji możemy dołączyć do spotkania.

Przykładowy zrzut ekranu z pracy z uczniem

Webex Meetings File Edit Share View Audio Participant Meeting Window Help

szaloniczby.pl/probny-egzamin-osmoklasisty-matematyka-nowa-era-2019-o...

Zadanie 5. (1pkt) W układzie współrzędnych na płaszczyźnie zaznaczono dwa punkty: $S = (-2, -6)$ oraz $T = (2, -3)$. Dzielą one odcinek AB na trzy równe części.

Oceń prawdziwość podanych zdań. Wybierz P, jeśli zdanie jest prawdziwe, albo F - jeśli jest fałszywe.

Obie współrzędne punktu A i obie współrzędne punktu B są ujemne.

Prawda ☐ Fałsz ☒

Odcinek AB ma długość 15.

$0,6(6) = 2/3$

Niewymierne – 0,

WZORY SKRÓCONEGO MNOŻENIA

$\sqrt{2} - 1 - (1 + \sqrt{2}) = \sqrt{2} - 1 - 1 - \sqrt{2} = -2$

$(\sqrt{2} - 1) * (1 + \sqrt{2}) = (\sqrt{2} - 1) * (\sqrt{2} + 1) = (\sqrt{2})^2 - 1^2 =$

*Funkcje pomagające utrzymać dyscyplinę podczas lekcji

- Mute All – najlepszym przyjacielem nauczyciela
- Mute on entry
- Participant can chat privately with other participants
- Anyone can share
- Move to lobby
- Lock meeting
- Raise hand/Lower hand
- Expel

**Polling = Ankieta... a może test / kartkówka / sprawdzian

The screenshot displays a Cisco Webex Meetings window with a poll active. The poll is titled "1. Pole prostokąta o wymiarach 6 cm x 6 cm jest równe:" and has three options: A. 34 cm², B. 12 cm², and C. 36 cm². The results show that option C is selected by 100% of the participants. A second poll is also visible, titled "2. Pole prostokąta o wymiarach 4 cm x 5 cm jest równe:", with options A. 22 cm², B. 25 cm², and C. 20 cm². The results show that option C is selected by 100% of the participants.

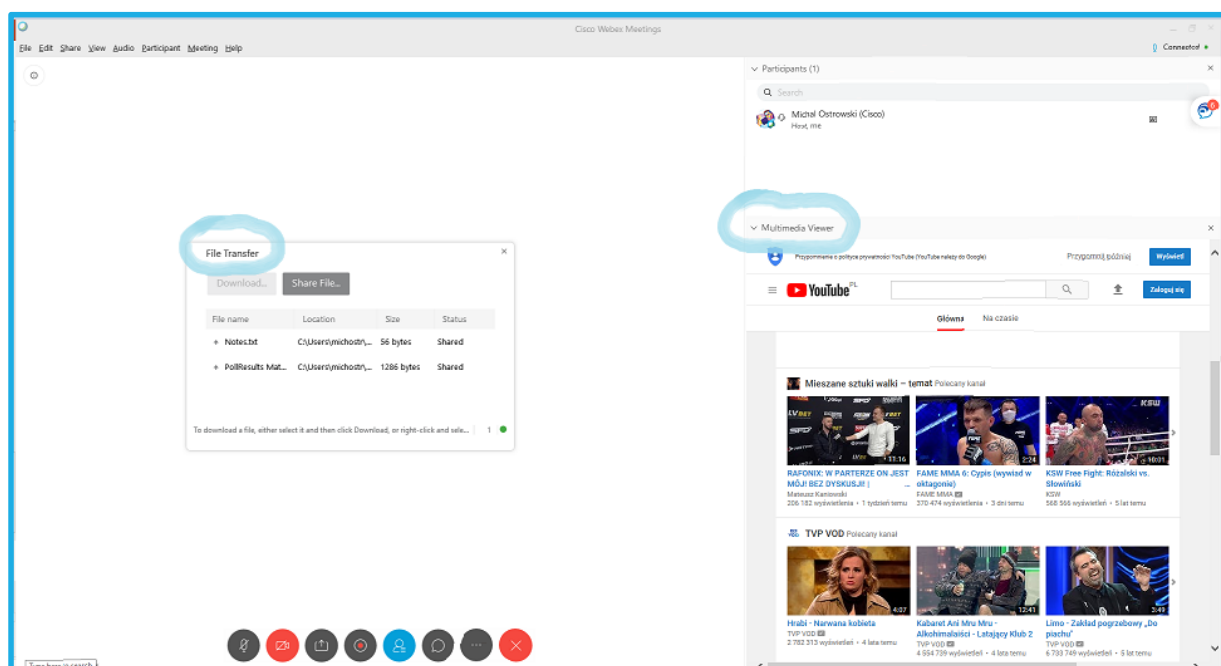
The Notepad window shows the poll results for the first question:

Option	Count	Percentage
A. 34 cm ²	0/1	0%
B. 12 cm ²	0/1	0%
C. 36 cm ²	1/1	100%

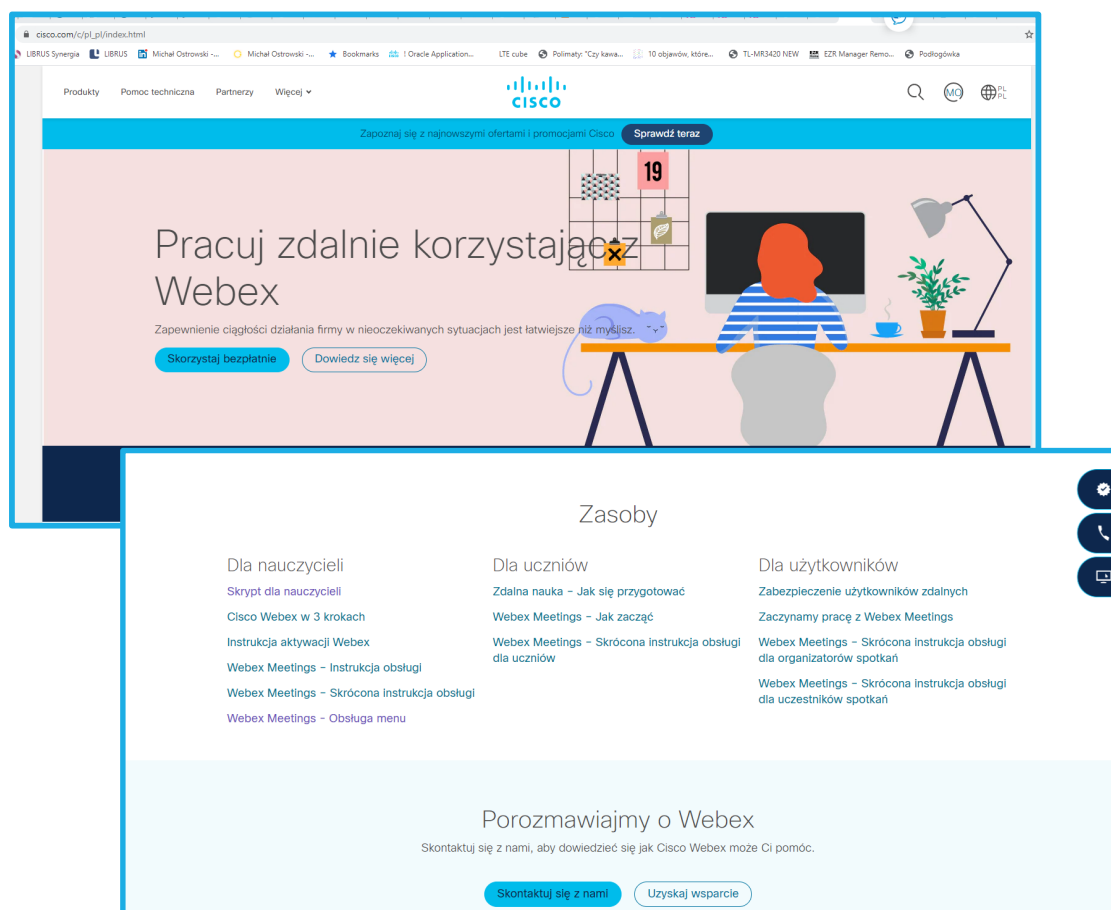
The Notepad window also shows the poll results for the second question:

Option	Count	Percentage
A. 22 cm ²	0/1	0%
B. 25 cm ²	0/1	0%
C. 20 cm ²	1/1	100%

*** File Transfer i Share Multimedia



Gdzie znaleźć materiały pomocnicze dla nauczycieli i uczniów?



https://www.cisco.com/c/pl_pl/solutions/collaboration/working-from-home.html

www.webex.com



The bridge to possible