

Obsługa egzaminów w aplikacji Microsoft Teams

Aby odpowiednio przygotować egzamin w pierwszym kroku tuż po stworzeniu spotkania należy wejść do tak zwanych „Opcji spotkania”, oraz upewnić się czy owe opcje są zbieżne z poniżej przedstawionymi.

The image shows a sequence of screenshots from the Microsoft Teams application. The first screenshot is the calendar view for June 2020, with a meeting titled 'Test' by Tomasz Mizak on Wednesday, June 10th. A yellow callout box says 'Wchodzimy w edycję naszego spotkania' (We enter the editing of our meeting) with an arrow pointing to the meeting card. The second screenshot shows the meeting details page with the 'Opcje spotkania' (Meeting options) tab selected. A yellow callout box says 'Szukamy „Opcje spotkania”;' (We look for 'Meeting options';) followed by two instructions: '1. Funkcja pokazuje się tylko po rozesłaniu spotkania' (The function appears only after sending the meeting) and '2. Jeżeli nadal ich nie widać, należy kliknąć w trzy kropki gdzie rozwinię się menu wyboru, to tam należy szukać tej funkcji.' (If you still don't see them, you need to click on the three dots where the selection menu will expand, that's where you should look for this function.) The third screenshot shows the 'Opcje spotkania' settings. A red box highlights the 'Kto może ominiąć poczekalnię?' (Who can bypass the queue?) section, where 'Osoby w mojej organizacji' (People in my organization) is selected, 'Nie' (No) is toggled off, and 'Tak' (Yes) is toggled on. A yellow callout box explains: 'Ustawienia powinny wyglądać w ten sposób, ewentualnością jest opcja „Kto może prezentować”; definiuje ona kto może udostępniać między innymi pulpit.' (Settings should look like this, an option 'Who can present' is possible; it defines who can share the screen among others.)

Wchodzimy w edycję naszego spotkania

Szukamy „Opcje spotkania”;

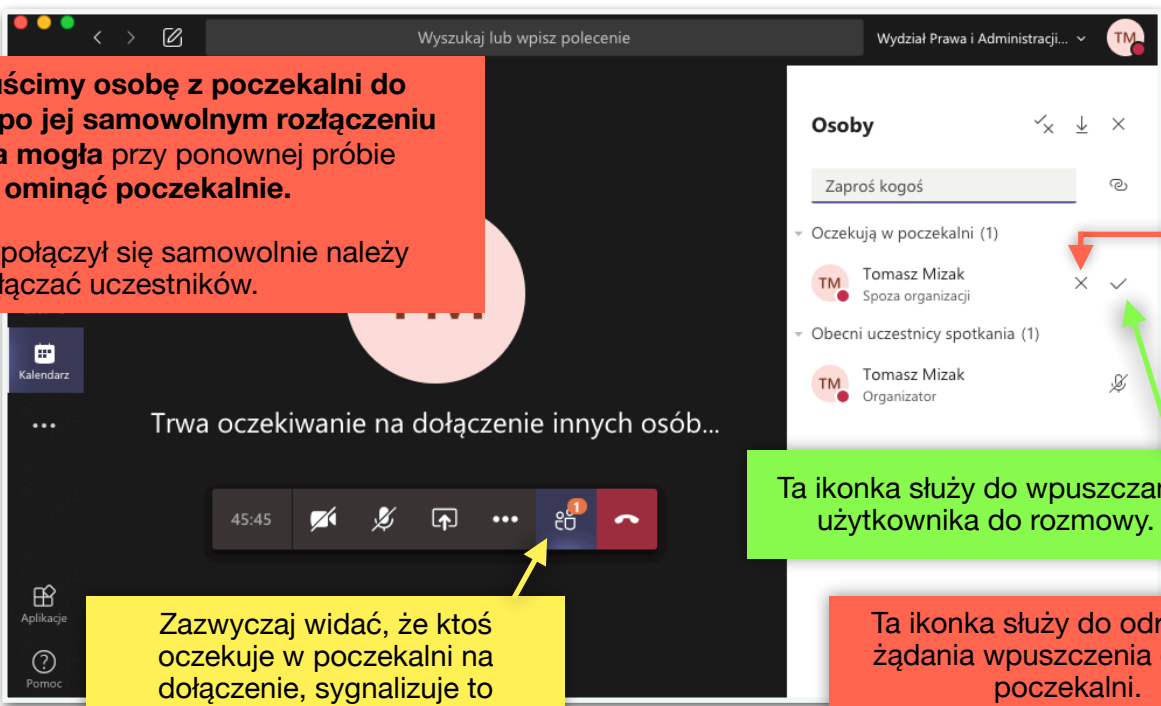
1. Funkcja pokazuje się tylko po rozesłaniu spotkania
2. Jeżeli nadal ich nie widać, należy kliknąć w trzy kropki gdzie rozwinię się menu wyboru, to tam należy szukać tej funkcji.

Ustawienia powinny wyglądać w ten sposób, ewentualnością jest opcja „Kto może prezentować”; definiuje ona kto może udostępniać między innymi pulpit.

Po powyższych, wstępnie wykonanych krokach możemy przejść do obsługi egzaminu.

Jeżeli student posiada adres z końcówką inną niż @wpia.uni.lodz.pl (np. @unilodz.eu, @gmail.com, ect.) po dołączeniu do spotkania będzie czekał w poczekalni na wpuszczenie...

By rozpocząć egzamin musimy wpuścić wybraną osobę z poczekalni, poniżej instrukcja:



Jeżeli wpuścimy osobę z poczekalni do rozmowy, po jej samowolnym rozłączeniu będzie ona mogła przy ponownej próbie połączenia ominąć poczekalnie.

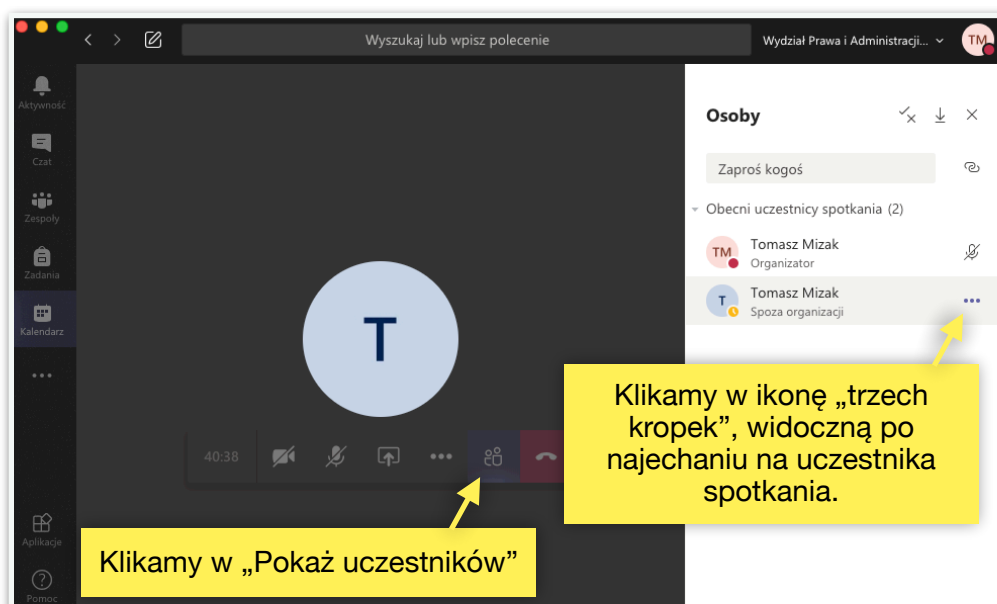
By nikt nie połączył się samowolnie należy ręcznie rozłączać uczestników.

Zazwyczaj widać, że ktoś oczekuje w poczekalni na dołączenie, sygnalizuje to czerwona notyfikacja z numerem obok ikony „Pokaż uczestników”

Ta ikonka służy do wpuszczania użytkownika do rozmowy.

Ta ikonka służy do odrzucenia żądania wpuszczenia osoby z poczekalni.

Aby omówić ocenę informujemy osobę egzaminowaną, iż zostanie rozłączona oraz powinna ponownie dojść do spotkania by trafić do poczekalni tuż po rozłączeniu; w razie problemów technicznych zdający/zdająca może podać numer telefonu prowadzącemu.

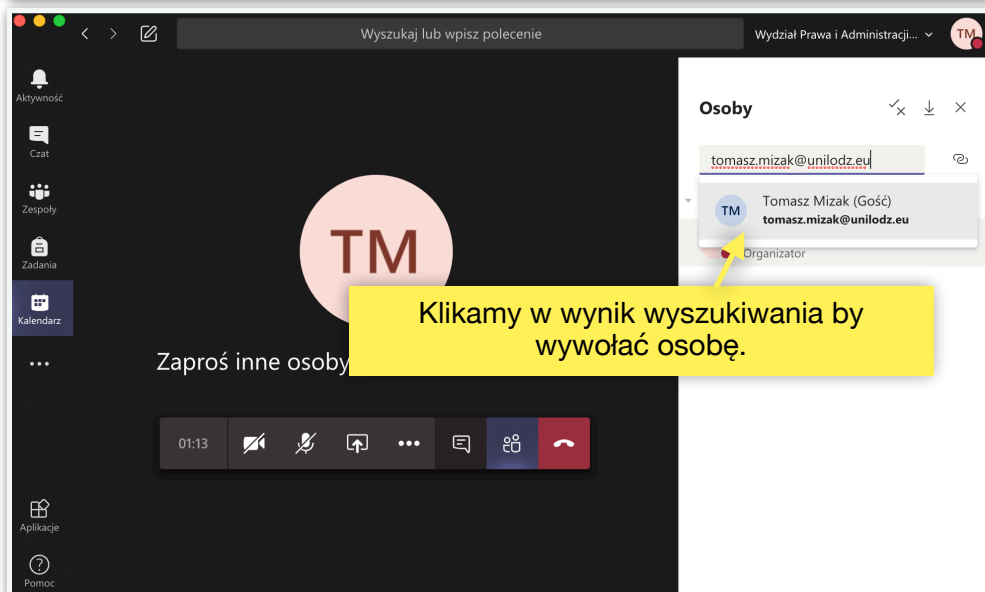
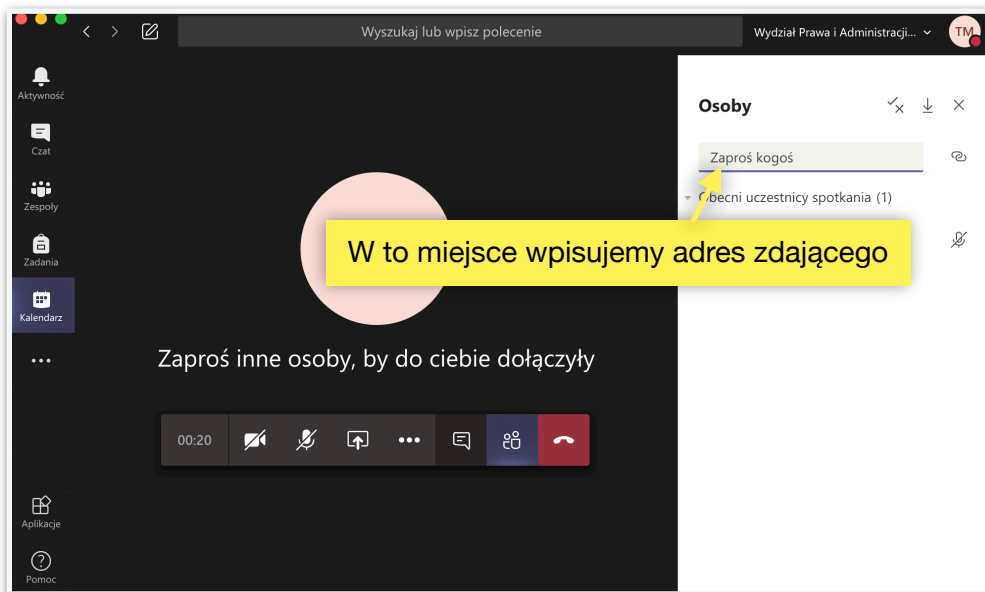


Klikamy w „Pokaż uczestników”

Klikamy w ikonę „trzech kropek”, widoczną po najechaniu na uczestnika spotkania.



W sytuacji kiedy zdający ma adres z końcówką @wpia.uni.lodz.pl, nie należy mówić tej osobie by podłączyła się bezpośrednio po usunięciu z rozmowy gdyż ominię poczekalnię. W tym wypadku musimy ją poinformować, że po rozłączeniu to my ją wywołamy (poniżej instrukcja w jaki sposób wywołać kogoś do „odpowiedzi”) lub można posłużyć się telefonem by poinformować ją, iż ma się podłączyć.



Istnieje drugi sposób na wywołanie osoby zdającej egzamin (opcja ta może być niedostępna):

