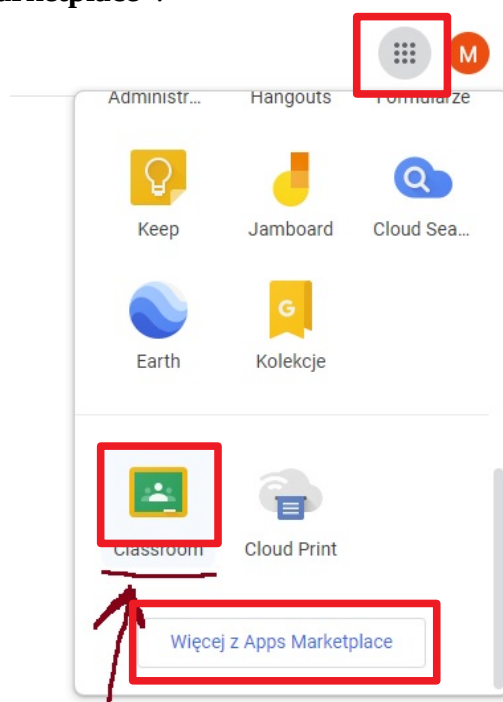
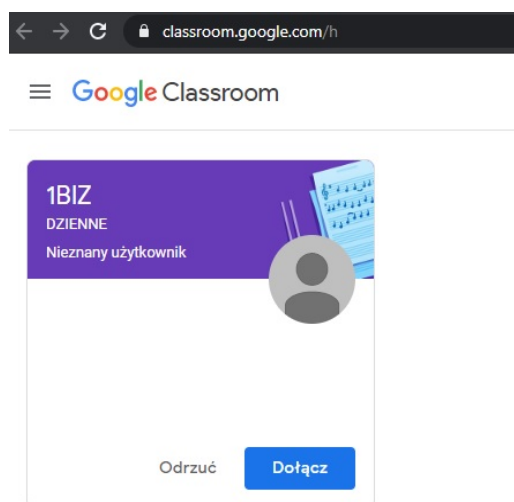


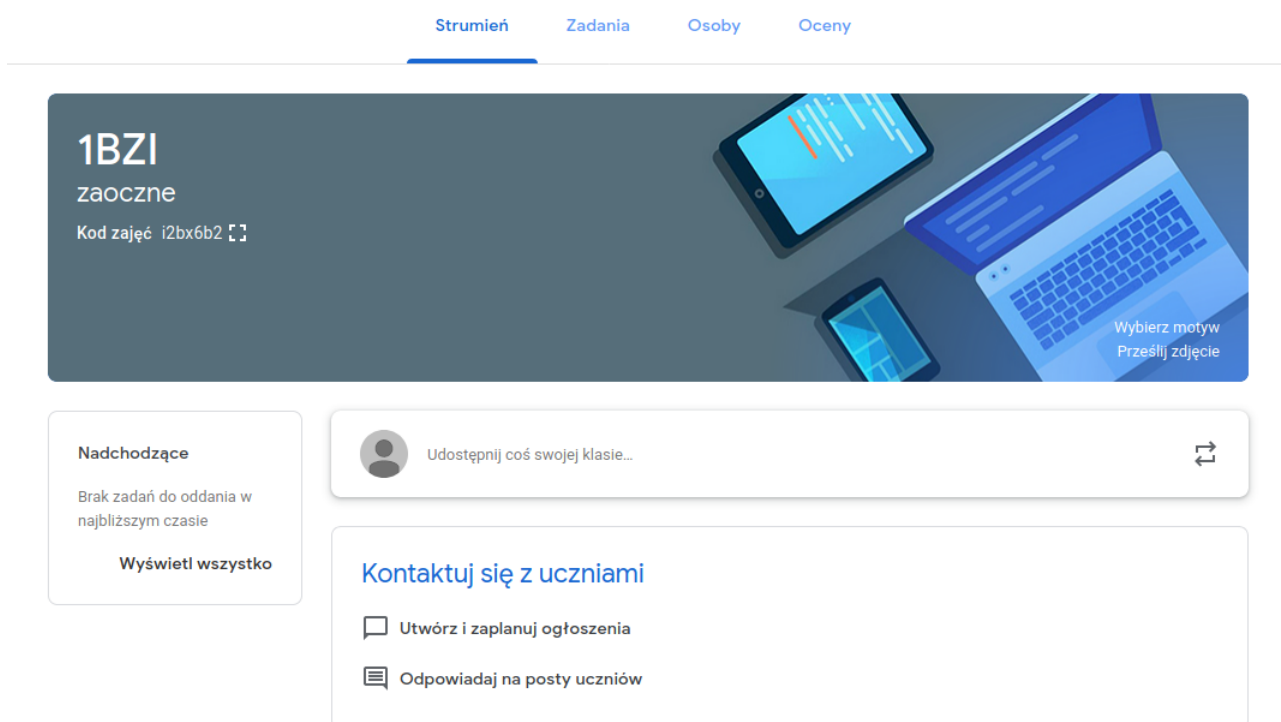
1. Dla korzystania z systemu e-learningu oferowanego przez funkcjonalność **Google G-Suite Classroom** dla WSTI w pierwszej kolejności należy zalogować się na osobiste konto Google założone w domenie **edu.wsti.pl** wg schematu **imię.nazwisko@edu.wsti.pl**
2. Do logowania można posłużyć się poniższym linkiem:
<https://accounts.google.com/>
3. Po prawidłowym logowaniu w górnym rogu strony przeglądarki w wyborze dostępnych aplikacji proszę wybrać aplikację **Classroom** lub – **jeśli nie jest ona widoczna** - wybrać opcję **Więcej z Apps Marketplace** :



4. **UWAGA:** przez Classroom (poza samą nazwą aplikacji) będziemy rozumieć również studencką grupę laboratoryjną, do której Wykładowca został przypisany dla prowadzenia zajęć.
5. Po wybraniu aplikacji Classroom należy zaakceptować dołączenie do tych grup studenckich do których zostali Państwo przypisani/zaproszeni jako Wykładowcy:

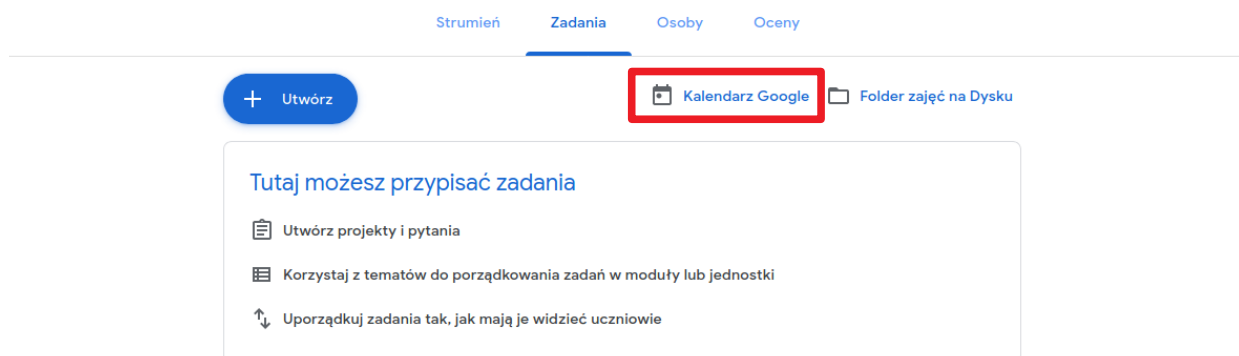


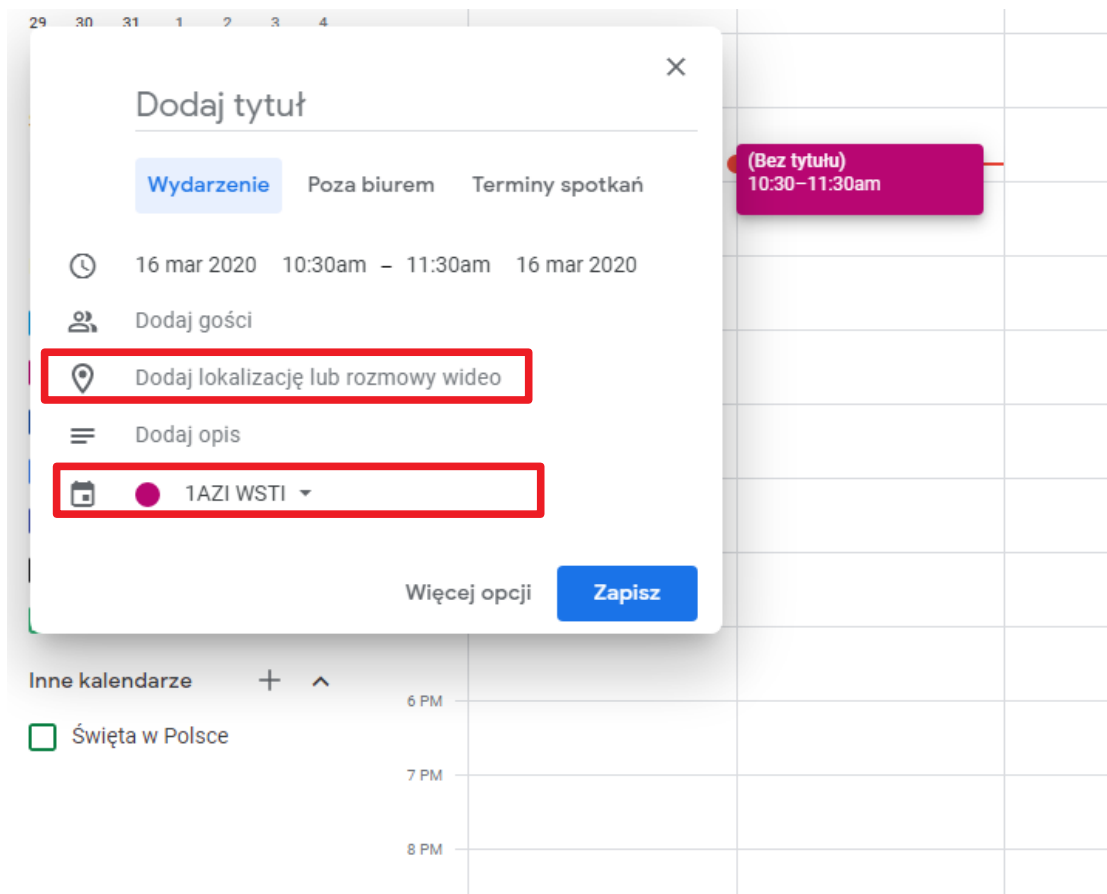
6. Po przystąpieniu do Classroom zyskujemy dostęp do panelu typu e-learning:



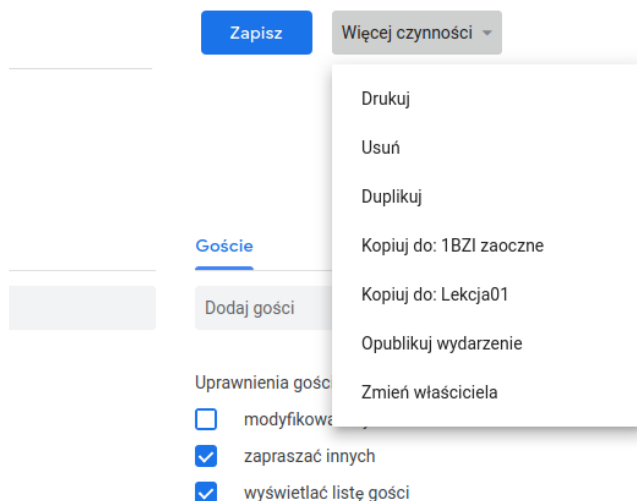
Na zakładce **Zadania** istnieje możliwość tworzenia zadań i treści i aktywności przeznaczonych dla studentów – poprzez skorzystanie z przycisku **Utwórz**.

7. Korzystając w tym miejscu z **Kalendarz Google** możemy również **konfigurować spotkania typu webinarium zaplanowane w konkretnym terminie**. Działanie tutaj jest stosunkowo intuicyjne i polega w pierwszej kolejności na kliknięciu w odpowiednim miejscu terminarza wybraniu **Dodaj lokalizację lub rozmowy wideo** następnie wpisaniu tytułu spotkania, wpisaniu czasu oraz (**bardzo ważne!**) wybraniu **odpowiedniego Classroom, do którego kierowane są zajęcia**:



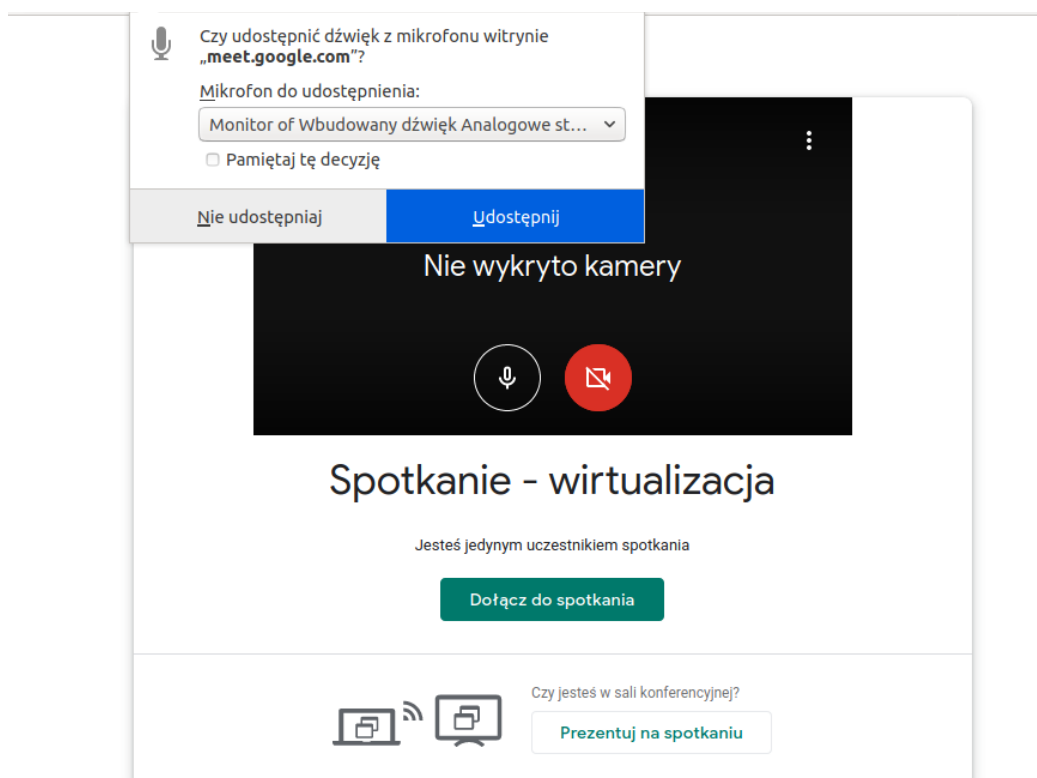
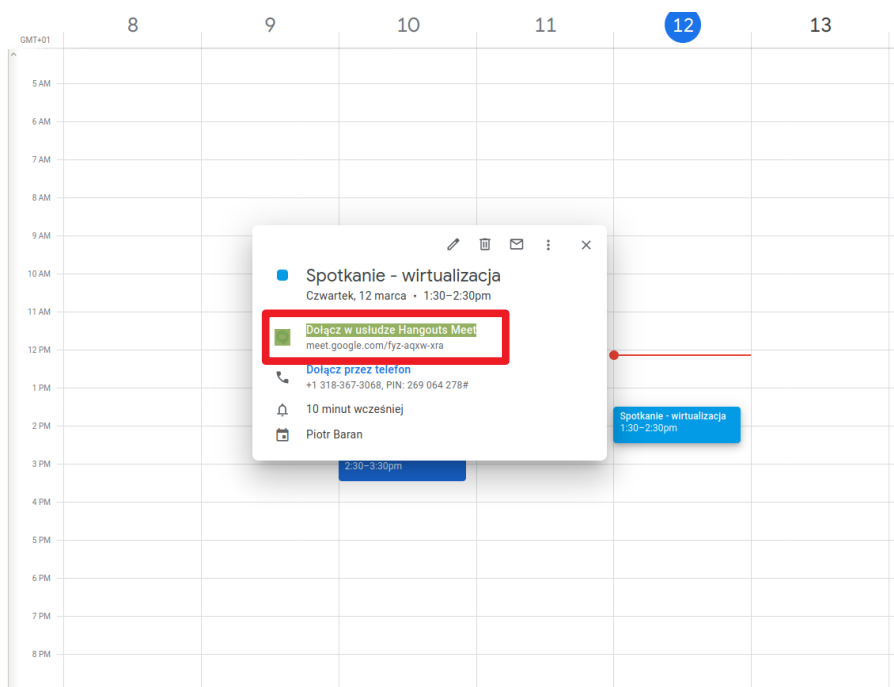


Tak utworzone spotkanie pojawi się teraz w kalendarzach Google dla **uczestników wybranego Classroom** – czyli studentów z danej grupy. Klikając **Więcej opcji** dla wybranego spotkania zyskujemy możliwość dodatkowej konfiguracji spotkania m. in. ram czasowych, dodatkowego opisu a po wybraniu **Więcej czynności** – można również kopiować spotkanie **do kalendarza innych grup laboratoryjnych** – co jest ważne np. dla **prowadzenia wykładów**



8. Jeśli wcześniej tego nie zrobiliśmy (patrz punkt 7)– możemy teraz skorzystać z **Dodaj rozmowę wideo – Hangouts Meet** i utworzyć spotkanie multimedialne/webinaryjne (oczywiście po ostatecznym kliknięciu Zapisz)

9. Zdefiniowane przez Wykładowców spotkania/webinaria prezentują się w kalendarzu jak jak poniżej. Kliknięcie w interesujące nas i wybranie **Dołącz w usłudze Hangouts Meet** spowoduje przystąpienie do spotkania webinaryjnego. **Musimy w tym miejscu zdecydować o udostępnieniu mikrofonu i kamery na swoim komputerze (czyli mówiąc krótko – czy chcemy aby nas widziano i słyszano)**



10. Po dołączeniu do spotkania w prawym górnym rogu zyskujemy **listę uczestników oraz czat** a w dolnym prawym rogu – możliwość **zaprezentowania uczestnikom** swojego okna jednego z uruchomionych programów lub też całego widocznego ekranu. Pasek na dole pozwala również **włączyć/wyłączyć** własny mikrofon lub kamerę.

