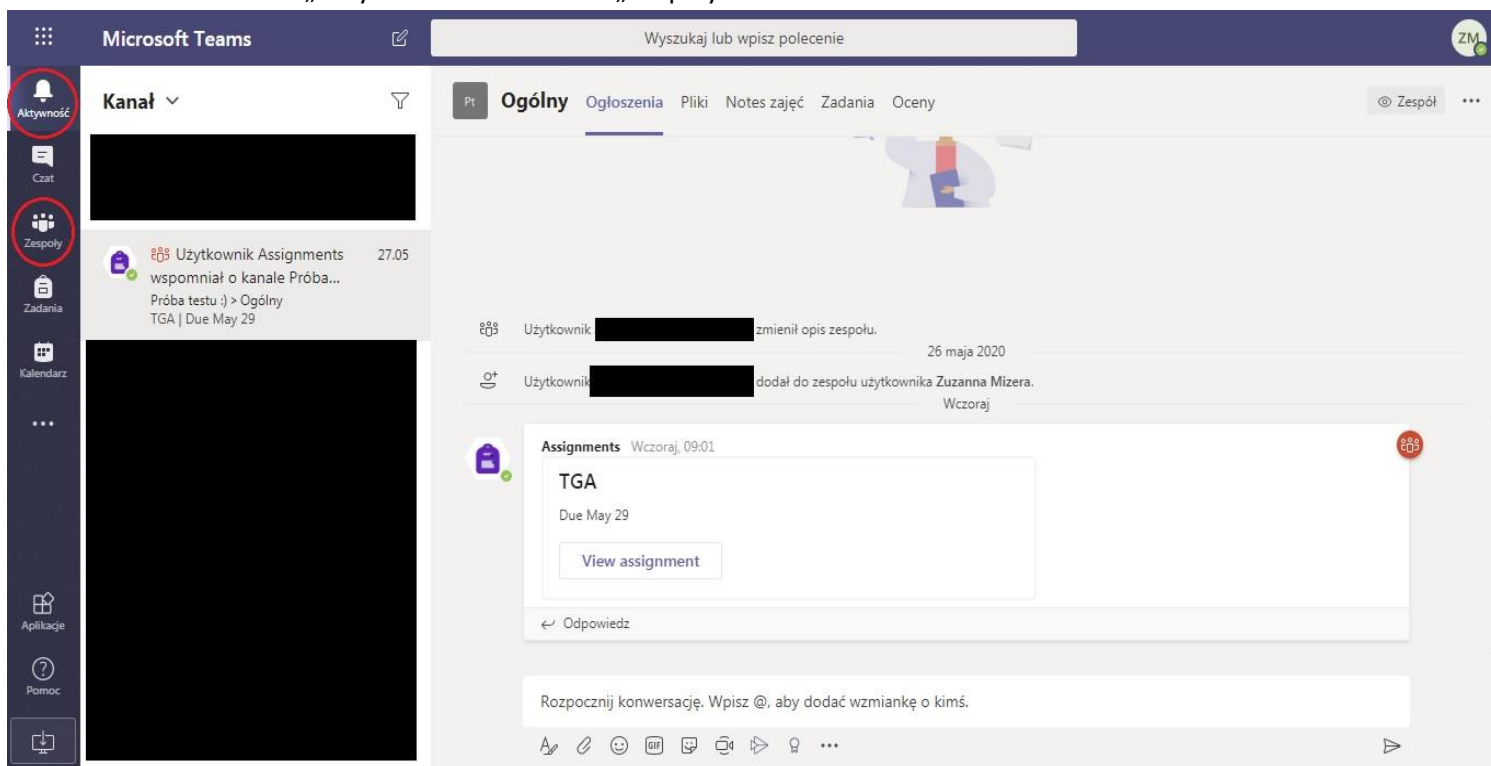


# Instrukcja przesyłania prac egzaminacyjnych

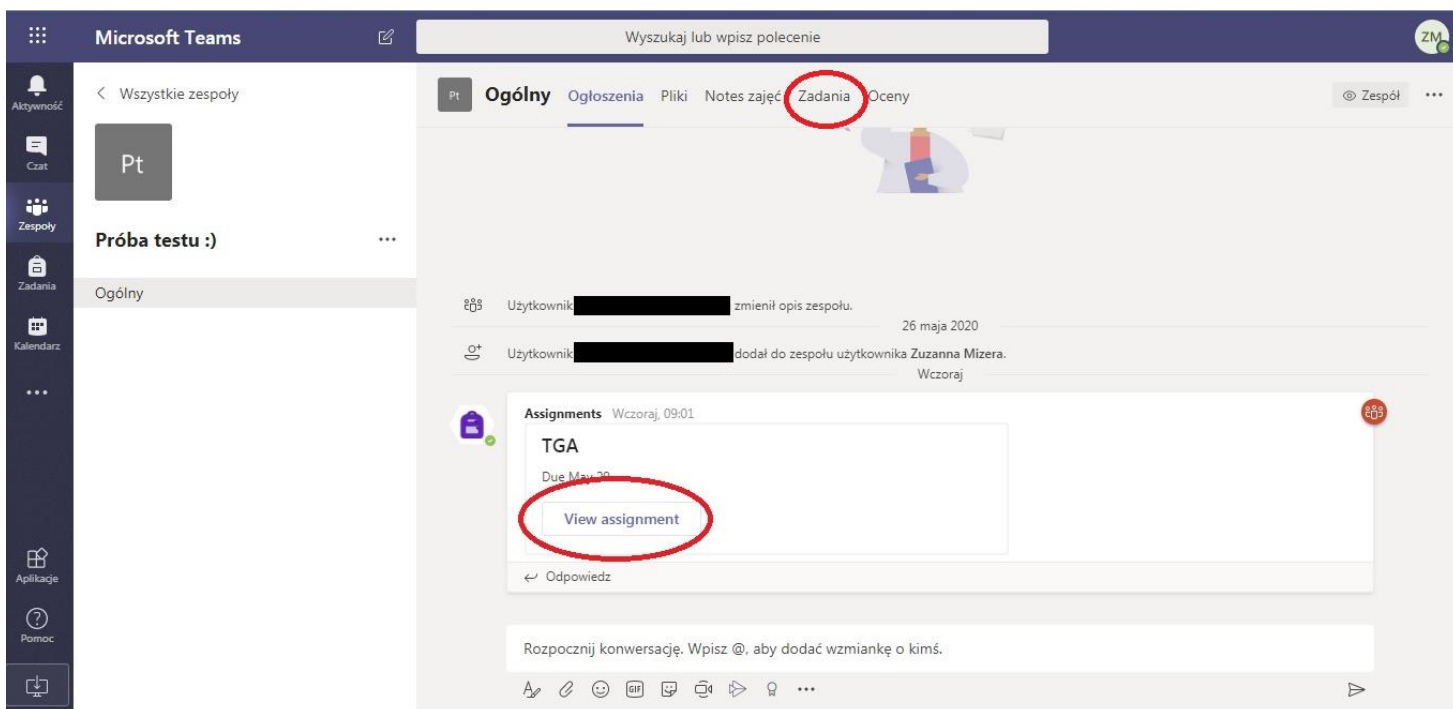
część pisemna Textgebundener Aufsatz

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

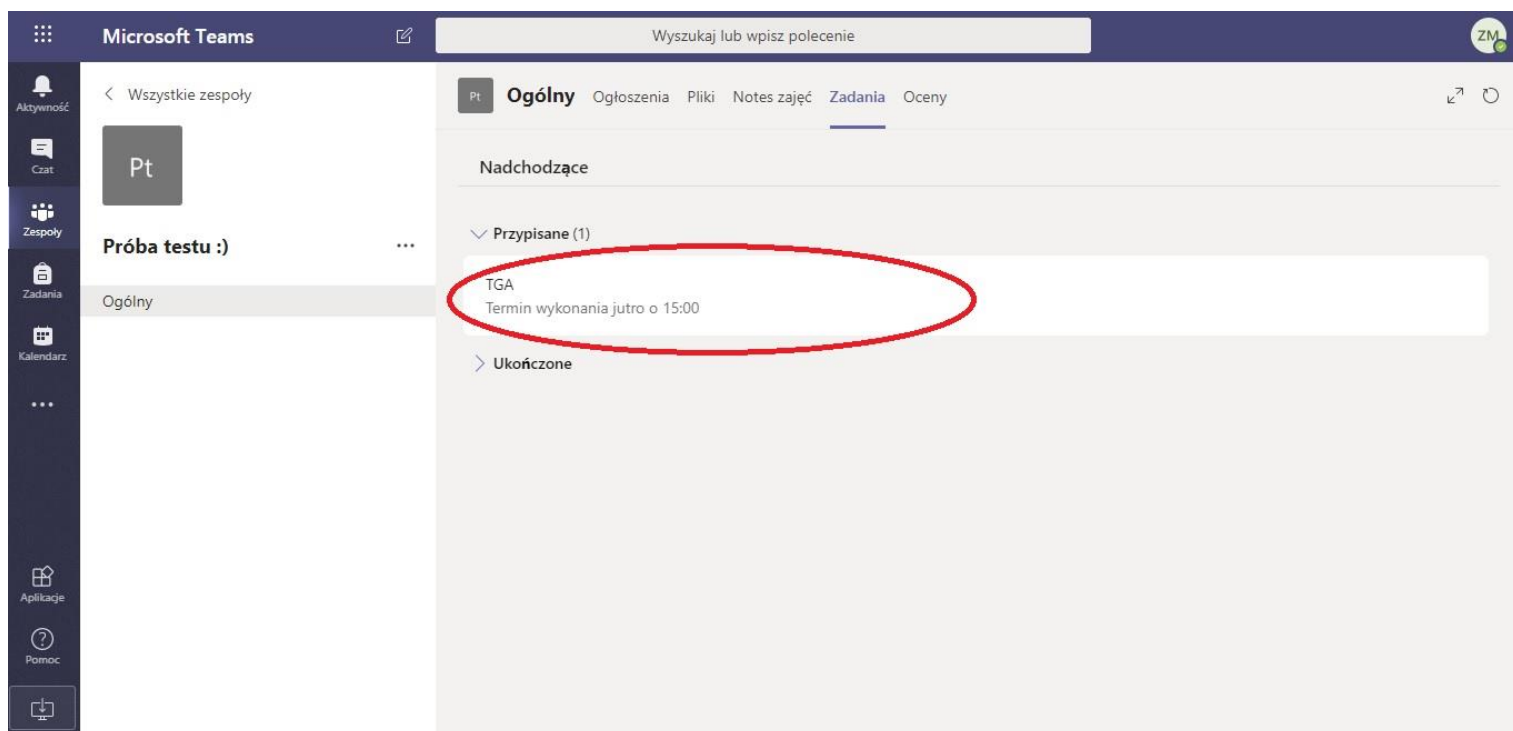


2. Do zadania można przejść na dwa sposoby:

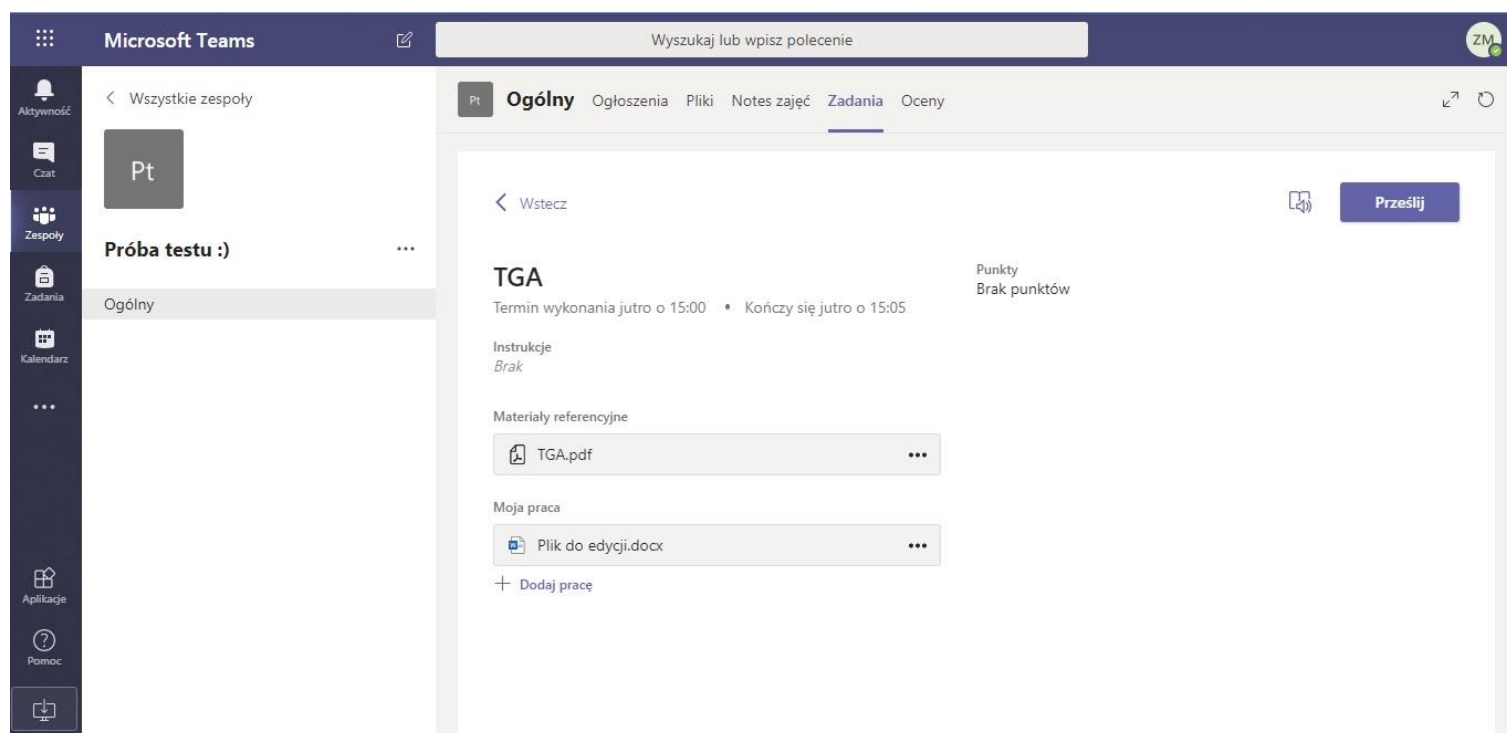
- a. Poprzez kliknięcie „View assigment” bezpośrednio w powiadomieniu;
- b. Przez zakładkę „Zadania” w zespole.



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.

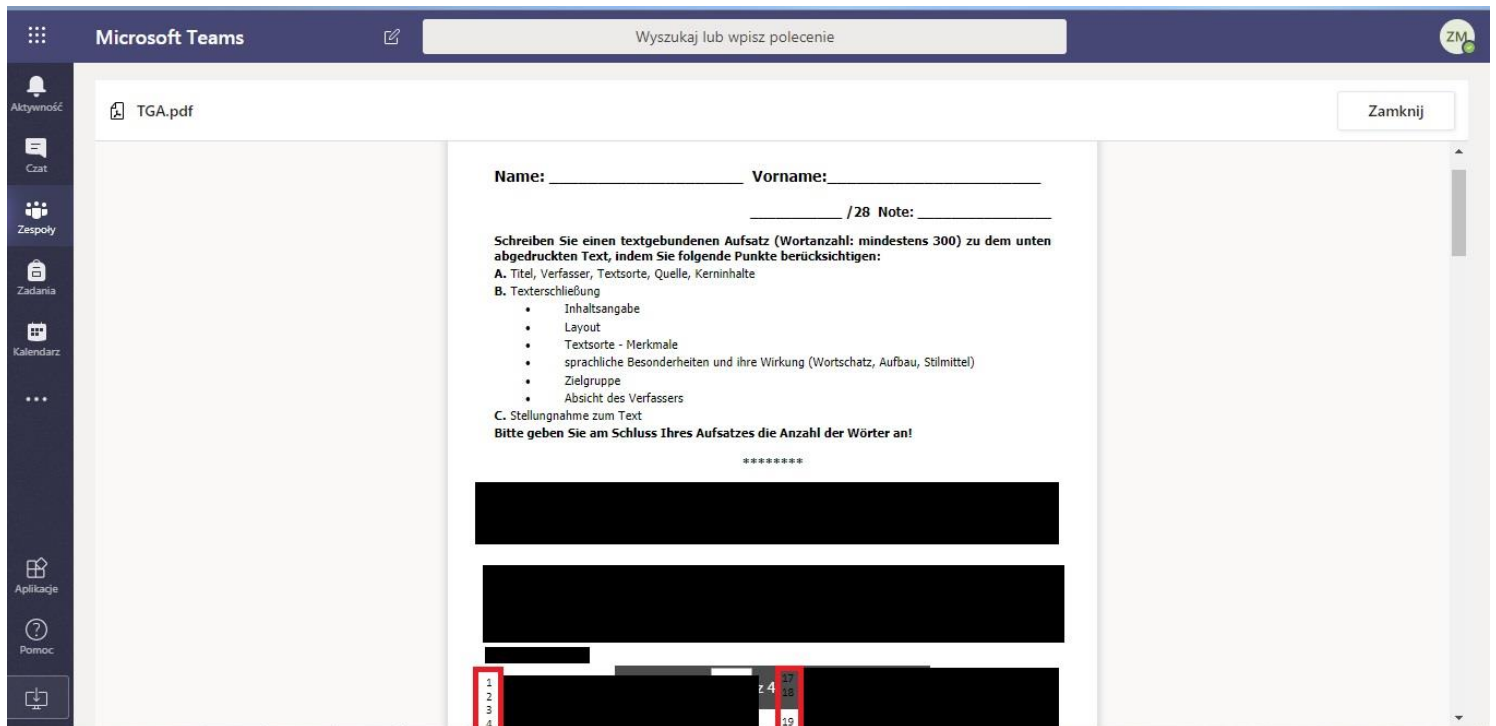


4. Po wejściu w zadanie powinni Państwo mieć następujący widok:



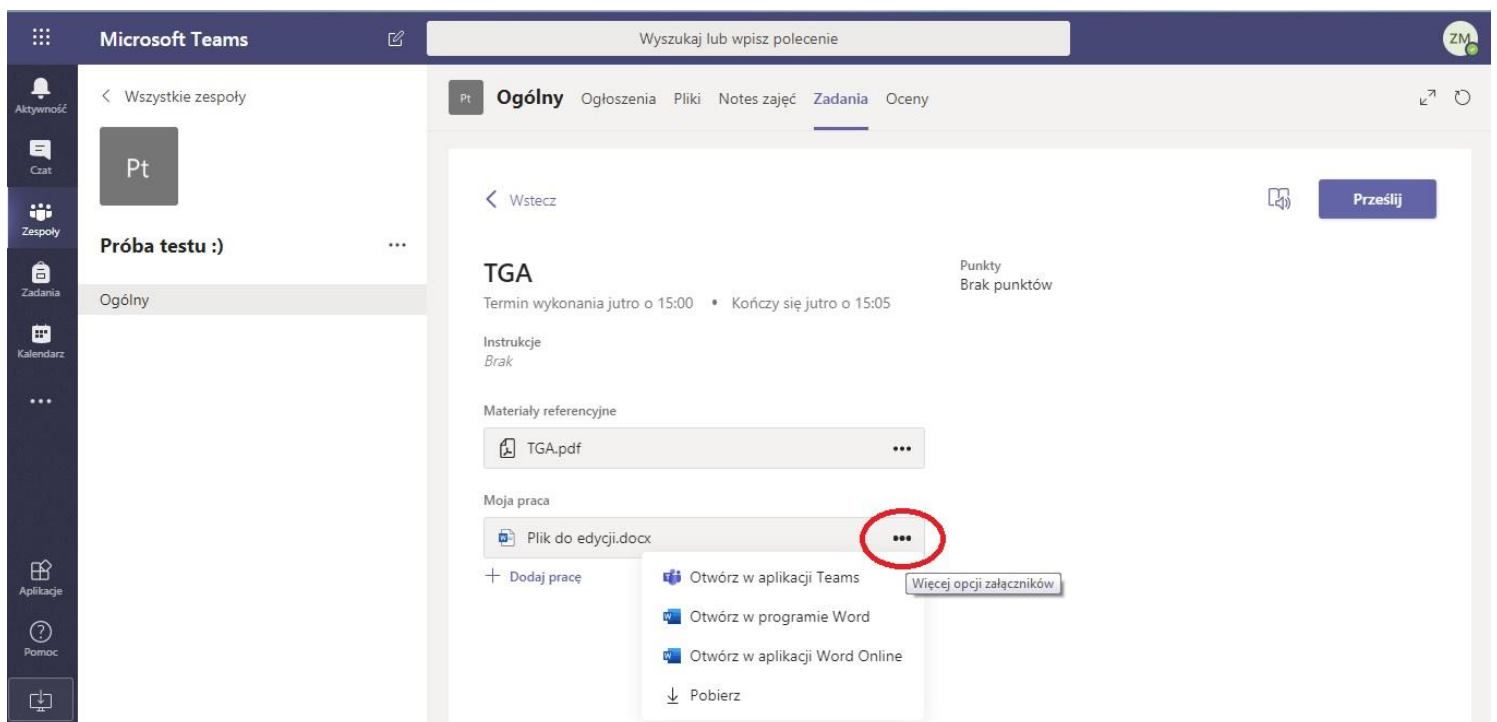
Proszę zwrócić uwagę, że mają Państwo do dyspozycji dwa pliki. Plik w formacie .pdf zawiera polecenie i tekst, na podstawie którego należy napisać TGA. Plik w formacie .docx zawiera polecenie i jest przeznaczony na Państwa pracę. Mogą Państwo edytować w przeglądarce lub pobrać na własny komputer i tam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

## 5. Plik .pdf wygląda tak:

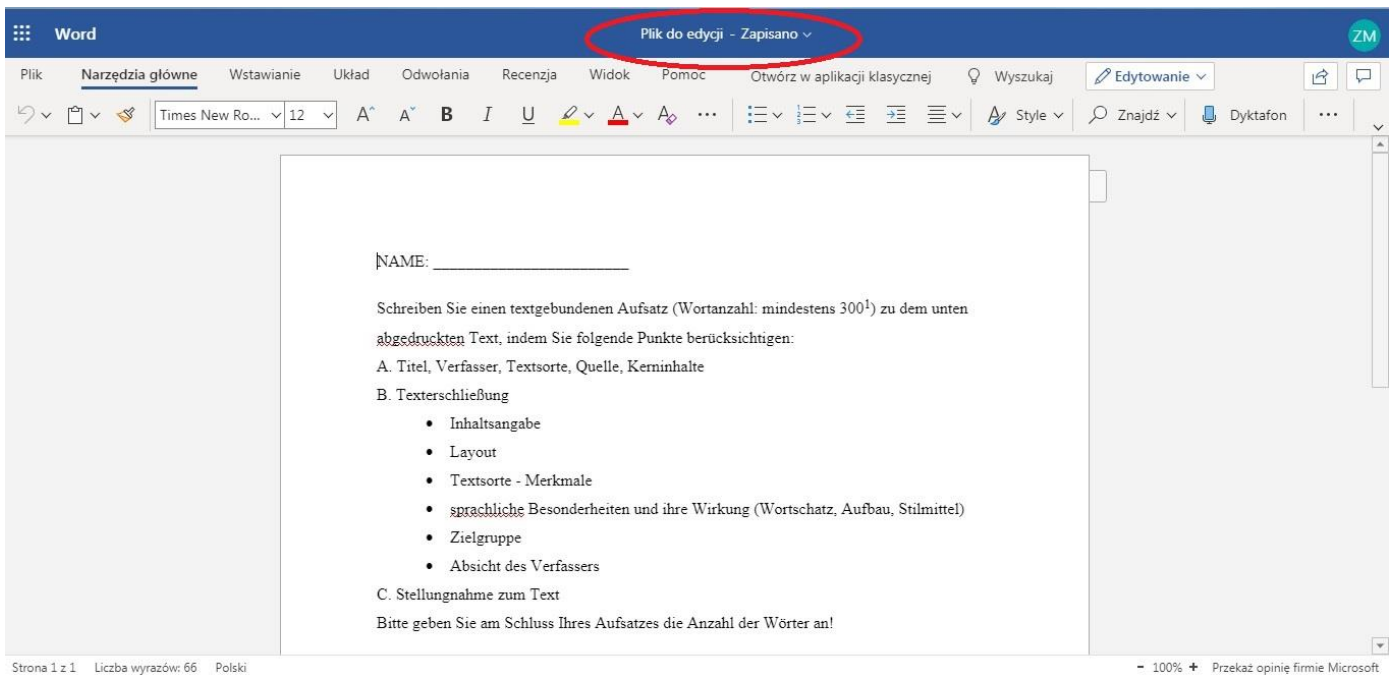


Wersy artykułu będą ponumerowane i na podstawie tej numeracji proszę podawać źródła w wypracowaniu. Plik .pdf również można pobrać na swój komputer, aby lepiej się pracowało.

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

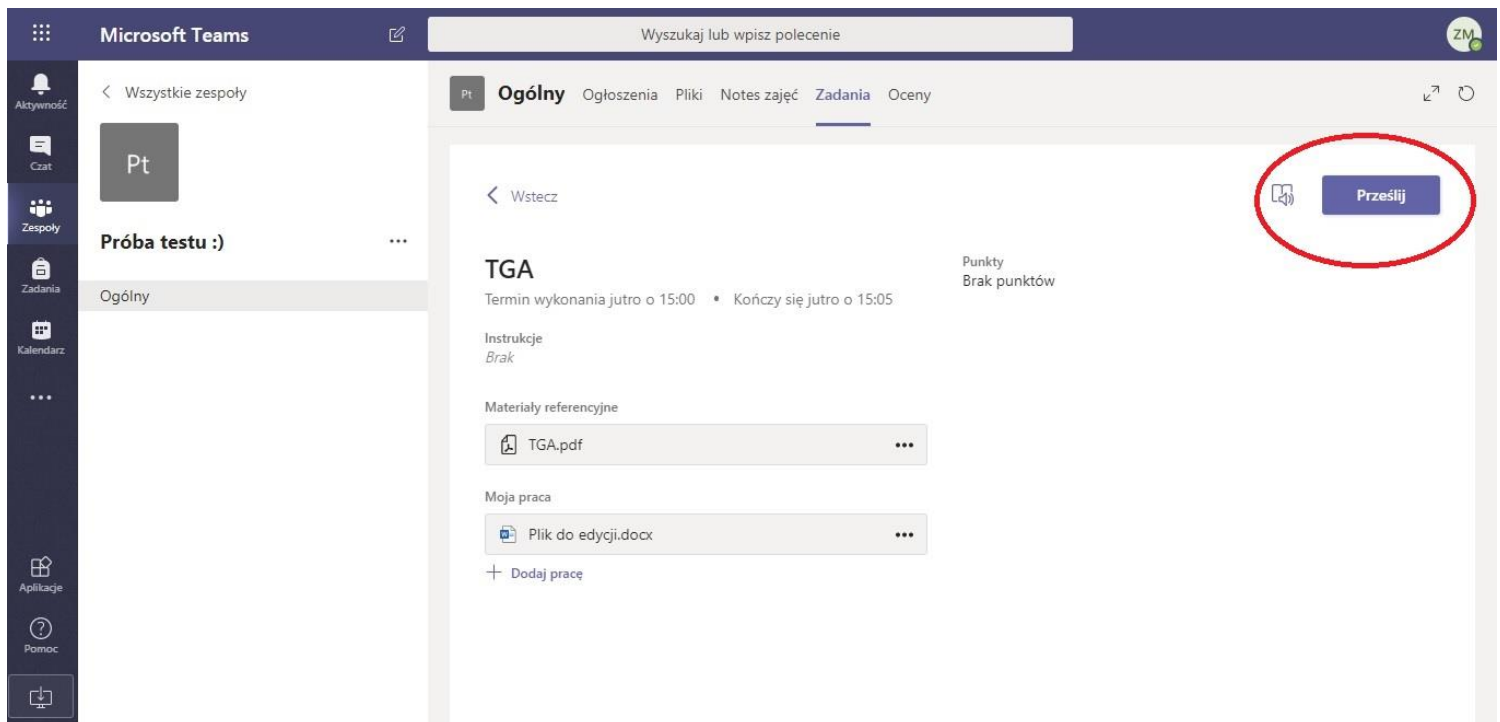


7. Aby edytować plik .docx w przeglądarce, należy wybrać „Otwórz w aplikacji Word Online”. Wtedy plik otworzy się w nowej karcie przeglądarki z możliwością edycji:



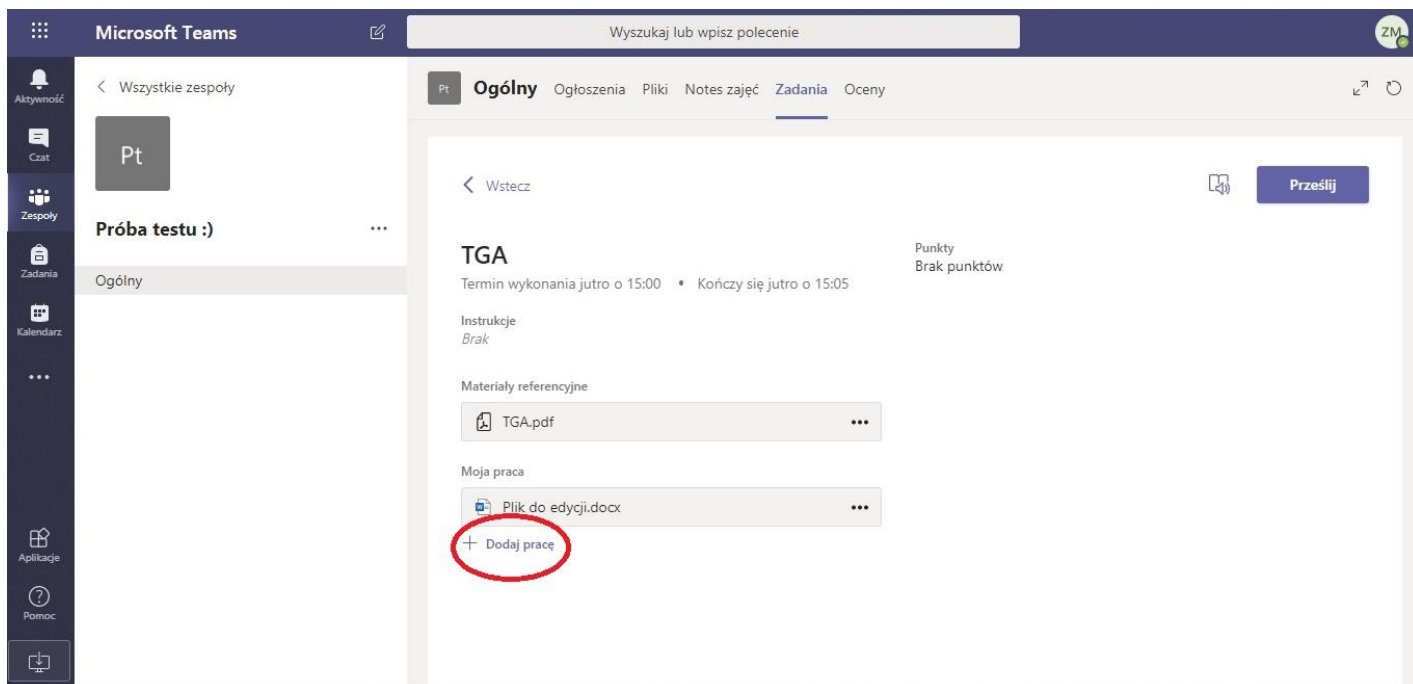
Plik powinien się automatycznie zapisywać co jakiś czas, w miarę jak będą Państwo go edytować. Jeżeli u góry obok nazwy pliku nie pojawia się komunikat „Zapisano”, należy zapisać zmiany poprzez zakładkę „Plik” → „Zapisz jako”.

- 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.
- 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”.

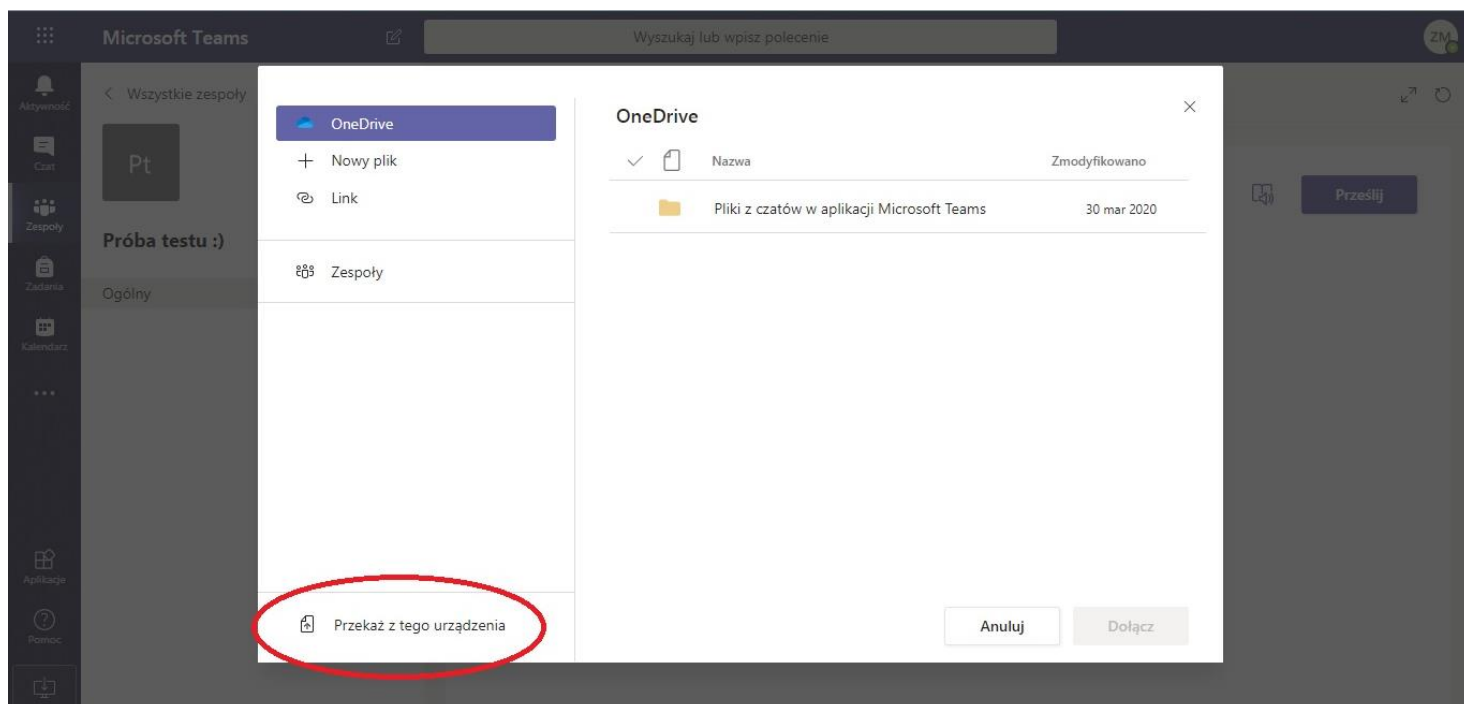


Proszę nie robić tego na ostatnią chwilę, aby nie pojawiły się niepotrzebne problemy z obciążeniem systemu lub z zamknięciem zadania.

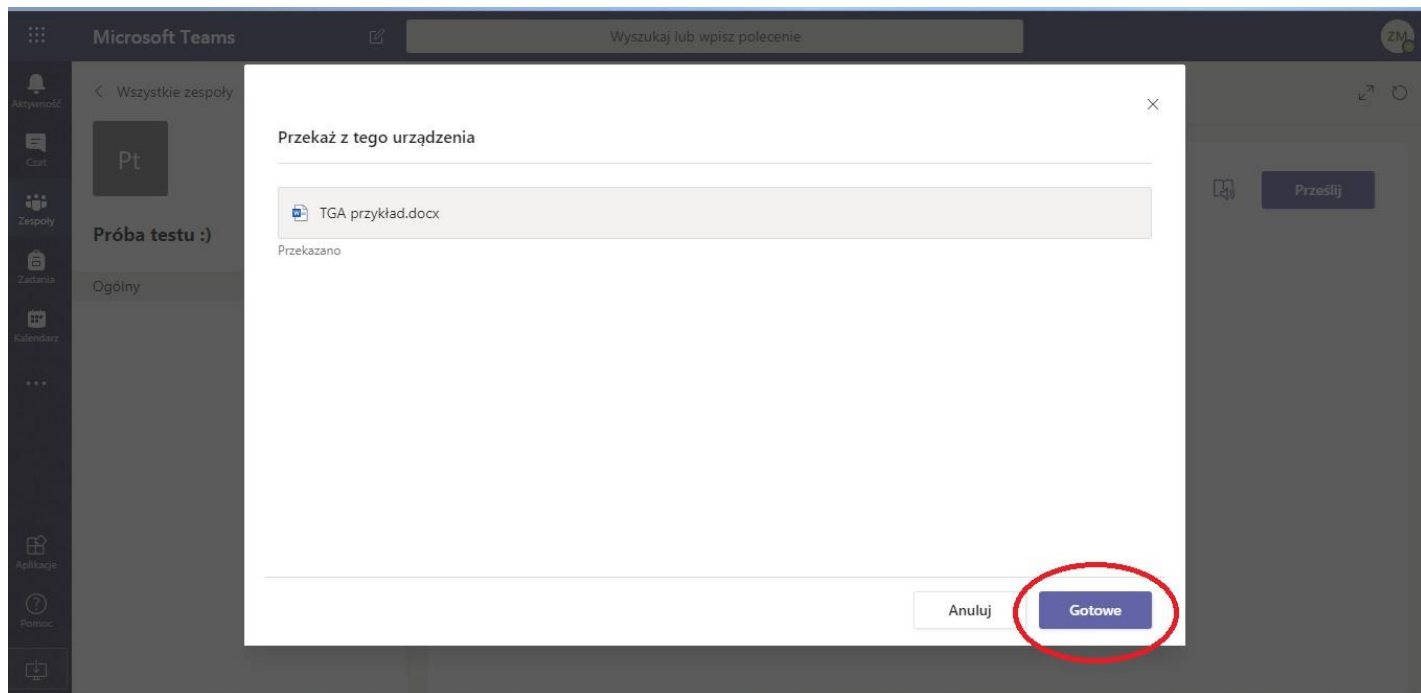
10. Aby przesłać plik edytowany na swoim nośniku, należy kliknąć „+ Dodaj pracę”:



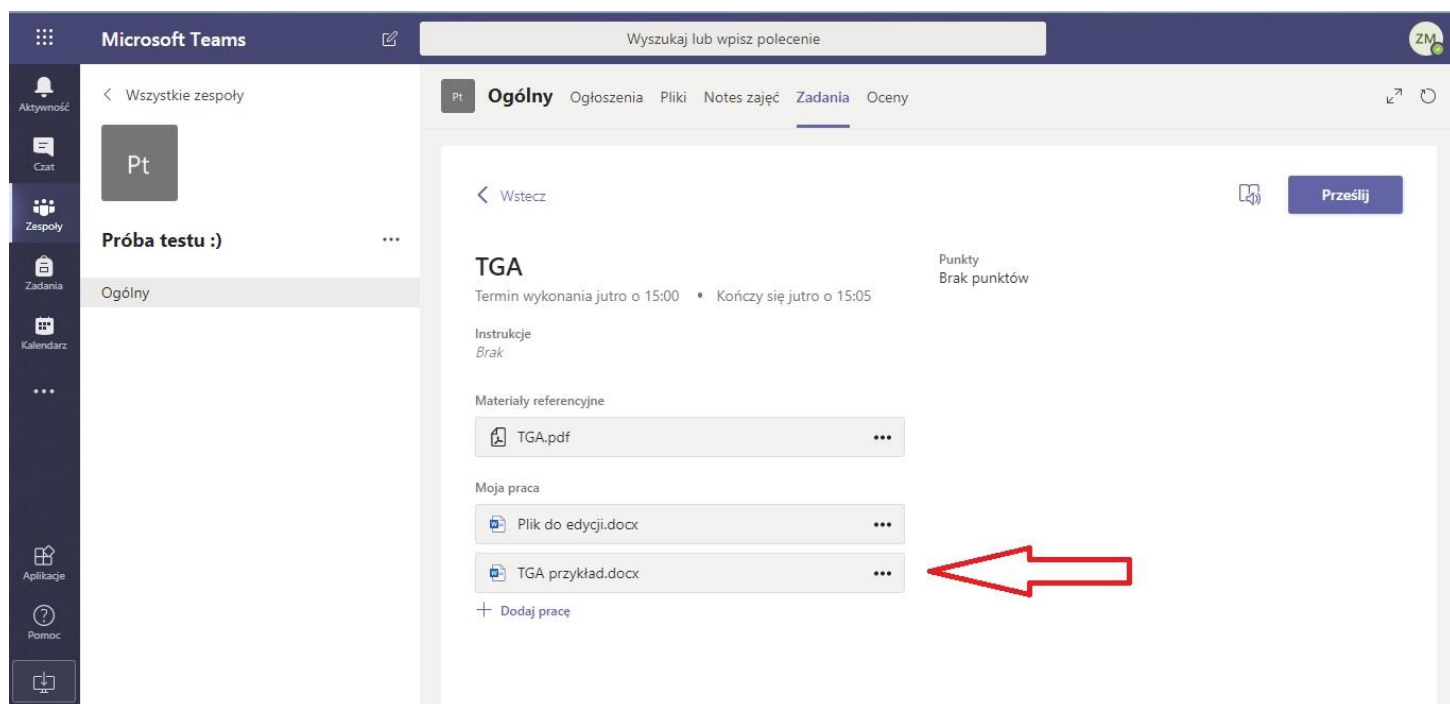
Pokaże się wtedy nowe okno, w którym należy kliknąć „Przełącz z tego urządzenia”:



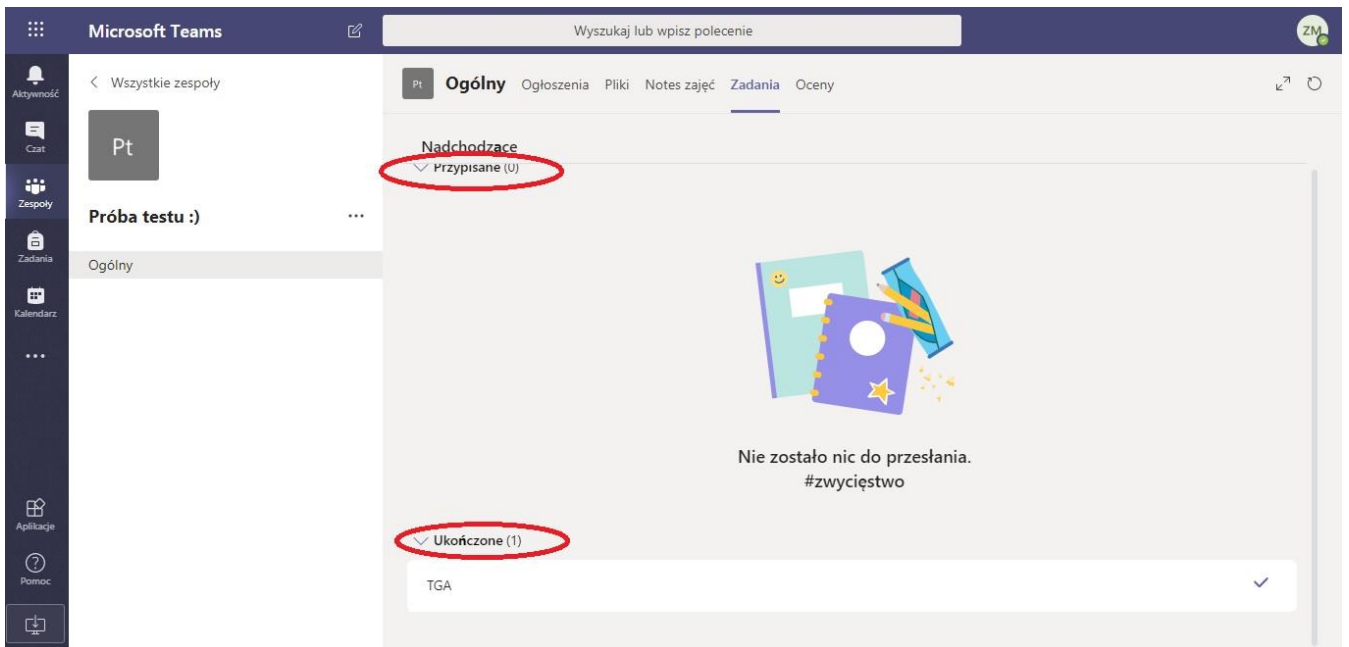
Następnie wyskoczy nowe okno, w którym należy odnaleźć swoją pracę na swoim nośniku. Proszę wybrać odpowiedni plik przez dwukrotne kliknięcie. Wtedy plik załaduje się do „poczekalni”. Aby potwierdzić dodanie pliku, należy kliknąć „Gotowe”:



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



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!