

## ZOOM – Instrukcja dla NAUCZYCIELA / ORGANIZATORA wideokonferencji

### VI. Prowadzenie spotkania

---

#### Rosyłanie zaproszeń i haseł do uczestników spotkania:

1. Uruchom program klienta ZOOM i zaloguj się do swojego konta, na którym uprzednio zdefiniowałeś spotkanie.
2. Kliknij ikonę *Meetings* u góry ekranu.
3. Kliknij spotkanie (widoczne po lewej stronie okna na liście spotkań) odpowiadające danej klasie wirtualnej. Upewnij się, że spotkanie to zostało zaznaczone.
4. Kliknij teraz przycisk *Edit* widoczny po prawej stronie okna.
5. W oknie *Edit Meeting*, w polu *Password* wpisz nowe hasło np. w postaci liczby czterocyfrowej i zapamiętaj ją.
6. Kliknij przycisk *Save*.
7. Jeśli po raz pierwszy spotykasz się z daną klasą wirtualną, wówczas w oknie *Your recurring meetings have been updated* kliknij przycisk *Copy to Clipboard*, a następnie, np. do wiadomości z e-dziennika lub e-mail wklej zawartość schowka i roześlij tę wiadomość bezpośrednio przed spotkaniem do uczniów należących do danej klasy wirtualnej.  
UWAGA: Jeśli spotykasz się w zaplanowanym terminie z daną klasą wirtualną PO RAZ KOLEJNY, wówczas wystarczy, że bezpośrednio przed spotkaniem podasz im jedynie hasło (uprzednio poinformowawszy ich – np. na pierwszym spotkaniu – że zawsze należy korzystać z tego samego linku do spotkania).

#### Rozpoczęcie i moderowanie spotkania:

1. W wyznaczonym terminie zaznacz wybrane spotkanie w panelu *Meeting* i kliknij przycisk *Start*.
2. Gdy pojawi się komunikat o wejściu danego uczestnika spotkania do poczekalni (*Waiting room*), zaakceptuj jego udział klikając przycisk *Admit*.
3. Podczas spotkania możesz – jako jego organizator – wyłączać i włączać mikrofon danego uczestnika, klikając przycisk *Mute* widoczny przy nazwie uczestnika na liście.
4. Pozostałe uwagi: patrz. *Instrukcja dla uczestnika wideokonferencji*.