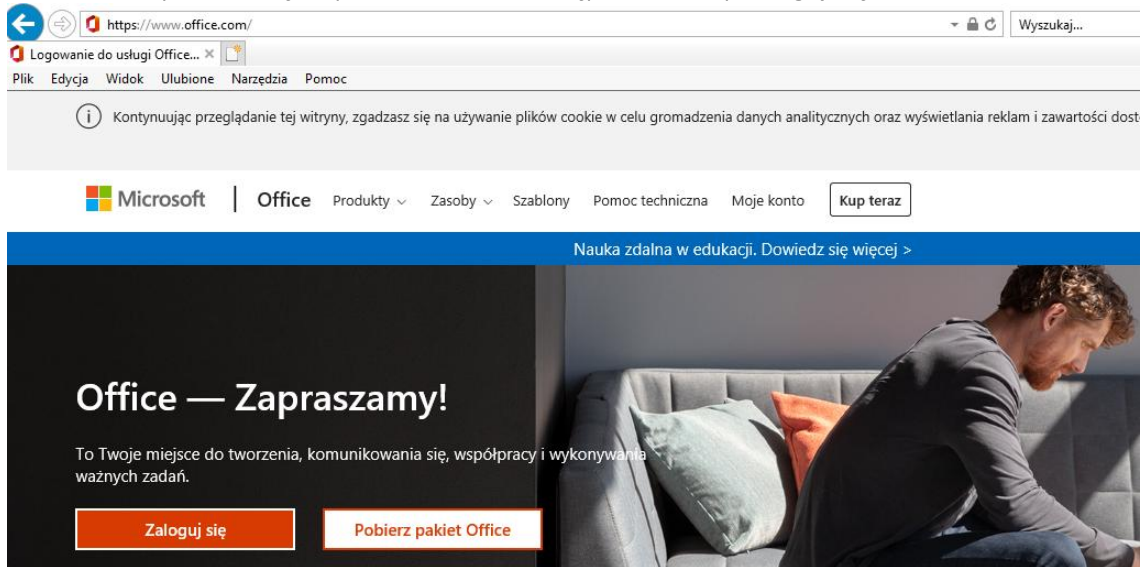
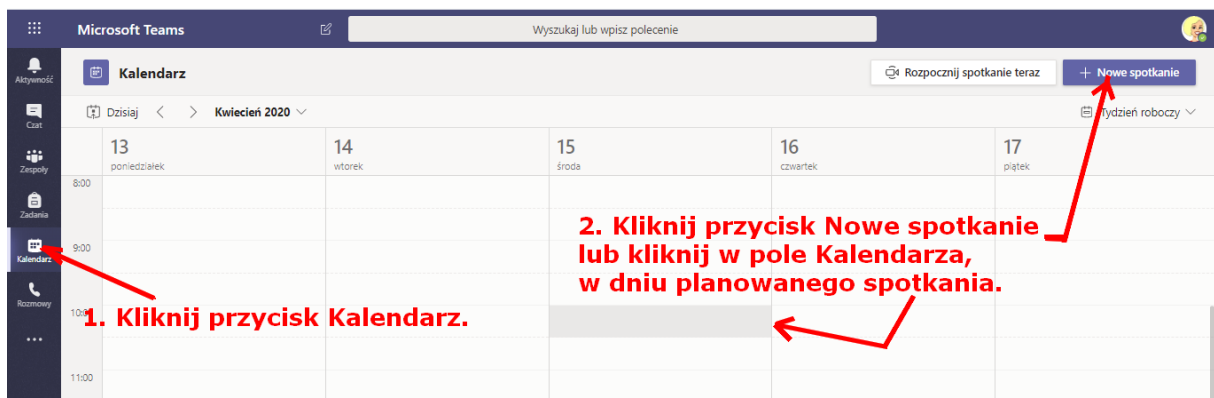


Organizowanie spotkania video w TEAMS

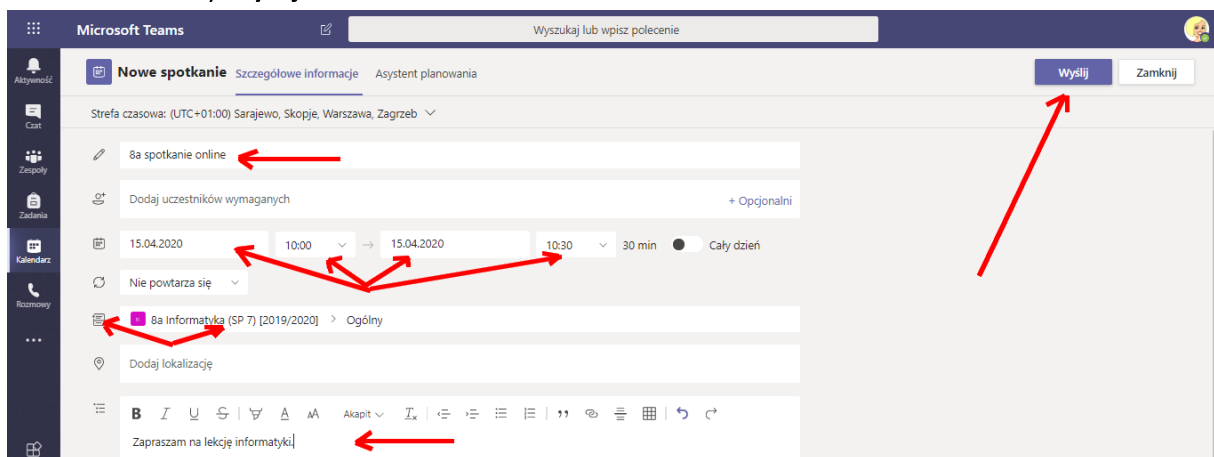
1. Wchodzimy na stronę <http://office.com>, następnie klikamy Zaloguj się.



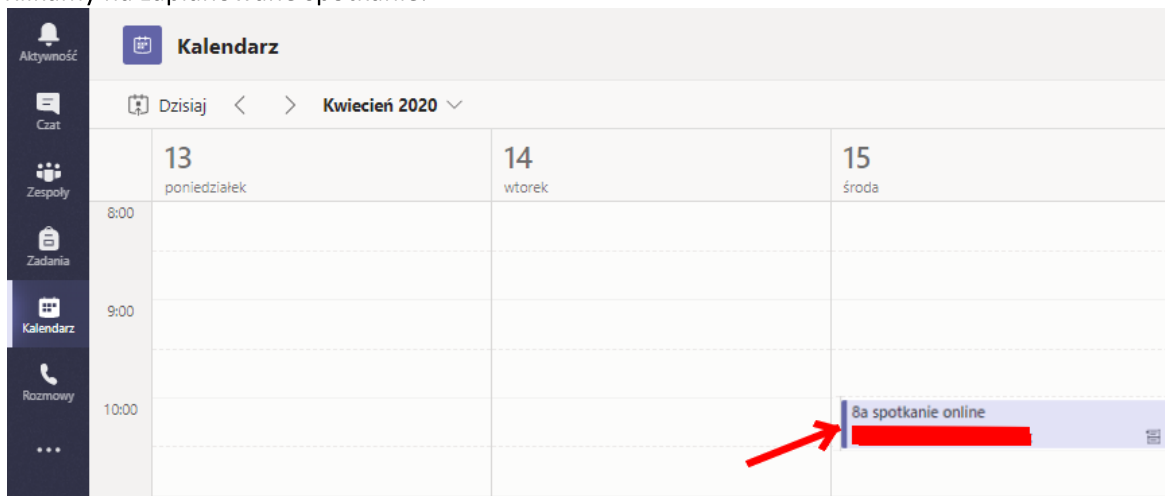
2. Wchodzimy do TEAMS z panelu głównego Office 365 i umawiamy spotkanie z wykorzystaniem Kalendarza. Po prawej stronie na pasku menu wybieramy Kalendarz. Klikamy w przycisk + **Nowe spotkanie** lub w pole Kalendarza, w dniu planowanego spotkania.



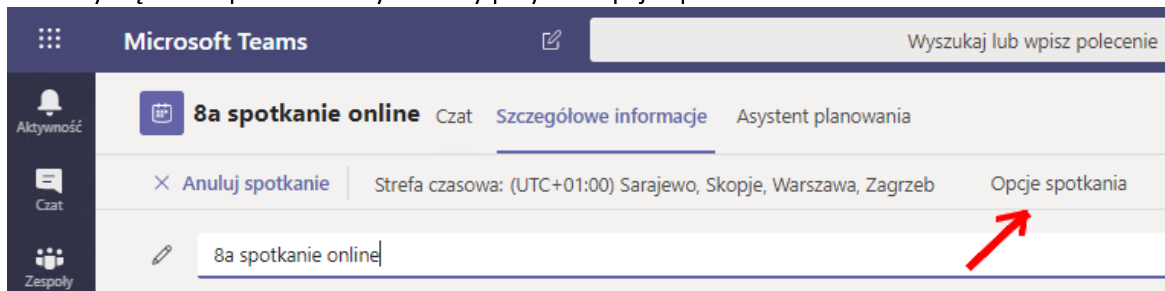
3. Następnie wypełniamy formularz danymi pamiętając, że jeżeli chcemy umówić spotkanie całej klasy to pomijamy **Dodaj uczestników wymaganych**, a wybieramy **Dodaj kanał** jako uczestników. Na koniec klikamy **Wyślij**.



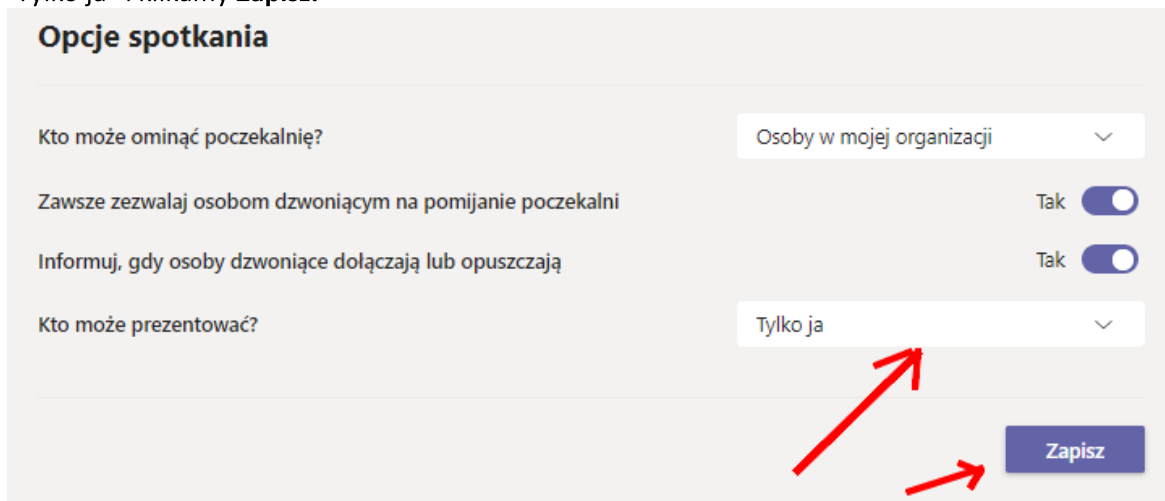
4. Po umieszczeniu zaproszenia na spotkanie w Kalendarzu możemy przejść do skonfigurowania opcji spotkania, co może być pomocne w opanowaniu uczniów siedzących przed swoimi komputerami. Klikamy na zaplanowane spotkanie.



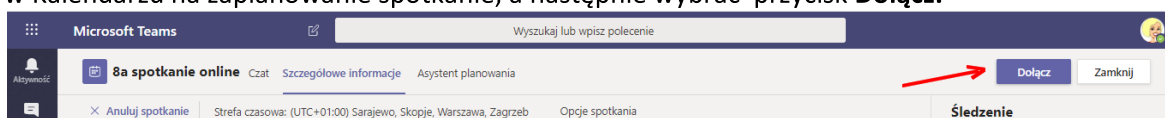
Otworzy się okno spotkania i wybieramy przycisk Opcje spotkania.



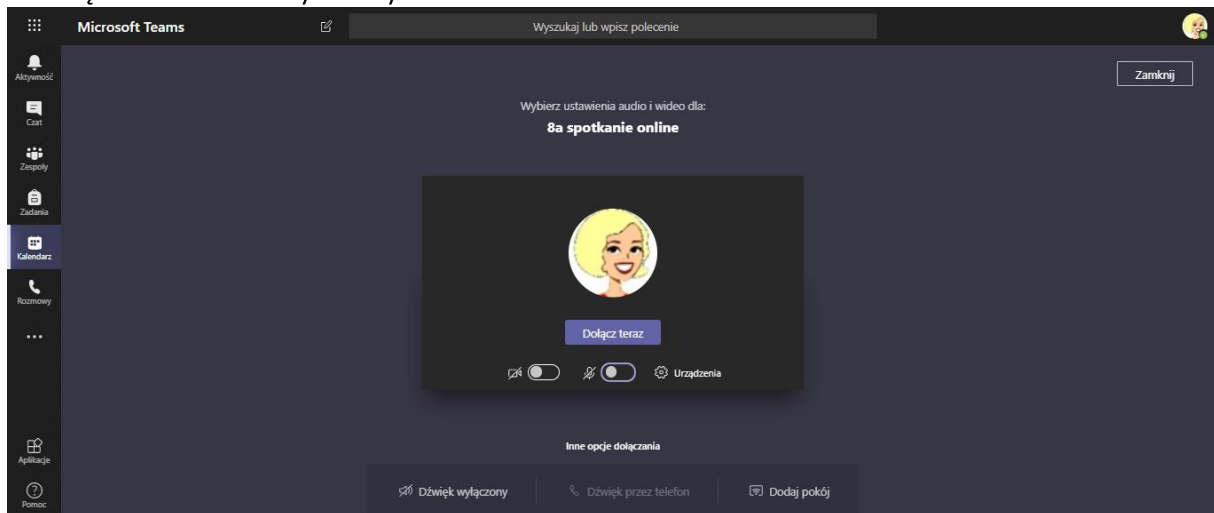
W oknie z opcjami spotkania zmieniamy ustawienia dotyczące osoby prowadzącej prezentację na "Tylko ja" i klikamy **Zapisz**.



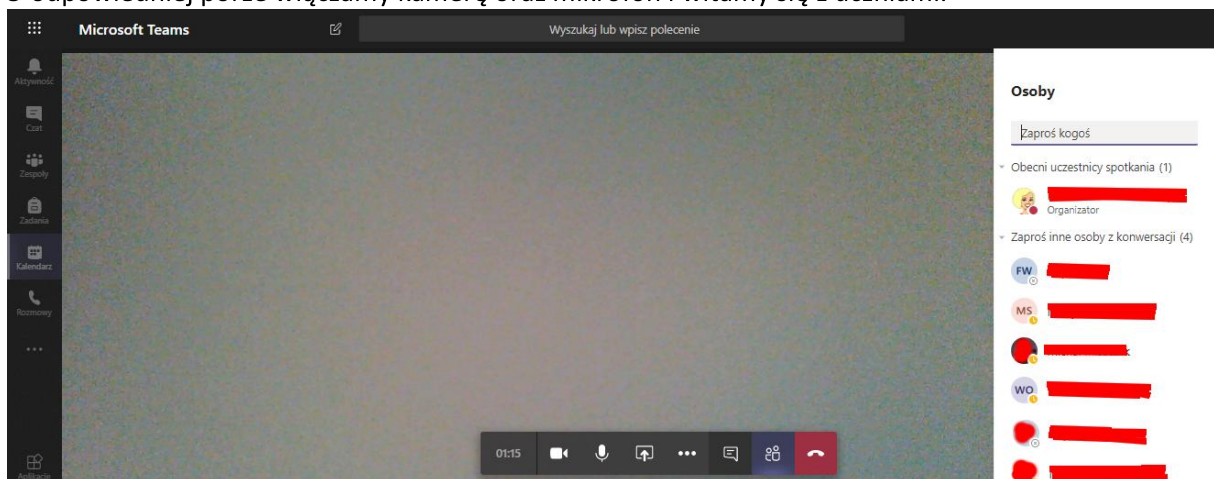
5. W dniu spotkania online, na kilka lub kilkanaście minut przed jego rozpoczęciem, należy kliknąć w Kalendarzu na zaplanowanie spotkanie, a następnie wybrać przycisk **Dołącz**.



Po otwarciu okna połączenia kliknąć **Dołącz teraz**. Pamiętajmy, aby w tym oknie wyłączyć swoją kamerę i mieć na razie wyciszony mikrofon.



O odpowiedniej porze włączamy kamerę oraz mikrofon i witamy się z uczniami.



Niektórzy uczniowie mogą się spóźnić. Po dołączeniu wszystkich uczestników możemy rozpocząć spotkanie. Należy pamiętać, że po skonfigurowaniu opcji spotkania tylko nauczyciel może prezentować informacje, uczniowie mają wyłączoną opcję nagrywania oraz udostępniania swoich ekranów, a nauczyciel może dać na chwilę możliwość zaprezentowania informacji przez ucznia, czyli np. poprosić go o wypowiedź czy zadanie pytania.

Uwaga! Jeżeli nauczyciel zmieni takiego ucznia na osobę prowadzącą, uczniowie włączą się niedostępne opcje (np. nagrywania spotkania). Pamiętajmy, że w każdej chwili nauczyciel może znowu wyłączyć możliwość prezentowania informacji przez ucznia.

6. Nauczyciel w trakcie spotkania może korzystać z przycisków na pasku połączenia: Udostępnij (ekran lub plik), Czat, Pokaż uczestników.



7. Żegnamy się z uczniami i wyłączamy połączenie klikając na ikonkę słuchawki - przycisk Rozłącz.

8. Na koniec udzielamy informacji na temat jakości połączenia.

