

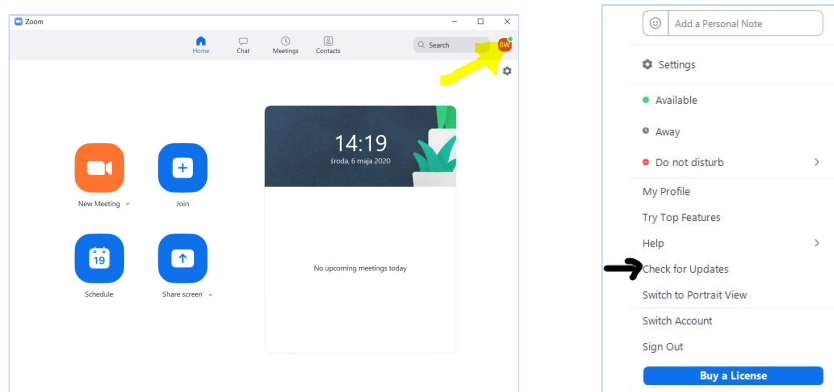
Korzystanie z narzędzia do videokonferencji Zoom

Zbiór zasad dla Wykładowców UOUW:

Prosimy o zapoznanie się z instrukcjami Pionu Informatycznego UW odnośnie podpięcia licencji Zoom dla Uniwersytetu Warszawskiego: <https://it.uw.edu.pl/pl/praca-zdalna/>. Licencję Zoom UW należy podpiąć przez stronę: <https://mojekonto.uw.edu.pl/>.

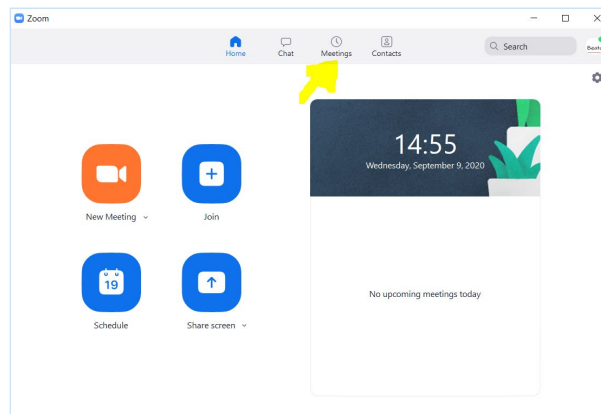
- Jeśli dotychczas logowali się Państwo do Zoom kontem w domenie @uw.edu.pl, prosimy o podpięcie licencji Zoom przez stronę <https://mojekonto.uw.edu.pl/>. Jeśli Państwo tego nie zrobią, konto pozostanie tylko kontem indywidualnym, a nie uniwersyteckim, a w przypadku zmian w Zoom limit 40 minut na spotkanie może zostać przywrócony.
- Jeśli logowali się Państwo do Zoom kontem w poddomenie @...uw.edu.pl, prosimy o przeniesienie się na konto @uw.edu.pl i podpięcie licencji UW dla Zoom przez stronę <https://mojekonto.uw.edu.pl/>.
- Jeśli logowali się Państwo prywatnym emailem w np. gmail.com, o2.pl, interia.pl, itd., to spotkanie będzie zrywane po 40 minutach, stąd bardzo prosimy, by przenieśli się Państwo na konto @uw.edu.pl i podpięli licencję UW dla Zoom przez stronę <https://mojekonto.uw.edu.pl/>.
- Jeśli ktoś z Państwa nie ma konta w @uw.edu.pl, prosimy o jak najszybszą informację zwrotną do Biura UOUW.

1. Klienta Zoom (=Zoom Client for Meetings) należy pobrać ze strony: https://zoom.us/download#client_4meeting, zainstalować na laptopie i zalogować się do niego swoim mejlem w domenie uw.edu.pl (**Sign in with Google**) po uprzednim podpięciu licencji uniwersyteckiej.
2. Po zalogowaniu się, panel klienta wygląda jak na ilustracji poniżej. Dla bezpieczeństwa, prosimy o regularne **aktualizowanie klienta Zoom** do najnowszej wersji. **Aby zaktualizować klienta Zoom**, należy kliknąć status w prawym górnym rogu i wybrać **Check for updates** (Sprawdź aktualizacje) z listy, a następnie **Update** (Zaktualizuj).

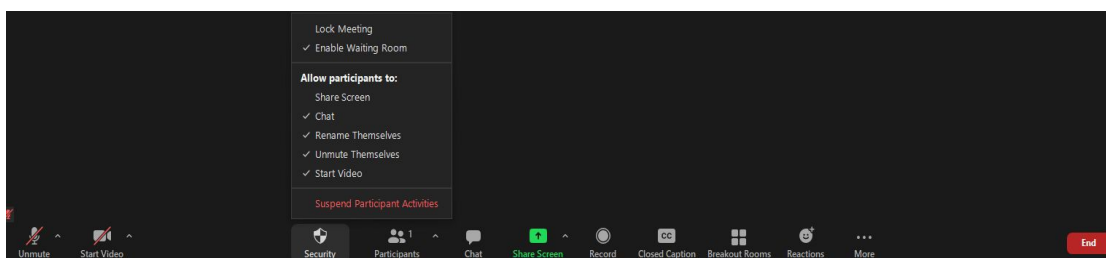


3. Aby rozpocząć nowe spotkanie wystarczy kliknąć **pomarańczowy** przycisk. **Jednakże do zajęć zalecamy najpierw zaplanowanie spotkań przy pomocy niebieskiego przycisku Schedule**. Sposoby planowania spotkań są opisane w punktach poniżej.
4. Aby zaplanować jednorazowe spotkanie w Zoom, klikamy w kliencie Zoom przycisk **Schedule** (=Zaplanuj). W **Topic** wpisujemy nazwę naszego spotkania (np. nazwa kursu), w **Start** podajemy datę spotkania, w **Duration** długość. Może pojawić się informacja, że spotkanie ma limit 40 minut. Ten komunikat pojawia się jednak nawet przy zdjętym limicie czasu.

5. Aby zaplanować powtarzające się spotkanie (=recurring meeting) klikamy w kliencie Zoom przycisk **Schedule** (=Zaplanuj) i zaznaczamy **Recurring meeting**. Jako Meeting ID (=numer spotkania) mamy do wyboru **Generate Automatically** (=automatyczny wybór numeru spotkania) lub swój stały numer (=Personal Meeting ID). W pracy z wieloma grupami sugerowane jest wybranie **Generate Automatically** i ustalenie innego numeru dla każdej z grup. Co do hasła, można użyć hasła wygenerowanego automatycznie lub ustalić swoje własne.
6. Zaplanowane spotkania będą widoczne w zakładce **Meetings** (na ilustracji poniżej wskazane żółtą strzałką). Po kliknięciu w Meetings trzeba najechać na konkretne spotkanie (podświetli się wtedy na niebiesko) i wcisnąć przycisk **Start**, aby je rozpocząć.

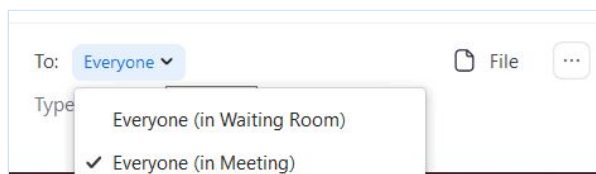


7. Zarówno dla jednorazowego spotkania, jak i spotkania powtarzającego się, ważne jest, aby planując spotkanie włączona była poczekalnia, czyli **Waiting room**. Następnie, zaznaczmy **Other Calendars** (możemy też skorzystać z kalendarza Google lub Outlook jeśli używamy tych narzędzi), a potem kliknąć w niebieski przycisk **Schedule**. Pojawi się okno, które zawiera szczegóły spotkania (link, Meeting ID oraz hasło). Skopiujmy te dane (**Copy to Clipboard** = Skopiuj do schowka) do notatnika i **przed kursem przekażmy je Słuchaczom przez Biuro UOUW oraz przez [Panel Wykładowcy](#)**. Uniwersalna instrukcja do Zoom dla Słuchaczy UOUW dostępna jest tu: [LINK](#).
8. Nieplanowane spotkanie przy użyciu naszego stałego numeru **Personal Meeting ID** (PMI) można zacząć w każdej chwili poprzez **pomarańczowy** przycisk **New Meeting** w zakładce **Home** w kliencie Zoom. Hasło przypisane do PMI można zmieniać na bieżąco w kliencie Zoom klikając strzałkę pod pomarańczowym przyciskiem i z rozwijanego menu wybierając kolejną strzałkę, a następnie **PMI Settings**.
9. Po wejściu do spotkania, włączmy na pasku u dołu okna Zoom przyciski **Participants** oraz **Chat**, aby okno z listą użytkowników i okno czatu pojawiło się z prawej strony ekranu. Dzięki temu, możemy na bieżąco monitorować, ilu uczestników bierze udział w spotkaniu, czy w poczekalni nie czekają nasi słuchacze na akceptację, co dzieje się w spotkaniu i co piszą do nas uczestnicy naszych zajęć. Poniżej widok okna Zoom po rozpoczęciu spotkania:

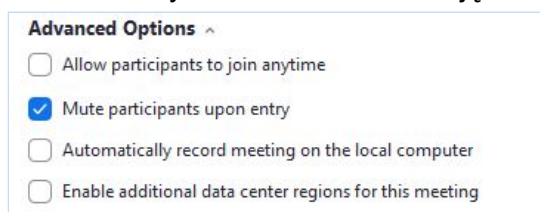


Przycisk **Security** zawiera następujące funkcje: **Lock meeting** (=Zamknij spotkanie), **Enable waiting room** (=Włącz wirtualną poczekalnię) oraz **Allow participants to** (=Zezwól uczestnikom, aby): **Share Screen** (=Dzielił się Ekranem), **Chat** (=Pisali w czacie), **Rename Themselves** (=Mogli zmieniać swoją nazwę), **Unmute Themselves** (=Mogli włączyć swój mikrofon, by zabrać głos) oraz od niedawna **Suspend Participant Activities** (=Zawieś aktywność uczestników).

10. Pamiętajmy o **waiting room**, czyli 'wirtualnej poczekalni', w której czekają na naszą akceptację uczestnicy spotkania. W trakcie spotkania pod przyciskiem **Security** → zaznaczone powinno być **Enable waiting room**. Gdy uczestnicy naszych spotkań będą chcieli dostać się do pokoju, będziemy ich widzieć na liście oczekujących (w okienku **Participants**). Aby ich 'wpuścić', wciskamy wtedy przycisk **Admit** przy danej osobie lub **Admit all**. Aby wysłać wiadomość do osób w poczekalni, należy wejść na Chat i wybrać wysłanie wiadomości do wszystkich w poczekalni **To: Everyone (in Waiting Room)**:



11. Pod przyciskiem **Security** możemy zaznaczyć również **Lock meeting** (=zamknij spotkanie). Wtedy nikt nieproszony nie dołączy do naszego spotkania. Ale pamiętajmy (!), że jeśli nastąpi problem z łączem i/lub nasz uczestnik „wypadnie” ze spotkania, to nie będzie mógł wrócić do spotkania dopóki nie klikniemy **Unlock the meeting**, dlatego też jesteśmy zobowiązani, by na bieżąco monitorować liczbę uczestników i wpuszczać osoby, które wypadną ponownie.
12. Pod przyciskiem **Security** możliwość dzielenia się ekranem przez uczestników (**Screen Share**) jest obecnie wyłączona.
13. Planując spotkanie, nie włączamy funkcji **Schedule** → **Advanced Options** → **Allow participants to join anytime**, czyli dołącz w każdej chwili. Lepiej, żeby spotkanie zaczynało się w momencie, gdy prowadzący się w nim pojawi.
14. Możemy również wyciszyć wszystkich uczestników 'na wejściu', żeby uniknąć dodatkowego hałasu. Można to zrobić klikając w **Schedule** → **Advanced Options** → **Mute participants on entry**. Ustalmy z uczestnikami, że mikrofon włączają dopiero wtedy, kiedy będzie na to stosowny moment w trakcie zajęć.



15. Inne problemy i sugerowane rozwiązania:

- Wykładowca może nie mieć stabilnego łącza internetowego. → Jeśli zdarzają się większe problemy z obrazem i dźwiękiem, warto wtedy przeprowadzić test łącza internetowego (szybkość oraz opóźnienia na łączu internetowym). Można skorzystać ze stron dokonujących pomiarów online np. <https://www.speedtest.pl>, <https://fast.com/pl/>, <http://test.generacja.pl>. Jeśli wynik DOWNLOAD i UPLOAD będzie niski (niższy niż 10 Mb/s), mogą nastąpić zakłócenia w połączeniu. Im wyższy PING, tym większe mogą być opóźnienia w komunikacji. Najlepszą jakość połączenia osiąga się wtedy, gdy laptop jest podłączony za pomocą kabla sieciowego.
- Wykładowca nie restartował komputera od dawna. → Zwłaszcza w Macbookach restart komputera może czasami wpłynąć na jakość łącza.
- Słuchacz nie ma stabilnego łącza internetowego, dźwięk lub obraz wideo przerywa. → Można zaproponować wyłączenie wideo lub przejście na inne łącze internetowe (np. mobilne) oraz zaktualizowane klienta Zoom.
- Słuchacz pisze w czacie, że nas nie słyszy. → Wpiszmy na czacie, aby ta osoba wcisnęła przycisk **Join Audio** (lewy dolny róg ekranu). Być może słuchacz wchodząc do naszego spotkania nie wybrał tej opcji w oknie, które mu się pojawiło. Możemy też poprosić, by ta osoba sprawdziła swoje ustawienia audio w Zoomie.
- Słuchacz chce coś powiedzieć, ale my go nie słyszymy → Poprośmy słuchacza, żeby kliknął **Unmute** w lewym dolnym rogu ekranu.

16. Jeśli prowadzimy część zajęć w postaci wykładu, można wyciszyć wszystkich uczestników spotkania (**Participants** → **Mute All**), abyśmy sobie nie przeszkadzali. Warto jednak zrobić to zaznaczając opcję gwarantującą, że uczestnicy mogą sami wyłączyć wyciszenie swojego mikrofonu. Wtedy taka osoba w czasie dyskusji będzie mogła dowolnie wyłączyć wyciszenie i wziąć udział. Uczestnicy mogą sygnalizować chęć zabrania głosu np. poprzez podniesienie wirtualnej ręki.

17. Używanie **Breakout rooms** – podział słuchaczy na pary/grupy: Pod licencją uniwersytecką Breakout rooms są włączone z automatu. Jeśli nie, na stronie zoom.us w **In Meeting (Advanced)** można je włączyć. Po ponownym uruchomieniu Zoom opcja ta pojawi się nam w naszym oknie.

- Pamiętajmy, aby zawsze podać wyraźne instrukcje uczestnikom zajęć **przed** przydzieleniem uczestników do ich pokoi (Breakout rooms). Po podziale uczestników możemy (jako prowadzący) w danym momencie wejść tylko do jednego pokoju i dopiero gdy z niego wyjdziemy, będziemy mogli dołączyć do kolejnego. Możemy również wysłać wiadomości bezpośrednio do Breakout rooms.

18. W związku z ciągłymi aktualizacjami zabezpieczeń w Zoom, **na bieżąco monitorujemy maile, które przychodzą od Zoom (w j. angielskim) na nasz mail oraz aktualizujemy klienta Zoom**. Dodatkowe informacje na temat bezpieczeństwa zajęć: [LINK](#). Pełna wersja instrukcji do Zoom po polsku jest dostępna tu: <https://tiny.cc/zoompopolsku>