**Instrukcja dla studenta (ogólna)/ Instruction for student**

1. W celu uczestnictwa proszę:/ In order to attend please:

1. Otworzyć link otrzymany w mailu;/ Open the link recived in an email

2. Postępować zgodnie z wyświetloną instrukcją - zainstalować klienta jeżeli nie jest zainstalowany lub pobrać ze sklepu Google Play lub Android Store;/ Follow the instruction – install the client if it is not installed yet or download it from Google Play App Store

3. Wybrać “login” z napisu “If you are the host login to start this meeting”;/ Choose login from the “If you are the host login to start this meeting”

4. Kliknąć przycisk "Sign in with SSO"; /Press "Sign in with SSO"

UWAGA: Nie należy wpisywać adresu e-mail i hasła w oknie aplikacji Zoom. Logujemy się wyłącznie poprzez stronę PWr.

WARNING: Do not fill in the e-mail address and password in Zoom app. Please log in only via PWr website.

5. Podać adres SSO pwr-edu.zoom.us - przeglądarka zostanie przekierowana na stronę PWr;/ Go to SSO pwr-edu.zoom.us - the web browser will be redirected to PWr website

UWAGA: Wykorzystanie mechanizmu institutional sso do uwierzytelniania w usłudze Zoom zapewnia, iż poświadczenia (login i hasło) nie opuszczają infrastruktury PWr.

WARNING: The use of institutional sso to authenticate in Zoom ensures that the login and password do not leave the PWr infrastructure

6. Zalogować się używając loginu i hasła jak do poczty;/ Log in using the student’s e-mail login and password

7. Wybrać "Join using computer audio" - w przypadku braku mikrofonu można wykorzystać połączenie telefoniczne - informacje w zakładce "Call in"./ Choose: “Join using computer audio” - in case you don’t have a microphone you can use a phone call – more information in “Call in” tab.

1. Obsługa programu ZOOM w trakcie trwania obrony / Using ZOOm during the diploma examination
2. Po otworzeniu linka z otrzymanego maila Student trafia do Poczekalni , w której cierpliwie oczekuje na wywołanie przez Sekretarza do rozpoczęcia egzaminu dyplomowego./ After opening the link from the e-mail the Student enters the Waiting Room in which he patiently waits for the invitation from Secretary to start his diploma examination



1. Przed rozpoczęciem swojego wystąpienia Student upewnia się, że ma włączone opcje Join Audio oraz Start Video (poniższy obrazek przedstawia sytuację, w której jest włączony Głos, a wyłączony Obraz. W celu włączenia obrazu należy kliknąć przekreśloną ikonkę)/ Before the presentation start, the Student makes sure that the Join Audio and Start Videos options are on (the picture shows a situation when Audio is on but the Video is off. In order to tur on the Video you need to press the icon)
2. Przed przystąpieniem do części egzaminacyjnej Sekretarz włączy nagrywanie, należy zaakceptować naciskając „Continue”./ Before the examination starts, the Secretary turns on Recording. The Student needs to accept that by pressing “Continue”
3. W momencie kiedy Sekretarz poprosi o udostepnienie Pulpitu z prezentacją należy kliknąć „Share Screen” wybrać Pulpit z Prezentacją i kliknąć „Share”. Aby zakończyć przedstawianie prezentacji należy kliknąć „Stop Share”.

 When the Secretary asks to share the presentation Desktop the Student needs to press “Share Screen”, choose a Desktop with the presentation and press ‘Share”. In order to finish the presentation the Student need to press “Stop Share”.

1. Po zakończonym egzaminie Sekretarz przenosi Studenta do Poczekalni na czas obrad Komisji, w której ma oczekiwać na ponowne wezwanie do Spotkania. /After the diploma examination the Secretary will invite the Student back to the Waiting Roome in which he will stay during the Committe proceedings.
2. Po ogłoszeniu wyniku Sekretarz zakończy Spotkanie./ After the results the Secretary will end the meeting