INSTRUKCJA UDZIAŁU W WEBINARIUM

* Spotkanie będzie realizowane w formie on-line. Udział w nim pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez nauczyciela, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
* Będą Państwo widzieli i słyszeli nauczyciela oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
* Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat.
* Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, aby móc zabierać głos.
* Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały a certyfikat ukończenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem.

**Przed rozpoczęciem wideokonferencji**

1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub po­lityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać.

2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane.

3. Zweryfikuj, do jakich celów wykorzystywane będą Twoje dane osobowe.

4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja itp.

5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub App Store.

6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu

do Twojego ekranu.

7. Sprawdź, czy aplikacja dysponuje niezbędnymi środkami bezpieczeństwa, takimi jak szyfrowanie.

8. Korzystaj z aplikacji webowych, nie desktopowych.

9. Uczestnik musi być połączony ze stabilną siecią z mocnym sygnałem wifi lub najlepiej kablem.

10. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli.

11. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów.

12. Uczestnik musi mieć dobrze zabezpieczony komputer oprogramowaniem antywirusowym.

**W trakcie korzystania z wideokonferencji**

1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail.

2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach.

3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych.

4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line.

5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu.

6. W celu wykonywania rozmów służbowych wykorzystuj dostęp do sieci za pomocą szyfrowanego połączenia VPN.

7. Nie udostępniaj dokumentów służbowych, za pomocą czatu, który może być publiczny.

8. Jeżeli to możliwe korzystaj z opcji zamazywania tła (tak, żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia).

9. Korzystaj z opcji „poczekalnia” tak, abyś mógł kontro­lować osoby uczestniczące w telekonferencji, unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób.

10. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je jak będzie to potrzebne).

**Po skorzystaniu z wideokonferencji**

1. Wyłącz mikrofon i kamerę.

2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację.

3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.

Za sprawy techniczne związane z komputerem odpowiada nie prowadzący szkolenie, a jego uczestnik.

 Zobowiązuję się do przestrzegania powyższych zasad udziału w webinarium

 ………………………………………………………………………………