

**UWOLNIJ UMYSŁ**



Aktualizacja  
z dnia 09.02.2021 r.

## **Wytyczne dla egzaminatorów do zdalnego przeprowadzania egzaminów lub zaliczeń**

z jednoczesnym wykorzystaniem aplikacji MS Teams  
i platformy Moodle



**UNIWERSYTET  
ŁÓDZKI**

**➔ [www.uni.lodz.pl](http://www.uni.lodz.pl)**

# Spis treści

## Wstęp

Wytyczne do zdalnego przeprowadzania egzaminów lub zaliczeń z jednoczesnym wykorzystaniem aplikacji MS Teams i platformy Moodle	4
---	---

## Instrukcje

### Rozdział 1

Dodawanie testu powiązanego z oświadczeniem o samodzielnym jego wykonaniu składanego przez studenta z użyciem aktywności Kwestionariusz	15
---	----

1.1 Dodawanie oświadczenia	16
----------------------------	----

1.2 Dodawanie testu z dostępem warunkowym	19
---	----

### Rozdział 2

Instrukcja prowadzenia egzaminu	26
---------------------------------	----

2.1 Jak założyć spotkanie egzaminacyjne	26
---	----

2.2 Weryfikacja studentów w USOSweb	30
-------------------------------------	----

2.3 Prowadzenie spotkania egzaminacyjnego w MS Teams	32
--	----

2.3.1 Wyciszanie mikrofonów/przypinanie obrazu z kamery	32
---	----

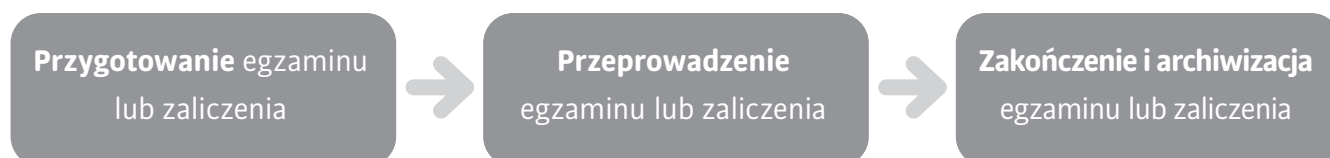
2.3.2 Weryfikacja obecności w aplikacji MS Teams	36
--	----

## Diagramy

Zdalne egzaminy lub zaliczenia z jednoczesnym wykorzystaniem aplikacji MS Teams i platformy Moodle	38
Przygotowanie egzaminu lub zaliczenia	39
Sprawdzenie listy obecności i potwierdzenie tożsamości: Wersja tradycyjna	40
Sprawdzenie listy obecności i potwierdzenie tożsamości: Wersja uproszczona	41

# Wytyczne do zdalnego przeprowadzania egzaminów lub zaliczeń z jednoczesnym wykorzystaniem aplikacji MS Teams i platformy Moodle

## Zdalne egzaminy lub zaliczenia z z jednoczesnym wykorzystaniem aplikacji MS Teams i platformy Moodle



Pełen diagram w załączniku (kliknij)

### 1. Przygotowanie egzaminu lub zaliczenia (diagram - kliknij).

#### 1.1. Ustalenie terminu egzaminu lub zaliczenia w porozumieniu z Centrum Informatyki UŁ

Egzaminator planujący przeprowadzenie egzaminów i zaliczeń w formie elektronicznej z wykorzystaniem platformy Moodle, zobowiązany jest do odpowiedniego ich przygotowania, zgodnie z **zarządzeniem nr 78 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 11.01.2021 r. w sprawie: zasad weryfikacji w Uniwersytecie Łódzkim osiągniętych efektów uczenia się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej**, zwanego dalej Zarządzeniem Rektora UŁ.

Termin planowanego egzaminu lub zaliczenia egzaminator ustala w porozumieniu z Centrum Informatyki UŁ. Jest to podyktowane koniecznością równomiernego rozłożenia obciążenia platformy Moodle i zapewnienia odpowiedniej jakości usług.

Propozycje terminu egzaminu lub zaliczenia należy przesłać na **minimum 10 dni przed planowaną datą** drogą mailową, ze służbowego konta pocztowego, na adres **helpdesk@uni.lodz.pl**. Wiadomość musi zawierać następujące informacje: nazwę kursu na platformie Moodle wraz z kodem przedmiotu,

dokładną datę i godzinę, czas egzaminu lub zaliczenia, liczebność egzaminowanej grupy. W odpowiedzi zostanie przesłane potwierdzenie rezerwacji terminu lub - w przypadku braku dostępności - konieczne będzie wyznaczenie innego terminu.

## **1.2. Utworzenie spotkania w MS Teams i poinformowanie studentów o egzaminie lub zaliczeniu**

Po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji terminu egzaminu lub zaliczenia egzaminator planuje i odpowiednio konfiguruje spotkanie egzaminacyjne/zaliczeniowe w MS Teams.

**Szczegółowa instrukcja prezentująca proces dodawania i konfiguracji spotkania znajduje się tutaj (kliknij).**

Egzaminator z odpowiednim wyprzedzeniem informuje studentów o zaliczeniu lub egzaminie za pośrednictwem wiadomości USOSmail wysłanej do wszystkich uprawnionych studentów. W celu sprawnego poinformowania studentów zalecane jest także wykorzystanie przez egzaminatora innych kanałów komunikacji, np. czatu w ramach grupy zajęciowej w MS Teams. Przy zakładaniu spotkania egzaminacyjnego zaleca się dołączenie adresów mailowych zdających, aby uzyskali oni zaproszenie na egzamin także za pośrednictwem aplikacji MS Teams.

W informacji o terminie egzaminu lub zaliczenia należy pamiętać w szczególności o:

- dokładnej dacie i godzinie rozpoczęcia i zakończenia spotkania,
- linku do spotkania w aplikacji MS Teams,
- **zasadach technicznych,**
- **zasadach merytorycznych,**
- czynnościach wymaganych przed egzaminem: udostępnienie zdjęcia w systemie USOS,
- **podstawach formalnych dla egzaminów i zaliczeń zdalnych,**
- **instrukcji dla studentów dotyczącej zdalnego egzaminowania.**

Egzaminator może wymagać od zdających oświadczenia o samodzielnej pracy, które może być przesłane drogą mailową przed egzaminem lub może być złożone w innej formie np. w trakcie egzaminu bezpośrednio na platformie Moodle.

### 1.3. Przygotowanie testu na platformie Moodle

Egzaminator jest zobowiązany do przygotowania zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego zgodnie z wymaganiami przewidzianymi w Zarządzeniu Rektora UŁ. W zależności od wybranego wariantu przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia, konfiguracja musi uwzględnić wytyczne z Zarządzenia.

Egzaminator jest zobowiązany do przygotowania zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego zgodnie z wymaganiami przewidzianymi w Zarządzeniu Rektora UŁ. W zależności od wybranego wariantu przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia, konfiguracja musi uwzględnić wytyczne z Zarządzenia.

W przypadku egzaminu/zaliczenia obejmującego **przede wszystkim pytania zamknięte**, gdy na platformie Moodle wykorzystywana jest funkcjonalność „**Test (Quiz)**”, należy przygotować bazę pytań składającą się z co najmniej dwukrotnie większej liczby pytań niż liczba pytań planowanych na dane zaliczenie/egzamin. W razie zaplanowania pytań różnego typu (np. test wyboru z jedną lub kilkoma odpowiedziami prawidłowymi, prawda/fałsz lub krótka odpowiedź) należy przygotować osobne bazy pytań z jednorodnymi pytaniami (np. wg typu zadania lub stopnia trudności). W razie potrzeby należy także utworzyć osobne bazy tematyczne (pytania dotyczące danej grupy zagadnień merytorycznych). Przy konfiguracji Testu (Quizu) na platformie Moodle, w ramach każdej z baz należy skorzystać z opcji losowego doboru pytań dla poszczególnych uczestników egzaminu/zaliczenia. Niezależnie od tego, należy skorzystać z opcji losowej kolejności pytań, a w przypadku pytań testowych (test wyboru) należy także skorzystać z opcji zmiennej kolejności odpowiedzi dostępnych w ramach danego pytania.

W przypadku egzaminów obejmujących **wyłącznie pytania otwarte**, alternatywą dla **Testu (Quizu)** jest skorzystanie z dostępnej na platformie Moodle funkcjonalności „Zadanie”.

**W celu odpowiedniej konfiguracji testu obejmującego przede wszystkim pytania zamknięte [funkcjonalność „Test (Quiz)”] należy skorzystać z opracowanych instrukcji (kliknij).**

**W celu uzyskania pomocy przy odpowiedniej konfiguracji zadania obejmującego wyłącznie pytania otwarte [funkcjonalność „Zadanie”] należy zwrócić się do osób zapewniających na danym wydziale wsparcie informatyczne lub bezpośrednio do Centrum Informatyki UŁ ([helpdesk@uni.lodz.pl](mailto:helpdesk@uni.lodz.pl)).**

**Ważne informacje oraz filmy instruktażowe znajdują się także na stronie:**

**[www.noweksztalzenie.uni.lodz.pl](http://www.noweksztalzenie.uni.lodz.pl)**

## **2. Przeprowadzenie zdalnego egzaminu lub zaliczenia**

### **2.1. Przedstawienie agendy spotkania**

- Przypomnienie zasad zaliczenia: technicznych i merytorycznych
- Sprawdzenie listy obecności i potwierdzenie tożsamości
- Wprowadzenie do zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego
- Rozwiązywanie zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego
- Zakończenie egzaminu/zaliczenia

### **2.2. Przypomnienie zasad przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia**

Pierwszą czynnością dokonywaną przez egzaminatora po formalnym rozpoczęciu spotkania w aplikacji MS Teams powinno być przypomnienie zasad zdalnego egzaminowania, zarówno technicznych, jak i merytorycznych, przyjętych dla konkretnego typu zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego. Zasady te zostały opisane poniżej.

Na tym etapie warto również rekomendować studentom wyłączenie przychodzącego strumienia wideo w MS Teams. Pozwoli to na odciążenie łącza internetowego po stronie studentów, ograniczając tym samym ryzyko problemów z jakością połączenia.

Należy pamiętać, że jeśli egzaminator chce udostępnić studentom jakieś treści w ramach spotkania w MS Teams, może zrobić to za pomocą czatu spotkania.

### **2.3. Sprawdzenie listy obecności i potwierdzenie tożsamości**

Na początku spotkania egzaminacyjnego/zaliczeniowego kluczową czynnością jest sprawdzenie listy obecności, służące również weryfikacji tożsamości zdających. W przypadku gdy egzaminator wymagał od studentów złożenia oświadczenia o samodzielnej pracy, które miało być przesłane drogą mailową przed egzaminem, przy sprawdzaniu obecności należy zweryfikować, czy wszyscy zdający złożyli oświadczenie. Należy także sprawdzić, czy wszyscy uczestnicy spotkania zalogowali się do aplikacji MS Teams przy użyciu właściwego konta w domenie „edu.uni.lodz.pl”.

Sprawdzenie listy obecności ma pozwolić na zweryfikowanie tożsamości studentów oraz potwierdzenie obecności w aplikacji MS Teams tych samych osób, które rozwiązują zadanie na platformie Moodle.

Wskazane jest przeprowadzenie przez egzaminatora pełnej weryfikacji obecności i tożsamości, opisanej poniżej **(patrz: pkt 2.3.1. Wersja rozbudowana – tradycyjna)**. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych np. liczebnością grupy, egzaminator może podjąć decyzję o weryfikacji w wersji uproszczonej, której opis znajduje się w odpowiednim podrozdziale **(patrz: pkt 2.3.2. Wersja uproszczona)**.

W celu sprawdzenia tożsamości egzaminator powinien zalogować się do systemu USOSweb. W systemie tym należy otworzyć widok prezentujący pełną listę studentów uprawnionych do zaliczenia przedmiotu. Po najechaniu kursorem na nazwisko studenta zostanie wyświetlone dodatkowe okno prezentujące aktualne zdjęcie studenta.

**W przypadku, gdy zdjęcie studenta nie wyświetla się, oznacza to, że student nie udostępnił możliwości podglądu zdjęcia, nie spełnia zatem warunku dopuszczenia do egzaminu. Tak samo należy potraktować rozbieżność pomiędzy zdjęciem w USOS a wizerunkiem studenta w kamerze w sesji MS Teams.**

### **2.3.1. Wersja rozbudowana - tradycyjna (diagram - kliknij).**

W tym wypadku lista obecności jest w całości sprawdzana tradycyjnie, przed rozpoczęciem rozwiązywania zadania.

Egzaminator sprawdza obecność na podstawie listy osób uprawnionych do przystąpienia do egzaminu/zaliczenia. Odczytując konkretne imię i nazwisko wywołuje studenta, który zobowiązany jest potwierdzić obecność przed włączoną kamerą, umożliwiając egzaminatorowi potwierdzenie tożsamości.

W przypadku, gdy obraz z kamery studenta nie pojawi się u egzaminatora w aplikacji MS Teams, należy odnaleźć wybranego studenta na liście uczestników spotkania i klikając polecenie „przypnij” (wywołane przez naciśnięcie prawego klawisza myszy, gdy kursor jest nakierowany na nazwisko danego uczestnika) „przypiąć” obraz studenta do ekranu, prosząc równocześnie o ponowne potwierdzenie obecności.

### **2.3.2. Wersja uproszczona (diagram - kliknij).**

Uproszczona wersja sprawdzenia obecności oparta jest o czat spotkania w aplikacji MS Teams i późniejsze potwierdzenie tożsamości w trakcie spotkania poprzez podgląd obrazu z kamery studenta.



Egzaminator przed rozpoczęciem egzaminu/zaliczenia prosi studentów o potwierdzenie obecności przez wysłanie na czacie spotkania wiadomości o treści np. „potwierdzam obecność na egzaminie/zaliczeniu, IMIĘ i NAZWISKO”. Egzaminator wyznacza czas na potwierdzenie obecności przez studentów i monitoruje ich aktywność na czacie.

Egzaminator w dowolnym momencie, również po zakończeniu spotkania zaliczeniowego, ma dostęp do zapisu czatu takiego spotkania bezpośrednio w aplikacji MS Teams. W czacie spotkania odnotowywana jest dokładana data i godzina wysłania wiadomości wraz z informacją o nadawcy. Czat w aplikacji MS Teams może być również przeszukiwany w oparciu o tekst lub filtry. Automatycznie odnotowywane są także informacje o dołączeniu i opuszczeniu spotkania (nie podlegają one jednak przeszukiwaniu).

W trakcie samego spotkania egzaminator, przełączając się pomiędzy kamerami egzaminowanych i nadzorując poprawność i samodzielność ich pracy (szczegóły w punkcie „Rozwiązywanie zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego”), dodatkowo dokonuje weryfikacji tożsamości studenta.

Egzaminator winien dopilnować, aby liczebność grupy egzaminowanej i czas trwania sprawdzianu były tak dopasowane, aby w jego trakcie przeprowadzić weryfikację tożsamości wszystkich egzaminowanych.

#### **2.4. Wprowadzenie do zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego**

Po zakończeniu procedury sprawdzania listy obecności, weryfikacji tożsamości (i ewentualnie po weryfikacji przesłanych mailowo oświadczeń o samodzielnej pracy), egzaminator przechodzi do wprowadzenia do zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego.

Na tym etapie egzaminator powinien przypomnieć obowiązujące zasady merytoryczne a także formalne, a w szczególności podkreślić obowiązek samodzielnej pracy studentów, bez niedozwolonej pomocy.

**Należy poinformować zdających, że w razie przerwania połączenia audio lub wideo ze strony studenta podczas egzaminu lub zaliczenia, w zależności od powodów takiego zdarzenia egzaminator podejmuje decyzję o wyznaczeniu dla danego studenta innego terminu lub o negatywnym wyniku egzaminu.**

W przypadku większej grupy egzaminowanych, jeżeli włączone mikrofony uczestników spotkania powodują zakłócenia techniczne, egzaminator powinien wyłączyć wszystkie mikrofony. Sugerowanym kanałem zadawania ewentualnych pytań egzaminatorowi jest czat spotkania.

Następnie, w zależności od formy zadania egzaminacyjnego, egzaminator w konwersacji spotkania podaje zdającym treść pytań otwartych albo udostępnia link do testu na platformie Moodle i uruchamia **test podając równocześnie kod aktywacyjny**.

#### **2.4.1. Wprowadzenie kodu aktywacji [funkcjonalność „Test (Quiz)”]**

W celu dodatkowego zweryfikowania, czy student należy do grupy osób uprawnionych do rozwiązywania testu na platformie Moodle jest wykorzystywany kod aktywacyjny. W przypadku odpowiedniej konfiguracji testu, kod taki będzie niezbędny do rozpoczęcia rozwiązywania zadania przez studenta.

Kod jest przekazywany przez egzaminatora na czacie w aplikacji MS Teams po uruchamianiu testu. Student wprowadza otrzymany kod i rozpoczyna test.

#### **2.4.2. Złożenie oświadczenia o samodzielnej pracy**

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora egzaminator może zażądać od egzaminowanego przed przystąpieniem do egzaminu zdalnego złożenia przy użyciu poczty elektronicznej w domenie uczelnianej lub w innej formie wskazanej przez egzaminatora, oświadczenia o samodzielnej pracy w trakcie egzaminu zdalnego.

W przypadku egzaminów i zaliczeń realizowanych z wykorzystaniem platformy Moodle rekomendowane jest składanie oświadczenia w postaci elektronicznej bezpośrednio na tej platformie przed rozpoczęciem testu [funkcjonalność „Test (Quiz)”] lub przed przesłaniem rozwiązania zadania [funkcjonalność „Zadanie”].

**W celu zobowiązania zdających do złożenia oświadczeń wymagana jest odpowiednia konfiguracja zadania lub testu z uwzględnieniem dodatkowej aktywności polegającej na złożeniu oświadczenia.**

Egzaminator informuje studentów, że niezłożenie oświadczenia uniemożliwi dostęp do testu [funkcjonalność „Test (Quiz)”] lub uniemożliwi przesłanie wykonanego zadania [funkcjonalność „Zadanie”].

### **2.5. Rozwiązywanie zadania egzaminacyjnego/zaliczeniowego**

Student rozwiązuje test/zadanie samodzielnie, bez niedozwolonej pomocy, w całości na platformie Moodle. W przypadku egzaminu obejmującego wyłącznie pytania otwarte, egzaminator może zezwolić, by rozwiązanie zadania dokonało się poza platformą Moodle, z tym zastrzeżeniem, że przed zakończeniem egzaminu/zaliczenia plik z rozwiązaniem powinien zostać umieszczony na platformie

Moodle i w ten sposób przedstawiony do oceny.

W trakcie trwania egzaminu/zaliczenia kamera zdającego musi być cały czas włączona. Zarządzenie Rektora UŁ wskazuje na możliwość wykorzystania przez studenta dowolnego urządzenia pozwalającego na dwukierunkowy przekaz audio i wideo, w szczególności odrębnego niż to, z pomocą którego rozwiązywane jest zadanie. Wymagane jest jednak, aby używana kamera przez cały czas egzaminu/zaliczenia ustawiona była w taki sposób, aby student był widoczny, a obraz z kamery pozwalał na potwierdzenie jego tożsamości.

Jeżeli ograniczenia techniczne uniemożliwiają przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia przy uruchomionych kamerach wszystkich uczestników, egzaminator może zdecydować o ich wyłączeniu, informując jednocześnie zdających, że w trakcie egzaminu lub zaliczenia będzie prosić losowo wybranych studentów o włączenie kamery.

## **2.6. Sprawdzenie poprawności i samodzielności pracy studentów**

W trakcie trwania egzaminu lub zaliczenia, o ile nie jest to absolutnie konieczne, egzaminator nie komunikuje się bezpośrednio ze studentami. Na polecenie egzaminatora student zobowiązany jest do pokazania przy użyciu kamery miejsca odbywania egzaminu oraz do udostępnienia pulpitu (ekranu) w aplikacji MS Teams. **Należy mieć na uwadze, że przy zadaniach z ograniczonym czasem na odpowiedzi, absorbowanie egzaminowanego dodatkowymi czynnościami może mieć wpływ na wynik egzaminu/zaliczenia.**

**W dowolnym momencie egzaminator ma możliwość podglądu widoku z kamery wybranego studenta poprzez „przypięcie” jego widoku do ekranu w aplikacji MS Teams.** Sugerowane jest losowe przełączanie się pomiędzy widokami studentów celem weryfikacji poprawności przebiegu procedury rozwiązywania zadania (studenci nie są informowani, czy widok z ich kamery jest aktualnie wyświetlany przez egzaminatora). W przypadku uproszczonego sprawdzenia obecności należy w czasie trwania egzaminu/zaliczenia dokonać weryfikacji tożsamości wszystkich zdających.

Zarządzenie Rektora dopuszcza zaproszenie dodatkowych osób wspierających proces prowadzenia egzaminu/zaliczenia i weryfikacji samodzielności pracy studentów. Osoby te muszą mieć przypisaną odpowiednią rolę na spotkaniu w aplikacji MS Teams, dzięki której będą mogły przełączać się pomiędzy kamerami studentów. Rozwiązanie to może być szczególnie użyteczne przy dużych grupach zdających, ponieważ można zastosować np. sprawdzanie tożsamości przez współprowadzących przedmiot.

Przy większej liczbie egzaminatorów możliwe jest także podzielenie zdających na mniejsze grupy z wykorzystaniem funkcji „osobne pokoje” dostępnej w aplikacji MS Teams.

W trakcie trwania egzaminu/zaliczenia egzaminator powinien kontrolować wiadomości pojawiające się na czacie spotkania.

## **2.7. Poinformowanie o zakończeniu testu**

Student, który zakończył rozwiązywanie zadania powinien poinformować egzaminatora na czacie spotkania o zamiarze rozłączenia się. Egzaminator ma następnie możliwość sprawdzenia, kiedy student wysłał informację o zakończeniu zadania i porównania, czy występuje zbieżność czasowa z oddaniem zadania na platformie Moodle.

Egzaminator w trakcie egzaminu/zaliczenia powinien przypominać zdającym o konieczności potwierdzenia faktu zakończenia wykonywania zadania na czacie spotkania w MS Teams.

## **2.8. Zakończenie egzaminu lub zaliczenia**

**Po upływie czasu na wykonanie zadania egzaminacyjnego lub zaliczeniowego egzaminator informuje o tym fakcie zdających, którzy wciąż pozostają na spotkaniu. Następnie egzaminator informuje studentów o zamknięciu spotkania.**

Po zamknięciu spotkania egzaminator wystawia oceny z egzaminu lub zaliczenia i wprowadza je do USOSweb informując w ten sposób studentów o wynikach. Jeśli studenci korzystają z aplikacji mobilnej Mobilny USOS UŁ, po wprowadzeniu ocen do USOSweb automatycznie dowiedzą się oni o nowej ocenie za pomocą powiadomienia „push”.

# **3. Zasady egzaminu lub zaliczenia**

## **3.1. Zasady techniczne**

Wymagania, które muszą być spełnione i na które musi zgodzić się każdy egzaminowany zostały wskazane w Zarządzeniu Rektora UŁ: Egzamin lub zaliczenie może być przeprowadzone za pomocą platformy Moodle, pod warunkiem jednoczesnego zastosowania narzędzia MS Teams zapewniającego przekaz audio i wideo dla całej grupy.

### **Warunkiem dopuszczenia zdającego do egzaminu lub zaliczenia zdalnego jest:**

- dostęp studenta do urządzeń informatycznych obsługujących narzędzia MS Teams, przy pomocy których realizowany jest dwukierunkowy nieprzetworzony przekaz audio i wideo w czasie rzeczywistym tj.: posiadanie kamery i łącza pozwalającego na dwukierunkowe połączenia audio i wideo. Kamera może być zainstalowana na innym urządzeniu niż to, na którym student rozwiązuje zadanie egzaminacyjne/zaliczeniowe (np. w telefonie lub tablecie),
- udostępnienie w USOSweb aktualnego zdjęcia do wglądu egzaminatorowi oraz współuczestnikom egzaminu,
- przebywanie w miejscu zapewniającym samodzielną pracę podczas egzaminu zdalnego,
- zalogowanie się do platformy Moodle i aplikacji MS Teams z użyciem konta studenckiego w domenie „edu.uni.lodz.pl”,

Dodatkowo egzaminator może zażądać od egzaminowanego złożenia oświadczenia o samodzielnej pracy w trakcie egzaminu zdalnego. Oświadczenie może być składane przed egzaminem przy użyciu poczty elektronicznej lub w innej formie wskazanej przez egzaminatora (w szczególności poprzez wykorzystanie odpowiednich funkcjonalności platformy Moodle).

Przed rozpoczęciem egzaminu lub zaliczenia obowiązkiem egzaminatora jest sprawdzenie tożsamości studenta oraz upewnienie się, że student nie dysponuje podczas egzaminu możliwością komunikacji z osobami trzecimi lub niedozwolonymi materiałami ograniczającymi jego samodzielność w trakcie egzaminu lub zaliczenia. Egzaminator weryfikuje tożsamość studenta wywołując go w ramach połączenia audio i wideo w aplikacji MS Teams, sprawdzając równocześnie zdjęcie studenta w USOSweb.

W trakcie trwania egzaminu lub zaliczenia student ma obowiązek posiadania stale uruchomionej i skierowanej na niego kamery. Jeżeli ograniczenia techniczne uniemożliwiają przeprowadzenie egzaminu lub zaliczenia przy uruchomionych kamerach wszystkich uczestników, egzaminator może zdecydować o ich wyłączeniu, zapewniając jednak w trakcie egzaminu włączanie kamer losowo wybranych zdających. Obraz z kamery zainstalowanej na urządzeniu studenta ma być nieprzetworzony – nie wolno używać dodatkowego oprogramowania modyfikującego obraz, np. dodającego tło lub efekty. Student jest zobowiązany, na polecenie egzaminatora, do udostępnienia za pomocą swojej kamery obrazu pomieszczenia, w którym się znajduje oraz do udostępnienia pulpitu (ekranu) w swoim komputerze. Nieprzestrzeganie tych obowiązków może stanowić podstawę do przerwania dla tego studenta egzaminu lub zaliczenia i anulowania ich wyników albo do wystawienia negatywnego wyniku z egzaminu lub zaliczenia. W przypadku stwierdzenia udostępnienia pulpitu osobom nieuprawnionym lub korzystania z pomocy osób trzecich, zdający otrzymuje negatywny wynik z egzaminu lub zaliczenia.

### 3.2. Zasady merytoryczne

Zasady merytoryczne są zależne od wybranej przez egzaminatora formy zadania. Ważne jest, aby uprzednio poinformować studentów o:

- Rodzaju zadania
  - test wyboru obejmujący pytania zamknięte (z jedną lub kilkoma odpowiedziami prawidłowymi, prawda/fałsz itp.),
  - test obejmujący pytania zamknięte i otwarte (np. test wyboru oraz krótki esej)
  - zadanie obejmujące wyłącznie pytania otwarte
- Liczbie pytań przewidzianych dla każdego egzaminowanego,
- Przyjętych limitach czasu (na pytanie, na całość testu),
- Zasadach punktacji i oceniania,
- Sposobie i czasie przekazania informacji o wynikach egzaminu lub zaliczenia.

# Rozdział 1 Dodawanie testu powiązanego z oświadczeniem o samodzielny jego wykonaniu składanego przez studenta z użyciem aktywności Kwestionariusz

Przedstawiony mechanizm wykorzystuje dostęp warunkowy do zasobów (składowych kursu) na podstawie określonych przez egzaminatora warunków. W tym przypadku oznacza, że brak odpowiedzi/oświadczenia w **Kwestionariuszu** uniemożliwi studentowi dostęp do umieszczonego poniżej testu, ponieważ nie uzyska on punktów za jego wypełnienie.

Zalecamy, aby test z powiązaniem kwestionariuszem został umieszczony w kursie w odrębnej sekcji/temacie w celu ułatwienia nawigacji.

## UWAGA!

**Jeżeli zajęcia z których planowany jest egzamin nie były prowadzone na platformie Moodle to w pierwszej kolejności należy aktywować kurs i dodać do niego studentów.**



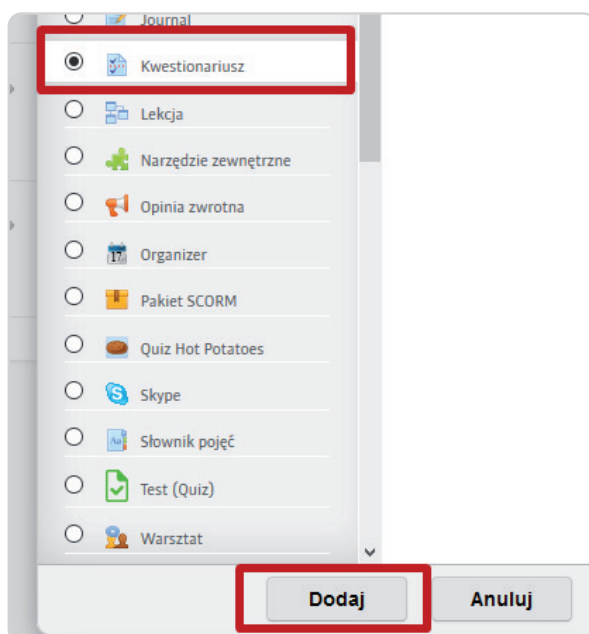
[Instrukcja korzystania z platformy Moodle \(kliknij\)](#)

## Rozdział 1.1 Dodawanie oświadczenia

**Krok 1:** W kursie należy **włączyć tryb edycji**.



**Krok 2:** Następnie wybieramy polecenie **Dodaj aktywność lub zasób**.

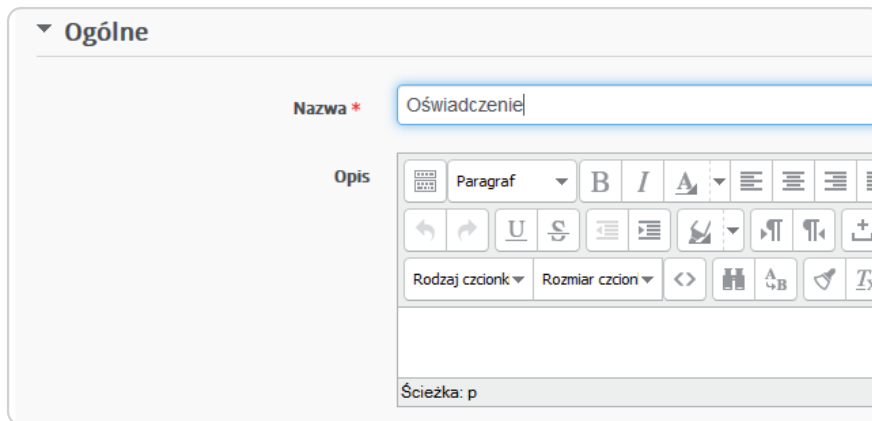


**Krok 3:** Na liście aktywności wskazujemy **Kwestionariusz** i zatwierdzamy wybór poleceniem **Dodaj**.



## Rozdział 1.1 Dodawanie oświadczenia

**Krok 4:** Podajemy nazwę, pod jaką Kwestionariusz będzie dostępny w kursie. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia.



▼ Ogólne

Nazwa \* Oświadczenie

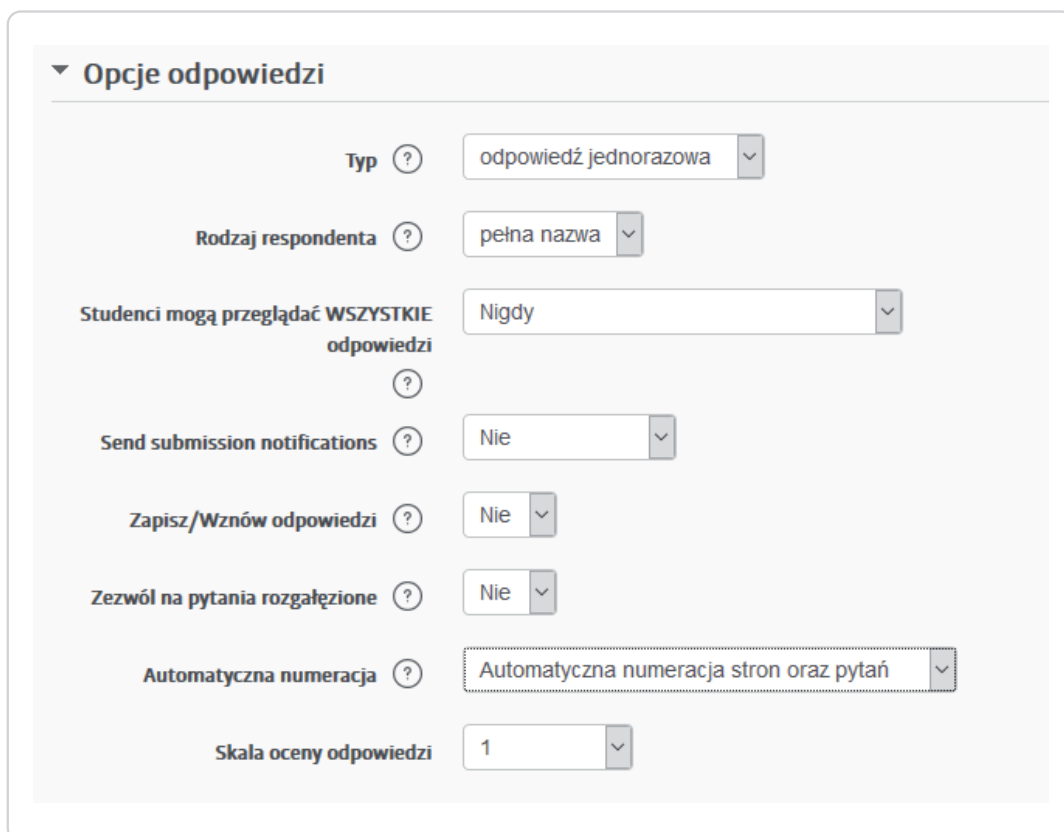
Opis

Paragraf B I

Rodzaj czcionki Rozmiar czcionki

Ścieżka: p

**Krok 5:** W sekcji **Opcje odpowiedzi** wszystkie parametry należy ustawić zgodnie z poniższym wzorcem.



▼ Opcje odpowiedzi

Typ ? odpowiedź jednorazowa

Rodzaj respondenta ? pełna nazwa

Studenci mogą przeglądać WSZYSTKIE odpowiedzi ? Nigdy

Send submission notifications ? Nie

Zapisz/Wznów odpowiedzi ? Nie

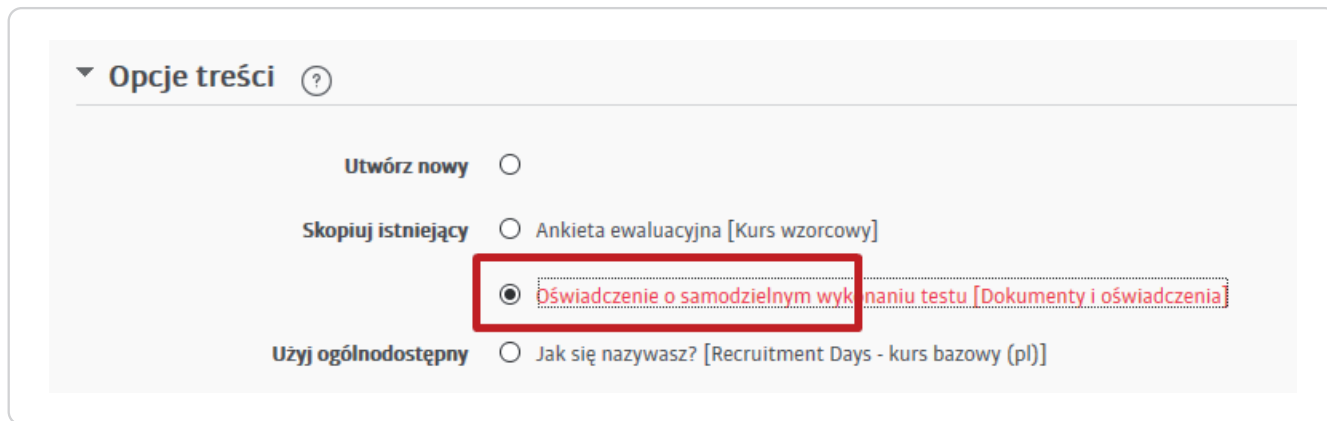
Zezwól na pytania rozgałęzione ? Nie

Automatyczna numeracja ? Automatyczna numeracja stron oraz pytań

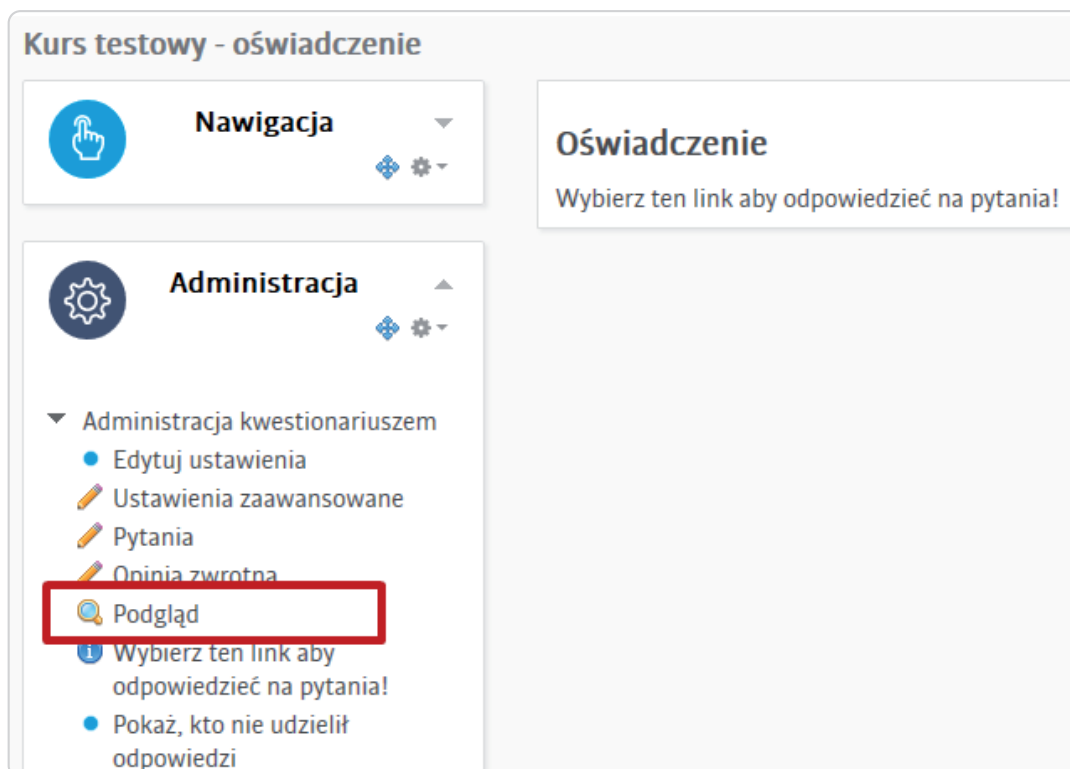
Skala oceny odpowiedzi 1

## Rozdział 1.1 Dodawanie oświadczenia

**Krok 6:** W sekcji **Opcje treści**, która jest dostępna poniżej, wskazujemy szablon oświadczenia. Kopiujemy gotowy, nie tworzymy nowego. Ustawienia zatwierdzamy poleceniem **Zapisz i wyświetl**.

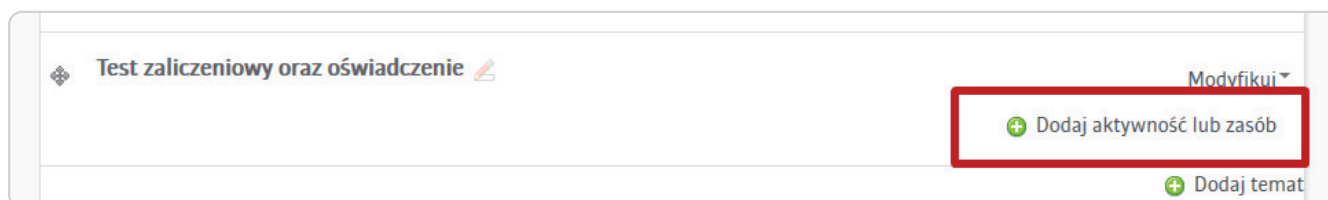


**Krok 7:** Treść samego oświadczenia zostanie skopiowana ze wskazanego szablonu, którego podgląd jest dostępny w bloku Administracja kwestionariuszem.

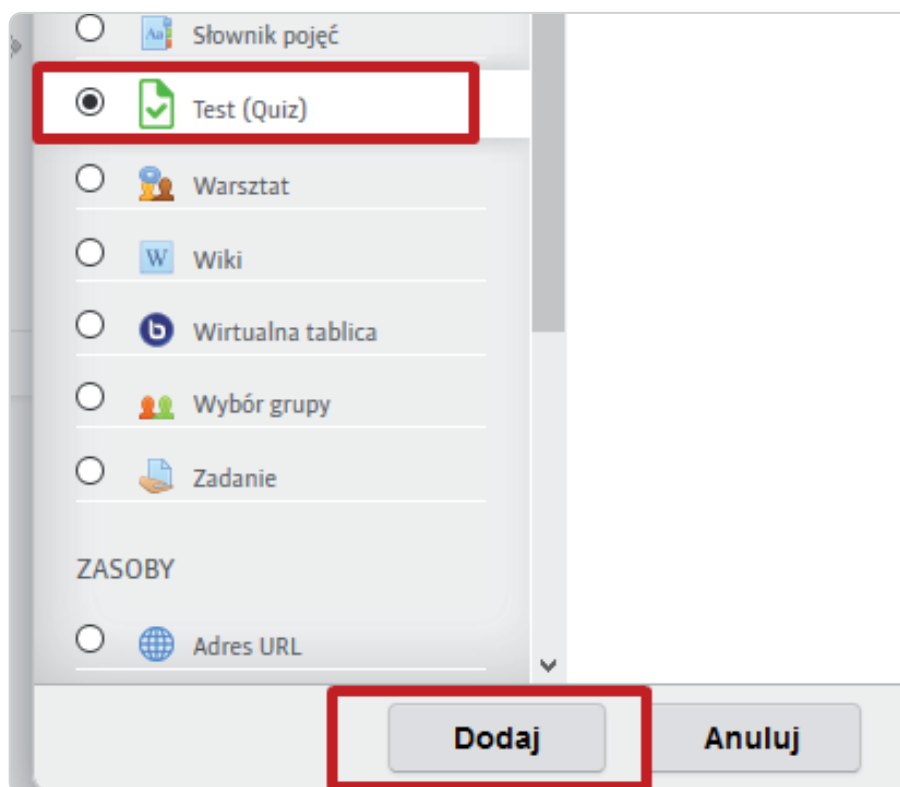


## Rozdział 1.2 Dodawanie testu z dostępem warunkowym

**Krok 1:** W trybie edycji zawartość wybieramy polecenie **Dodaj aktywność lub zasób**.



**Krok 2:** Na liście aktywności wybieramy **Test i Dodajemy** do kursu.



## Rozdział 1.2 Dodawanie testu z dostępem warunkowym

**Krok 3:** Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są wymagane. Opis testu jest opcjonalny, jednak zalecamy, aby znalazła się w nim informacja określająca zasady zaliczenia, np. ile pytań, czy losowane, jaka jest minimalna liczba punktów wymaganych do zaliczenia.

**Ogólne**

Nazwa \*

Opis

Paragraf **B** *I* **A** **U** **S** **L** **R** **T** **X** **C** **Ω** **e<sup>ix</sup>** **✓** **C**

Rodzaj czcionki **▼** Rozmiar czcionki **▼** **<** **>** **↺** **↻** **↶** **↷** **↸** **↹** **↻** **Ω** **e<sup>ix</sup>** **✓** **C**

Po uruchomieniu Testu do kolejnego pytania przechodzisz poleceniem Dalej. Podejście do testu zaliczeniowego musi być zatwierdzone przed upływem czasu.  
Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania, należy kliknąć w przycisk "Zatwierdź wszystkie i zakończ". Na ekranie zostanie wyświetlony uzyskany wynik.

Ścieżka: p » em

Wyświetl opis na stronie kursu

**Czas**

Otwórz test       Włącz

Zamknij test       Włącz

Limit czasu    Włącz

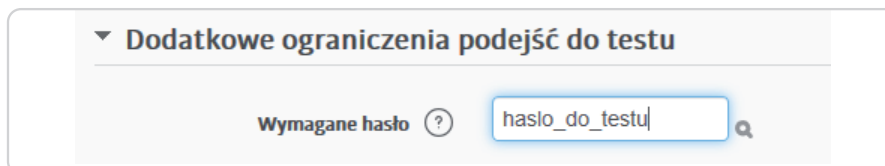
Po upływie czasu   Włącz

Okres karencji    Włącz

W sekcji ustawień kursu **Czas** egzaminator określa harmonogram wg własnego uznania. Zalecamy, aby ustawienie „**Próby muszą być zatwierdzone przed upływem czasu lub nie są liczone**” pozostawić niezmiennym, ponieważ wtedy od uczestnika będzie wymagane ręczne zatwierdzenie podejścia do testu.

## Rozdział 1.2 Dodawanie testu z dostępem warunkowym

**Krok 4:** W sekcji ustawień testu **Dodatkowe ograniczenia podejść do testu** dostęp do testu możemy zabezpieczyć hasłem, które możemy przesyłać studentom tuż przed rozpoczęciem testu.

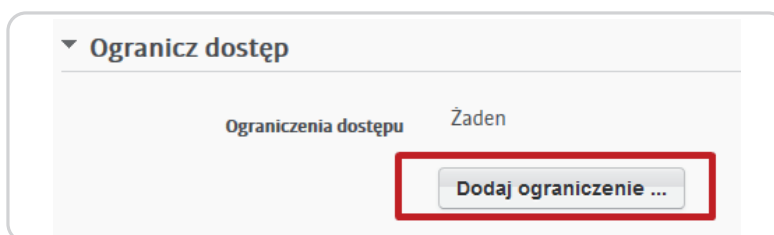


▼ **Dodatkowe ograniczenia podejść do testu**

Wymagane hasło ?

Włączamy tryb warunkowego dostępu do testu.

**Krok 5:** W sekcji ustawień testu **Ogranicz dostęp**, która domyślnie nie zawiera żadnych warunków, **Dodajemy nowe ograniczenie** w dostępie poleceniem.



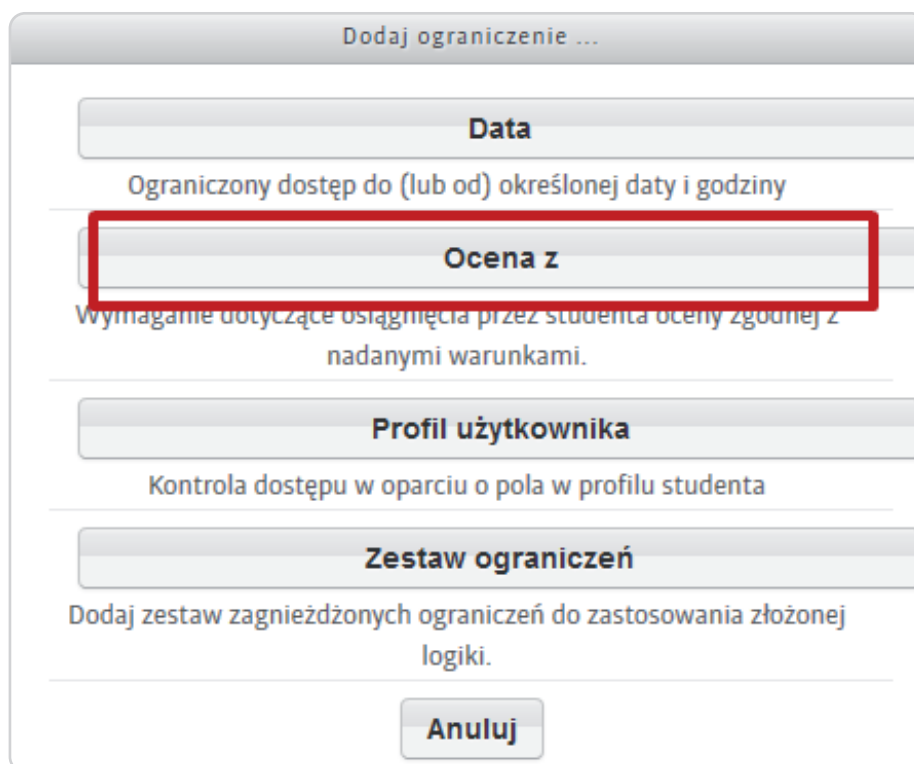
▼ **Ogranicz dostęp**

Ograniczenia dostępu Żaden

**Dodaj ograniczenie ...**

## Rozdział 1.2 Dodawanie testu z dostępem warunkowym

**Krok 6:** Warunek będzie związany z punktami, które student uzyska za wypełnienie dodanego wcześniej w kursie **Kwestionariusza**.



Dodaj ograniczenie ...

**Data**  
Ograniczony dostęp do (lub od) określonej daty i godziny

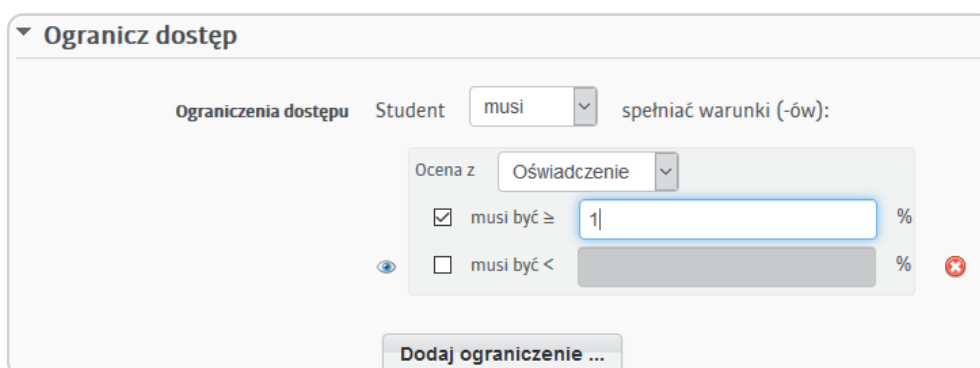
**Ocena z**  
Wymaganie dotyczące osiągnięcia przez studenta oceny zgodnej z nadanymi warunkami.

**Profil użytkownika**  
Kontrola dostępu w oparciu o pola w profilu studenta

**Zestaw ograniczeń**  
Dodaj zestaw zagnieżdżonych ograniczeń do zastosowania złożonej logiki.

Anuluj

Na liście Ocena wskazujemy Kwestionariusz **Oświadczenie**, który dodaliśmy w kursie oraz określamy warunek: uzyskane punkty muszą być większe lub równe 1, co będzie oznaczało, że student zatwierdził odpowiedź na pytanie w kwestionariuszu, tzn. zatwierdził Oświadczenie.



▼ Ogranicz dostęp

Ograniczenia dostępu Student musi spełniać warunki (-ów):

Ocena z Oświadczenie

musi być  $\geq$  1 %

musi być  $<$  %


Dodaj ograniczenie ...


Na koniec dodawanie testu zatwierdzamy poleceniem dostępnym u dołu formularza **Zapisz i wróć** do kursu lub **Zapisz i wyświetl**.

## Rozdział 1.2 Dodawanie testu z dostępem warunkowym

**Krok 7:** Przy teście w kursie zostanie wyświetlona informacja, jakie warunki są wymagane do jego otwarcia.

Test zaliczeniowy oraz oświadczenie


 Oświadczenie


 Test zaliczeniowy

**Ograniczony** Niedostępne, chyba że: Osiągniesz w aktywności **Oświadczenie** ocenę zgodną z wymaganiami określonymi w ograniczeniach dostępu.

**Krok 8:** Po stronie studenta kurs nie będzie dostępny, jeśli oświadczenie nie zostanie przez niego zatwierdzone. Przykładowe ekrany po stronie studenta będą wyglądały w następujący sposób.

Test zaliczeniowy oraz oświadczenie

 Oświadczenie

 Test zaliczeniowy

**Ograniczony** Niedostępne, chyba że: Osiągniesz w aktywności **Oświadczenie** ocenę zgodną z wymaganiami określonymi w ograniczeniach dostępu.

Po otwarciu Oświadczenia.

**Oświadczenie**

Wybierz ten link aby odpowiedzieć na pytania!

Student nie może przesłać kwestionariusza bez zaznaczonej odpowiedzi.

Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu testu

Błąd, proszę odpowiedzieć na pytanie#1.

**1** \* Oświadczenie - treść oświadczenia

Potwierdzam treść oświadczenia

**Prześlij kwestionariusz**

## Rozdział 1.2 Dodawanie testu z dostępem warunkowym

Po właściwym jego zatwierdzeniu

Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza.

Po złożeniu oświadczenia należy wrócić na stronę kursu w celu wykonania testu.

Kontynuuj

### Twoja odpowiedź

Respondent: **student1 student1** Przesłane w dniu: wtorek, 28 kwiecień 2020, 13:50

#### Oświadczenie o samodzielnym wykonaniu testu

1 \*

Oświadczenie - treść oświadczenia

Potwierdzam treść oświadczenia

Na stronie startowej test od tego momentu będzie dla studenta dostępny.

#### Test zaliczeniowy oraz oświadczenie



Oświadczenie



Test zaliczeniowy



## Rozdział 1.2 Dodawanie testu z dostępem warunkowym

Opis testu pojawi się studentowi na tym ekranie, dlatego dobrą praktyką jest w nim umieszczenie informacji o warunkach zaliczenia testu.

**Test zaliczeniowy**

*Po uruchomieniu Testu do kolejnego pytania przechodzisz poleceniem Dalej. Podejście do testu zaliczeniowego musi być zatwierdzone przed upływem czasu.*

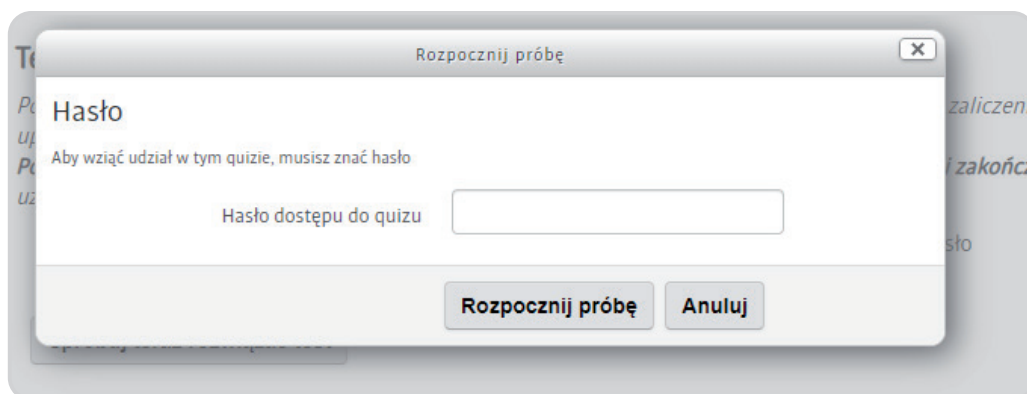
*Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania, należy kliknąć w przycisk "Zatwierdź wszystkie i zakończ". Na ekranie zostanie wyświetlony uzyskany wynik.*

Aby wziąć udział w tym quizie, musisz znać hasło

Metoda oceniania: Najwyższa ocena

**Spróbuj teraz rozwiązać test**

Pytanie o hasło dostępu zostanie zadane w momencie podjęcia próby jego rozwiązania.



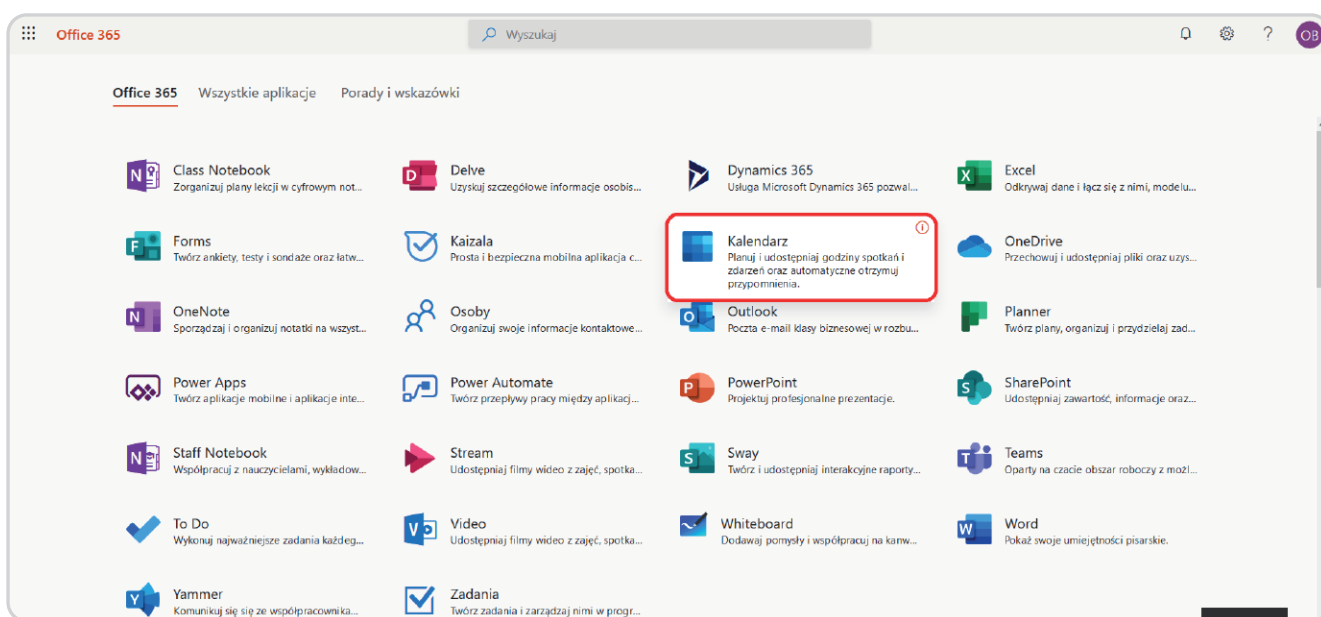
The image shows a dialog box titled "Rozpocznij próbę" (Start trial) with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains the following text and elements:

- Hasło** (Password)
- Aby wziąć udział w tym quizie, musisz znać hasło (To participate in this quiz, you must know the password)
- Hasło dostępu do quizu (Quiz access password) followed by a text input field.
- Two buttons at the bottom: **Rozpocznij próbę** (Start trial) and **Anuluj** (Cancel).

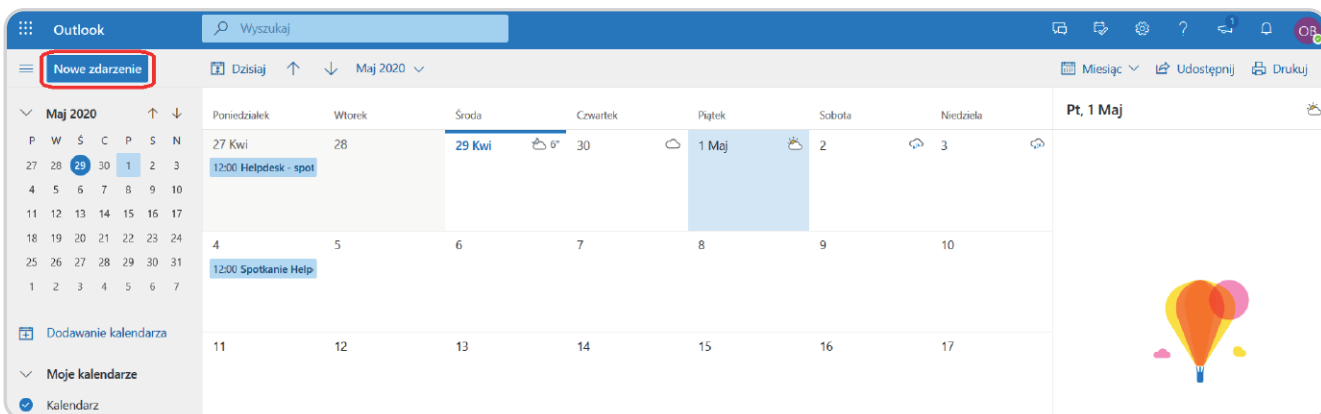
# Rozdział 2 Instrukcja prowadzenia egzaminu

## Rozdział 2.1 Jak założyć Spotkanie egzaminacyjne

**Krok 1:** Organizację spotkania egzaminacyjnego online należy rozpocząć od zalogowania się do Office 365 i otwarcia aplikacji Kalendarz.



**Krok 2:** Następnie, w Kalendarzu należy kliknąć przycisk Nowe zdarzenie, znajdujący się w lewym górnym rogu.



## Rozdział 2.1 Jak założyć spotkanie egzaminacyjne

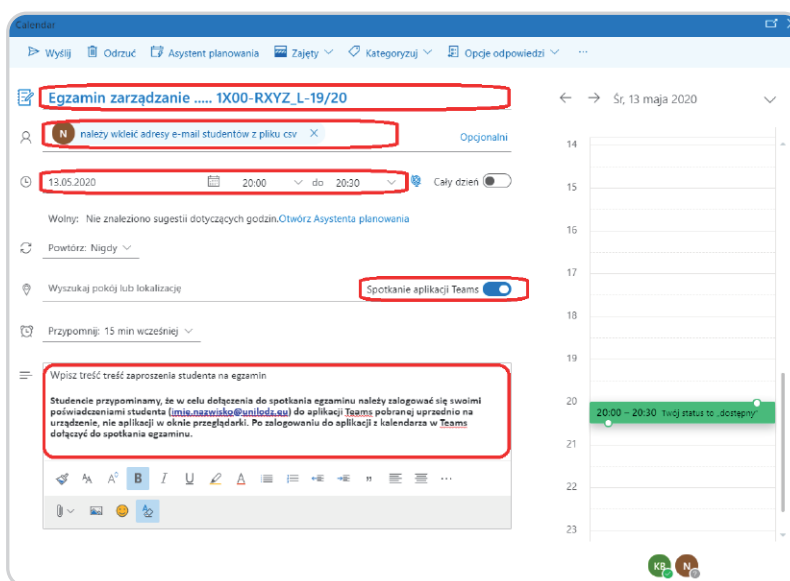
**Krok 3:** Tworząc spotkanie należy uzupełnić/zaznaczyć pola:

- **Dodaj tytuł** - należy wpisać nazwę egzaminu i kod przedmiotu
- **Zaproś uczestników** – Uwaga! Aby uzupełnić listę uczestników, należy postępować zgodnie z instrukcją eksportu adresów email studentów z USOSmail do pliku csv. Po zapisaniu pliku z adresami wystarczy je skopiować i wkleić w pole Zaproś uczestników w tworzonym spotkaniu.

### Link do instrukcji (kliknij)

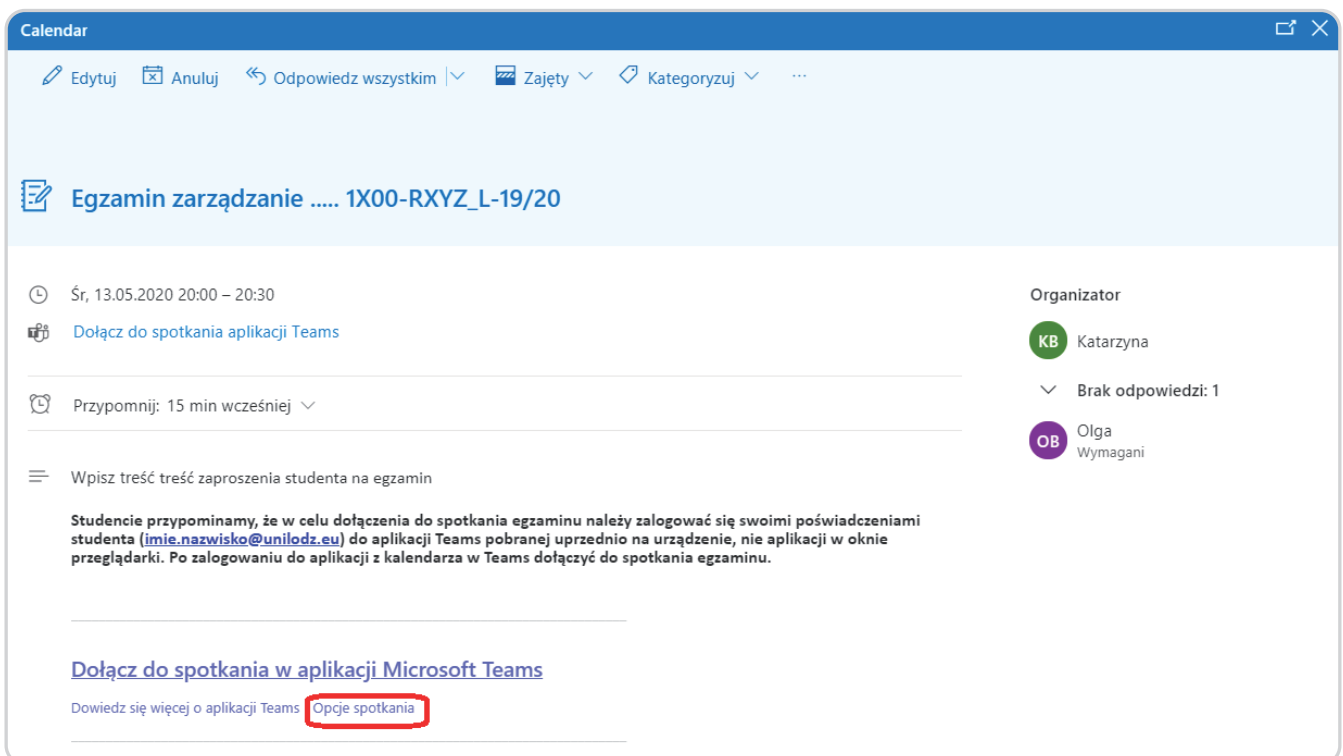
- **Data i godziny spotkania** – należy wpisać godzinę od/ do egzaminu
- **Spotkanie aplikacji MS Teams** – należy zaznaczyć opcję
- **Dodaj opis** – należy wpisać treść zaproszenia studenta na egzamin, ponadto prosimy o dodanie na końcu każdego zaproszenia:

Studencie, przypominamy, że w celu dołączenia do spotkania - egzaminu lub zaliczenia należy zalogować się swoimi poświadczeniami studenta (ul.....@edu.uni.lodz.pl) do aplikacji MS Teams pobranej uprzednio na urządzenie, nie aplikacji w oknie przeglądarki. Po zalogowaniu do aplikacji z kalendarza w MS Teams należy dołączyć do spotkania egzaminu.



## Rozdział 2.1 Jak założyć spotkanie egzaminacyjne

**Krok 4:** Po utworzeniu spotkania należy otworzyć je z kalendarza w Outlook poprzez dwukrotne kliknięcie na nie (edytować spotkanie). Następnie kliknąć w **Opcje spotkania**, znajdujące się na dole strony pod **Dołącz do spotkania w aplikacji MS Teams**.



The screenshot shows the Outlook calendar interface for a meeting titled "Egzamin zarządzanie ..... 1X00-RXYZ\_L-19/20". The meeting is scheduled for Wednesday, May 13, 2020, from 20:00 to 20:30. The interface includes a toolbar with options like "Edytuj", "Anuluj", "Odpowiedz wszystkim", "Zajęty", and "Kategoryzuj". The main content area displays the meeting title, time, and a "Dołącz do spotkania aplikacji Teams" button. A reminder is set for 15 minutes before the meeting. The organizer is listed as Katarzyna (KB). There is one response: "Brak odpowiedzi: 1" from Olga (OB) with the status "Wymagani". A text box contains a message to students: "Studencie przypominamy, że w celu dołączenia do spotkania egzaminu należy zalogować się swoimi poświadczeniami studenta (imie.nazwisko@unilodz.eu) do aplikacji Teams pobranej uprzednio na urządzenie, nie aplikacji w oknie przeglądarki. Po zalogowaniu do aplikacji z kalendarza w Teams dołączyć do spotkania egzaminu." Below this, there is a link "Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams" and a link "Dowiedz się więcej o aplikacji Teams" with a red box around the text "Opcje spotkania".

## Rozdział 2.1 Jak założyć spotkanie egzaminacyjne

**Krok 5:** Opcje spotkania otwarte zostaną w nowym oknie przeglądarki. Należy w nich zaznaczyć kolejno:

- **Kto może ominąć poczekalnię?** – Zaznaczamy: Osoby z mojej organizacji i zaufane organizacje (ta funkcja wymusi na studentach zalogowanie się do aplikacji podczas spotkania).
- **Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni** – Nie (ta funkcja nie dopuści studentów do udziału w egzaminie bez wcześniejszego zalogowania się w aplikacji).
- **Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają** – Tak
- **Kto może prezentować?** – Tylko ja

Przykładowe spotkanie egzaminacyjne

29 kwietnia 2020, 13:00 - 13:30  
Olga Bednarczyk

**Opcje spotkania**

**Kto może ominąć poczekalnię?** Osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni

Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają

Kto może prezentować?

Zapisz

Przykładowe spotkanie egzaminacyjne

29 kwietnia 2020, 13:00 - 13:30  
Olga Bednarczyk

**Opcje spotkania**

Kto może ominąć poczekalnię?

**Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni** Nie

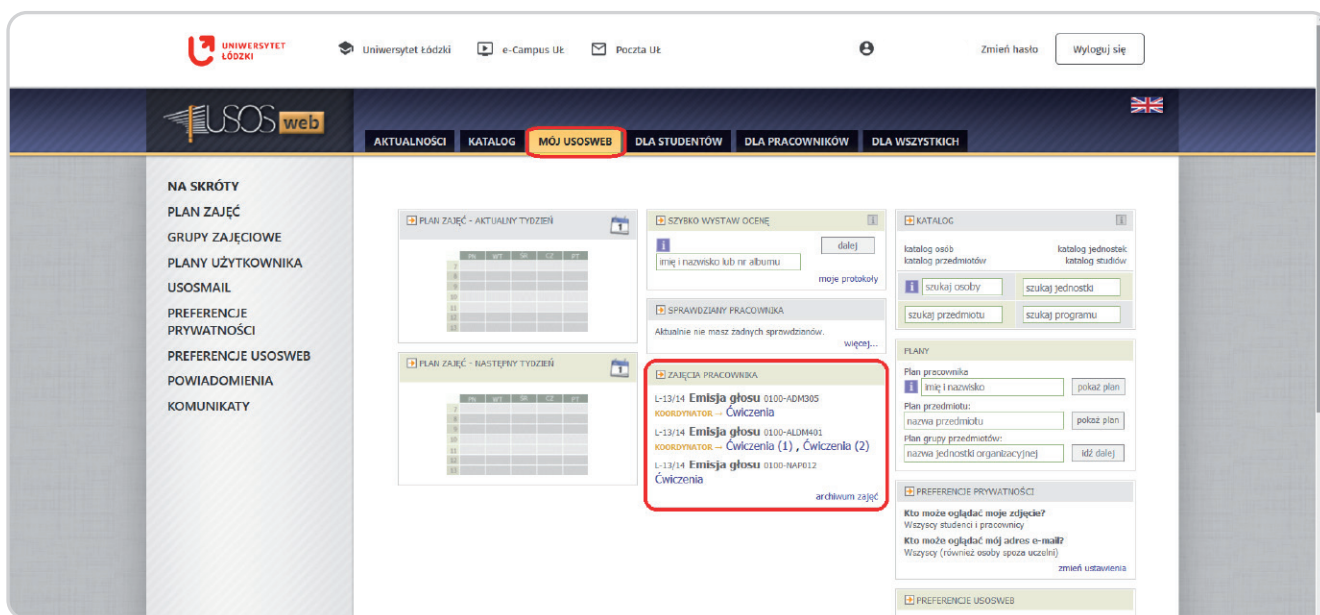
**Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają** Tak

**Kto może prezentować?** Tylko ja

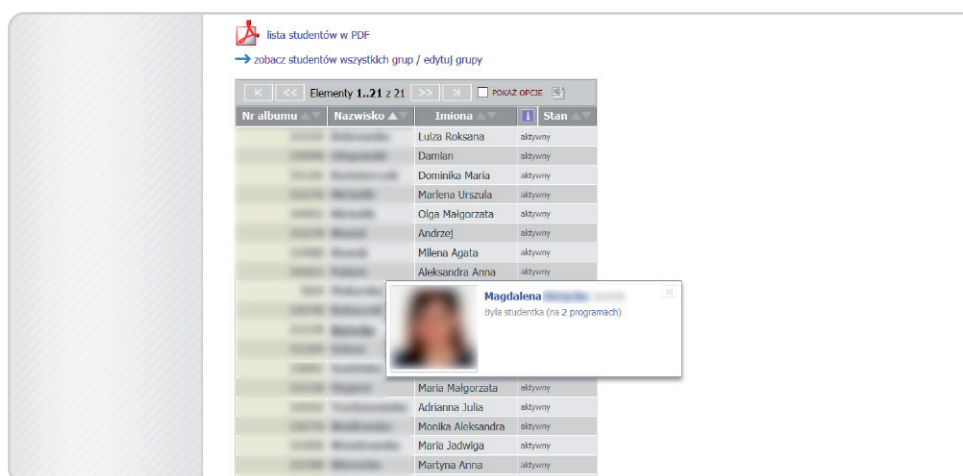
Zapisz

## Rozdział 2.2 Weryfikacja studentów w USOSweb

**Krok 1:** W celu weryfikacji tożsamości studenta przy pomocy USOSweb należy, po zalogowaniu się do platformy wybrać zakładkę MÓJ USOSWEB, a następnie z okienka ZAJĘCIA PRACOWNIKA wybrać przedmiot, z którego prowadzony będzie egzamin.

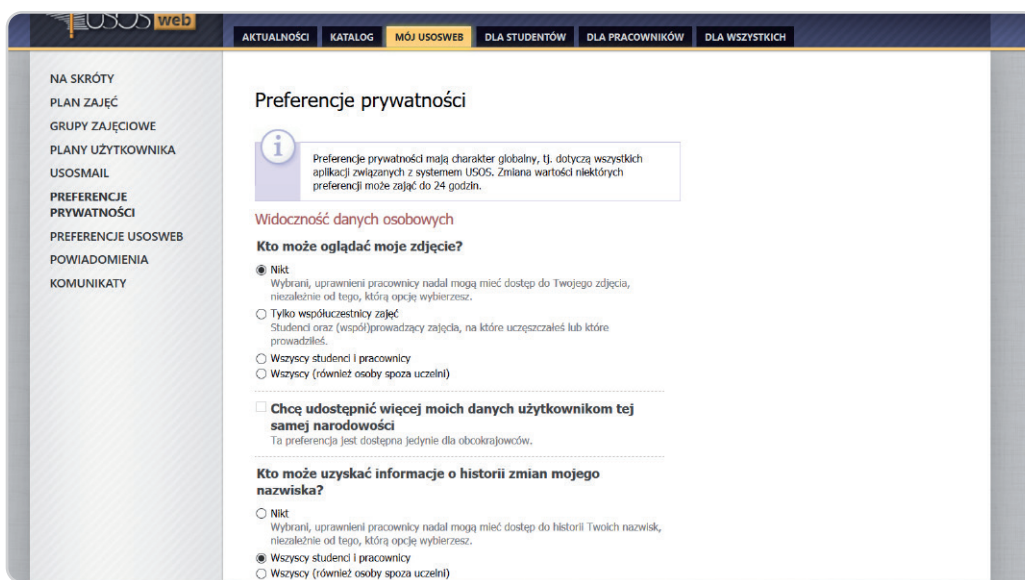


**Krok 2:** Po wybraniu odpowiedniego przedmiotu i zjechaniu (scrollowaniu) w dół strony wyświetli się lista przypisanych do zajęć studentów. Na liście wystarczy najechać myszką na nazwisko studenta, aby wyświetlić jego/jej zdjęcie.

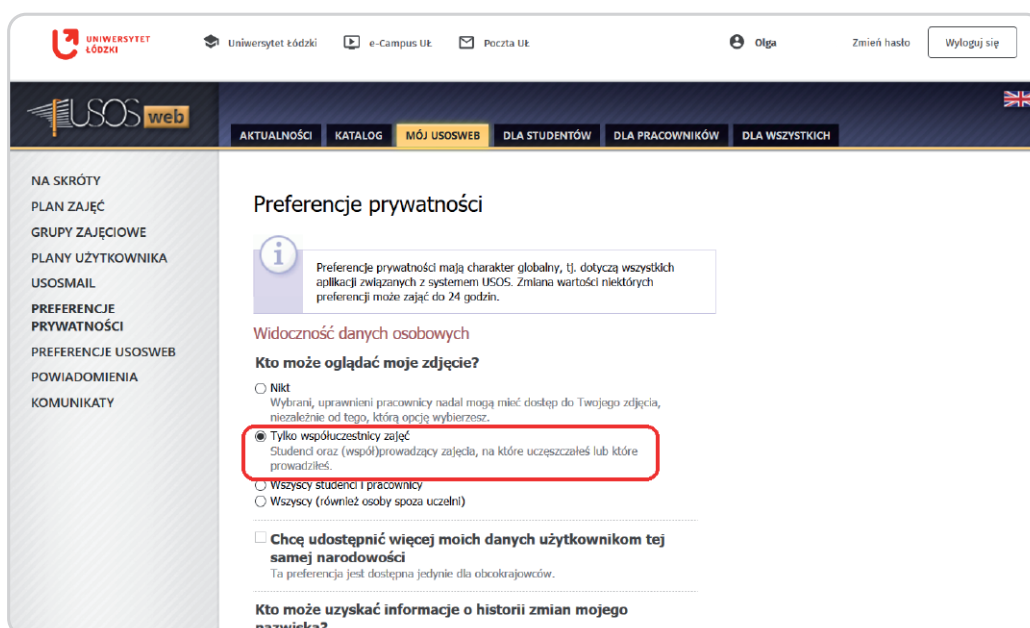


## Rozdział 2.2 Weryfikacja studentów w USOSweb

**Uwaga!!** Jeśli po najechaniu na nazwisko studenta zdjęcie się nie wyświetla, oznacza to, że student w Preferencjach prywatności zazaczył, że Nikt nie może oglądać jego zdjęcia (nie spełniając tym samym jednego z wymagań dopuszczenia do egzaminu).



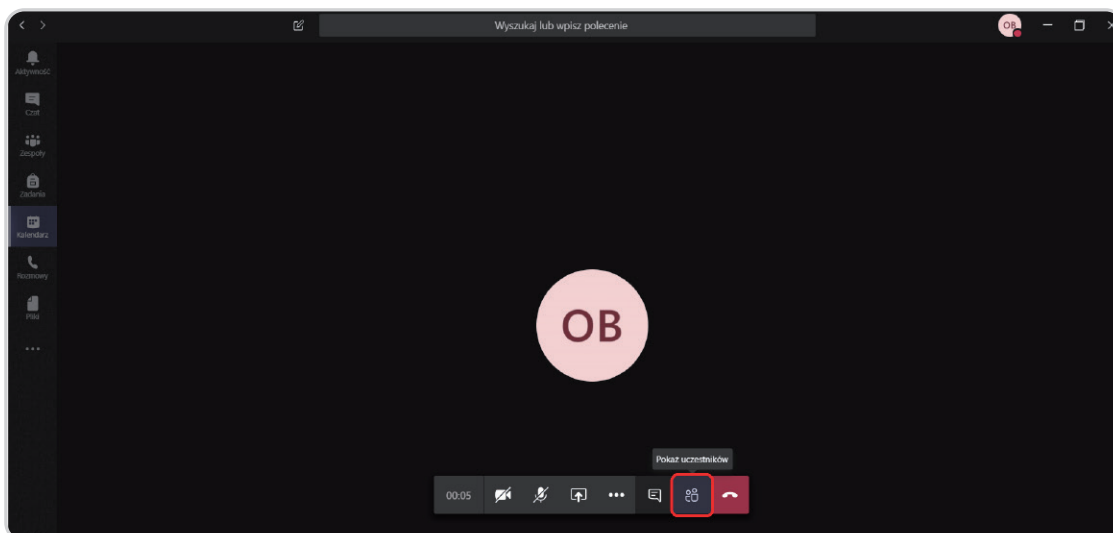
Aby uniknąć tego problemu przy egzaminie, student powinien zaznaczyć opcję Tylko współuczestnicy zajęć. Prosimy przed egzaminem o weryfikację listy studentów.



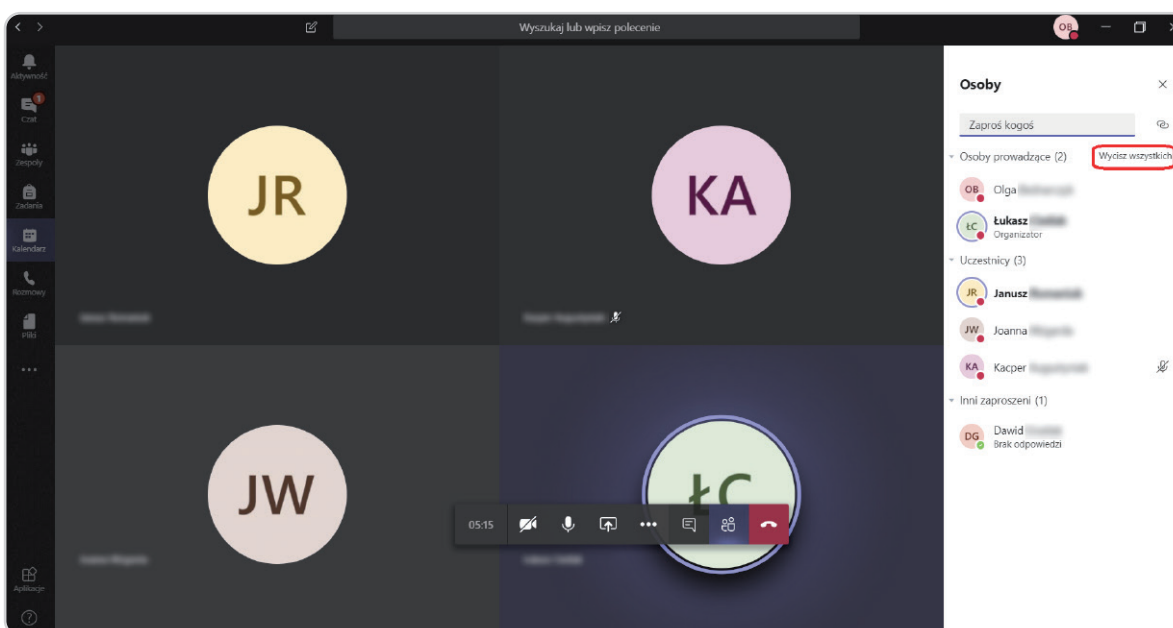
## Rozdział 2.3 Prowadzenie spotkania egzaminacyjnego w MS Teams

### Rozdział 2.3.1 Wyciszanie mikrofonów/przypinanie obrazu z kamery

**Krok 1:** Na początku spotkania egzaminacyjnego egzaminator powinien wyciszyć mikrofony pozostałych uczestników. W tym celu należy kliknąć przycisk Pokaż uczestników w menu spotkania.



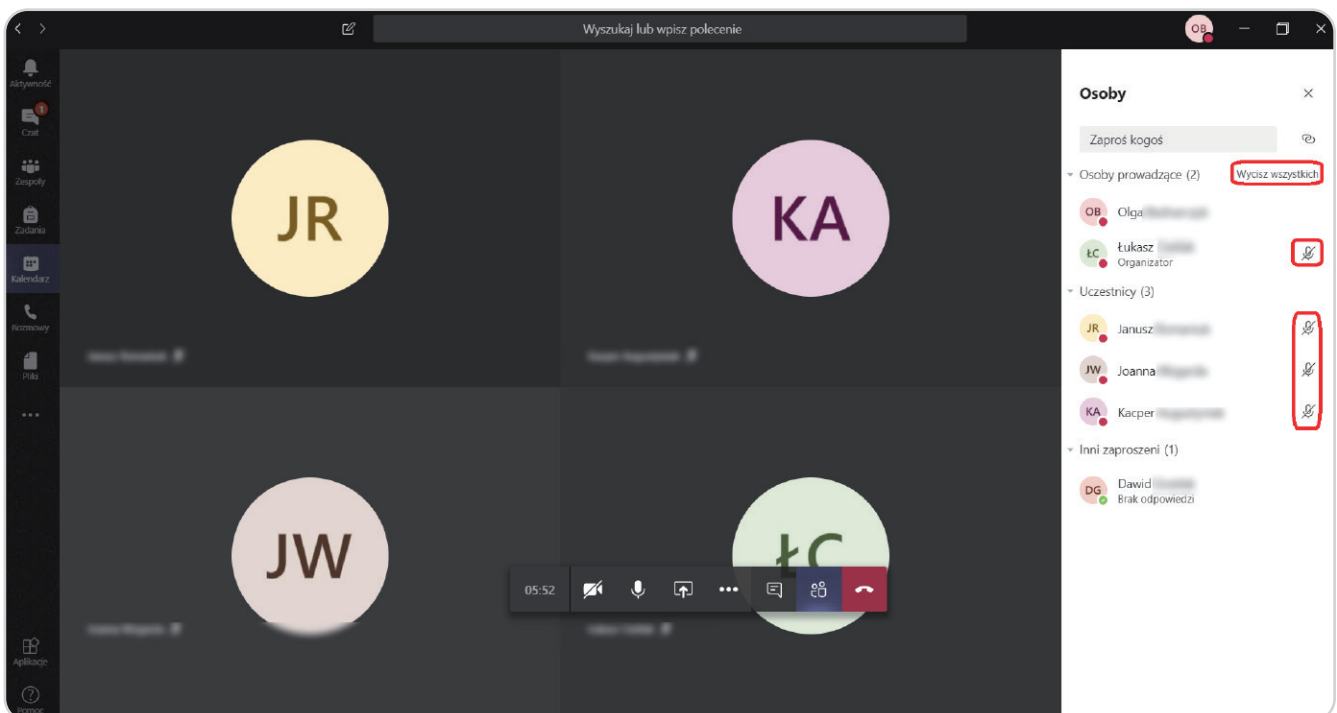
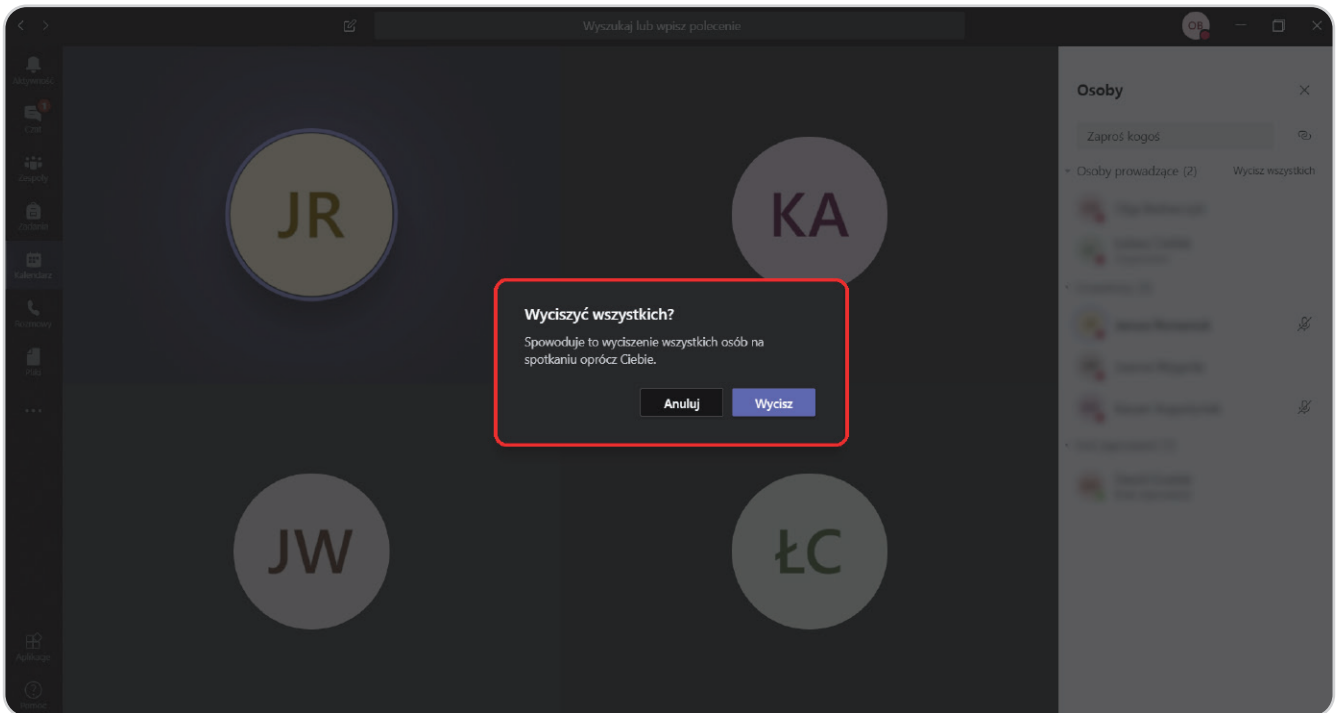
**Krok 2:** Spowoduje to wyświetlenie listy uczestników, na której będzie również widoczna opcja **Wycisz wszystkich**.





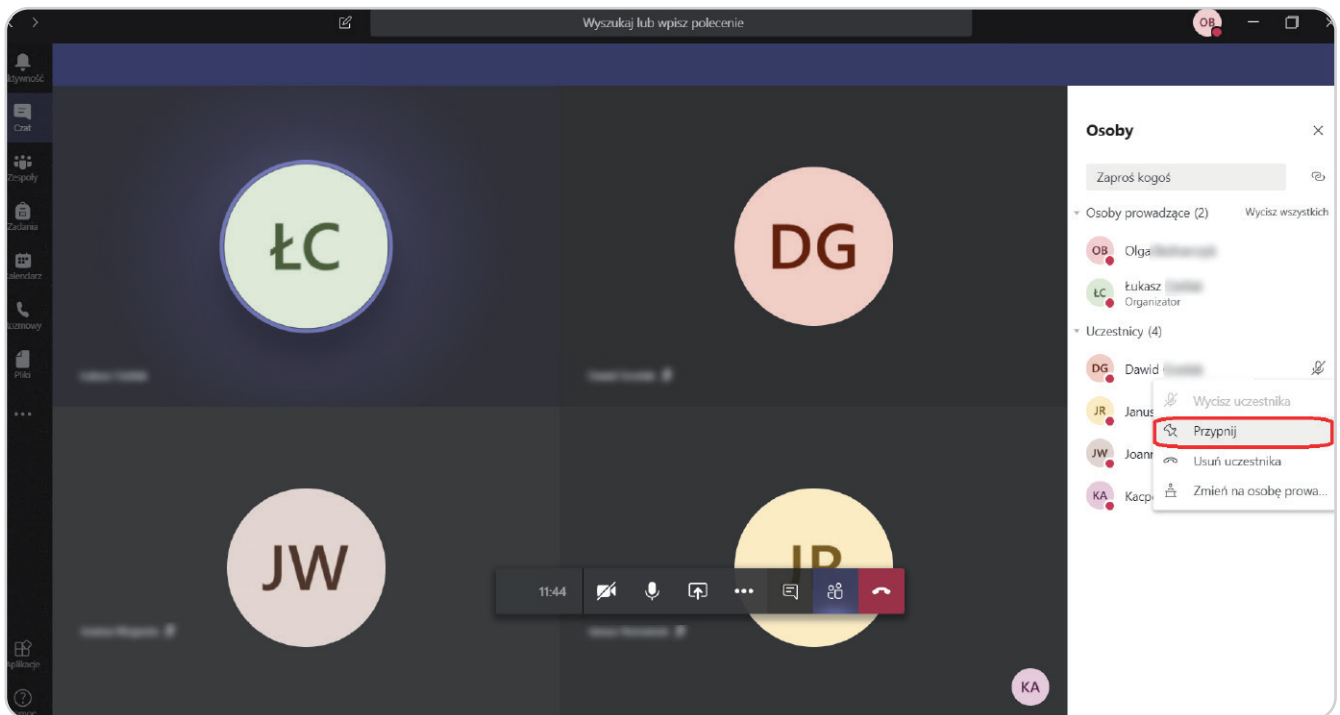
## Rozdział 2.3 Prowadzenie spotkania egzaminacyjnego w MS Teams

**Krok 3:** Aplikacja poprosi nas o potwierdzenie, czy rzeczywiście chcemy wyciszyć wszystkich. W tej sytuacji wybieramy przycisk **Wycisz**, a na liście uczestników pojawiają się ikonki potwierdzające wyciszenie mikrofonów (w razie potrzeby studenci mają możliwość ponownego włączenia swojego mikrofonu).



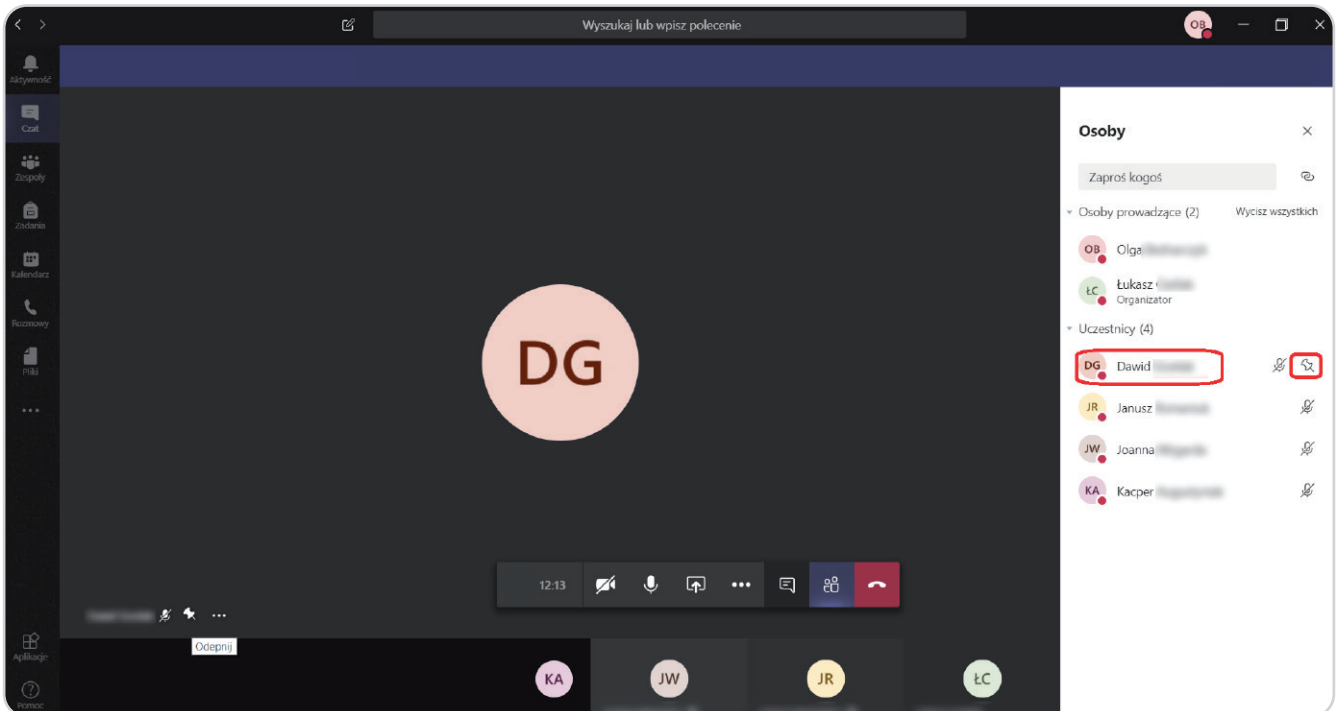
## Rozdział 2.3 Prowadzenie spotkania egzaminacyjnego w MS Teams

**Krok 4:** W trakcie trwania egzaminu ważna będzie również możliwość **Przypinania** obrazu z kamery uczestnika. Przy większej liczbie studentów pomoże to wybrać odpowiednią osobę, którą chcemy zobaczyć w aplikacji. W tym celu należy kliknąć na nazwisko wybranego studenta i zaznaczyć przycisk **Przypnij** (przypiąć można maksymalnie 4 osoby naraz).



## Rozdział 2.3 Prowadzenie spotkania egzaminacyjnego w MS Teams

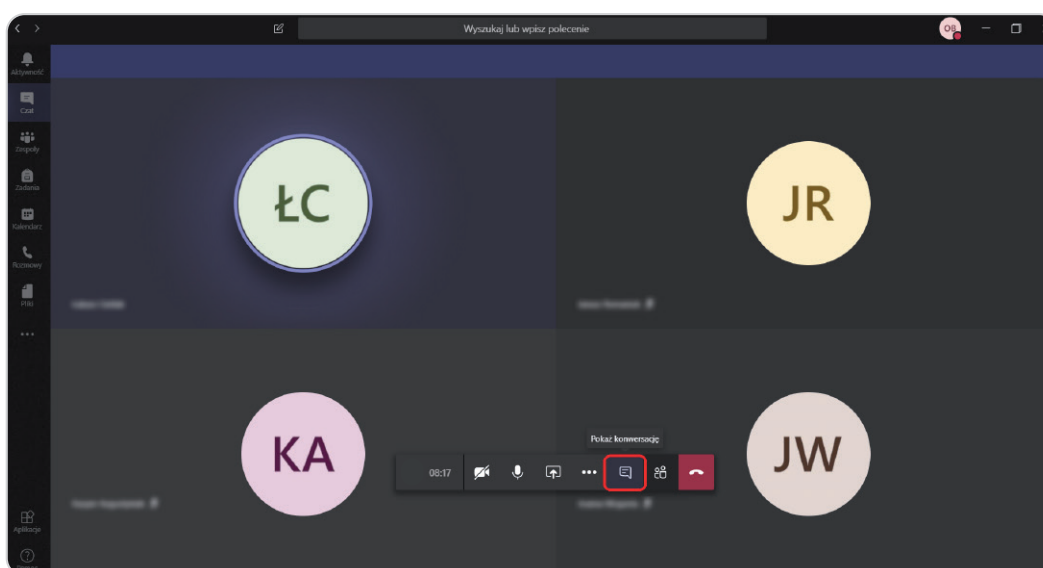
Studenta można też w każdej chwili **Odpiąć**, by umożliwić przypięcie kolejnych osób. W ten sposób egzaminator może kolejno weryfikować podczas spotkania egzaminacyjnego całą grupę studentów bez wiedzy studenta, kto w danej chwili podlega wideo weryfikacji.



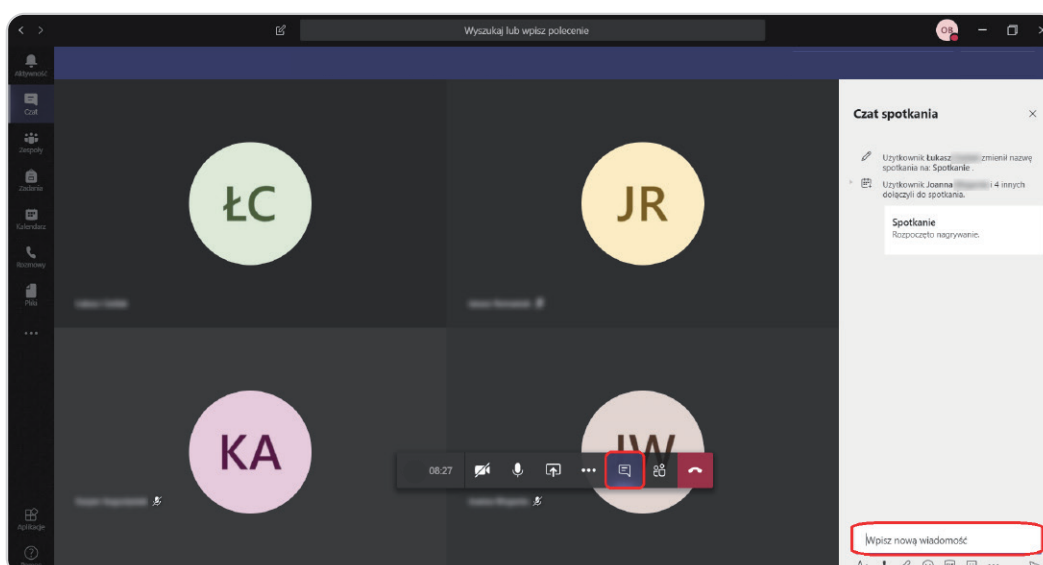
## Rozdział 2.3 Prowadzenie spotkania egzaminacyjnego w MS Teams

### Rozdział 2.3.2 Weryfikacja obecności w aplikacji MS Teams

**Krok 1:** Przed rozpoczęciem testu Egzaminator zobowiązany jest sprawdzić listę obecności. Jedną z możliwości sprawdzenia obecności jest forma pisemna na czacie Spotkania. Aby otworzyć czat należy w menu Spotkania wybrać przycisk **Pokaż konwersację**.



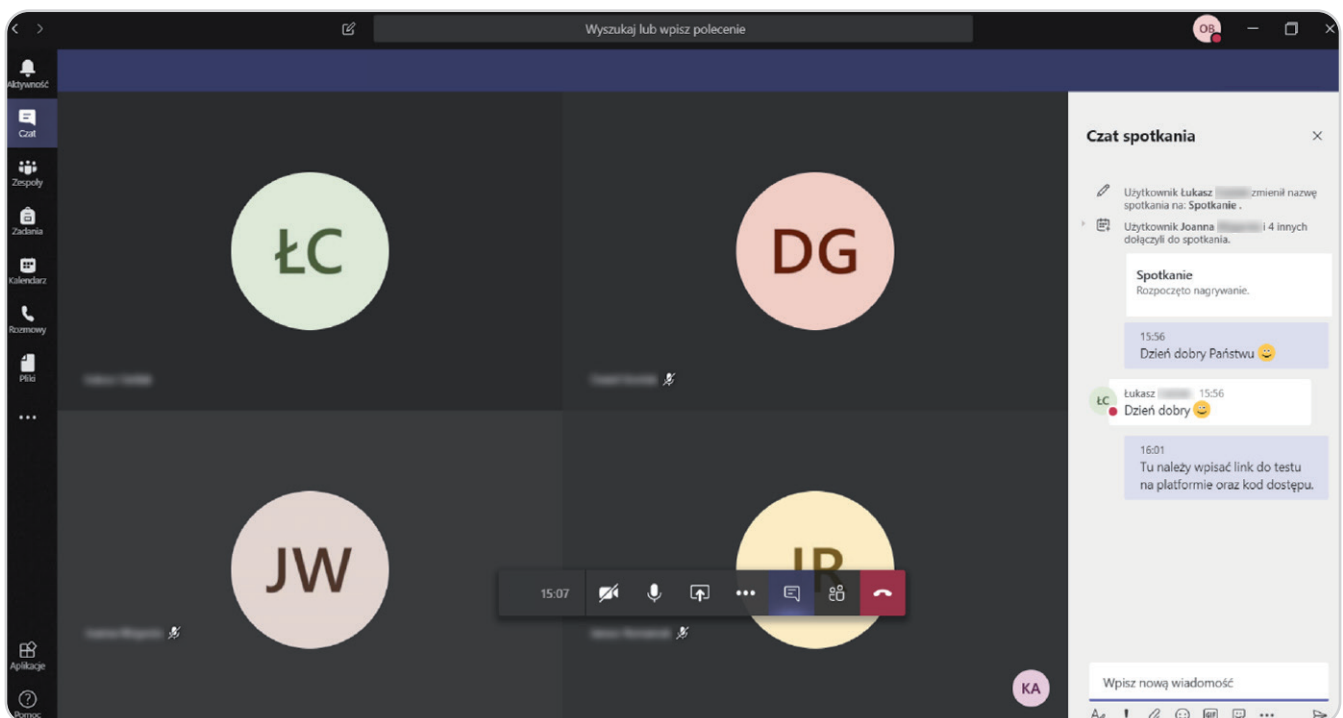
**Krok 2:** W pojawiającym się oknie czatu można będzie oficjalnie przywitać studentów na egzaminie. W tym samym oknie, studenci będą mieli obowiązek „odhaczenia” swojej obecności – wpisując „potwierdzam swoją obecność na spotkaniu zaliczeniowym, IMIĘ i NAZWISKO”



## Rozdział 2.3 Prowadzenie spotkania egzaminacyjnego w MS Teams

### Rozdział 2.3.3 Przekazanie linku do testu i kodu aktywacji testu

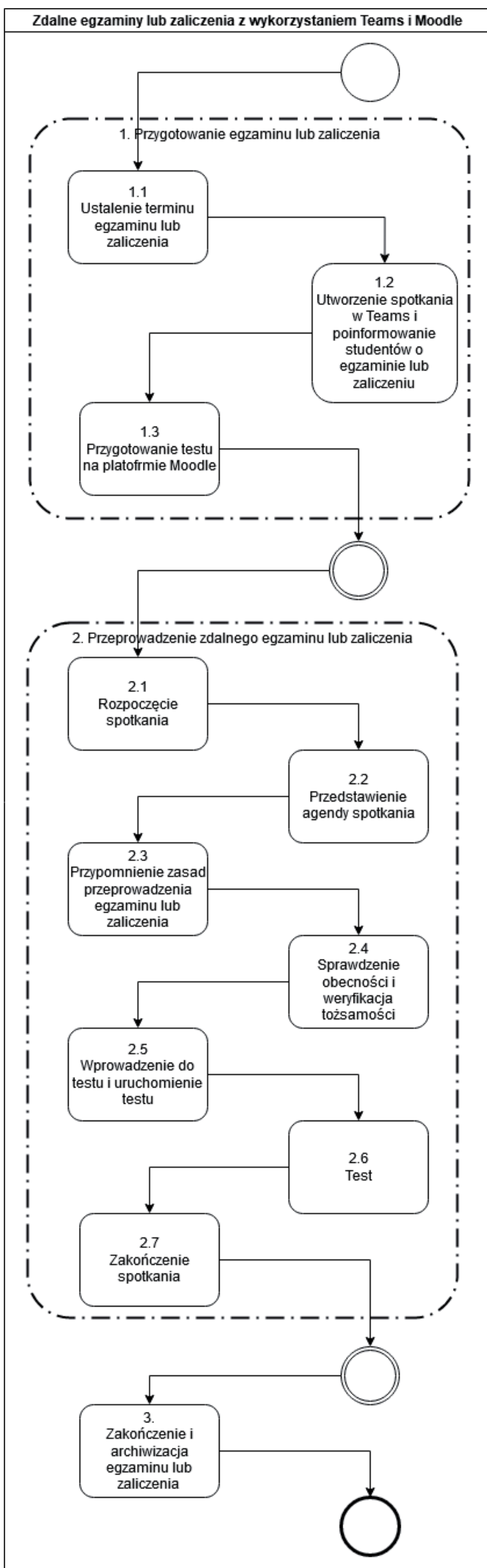
Po sprawdzeniu obecności i potwierdzeniu tożsamości studentów egzaminator, za pomocą czatu spotkania przekazuje studentom link do testu w Moodle oraz kod do jego aktywacji. W Moodle student musi wypełnić oświadczenie, a następnie będzie mógł przejść do egzaminu lub zaliczenia.



## Diagram 1

### Zdalne egzaminy lub zaliczenia z wykorzystaniem aplikacji MS Teams i Moodle

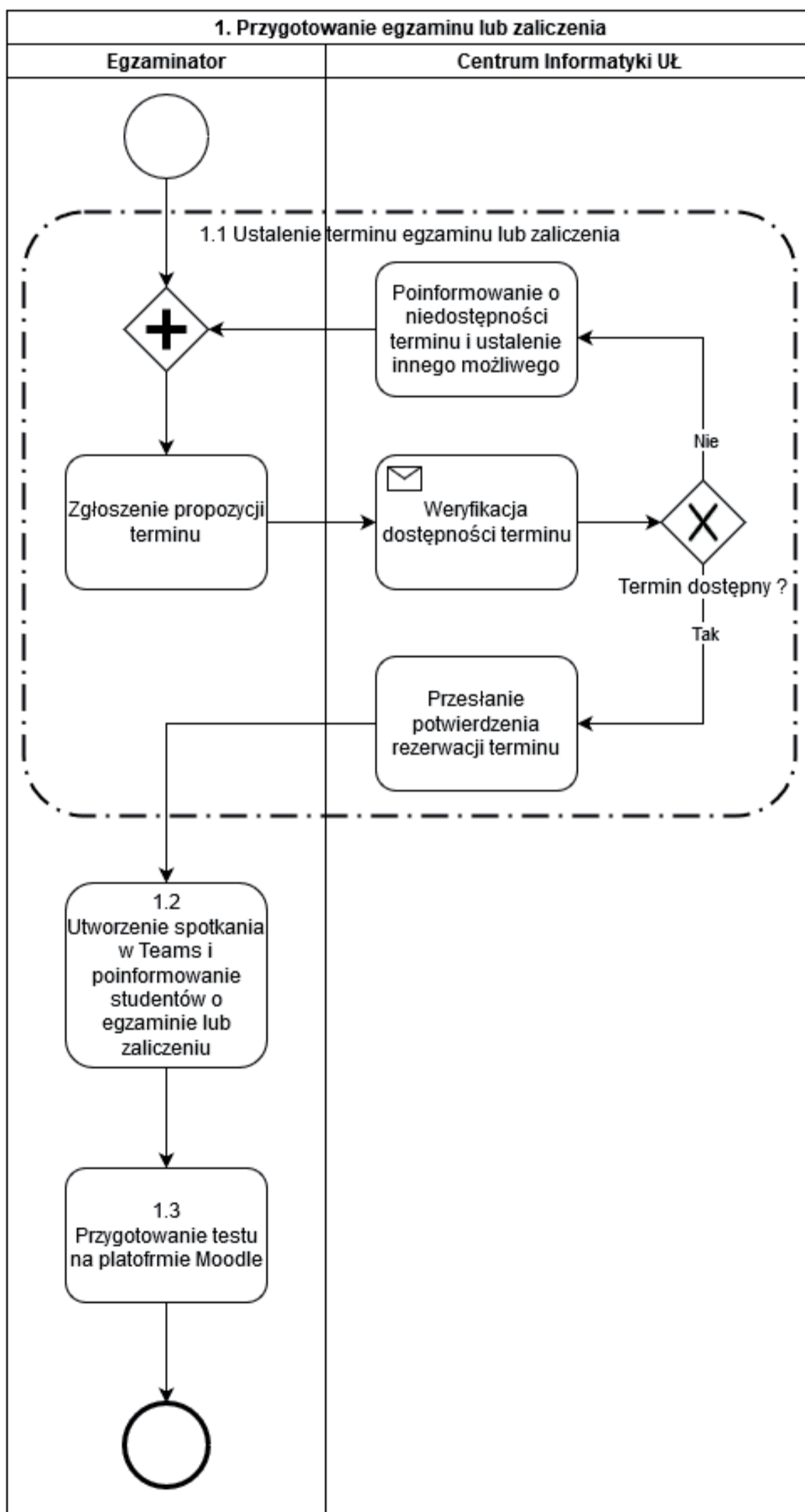
[<<< Powrót do treści](#)



## Diagram 2

### Przygotowanie egzaminu lub zaliczenia

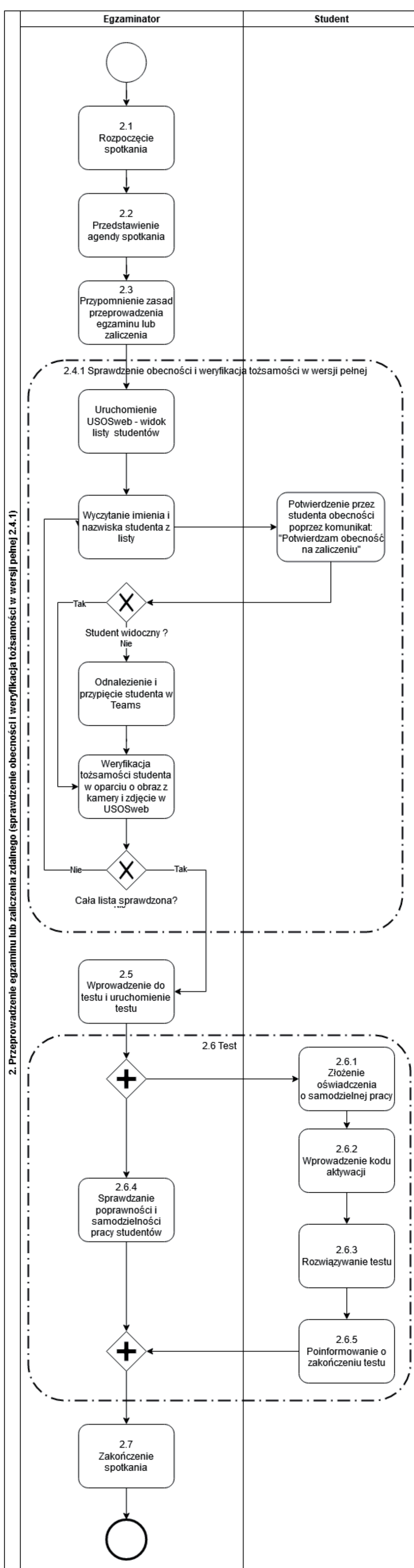
<<< Powrót do treści



### Diagram 3

## Sprawdzenie listy obecności i potwierdzenie tożsamości: Wersja rozbudowana - tradycyjna

<<< Powrót do treści

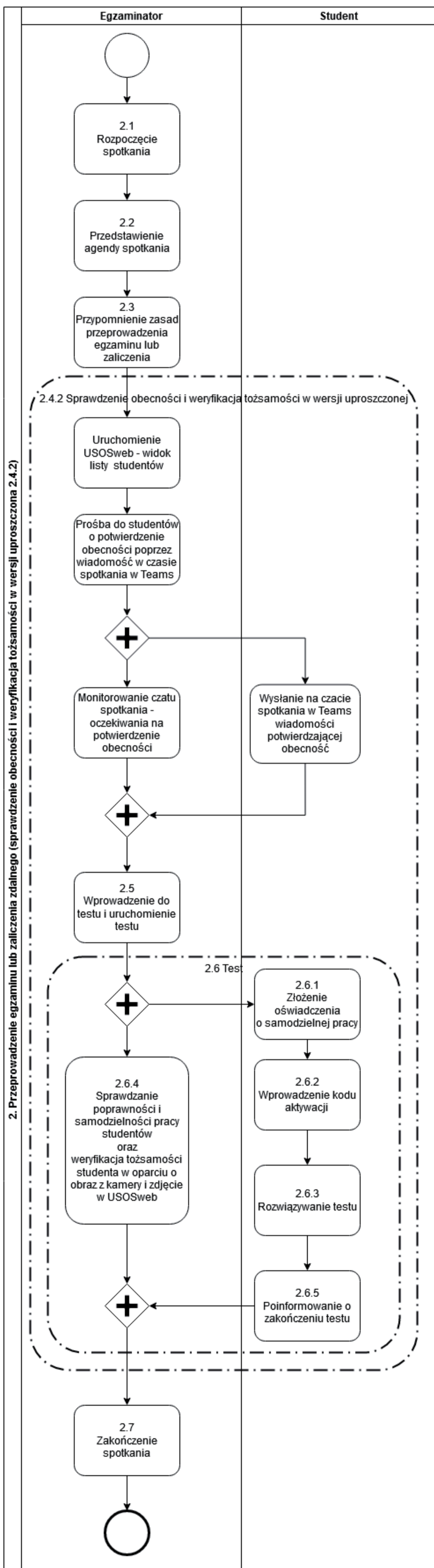




**Diagram 4**

**Sprawdzenie listy obecności i potwierdzenie tożsamości:  
Wersja uproszczona**

[<<< Powrót do treści](#)



Dla wszystkich pracowników UŁ wprowadzona została procedura zgłaszania problemów informatycznych oraz błędów w systemach informatycznych UŁ, za pomocą serwisu rejestracji zgłoszeń: **[www.hd.uni.lodz.pl](http://www.hd.uni.lodz.pl) (kliknij).**

Pracownicy UŁ mogą również zgłaszać problemy informatyczne za pomocą poczty elektronicznej (**[helpdesk@uni.lodz.pl](mailto:helpdesk@uni.lodz.pl)**).

Opracowanie : Centrum Informatyki UŁ  
kwiecień 2020 r.

Zdjęcie na okładce: Photo by Windows on Unsplash