



Politechnika Wroclawska

**System wspomagający organizację zajęć  
wirtualnych**

# Spis treści

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | System wspomagający organizację zajęć wirtualnych.....                                 | 3  |
| 1.1. | Dostęp do systemu.....   | 3  |
| 1.2. | Planowanie zajęć z JSOS .....  | 3  |
| 1.3. | Planowanie innych spotkań .....  | 4  |
| 1.4. | Dostęp do zaplanowanych wideokonferencji .....   | 5  |
| 2.   | System wideokonferencyjny.....   | 5  |
| 2.1. | Dostęp do systemu .....  | 5  |
| 2.2. | Dostęp do wideokonferencji poprzez link .....  | 6  |
| 2.3. | Obsługa wideokonferencji.....  | 8  |
| 3.   | Rekomendacje dot. zwiększenia poziomu bezpieczeństwa podczas organizacji spotkań ..... | 9  |
| 3.1. | Zalecenia .....  | 9  |
| 3.2. | W razie problemów .....  | 9  |
| 4.   | Pomoc.....   | 11 |

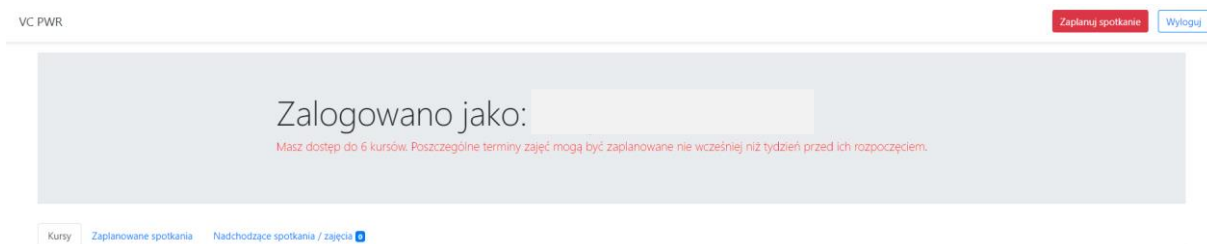
# 1. System wspomagający organizację zajęć wirtualnych

## 1.1. Dostęp do systemu

System wspomagający organizację zajęć wirtualnych umożliwia planowanie zajęć w postaci wideokonferencji i jest dostępny na stronie <https://vc.pwr.edu.pl/>. Aby z niego skorzystać należy zalogować się z użyciem loginu i hasła do poczty PWr. Jeżeli konto w systemie wideokonferencyjnym nie jest aktywne należy je aktywować wybierając opcję **Aktywuj**. Proces aktywacji otworzy osobną kartę w przeglądarce i poprosi o wyrażenie zgody na przekazania danych do operatora usługi *zoom.us*. Następnie należy wrócić do zakładki <https://vc.pwr.edu.pl/> i przeładować stronę.

Zajęcia/ spotkania, które mają trwać dłużej niż 40 minut, bądź uczestniczyć ma w nich więcej niż 2 osoby należy planować za pomocą <https://vc.pwr.edu.pl/>. Tak zaplanowane spotkania odbędą się bez limitów konta „Basic”, na czas zaplanowanych spotkań użytkownik staje się użytkownikiem licencjonowanym.

Po zalogowaniu wyświetlony zostanie interfejs z trzema zakładkami: **Kursy**, **Zaplanowane spotkania** oraz **Nadchodzące spotkania/ zajęcia**. W zakładce **Kursy** znaleźć można listę grup zajęciowych (rys. 1). Przy każdej grupie zajęciowej dostępna jest lista studentów do niej zapisanych (można ją skopiować klikając przycisk **Skopiuj listę do schowka**) oraz terminy zajęć na najbliższe dwa tygodnie. Lista będzie uzupełniania cyklicznie. Należy pamiętać, że poszczególne terminy zajęć **mogą być zaplanowane nie wcześniej niż tydzień przed ich rozpoczęciem**.



Rysunek 1. Interfejs systemu wspomagającego organizację zajęć wirtualnych

## 1.2. Planowanie zajęć z JSOS

W celu zaplanowania zajęć należy wybrać termin w danej grupie zajęciowej (rys. 1) i nacisnąć przycisk **Zaplanuj**. Spowoduje to automatyczne utworzenie na platformie Zoom wideokonferencji w danym terminie (sposób dostępu do wideokonferencji i zarządzania nią jest opisany w rozdziałach 2.1 i 2.3) oraz **wysłanie do wszystkich studentów przypisanych do danej grupy zajęciowej i do prowadzącego powiadomienia e-mail** (w języku polskim i angielskim) z linkiem do wideokonferencji i instrukcją dostępu. W spotkaniu takim może uczestniczyć maksymalnie 300 osób.

W przypadku konieczności **odwołania zajęć** należy **poinformować studentów za pośrednictwem poczty elektronicznej**. Na stronie głównej systemu w zakładce **Kursy** znajduje się lista studentów przypisanych do danych zajęć, którą można skopiować do schowka i wkleić w programie pocztowym.

### 1.3. Planowanie innych spotkań

W systemie wspomagającym organizację zajęć wirtualnych możliwe jest zaplanowanie spotkania w dowolnym terminie. W spotkaniu takim może uczestniczyć maksymalnie 300 osób i może ono trwać maksymalnie 240 minut. W celu zaplanowania spotkania należy przejść na stronę <https://vc.pwr.edu.pl/dedicated-meeting> lub wybrać opcję **Zaplanuj spotkanie** w prawym górnym rogu ekranu na stronie <https://vc.pwr.edu.pl/>. Następnie należy uzupełnić formularz, tj. podać tytuł, opis, wskazać termin rozpoczęcia spotkania oraz jego czas trwania (w minutach), można również uzupełnić listę uczestników podając ich adresy e-mail.

Dostępne są również trzy opcje spotkania:

- a) **Wymagane logowanie** – oznacza, iż dostęp do spotkania będą miały wyłącznie osoby zalogowane do aplikacji Zoom poświadczeniami z domeny PWR (studenci oraz pracownicy). W wypadku, gdy uczestnikiem spotkania ma być osoba spoza uczelni – nie dysponująca poświadczeniami uczelnianymi – należy odznaczyć (dezaktywować) tę opcję;
- b) **Poczekalnia** – w wypadku, gdy funkcja jest aktywna – oznacza, iż uczestnicy nie wchodzi na spotkanie bezpośrednio, a za pośrednictwem „poczekalni”, z której – do uczestnictwa spotkania, zostają ręcznie dopuszczeni przez jego organizatora. Należy **użyć tej funkcji przy rezygnacji z konieczności logowania poświadczeniami PWR** jest to **zabezpieczenie** przed uczestnictwem w spotkaniu **osób niepożądanych**. Poczekalnia umożliwia sprawne zarządzanie uczestnikami spotkania przez „hosta”, gdy w spotkaniu mają uczestniczyć osoby niedysponujące poświadczeniami pracowników/studentów Uczelni (spoza PWR).
- c) **Dołączenie przed hostem** – aktywacja tej funkcji oznacza, iż wszyscy dopuszczeni do uczestnictwa goście będą mogli dołączyć do pokoju (spotkania) przed jego rozpoczęciem.

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk **Zaplanuj**. Spowoduje to automatyczne utworzenie na platformie Zoom wideokonferencji w danym terminie (sposób dostępu do wideokonferencji i zarządzania nią jest opisany w rozdziałach 2.1 i 2.3) oraz **wysłanie do wszystkich studentów przypisanych do danej grupy zajęciowej i do prowadzącego powiadomienia e-mail** (w języku polskim i angielskim)

z linkiem do wideokonferencji i instrukcją dostępu. Spotkanie zaplanowane w ten sposób zostanie zapisane w systemie wspierającym organizację zajęć wirtualnych w zakładce **Zaplanowane spotkania**. W przypadku konieczności **odwołania zajęć** należy **poinformować studentów za pośrednictwem poczty elektronicznej**. Na stronie głównej systemu w zakładce **Zaplanowane spotkania** znajduje się lista uczestników, którą można skopiować do schowka i wkleić w programie pocztowym.

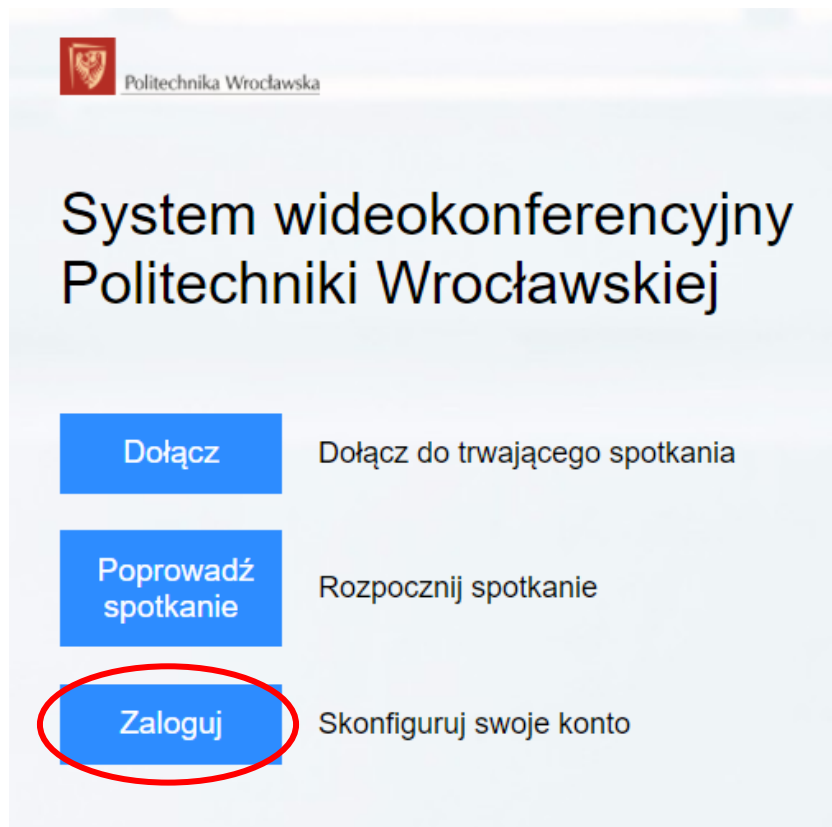
#### 1.4. Dostęp do zaplanowanych wideokonferencji

Sposób dostępu do zaplanowanej wideokonferencji poprzez link, który jest przesyłany do prowadzącego oraz studentów jest opisany w rozdziale 2.2. Dostęp do wszystkich zaplanowanych spotkań możliwy jest również poprzez platformę Zoom na stronie <https://pwr-edu.zoom.us/meeting>.

## 2. System wideokonferencyjny

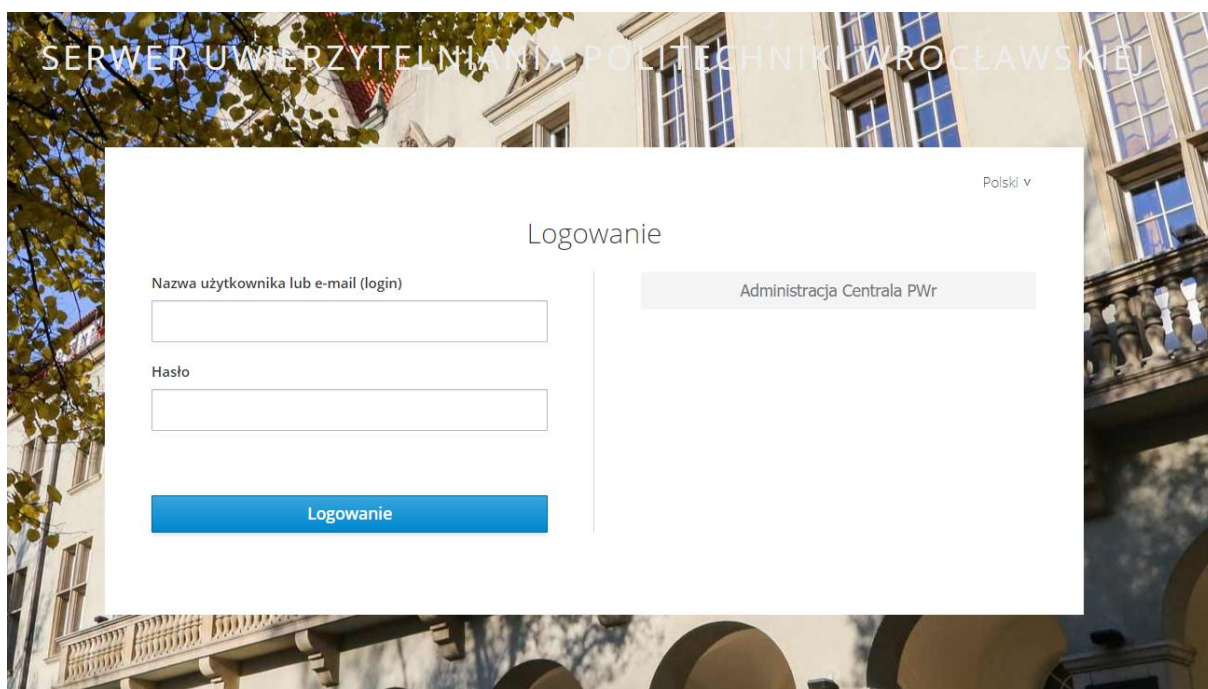
### 2.1. Dostęp do systemu

W celu uzyskania dostępu do systemu wideokonferencyjnego na platformie Zoom należy przejść na stronę <https://pwr-edu.zoom.us/>, kliknąć przycisk **Zaloguj** (rys. 2) i zalogować się korzystając z adresu e-mail i hasła do poczty PWr (rys. 3).



Rysunek 2. System wideokonferencyjny Politechniki Wrocławskiej

Przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o udzielenia praw dostępu do swoich danych osobowych firmie Zoom Video Communications, Inc. z siedzibą w Stanach Zjednoczonych.



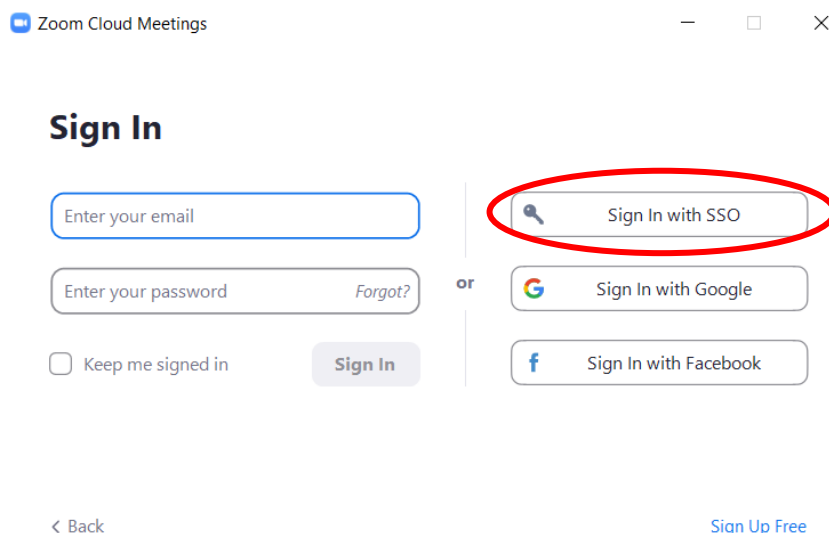
Rysunek 3. Logowanie do systemu wideokonferencyjnego

## 2.2. Dostęp do wideokonferencji poprzez link

Dostęp do wideokonferencji jest możliwy bezpośrednio poprzez link do niej przypisany. Link taki jest generowany po utworzeniu wideokonferencji w systemie wspierającym organizację zajęć wirtualnych i automatycznie wysyłany prowadzącemu oraz uczestnikom wideokonferencji (zob. rozdziały 1.2 i 1.3). Połączenie możliwe jest z systemów operacyjnych Windows, Linux, MacOS oraz urządzeń mobilnych Android i iOS. Aby uzyskać dostęp do wybranej wideokonferencji należy:

1. Otworzyć link do wideokonferencji.
2. Postępować zgodnie z wyświetloną instrukcją - zainstalować klienta Zoom, jeżeli nie jest zainstalowany lub pobrać ze sklepu *Google Play* lub *Android Store*.
3. Wybrać **login** z napisu **If you are the host login to start this meeting**.
4. Kliknąć przycisk **Sing in with SSO** (rys. 4).

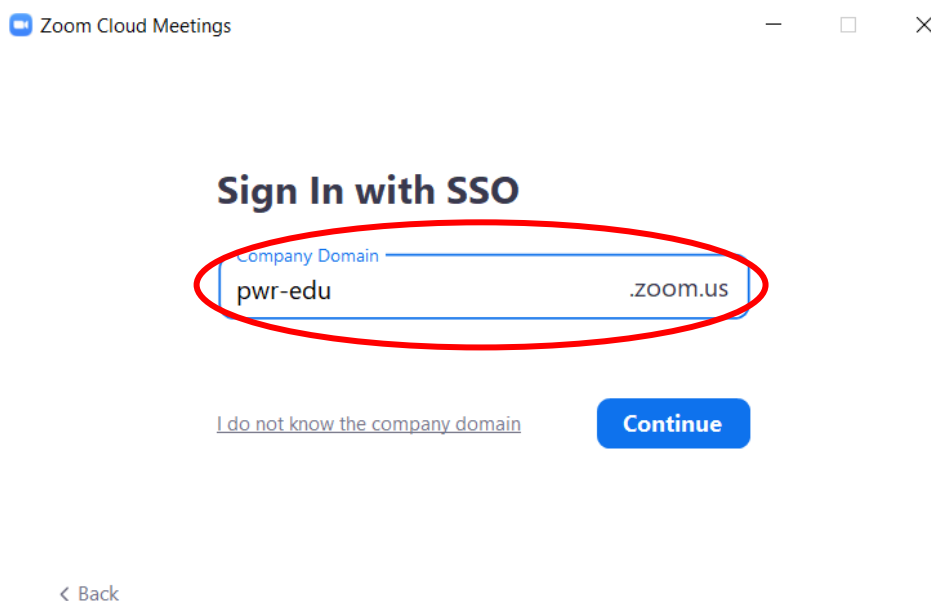
**UWAGA!** Nie należy wpisywać adresu e-mail i hasła w oknach po lewej stronie panelu logowania aplikacji Zoom. Logujemy się wyłącznie poprzez mechanizm SSO.



Rysunek 4. Wybór opcji logowania

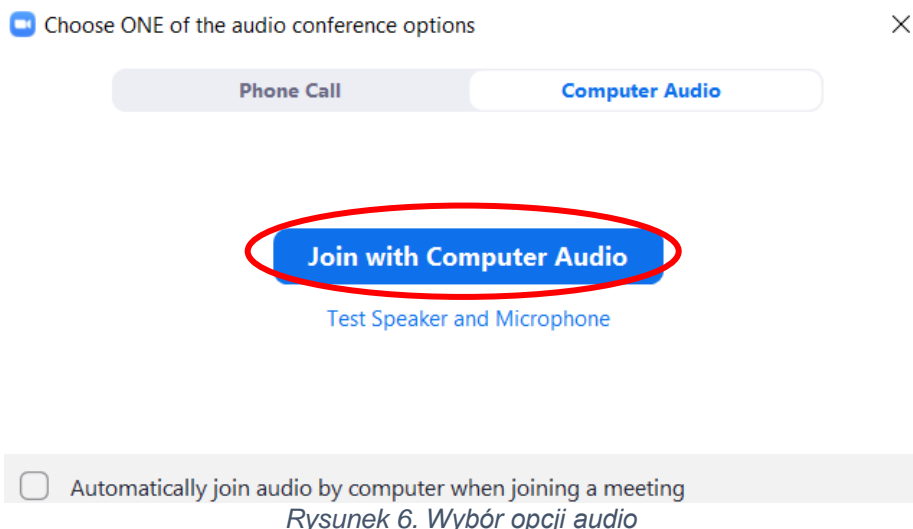
5. Podać adres SSO **pwr-edu** i kliknąć przycisk **Continue** (rys. 5). Przeglądarka zostanie przekierowana na stronę logowania PWr.

**UWAGA!** Wykorzystanie mechanizmu institutional sso do uwierzytelniania w usłudze Zoom zapewnia, iż poświadczenia (login i hasło) nie opuszczają infrastruktury PWr.



Rysunek 5. Adres SSO

6. Podać login (bez domeny) i hasło jak do poczty PWr i kliknąć przycisk **Logowanie** (rys. 3).
7. Wybrać **Join with Computer Audio** (w przypadku braku mikrofonu można wykorzystać połączenie telefoniczne - informacje na ten temat znajdują się w zakładce **Phone Call**) (rys. 6).



Rysunek 6. Wybór opcji audio

### 2.3. Obsługa wideokonferencji

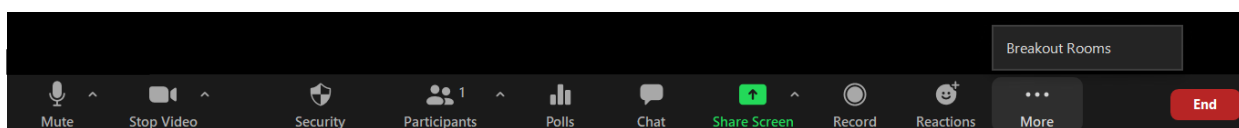
W celu uruchomienia wideokonferencji należy skorzystać z linku do wideokonferencji (zob. rozdział 2.2) lub kliknąć przycisk **Start** obok wybranej wideokonferencji na liście w zakładce **Meetings** na platformie Zoom (<https://pwr-edu.zoom.us/meeting>). Połączenie możliwe jest z systemów operacyjnych Windows, Linux, MacOS oraz urządzeń mobilnych Android i iOS. Przy pierwszej próbie uruchomienia konieczne będzie zainstalowanie klienta Zoom. W tym celu należy postępować zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Po pomyślnie zakończonej instalacji uruchomione zostanie okno wideokonferencji (rys. 7) oraz mniejsze okno, w którym należy kliknąć **Join with Computer Audio** (w przypadku braku mikrofonu można wykorzystać połączenie telefoniczne, informacje na ten temat znajdują się w zakładce **Phone Call**) (rys. 6).

Program pozwala na prowadzenie rozmów głosowych i wideo oraz w formie chatu, zarządzanie uczestnikami wideokonferencji, zapraszanie nowych uczestników, tworzenie ankiet, dzielenie uczestników na pokoje – Breakout Rooms, udostępnianie ekranu oraz nagrywanie wideokonferencji.

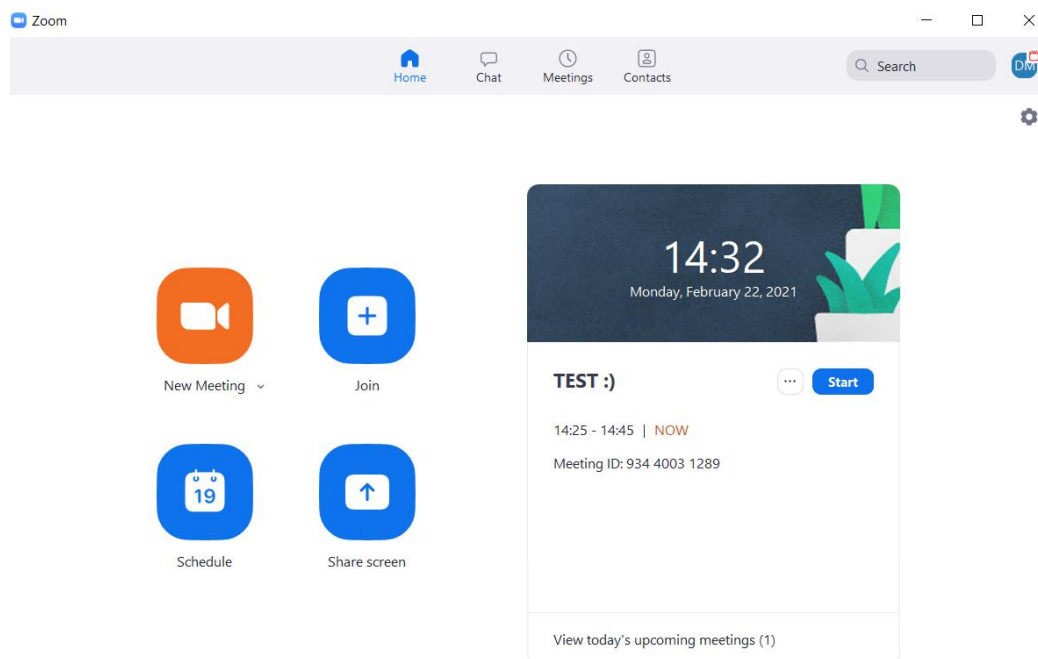
W zakładce **Video tutorials** na stronie <https://pwr-edu.zoom.us/> dostępne są filmy prezentujące różne funkcjonalności platformy Zoom, w tym **film dotyczący obsługi wideokonferencji**.

W celu zakończenia wideokonferencji należy kliknąć przycisk **End** w prawym dolnym rogu aplikacji (rys. 7).



Rysunek 7. Opcje wideokonferencji





Rysunek 8. Widok klienta ZOOM

### 3. Rekomendacje dot. zwiększenia poziomu bezpieczeństwa podczas organizacji spotkań

#### 3.1. **Zalecenia**

W przypadku organizacji spotkań, jako Zoom Meetings należy zachować (w miarę możliwości) jak największe bezpieczeństwo spotkania. Gdy wydarzenie ma zostać zorganizowane dla uczestników **spoza Uczelni** należy **włączyć Poczekalnię**. Daje to możliwość filtrowania uczestników wpuszczanych na spotkanie.

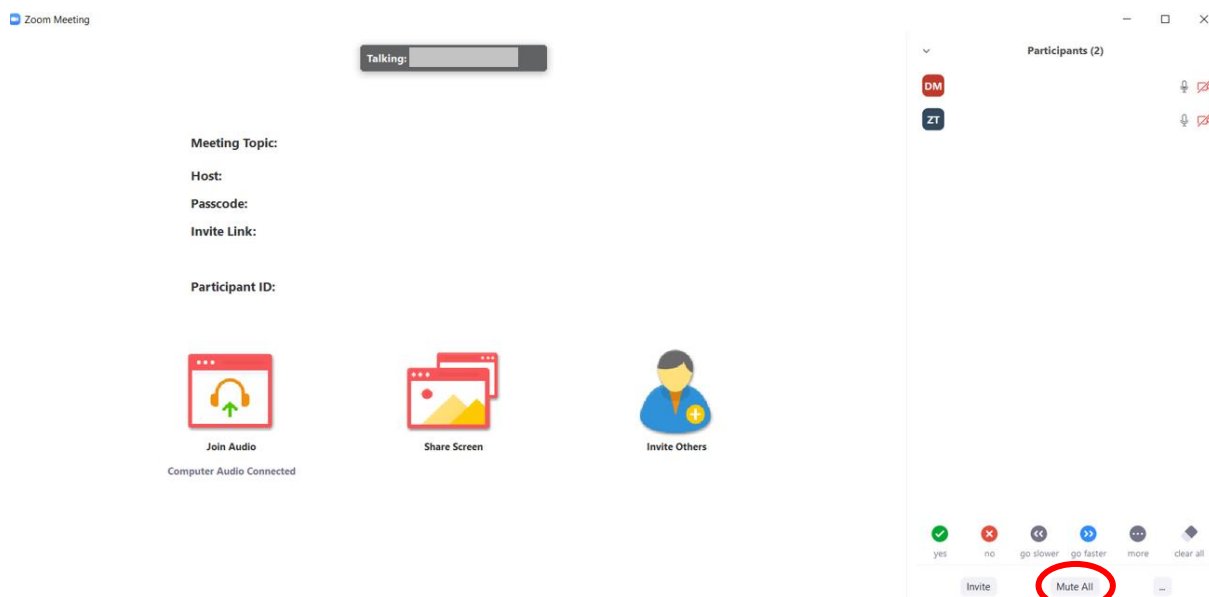
Należy zwrócić uwagę na fakt, że w trakcie spotkania w dowolny momencie można ograniczyć prawa uczestników: włączyć/ wyłączyć wyciszenie mikrofonu, włączyć/ wyłączyć wideo, włączyć/ wyłączyć/ ograniczyć chat, wyłączyć opcję rysowania przez uczestników na tablicy, przenieść daną osobę do poczekalni. W ostateczności można również usunąć uczestnika ze spotkania (więcej w roz. 3.2)

Zaleca się organizować wydarzenia typu **konferencje/ seminaria/ sympozja** w formie **webinarium**. W tym rodzaju wideokonferencji uczestnicy mają mocno ograniczone prawa edycji/ komunikowania się itp.

#### 3.2. **W razie problemów**

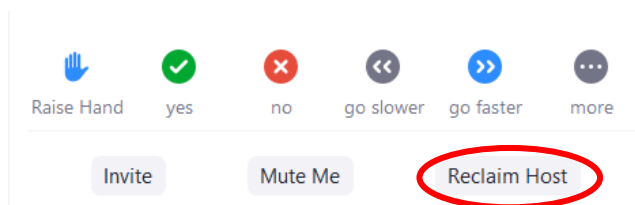
W przypadku chęci wyciszenia wszystkich uczestników w trakcie trwania spotkania należy nacisnąć przycisk **Mute All**, pokazany na rysunku poniżej (rys. 9). Należy pamiętać, że ta funkcja nie gwarantuje nam nieodwracalnego wyciszenia uczestników.

W momencie, gdy zaznaczona jest opcja **Unmute Themselves** (Zakładka **Security** -> **Allow Participants to:** -> **Unmute Themselves**) wyciszony uczestnik może ponownie przyznać sobie głos **pomimo wcześniejszego wyciszenia przez hosta**.



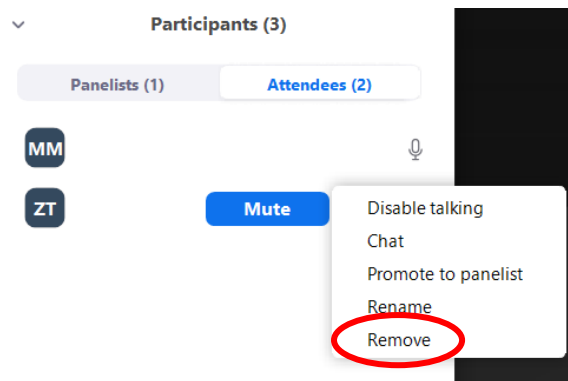
Rysunek 9. Przycisk wyciszenia uczestników spotkania – **Mute All**

W przypadku, gdy w toku spotkania nastąpi przekazanie uprawnień hosta osoba, która to wydarzenie utworzyła może **odzyskać swoje uprawnienia**. W tym celu należy kliknąć przycisk **Reclaim Host** (rys. 10).



Rysunek 10. Przycisk odzyskania hosta - **Reclaim Host**

Host/ organizator w dowolnym momencie może usunąć osobę ze spotkania, która powoduje zakłócenia. Należy użyć do tego opcji **Remove**. Na liście użytkowników, przy wybranym nazwisku osoby do usunięcia należy kliknąć **More** (**Participants** -> **More** -> **Remove**) (rys. 11)



Rysunek 11. Przycisk usunięcia uczestnika spotkania - *Remove*

## 4. Pomoc

W zakładce [Video tutorials](#) na stronie <https://pwr-edu.zoom.us/> dostępne są filmy prezentujące różne funkcjonalności platformy Zoom.

Problemy i błędy należy zgłaszać na adres [vc@pwr.edu.pl](mailto:vc@pwr.edu.pl)