LISTA ORGANIZACYJNA / PRZYGOTOWANIE

# Przed spotkaniem online

Lista do sprawdzenia po otrzymaniu instrukcji od Ośrodka. Wybrany system spotkań i zasady kontaktu wymagają potwierdzenia.

- [ ] **Termin i dostęp**
  Mam potwierdzoną datę, godzinę i informację, jak wejść na spotkanie.

- [ ] **Instrukcja od prowadzącej osoby**
  Znam nazwę wybranego narzędzia i sprawdzam wymagania przekazane przez Ośrodek.

- [ ] **Dźwięk i kamera**
  Sprawdzam mikrofon, słuchawki i kamerę w ustawieniach urządzenia lub wybranego narzędzia.

- [ ] **Połączenie i zasilanie**
  Urządzenie ma stabilne połączenie z internetem. Mam przygotowaną ładowarkę.

- [ ] **Spokojna, prywatna przestrzeń**
  Wybieram miejsce, w którym mogę swobodnie rozmawiać. Ustalam z domownikami czas spotkania.

- [ ] **Dostęp do urządzenia**
  Korzystam z własnego lub zaufanego urządzenia. Zamykam zbędne okna i wyciszam powiadomienia.

- [ ] **Zasady spotkania**
  Nie udostępniam linku innym osobom. Kwestie nagrywania i udziału innych osób uzgadniam przed spotkaniem.

LISTA ORGANIZACYJNA / KONTAKT PRZY AWARII

# Gdy połączenie się przerwie

Przed spotkaniem ustal sposób kontaktu w razie problemów technicznych. Nie wpisuj tu haseł ani prywatnych linków dostępu.

## Kontakt do Ośrodka lub prowadzącej osoby

Wpisz potwierdzony adres e-mail lub numer telefonu.

## Uzgodniony sposób działania przy awarii

Na przykład: kto inicjuje kontakt, po jakim czasie i jakim kanałem.

## Moje pytania techniczne przed spotkaniem

Jeśli nie masz instrukcji, poproś Ośrodek o jej przesłanie przed terminem spotkania. Ta lista nie potwierdza bezpieczeństwa ani zgodności prawnej konkretnego systemu.