



Uniwersytet w Siedlcach

INSTRUKCJA REALIZACJI ZAJĘĆ ON-LINE W UNIWERSYTECIE W SIEDLCACH

Siedlce, 2025

1. Logowanie się użytkownika w usłudze G Suite

Użytkownicy (studenci i pracownicy uczelni) zobowiązani są do korzystania z utworzonych przez uczelnię kont e-mail. Pracownicy wykorzystują swoje konta pracownicze w domenie uws.edu.pl, natomiast studenci korzystają z kont utworzonych według następującego schematu:

inicjały + numer albumu + symbol @ + domena stud.uws.edu.pl

np. dla studenta o imieniu i nazwisku Adrian Kowalski oraz numerze albumu 00001 adres konta e-mail będzie następujący: **ak00001@stud.uws.edu.pl**.

Użytkownicy logują się za pomocą strony internetowej znajdującej się pod adresem:

mail.prac.uws.edu.pl

Następnie system automatycznie przekierowuje użytkownika do usługi CAS, gdzie powinien on wprowadzić identyfikator:

- W przypadku studentów jest to:
 - studencki adres e-mail, który został wygenerowany według powyższego schematu **lub**
 - prywatny adres e-mail, który używany jest w usłudze USOSWeb **lub**
 - numer albumu.
- w przypadku pracowników jest to nazwa użytkownika podawana w systemie USOSweb lub uczelnianego serwera proxy.

Następnie podajemy **hasło**, które aktualnie wykorzystujemy w systemie USOSweb lub uczelnianym serwerze proxy.



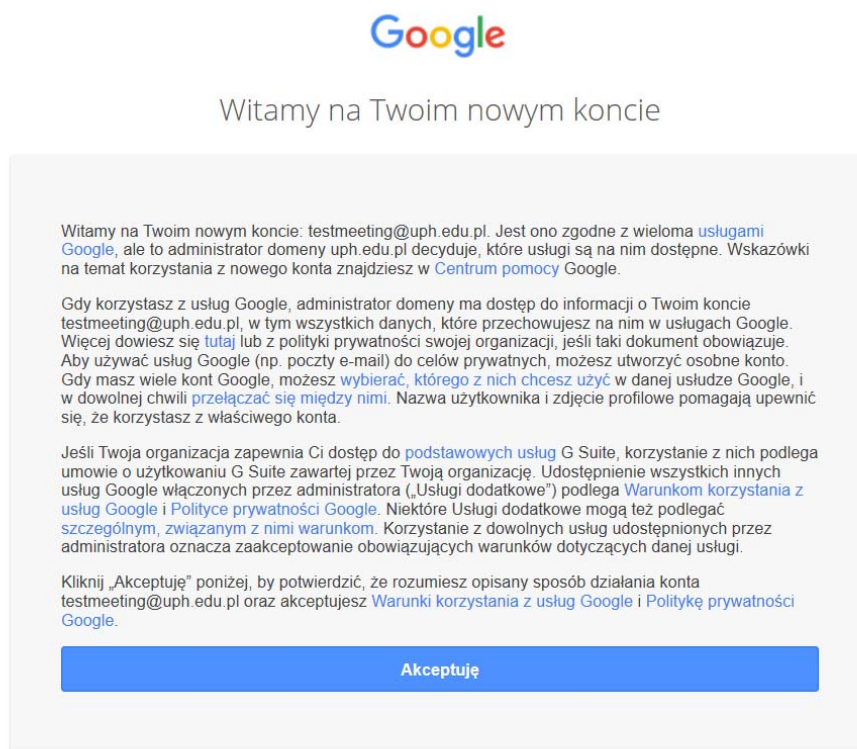
**Uniwersytet
w Siedlcach**

Zaloguj się [Ustaw nowe hasło](#)

[Pomoc](#)
[Deklaracja dostępności](#)

Rys. 1.1. Widok okna usługi CAS

Po zalogowaniu się po raz pierwszy, użytkownik będzie zobowiązany do akceptacji warunków korzystania z usług firmy Google.



Rys. 1.2. Widok okna akceptacji warunków korzystania z usług firmy Google

Naciskamy przycisk *Akceptuję* i przechodzimy do ekranu głównego panelu aplikacji GMail. Po pierwszym zalogowaniu system może poprosić o zaakceptowanie podstawowych ustawień konta. Następnie przechodzimy do widoku listy wiadomości e-mail.

PRZED ROZPOCZĘCIEM ZAJĘĆ ON-LINE PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z PONIŻSZYMI UWAGAMI

UWAGA nr 1

Dobłą praktyką jest zainicjowanie spotkania (rozmowy) przez prowadzącego zajęcia na kilka minut przed rozpoczęciem zajęć on-line. W takiej sytuacji uczestnicy będą mieli pewność, że dołączają do aktywnego spotkania. W sytuacji, kiedy uczestnik nie może dołączyć do spotkania powinien o tym fakcie powiadomić prowadzącego przed rozpoczęciem zajęć poprzez wysłanie do niego wiadomości e-mail.

UWAGA nr 2

Podczas prowadzenia spotkania zaleca się **wyciszyć mikrofony uczestników** (żeby to zrobić patrz strona 12) z wyjątkiem prowadzącego. W przypadku pytań uczestników, każdy z nich może włączyć swój mikrofon na czas zadawania pytań, po czym ponownie go wyłączyć. Zapobiega to zniekształceniom i zanikom głosu prowadzącego.

UWAGA nr 3

Do korzystania z platformy G Suite preferowane są przeglądarki internetowe Google Chrome oraz Mozilla Firefox w najnowszych wersjach.

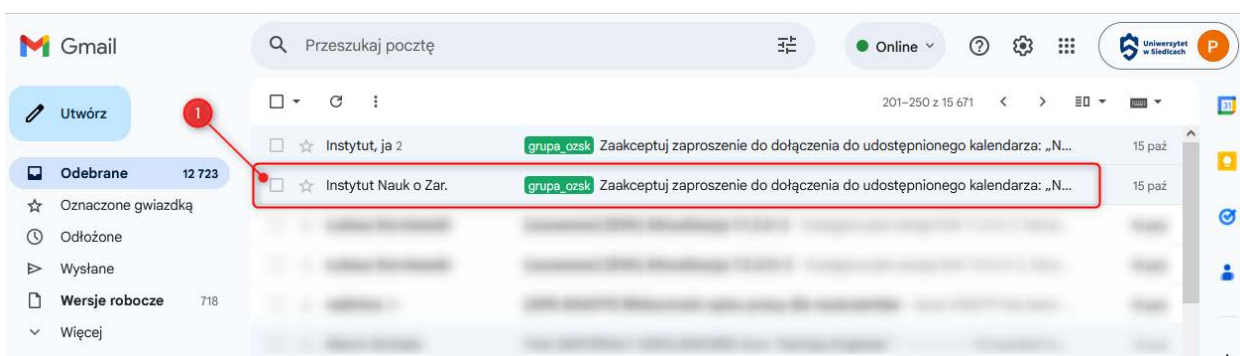
UWAGA nr 4

Należy zawsze wylogować się z konta Google po zakończonej pracy.

2. Korzystanie z połączeń wideo w usłudze Google Meet

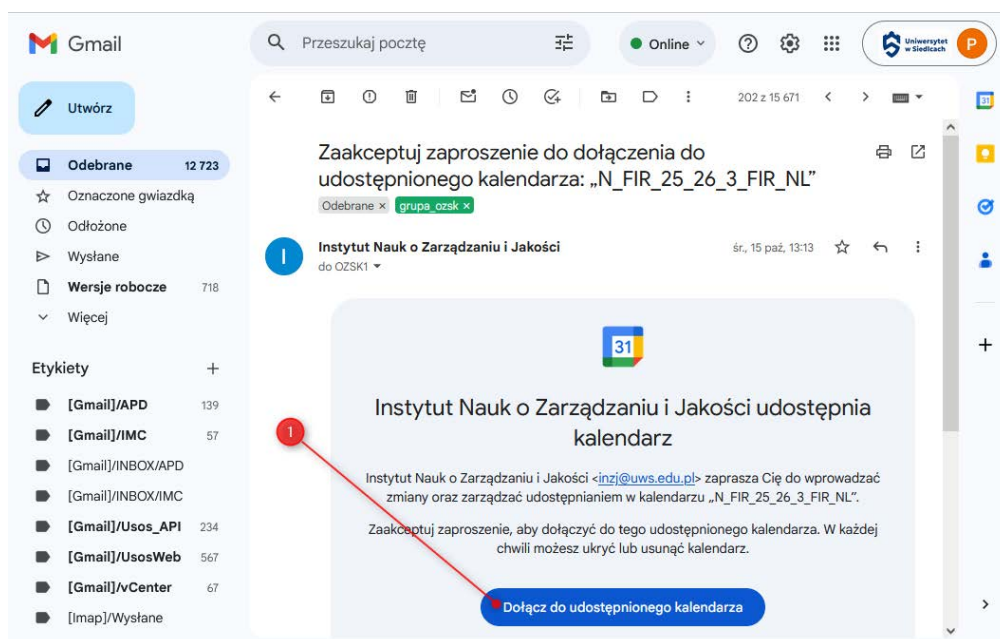
2.1. Uzyskanie połączenia wideo z wykorzystaniem kalendarza

Pracownicy prowadzący zajęcia otrzymają zaproszenia do dodania kalendarza z obowiązującym ich rozkładem(ami) zajęć. Poniżej przedstawiony jest widok listy wiadomości e-mail wraz z wiadomością otrzymaną z sekretariatu instytutu / pracowni / szkoły doktorskiej, w której prowadzone są dane zajęcia. Na rysunku 2.1 (patrz etykieta 1) przedstawiona jest informacja, która została przesłana przez instytut, z zaproszeniem do dodania kalendarza. W przypadku, kiedy nauczyciel prowadzi zajęcia na więcej niż jednym kierunku studiów i roczniku otrzyma adekwatną liczbę zaproszeń z każdego instytutu, w którym prowadzi zajęcia.



Rys. 2.1. Widok listy wiadomości e-mail wraz z wiadomością otrzymaną z sekretariatu instytutu

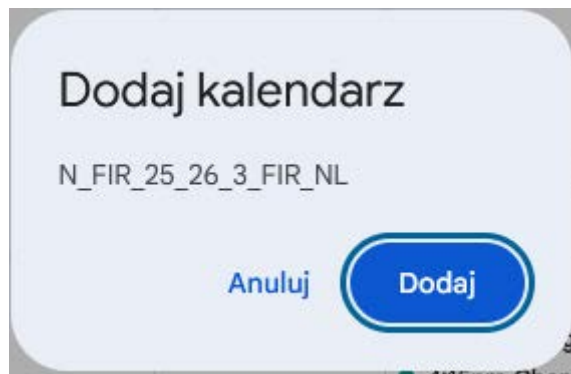
Po kliknięciu na wskazaną wiadomość otworzy się następująca treść (patrz rys. 2.2).



Rys. 2.2. Widok wiadomości e-mail z podanym linkiem dodającym kalendarz do konta użytkownika

W treści wiadomości znajduje się odnośnik wskazany przez etykietę **1** na rys. 2.2. Należy kliknąć ten odnośnik.

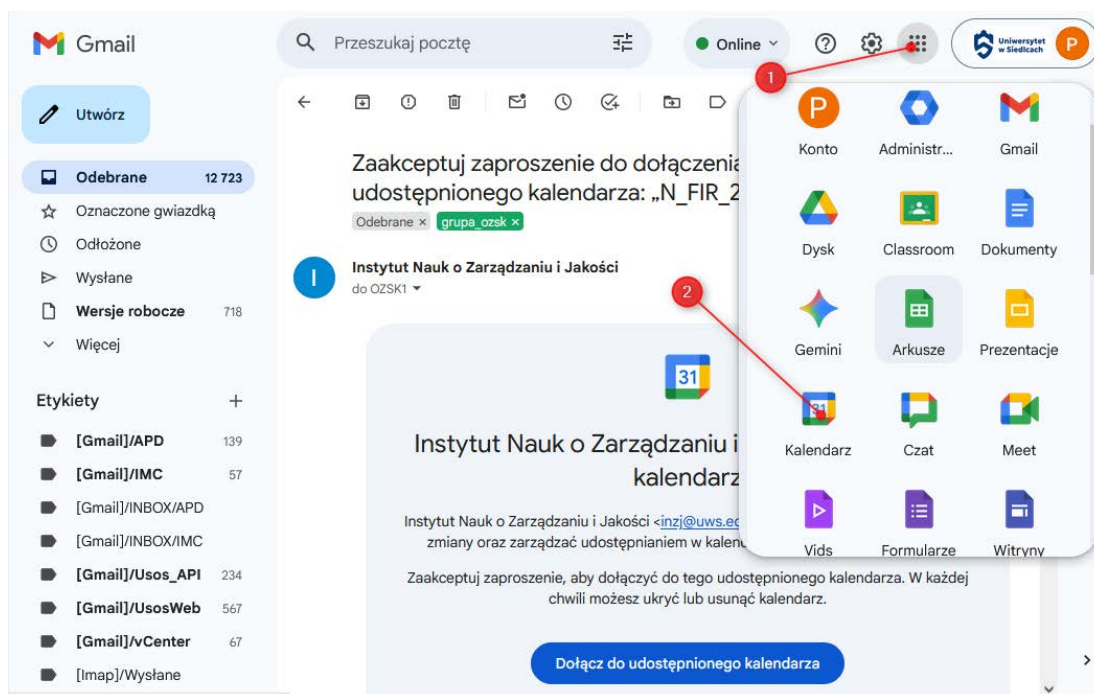
Po kliknięciu odnośnika system zapyta się użytkownika o możliwość dodania kalendarza do jego konta. W tym celu klikamy przycisk *Dodaj*. Jest to pokazane na rys. 2.3.



Rys. 2.3. Okno potwierdzenia dodania kalendarza do konta e-mail

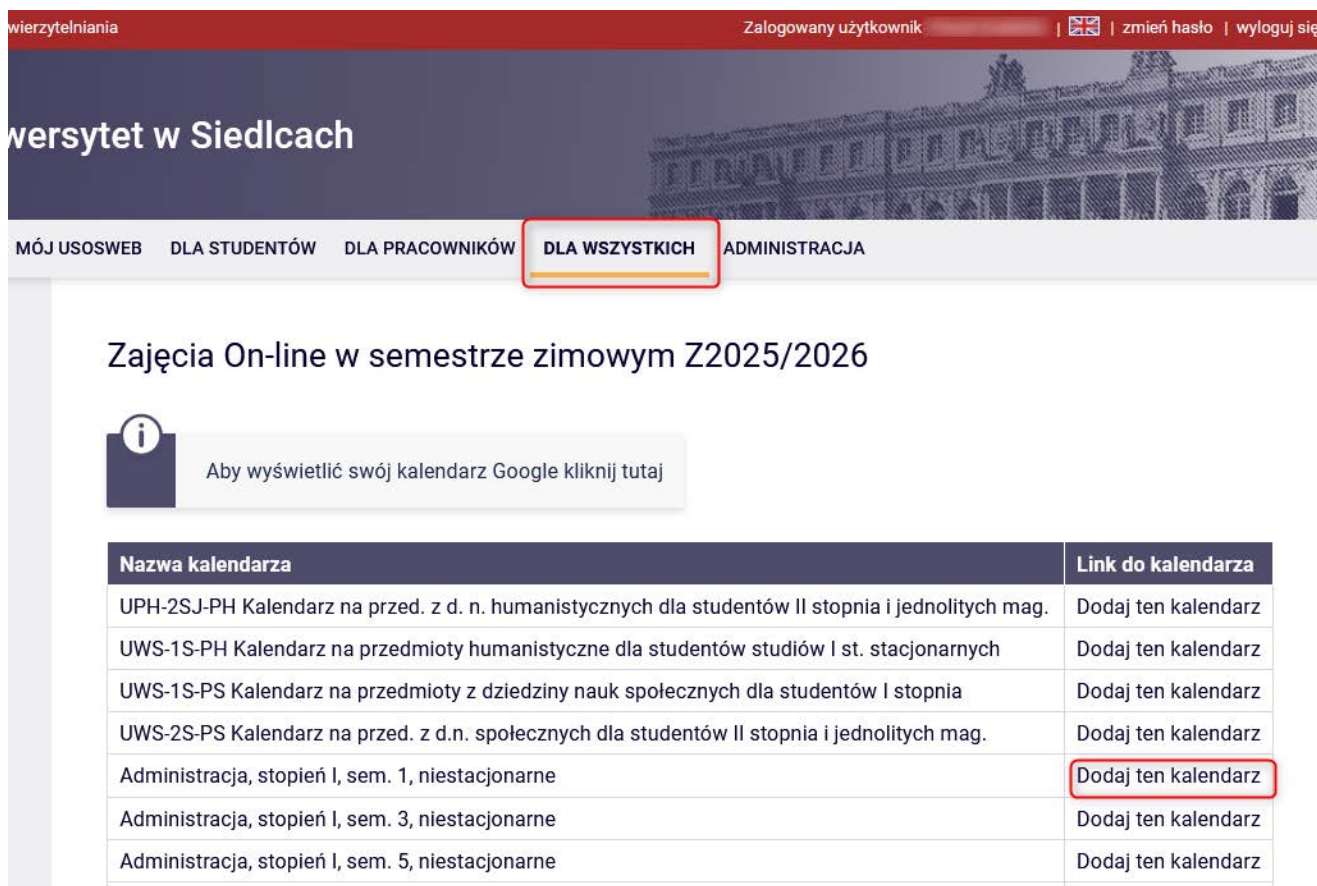
Następnie system automatycznie przejdzie do widoku kalendarzy użytkownika.

UWAGA! W rzadkich sytuacjach użytkownik może nie zostać przekierowany na aplikację *Kalendarz*. W tym celu wybieramy z górnej części panelu ikonę wskazaną przez etykietę **1** na rys. 2.4, a następnie z rozwiniętego menu wybieramy funkcję *Kalendarz* (patrz etykieta **2** na rys. 2.4).



Rys. 2.4. Okno przełączania się do aplikacji Kalendarz usługi G Suite.

Studenci linki do kalendarzy swoich zajęć znajdują w systemie UsosWeb po zalogowaniu w zakładce "DLA WSZYSTKICH" oraz podstronie "Zajęcia Online". Student aby dodać kalendarz do swoich zajęć musi kliknąć "Dodaj ten kalendarz" z wiersza tabeli przypisanemu do jego programu studiów. Po kliknięciu na "Dodaj ten kalendarz" pojawi się okno potwierdzenia kalendarza do konta tak jak to zostało pokazane powyżej.



wierzytelniania Zalogowany użytkownik | zmień hasło | wyloguj się

wersytet w Siedlcach

MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW **DLA WSZYSTKICH** ADMINISTRACJA

Zajęcia On-line w semestrze zimowym Z2025/2026

 Aby wyświetlić swój kalendarz Google kliknij tutaj

Nazwa kalendarza	Link do kalendarza
UPH-2SJ-PH Kalendarz na przed. z d. n. humanistycznych dla studentów II stopnia i jednolitych mag.	Dodaj ten kalendarz
UWS-1S-PH Kalendarz na przedmioty humanistyczne dla studentów studiów I st. stacjonarnych	Dodaj ten kalendarz
UWS-1S-PS Kalendarz na przedmioty z dziedziny nauk społecznych dla studentów I stopnia	Dodaj ten kalendarz
UWS-2S-PS Kalendarz na przed. z d.n. społecznych dla studentów II stopnia i jednolitych mag.	Dodaj ten kalendarz
Administracja, stopień I, sem. 1, niestacjonarne	Dodaj ten kalendarz
Administracja, stopień I, sem. 3, niestacjonarne	Dodaj ten kalendarz
Administracja, stopień I, sem. 5, niestacjonarne	Dodaj ten kalendarz

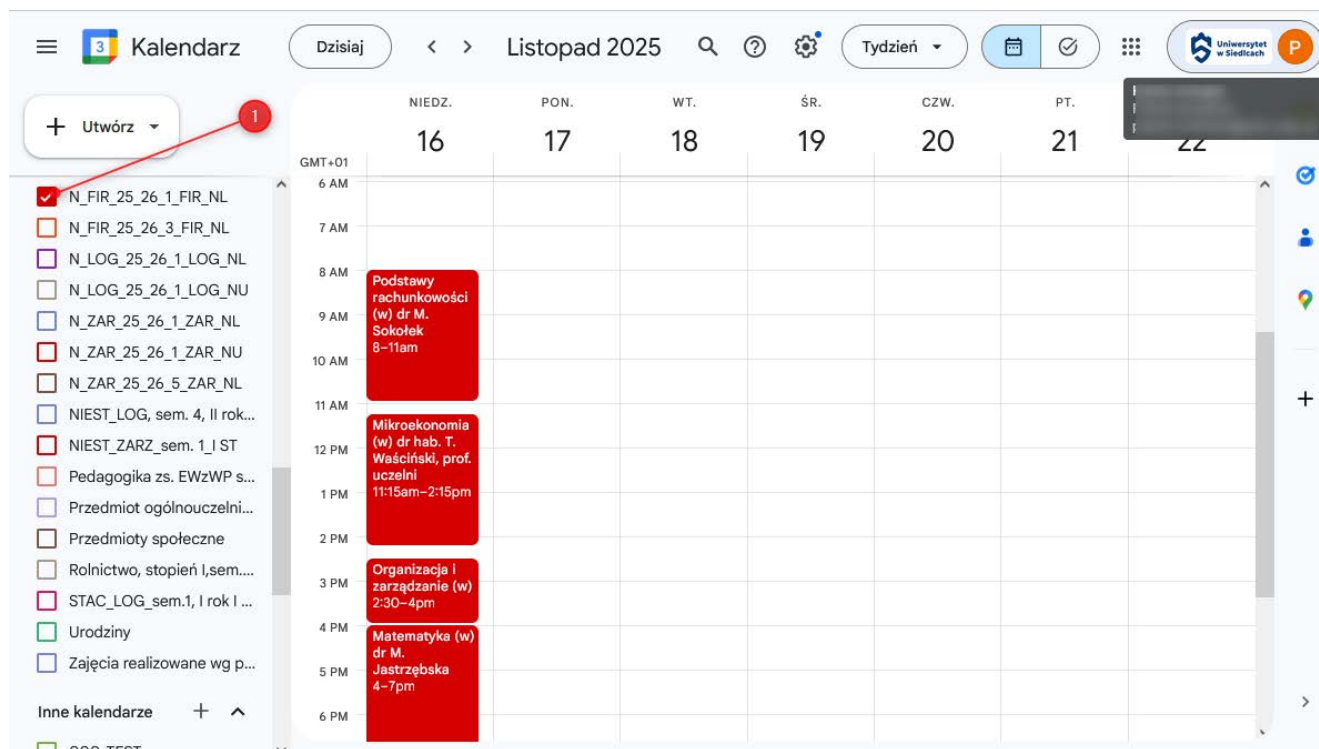
Rys. 2.3.1 Widok strony systemu UsosWeb z tabelą linków do kalendarzy

Będąc zalogowanym w systemie UsosWeb można przejść do swojego kalendarza klikając na ikonę wskazaną przez etykietę 1 na rys 2.3.2



Rys. 2.3.2 Link do otwarcia okna kalendarza

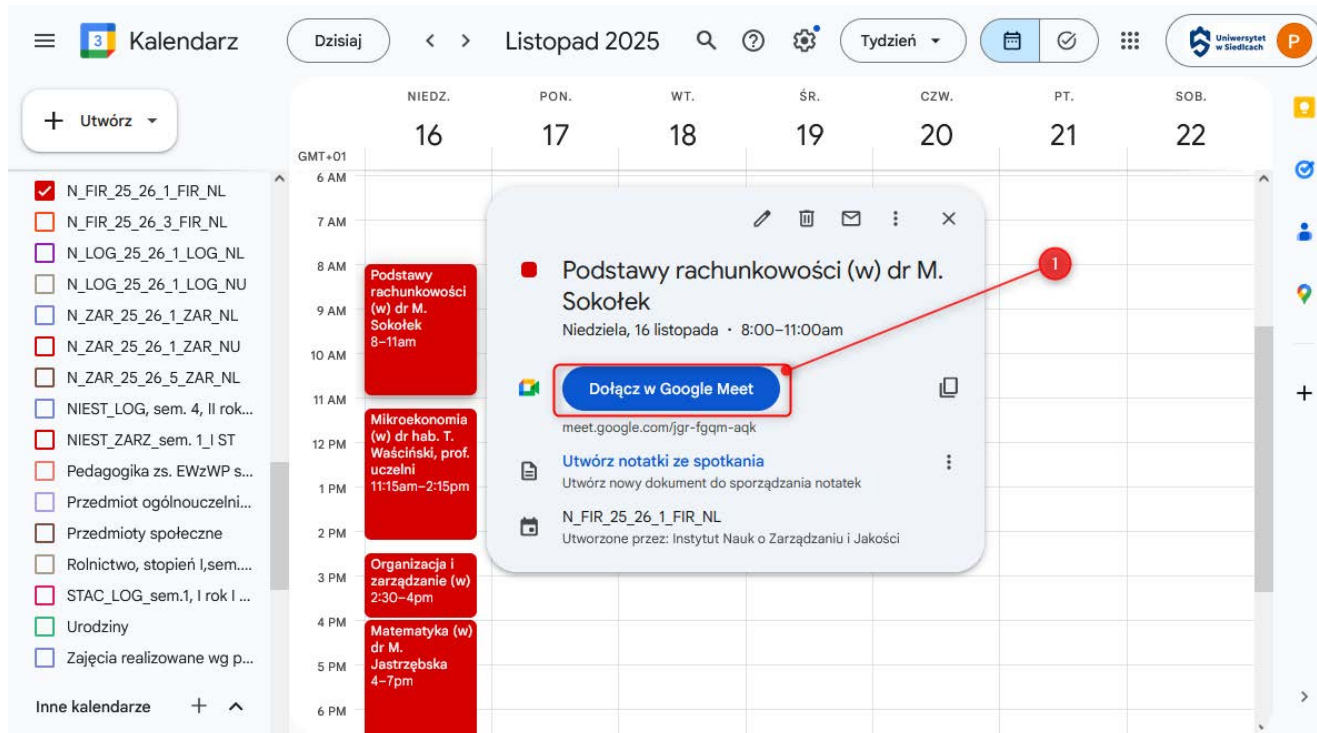
Po otwarciu aplikacji Kalendarz ukaże się panel z listą kalendarzy oraz widok aktywnych aktualnie harmonogramów (związanych z aktywnymi kalendarzami).



Rys. 2.5. Widok panelu aplikacji *Kalendarz*

Użytkownik powinien mieć dostęp do kalendarza, który wcześniej dodał do konta. Kalendarz znajduje się w obszarze *Inne kalendarze* po lewej stronie panelu (patrz etykieta **1** na rys. 2.5). Należy go włączyć klikając pole wyboru po lewej stronie nazwy danego kalendarza. Pozostałe kalendarze powinny zostać odznaczone.

Teraz użytkownik (student, prowadzący zajęcia) wybiera swój przedmiot, który ma aktualnie realizować poprzez naciśnięcie żądanego wydarzenia. Rozwinie się nowe okno, które pokazane jest na rys. 2.6.



Rys. 2.6. Widok wybranego wydarzenia w kalendarzu

Teraz użytkownik wybiera w otwartym oknie odnośnik o nazwie *Dołącz w usłudze Hangouts Meet*.

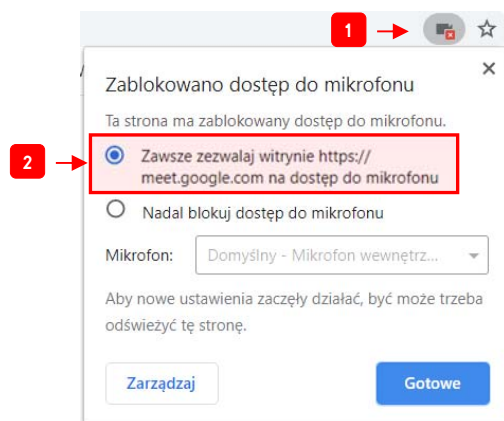
UWAGA dotycząca przeglądarki Chrome

W trakcie otwierania odnośnika może pojawić się okno, które będzie informacją o blokadzie kamery i mikrofonu w aplikacji *Meet*. Jest to pokazane na rys. 2.7.



Rys. 2.7. Okno z informacją o blokadzie kamery i mikrofonu

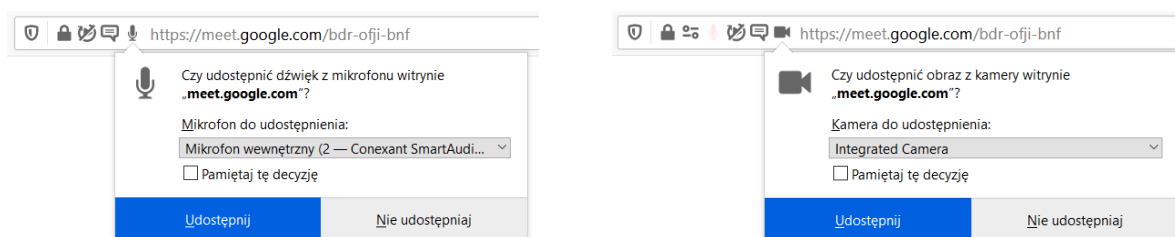
W tej sytuacji należy zezwolić na obsługę kamery i mikrofonu przez aplikację. W pasku adresu w prawej jego części wybieramy ikonę oznaczoną etykietą **1** na rys. 2.8 i wybieramy opcję *Zawsze zezwalaj witrynie https://meet.google.com na dostęp do mikrofonu* (podobnie czynimy dla kamery) – patrz etykieta **2** na rys. 2.8.



Rys. 2.8. Okno blokady mikrofonu w przeglądarce Chrome

UWAGA dotycząca przeglądarki Firefox

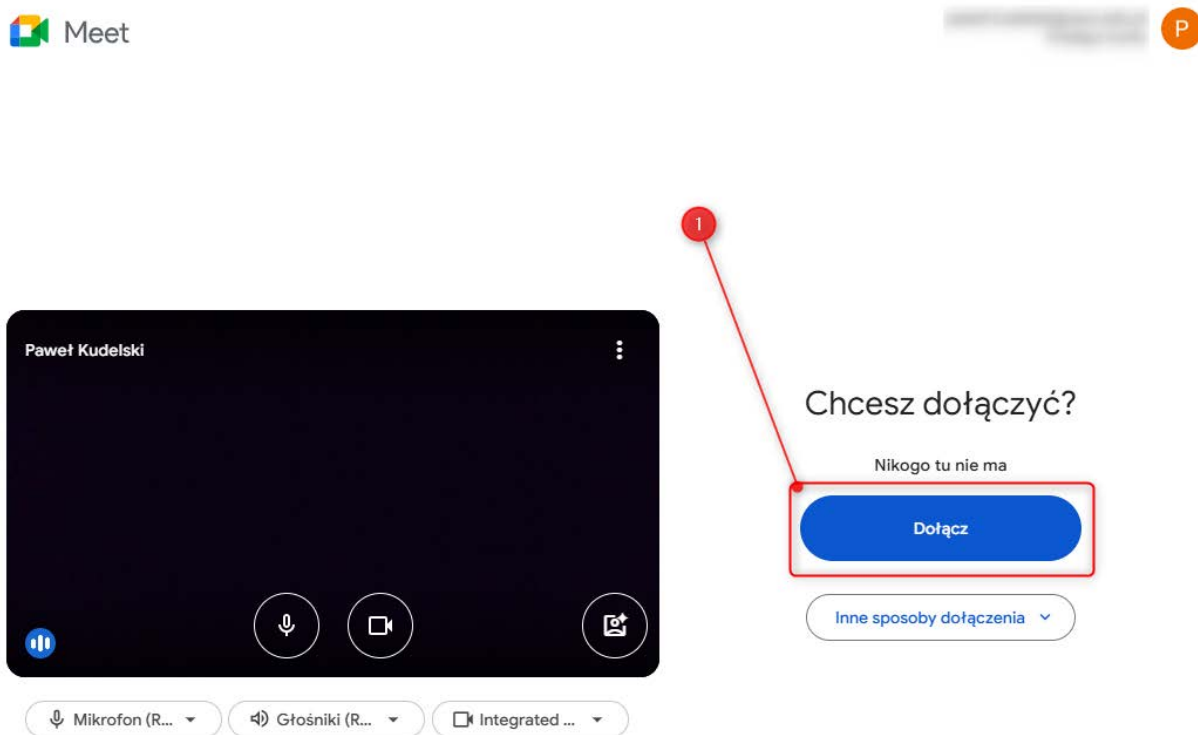
W trakcie otwierania odnośnika może pojawić się okno, które będzie informacją o blokadzie kamery i mikrofonu do aplikacji *Meet*. Jest to pokazane na rys. 2.9.



Rys. 2.9. Okno blokady mikrofonu i kamery w przeglądarce Firefox

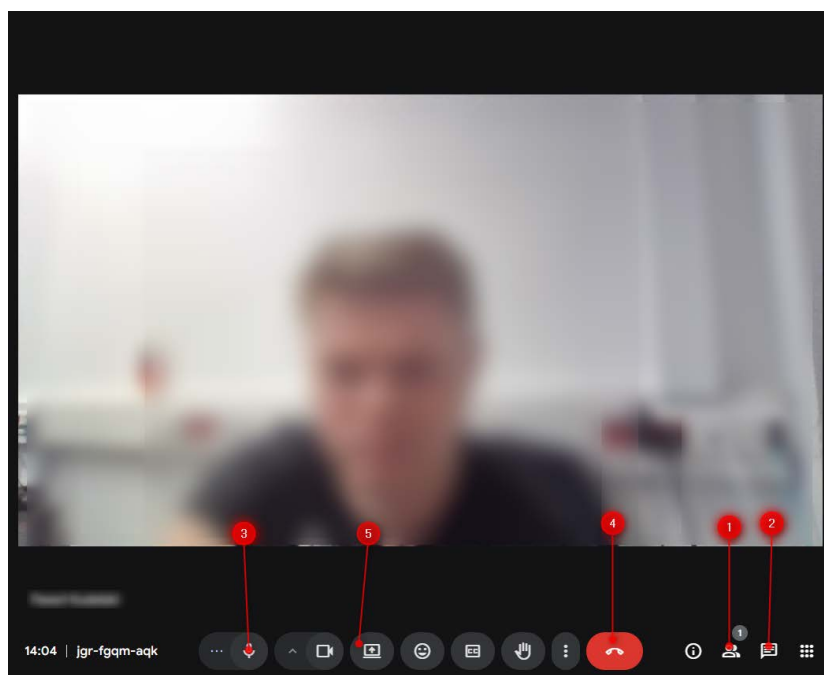
W celu odblokowania mikrofonu i kamery klikamy przycisk *Udostępnij*.

Teraz pojawi się okno aplikacji *Meet* pokazane na rys. 2.10.



Rys. 2.10. Okno aplikacji *Meet*

Następnie klikamy przycisk *Dołącz* (patrz etykieta **1** na rys. 2.10). Pojawi się okno rozmowy widoczne na rysunku 2.11.



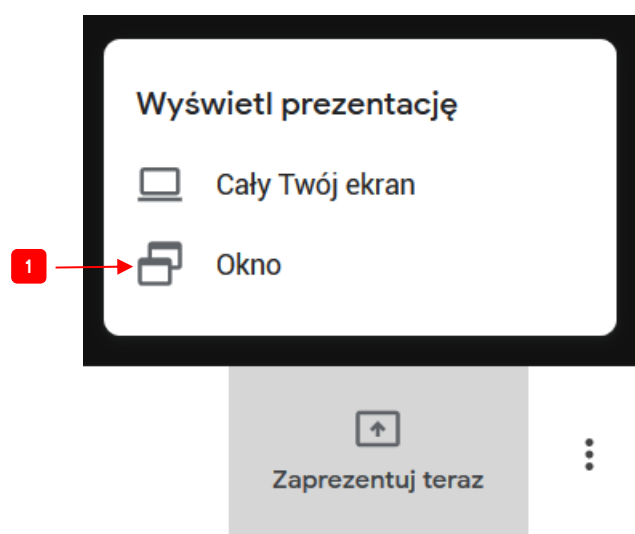
Rys. 2.11. Okno rozmowy aplikacji *Meet*

W tym oknie udostępnione są następujące funkcjonalności:

- Użytkownik może podejrzeć **listę uczestników** klikając na ikonę wskazaną przez etykietę **1** na rys. 2.11.
- Użytkownik może **zadawać pytania** prowadzącemu zajęciu za pomocą funkcji czata wybierając ikonę wskazaną przez etykietę **2** na rys. 2.11, a następnie wprowadzając pytanie.
- Użytkownik może również **wyciszyć swój mikrofon** klikając na ikonę wskazaną przez etykietę **3** na rys. 2.11 oraz **wyłączyć swoją kamerę** klikając na ikonę wskazaną przez etykietę **5** na rys. 2.11.
- Prowadzący może udostępnić prezentację (np. okno z prezentacją PowerPoint lub dowolne inne okno aplikacji) klikając na ikonę wskazaną przez etykietę **6** na rys. 2.11. Dokładny opis tej funkcji znajduje się w podrozdziale 2.1.1.
- Zakończenie rozmowy (odłączenie się od grupy uczestników) następuje poprzez naciśnięcie ikony wskazanej przez etykietę **4** na rys. 2.11.

2.1.1. Udostępnianie prezentacji uczestnikom rozmowy

Funkcja udostępniania prezentacji uczestnikom rozmowy pokazana jest na rys. 2.12.



Rys. 2.12. Funkcja udostępniania prezentacji uczestnikom rozmowy

Po wybraniu tej funkcji otworzy się okno z dwiema opcjami:

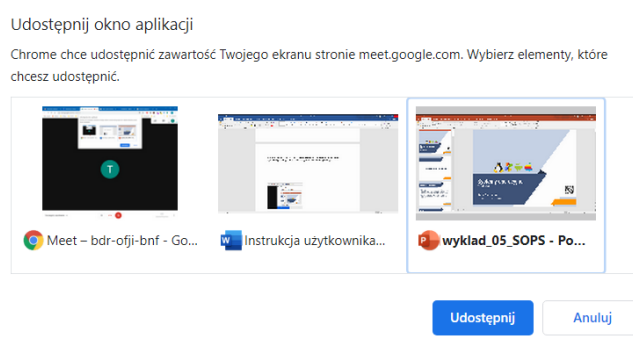
- **udostępnienia całego ekranu** (wtedy zostanie udostępniony widok całego pulpitu wraz z otwartymi aplikacjami) – opcja niezalecana,
- **udostępniania okna** – opcja zalecana (patrz etykieta **1** na rys. 2.12).

UWAGA! Aby udostępnić okno aplikacji nie może ono być zminimalizowane do paska zadań!

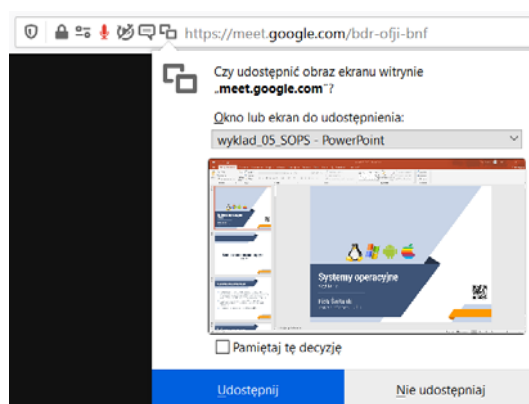
Po wybraniu opcji udostępniania okna (należy wcześniej wczytać aplikację, w której będzie wyświetlana prezentacja) należy wskazać okno, które będzie chciało się udostępnić.

UWAGA dotycząca przeglądarek Chrome oraz Firefox

Należy udostępnić okno dla aplikacji Meet. W tym celu należy kliknąć przycisk *Udostępnij* w oknie, które pojawiło się po wybraniu opcji udostępniania okna (patrz rysunki 2.13 oraz 2.14).



Rys. 2.13. Okno blokady okna aplikacji w przeglądarce Chrome



Rys. 2.14. Okno blokady okna aplikacji w przeglądarce Firefox