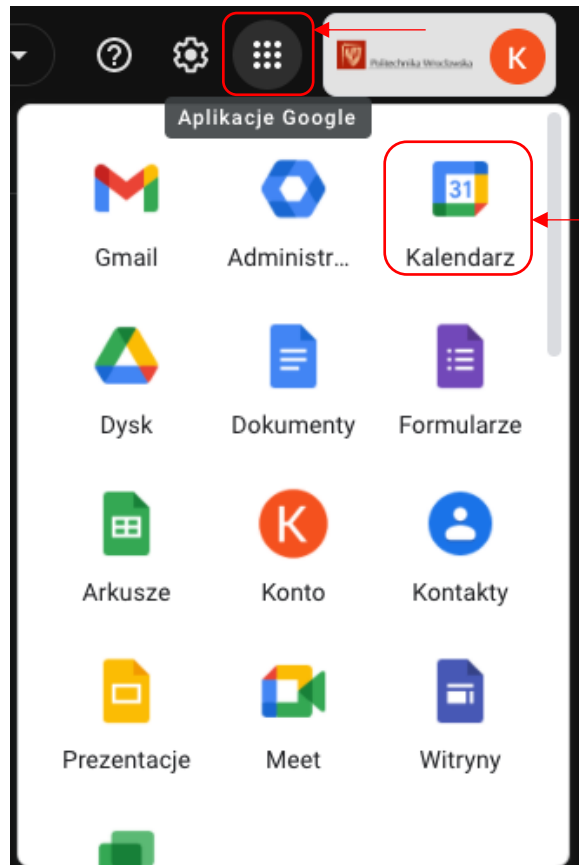


Instrukcja uczestniczenia w wykładzie online w Google Meet

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 docelowe wydarzenie.

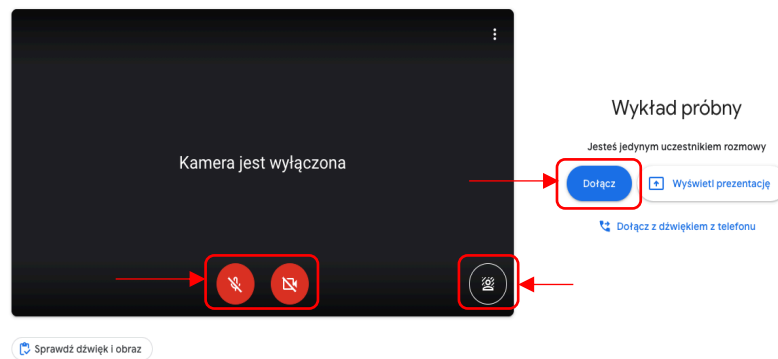
The image shows a Google Calendar event card for 'Wykład próbny' (Trial Lecture) on Thursday, September 16, from 10:00 to 12:00. The card is displayed in a browser window. Red arrows point to several key elements: the top toolbar containing edit, delete, and share icons; the 'Dołącz w Google Meet' button; and the blue event details box on the right side of the card. The event details box contains the text: 'Wykład próbny', '10:00-12:00', and 'bud. A-2, pom. 310'. Below the event card, there are buttons for 'Tak', 'Nie', and 'Być może' to indicate attendance.

Uwaga: z powyższego okna można wydarzenie:

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

4. 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.



5. 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.

