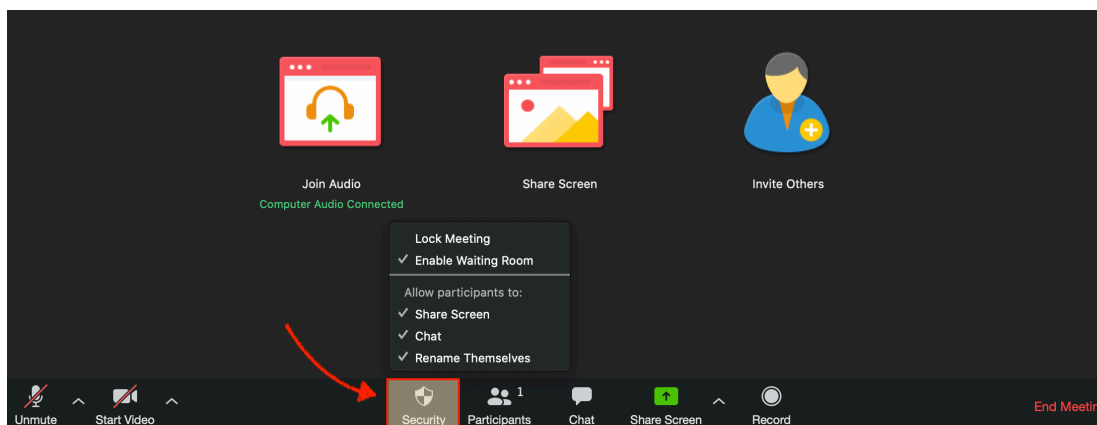


Jak bezpiecznie prowadzić spotkania w aplikacji ZOOM

Po rozpoczęciu spotkania mamy dodatkowe opcje, które umożliwią jeszcze lepsze zabezpieczenie naszego spotkania przed nieproszonymi gośćmi oraz nieodpowiednimi treściami wysyłanymi przez uczestników.

1. W informacji, jaką przekazujesz studentom o spotkaniu, dodaj punkt mówiący o tym, że dołączając do spotkania student ma obowiązek wpisać swoje prawdziwe imię i nazwisko w polu użytkownik. Dzięki temu:
 - A. unikniesz krępujących i nieodpowiednich nazw użytkowników (np. zawierających wulgaryzmy);
 - B. będziesz dokładnie wiedzieć, kto czeka w poczekalni i czy jest to osoba, którą chcesz wpuścić na swoje zajęcia;
2. Po

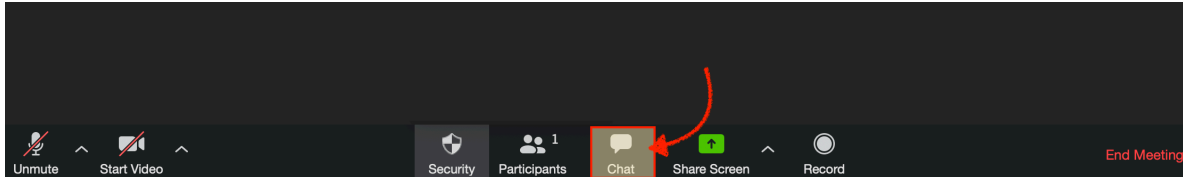


uruchomieniu spotkania, kliknij w przycisk **Security** (Bezpieczeństwo).

- A. Upewnij się, że poczekalnia jest włączona, czyli znak ✓ znajduje się przy napisie **Enable Waiting Room**.
- B. Tutaj można również zdecydować, uczestnicy spotkania będą mogli (bądź nie) robić w trakcie jego trwania. Opcje pod hasłem **Allow participants to** (Pozwól uczestnikom na) można dowolnie zaznaczać i odhaczać.
- C. Jeśli nie chcesz, aby uczestnicy mogli pokazywać swój ekran, kliknij napis **Share Screen** (Udostępnij ekran). Znak ✓ zniknie się z lewej strony napisu. Jeśli chcesz, aby uczestnicy mogli pokazywać swój ekran, kliknij napis **Share Screen** (Udostępnij ekran) raz jeszcze. Znak ✓ pojawi się z lewej strony napisu.
- D. Jeśli nie chcesz, aby uczestnicy mogli korzystać z czatu, kliknij napis **Chat** (czat), Znak ✓ zniknie. Jeśli chcesz, aby uczestnicy mogli korzystać z czatu, kliknij napis **Chat** (czat) ponownie. Znak ✓ pojawi z lewej strony napisu.
- E. Jeśli nie chcesz, aby uczestnicy mogli zmieniać swoją nazwę użytkownika w trakcie spotkania, kliknij napis **Rename Themselves** (Zmień swoją nazwę). Znak ✓ zniknie. Jeśli chcesz, aby uczestnicy mogli zmieniać swoją nazwę użytkownika w trakcie spotkania, kliknij napis **Rename Themselves** (Zmień swoją nazwę) ponownie. Znak ✓ pojawi się z lewej strony napisu.

F. Tutaj można dodatkowo całkowicie zamknąć spotkanie, aby nikt poza obecnymi na nim osobami nie mógł wziąć w nim udziału. Aby to zrobić wystarczy kliknąć na napis **Lock Meeting** (Zamknij dostęp do spotkania). Od tego momentu, nikt (nawet osoba posiadająca link do naszego spotkania), nie będzie mogła dołączyć. **UWAGA!** Przycisk **Lock Meeting** powinno klikać się dopiero, kiedy mamy pewność, że wszyscy, którzy powinni na nim być są obecni.

3. Jeśli pozwolisz uczestnikom na korzystanie z czatu, to możesz dodatkowo ten czat zabezpieczyć. Kliknij ikonkę **Chat**.



4. W okienku czatu, kliknij na symbol trzech kropek. Z rozwijanego menu, możesz wybrać z kim uczestnicy będą mogli wymieniać wiadomości. Opcja, którą wybierzesz, będzie w dużej mierze zależała od tego, jakie interakcje ze studentami zaplanowałeś na swoich zajęciach online.

- A. Kliknij na napis **No one** (z nikim), jeśli chcesz całkowicie pozbawić uczestników możliwości korzystania z czatu.
- B. Kliknij wasps **Host only** (tylko z prowadzącym), jeśli chcesz, żeby uczestnicy mogli pisać tylko do Ciebie i odczytywać tylko wiadomości od Ciebie.
- C. Kliknij napis **Everyone publicly** (Ze wszystkimi publicznie), jeśli chcesz, żeby uczestnicy mogli pisać wiadomości widoczne dla wszystkich oraz odczytywać wiadomości napisane przez Ciebie oraz pozostałych uczestników.
- D. Kliknij napis **Everyone publicly and privately** (Ze wszystkimi publicznie i prywatnie), jeśli chcesz, żeby uczestnicy mogli pisać wiadomości widoczne dla wszystkich oraz w tzw. prywatnych konwersacjach z innymi uczestnikami (wiadomości są wtedy niewidoczne dla Ciebie i innych uczestników), a także odczytywać wiadomości napisane przez Ciebie oraz pozostałych uczestników zarówno te publiczne, jak i te napisane do nich w wiadomości prywatnej.

