## Instrukcja przesyłania prac egzaminacyjnych

część pisemna Textgebundener Aufsatz

**1.** W momencie rozpoczęcia egzaminu otrzymają Państwo automatyczne powiadomienie. Będzie ono widoczne w zakładce "Aktywność" i w zakładce "Zespoły":

	Microsoft Teams	Ľ		Wyszukaj lul	b wpisz polecenie	e		ZM
, Aktywność	Kanał 🗸	$\bigtriangledown$	Pt Ogólny Og	gloszenia Pliki	Notes zajęć Zad	idania Oceny	@ Z4	espół •••
Czat Czat Zespoły	ල් <sup>සි</sup> රි Użytkownik Assignments	27.05						
adania	<ul> <li>wspomniał o kanale Proba</li> <li>Próba testu :) &gt; Ogólny</li> <li>TGA   Due May 29</li> </ul>		ໍ່ເວິ່ງ Użytkownik		zmienił opis ze:	espołu.		
Kalendarz			O* Użytkownik		dodał do zespo	26 maja 2020 rołu użytkownika <b>Zuzanna Mizera.</b> Wczoraj		
			Assignmen	nts Wczoraj, 09:01			(	3
			TGA Due May	ay 29				
			Viev	w assignment				
Aplikacje			← Odpowi	viedz				
(?) Pomoc			Rozpoczni	nij konwersację. Wr	pisz @, aby dodać	ić wzmiankę o kimś.		
÷			A C		ja 🖗 g …		⊳	

- 2. Do zadania można przejść na dwa sposoby:
  - a. Poprzez kliknięcie "View assigment" bezpośrednio w powiadomieniu;
  - b. Przez zakładkę "Zadania" w zespole.

	Microsoft Teams	Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie	Z
<b>Ļ</b> Aktywność	< Wszystkie zespoły		Pr <b>Ogólny</b> Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny	⊚ Zespół ····
Czat	Pt			
Zespoły	Próba testu :)			
Zadania	Ogólny		ະຕິອີ Użytkownik zmienił opis zespołu.	
F Kalendarz			26 maja 2020 G* Użytkownik dodał do zespołu użytkownika Zuzanna Mizera. Wczoraj	
			Assignments Wczoraj, 09:01 TGA Due May 20 View assignment	89
Aplikacje			← Odpowiedz	
? Pornoc			Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.	
¢				⊳

**3.** Jeżeli wybiorą Państwo drogę 2a, zostaną Państwo bezpośrednio przekierowani do zadania. W przypadku drogi 2b pojawi się lista dostępnych zadań. Należy wybrać zadanie i w ten sposób również zostaną Państwo przekierowani do zadania.

	Microsoft Teams	Ľ 📒	Wyszukaj lub wpisz polecenie	
🔔 Aktywność	< Wszystkie zespoły		Pt <b>Ogólny</b> Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny	∠ <sup>™</sup> D
<b>G</b> zat	Pt		Nadchodzące	
Zespoły	Próba testu :)		V Przypisane (1)	
Zadania	Ogólny	(	TGA Termin wykonania jutro o 15:00	
E Kalendarz			> Ukończone	
Aplikacje				
? Pomoc				
¢				

4. Po wejściu w zadanie powinni Państwo mieć następujący widok:

	Microsoft Teams	Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie			ZM
Aktywność	< Wszystkie zespoły		Pt Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oce	ny		<sup>⊾</sup> " ()
E Czat	Pt				~	
Zespoły	Próba testu :)		< Wstecz	Punkty	上街》	Prześlij
Zadania	Ogólny		Termin wykonania jutro o 15:00 • Kończy się jutro o 15:05	Brak punktów		
Kalendarz			Instrukcje Brak Materiały referencyjne			
			Moja praca			
Aplikacje			+ Dodaj prace			
(?) Pomoc						
¢.						

Proszę zwrócić uwagę, że mają Państwo do dyspozycji dwa pliki. Plik w formacie .pdf zawiera polecenie i tekst, na podstawie którego należy napisać TGA. Plik w formacie .docx zawiera polecenie i jest przeznaczony na Państwa pracę. Mogą go Państwo edytować w przeglądarce lub pobrać na własny komputer i tam edytować.

## 5. Plik .pdf wygląda tak:

	Microsoft Teams	Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie	276
Aktywność Cat Zespoły Zadania Kałendarz	Microsoft Teams		Wyszukaj lub wpisz polecenie         Name:       Vorname:         //28 Note:       //28 Note:         Schreiben Sie einen textgebundenen Aufsatz (Wortanzahl: mindestens 300) zu dem unten abgedruckten Text, indem Sie folgende Punkte berücksichtigen:         A. Titel, Verfaser, Textsorte, Quelle, Kerninhalte         B. Texterschließung         • Inhaltsangabe         • Layout         • Textsorte - Merkmale         • sprachliche Besonderheiten und ihre Wirkung (Wortschatz, Aufbau, Stilmittel)         • Zielgruppe         • Absicht des Verfassers         C. Stellungnahme zum Text         Bitte geben Sie am Schluss Ihres Aufsatzes die Anzahl der Wörter an!	Zamknij
Aplikacje				
Pomoc			1 2 2 4 32 3 4 19	-

Wersy artykułu będą ponumerowane i na podstawie tej numeracji proszę podawać źródła w wypracowaniu. Plik .pdf również można pobrać na swój komputer, aby lepiej się pracowało.

6. Aby pobrać lub edytować plik .docx przeznaczony na Państwa pracę, należy rozwinąć menu obok pliku:

	Microsoft Teams	Ľ		Wyszukaj lub wpisz polecenie			ZM
ļ Aktywność	< Wszystkie zespoły		Pt Ogólny Ogłos	zenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny			k₁ Ω
Czat	Pt		<b>≮</b> Wstecz			[ <del>]</del> ]	Prześlij
Zespoły	Próba testu :)		TGA		Punkty		
Zadania	Ogólny		Termin wykonania ju	tro o 15:00 • Kończy się jutro o 15:05	Brak punktów		
Kalendarz			Instrukcje Brak Materiały referencyjne D TGA.pdf	•••			
			Plik do edycji.	docx			
Aplikacje			+ Dodaj pracę	<ul> <li>Otwórz w aplikacji Teams Wiec</li> <li>Otwórz w programie Word</li> <li>Otwórz w aplikacji Word Online</li> <li>Pobierz</li> </ul>	ej opcji załączników		

**7.** Aby edytować plik .docx w przeglądarce, należy wybrać "Otwórz w aplikacji Word Online". Wtedy plik otworzy się w nowej karcie przeglądarki z możliwością edycji:



Strona 1 z 1 Liczba wyrazów: 66 Polski

Plik powinien się automatycznie zapisywać co jakiś czas, w miarę jak będą Państwo go edytować. Jeżeli u góry obok nazwy pliku nie pojawia się komunikat "Zapisano", należy zapisać zmiany poprzez zakładkę ", Plik"  $\rightarrow$  "Zapisz jako".

- 8. Jeżeli zdecydują się Państwo na pobranie pliku na swój komputer, proszę zwrócić uwagę, w którym miejscu jest on zapisywany przy pobieraniu (najczęściej jest to folder "Pobrane"). Po pobraniu należy normalnie przejść do edycji na swoim nośniku. Po zakończeniu pracy plik należy zapisać w formacie .doc, .docx lub .odt. Innych formatów nie przyjmujemy.
- 9. Po napisaniu TGA w przeglądarce i ewentualnym ręcznym zapisaniu pracy należy wrócić do widoku zadania z punktu 4. Warto sprawdzić, czy faktycznie praca się zapisała. Po upewnieniu się, że wszystko jest w porządku, należy kliknąć przycisk "Prześlij".

	Microsoft Teams	Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie		<b>Z</b>
🔔 Aktywność	< Wszystkie zespoły		Pt <b>Ogólny</b> Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oce	eny	v <sup>™</sup> D
Czat Čzat Zespoły	Pt Próba testu :)		< Wstecz	Punkty	C Prześlij
Zadania	Ogólny		TGA Termin wykonania jutro o 15:00 • Kończy się jutro o 15:05	Brak punktów	
Kalendarz  Aplikacje Pomoc			Instrukcje Brak Materiały referencyjne D TGA.pdf ••• Moja praca ••• Plik do edycji.docx +• Dodaj pracę	•	

Proszę nie robić tego na ostatnią chwilę, aby nie pojawiły się niepotrzebne problemy z obciążeniem systemu lub z zamknięciem zadania.

**10.** Aby przesłać plik edytowany na swoim nośniku, należy kliknąć "+ Dodaj pracę":

	Microsoft Teams	Ľ	Wyszukaj lub wpisz p	olecenie		200
L. Aktywność	< Wszystkie zespoły		Pt <b>Ogólny</b> Ogłoszenia Pliki Notes zaju	ęć Zadania Oceny		⊾ <sup>7</sup> 0
Czat	Pt					
Zespoły	Próba testu :)		K Wstecz		D 14	Lζı) Prześlij
a Zadania	Ogólny		TGA	sie jutro o 15:05	Punkty Brak punktów	
Kalendarz			Instrukcje Brak Materiały referencyjne C TGA.pdf			
Aplikacje Pomoc			<ul> <li>Plik do edycji.docx</li> <li>+ Dodaj pracę</li> </ul>	•••		

Pokaże się wtedy nowe okno, w którym należy kliknąć "Przekaż z tego urządzenia":

Aktywność Czar Zesnoty	< Wszystkie zespoły	CneDrive Nowy plik Link	OneDrive       Nazwa       Pliki z czatów w aplikacji Microsoft Teams	Zmodyfikowano 30 mar 2020	×	Prześlij	2 0
Zaspoły Zastania Kalendarz	Próba testu :) Ogólny	ະດີອີ Zespoły					
Aplikasje Pomoc	(	Przekaż z tego urządzenia	Anuluj	Dołącz			

Następnie wyskoczy nowe okno, w którym należy odnaleźć swoją pracę na swoim nośniku. Proszę wybrać odpowiedni plik przez dwukrotne kliknięcie. Wtedy plik załaduje się do "poczekalni". Aby potwierdzić dodanie pliku, należy kliknąć "Gotowe":

	R	Wyszukaj lub wpisz polecenie		ZM
< Wszystkie zespoły			×	<sup>یم</sup> ک
Pt	Przekaż z tego urządzenia			
Próba testu :)	TGA przykład.docx			Prześlij
Ogólny	Przekazano			
			$\bigcirc$	
			Anuluj Gotowe	

Po dodaniu pliku pojawi się on pod plikiem udostępnionym przez egzaminatorów:

	Microsoft Teams	Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie			ZW
Q Aktywność	< Wszystkie zespoły		Pt Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania	a Oceny		r⊿ D
Gzat	Pt			-		 
Zespoły	Próba testu :)		Wstecz			Prześlij
â	-		TGA		Punkty Brak punktów	
Zadania	Ogólny		Termin wykonania jutro o 15:00 • Kończy się jutro o 1	5:05	Bracpanktow	
E Kalendarz			Instrukcje <i>Brak</i>			
			Materiały referencyjne			
			€ TGA.pdf			
			Moja praca			
			Plik do edycji.docx	•••		
Aplikacje			TGA przykład.docx		$\leq$	
? Pomoc			+ Dodaj pracę			
¢						

- **11.** Po wstawieniu pliku edytowanego na własnym nośniku, także proszę o kliknięcie "Prześlij" (patrz punkt 9).
- 12. Po przesłaniu powinna pojawić się animacja, a "Prześlij" powinno zamienić się na "Cofnij przesłanie". Dopiero wtedy praca jest oddana. Dla pewności mogą Państwo wejść jeszcze raz w zakładkę "Zadania" i sprawdzić, czy zadanie zniknęło z punktu "Przypisane" i pojawiło się w zakładce "Ukończone":



13. Gratulacje! Najtrudniejsza część za Państwem! Teraz wystarczy już tylko czekać na wyniki. 🕲

Powodzenia i jak najmniej stresu!