

## Instrukcja korzystania z platformy webinaryjnej.

Uczelniana platforma webinaryjna jest narzędziem służącym do wspomagania procesu kształcenia „na odległość”. Dostęp do niej posiadają wszyscy pracownicy i studenci uczelni. Poniższa instrukcja przedstawia krok po kroku w jaki sposób zarezerwować wirtualny pokój webinaryjny i przeprowadzić w nim zajęcia dla studentów.

### Rezerwacja wirtualnego pokoju i planowanie spotkania

Aby przygotować wirtualny pokój webinaryjny i zaplanować w nim spotkanie dla studentów, należy zalogować się do systemu, który dostępny jest pod adresem: <http://vc.umed.pl/webinaria>

*Logowanie do panelu administracyjnego platformy webinaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi*

**Login:**

**Hasło:**

**Zaloguj**

Rezerwacji wirtualnego pokoju webinaryjnego może dokonać każdy pracownik uczelni posiadający konto pocztowe w domenie @umed.lodz.pl.

W polu **LOGIN**: wprowadzamy swój adres mailowy według wzoru: [imię.nazwisko@umed.lodz.pl](mailto:imię.nazwisko@umed.lodz.pl)

W polu **HASŁO**: wprowadzamy hasło takie samo jak do poczty.

Po zalogowaniu się otrzymamy wskazówki dotyczące uzupełnienia pól niezbędnych do utworzenia spotkania.

Pole **Nazwa zajęć** stanowić będzie nazwę pokoju, która będzie widoczna podczas całego spotkania.

Pole **Adres wykładowcy** powinno zawierać adres mailowy osoby prowadzącej zajęcia. Na ten adres zostanie wysłany link uruchamiający pokój oraz pozwalający na późniejsze zarządzanie ustawieniami pokoju oraz rolami użytkowników (studentów).

Menu **Adres grupy studenckiej** pozwala na wybranie grupy studentów do której rozesłane zostanie zaproszenie umożliwiające udział w spotkaniu. Nazwa grupy studenckiej stanowi skrót opisujący wydział-kierunek-tok-rok akademicki, po wyborze właściwej grupy wszyscy należący do niej słuchacze otrzymają stosowne zaproszenia na swoje mailowe konta uczelniane.



Pole **adres alternatywny grupy** studenckiej pozwala na wprowadzenie innego adresu grupy studentów, np. utworzonego w innym serwisie mailowym.

Pole **dzień oraz godzina spotkania** pozwala wybrać dokładny czas rozpoczęcia planowanego webinarium. Należy pamiętać, że deklaracja ta ma charakter informacyjny a faktyczne otwarcie pokoju nastąpi w chwili uruchomienia linku wysłanego na adres email prowadzącego zajęcia.

**Nazwa zajęć:**

**Adres email wykładowcy:**

**Adres email grupy studenckiej:**

**Alternatywny email grupy studenckiej:**

**Dzień:**

**Godzina:**

Wyślij

Należy uzupełnić przynajmniej jedno pole z dwóch możliwych opcji kontaktu z grupami studenckimi. Jeżeli zostanie wybrana grupa studencka z listy rozwijanej oraz zostanie podany alternatywny adres to zaproszenie mailowe trafi zarówno do studentów powiązanych z daną grupą studencką, ponadto zostanie wysłane zaproszenie na adres mailowy wpisany ręcznie.

Po poprawnym uzupełnieniu wymaganych pól formularza i kliknięciu w przycisk **WYŚLIJ** wyświetli się podsumowanie:

## Podsumowanie:

Dziękujemy za przesłanie zgłoszenia. Informacje dotyczące potwierdzenia rezerwacji wraz z linkiem do połączenia zostały przesłane na podane w formularzu adresy e-mail. Prosimy o zachowanie treści podsumowania w celu ewentualnego przekazania odpowiedniego linku do pokoju uczestnikom zajęć do których poniższa informacja nie dotarła.

- Nazwa rezerwacji:
- Adres e-mail prowadzącego:
- Adres e-mail grupy:
- Data rezerwacji:
- Godzina rezerwacji:
- Link dla studentów:
- Link dla prowadzącego:

Jednocześnie do grupy/grup, które zostały podane w formularzu zostaną wysłane wiadomości z zaproszeniami do udziału w webinarium.

W powyższym podsumowaniu widoczne będą dwa linki:

**Link dla studentów** – jest to link który został automatycznie przesyłany na adresy mailowe studentów należących do wskazanych w formularzu grup. Link ten można być przekazany również innym odbiorcom za pośrednictwem dowolnego medium np.: Facebooka, strony internetowej nauczyciela prowadzącego zajęcia itp.

**Link dla prowadzącego** – jest to link za pomocą którego uruchamiany jest przez nauczyciela wirtualny pokój webinarystyczny. Nauczyciel logując się za pośrednictwem tego linku posiada możliwość udostępniania prezentacji czy zmianę uprawnień innych użytkowników.

**Jeżeli e-mail zawierający link do webinarium nie będzie widoczny w skrzynce odbiorczej, należy sprawdzić folder SPAM.**

## Aktywacja wirtualnego pokoju webinaryjnego

Aby aktywować wirtualny pokój webinaryjny, należy kliknąć w link który został wysłany na adres nauczyciela, który dokonał rezerwacji. Zostaniemy przeniesieni do zarezerwowanego wirtualnego pokoju, gdzie w kolejnym kroku należy dokonać wyboru formy uczestnictwa w spotkaniu (w trakcie spotkania w każdej chwili istnieje możliwość zmiany tej konfiguracji). W przypadku prowadzącego zajęcia, należy wybrać opcję „Używam mikrofonu”:



W jaki sposób chcesz uczestniczyć w spotkaniu?



Używam mikrofonu



Tylko słucham

## Widok prowadzącego

Strona główna wirtualnego pokoju webinaryjnego w widoku prowadzącego zajęcia podzielona jest na 3 części.

Pierwszą z nich jest obszar roboczy na którym prowadzący ma możliwość udostępniania pulpitu, prezentacji, udostępnienia obrazu z kamery, dodania ankiety czy współdzielenie tablicy z innymi uczestnikami.

W głównym oknie dostępne są poniższe opcje:



które umożliwiają:

**Ikona mikrofonu** umożliwia wyłączenie/włączenie mikrofonu.

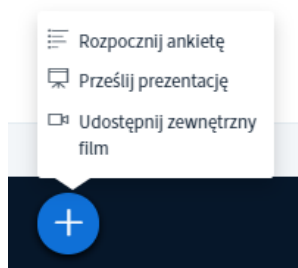
**Ikona słuchawki** umożliwia włączenie/wyłączenie dźwięku.

**Ikona kamery** umożliwia włączenie/wyłączenie obrazu wideo z kamery podłączonej do komputera.

**Ikona ekranu** umożliwia udostępnienie aplikacji lub ekranu.

## Dodatkowe funkcje

Dodatkowe funkcje prezentera dostępne są po kliknięciu przycisku „+”:



### **Rozpocznij ankietę:**

umożliwia zebranie odpowiedzi na pytanie zadane przez prowadzącego. Wyniki wraz z odpowiedziami są widoczne na ekranie prowadzącego, wraz z informacją o tym jak głosowali poszczególni studenci. Prowadzący może wyświetlić wyniki głosowania wszystkim studentom za pomocą przycisku „Publikuj wyniki ankiety”

< Ankieta ×

Wybierz opcję poniżej aby rozpocząć ankietę

Tak / Nie	Prawda / Fałsz
A / B	A / B / C
A / B / C / D	A / B / C / D / E

Aby utworzyć niestandardową ankietę kliknij przycisk poniżej i wprowadź własne opcje.

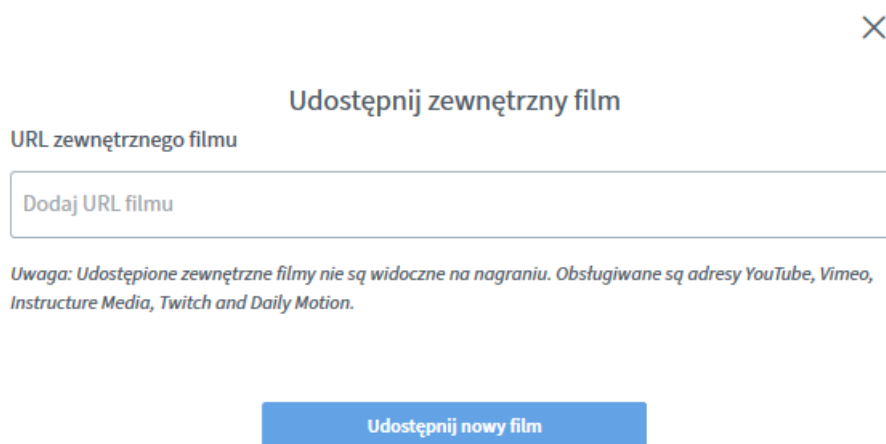
Ankieta niestandardowa
Dodaj opcję ankiety
Dodaj opcję ankiety
Dodaj opcję ankiety
Dodaj opcję ankiety
Dodaj opcję ankiety
<b>Utwórz niestandardową ankietę</b>

### **Prześlij prezentację:**

Narzędzie umożliwia dodanie prezentacji w formacie pdf. Aby dodać prezentację należy wybrać opcję „prześlij prezentację” a następnie wskazać lokalizację pliku na komputerze lokalnym. Ostatnią czynnością jest wybranie przycisku „Prześlij” w górnej części okna dialogowego. Dodana prezentacja może zostać udostępniona, ale również może zostać wykorzystana jako tło tablicy dzięki czemu treść prezentacji jest zawsze widoczna, a prowadzący i studenci mogą zaznaczać jej elementy i aktywnie na niej pracować.

### **Udostępnij zewnętrzny film:**

Funkcjonalność ta umożliwia wyświetlenie studentom podczas wykładu materiału wideo, zamieszczonego w zewnętrznym serwisie. W tym celu w polu „URL zewnętrznego filmu”:



Udostępnij zewnętrzny film

URL zewnętrznego filmu

Dodaj URL filmu

*Uwaga: Udostępnione zewnętrzne filmy nie są widoczne na nagraniu. Obsługiwane są adresy YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch and Daily Motion.*

Udostępnij nowy film

należy wprowadzić adres URL filmu, który ma zostać wyświetlony. System obsługuje następujące serwisy: Youtube, Vimeo, Twitch oraz DailyMotion

## Tablica interaktywna

Tablica interaktywna jest narzędziem umożliwiającym dodawanie tekstu lub wykonywanie rysunków. System umożliwia również korzystanie z ww. funkcji podczas wyświetlania prezentacji w PDF. Ponadto aplikacja umożliwia uruchomienie opcji wspólnej tablicy, dzięki czemu studenci mają możliwość aktywnego uczestnictwa w pracy na dokumencie, z wykorzystaniem powyższych funkcji.

### Dostępne funkcje:



Przycisk z ikoną „T” pozwala wybrać narzędzie do pisania, ryzowania, zaznaczania lub wskazywania

Przycisk z ikoną „Aa” pozwala wybrać wielkość wprowadzanego tekstu

Przycisk w z czerwonym kwadratem pozwala na wybranie koloru dla narzędzi tekstowych

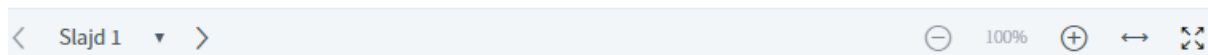
Przycisk ze strzałką pozwala na cofnięcie ostatnio naniesionych zmian

Przycisk z ikoną kosza na śmieci usuwa wszystkie naniesione zmiany

Przycisk z falistą linią włącza/wyłącza tryb wielodostępu do tablicy. Po włączeniu tej opcji wszyscy studenci uzyskują możliwość zaznaczania/nanoszenia zmian na prezentacji/tablicy

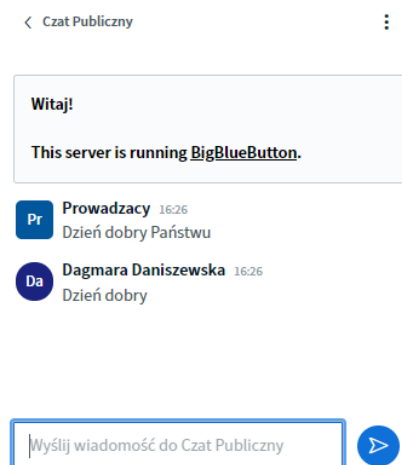
## Menu przełączania widoku slajdów

Pasek poniżej prezentacji pozwala na przełączanie slajdów prezentacji, powiększanie oraz pracę w trybie pełnoekranowym :



## Okno czatu

Okno czatu umożliwia komunikację pisemną pomiędzy nauczycielem a studentami:

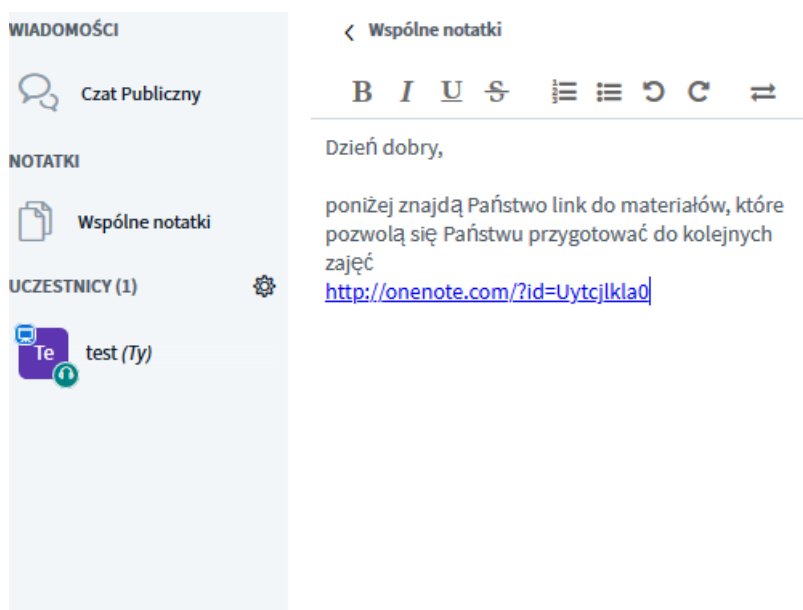


Każda wiadomość napisana na czacie publicznym, będzie widoczna dla wszystkich uczestników spotkania.

Dodatkowo istnieje możliwość uruchomienia czatu prywatnego pomiędzy wykładowcą a konkretnym studentem. Aby uruchomić czat prywatny należy kliknąć w ikonę odpowiadającą danemu studentowi a następnie wybrać „rozpocznij czat prywatny”.

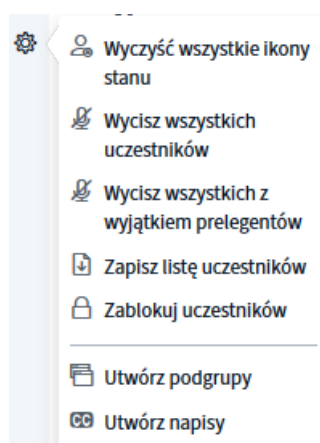
## Wspólne notatki

Opcja „Wspólne notatki” pozwala na udostępnienie wszystkim uczestnikom spotkania dodatkowych materiałów w postaci np.: linków do dodatkowych materiałów. Umożliwia również tworzenie notatek przez wszystkich użytkowników w trakcie prelekcji.



## Zarządzanie uczestnikami

Funkcja zarządzania uczestnikami dostępna jest po kliknięciu ikony:





System umożliwia:

- wyczyszczenie ikon stanu wszystkich uczestników (np. po tym jak student/studenci zgłosił/zgłosili się do odpowiedzi)
- Wyciszenie wszystkich uczestników
- Wyciszenie wszystkich z wyłączeniem prowadzącego
- Zapisanie listy uczestników (utworzenie listy obecności)
- Zablokowanie poszczególnych funkcji uczestników

Dodatkowo Po kliknięciu na ikonę konkretnego uczestnika spotkania system umożliwia wykonanie dodatkowych akcji:

- Rozpocznij prywatny czat - pozwala na wymianę wiadomości tylko z wybranym uczestnikiem
- Wyznacz na prelegenta - pozwala na udostępnienie prezentacji wskazanemu użytkownikowi
- Awansuj na moderatora - pozwala przekazać wszystkie uprawnienia do zarządzania pokojem na wskazaną osobę
- Usuń uczestnika – pozwala na wymuszenie wylogowanie wskazanego użytkownika.

**W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt z Centrum Informatyczno – Telekomunikacyjnym pod adresem e-mail: [cit@umed.lodz.pl](mailto:cit@umed.lodz.pl) lub telefonicznie pod numerem 042 272 5778**