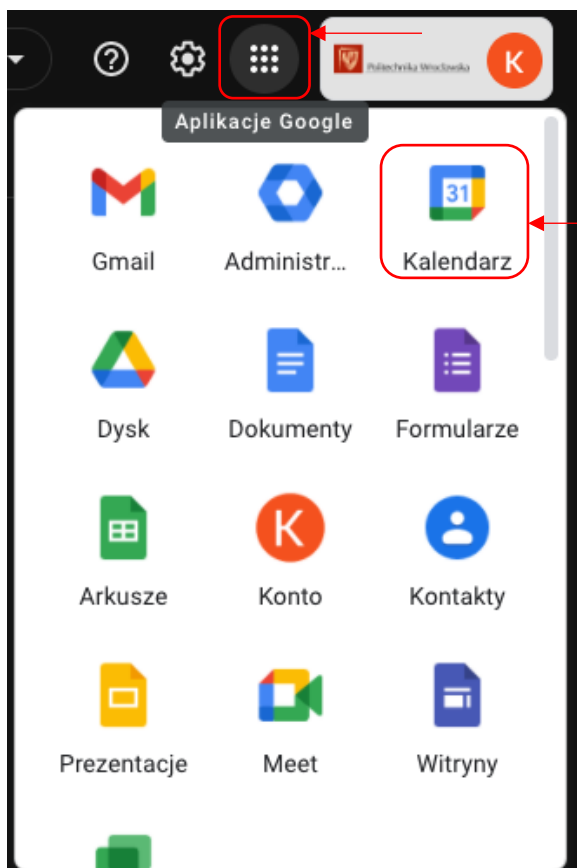
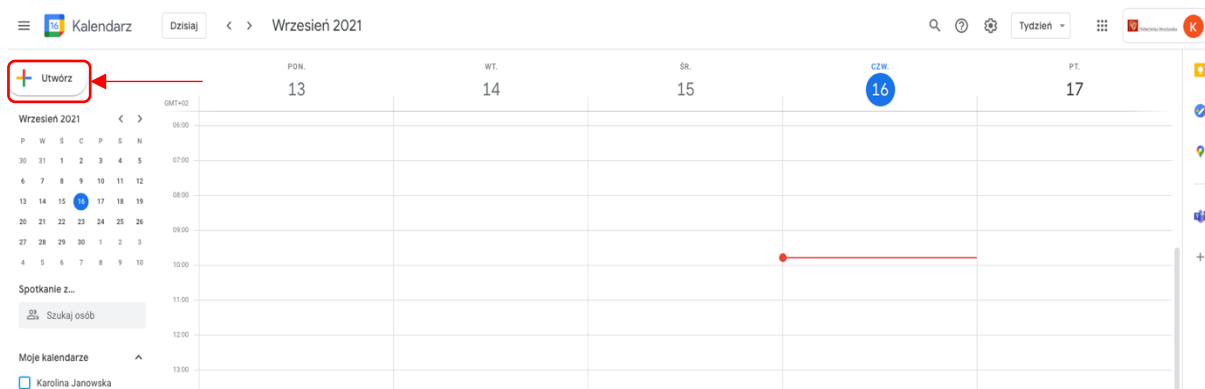


Instrukcja tworzenia wykładów online w Google Meet

1. Należy zalogować się na koncie Gmail.
2. Kolejno należy nacisnąć ikonkę, tzn. „9 kropek” w prawym górnym rogu i z listy wybrać Kalendarz.



3. W osobnej karcie przeglądarki otworzy się kalendarz. Należy wybrać „Utwórz” lub nacisnąć w dowolne puste miejsce w Kalendarzu.



4. Otworzy się okienko edycji wydarzenia, w którym definiujemy podstawowe informacje na temat wydarzenia:
- Dodaj tytuł – np. Wykład próbny,
 - Termin – data i czas wykładu, w tym miejscu można określić cykliczność wydarzenia, np. 16 września, godz. 10.00-12.00.,
 - Dodaj gości – należy kolejno wpisywać adresy mailowe uczestników lub zdefiniować w kontaktach grupę uczestników i wybrać ją z listy,
 - Dodaj rozmowę wideo w Google Meet – generowanie linku do rozmowy,
 - Dodaj lokalizację – lokalizację wpisz ręcznie,
 - Dodaj opis lub załącznik – wpisz treść i/lub dodaj załącznik do wiadomości, którą można wysłać wraz z zaproszeniem do uczestników spotkania,
 - Więcej opcji – powoduje otworenie okna edycji wydarzenia w pełnym oknie,
 - Zapisz – zapisz zmiany.

The screenshot shows the Outlook calendar interface with the following elements highlighted by red boxes and labeled with letters:

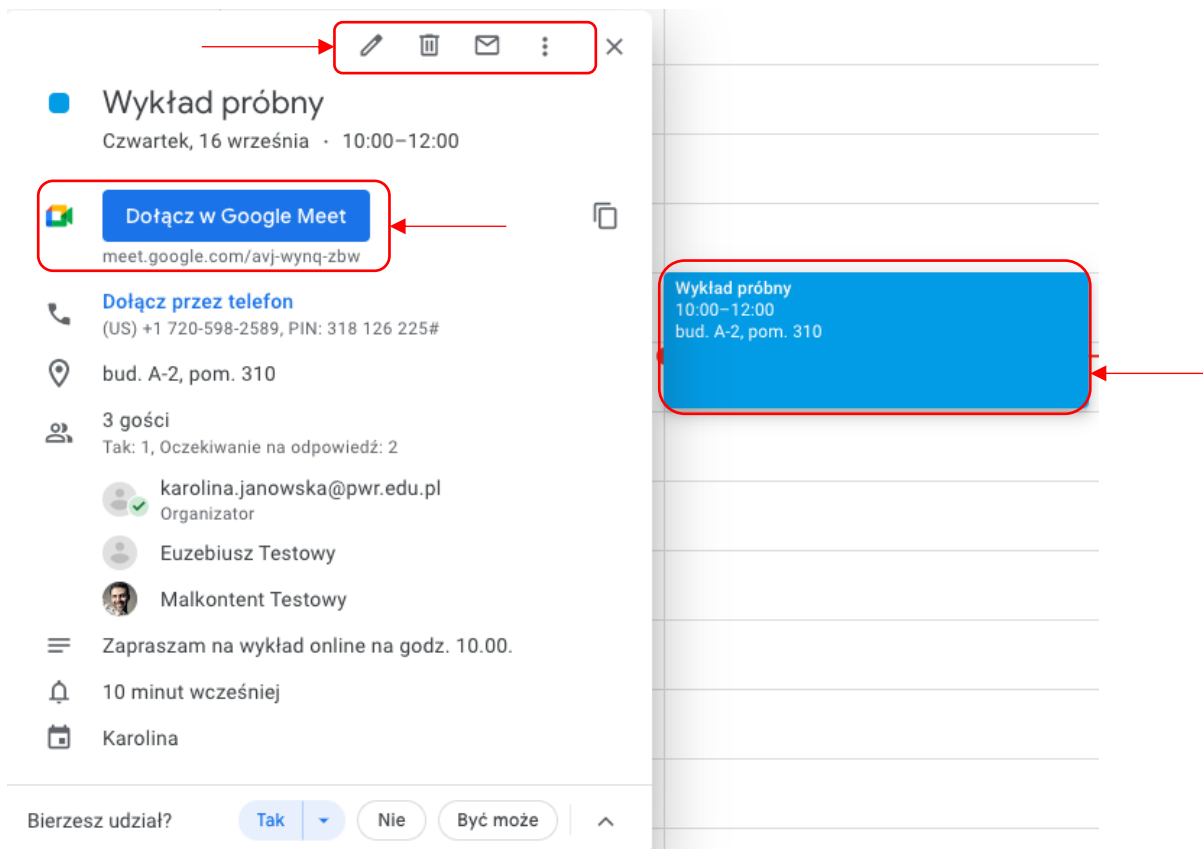
- a:** The title field containing "Wykład próbny".
- b:** The date and time field showing "Czwartek, 16 września 10:00 - 12:00".
- c:** The "Dodaj gości" (Add guests) field.
- d:** The "Dołącz w Google Meet" (Join in Google Meet) button and the associated meeting link.
- e:** The "Dodaj sale" (Add location) field showing "bud. A-2, pom. 310".
- f:** The description text area containing "Zapraszam na wykład online na godz. 10.00.".
- g:** The "Więcej opcji" (More options) button.
- h:** The "Zapisz" (Save) button.

A blue event card is also visible on the right side of the calendar, displaying the event title, time, and location.

5. Po zapisaniu wydarzenia pojawi się okno z pytaniem czy wysłać zaproszenie do uczestników wydarzenia. W zależności od preferencji można wybrać:
- Powrót do edycji – powrót do edycji wydarzenia,
 - Nie wysyłaj – zaproszenie nie zostanie wysłane mailowo, wydarzenie trafi jedynie do kalendarza uczestników,
 - Wyślij – wyślij zaproszenie do uczestników wydarzenia.



6. W celu dołączenia do wydarzenia online należy wybrać wydarzenie z kalendarza a następnie kliknąć „Dołącz w Google Meet”.

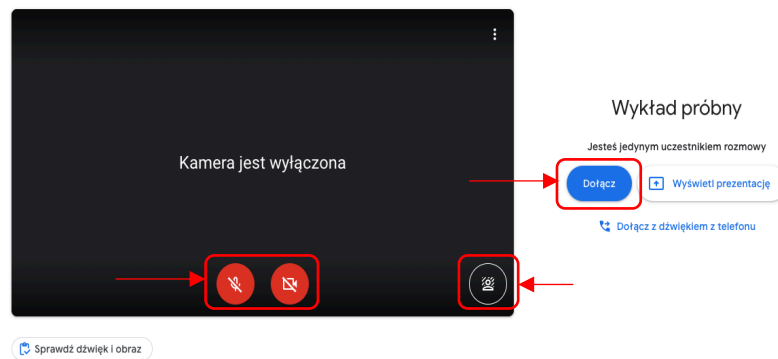


Uwaga: z powyższego okna można wydarzenie:

- ⇒ Edytować,
- ⇒ Usunąć,
- ⇒ Wysłać ponownie wiadomość do uczestników,
- ⇒ Więcej opcji: zduplikować wydarzenie, przekazać właścicielstwo wydarzenia itp.

7. W osobnej karcie przeglądarki otworzy się tzn. „waiting room”, w którym sprawdzamy dostępność kamery i mikrofonu oraz dołączamy do spotkania w Google Meet.

W lewym dolnym rogu czarnego ekranu można dopasować tło.



8. Pojawia się okno rozmowy. Na pasku dolnym od lewej:
 - a. Aktualna godzina i nazwa wydarzenia,
 - b. Mikrofon
 - c. Kamera
 - d. Podnieś/Opuść rękę – odpowiednik podniesienia ręki podczas zajęć,
 - e. Zaprezentuj teraz:
 - i. Cały ekran – udostępniamy wszystko,
 - ii. Okno – udostępniamy tylko wybrany plik, np. prezentacje (która musi być wcześniej otworzona),
 - iii. Karta – udostępniamy kartę w przeglądarce.
 - f. Więcej opcji:
 - i. Tablica – możliwość włączenia wirtualnej tablicy Jamboard,
 - ii. Zmień układ – zmiana układu kafelek,
 - iii. Pełen ekran – pełne okno rozmowy online,
 - iv. Zmień tło,
 - v. Napisy,
 - vi. Zgłoś problem/Zgłoś nadużycie,
 - vii. Pomoc,
 - viii. Ustawienia – jeżeli korzystamy z innego mikrofonu lub ekranu, możemy wybrać je w ustawieniach.
 - g. Opuść rozmowę,
 - h. Szczegóły spotkania – oprócz informacji o tym wydarzeniu, tutaj również pojawi się załącznik umieszczony w opisie wydarzenia,
 - i. Uczestnicy – lista uczestników wydarzenia, właściciel wydarzenia ma możliwość moderowania spotkania, np. wyciszenie mikrofonów, blokowanie czatu, wyłączenie prezentacji uczestnika itp.
 - j. Czat,

- k. Czynności – włączenie wirtualnej tablicy,
- l. Ustawienia gospodarza.

