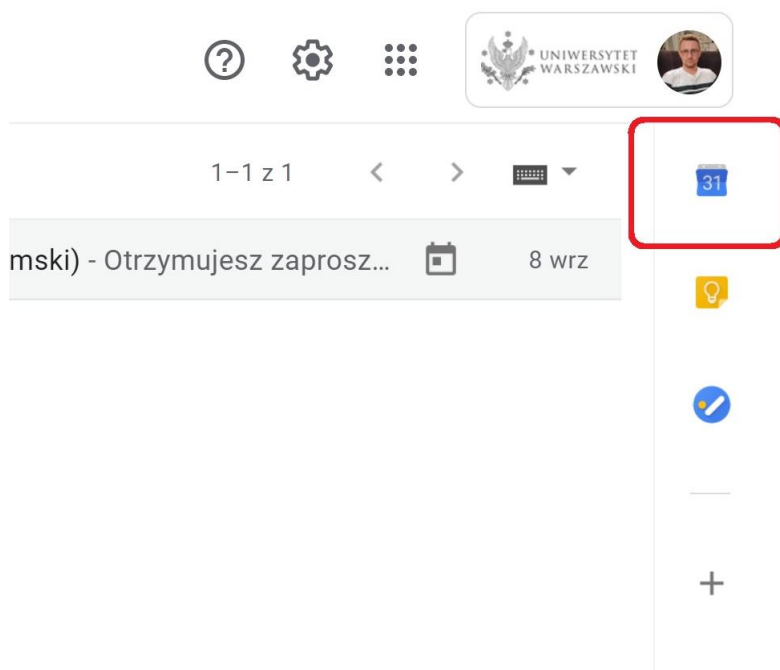
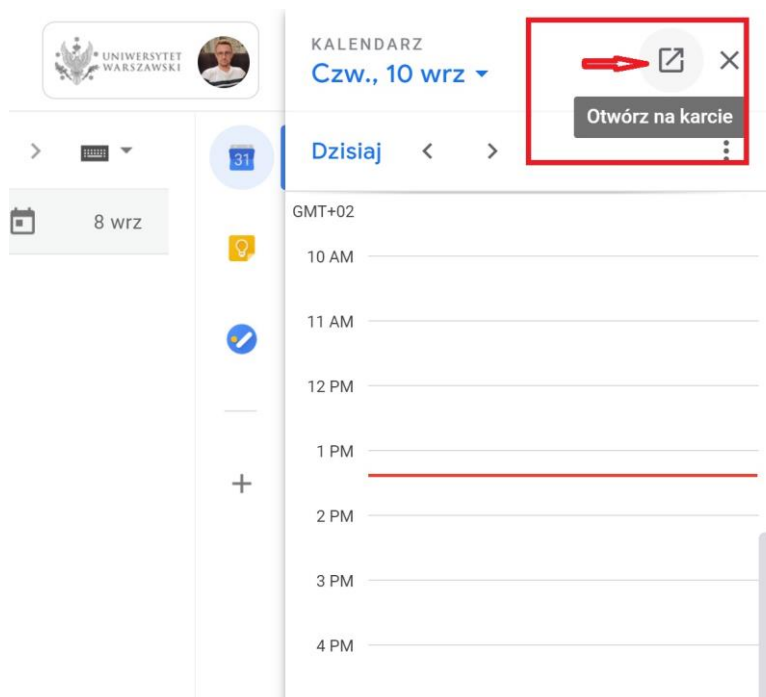


## Krótki przewodnik: jak zaplanować cykliczne zajęcia on-line na platformie Google Meet z pomocą Kalendarza Google

1) Logujemy się do poczty uniwersyteckiej, najlepiej z przeglądarki Chrome (jest to gwarancja powodzenia dalszych operacji). W interfejsie poczty klikamy na ikonę Kalendarza Google [31] w prawym górnym rogu, pod logiem Uniwersytetu.

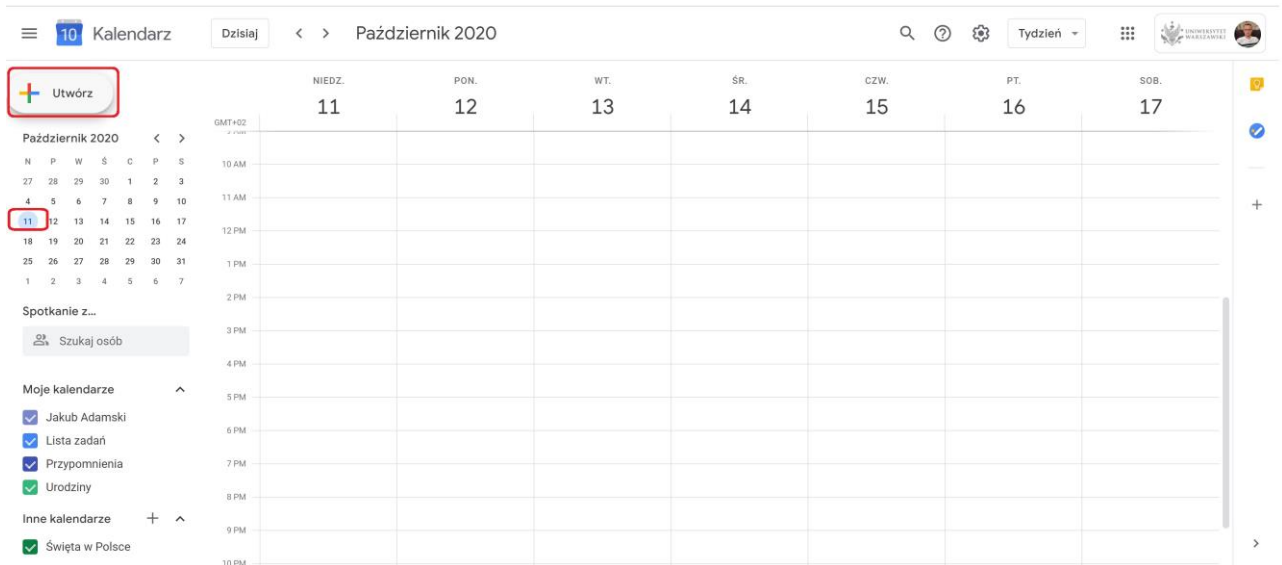


2) Kalendarz Google wyświetli się jako kolumna z prawej strony interfejsu. Klikamy na ikonkę [kwadrat ze strzałką] „Otwórz na karcie”, by przejść do pełnego widoku, który otworzy się w nowej zakładce.

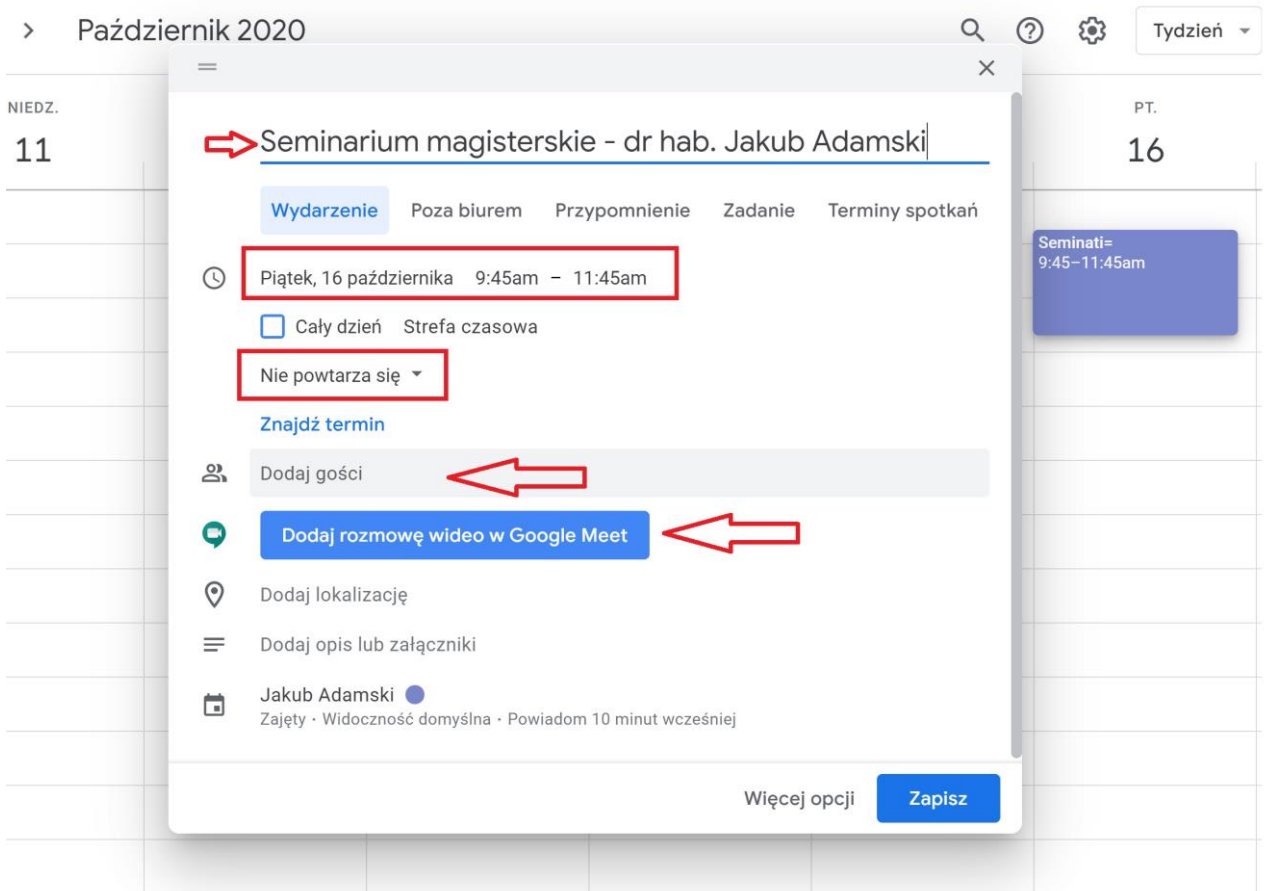


3) W pełnym widoku kalendarza wybieramy datę naszych pierwszych zajęć; data podświetli się błękitnym kółkiem.

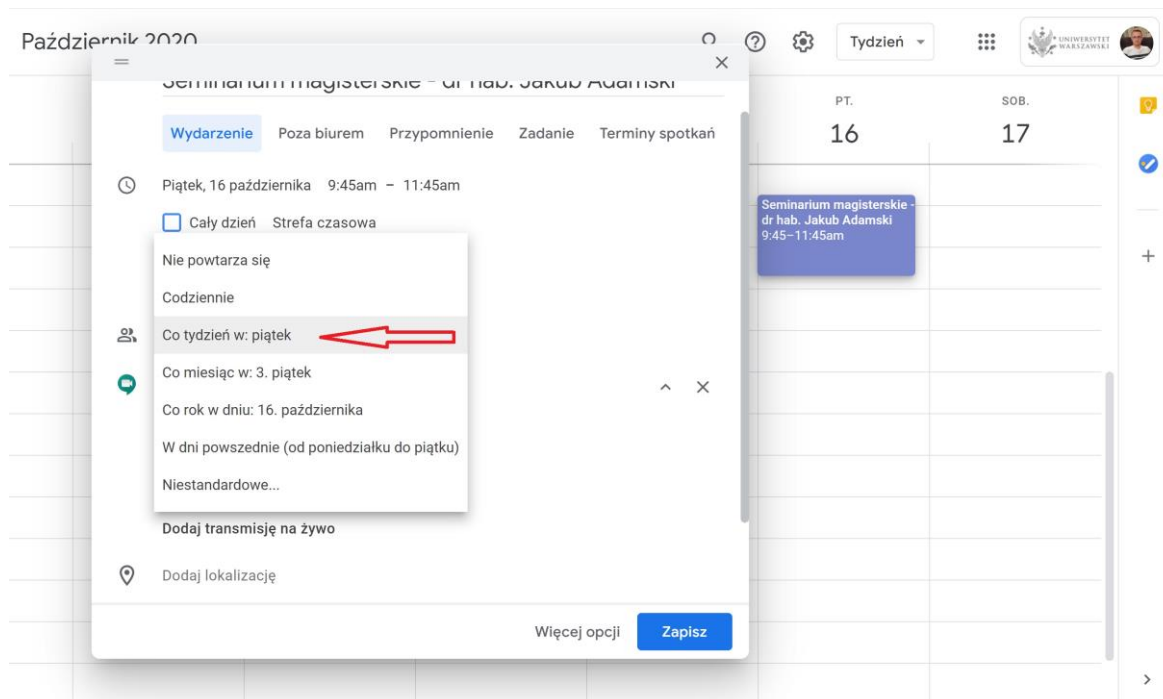
4) Klikamy na tęczyowy „+” powyżej: „Utwórz”. Otworzy się okienko planowanego wydarzenia, czyli naszych zajęć.



5) Wypełniamy informacje o naszym wydarzeniu (=naszych zajęciach). Wpisujemy nazwę zajęć, określamy datę i zakres godzinowy.



6) Klikamy w rozwijany pasek „Nie powtarza się”, by wybrać opcję „Co tydzień”. Dzięki temu spotkanie będzie powtarzać się co tydzień (póki tej opcji nie wyłączymy – klikając na „nie powtarza się”).

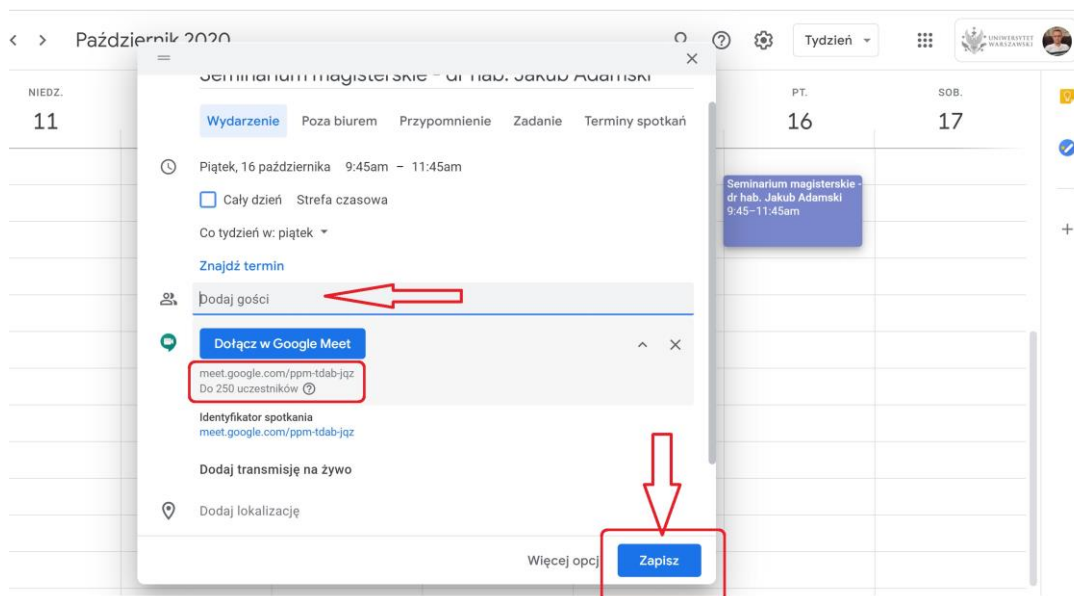


7) Aby spotkanie było połączone z telekonferencją, klikamy na opcję „Dodaj rozmowę wideo w Google Meet”. Wygenerowany zostanie indywidualny link służący do wchodzenia do wirtualnego pokoju.

8) W polu „Dodaj gości” wklejamy listę adresów e-mailowych studentów zarejestrowanych na zajęcia; adresy mogą być oddzielone spacją lub średnikiem, można też wklejać je pojedynczo.

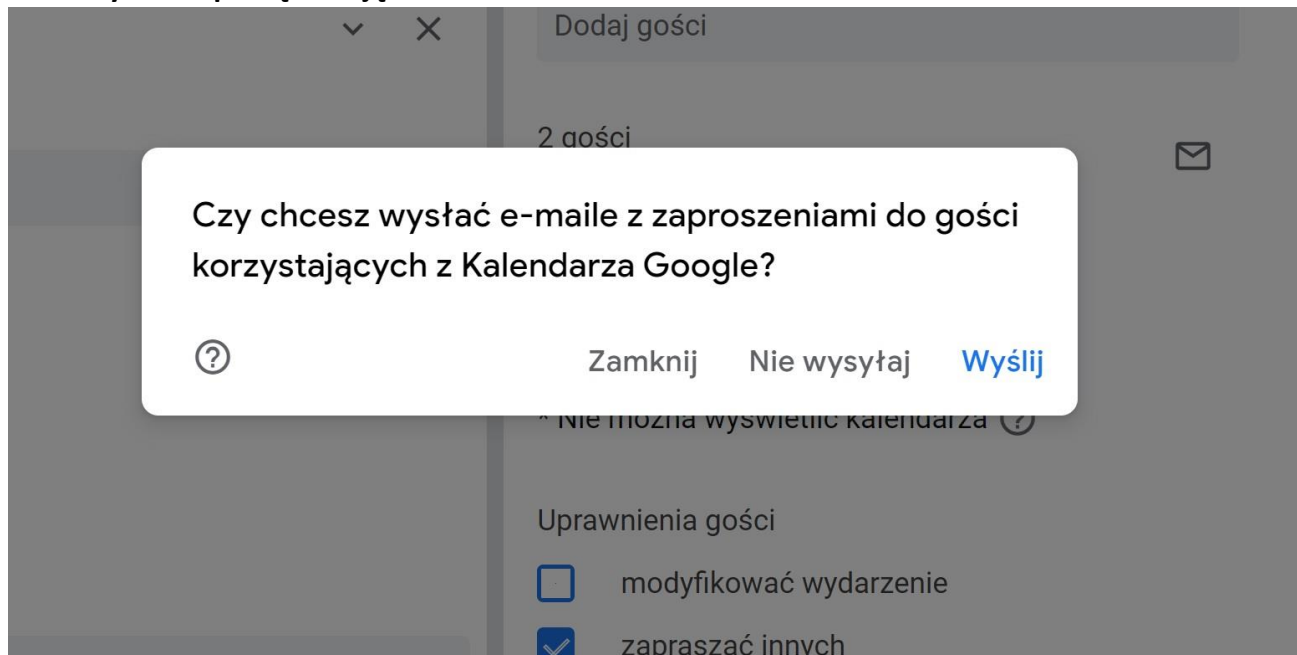
Listę maili uczestników możemy stworzyć samodzielnie korzystając z USOSweba, możemy też poprosić Sekretariat o wygenerowanie listy uczestników danych zajęć wraz z adresami e-mail.

9) Gdy uzupełnimy wszystkie informacje o zajęciach, klikamy na „Zapisz”.

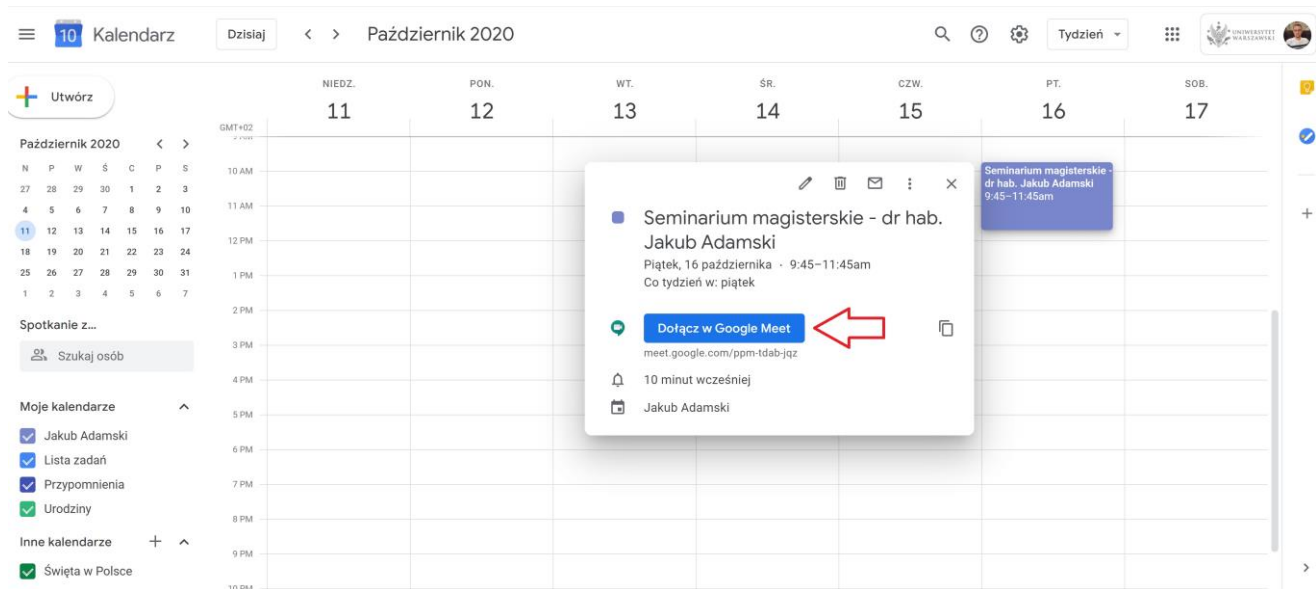


10) Po kliknięciu na zapisz wyświetli się pytanie czy Kalendarz Google ma wysłać zaproszenia do uczestników. Klikamy na „Wyślij”.

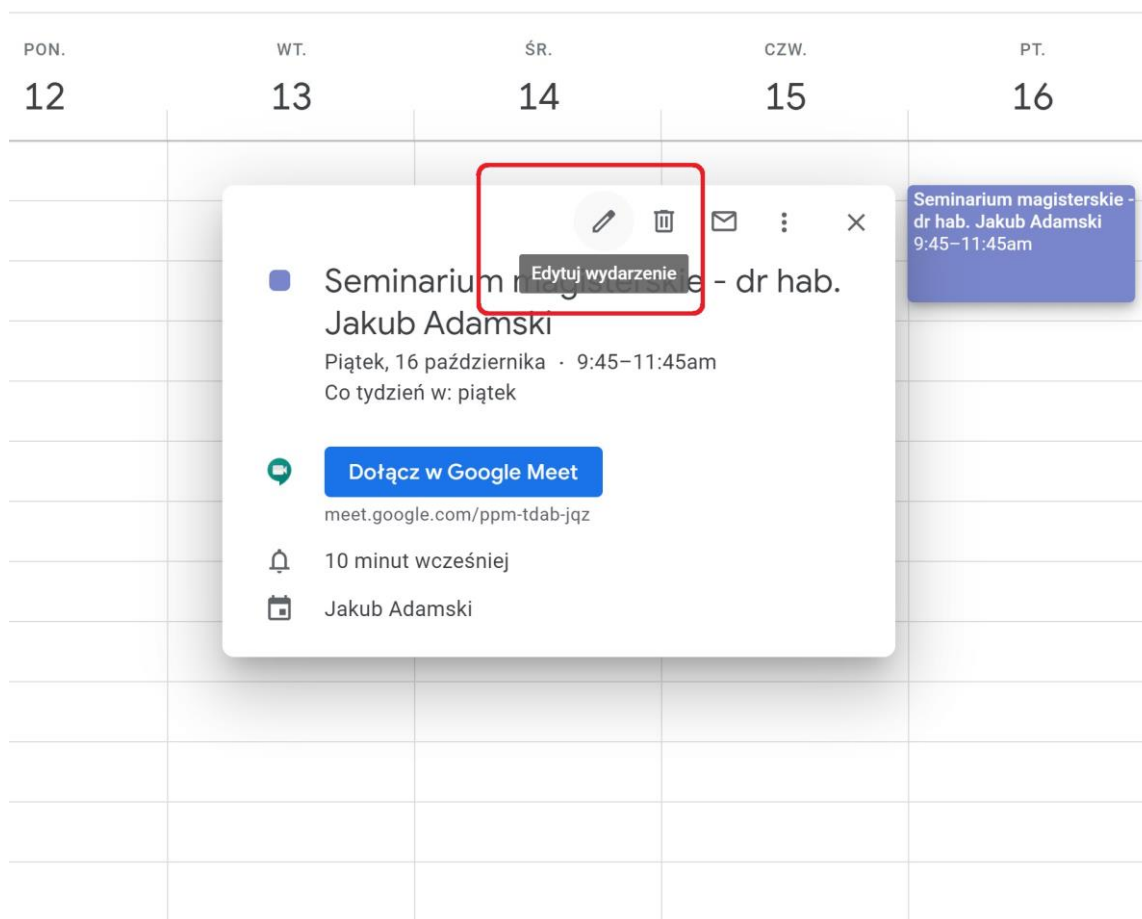
Studenci korzystający z poczty uniwersyteckiej (co jest wymogiem), względnie @gmail.com, otrzymają zaproszenia z linkiem do spotkania wideo. Spotkanie jest gotowe, czekamy do rozpoczęcia zajęć.



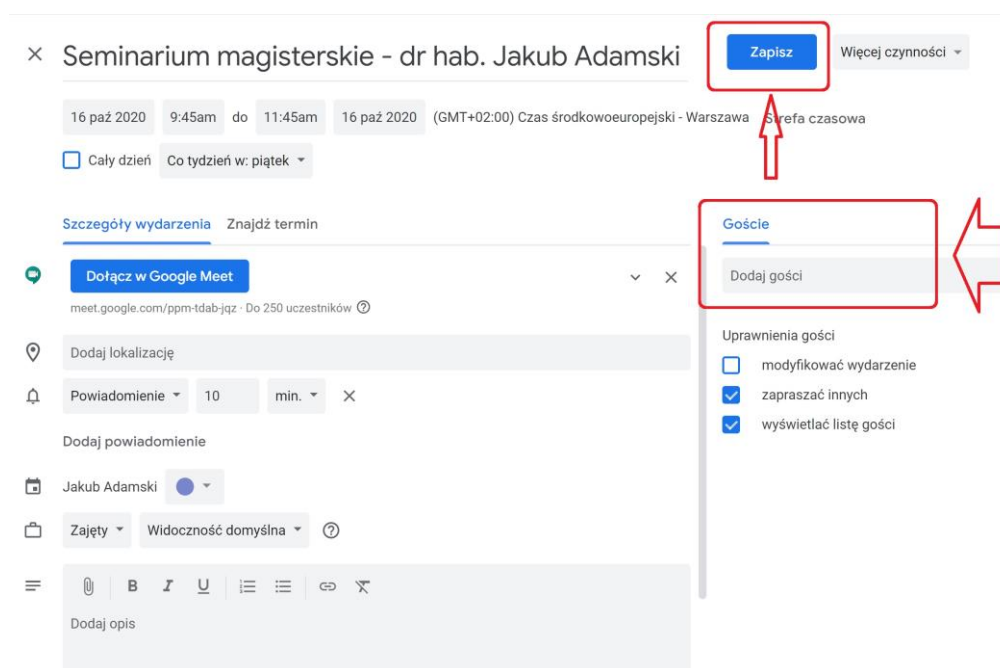
11) Gdy nadejdzie czas przeprowadzenia zajęć, wchodzimy ponownie w Kalendarz Google (przez pocztę uniwersytecką, jak w krokach 1–3). Klikamy na dane wydarzenie (=zajęcia), następnie „Dołącz w Google Meet”. Rozpocznie się telekonferencja, oczekujemy na logowanie studentów.



**12) W przypadku chęci modyfikacji wydarzenia, klikamy na wydarzenie w Kalendarzu Google i wybieramy opcję „Edytuj wydarzenie”.**



**13) Edytując wydarzenie, możemy dodawać nowych uczestników (studenci pewnie będą dopisywać się na zajęcia jeszcze przez jakiś czas od ich rozpoczęcia), by zatwierdzić zmiany, klikamy na „Zapisz”.**



**W razie potrzeby pozostaję w gotowości pomocy: [jakub.adamski@uw.edu.pl](mailto:jakub.adamski@uw.edu.pl)**

**Z życzeniami powodzenia – Jakub Adamski**