



Nauka Online

prowadzenie zajęć lekcyjnych
na platformie ClickMeeting

1. Jak zacząć?

Zalogowanie się do panelu konta to Twój pierwszy krok!

Konto ClickMeeting z łatwością możesz stworzyć [tutaj](#).

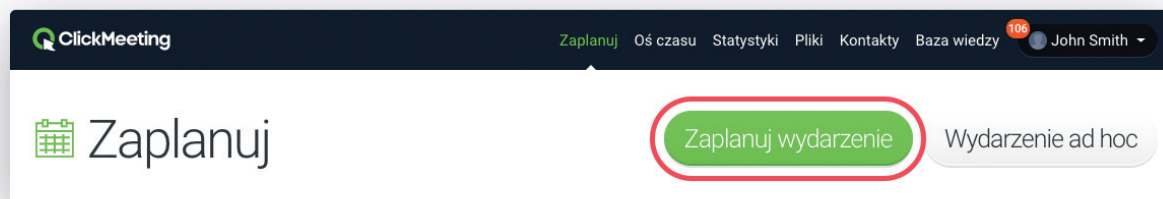
Jeśli Twoje konto zostało utworzone przez administratora (tzn. posiadasz subkonto), otrzymasz wiadomość e-mail z prośbą o jego aktywację oraz o ustawienie własnego hasła. Po aktywacji będziesz mógł zalogować się do konta.



Po zalogowaniu zostaniesz przekierowany do **Panelu**.

2. Jak zaplanować wydarzenie?

Po zalogowaniu w **Panelu** kliknij przycisk **„Zaplanuj wydarzenie”** w prawym górnym rogu ekranu, aby stworzyć lekcję lub wykład.



Zostaniesz przekierowany na ekran z podstawowymi ustawieniami wydarzenia:

The screenshot shows the 'Zaplanuj wydarzenie' form. At the top, there's a title 'Zaplanuj wydarzenie' with a calendar icon. Below it, there are five tabs: SZCZEGÓŁY (selected), POCZEKALNIA, REJESTRACJA, WYGLĄD, and AUTOMATYZACJA. The form contains several fields: 'Nazwa pokoju:' with a text input field containing 'Nazwa Twojego wydarzenia'; 'Adres pokoju' with a URL 'https://johnsmith.clickmeeting.pl/' and a green checkmark; 'Rodzaj pokoju:' with four radio buttons: 'Permanentny', 'Określony czasowo' (selected), 'Automatyczny', and 'Na żądanie'; 'Data:' with a date and time picker showing '2020-03-13 12:20'; and 'Strefa czasowa:' with a dropdown menu showing 'Europe/Warsaw'.

Upewnij się, aby w pierwszej kolejności skonfigurować nazwę pokoju webinarowego - czyli temat wydarzenia, jakie planujesz, na przykład: Lekcja nr 1. Kolejny ważny element to data, godzina i czas trwania wydarzenia.

Konfigurując rodzaj dostępu, możesz ustawić go jako **„Dostępny dla wszystkich”**, co oznacza, że każda osoba posiadająca link do wydarzenia będzie mogła do niego dołączyć. Jeśli zależy Ci na bardziej ograniczonym dostępie, możesz skorzystać z opcji **„Hasła”**, dzięki której tylko osoby z wygenerowanym przez Ciebie hasłem dostaną się do pokoju, lub z opcji **„Tokenu”**.

Rodzaj dostępu: **Dostępny dla wszystkich** Hasło Token Płatny [Numery dostępowe](#)

Po zakończeniu podstawowej konfiguracji możesz skorzystać z opcji dodania „**Planu spotkania**” lub zakończenia procesu poprzez naciśnięcie przycisku „**Utwórz i zaprosz**”.

Ustal plan spotkania

Utwórz i zaprosz

Gotowe wydarzenie pojawi się na liście „**Moje wydarzenia**” na głównym ekranie:

Moje wydarzenia:

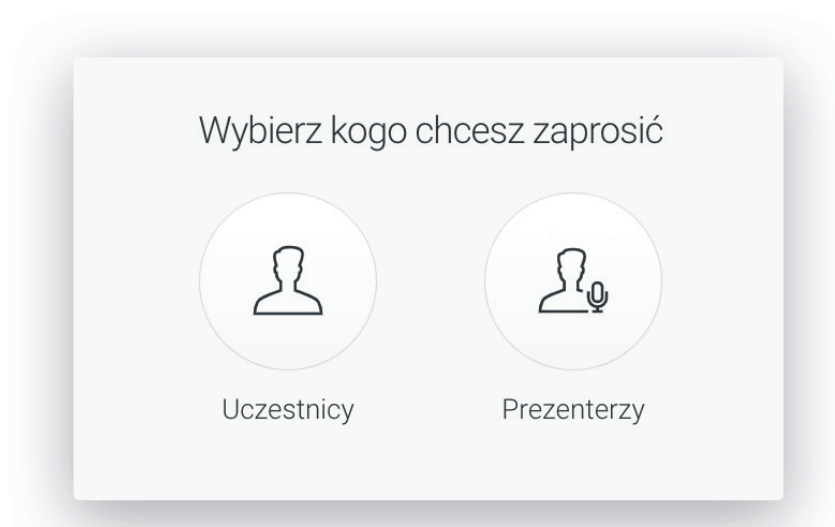
[Stwórz wydarzenie](#) [Zobacz oś czasu](#)

Data	Nazwa	
NADCHODZĄCE WYDARZENIA ▴		
 2020-03-13 15:10 UTC+1	Lekcja 1 https://johnsmith.clickmeeting.com/lekcja-1 PIN telefonu prezentera: 775951# PIN telefonu uczestnika: 887174#	Dołącz Działania ▾

3. Jak zaprosić uczestników?

Możesz zaprosić uczestników do wydarzenia na dwa sposoby.

Możesz skopiować link do wydarzenia, który znajdziesz w **„Szczegółach wydarzenia”** lub na liście **„Moje wydarzenia”** w Panelu np.: <https://nazwa.clickmeeting.com/lekcja-1>.
Możesz również skorzystać z opcji **„Zaproś”** dostępnej w ustawieniach wydarzenia.



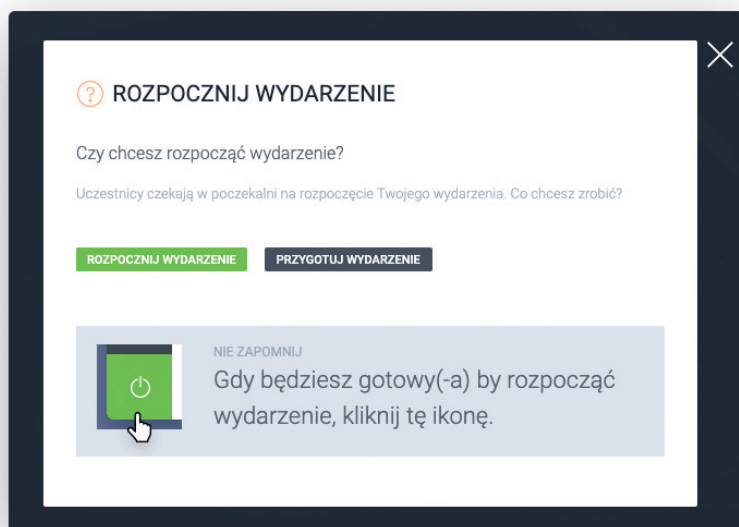
Dopiero po wpisaniu adresów e-mail uczestników na platformie ClickMeeting, zaproszenia na wydarzenie zostaną automatycznie wysłane z konta.

4. Jak rozpocząć wydarzenie?

Aby rozpocząć swoje wydarzenie, wystarczy, że klikniesz nazwę wydarzenia na liście **„Moje wydarzenia”** w Panelu, a następnie w link do wydarzenia widoczny w **„Szczegółach wydarzenia”**.

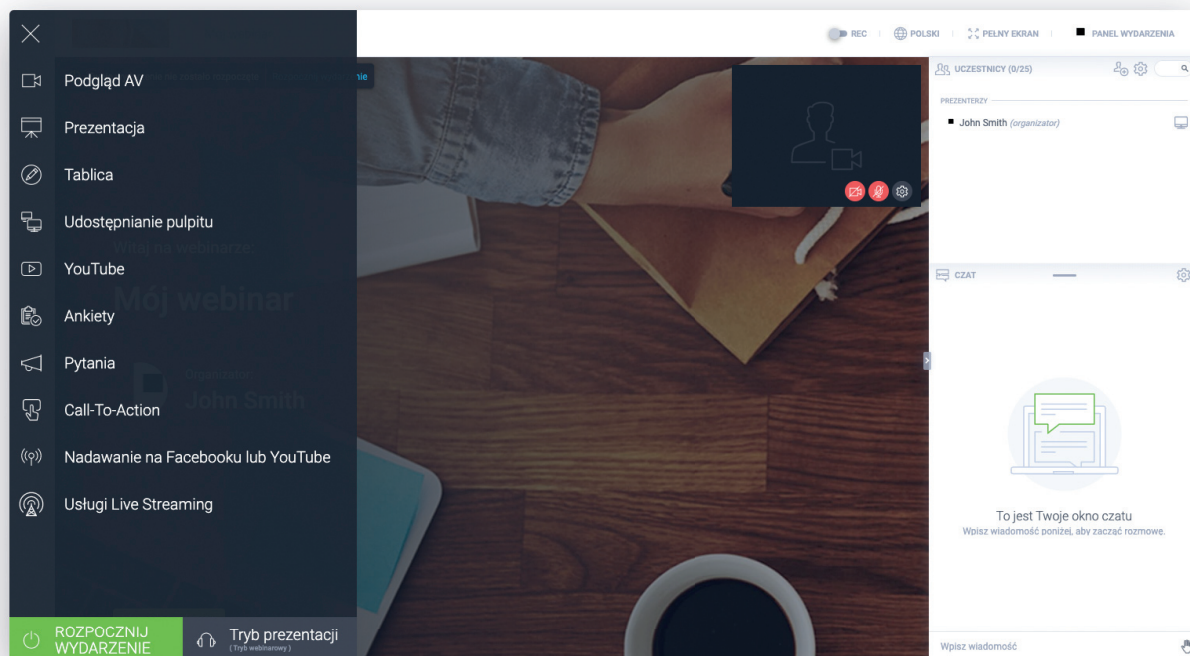
Zostaniesz przekierowany na stronę wydarzenia z dwoma opcjami do wyboru. Pierwsza to **„Rozpocznij wydarzenie”**, która automatycznie otworzy pokój dla wszystkich uczestników. Alternatywnie możesz wybrać opcję **„Przygotuj wydarzenie”**, dzięki której przed rozpoczęciem będziesz mógł wgrać odpowiednie materiały i ustawić widok pokoju jeszcze przed jego upublicznieniem.

Jeśli chcesz najpierw przygotować wydarzenie, **zaloguj się minimum 20 minut przed rozpoczęciem zajęć.**



5. Jak przygotować zajęcia?

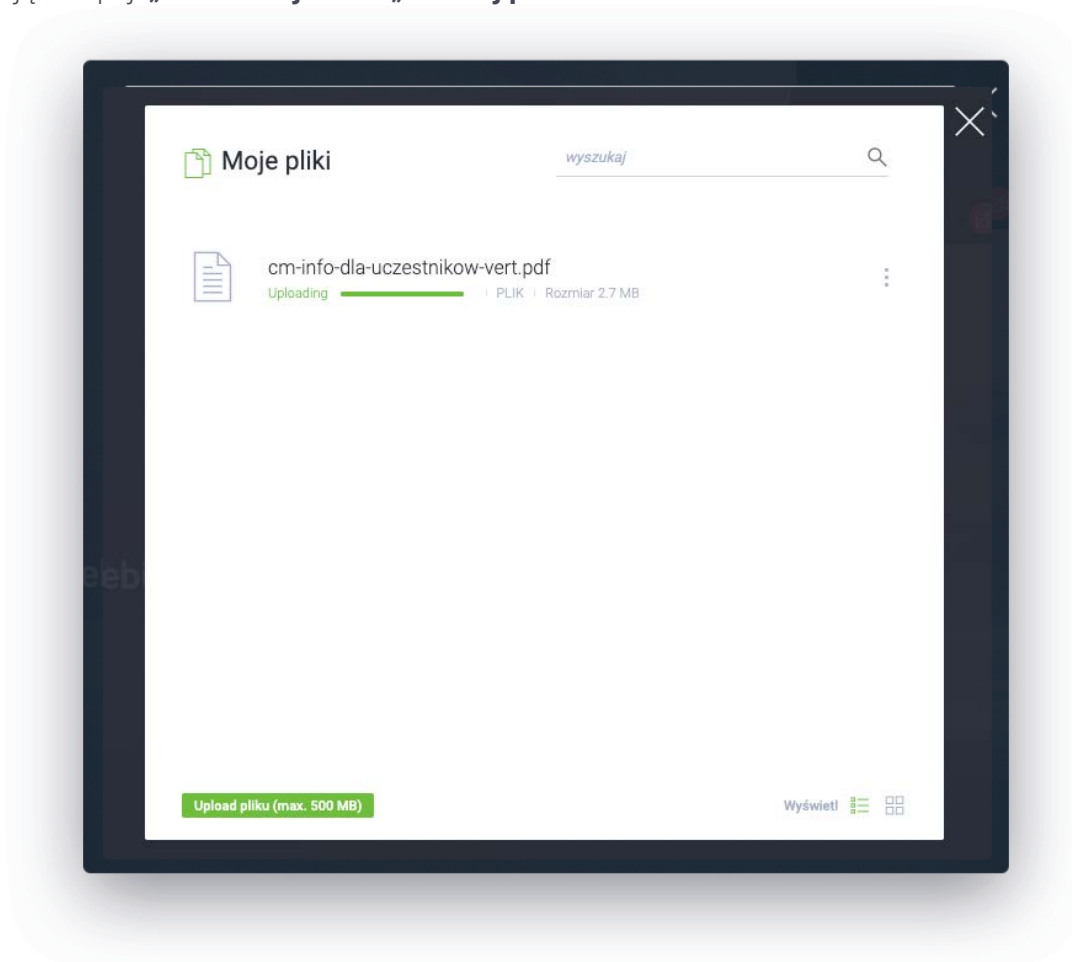
Gdy znajdziesz się w pokoju webinarowym, możesz zacząć przygotowania.



Jeśli nie jesteś pewien, czy poradzisz sobie w prowadzeniu zajęć online, przygotuj pokój testowy z wyprzedzeniem i wypróbuj wszystkie opcje. To z pewnością pomoże Ci zapoznać się z naszym narzędziem.

PREZENTACJA

Jeśli przygotowałeś prezentację lub chcesz wyświetlić pliki z Twojego komputera, możesz je wgrać, korzystając z opcji **„Prezentacji”** oraz **„Załaduj plik”**.



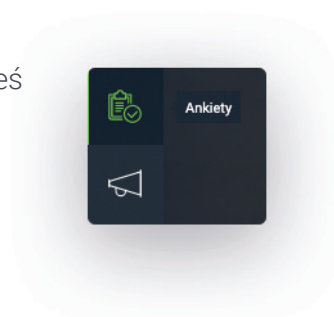
PLIKI

Zamiast prezentacji możesz wgrać materiały wideo, dokumenty tekstowe lub arkusze. Upewnij się, że Twój plik nie przekracza 500 MB. Zamiast wgrywania plików, możesz również odtworzyć plik wideo, korzystając z opcji „YouTube”. Pliki o tym samym rozmiarze (do 500 MB) możesz wgrać w panelu konta, a następnie wyświetlić je w pokoju webinarowym.

TESTY I ANKIETY

Jeśli w trakcie Twoich zajęć planujesz przeprowadzić test lub ankietę, powinieneś przygotować te materiały przed rozpoczęciem wydarzenia, wykorzystując opcję **„Ankiety”**, którą możesz wybrać z menu po lewej stronie.

Aby dodać ankietę lub test, postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.



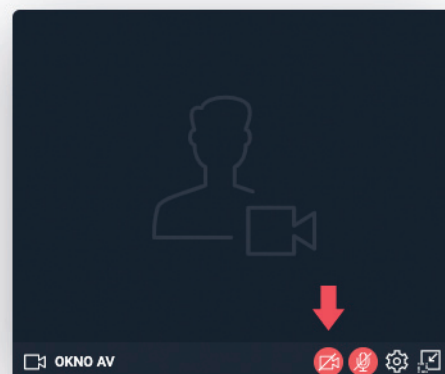
USTAWIENIA AUDIO I VIDEO

Upewnij się, że Twój mikrofon i kamera działają oraz że wyłączyłeś inne aplikacje korzystające z kamery i mikrofonu, na przykład Skype.

Twoja przeglądarka może wyświetlić komunikat z prośbą o pozwolenie na dostęp do kamery internetowej.

Aby uzyskać dodatkowe informacje dotyczące konfiguracji pokoju webinarowego, zapoznaj się z poradnikiem dotyczącym **pierwszych kroków w pokoju webinarowym**.

<https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2018/03/Pierwsze-kroki-w-pokoju-webinarowym.pdf>



Pamiętaj: po zamknięciu pokoju zmiany przez Ciebie wprowadzone **nie będą zachowane!**

6. Rozpocznij zajęcia

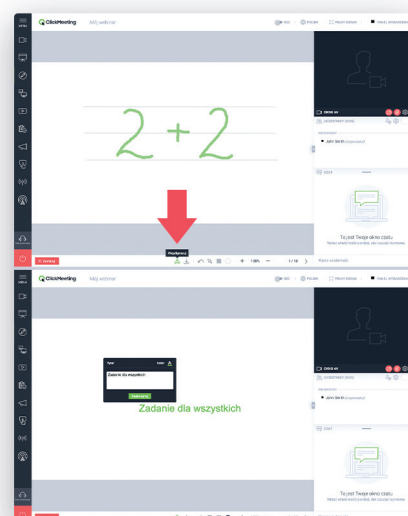
Po zakończeniu przygotowań możesz rozpocząć lekcję, klikając przycisk **„Rozpocznij wydarzenie”**. Aby nagrać zajęcia, włącz nagrywanie, klikając opcję REC w prawym górnym pasku menu. Nasz system pozwala na wybranie obszaru nagrywania (np. Tylko prezentacja, prezentacja i chat)

W trakcie prowadzenia zajęć możesz korzystać z kilku ważnych interaktywnych opcji pokoju.

TABLICA

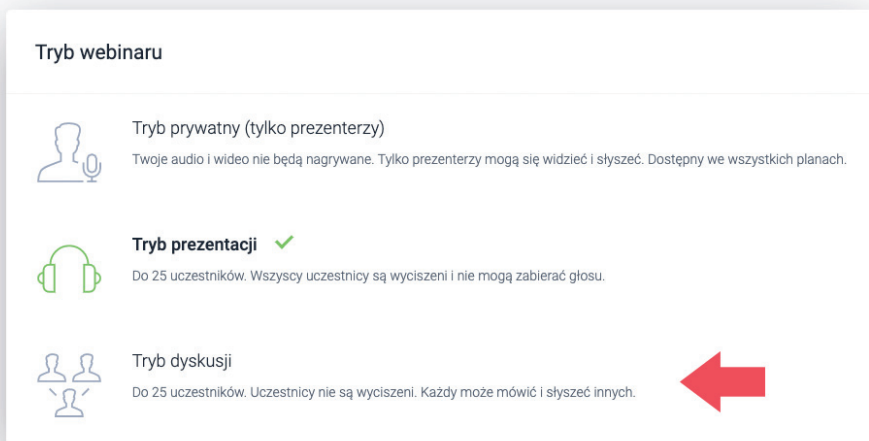
Pierwsza z nich to **„Tablica”**, dzięki której możesz na bieżąco zapisywać i wyświetlać elementy wykładu lub zajęć. Jest to szczególnie przydatna opcja przy wspólnym rozwiązywaniu problemów lub zadań. W grupach do 25 uczniów tablica może być również wykorzystywana przez uczestników dzięki funkcji kolaboracji, wystarczy, że uruchomisz funkcję **„Współpracuj”** na dolnym pasku. Bardzo przydatną funkcją jest możliwość przełączenia trybu tablicy na **„Tekst”**.

Na Tablicy dostępne jest aż 10 stron, co oznacza, że aby wyczyścić jej zawartość, wystarczy przejście do kolejnej strony poprzez kliknięcie odpowiedniej opcji w dolnym pasku menu. Pod koniec wydarzenia możesz pobrać notatki z tablicy w formie PDF.



DYSKUSJA

Aby Twoje zajęcia były bardziej interaktywne, możesz zmienić tryb prezentacji na tryb „Dyskusji”.



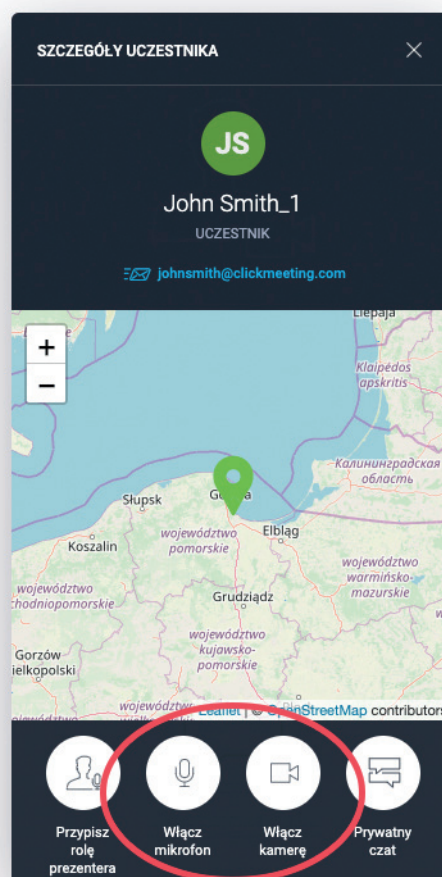
Upewnij się, że uczestnicy mają włączone mikrofony. Możesz również kliknąć imię wybranej osoby na **Liście uczestników** i wybrać opcję

„Włącz mikrofon” i „Włącz kamerę”. Osoba ta będzie mogła przestać obraz video oraz wygłosić swoją opinię.

Nadawanie video może być włączone jednocześnie dla 4 uczestników, a funkcja nadawania audio jest dostępna dla 25 osób biorących udział w zajęciach.

Aby wyłączyć mikrofon i kamerę, kliknij ponownie te same ikony w widoku użytkownika:

W kontach darmowych, tryb dyskusji jest dostępny tylko dla maksymalnie 5 uczestników. Po przełączeniu na ten tryb pozostali uczestnicy zostaną wylogowani.

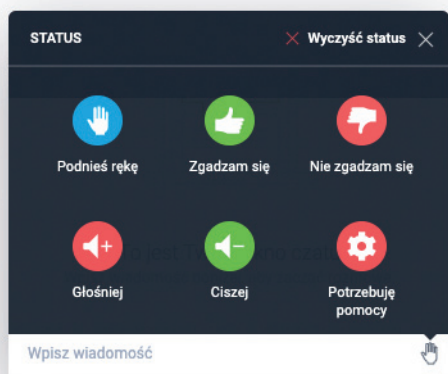
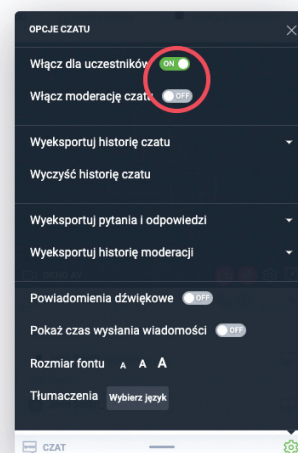


CZAT

Skorzystaj z funkcji **Czatu**, który jest uruchomiony automatycznie dla wszystkich uczestników.

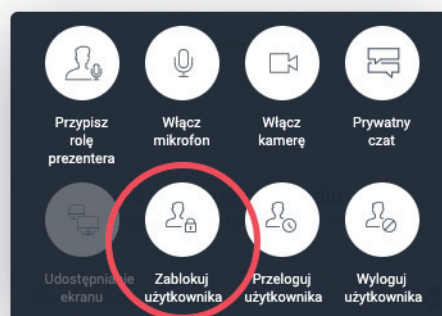
Warto na początku lekcji zaznaczyć, że czat jest widoczny dla wszystkich i służy, przykładowo, do zadawania pytań dotyczących tematu wydarzenia.

Jeśli chcesz wyłączyć lub ograniczyć funkcję czatu, wystarczy zaznaczyć odpowiednie pola w ustawieniach czatu.



Jeśli opcja czatu jest wyłączona, uczestnicy mogą skorzystać z funkcji „Status”, dzięki której mogą zgłaszać problemy lub deklarować chęć wypowiedzenia się. Wystarczy, że klikną ikonę ręki dostępną w prawym dolnym rogu.

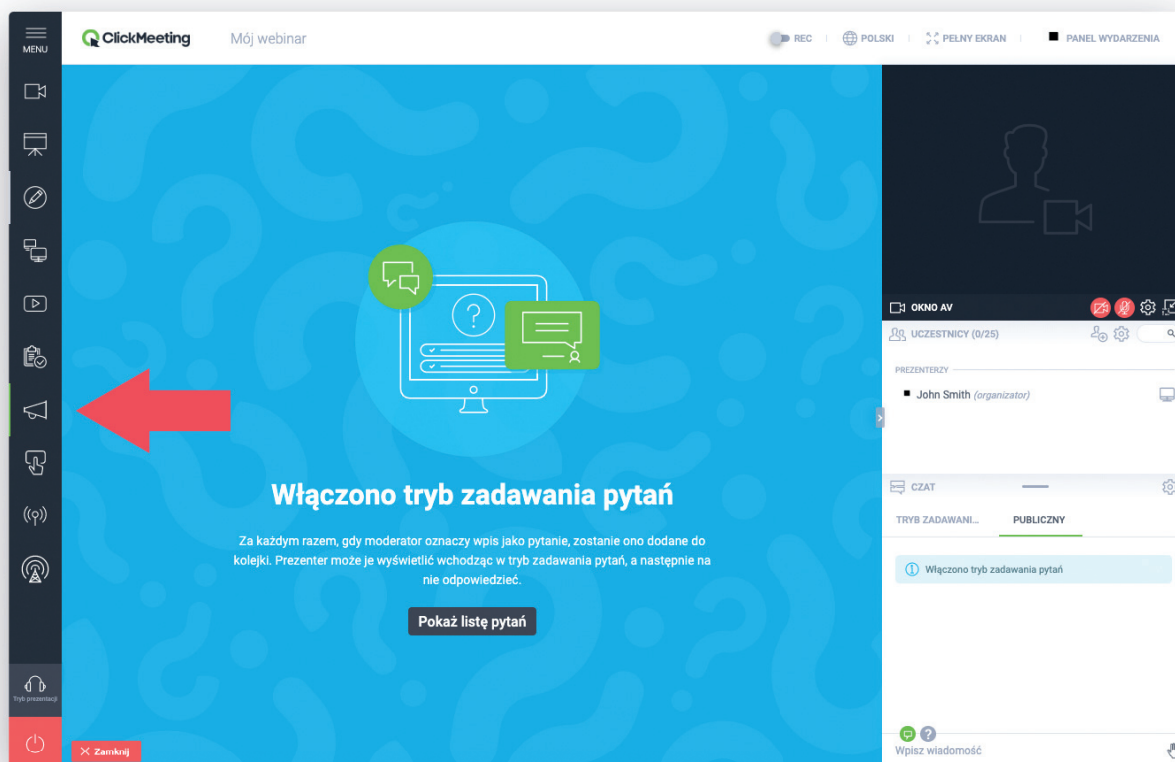
Możesz również wyłączyć dostęp do czatu tylko dla wybranych uczestników wydarzenia. W tym celu wybierz nazwisko uczestnika z listy uczestników dostępnej po prawej stronie ekranu. Gdy wyświetlą się jego szczegóły, wybierz opcję **„Zablokuj użytkownika”**:



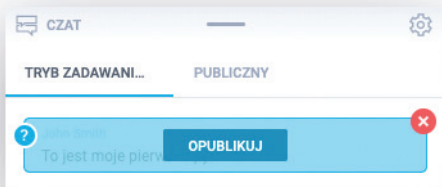
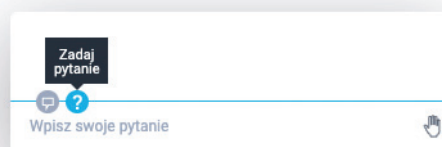
Pod koniec zajęć możesz pobrać historię chatu lub pobrać ją z panelu konta po zakończeniu wydarzenia.

TRYB ZADAWANIA PYTAŃ (TRYB Q&A)

W trakcie zajęć możesz przełączyć się też na tryb zadawania pytań dostępny po naciśnięciu ikony „Pytania” w lewym pasku menu.

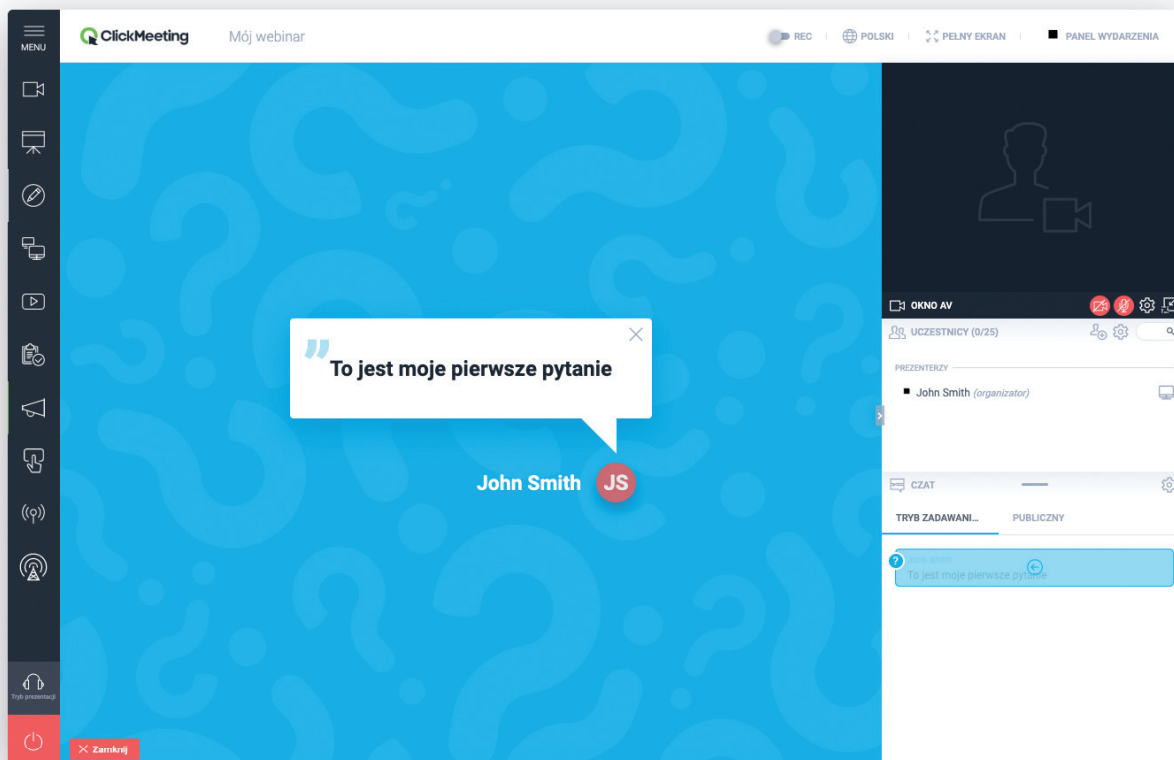


Aby zadać pytanie, uczestnik wybiera opcję **„Zadaj pytanie”** w oknie czatu i wpisuje treść pytania.



Po wysłaniu pytania, znajdzie się ono na liście pytań widocznej tylko dla Ciebie. Aby udostępnić pytania innym uczestnikom, wystarczy, że klikniesz opcję **„Opublikuj”**.

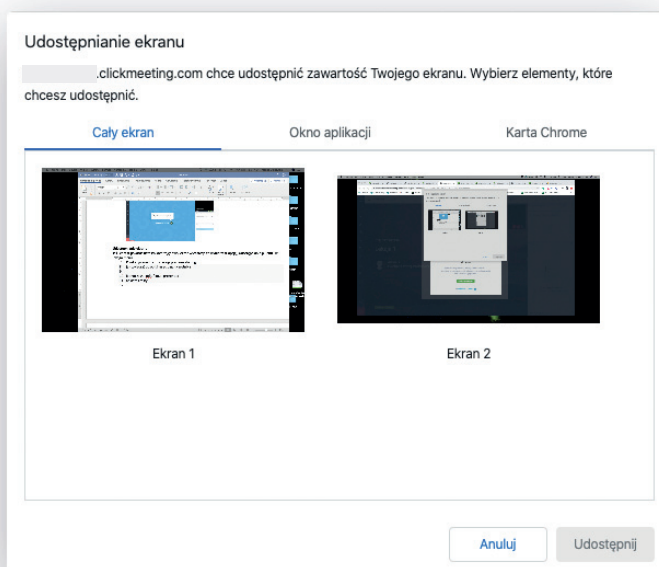
Po publikacji pytanie staje się widoczne dla wszystkich uczestników i będziesz mógł na nie odpowiedzieć. To przydatna opcja służąca do przyjemnego zakończenia zajęć.



UDOSTĘPNIANIE EKRANU

Jeśli chcesz pokazać uczestnikom zajęć swój ekran, wystarczy, że wybierzesz opcję „Udostępnianie pulpitu” w menu po lewej stronie. Możesz udostępnić ekran za pomocą przeglądarki.

Jeśli wybierzesz tę opcję, uczestnicy będą widzieli Twój pulpit i będą mogli śledzić wszystko, co robisz. Jest to przydatne, jeśli wykonujesz skomplikowane operacje lub wykorzystujesz na zajęciach oprogramowanie zainstalowane na Twoim komputerze.

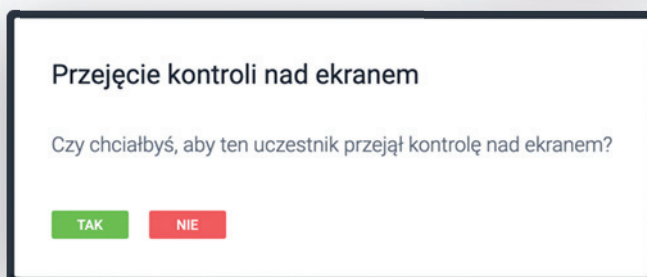
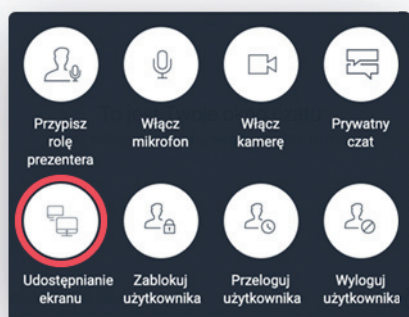
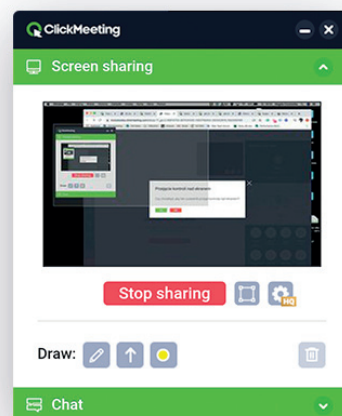


Możesz również przekazać kontrolę nad swoim pulpitem wybranemu uczestnikowi. Jest to możliwe tylko po zainstalowaniu aplikacji mobilnej ClickMeeting. Trwa to tylko kilka sekund.

Po uruchomieniu aplikacji na Twoim ekranie pojawi się małe okno zarządzania udostępnianiem ekranu.

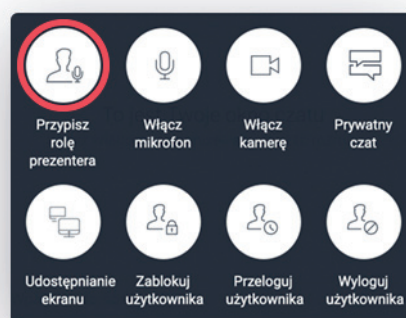
Aby przekazać kontrolę nad Twoim ekranem uczestnikowi, wybierz nazwisko uczestnika z listy oraz kliknij opcję udostępnianie ekranu.

Gdy tylko klikniesz ikonę widoczną na Twoim ekranie, automatycznie pojawi się możliwość przekazania kontroli Twojemu uczestnikowi.



Dzięki temu uczestnik będzie mógł edytować pliki oraz korzystać z aplikacji na Twoim komputerze. Aby ponownie przejąć kontrolę, wystarczy, że ruszysz kursorem.

Możesz również przejąć kontrolę nad ekranem uczestnika, ale w tym celu najpierw musisz nadać mu prawa prezentera:



ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ

Aby zakończyć zajęcia, kliknij „Zakończ wydarzenie”.



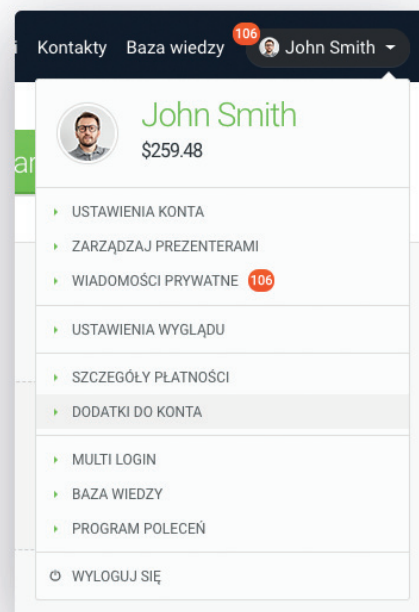
Po zakończonych zajęciach możesz pobrać listę uczestników, sprawdzić statystyki oraz wyniki testów.

6. Dla administratorów

JAK DODAWAĆ SUBKONTA?

Jesteś administratorem konta dla szkoły lub uczelni i nadajesz dostęp osobom prowadzącym zajęcia? Tutaj znajdziesz odpowiedzi na swoje pytania.

Jeśli chcesz, aby więcej osób korzystało z tego samego konta ClickMeeting, możesz zakupić subkonto. Subkonta są dostępne w zakładce „**Dodatki do konta**”, widocznej w rozwijanym menu w panelu konta. Zakupione konta pojawiają się następnie w osobnej zakładce „**Subkonta**”. W tym miejscu możesz zobaczyć wszystkie przypisane oraz aktywne subkonta. Aby przypisać nowe subkonto, kliknij swoje imię w prawym górnym rogu ekranu i przejdź do sekcji „**Subkont**”. Dodaj nowe subkonto i wprowadź takie elementy jak nazwa strony, nazwa użytkownika oraz adres e-mail. Osoba przypisana do subkonta otrzyma e-mail aktywacyjny.



MULTIUSER

Opcja multiuser pozwala na użycie różnych danych logowania do tego samego konta. Pamiętaj, że opcja Multiuser nie pozwala na organizowanie więcej niż jednego wydarzenia w tym samym czasie.

Polecamy nasz tutorial dotyczący subkont: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video/subkonta> (zachęcamy do włączenia polskich napisów)

7. Jeśli chcesz wiedzieć więcej

Poniżej przedstawiamy przydatne linki dla prezydentów:

✓ Jak dołączyć do wydarzenia:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-prezentera/>

✓ 20 wskazówek dla prezydentów:

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/04/20_tips_for_presenters_pl.pdf

✓ Pierwsze kroki w pokoju webinarowym:

<https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2018/03/Pierwsze-kroki-w-pokoju-webinarowym.pdf>

✓ Nasze videotutorialie (zachęcamy do włączenia polskich napisów):

<https://knowledge-new.clickmeeting.com/pl/video/>

✓ W naszej Bazie wiedzy znajdują się również odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania:

<https://knowledge-new.clickmeeting.com/pl/faq/>

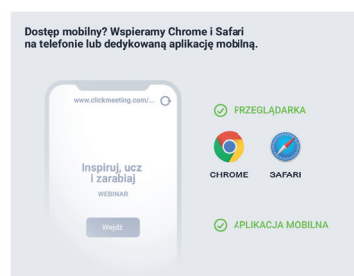
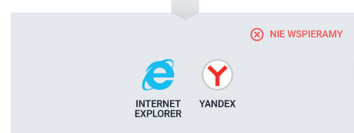
Poniżej przedstawiamy przydatne linki dla uczestników:

✓ Jak dołączyć do wydarzenia (zachęcamy do włączenia polskich napisów):

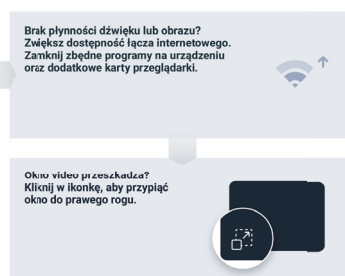
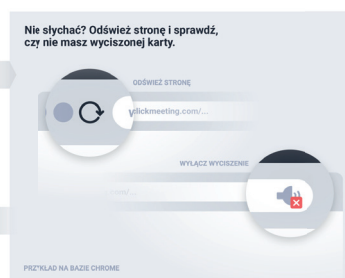
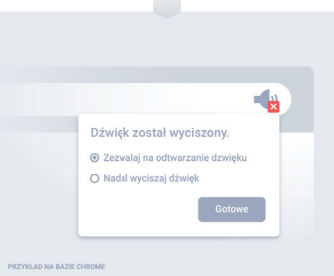
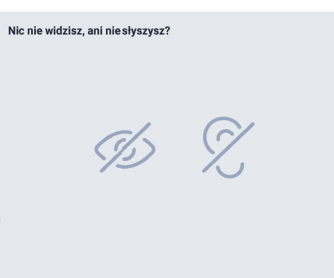
<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video/jak-dolaczyc-2/>

✓ Instrukcja w formie infografiki:

Przed wydarzeniem



W pokoju



Udanego webinaru!

Kontakt z działem obsługi klienta:

W razie dodatkowych pytań lub jakichkolwiek trudności zachęcamy do skontaktowania się z naszymi specjalistami na czacie dostępnym w **panelu konta** (ikona czatu w prawym dolnym rogu), bądź mailowo pod adresem: support@clickmeeting.com. Skorzystaj również z formularza kontakto-wego na stronie: <https://clickmeeting.com/pl/contact>.