

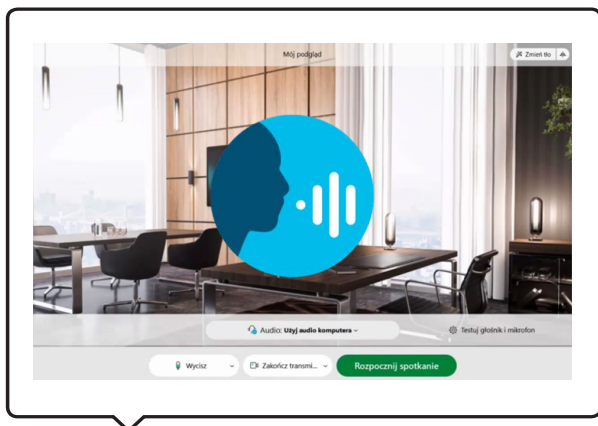
Webex Meetings

Skrócona instrukcja obsługi dla nauczyciela

Link do aplikacji Webex: <https://www.webex.com/downloads.html>

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:

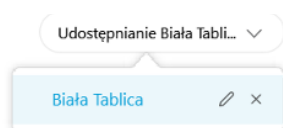
1. Naciśnij przycisk **Udostępnij**.
2. Wybierz ekran lub aplikację, którą chcesz udostępnić klasie.
3. Aby zakończyć, naciśnij przycisk **Zatrzymaj udostępnianie ekranu** na pływającym pasku narzędzi.

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.



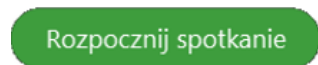
3. Wybierz opcję zapisania tablicy.
4. Wybierz, gdzie chcesz zachować tablicę na komputerze.
5. Naciśnij przycisk **Zapisz**.

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**.

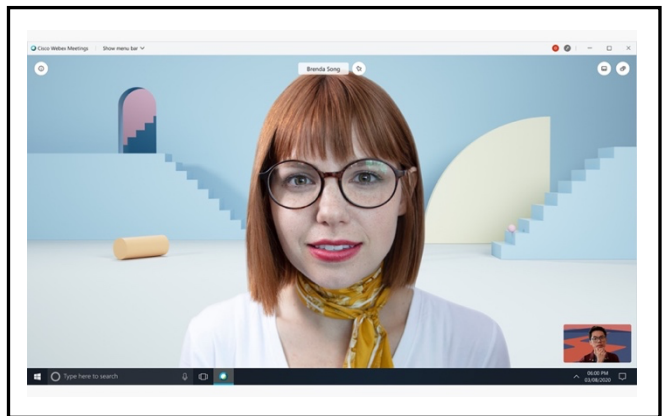


Zajęcia na platformie Webex Meetings – praktyczne wskazówki dla prowadzących

Platforma Webex służy do zdalnej edukacji oraz prowadzenia spotkań. W celu podniesienia efektywności spotkań wirtualnych pamiętajmy o odpowiednim przygotowaniu zajęć oraz o wykorzystaniu dostępnych narzędzi i funkcji na platformie Webex.

Przygotowanie miejsca pracy

1. Wyznacz miejsce pracy, które będzie ergonomiczne, wygodne i wydajne.
2. Usuń bałagan lub przedmioty osobiste wokół Ciebie oraz w tle.
3. Zadbaj o oświetlenie. Przygotuj biurko naprzeciwko okna, aby uzyskać naturalne światło lub użyj lampy, by Twój zespół widział Cię wyraźnie podczas połączeń wideo.
4. Sprawdź, czy wokół nie ma uporczywego hałasu i w razie potrzeby zamknij okno lub zmień pomieszczenie.



Narzędzia do pracy – komputer, sieć

1. Przygotuj komputer PC i podłącz go do zasilania. Baterie w notebookach potrafią się szybko wyczerpać i rozłączymy się ze spotkania w niespodziewanym momencie.
2. Upewnij się, że oprogramowanie Twojego komputera – system operacyjny i aplikacje – są aktualne.
3. Zamknij wszystkie niepotrzebne aplikacje przez zajęciami.
4. Sprawdź dwa razy swoje domowe połączenie internetowe, a jeżeli prowadzisz ważne zajęcia sprawdź możliwość łącza zapasowego (np. udostępnienie Internetu z telefonu w razie awarii Twojego głównego łącza).
5. Jeżeli korzystasz z połączenia VPN to sprawdź, czy działa ono poprawnie.
6. Używaj sprawdzonych słuchawek i mikrofonu (najlepiej z funkcją redukcji szumów).
7. Sprawdź widok Twojej kamery na podglądzie oraz ustaw ją tak, aby zapewnić dobry kadr i odpowiednie proporcje.
8. W trakcie połączenia wideo korzystaj z funkcji rozmycia tła lub z wirtualnego tła – stosownie do charakteru spotkania.

Prowadzenie spotkań

1. Na spotkania należy dołączać punktualnie, a jako gospodarz spotkania dołącz kilka minut wcześniej tak, aby komfortowo rozpocząć lekcję. Punktualność dotyczy także kończenia zajęć.
2. Zaleca się włączenie w spotkaniu wyciszenia mikrofonów dla wszystkich dołączających osób.
3. Dobrą praktyką jest wyłączenie uczestnikom możliwości prezentowania i kontrola tego, co jest wyświetlane w czasie spotkania on-line jest w Twoich rękach.
4. W miarę możliwości wykorzystaj możliwość transmisji wideo, aby mieć dwustronny kontakt wzrokowy z uczestnikami.
5. W czasie spotkania możesz zmieniać widok swojej grupy uczestników, możesz widzieć jedną lub wiele osób jednocześnie (do 25 osób w matrycy 5x5).
6. W spotkaniach łączących uczestników zdalnych oraz grupę na miejscu (np. w klasie) – tzw. hybrydowych – należy zadbać o kontakt wzrokowy z całą grupą i dzielić swoją uwagę tak, aby nikogo nie pominąć.
7. Po dołączeniu do spotkania możesz je wirtualnie zamknąć tak, aby nikt nie przeszkadzał wchodzeniem i wychodzeniem. System Webex powiadomi Cię o osobach oczekujących w wirtualnym korytarzu i wtedy możesz je wpuścić. Możesz też wyprosić osobę, która nie powinna znajdować się na zajęciach.
8. W trakcie zajęć możesz prezentować treści z komputera PC, np. zadania, prezentacje, teksty. Na prezentowanych materiałach możesz dodatkowo rysować i zakreślać ważne informacje.
9. Pamiętaj, aby nie udostępniać całego pulpitu, gdyż wtedy uczestnicy widzą także wszystkie powiadomienia i komunikaty, które otrzymujesz z innych aplikacji, a to może ich rozpraszać.
10. Ciekawą funkcją jest biała tablica w Webex. Możesz tworzyć w trakcie zajęć wiele wirtualnych białych tablic oraz przechodzić do nich płynnie w trakcie zajęć. Można zapisać ich zawartość. Możesz zaprosić ucznia to wirtualnej tablicy.
11. Stosuj ankiety i testy sprawdzające (funkcja ankietowania jest zawarta w Webex), aby urozmaicić zajęcia i skupić uwagę uczestników. Zaleca się regularne stosowanie krótkich ankiet, np. 1 krótkie pytanie co 10 minut. Możesz zapisać wyniki ankiety, można też udostępnić grupie wyniki zbiorcze ankiety.
12. Możesz skorzystać z funkcji nagrywania, aby dać dostęp do materiału z lekcji osobom nieobecny. Nie musisz nagrywać i udostępniać całej lekcji, a tylko fragmenty, które uznasz za szczególnie ważne. Przed nagraniem wycisz wszystkich uczestników i włącz tryb nagrywania wyłącznie osoby mówiącej oraz prezentacji, wtedy nie nagrasz uczestników.