



INSTRUKCJA Czynności przed rozpoczęciem wykładu na Platformie ClickMeeting GSW

Przed weekendem

Przeprowadzanie poniższych czynności w weekend w godzinach prowadzenia innych wykładów jest niemożliwe!

1. Należy **PRZETESTOWAĆ** działanie Platformy przed weekendem, na który zaplanowano Państwa zajęcia. Należy uruchomić kamerę i mikrofon.
2. Należy **WGRAĆ PLIK** (pliki **PREZENTACJI** — jeżeli ma być wykorzystywany (po wgraniu pliku następuje jego konwertowanie, które może trwać nawet kilkanaście minut). Prezentacją, oprócz MS PowerPoint, może być plik tekstowy (np. MS Word, PDF), grafika (np. JPG), film (np. MP4).
3. Należy sprawdzić, który z pracowników GSW pełni dyżur administracyjny w Platformie w weekend prowadzonych zajęć. Informacje te zmieniają się w każdym tygodniu i są dostępne pod linkiem: <https://gsw.gda.pl/clickMeeting>.
4. Logowanie się do Platformy jest możliwe wyłącznie poprzez e-mail, rozsyłany automatycznie. Aby zalogować się do testowania, należy **W OTRZYMANYM MAILU KLIKNĄĆ DUŻY ZIELONY PRZYCISK**: „Dołącz jako prezydent”. Logowanie się przed zajęciami odbywa się w ten sam sposób — przez **TEN SAM E-MAIL**.

W dniu zajęć (w weekend)

5. Zalecamy logowanie się do Platformy dokładnie na 5 minut przed planowanym rozpoczęciem zajęć — przerwa pomiędzy prowadzącymi wynosi 10 minut.
6. **Po rozpoczęciu zajęć należy poprosić studentów, aby potwierdzili, np. na czacie, że widzą i słyszą wykładowcę!** Brak odpowiedzi może oznaczać problem techniczny. Być może przypadkowo włączono „Tryb prywatny (tylko prezydent)”.
Ważne! Nie należy wchodzić na czat, jeśli nie ma go w wygenerowanym przez siebie mailu. W tym celu należy kliknąć przycisk „Dołącz jako prezydent”.
7. Funkcje Platformy (jej możliwości), które można wykorzystać podczas prowadzenia zajęć, przedstawiono w oddzielnej instrukcji: „Instrukcja obsługi. Platforma ClickMeeting GSW” dostępnej pod linkiem <https://gsw.gda.pl/clickMeeting>.
8. Należy kończyć prowadzone zajęcia zgodnie z planem zajęć. Umożliwi to zalogowanie się i przygotowanie do zajęć kolejnemu wykładowcy (mogą wystąpić problemy z zalogowaniem do Platformy, kiedy prowadzone są inne zajęcia).
9. Po zakończeniu zajęć należy, w wyświetlonym oknie dialogowym, wybrać opcję: **ZAKOŃCZ WYDARZENIE**, ponieważ zajęcia nie kończą się automatycznie o zaplanowanej godzinie. Nie wystarczy samo zamknięcie okna przeglądarki.
10. Przedłużenie zajęć jest możliwe wyłącznie po uzgodnieniu z pracownikiem GSW pełniącym dyżur (pkt 3).

Uwagi dodatkowe

11. Jeżeli zaplanowano dla Państwa zajęcia po kolei, ale dla różnych grup studenckich (albo gdy inna grupa dołącza na kolejnych zajęciach), w Platformie będą to różne wydarzenia (wykłady), na które należy się oddzielnie logować (na kolejne wydarzenie po zakończeniu poprzedniego wydarzenia). Otrzymacie Państwo wówczas oddzielne maile z zaproszeniami.
12. Jeżeli zaplanowano dla Państwa zajęcia po kolei z różnych przedmiotów, ale dla tej samej grupy (grup), w Platformie będzie to jedno wydarzenie (jeden mail z zaproszeniem). Państwo zdecydujecie, jak podzielić czas na różne przedmioty.