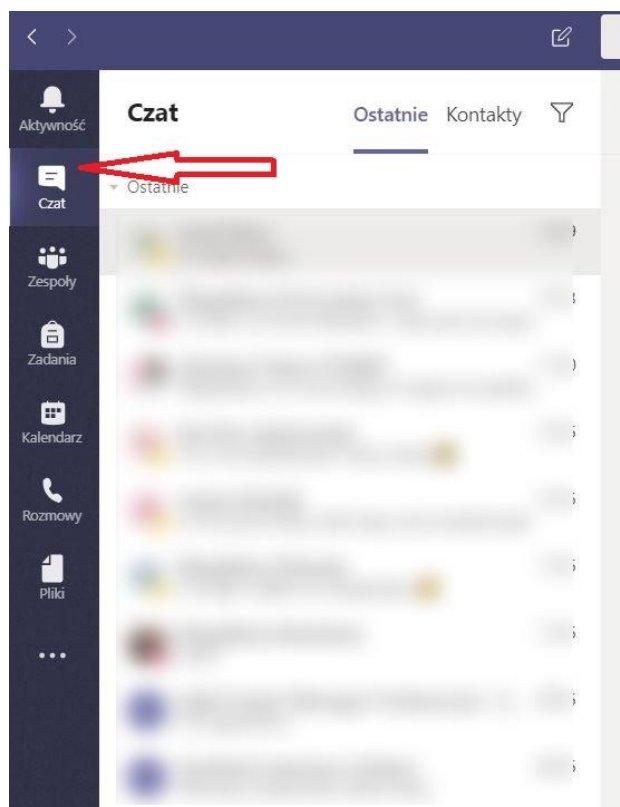
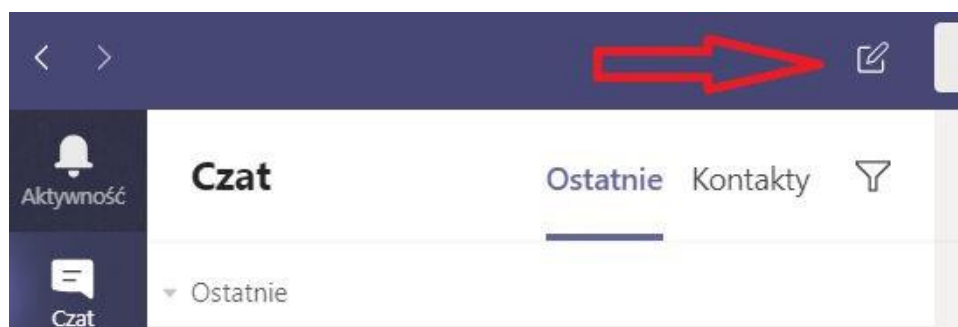


Egzamin ustny i indywidualne konsultacje ze studentami w aplikacji MS Teams

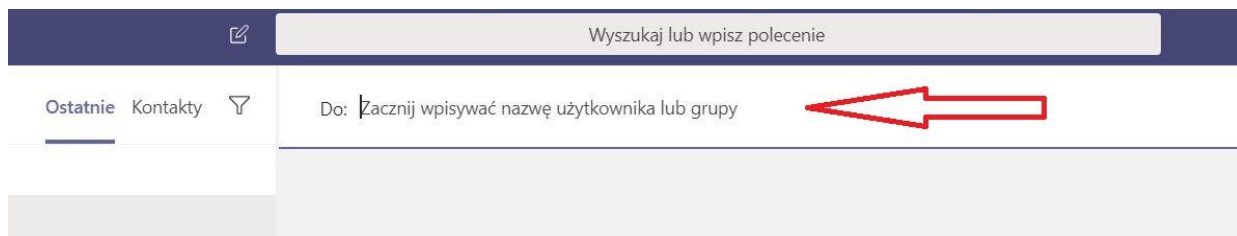
1. Otwórz aplikację Teams (zalecamy korzystanie z wersji pobranej na komputer).
2. Z bocznego menu po lewej stronie wybierz CZAT:



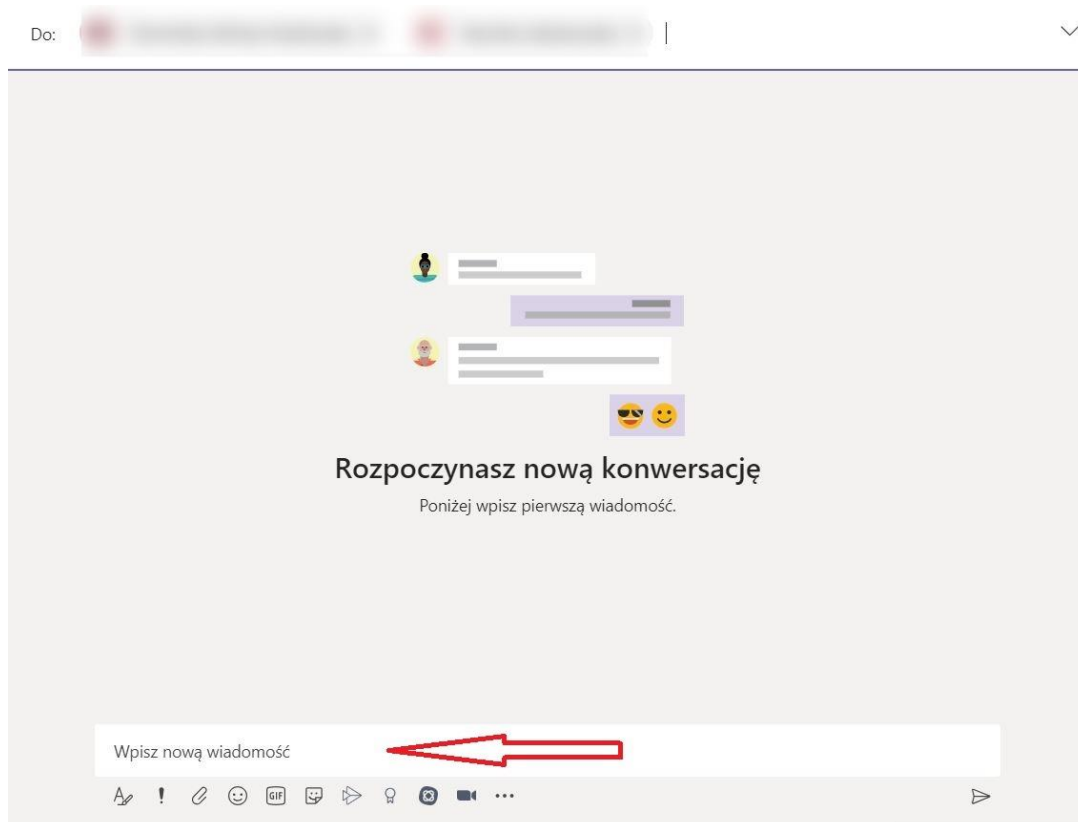
3. Rozpocznij nowy czat klikając na ikonę kartki z ołówkiem:



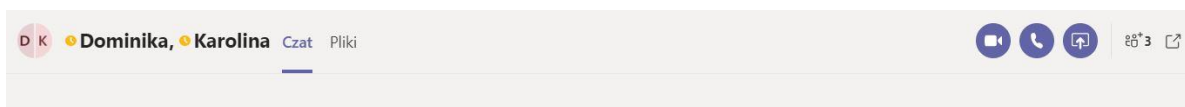
4. Zaczynij wpisywać imię i nazwisko osoby - automatycznie zostaną wyszukane osoby z organizacji, czyli studenci i pracownicy Uniwersytetu Śląskiego. Kliknij na wybraną osobę. Możesz wprowadzić większą ilość osób i w ten sposób utworzyć czat grupowy:



5. Po wpisaniu wybranych osób, kliknij na dole strony w pole wprowadzania tekstu:



U góry pojawią się ikony:



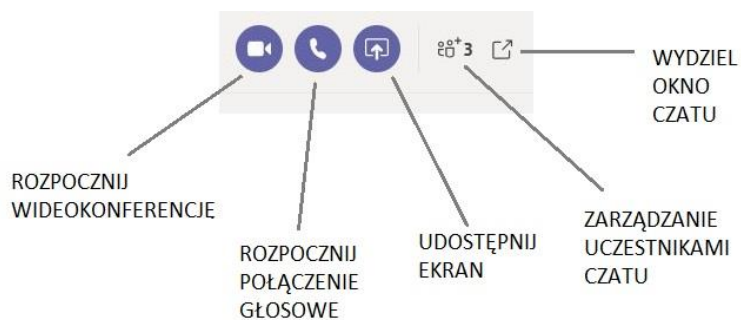
Po wpisaniu i wysłaniu (Enter) pierwszego tekstu, pojawi się przy uczestnikach opcja zmiany nazwy czatu.



Jest to pomocne przy egzaminowaniu wielu grup studentów - można nazwać grupę datą i godziną egzaminu (nie można używać w nazwie kropek i dwukropków).



6. Rozpocznij połączenie klikając na wybraną ikonę. Połączenie rozpocznie się natychmiast, uczestnicy będą powiadomieni sygnałem dźwiękowym w swojej aplikacji.



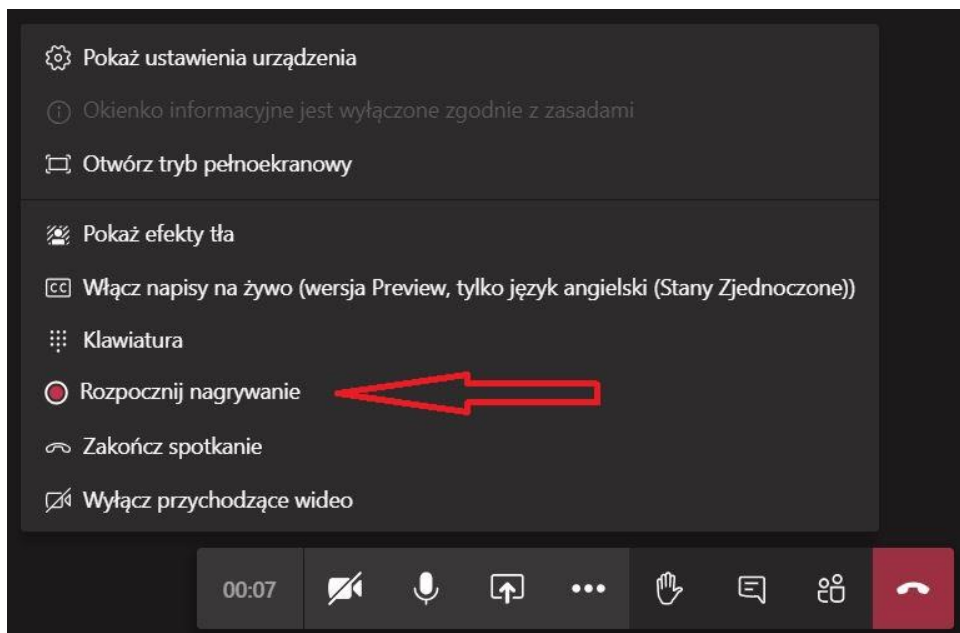
Dostępność uczestników rozpoznasz po kolorze kropki, która znajduje się przy danej osobie. Jeśli osoba jest niezalogowana w Teams, kropka będzie biała i przekreślona krzyżykiem.

- Dostępny
- Zajęty
- Nie przeszkadzać
- Zaraz wracam
- Wyświetlaj jako „Z dala od urządzenia”

7. Wideokonferencję lub połączenie głosowe można nagrywać. Po rozpoczęciu połączenia kliknij w trzy kropki widoczne na ciemny pasku.

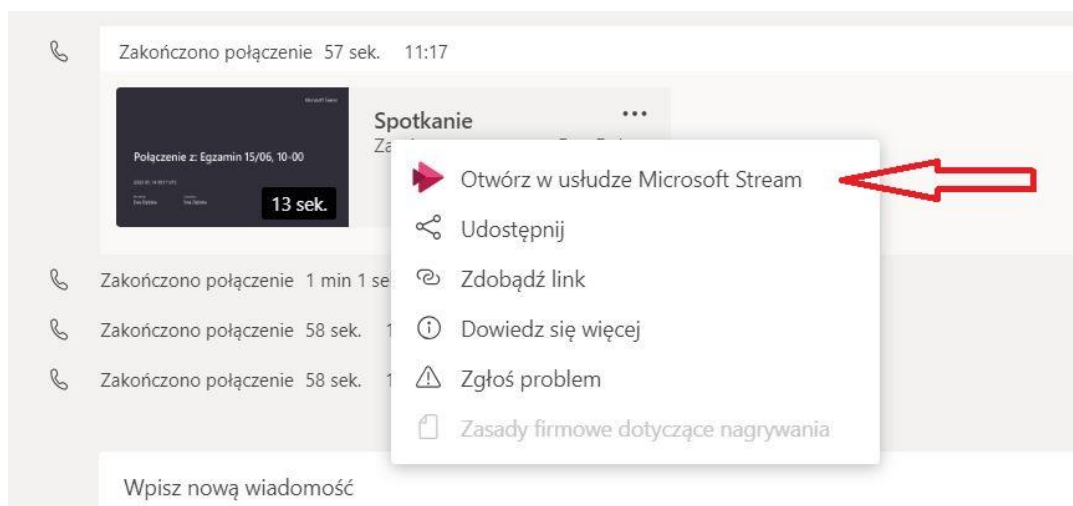


A następnie wybierz ROZPOCZNIJ NAGRYWANIE z rozwijanego menu:



Nagrywanie przerywa się w ten sam sposób.

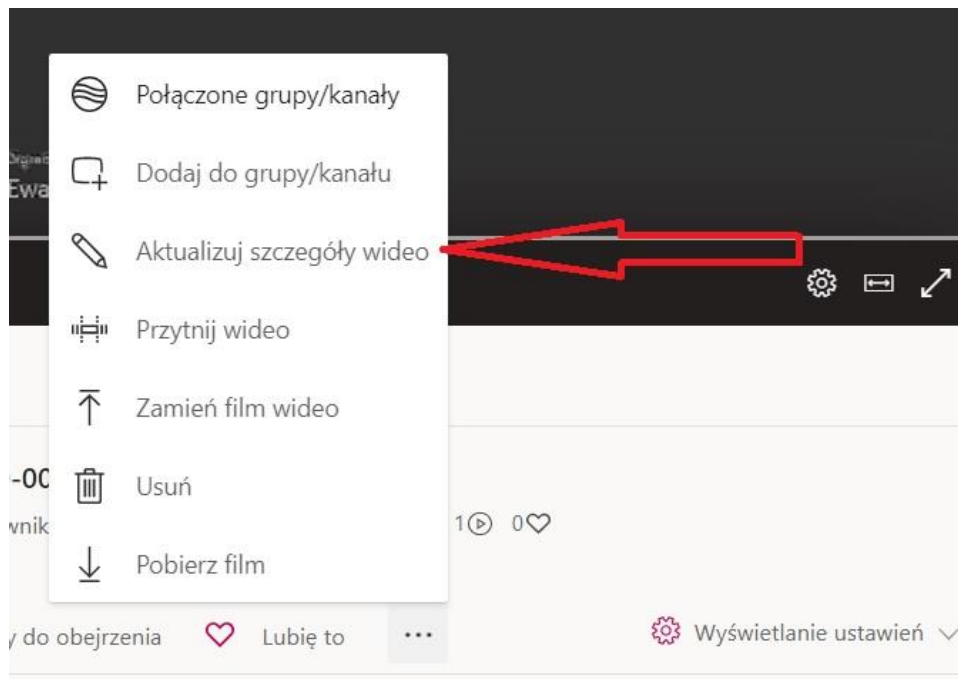
8. Nagranie będzie dostępne tylko dla osób z danego czatu i po jego zapisaniu będzie widoczne w jego oknie. Można nim zarządzać (usuwanie, ustawienia prywatności) z aplikacji Stream, będącej również częścią pakietu Office 365. Klikamy przy widocznym nagraniu w trzy kropki i wybieramy OTWÓRZ W USŁUDZE MICROSOFT STREAM:



9. Po wejściu w Stream (po zalogowaniu poprzez swoje konto Office 365) trzeba kliknąć trzy kropki widoczne pod filmem:



A następnie wybrać AKTUALIZUJ SZCZEGÓŁY WIDEO:



10. W UPRAWNIENIACH możemy usunąć dostęp do filmu wybranych osób lub całych zespołów, a także wykasować film:

The image shows the 'Uprawnienia' (Permissions) and 'Opcje' (Options) tabs in a video player interface. The 'Uprawnienia' tab is active, showing a list of permissions and a table of users with checkboxes for 'Właściciel' (Owner) and 'Ekran' (Screen). The 'Opcje' tab is also visible, showing settings for 'Osoby' (People), 'Komentarze' (Comments), 'Podpisy' (Captions), and 'Napisy' (Subtitles). Red arrows and text annotations explain the functions of various settings:

- Uprawnienia:**
 - Zezwalaj wszystkim w firmie na wyświetlanie tego wideo:** (checked)
 - Udostępnij dla:** Wyszukaj swoje grupy
 - Podglądy:** (checked) - *usunięcie dostępu do filmu w Teams i Stream*
 - Właściciel:** (checked) - *nadanie uprawnień właściciela, np. do zmiany filmu*
 - Ekran:** (checked) - *usunięcie podglądu filmu w Teams (podgląd nadal aktywny w Stream)*
- Opcje:**
 - Osoby:** Włączone - *usunięcie filmu, czyli przeniesienie do kosza, skąd można film przywrócić (po 30 dniach film jest automatycznie usuwany z kosza)*
 - Komentarze:** Włączone
 - Podpisy:** Automatycznie generuj plik transkrypcji
 - Napisy:** Przekaż plik napisów