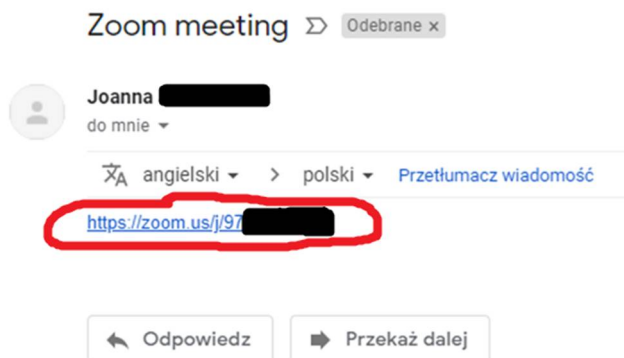


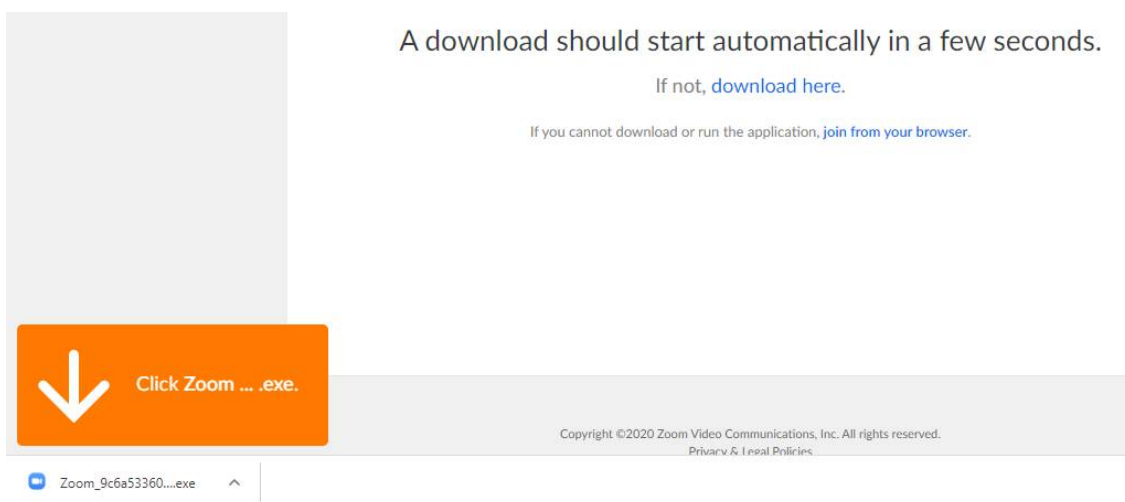
## Jak zacząć pracę z ZOOM i dołączyć do pierwszego spotkania?

W mailu, który Wam prześlę, znajdziecie link do spotkania.

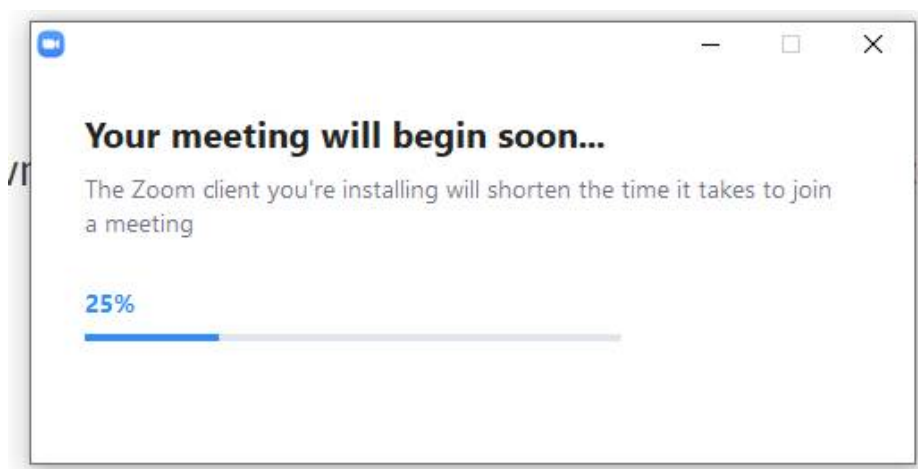


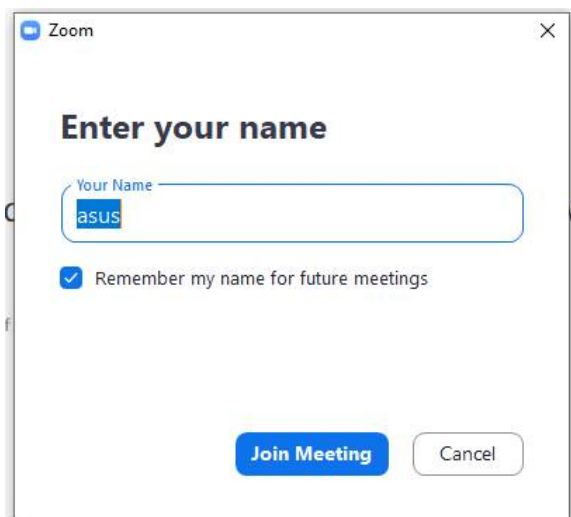
Po kliknięciu w niego, przeniesiecie się do nowej karty w przeglądarce, gdzie automatycznie uruchomi się ściąganie launchera. Launcher jest darmowy i nie będzie Wam zajmował dużo miejsca na dysku, a pozwoli Wam na szybkie otwieranie spotkania bezpośrednio z linku.

Komputer nie będzie wymagał ponownego uruchomienia ani żadnych skomplikowanych instalatorów.



Kliknijcie w plik wskazany strzałką na pomarańczowym polu. Instalator uruchomi się automatycznie. Możliwe, że będziecie musieli wyrazić zgodę na uruchomienie programu.





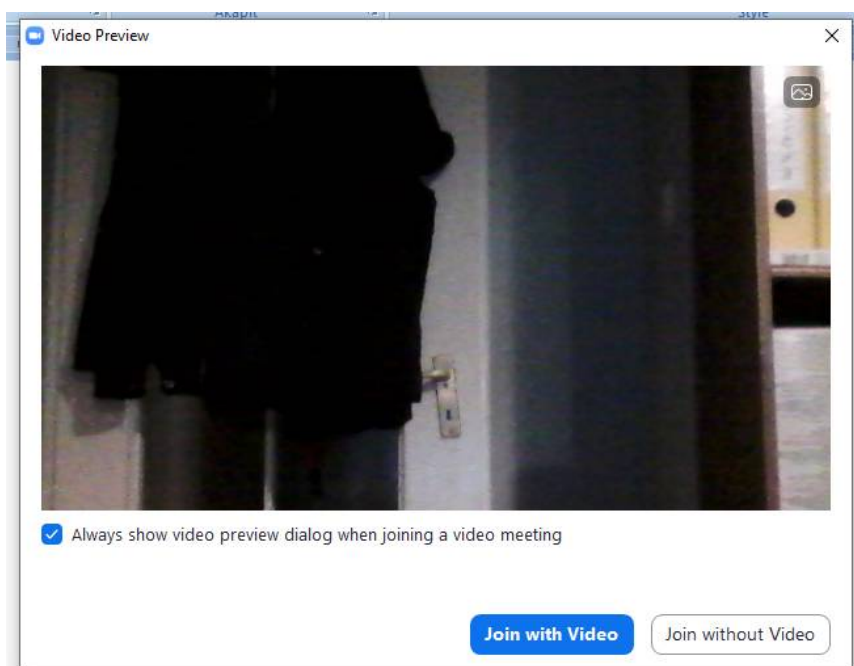
Program poprosi Was o podanie imienia, które będzie wyświetlać się innym uczestnikom spotkania. Najlepiej byłoby, gdybyście wpisali swoje imię i pierwszą literę nazwiska, żeby ułatwić mi pracę. 😊

Możecie też zapisać imię na wszystkie kolejne spotkania, żeby nie musieć wpisywać go za każdym razem. Bez obaw – imię można zawsze zmienić w trakcie spotkania.

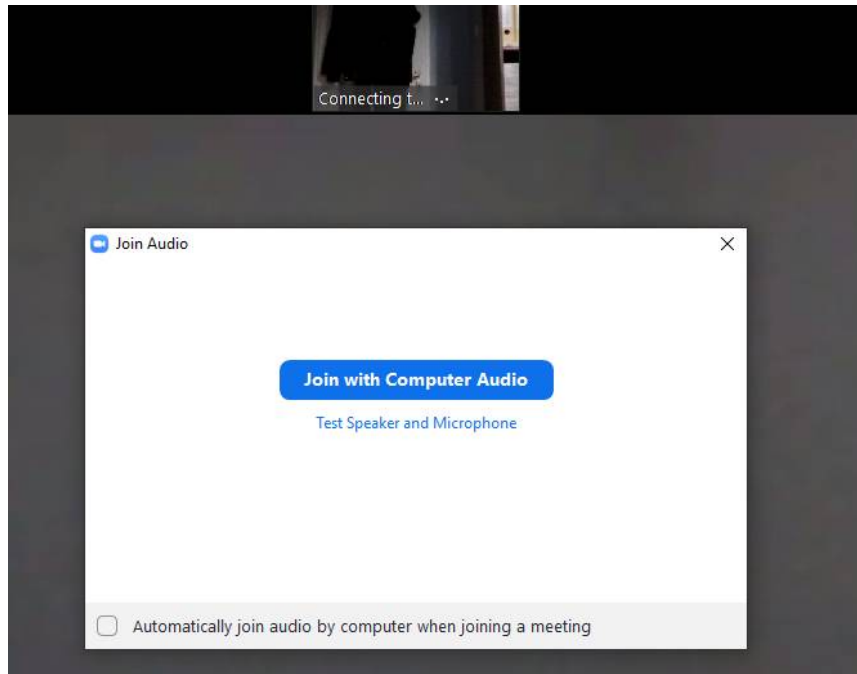
Później, musicie wyrazić zgodę na regulamin serwisu.



Zanim dołączycie do spotkania, wyświetli Wam się podgląd waszej kamery. Możecie dołączyć do spotkania z obrazem (Join with Video) lub bez. Zachęcam do użycia kamery – zapewni nam to bardziej ludzką i przyjazną atmosferę, a w razie potrzeby zawsze można ją wyłączyć później.



Po kliknięciu „Join” przeniesiecie się już do głównego spotkania, ale nie będzie Was jeszcze słychać. Żeby to zmienić, kliknijcie „Join with Computer Audio”. Później w każdej chwili możecie wyciszyć swój dźwięk.



Teraz powinniście widzieć siebie, lektora/lektorkę i pozostałych uczestników w pasku na górze okienka i osobę, która właśnie mówi na dużym ekranie na dole.



I voilà – jesteście gotowi do lekcji! 😊

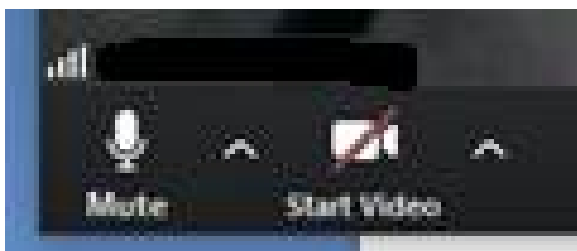
## Przydatne funkcje w programie Zoom

Kiedy najedziecie kursorem na okienko Zoom, na dole pojawi się pasek z różnymi funkcjami.



### Wyciszanie i wyłączenie kamery

Będziecie uczestniczyć w zajęciach z domu, gdzie zapewne są też inni Wasi domownicy, w tym dzieci, zwierzaki i sąsiedzi robiący remont. Możliwe, że Wasze godziny pracy uległy zmianie i czasami będziecie musieli odebrać telefon służbowy. Zacznijmy więc od tego, w jaki sposób możecie wyciszyć swój mikrofon i/lub wyłączyć kamerę.



W lewym dolnym rogu znajdziecie przyciski, które pozwolą Wam w każdej chwili wyłączyć dźwięk (Mute) i kamerkę (Stop Video). Później możecie włączyć je z powrotem jednym kliknięciem. Jeśli w Waszym mieszkaniu panuje hałas, możecie też pozostawić wyłączony mikrofon i wcisnąć i przytrzymać spację, kiedy chcecie coś powiedzieć.

Po wciśnięciu „Stop Video” zamiast Waszych twarzy wyświetlać się będą Wasze imiona/nazwy użytkownika.

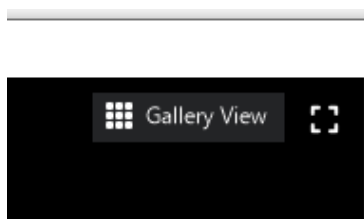


Po wciśnięciu „Stop Video”, zamiast Waszych twarzy wyświetlać się będą Wasze imiona/nazwy użytkownika.

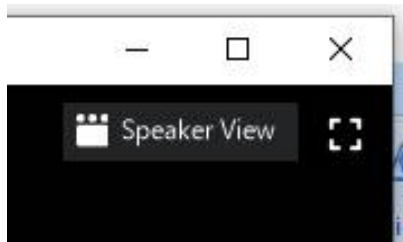
Po wciśnięciu „Mute”, koło Waszej twarzy lub imienia pojawi się czerwony przekreślony mikrofon. Czasami, np. podczas odsłuchów lektor(ka) może Was chwilowo wyciszyć – to nie znaczy, że coś jest nie tak z Waszym komputerem.

### Widoki

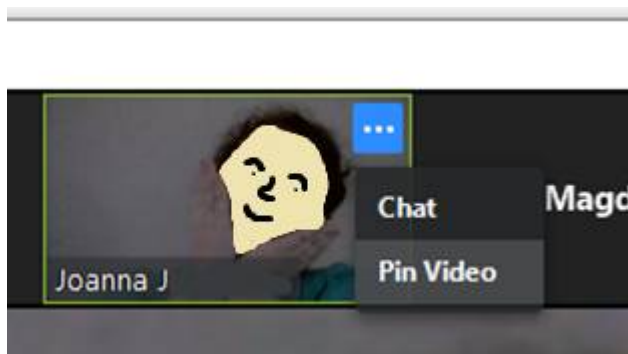
W prawym górnym rogu okna Zoom znajdziecie ikonkę wyboru widoku. Macie do wyboru „Gallery View” oraz „Speaker View”. W „Gallery View” wszystkie okienka są widoczne przez cały czas. Kiedy ktoś mówi, jego okienko jest otoczone jasnozieloną ramką.



W „Speaker View” uczestnicy spotkania wyświetlają się w górnym pasku, a osoba, która właśnie mówi wyświetla się na dużym ekranie.



Możecie też klikać na poszczególnych użytkownikach, żeby zobaczyć ich na dużym ekranie.



Jeśli chcecie, żeby na dużym ekranie wyświetlała Wam się tylko jedna osoba, np. lektor(ka), niezależnie od tego, kto mówi w danym momencie, najedźcie kursorem na twarz tej osoby. Wyświetli Wam się niebieska ikonka z trzema kropkami. Kiedy ją klikniecie, pojawi się opcja przypięcia wideo do dużego ekranu (Pin Video).

Jeśli chcecie „odpiąć” czyjąś kamerkę od dużego wyświetlacza, najedźcie kursorem na okno Zoom. W lewym górnym rogu pojawi się ikonka z pinezką – „Unpin Video”.

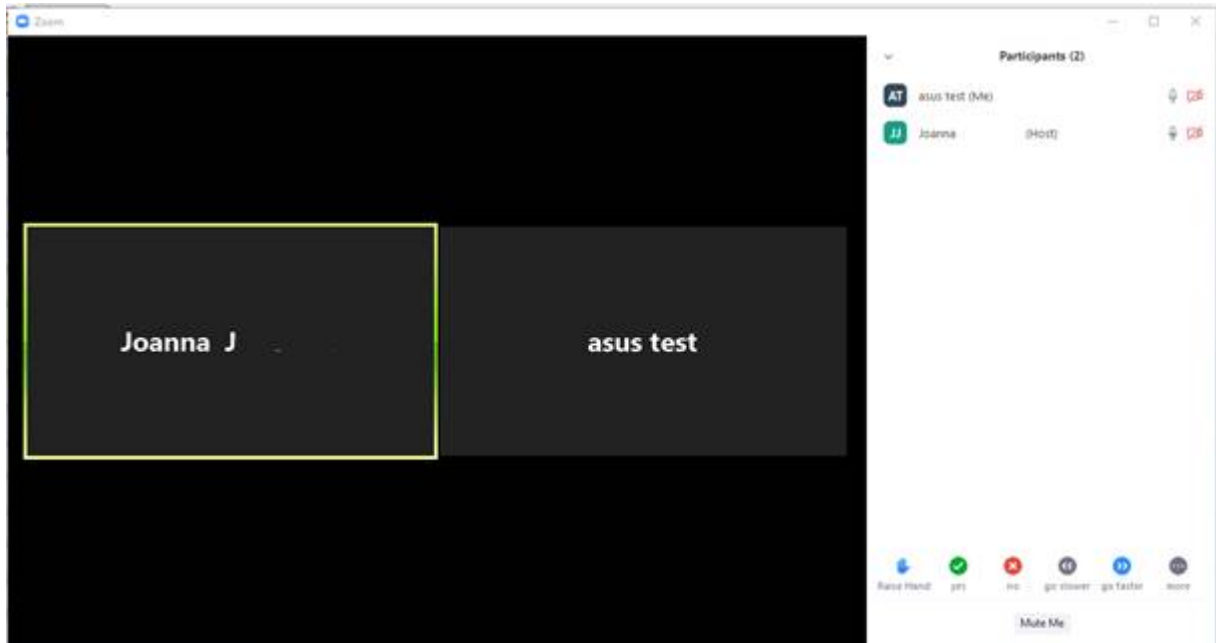


## Lista uczestników i reakcje (także na wyciszeniu)

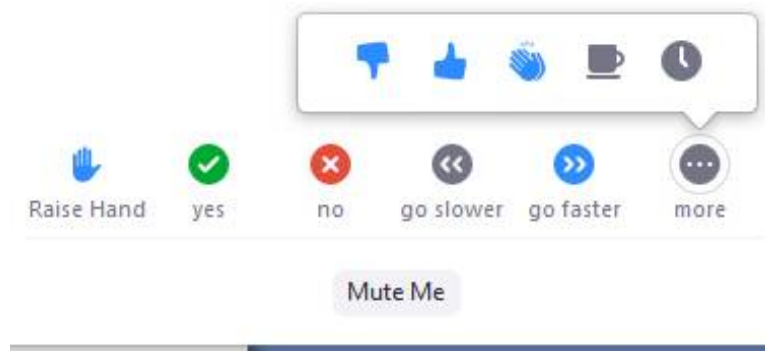
Na dolnym pasku znajdziecie ikonkę listy uczestników („Participants”).



Po kliknięciu w nią, po prawej stronie okna Zoom zobaczycie listę uczestników spotkania.

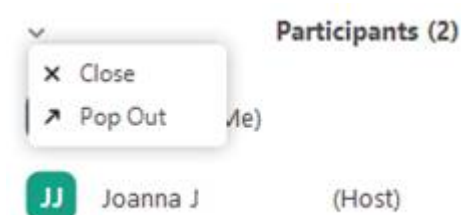


Nie musicie jej włączać, ale warto wiedzieć o jej istnieniu, ponieważ tutaj możecie sygnalizować mi różne rzeczy bezgłośnie, kiedy jesteście wyciszeni lub kiedy robimy ćwiczenie ze słuchu.



Wśród opcji znajdziecie m.in. podniesienie ręki (przydatne np. podczas odsłuchu), a także zegar, który oznacza, że musieliście odejść od komputera – przydatne kiedy dziecko płacze, szef dzwoni albo dzieją się inne domowe kataklizmy. 😊 Przycisk, który wybierze będzie się wyświetlał obok Waszego imienia.

Pasek uczestników możecie wyłączyć klikając obok nagłówka „Participants”.

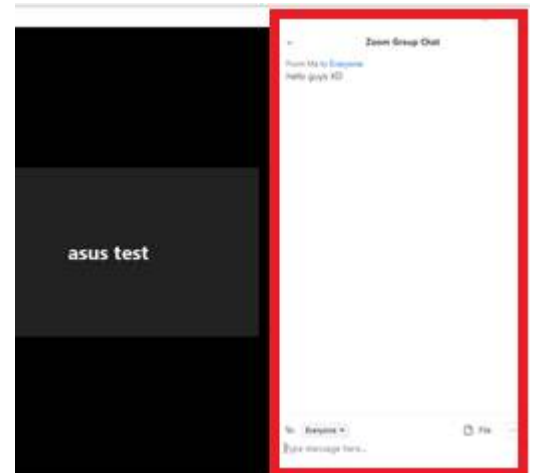


## Czat publiczny i prywatny

W dolnym pasku znajdziecie też ikonkę „Chat”.



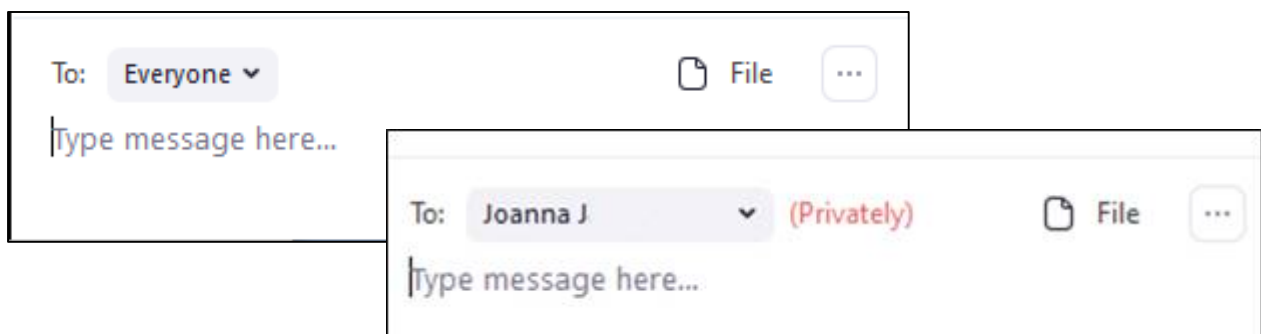
Po kliknięciu w nią, po prawej stronie okna Zoom zobaczycie pasek czatu. Jeśli macie włączony pasek listy uczestników, pasek czatu zajmie dolną połowę prawej strony okna.



W czacie możecie wysłać wiadomości publiczne i prywatne. Wiadomości prywatne będą wyświetlały się tylko Wam i osobie, do której je wyślecie.



Na dole paska czatu znajduje się miejsce, w którym możecie wpisywać swoje wiadomości oraz wysłać pliki. Ustawienia prywatności wiadomości możecie wybrać nad polem tekstowym: żeby wysłać wiadomość publiczną, wybierzcie „Everyone”, a żeby wysłać wiadomość prywatną wybierzcie uczestnika spotkania z listy.



Po prawej stronie pola tekstowego jest przycisk „File”, którego potrzebujecie do przesyłania plików.

Po kliknięciu w kropki po prawej stronie macie też opcję zapisania czatu z danej lekcji (Save Chat).

## Jak będziemy prowadzić lekcje przez internet, czyli co z odsłuchami, tablicą i rozmowami w parach

Ta część instrukcji nie wymaga od Was żadnych dodatkowych umiejętności, ale chciałam pokazać Wam jakie Zoom daje nam możliwości.

### Odsłuchy, wideo i pisanie na tablicy – udostępnianie ekranu i multimediiów

W programie Zoom możliwe jest udostępnianie całości lub części swojego ekranu, interaktywnej białej tablicy, a także samego dźwięku komputera. Dzięki temu, mogę puszczać Wam odsłuchy bezpośrednio z mojego komputera – dźwięk będzie dobrej jakości, a Wy niczego nie musicie ściągać.

Na tej samej zasadzie mogę Wam też udostępnić moją przeglądarkę, razem z filmikami na YouTube, dzięki czemu będziemy mogli oglądać wideo w tym samym czasie, unikając ewentualnego chaosu z szukaniem fragmentów i problemami z linkami. Co więcej, dzięki temu programowi możemy pisać na ekranie oraz zakreślać i wskazywać poszczególne elementy strony strzałkami lub podświetlonym kursorem.

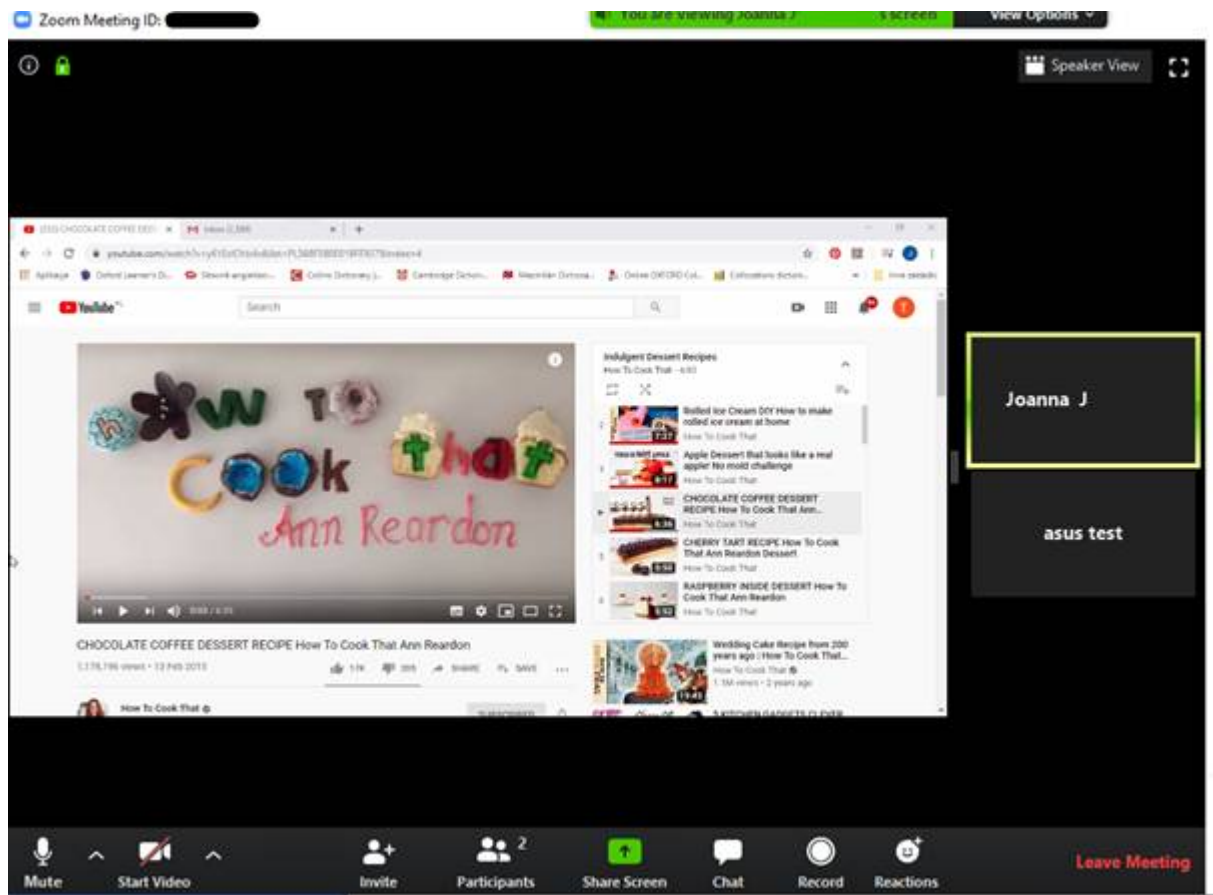




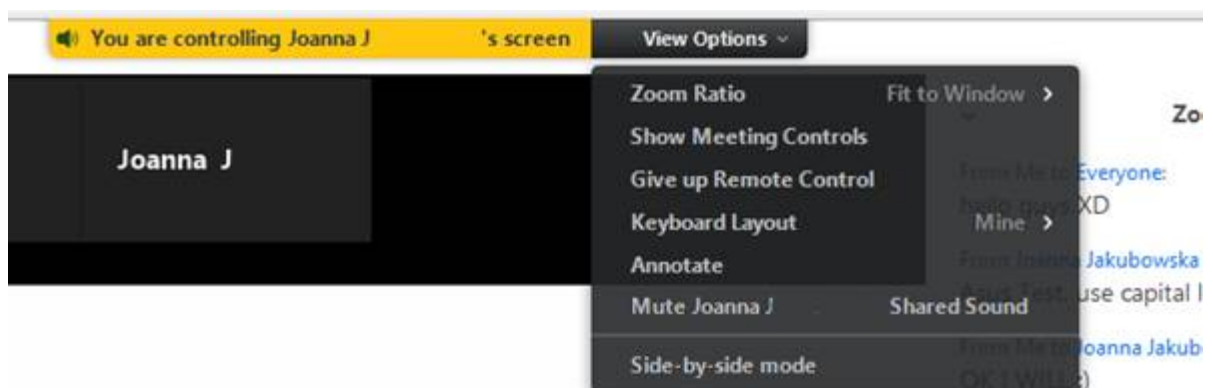
Wyświetlając udostępniony ekran, będziecie widzieć taki pasek na górze okna:



Po wciśnięciu „View Options” możecie, między innymi, wyłączyć widok pełnoekranowy klikając „Side-by-side mode”.

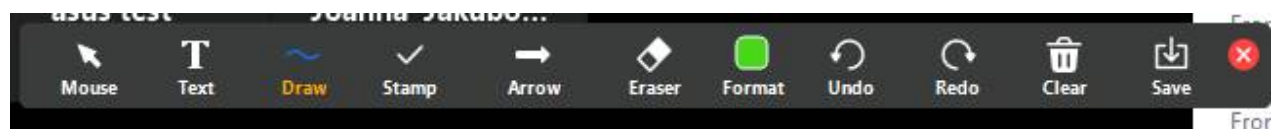
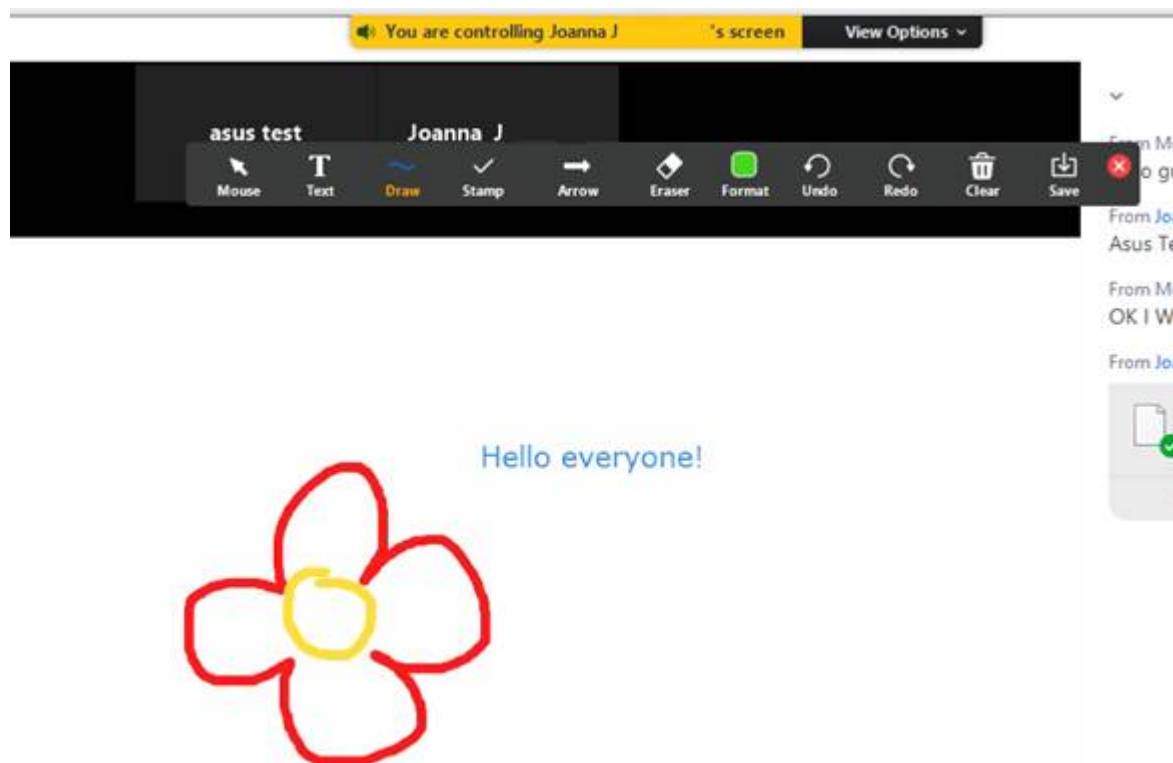


Możecie też poprosić o kontrolę nad ekranem (jeśli już jej Wam nie udostępniłam). Po jej otrzymaniu zobaczycie inny górny pasek i większa liczba opcji:



Żeby pisać, zakreślać, wskazywać elementy ekranu strzałką lub rysować, wciśnijcie „Annotate”.

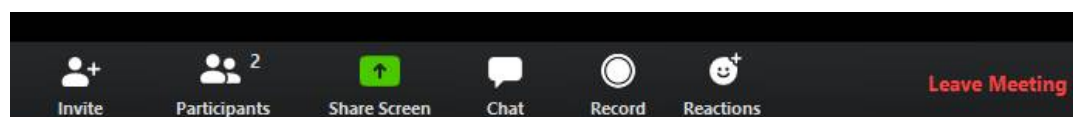
Na ekranie pojawi się pasek narzędzi do interakcji z ekranem/tablicą:



Krótkie objaśnienie ikon:

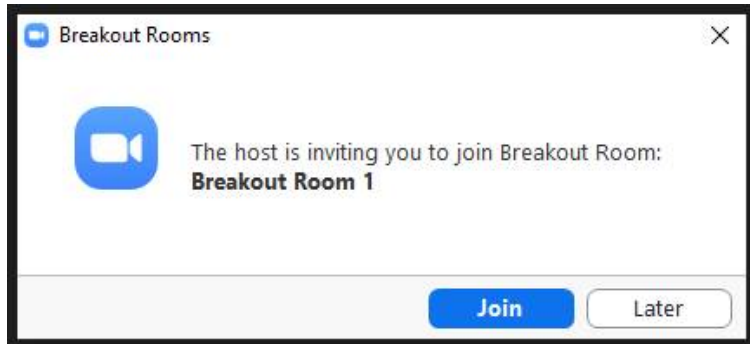
- Text: otworzenie pola tekstowego
- Draw: rysowania „pisakiem”, „zakreślaczem” oraz tworzenie kształtów i ramek
- Stamp: dodawanie „stempelków” takich jak haczyk, krzyżyk, znak zapytania etc.
- Arrow: strzałka do wskazywania elementów ekranu, na której wyświetli się Wasze imię
- Eraser: wymazywanie elementów dodanych
- Undo: cofnięcie ostatniej modyfikacji
- Redo: powtórzenie ostatniej modyfikacji
- Clear: wyczyszczenie modyfikacji z ekranu/tablicy
- Save: zapisanie treści tablicy
- Mouse: powrót do zwykłego kursora

Wy również będziecie mieć możliwość udostępniania swojego ekranu wszystkim uczestnikom – możecie to zrobić za pomocą zielonej ikony „Share Screen”. Jeśli będzie potrzeba udostępnienia ekranu, omówimy to krótko na zajęciach.



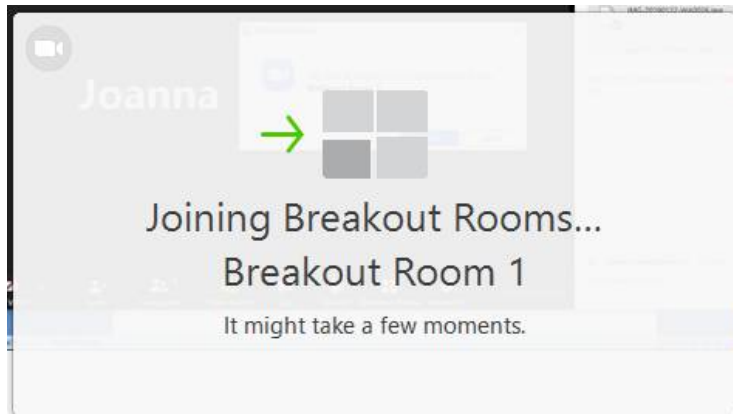
## Rozmowy w parach – osobne „pokoje”

Tak samo jak podczas zajęć „na żywo”, podczas zajęć online bardzo ważna jest dla mnie maksymalizacja czasu mówienia każdego z Was. Dlatego bardzo cieszę się, że program Zoom umożliwia podzielenie grupy na pary lub podgrupy w celu przeprowadzenia bardziej kameralnych dyskusji. Poniżej przedstawię Wam jak taki podział będzie wyglądał, jak możecie uzyskać moją pomoc i jak wyjść z „pokoju”.



Pokoje do rozmów w parach nazywają się „Breakout Rooms”. Kiedy podzielę Was w pary/grupy, wyświetli Wam się komunikat.

Kliknijcie „Join”.



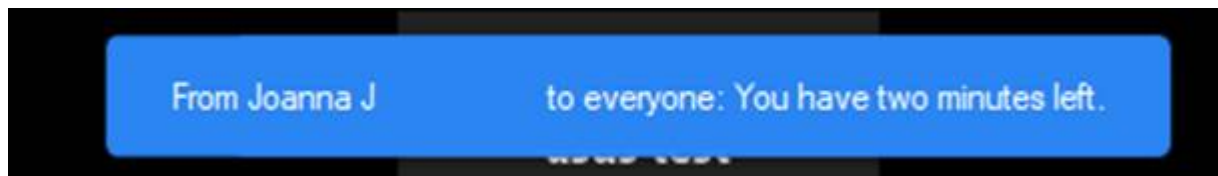
Okno „Zoom” zniknie, a na ekranie komputera pojawi się komunikat informujący Was o przekierowaniu i o tym, że może to chwilę potrwać.

Nie panikujcie, wszystko jest okej.

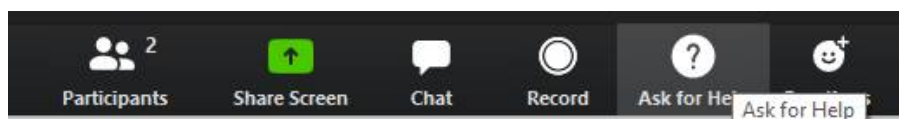


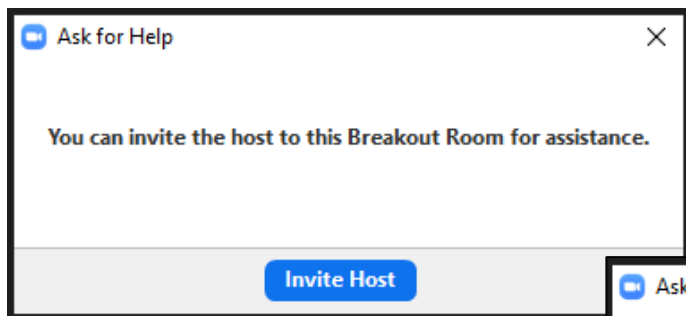
Okno „Breakout Room” wygląda bardzo podobnie do okna głównego. Będziecie w nim w dwie lub więcej osób. Ja będę dołączając do Was co jakiś czas, żeby posłuchać rozmowy, zrobić notatki i pomóc Wam np. ze słownictwem.

Mogę przesyłać Wam komunikaty, jednocześnie do wszystkich pokoi:



Jeśli akurat będę w innym pokoju, a potrzebujecie mojej pomocy, skorzystajcie z ikony „Ask for Help” z dolnego paska.

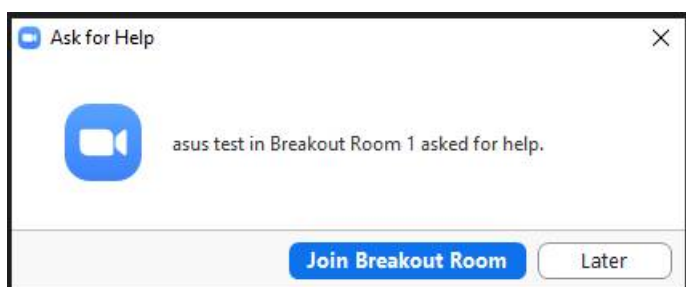
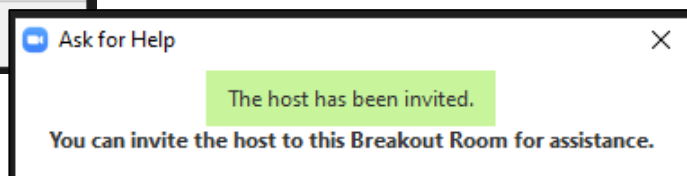




Wyświetli Wam się wtedy okienko z możliwością zaproszenia mnie do pokoju.

Kliknijcie „Invite Host”.

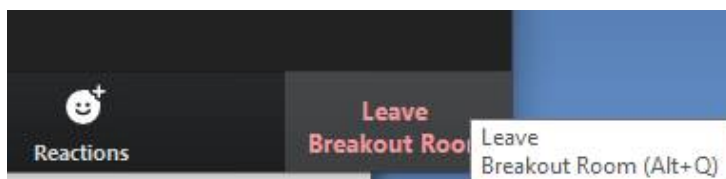
Pojawi się komunikat potwierdzający wysłanie zaproszenia.



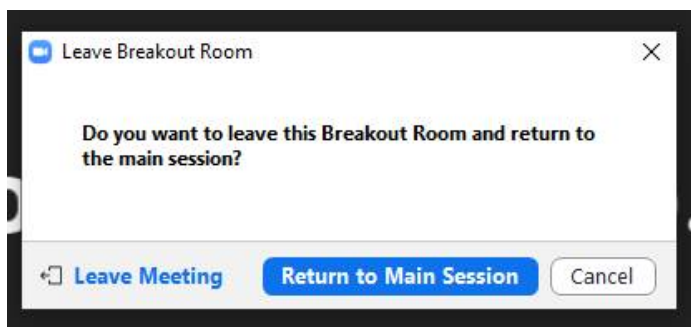
Ja w tym czasie dostanę powiadomienie, o tym, kto zaprasza mnie do pokoju.

Moje przekierowanie również chwilę zajmie, więc proszę o cierpliwość. 😊

Żeby wrócić do głównego okna Zoom, kliknijcie „Leave Breakout Room” w prawym dolnym rogu.



Pojawi się wtedy okno z opcją opuszczenia „pokoju” lub spotkania.



Jeśli lekcja jeszcze się nie skończyła, kliknijcie niebieski przycisk „Return to Main Session”.

Jeśli chcecie opuścić spotkanie, kliknijcie „Leave Meeting”.

## Opuszczanie spotkania

Żeby opuścić spotkanie z okna głównego, kliknijcie „Leave Meeting” w prawym dolnym rogu okna, a następnie „Leave Meeting” w okienku potwierdzającym.

