

Zadania i testy MS Teams

UWAGA! Zarówno zadania jak i testy można tworzyć jedynie w kanale OGÓLNYM danego zespołu.

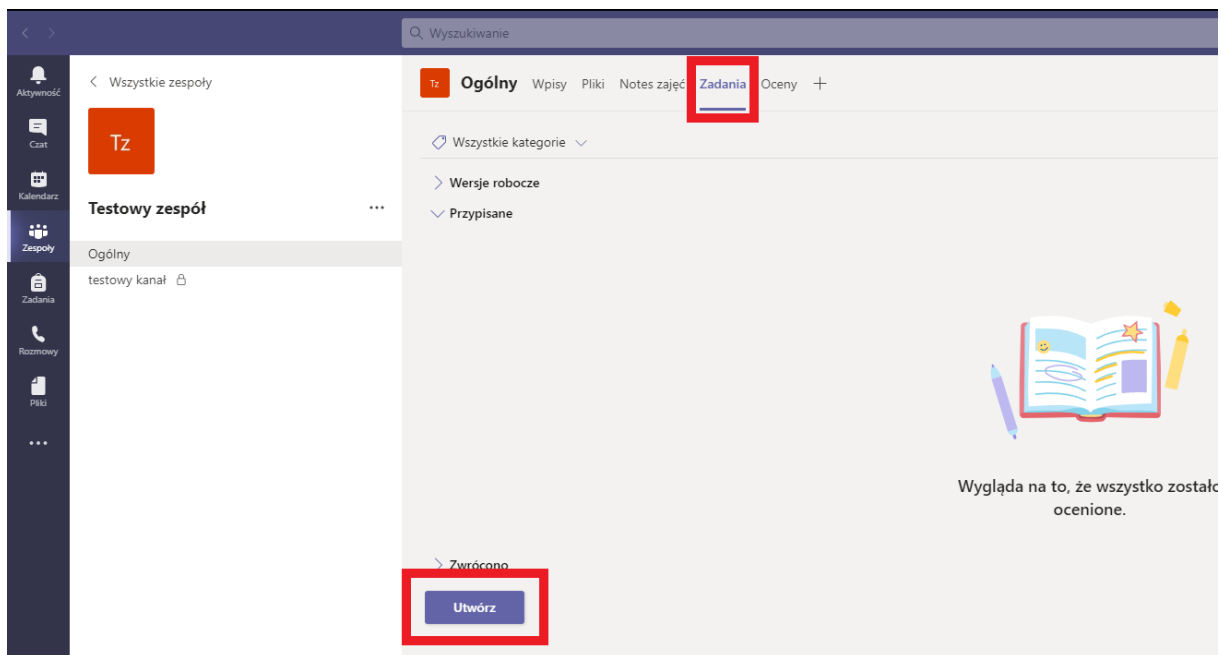
Spis treści

Zadania	2
Zakładka „Zadania”/”Prace”	2
Tworzenie zadania.....	2
Obsługa zadania po przypisaniu go do uzupełnienia dla studentów	13
Dodatkowe porady przy sprawdzaniu zadań	20
Testy w MS Teams.....	22
Jak zacząć pracę w Forms?	22
Tworzenie testu w Forms	24
Ustawienia testu przed udostępnieniem	34
Ustawianie testu w aplikacji Teams	40
Sprawdzanie i publikowanie wyników testu	45
Dodatkowe wskazówki.....	52
Najczęściej zadawane pytania	55

Zadania

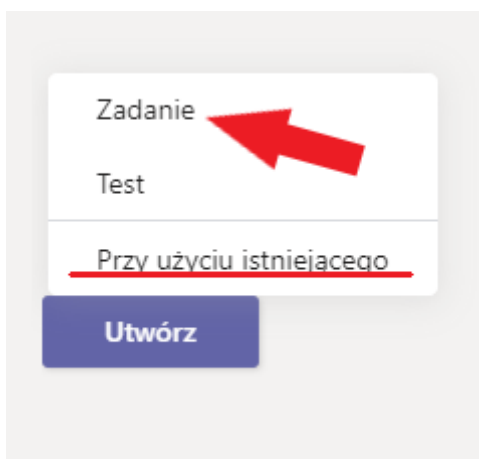
Zakładka „Zadania”/”Prace”

Krok Pierwszy Zakładkę zadania znajdziemy w każdym zespole, którego JESTEŚMY WŁAŚCICIELEM lub WSPÓŁWŁAŚCICIELEM. To właśnie w tej karcie projektujemy zadania oraz testy i przypisujemy je dla studentów. Przycisk **Utwórz** otwiera listę, z której wybieramy polecenie zadanie lub test.

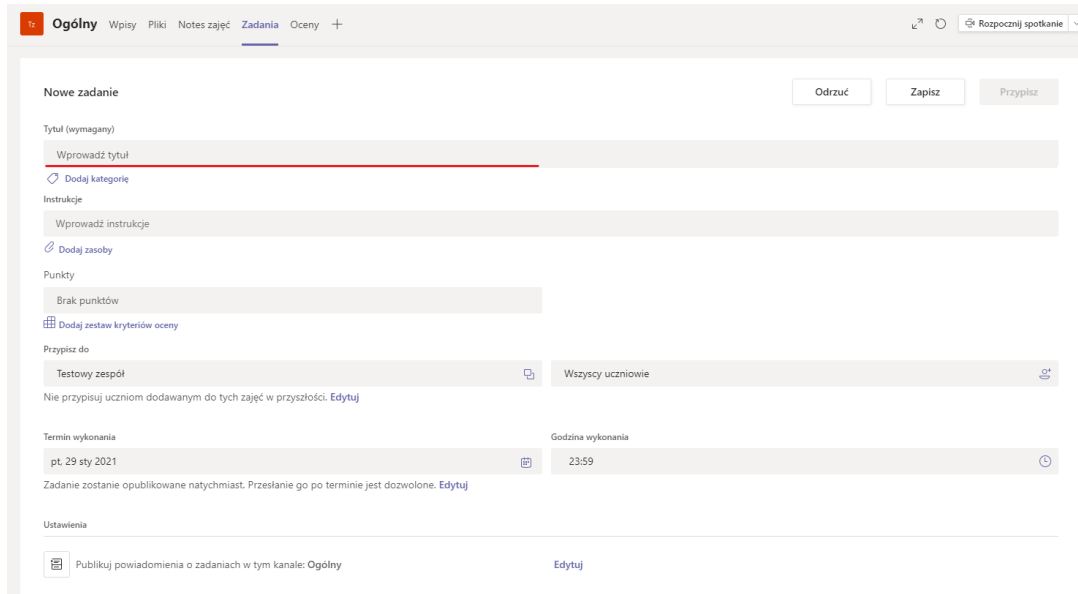


Tworzenie zadania

Krok Drugi Wybieramy z listy polecenie **Zadanie**. Zwróć uwagę na polecenie **Przy użyciu istniejącego** – to oznacza, że możesz wykorzystać zadanie już przypisane do innej grupy. Będziesz musiał ustawić opcje zadania, postępuj zgodnie z dalszymi instrukcjami.



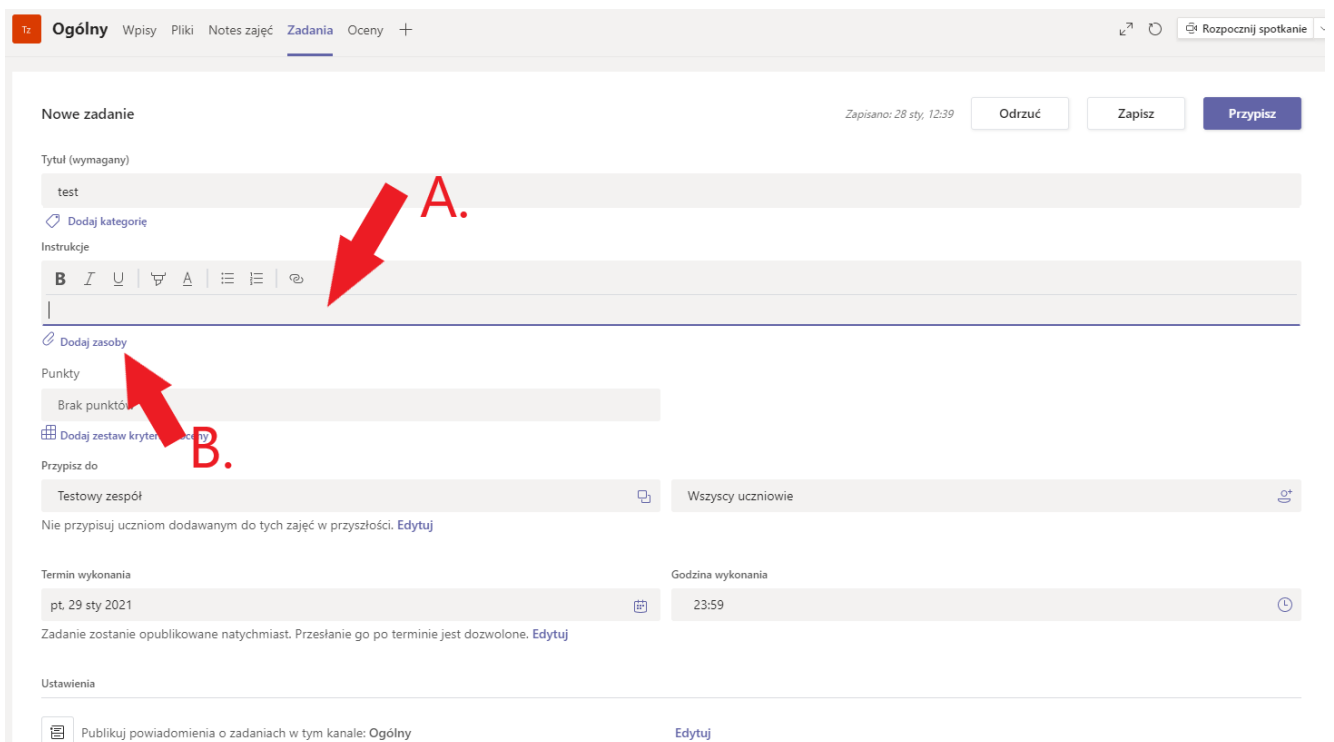
Krok Trzeci Po wyborze istniejącego zadania lub podjęciu decyzji, że będziesz tworzył zadanie od podstaw przeniesiesz się do ekranu **Nowe zadanie**. Koniecznie wprowadź tytuł zadania. Jest to wymagane aby móc zadanie przypisać do uzupełnienia. Tytuł może mieć maksymalnie około 70 znaków. Po nadaniu tytułu możesz od razu przypisać zadanie studentom do rozwiązania, **przejdź do kroku ósmego**.



The screenshot shows the 'Nowe zadanie' form with the following fields and options:

- Tytuł (wymagany):** Wprowadź tytuł (highlighted with a red line)
- Instrukcje:** Wprowadź instrukcje
- Punkty:** Brak punktów
- Przypisz do:** Testowy zespół, Wszyscy uczniowie
- Termin wykonania:** pt. 29 sty 2021
- Godzina wykonania:** 23:59

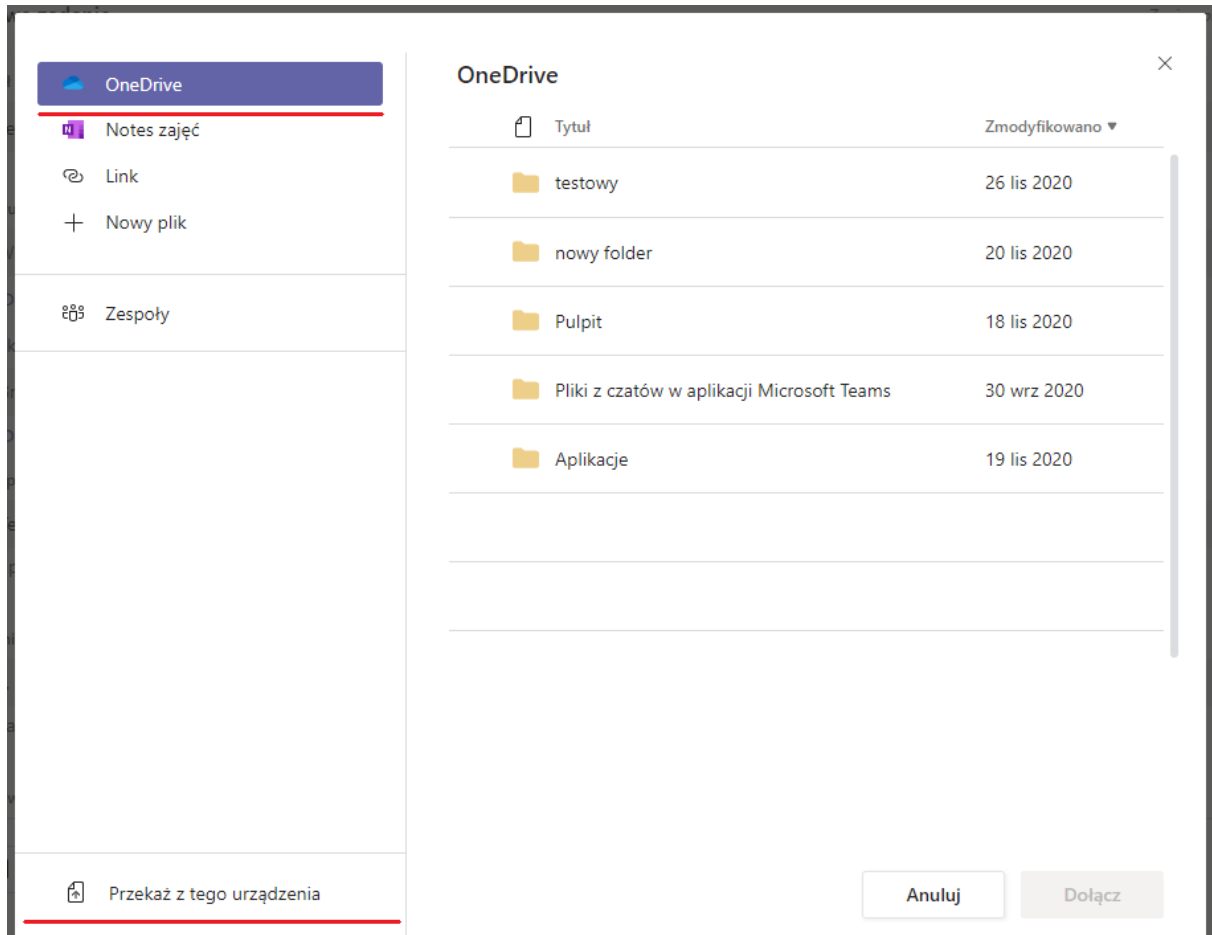
Krok Czwarty Poniżej **MOŻESZ**, ale **NIE MUSISZ** wprowadzać instrukcję do zadania. To pole możesz wykorzystać również do uzupełnienia pliku stworzonego przez siebie zgodnie z twoimi poleceniami. Istnieją dwa sposoby wprowadzania instrukcji.



The screenshot shows the 'Nowe zadanie' form with the following fields and options:

- Tytuł (wymagany):** test
- Instrukcje:** (labeled 'A.') - Rich text editor toolbar with options: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Link.
- Punkty:** Brak punktów (labeled 'B.') - (Red arrow points to the 'Dodaj zestaw kryteriów oceny' button)
- Przypisz do:** Testowy zespół, Wszyscy uczniowie
- Termin wykonania:** pt. 29 sty 2021
- Godzina wykonania:** 23:59

- A. Wpisujesz instrukcję ręcznie lub kopiujesz tekst z innego dokumentu za pomocą polecenia kopiuj (ctrl+c) → wklej (ctrl+v).
- B. Korzystasz z przycisku **Dodaj zasoby**. Możesz dodać DOWOLNY plik. Żeby student mógł dany plik edytować w oknie Teams to twój plik musi być plikiem z Word, Excel lub PowerPoint. Załaduj plik za pomocą OneDrive lub przekaż ze swojego komputera. Wybierając plik z komputera po załadowaniu pliku wybierz przycisk **Gotowe**.



Krok Piąty Po dodaniu pliku do zadania pojawi się opcja dodatkowych ustawień pliku. Jeżeli chcesz aby studenci edytowali załączony dokument w aplikacji Teams, wybierz opcję „Uczniowie edytują swoje kopie”, w tej opcji student może dołączyć swój plik. **Jeżeli chcesz aby student mógł jedynie pobrać dokument i edytować go ewentualnie na swaim komputerze zaznacz opcję „Uczniowie nie mogą edytować”**, student dołącza plik uzupełniony jeżeli tego wymagasz. Plików do edycji w aplikacji możesz dodać maksymalnie 5. Studenci mogą ci odesłać maksymalnie 10 plików, różnych formatów do 100 mB. Gdyby zaszła pomyłka możesz usunąć ten plik poleceniem **Usuń**.

Nowe zadanie Zapisano: 1 lut, 11:48 Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł (wymagany)
TEST zadania

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje

zmiana nazwy.pptx
Uczniowie nie mogą edytować

[Dodaj zasoby](#)

Punkty
Brak punktów

[Dodaj zestaw kryteriów oceny](#)

Przypisz do
BAJK Wszyscy uczniowie

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania
wt, 2 lut 2021

Godzina wykonania
23:59

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia
 Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny [Edytuj](#)

Context menu options:
Uczniowie edytują swoje kopie
Uczniowie nie mogą edytować ✓
Otwórz w aplikacji Teams
Otwórz w programie PowerPoint
Otwórz w aplikacji PowerPoint Online
Pobierz
Usuń

Krok Szósty Kiedy załadujesz pliki lub ustawisz instrukcję wypełniania **MOŻESZ, ale NIE MUSISZ** ustawić kryteria oceniania. Istnieją dwa sposoby nadawania kryteriów ocen.

A. Ustaw punkty poprzez wpisanie określonej wartości.

B. Dodaj zestaw kryteriów oceniania.

Nowe zadanie Zapisano: 1 lut, 11:48 Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł (wymagany)
TEST zadania

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje

zmiana nazwy.pptx
Uczniowie nie mogą edytować

[Dodaj zasoby](#)

Punkty
Brak punktów

[Dodaj zestaw kryteriów oceny](#)

Przypisz do
BAJK Wszyscy uczniowie

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania
wt, 2 lut 2021

Godzina wykonania
23:59

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia
 Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny Edytuj

- Po wybraniu opcji **Dodaj zestawy kryteriów oceniania** wybierz przycisk **Nowe zestaw kryteriów oceny**.

Nowe zadanie

Tytuł (wymagany)
Wprowadź tytuł

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje

[Dodaj zasoby](#)

Punkty
Brak punktów

[Dodaj zestaw kryteriów oceny](#)

Przypisz do
BAJK

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania
wt, 2 lut 2021

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia
 Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny Edytuj

Wybieranie zestawu kryteriów oceny

+ Nowy zestaw kryteriów oceny Przełącz zestaw kryteriów oceny

Tytuł Data utworzenia

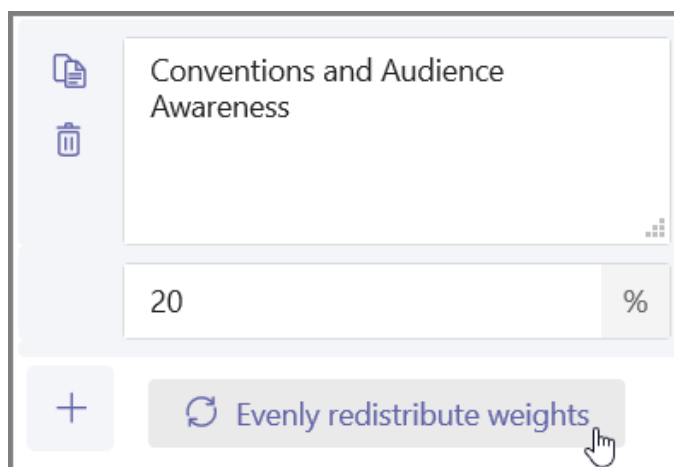
- W nowym oknie wpisz **wymagany tytuł** zestawu kryteriów oceny. Po nadaniu tytułu już możesz zapisać swoje kryteria oceny. Warto jednak uzupełnić je o informacje za co daną

ocenę student może otrzymać. Dzięki temu nie będziesz musiał wpisywać opinii do każdej pracy aby poinformować studenta, dlaczego otrzymał daną ocenę

- Wartości domyślne oceny (Doskonała, Dobra, Średnia, Słaba) można edytować zgodnie z własną strategią oceniania. Dostosuj punkty również tutaj, jeśli postanowisz je dodać.
- Użyj znaku plusa, aby dodać nowe kolumny i wiersze do kryteriów.

- Użyj ikony kopiowania, aby skopiować wiersz lub kolumnę. Użyj ikony kosza, aby usunąć wiersz lub kolumnę.

*Wskazówka: Wprowadź wyższą wartość procentową, jeśli chcesz, żeby niektóre kryteria liczyły się bardziej od innych. Upewnij się, że suma wszystkich wartości procentowych daje 100. W razie potrzeby kliknij polecenie **Równo rozłóż wartości**, aby zresetować wszystkie wartości procentowe.*



- Po zakończeniu edycji rubryki wybierz opcję **Dołącz**.

Krok Siódmy Możesz zdecydować komu przypisać zadanie, domyślnie zadanie przypisane jest dla WSZYSTKICH uczniów. Jako nauczyciel/właściciel zespołu nie możesz rozwiązać zadania.

Nowe zadanie Zapisano: 2 lut, 11:05 Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł (wymagany)
Test zadania

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje

SkoroszyL.xlsx
Uczniowie nie mogą edytować

[Dodaj zasoby](#)

Punkty
Brak punktów TESTOWE KRYTERIA ×

Przypisz do
BAJK ✉ Wszyscy uczniowie ✉

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania
śr. 3 lut 2021 📅

Godzina wykonania
23:59 🕒

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia

Krok Ósmy W ostatnim kroku **MOŻESZ, ale NIE MUSISZ** edytować oś czasu zadania. Przede wszystkim zdecyduj jaki ma być termin wykonania zadania. Możesz użyć ikony kalendarza oraz zegara aby skorzystać z podpowiedzi lub wpisać datą jak i godzinę z klawiatury. Dodatkowo pod przyciskiem **Edytuj** mieszczą się inne ustawienia osi czasu zadania.

Nowe zadanie Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł (wymagany)
Testowe zadanie

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje

[Dodaj zasoby](#)

Punkty
Brak punktów

[Dodaj zestaw kryteriów oceny](#)

Przypisz do
BAJK Wszyscy uczniowie

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania Godzina wykonania

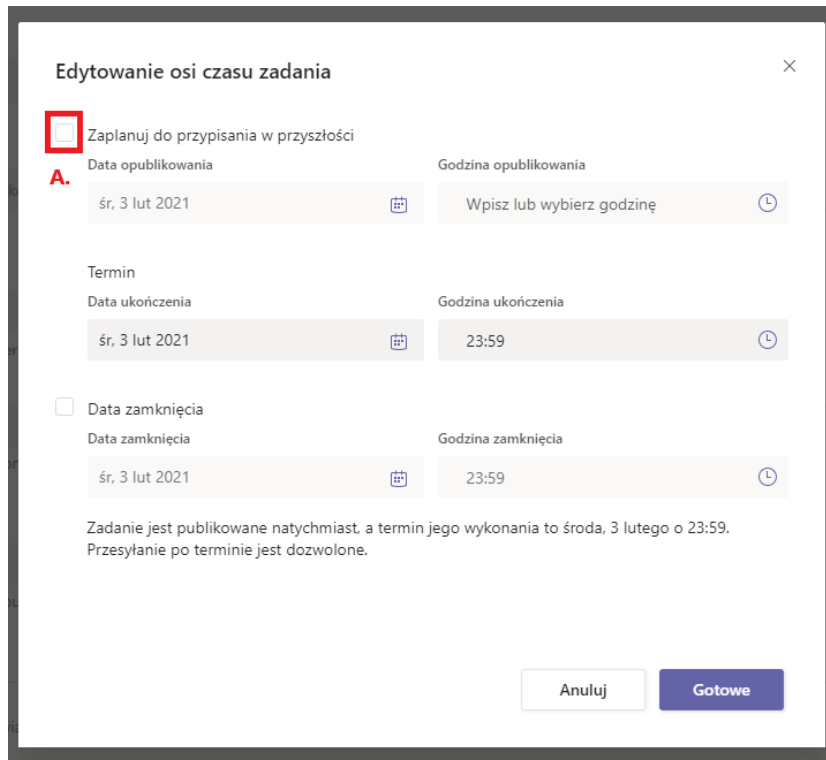
sr. 3 lut 2021 **możesz również wpisać z klawiatury** 📅 23:59 **możesz również wpisać z klawiatury** 🕒

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia

📄 Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny Edytuj

- A. Możesz ustawić datę publikacji zadania, przed tą datą studenci nie zobaczą zadania. Zamiast przycisku „Przypisz” pojawi się przycisk „Zaplanuj”. Aby to zrobić zaznacz wskazany kwadrat.



Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

A. Data opublikowania: śr, 3 lut 2021

Godzina opublikowania: Wpisz lub wybierz godzinę

Termin

Data ukończenia: śr, 3 lut 2021

Godzina ukończenia: 23:59

Data zamknięcia

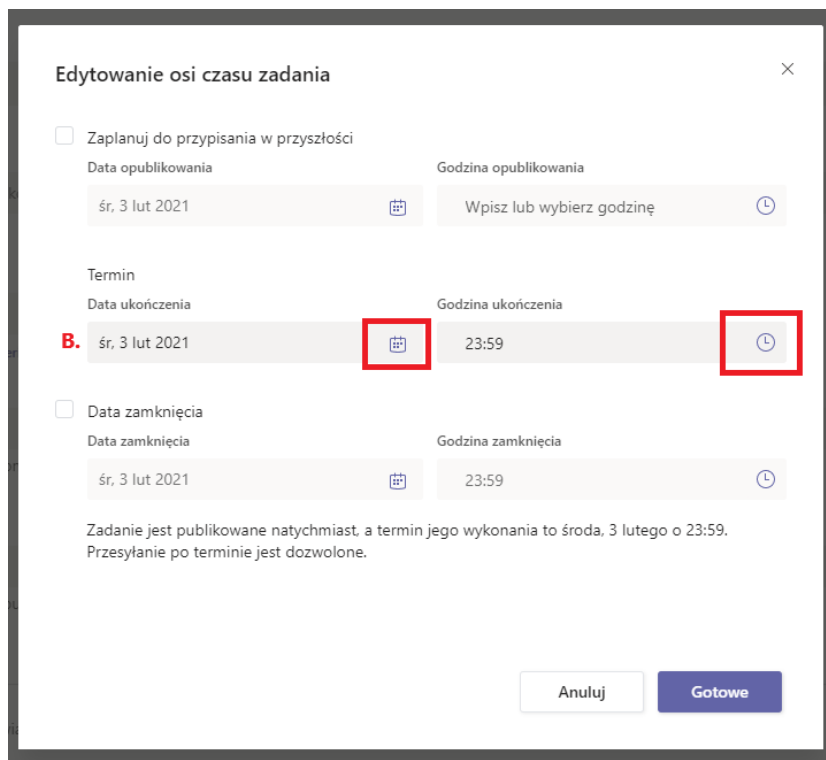
Data zamknięcia: śr, 3 lut 2021

Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to środa, 3 lutego o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj Gotowe

- B. Termin ukończenia to termin wykonania zadania, w tym miejscu również możesz edytować datę i godzinę.



Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: śr, 3 lut 2021

Godzina opublikowania: Wpisz lub wybierz godzinę

Termin

Data ukończenia: śr, 3 lut 2021

Godzina ukończenia: 23:59

Data zamknięcia

Data zamknięcia: śr, 3 lut 2021

Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to środa, 3 lutego o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj Gotowe

- C. Aby ustawić datę zamknięcia kliknij zaznaczony kwadrat. Jeżeli zdecydujesz się ustawić datę zamknięcia to pamiętaj, że data ukończenia nie zamknie definitywnie zadania. Student będzie mógł wysłać zadanie po upływie daty ukończenia, ale z adnotacją „Wysłano po terminie” na liście osobowej przesłanego zadania. Możliwość przesyłania po terminie będzie do ustawionej daty oraz godziny daty zamknięcia zadania.

Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: śr, 3 lut 2021

Godzina opublikowania: Wpisz lub wybierz godzinę

Termin

Data ukończenia: śr, 3 lut 2021

Godzina ukończenia: 23:59

C. Data zamknięcia

Data zamknięcia: śr, 3 lut 2021

Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to środa, 3 lutego o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj Gotowe

- D. Po ustawieniu dat wybierz przycisk **Gotowe**. Data ukończenia oraz data zamknięcia (jeżeli taką ustawiłeś) będzie widoczna dla studentów.

Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: śr, 3 lut 2021

Godzina opublikowania: Wpisz lub wybierz godzinę

Termin

Data ukończenia: śr, 3 lut 2021

Godzina ukończenia: 23:59

Data zamknięcia

Data zamknięcia: śr, 3 lut 2021

Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to środa, 3 lutego o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj **Gotowe**

Krok Dziewiąty Po dokonaniu ustawień zadania możesz zadanie **Przypisać** do publikacji dla studentów. Jeżeli będziesz jeszcze chciał w nim coś zmienić skorzystaj z przycisku **Zapisz**. Zadanie zapisze się na liście wersji roboczych, w karcie ZADANIA w zespole, dla którego tworzysz zadanie. Jeżeli wybrałeś planowanie w przyszłości zadania to pojawi się przycisk **Zaplanuj**.

Nowe zadanie Zapisano: 2 lut, 11:05 Odrzuć Zapisz Przypisz


Tytuł (wymagany)

Test zadania

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje

Wprowadź instrukcje

 Skoroszyt.xlsx
Uczniowie nie mogą edytować

[Dodaj zasoby](#)

Punkty

Brak punktów TESTOWE KRYTERIA ×

Przypisz do

BAJK Wszyscy uczniowie

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania Godzina wykonania

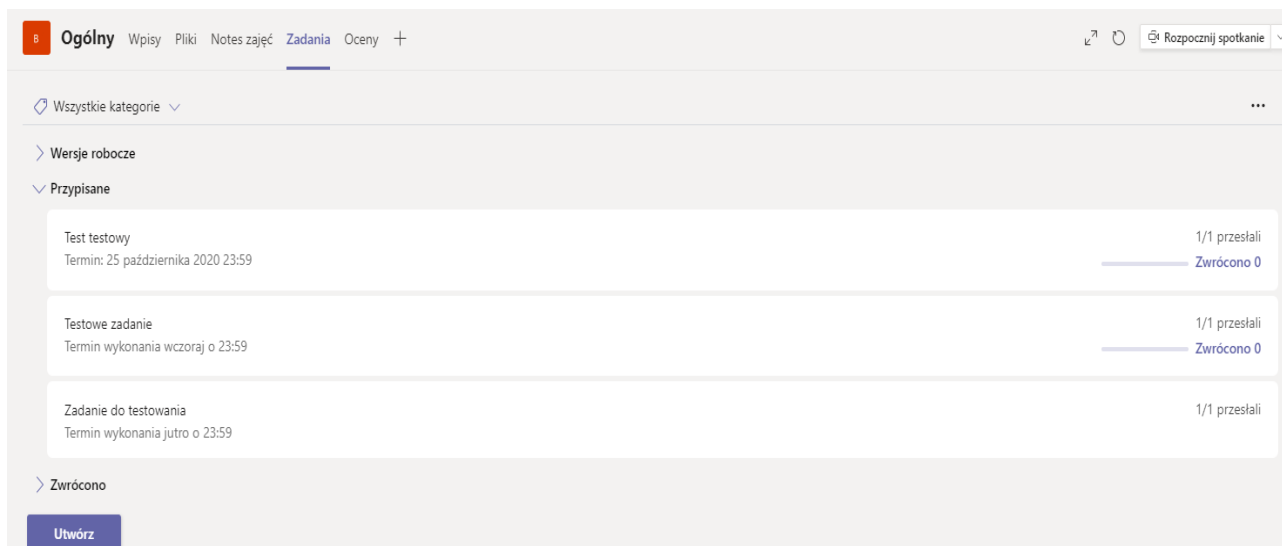
śr, 3 lut 2021 23:59

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia

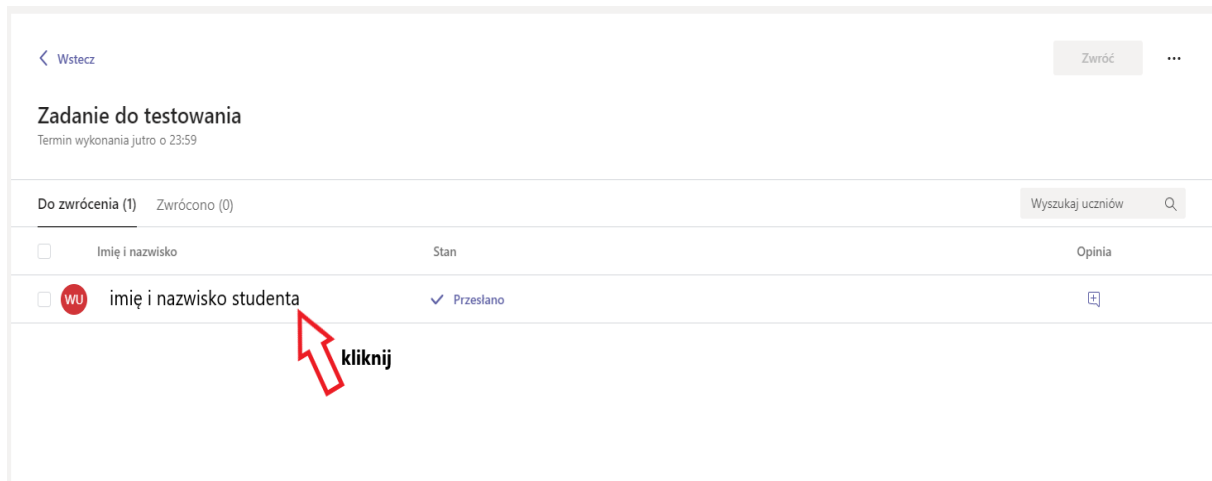
Obsługa zadania po przypisaniu go do uzupełnienia dla studentów

Krok Dziesiąty Wejdź w zespół, w którym ustawiłeś zadanie, wejdź na kartę ZADANIA i na liście **Przypisane** wybierz zadanie, które chcesz ocenić.



The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ogólny', 'Wpisy', 'Pliki', 'Notes zajęć', 'Zadania', and 'Oceny'. The 'Zadania' tab is active. In the top right corner, there are icons for a calendar and a meeting button labeled 'Rozpocznij spotkanie'. Below the navigation bar, there is a section for 'Wszystkie kategorie' with a dropdown arrow. Underneath, there are two main sections: 'Wersje robocze' and 'Przypisane'. The 'Przypisane' section is expanded and contains three task cards. Each card displays the task name, a deadline, and a progress indicator. The first card is 'Test testowy' with a deadline of 'Termin: 25 października 2020 23:59' and shows '1/1 przesłali' and 'Zwrócono 0'. The second card is 'Testowe zadanie' with a deadline of 'Termin wykonania wczoraj o 23:59' and shows '1/1 przesłali' and 'Zwrócono 0'. The third card is 'Zadanie do testowania' with a deadline of 'Termin wykonania jutro o 23:59' and shows '1/1 przesłali'. Below the 'Przypisane' section, there is a 'Zwrócono' section with an 'Utwórz' button.

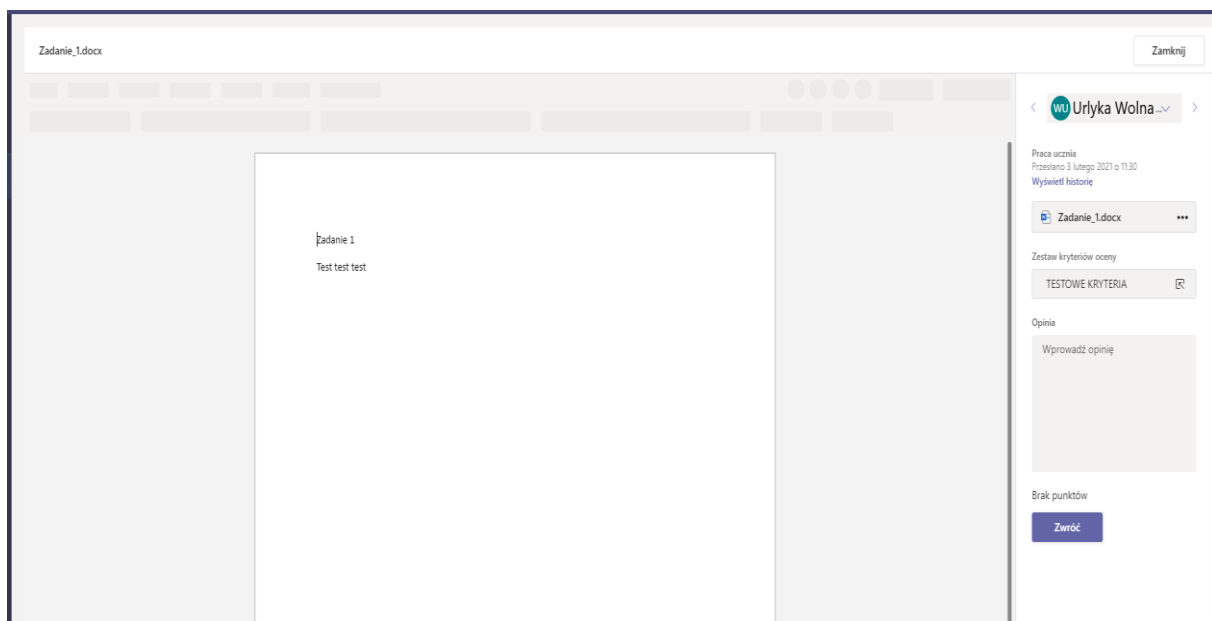
Krok Jedenasty Po wybraniu odpowiedniego zadania pojawi się lista studentów – **Do zwrócenia** . Pierwszą kolumnę to imię i nazwisko, druga to stan – status zadania, mogą to być trzy opcje: nie wyświetlono, wyświetlono, przesłano, trzecia kolumna to opinia. Znajdź na liście studenta, którego pracę chcesz ocenić i kliknij w jego imię i nazwisko.



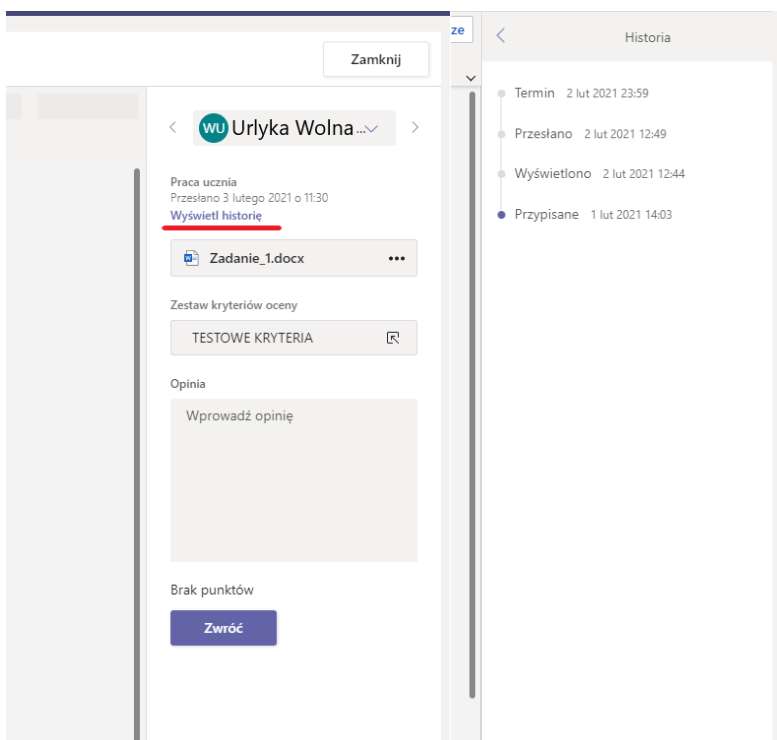
The screenshot shows a web interface for a task titled "Zadanie do testowania" with a deadline of "Termin wykonania jutro o 23:59". Below the title, there are two tabs: "Do zwrócenia (1)" and "Zwrócono (0)". A search bar "Wyszukaj uczniów" is on the right. The main table has three columns: "Imię i nazwisko", "Stan", and "Opinia". The first row contains a checkbox, a red "WU" logo, the text "imię i nazwisko studenta", a blue checkmark and the word "Przesłano", and a small icon. A red arrow points to the name with the text "kliknij".

Imię i nazwisko	Stan	Opinia
<input type="checkbox"/> WU imię i nazwisko studenta	✓ Przesłano	

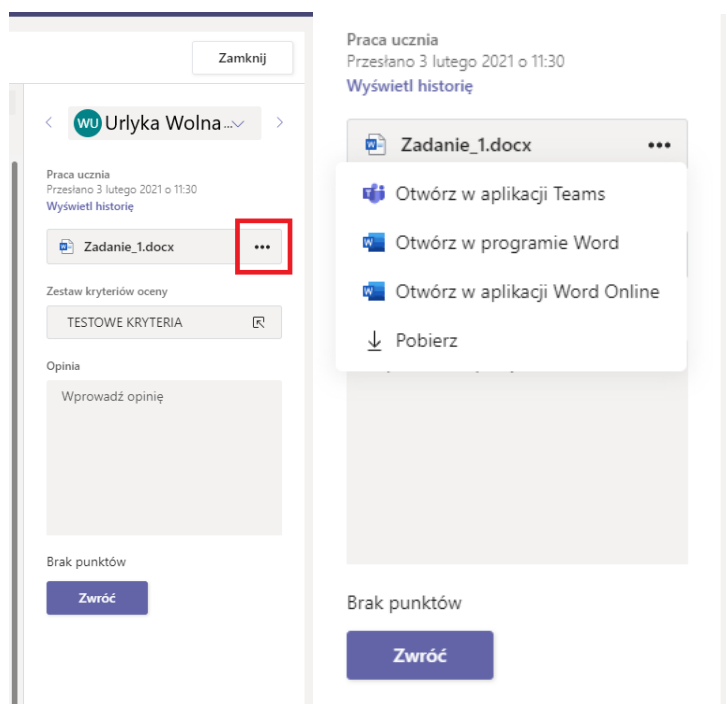
Krok Dwunasty Otworzy się okno poglądowe przesłanego pliku (tylko i wyłącznie formaty WORD, EXCEL i POWER POINT, w przypadku innych formatów musisz pobrać plik na swój komputer aby go otworzyć).



Krok Trzynasty Dla pewności **MOŻESZ**, ale **NIE MUSISZ** wyświetlić historii wysyłania zadania. Fioletowa kropka oznacza Twoje interakcje, siwe studenta. W ten sposób możesz podejrzéć czy student poprawiał pracę w trakcie trwania zadania i przesyłała ją ponownie.



Krok Czternasty W oznaczonym miejscu **MOŻESZ** pobrać plik i przechowywać go na swoim komputerze. Zadania nie znikną dopóki sam nie usuniesz zadania lub całego zespołu.



Krok Piętnasty Kolejnym krokiem jest nadanie oceny za pomocą kryteriów oceny jeżeli takie ustawieś. Kliknij nazwę swoich kryteriów zgodnie z grafiką poniżej i z listy wybierz odpowiednią ocenę, aby ją zatwierdzić i przypisać użyj przycisku **Gotowe**. Jeżeli nie korzystasz z kryteriów oceny to wpisz jedynie opinię dla studenta aby wiedział ile punktów zdobył z danego zadania. **Nie są to czynności OBOWIĄZKOWE.**

Zamknij

WU Urlyka Wolna...>

Praca ucznia
Przesłano 3 lutego 2021 o 11:30
[Wyświetl historię](#)

Zadanie_1.docx

Zestaw kryteriów oceny

TESTOWE KRYTERIA

Opinia

Wprowadź opinię

Brak punktów

Zwróć

TESTOWE KRYTERIA

Gotowe

Doskonale
Brak kryteriów

Dobrze
Brak kryteriów

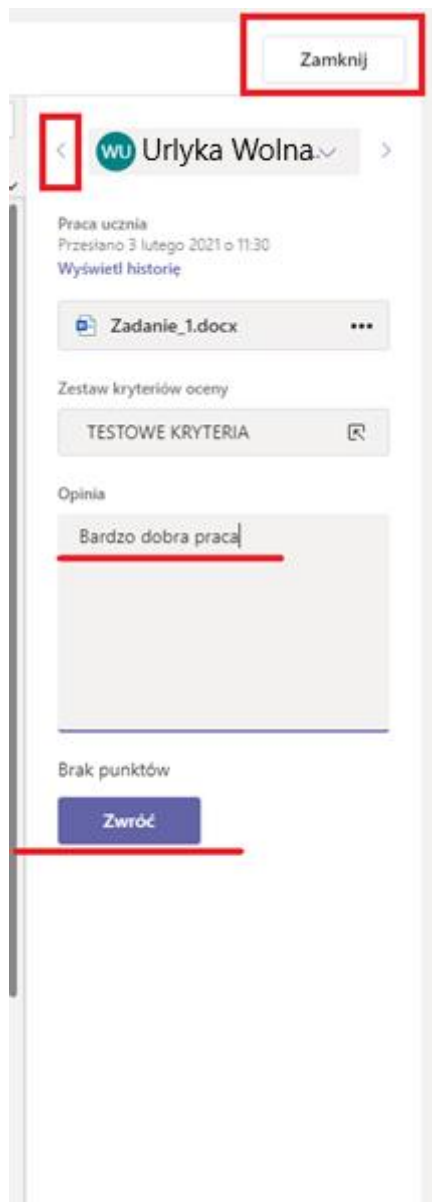
Średnio
Brak kryteriów

Źle
Brak kryteriów

Opinia

Wprowadź opinię

Krok Szesnasty Pracę najlepiej zwracać wszystkim studentom od razu, ale możesz również skorzystać z przycisku zwróć. Przy imieniu i nazwisku studenta są strzałki, którymi możesz poruszać się między pracami różnych studentów. W podkreślonym miejscu przekaż swój opinię o pracy. Aby przejść ponownie do widoku z listą uczniów wybierz przycisk **Zamknij**.



Krok Siedemnasty Po powrocie do listy studentów z przesłanymi pracami możesz w wyznaczonym miejscu na poniższej grafice zmienić, usunąć lub dodać opinię do pracy. Wybierz kwadrat przy imieniu i nazwisku. Podświetli się przycisk Zwróć na fioletowo.

Wstecz Zwróć ...

Zadanie do testowania
Termin wykonania jutro o 23:59

Do zwrócenia (1) Zwrócono (0) Wyszukaj uczniów

<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Stan	Opinia
<input type="checkbox"/>	Urlyka Wolna	✓ Przesłano	<input type="checkbox"/>

Tu podejrzysz po kliknięciu swoją opinię, możesz ją z tego poziomu zmienić lub usunąć przyciskiem Baskpace (na klawiaturze) cały tekst

Krok Osiemnasty Kliknij przycisk zwróć. Zwracanie daje możliwość zobaczenia oceny przez studenta, dlatego warto wykonać ten krok.

Wstecz Zwróć (1) ...

Zadanie do testowania
Termin wykonania jutro o 23:59

Do zwrócenia (1) Zwrócono (0) Wyszukaj uczniów

<input checked="" type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Stan	Opinia
<input checked="" type="checkbox"/>	Urlyka Wolna	✓ Przesłano	<input type="checkbox"/>

Krok Dziewiętnasty Po udanym zwróceniu wszystkich prac pojawi się komunikat o pomyślnym przeniesieniu. Prace twoich studentów znajdą się na karcie **Zwrócono**. Tym samym student zobaczy swoją ocenę, nie zobaczy ocen oraz prac innych studentów.

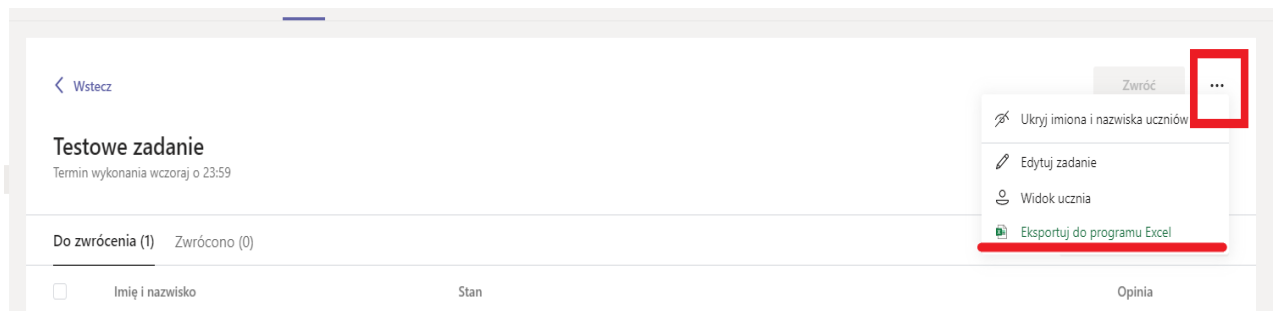
Wstecz Zwróć ...

Zadanie do testowania
Termin wykonania jutro o 23:59

Do zwrócenia (0) Zwrócono (1) Wyszukaj uczniów

<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Stan	Opinia
<input type="checkbox"/>	Urlyka Wolna	← Zwrócono	<input type="checkbox"/>

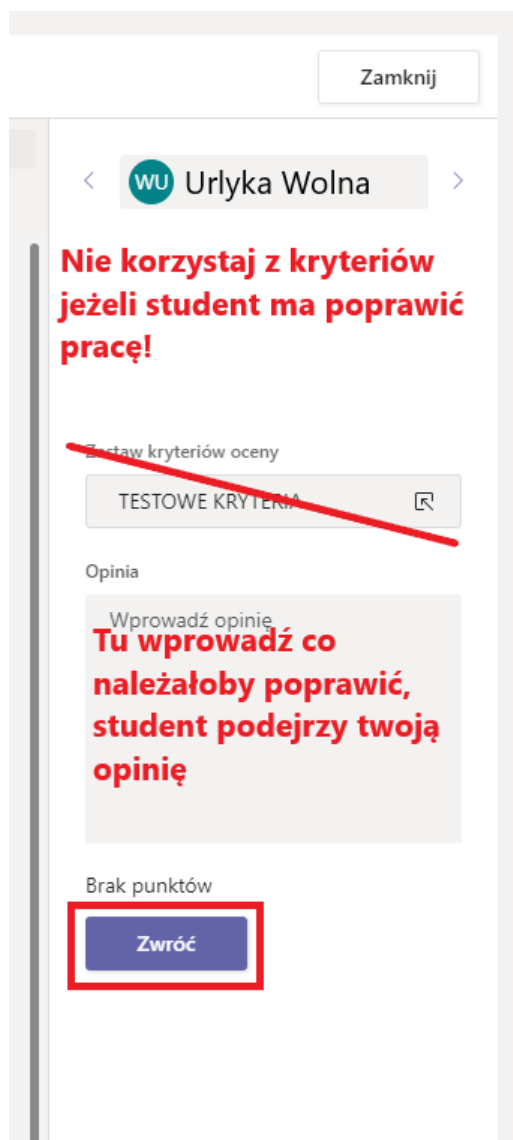
Krok Dwudziesty Aby pobrać zbiorcze wyniki studentów wybierz polecenie **Eksportuj do programu Excel**, które jest ukryte w dodatkowych opcjach na liście studentów w prawym górnym rogu, obok przycisku zwróć. Do puki nie usuniesz zadania lub zespołu, pliki studentów oraz wyniki będą dla Ciebie dostępne.



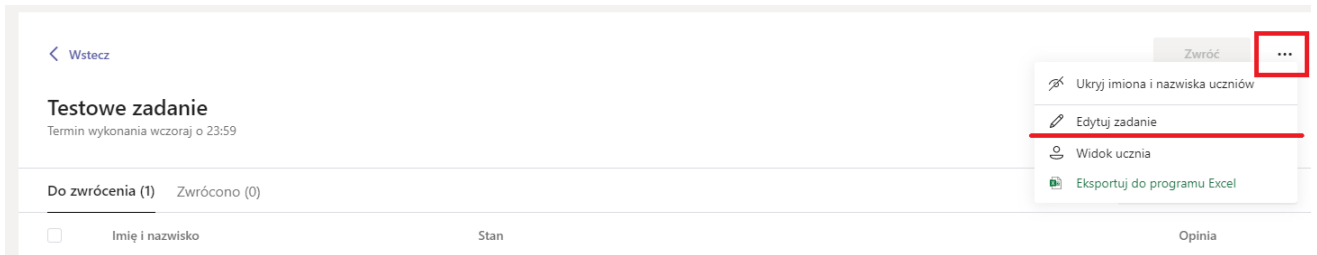
The screenshot shows a user interface for a task titled "Testowe zadanie". At the top right, there is a "Zwróć" button and a three-dot menu icon. The menu is open, showing options: "Ukryj imiona i nazwiska uczniów", "Edytuj zadanie", "Widok ucznia", and "Eksportuj do programu Excel". The "Eksportuj do programu Excel" option is highlighted with a red underline. Below the menu, there is a table with columns: "Imię i nazwisko", "Stan", and "Opinia". The table is currently empty.

Dodatkowe porady przy sprawdzaniu zadań

- ⇒ Każdą pracę możesz zwrócić do poprawy, posługuj się wtedy przyciskiem **Zwróć** dla pojedynczej pracy, a w opinii podaj co student powinien poprawić. Plik z pracą się nadpisze, dlatego jeżeli chcesz widzieć plik przed poprawą koniecznie pobierz go na swój komputer, a później poproś o poprawę studenta. Ten sposób działa tylko i wyłącznie wtedy jak zadanie jest **AKTYWNE**. Jeżeli zadanie się zakończyło, musisz ustawić nowe zadanie np. dla osób, które powinny je poprawić.

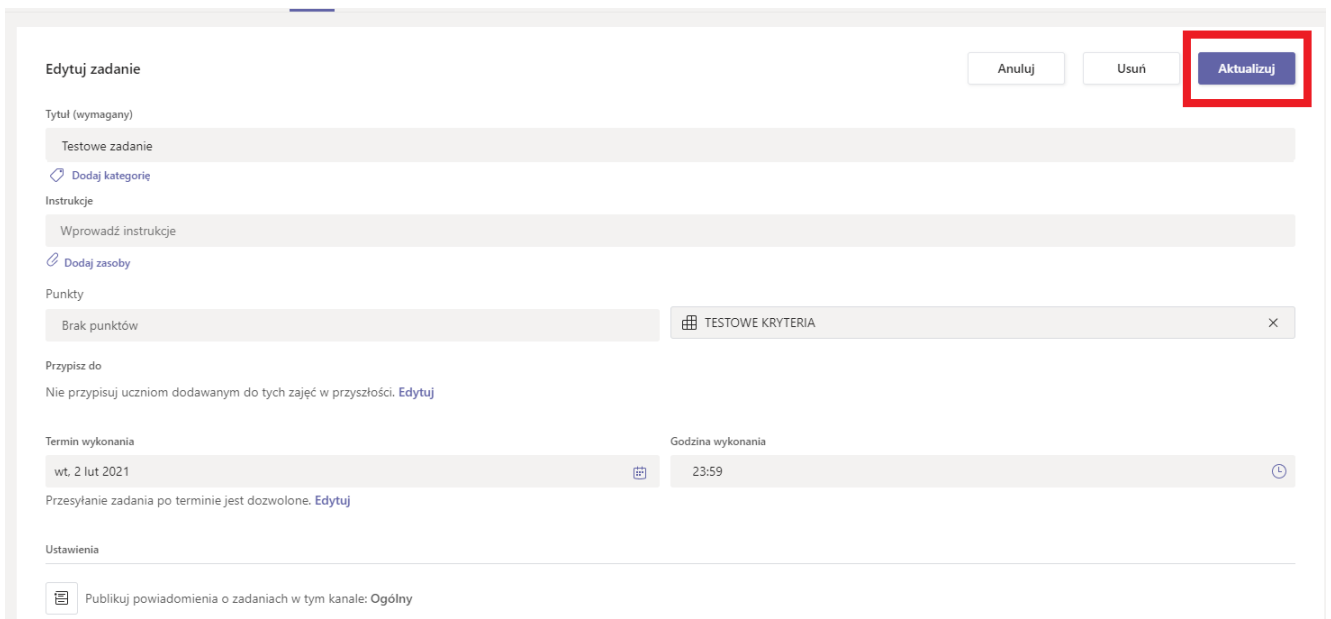


⇒ W trakcie trwania zadania możesz je edytować, studenci zostaną powiadomieni o dokonanych zmianach. Wejść w zadanie, w oknie na liście studentów kliknij dodatkowe opcje zaznaczone na grafice i wybierz polecenie **Edytuj zadanie**.



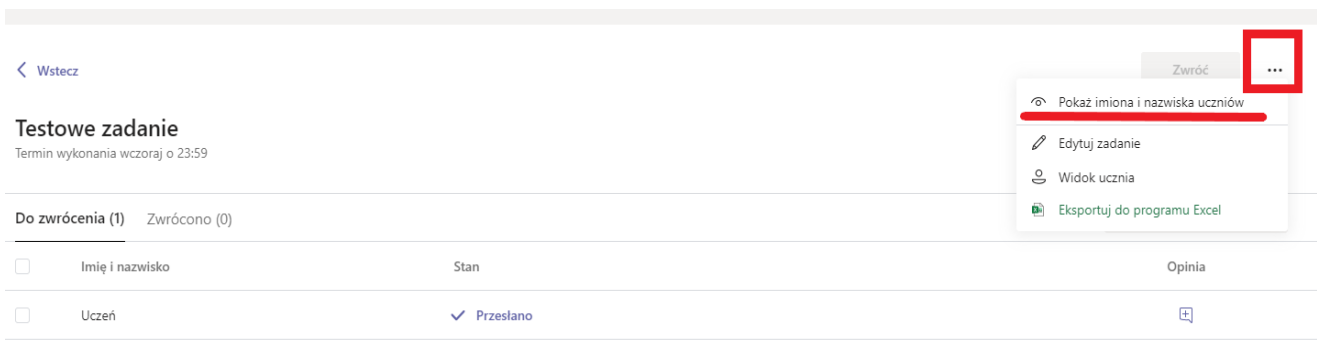
The screenshot shows the 'Testowe zadanie' page. At the top right, there is a 'Zwróć' button and a three-dot menu icon. The dropdown menu is open, showing options: 'Ukryj imiona i nazwiska uczniów', 'Edytuj zadanie', 'Widok ucznia', and 'Eksportuj do programu Excel'. The 'Edytuj zadanie' option is highlighted with a red line. Below the menu, there is a table with columns: 'Imię i nazwisko', 'Stan', and 'Opinia'. The table currently has one row with an empty checkbox and the text 'Uczeń'.

Wyświetli się widok **Edytuj** zadanie, taki sam jak do tworzenia nowego zadania. Po dokonaniu wszelakich zmian aby je zapisać wybierz przycisk **Aktualizuj**. Tutaj możesz również **USUNĄĆ** zadanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.



The screenshot shows the 'Edytuj zadanie' form. At the top right, there are three buttons: 'Anuluj', 'Usuń', and 'Aktualizuj'. The 'Aktualizuj' button is highlighted with a red box. The form contains several sections: 'Tytuł (wymagany)' with the value 'Testowe zadanie'; 'Instrukcje' with the value 'Wprowadź instrukcje'; 'Punkty' with the value 'Brak punktów' and a 'TESTOWE KRYTERIA' button; 'Przypisz do' with the text 'Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. Edytuj'; 'Termin wykonania' with the value 'wt, 2 lut 2021' and a calendar icon; 'Godzina wykonania' with the value '23:59' and a clock icon; and 'Ustawienia' with a checkbox for 'Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny'.

⇒ Z tego samego poziomu możesz podejrzeć **Widok ucznia** oraz **Ukryć imiona i nazwiska uczniów**. Jeżeli na twojej liście zamiast imion i nazwisk studentów pojawił się napis: **Uczeń**, koniecznie wejść w dodatkowe opcje zadania i wybierz przycisk **Pokaż imiona i nazwiska uczniów**.



The screenshot shows the 'Testowe zadanie' page. At the top right, there is a 'Zwróć' button and a three-dot menu icon. The dropdown menu is open, showing options: 'Pokaż imiona i nazwiska uczniów', 'Edytuj zadanie', 'Widok ucznia', and 'Eksportuj do programu Excel'. The 'Pokaż imiona i nazwiska uczniów' option is highlighted with a red line. Below the menu, there is a table with columns: 'Imię i nazwisko', 'Stan', and 'Opinia'. The table has two rows: the first row has an empty checkbox and the text 'Uczeń'; the second row has a checked checkbox and the text 'Przesłano'.

Testy w MS Teams

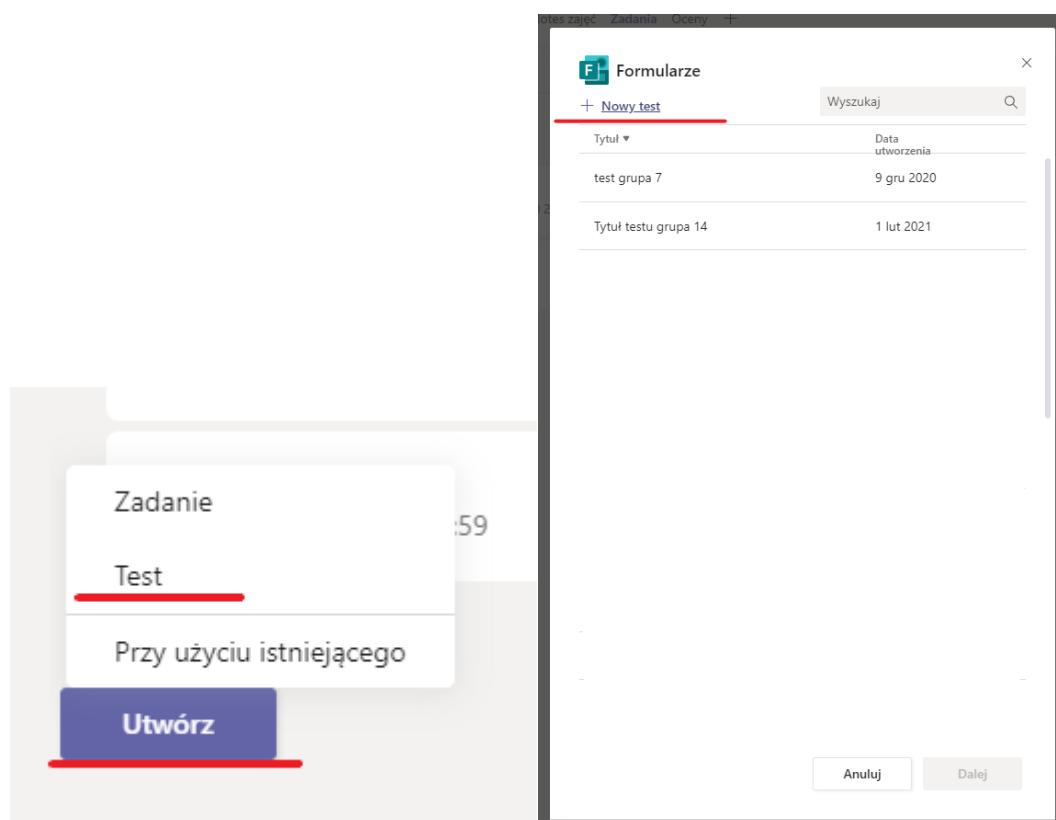
Jak zacząć pracę w Forms?

Aby przeprowadzić test w Teams dla studentów należy zaprojektować go w aplikacji Forms. Nie możesz dodać własnego formularza lub dodać testu za pomocą innej aplikacji. Test może zawierać maksymalnie 100 pytań, 4 000 znaków w odpowiedzi na pytanie, a łączna liczba znaków wszystkich odpowiedzi może wynosić 16 000 znaków.

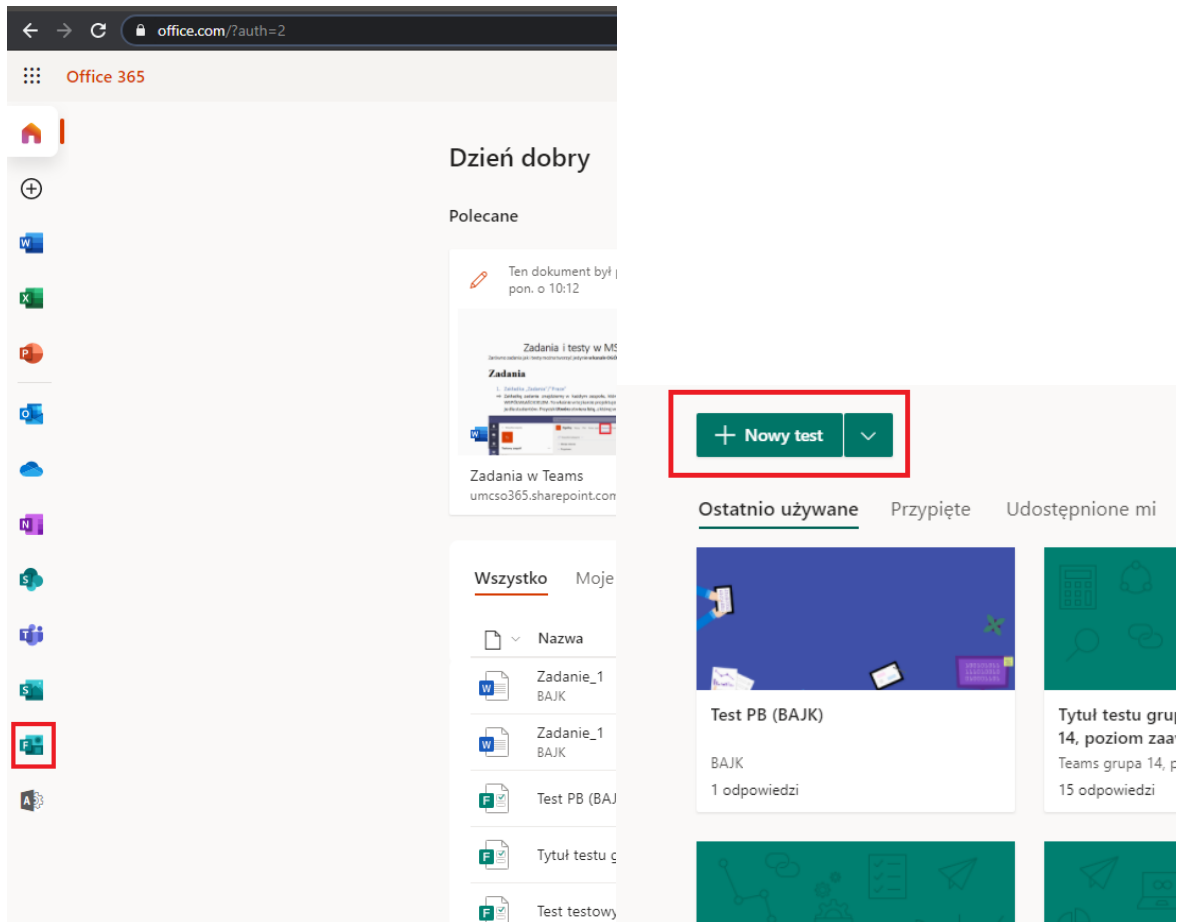
Jeżeli nie chcesz robić testu w Forms, przeprowadź go tak jak zadanie i dodaj plik do rozwiązania dla studentów.

Do Forms możesz wejść trzema drogami:

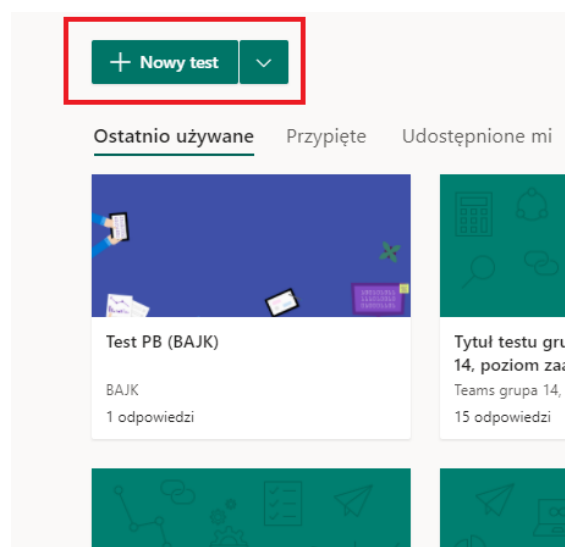
1. Otwórz Teams, znajdź zespół, w którym chcesz utworzyć test i pod przyciskiem **Utwórz** wybierz polecenie **Test**. Pojawi się okno **Formularze**, tam kliknij przycisk **+Nowy test**. Zostaniesz przeniesiony na stronę tworzenia nowego testu w oknie swojej przeglądarki



- Otwórz okno swojej przeglądarki i wpisz adres: <https://www.office.com/> . Zaloguj się tak samo jak do Teams. Zobaczysz ekran powitalny z napisem „Dzień dobry”. Z lewej strony wybierz ikonę Forms, zostaniesz przeniesiony do swoich utworzonych testów jeżeli już takie tworzyłeś. Wybierz przycisk **+Nowy test** – przejdziesz do trybu tworzenia testu.

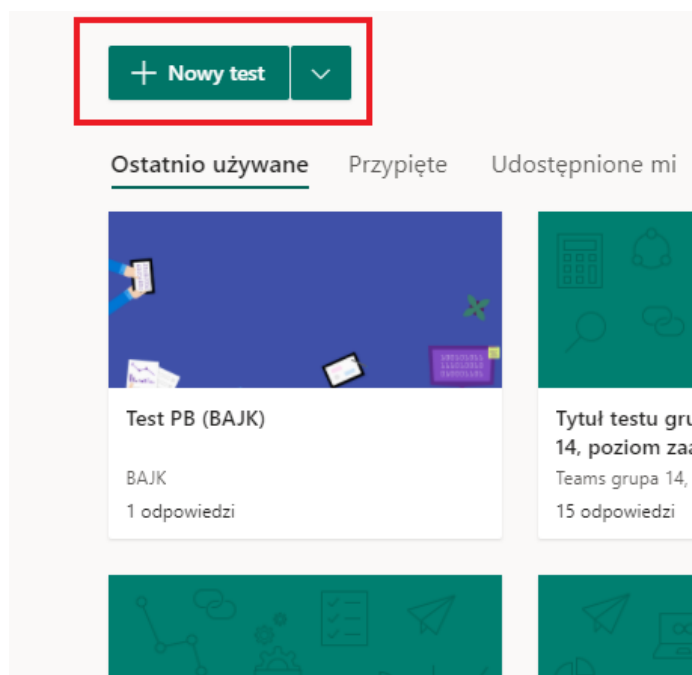


- Wejdź bezpośrednio na stronę <https://www.forms.office.com/> . Wybierz przycisk **+Nowy test** – przejdziesz do trybu tworzenia testu.

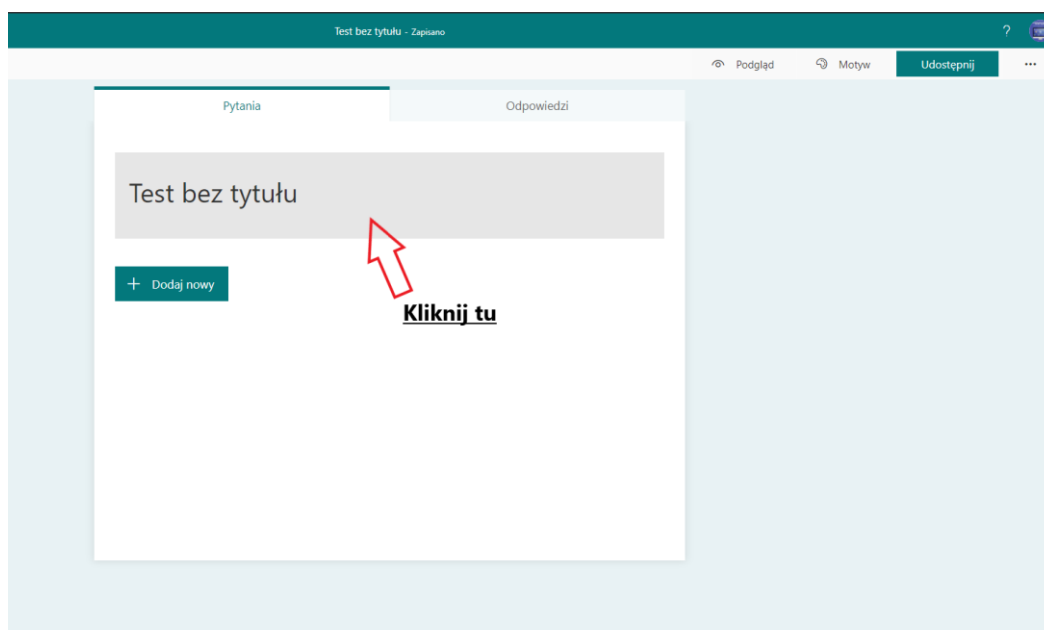


Tworzenie testu w Forms

Krok Pierwszy Wybierz przycisk **+Nowy test**

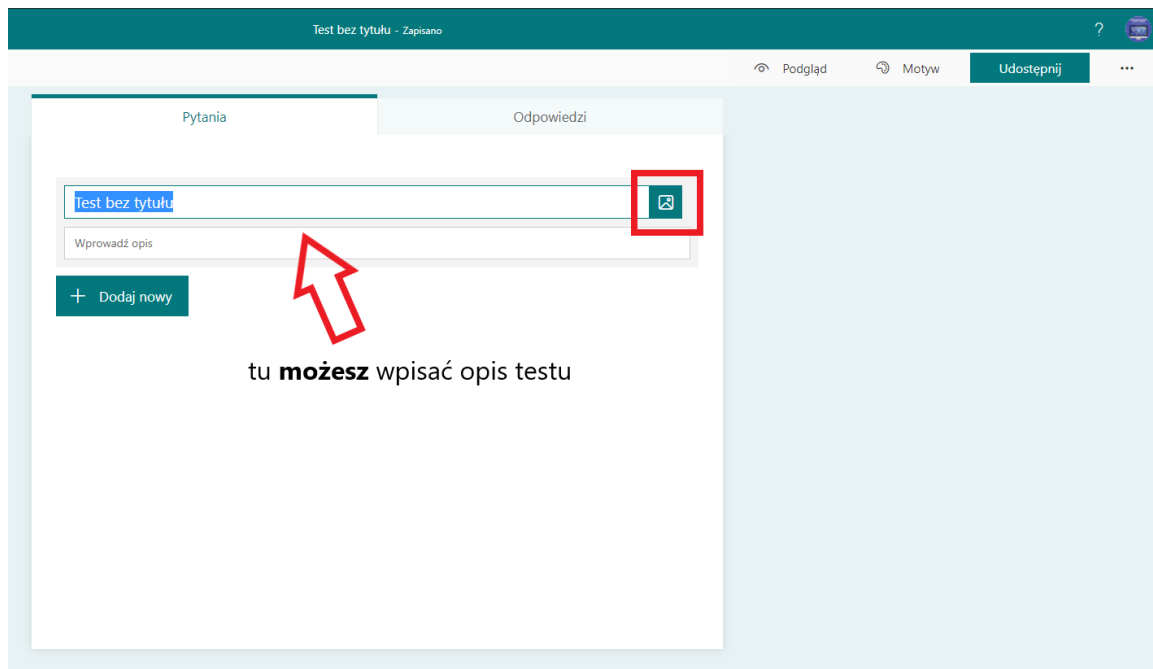


Krok Drugi Wpisz nazwę testu. Jeśli chcesz, możesz także wprowadzić jego podtytuł.

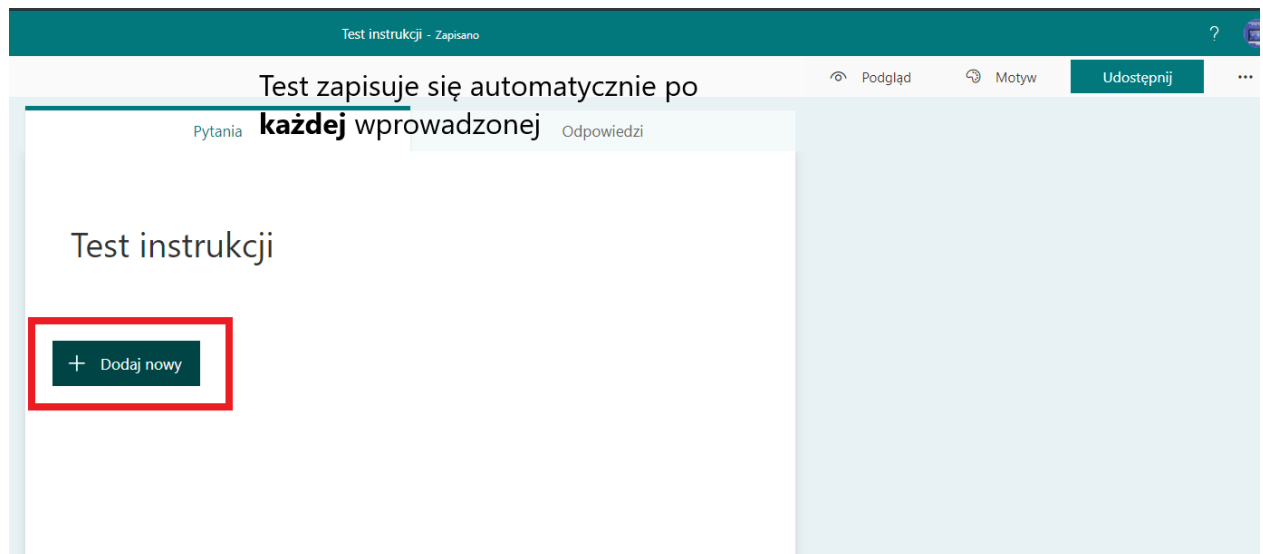


Uwaga: Nazwa testu może zawierać maksymalnie 90 znaków, a podtytuł — 1000 znaków.

Możesz w tytule dodać obraz oraz opis testu.



Krok Trzeci Zaczynaj dodawać pytania, rodzaje pytań ukryte są pod przyciskiem **+ Dodaj nowy**. Test zapisuje się automatycznie po każdej wprowadzonej zmianie.



Masz możliwość dodania wielu rodzajów pytań:

- A. **Pytanie jednokrotnego wyboru** (wszystkie podane opcje ustawień **NIE SĄ OBOWIĄZKOWE ABY TEST DZIAŁAŁ**, to ułatwienie w przeprowadzaniu testów podczas sesji)



Z tego pytania możesz zrobić pytanie z wieloma odpowiedziami poprawnymi. Aby to zrobić zaznacz suwak, podświetli się w kolorze. Zaznaczając **Wymagane** spowodujesz, że student nie zakończy testu bez podania odpowiedzi. W odpowiednich miejscach wpisz treść pytania oraz odpowiedzi możliwe do wyboru. Jeżeli potrzebujesz więcej pól odpowiedzi skorzystaj z przycisku **+Dodaj opcję**.

1. **Pytanie** Tu wpisz treść pytania

Opcja 1 Tu wpisz opcje odpowiedzi

Opcja 2 Tu wpisz opcje odpowiedzi

+ **Dodaj opcję** Tu dodaj więcej pól do opcji odpowiedzi jeżeli zachodzi taka potrzeba, liczba jest nieograniczona

Punkty:

Wiele odpowiedzi Wymagane ...

Zaznaczając poprawną odpowiedź (jedną poprawną przy pytaniu jednokrotnej odpowiedzi, wiele poprawnych odpowiedzi przy opcji Wiele odpowiedzi) spowodujesz, że Forms automatycznie zliczy punkty za poprawną odpowiedź. Nadaj punkty w oknie obok **Punkty**:. Zarówno opcja **Wymagane** oraz punkty przeniosą się do kolejnych pytań automatycznie. Możesz dodać również komentarz, który się wyświetli po udzieleniu konkretnej odpowiedzi lub ikoną kosza usunąć okno odpowiedzi. Te opcje pojawiają się **PO NAJECHANIU NA DANE OKNO OPCJI ODPOWIEDZI**.

Tu wpisz odpowiedź, która się wyświetli po zaznaczeniu odpowiedzi

1.

Opcja 1

Opcja 2

+ Dodaj opcję

Tu możesz usunąć okno opcji odpowiedzi

Tu zaznacz poprawną odpowiedź

Punkty:

Wiele odpowiedzi Wymagane ...

+ Dodaj nowy

Dodatkowo masz możliwość nadania losowej kolejności odpowiedzi, zmienić wyświetlanie odpowiedzi w szeregu na listę rozwijaną, stworzyć pytanie typowo matematyczne, dodać podtytuł lub rozgałęzienie (jeżeli student zaznaczy daną odpowiedź przejdzie do określonego pytania, działa jak masz minimum 2 pytania).

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that, a question titled "1. PYTANIE TESTOWE" is displayed. It has two radio button options: "POPRAWNA ODPOWIEDŹ" (marked as correct) and "ZŁA ODPOWIEDŹ". A "+ Dodaj opcję" button is below the options. At the bottom of the question editor, there are settings: "Punkty: 10", a toggle for "Wiele odpowiedzi" (disabled), and a toggle for "Wymagane" (enabled). A red arrow points to a three-dot menu icon next to the "Wymagane" toggle, which has opened a settings menu. The menu items are: "Losowa kolejność opcji", "Lista rozwijana", "Matematyczne", "Podtytuł", and "Dodaj rozgałęzianie". A red box highlights the entire settings menu.

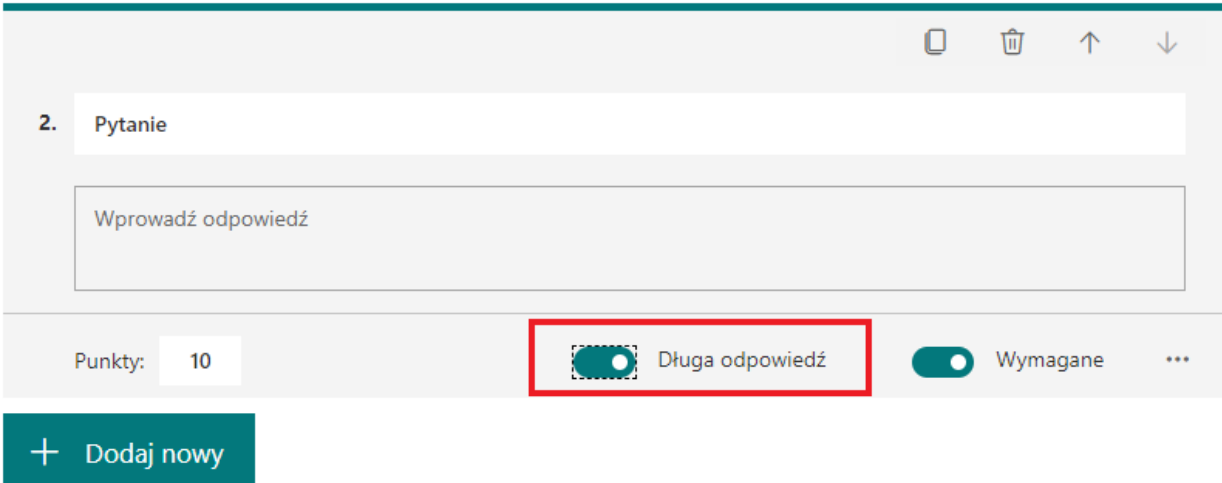
Aby dodać kolejne pytanie wybierz przycisk **+Dodaj nowy**.

B. Pytanie z odpowiedzią tekstową

Domyślnie włączy się pytanie z możliwością krótkiej odpowiedzi (brak określonego, konkretnego limitu). Do krótkich odpowiedzi możesz dodać poprawną odpowiedź, aplikacja w takim wypadku sama zdecyduje czy odpowiedź studenta jest poprawna. Jeżeli jest to twoje kolejne pytanie w teście to Forms automatycznie nada opcję **Wymagane** oraz liczbę punktów z pytania poprzedzającego.

The screenshot shows a question editor interface for a text-based question. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that, a question titled "2. Pytanie" is displayed with a text input field containing "Tu wpisz treść pytania". Below the input field is a "Wprowadź odpowiedź" field. Underneath, there is a section for "Poprawne odpowiedzi:" with a "+ Dodaj odpowiedź" button highlighted by a red box. At the bottom of the question editor, there are settings: "Punkty: 10", a toggle for "Długa odpowiedź" (disabled), and a toggle for "Wymagane" (enabled). A red box highlights the "Punkty" and "Wymagane" settings. A "+ Dodaj nowy" button is at the bottom left.

Zaznaczając **Długa odpowiedź** (suwak podświetlony na **kolorowo** oznacza **AKTYWNY**, szary oznacza **NIEAKTYWNY**) otrzymujesz pole do dłuższej wypowiedzi, taką odpowiedź należy sprawdzić **SAMODZIELNIE**. Nie nadajesz już poprawnej odpowiedzi w tym miejscu.



2. Pytanie

Wprowadź odpowiedź

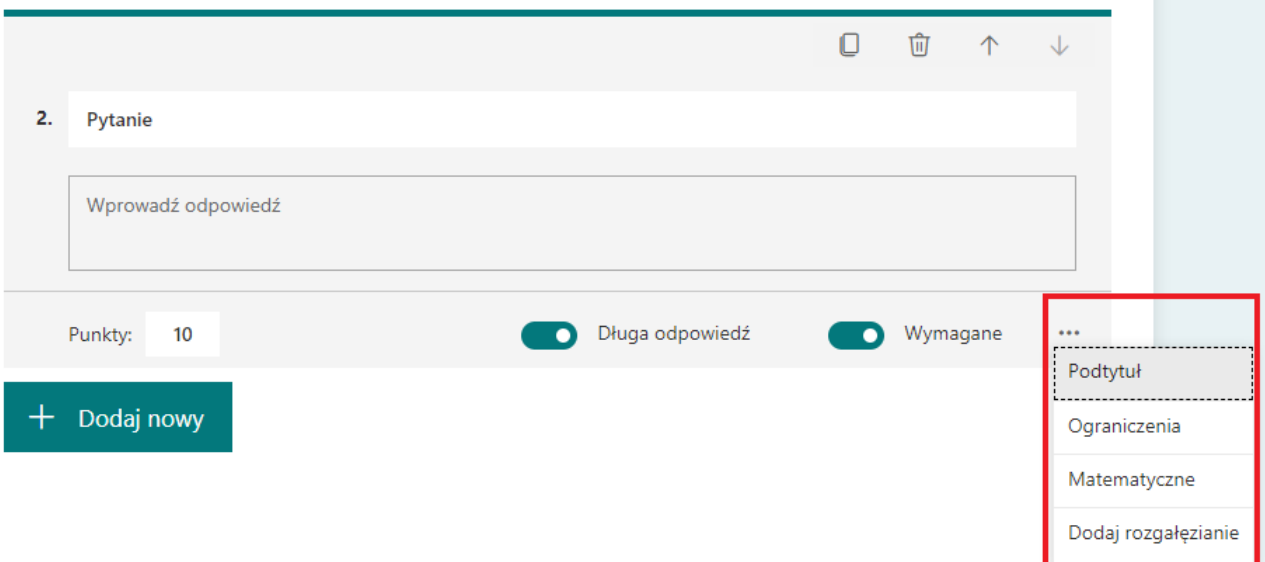
Punkty: 10

Długa odpowiedź

Wymagane

+ Dodaj nowy

W każdym pytaniu masz możliwość włączenia dodatkowych opcji, w pytaniu tekstowym możesz dodać podtytuł, ustawić pytanie matematyczne oraz dodać ograniczenia do rozwiązania zadań matematycznych i można dodać rozgałęzienie (jeżeli student zaznaczy daną odpowiedź przejdzie do określonego pytania, działa jak masz minimum 2 pytania).



2. Pytanie

Wprowadź odpowiedź

Punkty: 10

Długa odpowiedź


Wymagane

- Podtytuł
- Ograniczenia
- Matematyczne
- Dodaj rozgałęzianie

+ Dodaj nowy

Użyj przycisku **+Dodaj nowy** aby przejść do kolejnego pytania.

C. Pytanie o ocenę



+ Wybór

Tekst

Ocena

Data

▼

W tym pytaniu domyślnie ustawiono 5-stopniową skalę oceny, możesz ją zmienić w miejscu **Poziomy** od 2 do 10 oraz zmienić symbol gwiazdki na liczbę.

3. Oceń| Tu wpisz treść pytania

☆☆☆☆☆

Poziomy: 5 Symbol: Gwiazdka

Punkty: 10 tu kliknij aby zmienić poziomy Wymagane tu kliknij aby zmienić symbol

+ Dodaj nowy

Punkty oraz opcja **Wymagane** przenosi się z poprzedniego pytania. W opcjach dodatkowych możesz dodać etykiety do liczb na skali, podtytuł oraz rozgałęzienie.

3. Oceń

☆☆☆☆☆

Poziomy: 5 Symbol: Gwiazdka

Punkty: 10 Wymagane

+ Dodaj nowy

Tu kliknij aby otworzyć listę

- Podtytuł
- Etykieta
- Dodaj rozgałęzienie

Użyj przycisku **+Dodaj nowy** aby utworzyć kolejne pytanie.

D. Pytanie o konkretną datę

+ Wybór Tekst Ocena Data

Możesz zadać pytanie z prośbą o wskazanie konkretnej daty. Studentowi wyświetli się kalendarz z możliwością wpisania odpowiedzi w formie daty. W dodatkowych opcjach możesz jedynie dodać podtytuł oraz rozgałęzienie. Zarówno punkty jak i opcja **Wymagane** zaciągane są z poprzedniego pytania.

4. Pytanie

podgląd pola odpowiedzi, nic nie zmieniasz

Punkty: Wymagane

+ Dodaj nowy

Tu kliknij aby rozwinąć listę

Podtytuł
Dodaj rozgałęzianie

E. Pytania ukryte pod znakiem **V**

(10 pkt)

Wybór | Tekst | Ocena | Data

Klasyfikacja
Likerta
Przekazywanie pliku
Net Promoter Score®
Sekcja

Możesz wprowadzić prośbę o dokonanie klasyfikacji według określonego wzoru. W opcjach dodatkowych dodasz podtytuł lub rozgałęzianie.

5. Uporządkuj

✓ Ustaw opcje w odpowiedniej kolejności. Gdy udostępnisz ten test, opcje będą wyświetlane w kolejności losowej

Opcja 1

Opcja 2

Opcja 3

+ Dodaj opcję

Punkty: Wymagane

Kolejnym wariantem pytania jest pytanie z odpowiedzią w skali likerta. W opcjach dodatkowych dodasz podtytuł lub rozgałęzianie.

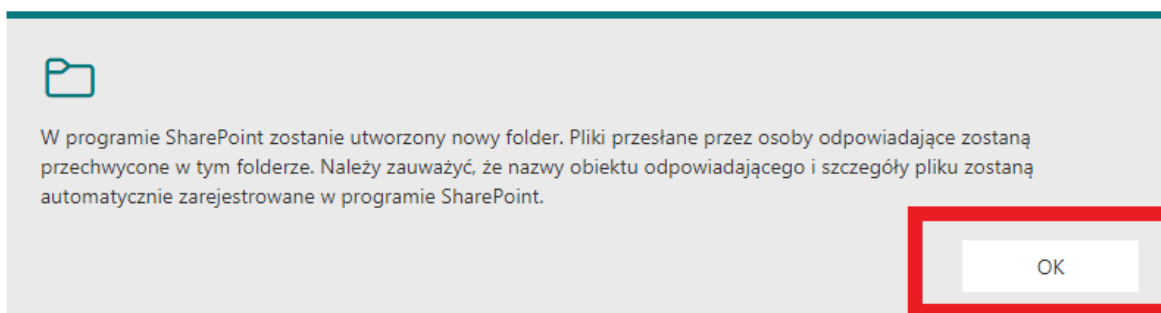
6. Wskaż od 1 do 5

	Opcja 1	Opcja 2	Opcja 3	Opcja 4	Opcja 5	+
Instrukcja 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Instrukcja 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

+ Dodaj instrukcję

Punkty: 10 Wymagane

Jeżeli zachodzi taka potrzeba student może przesłać plik w twoim teście, wybierz pytanie **Przekazywanie pliku**. Wyświetli się komunikat, że przekazane pliki będą widoczne w witrynie SharePoint, a w wynikach otrzymasz link do szybszego dostępu do przesłanych plików. Aby przejść do pytania wybierz **OK**.



Po komunikacie przechodzisz do edycji pytania, wpisz jego treść. Możesz ustawić limit plików – od 1 do 10 szt. Oraz rozmiar pojedynczego pliku (trzy warianty do wyboru 10Mb, 100 Mb i 1GB).

7. Wyślij plik

Przeznacz plik

Limit liczby plików: 1

Limit rozmiaru pojedynczego pliku: 10MB

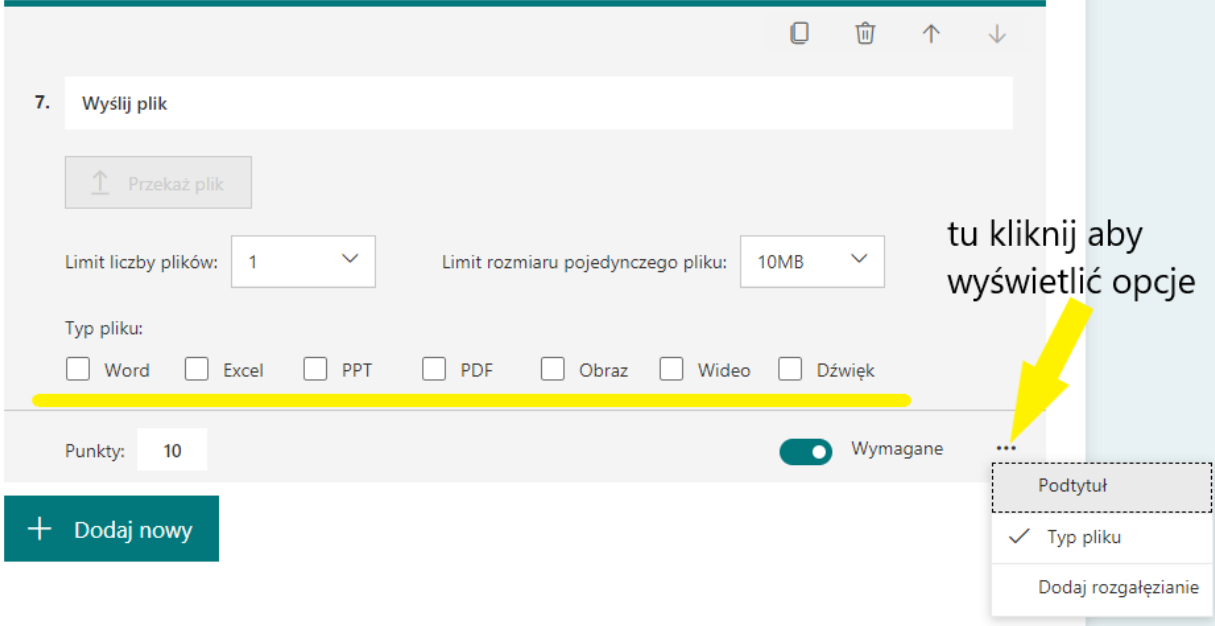
Punkty: 10 Wymagane

+ Dodaj nowy

tu kliknij aby zwiększyć limit plików

tu kliknij aby zmienić limit rozmiaru pliku

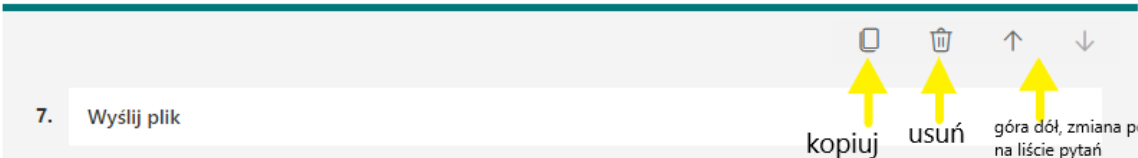
W dodatkowych opcjach możesz nadać typy plików, które cię interesują. Student nie prześle pliku w innym formacie niż zaznaczone.



The screenshot shows a file upload form titled "7. Wyślij plik". It includes a "Przełącz plik" button, a "Limit liczby plików" dropdown set to "1", and a "Limit rozmiaru pojedynczego pliku" dropdown set to "10MB". Under "Typ pliku:", there are checkboxes for Word, Excel, PPT, PDF, Obraz, Wideo, and Dźwięk. A yellow bar highlights this section. Below the form, it shows "Punkty: 10" and a "Wymagane" toggle. A "+ Dodaj nowy" button is at the bottom left. A dropdown menu is open on the right, showing options: "Podtytuł", "✓ Typ pliku", and "Dodaj rozgałęzianie". A yellow arrow points to the menu with the text "tu kliknij aby wyświetlić opcje".

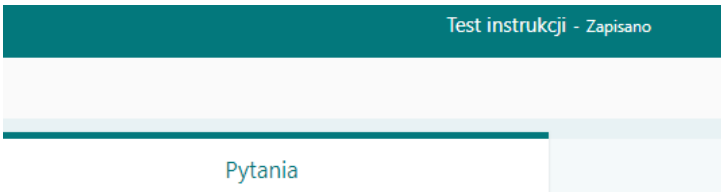
Możesz swój formularz dzielić na sekcje, jednak wykluczysz wtedy możliwość ustawienia losowości pytań. Sekcja dzieli formularz na strony.

Każde pytanie ma możliwość powielania, usunięcia oraz przesuwania na liście pytań.



The screenshot shows a question list with the title "7. Wyślij plik". At the top right, there are three icons: a copy icon, a trash icon, and a move icon. Yellow arrows point to these icons with labels: "kopiuje" (copy), "usuń" (delete), and "góra dół, zmiana pozycji na liście pytań" (up down, change position in question list).

Liczba punktów możliwa do zdobycia wyświetla się u góry, obok nazwy testu. Jeżeli chcesz dodać pół punktu użyj przy wpisywaniu kropki, nie przecinka.



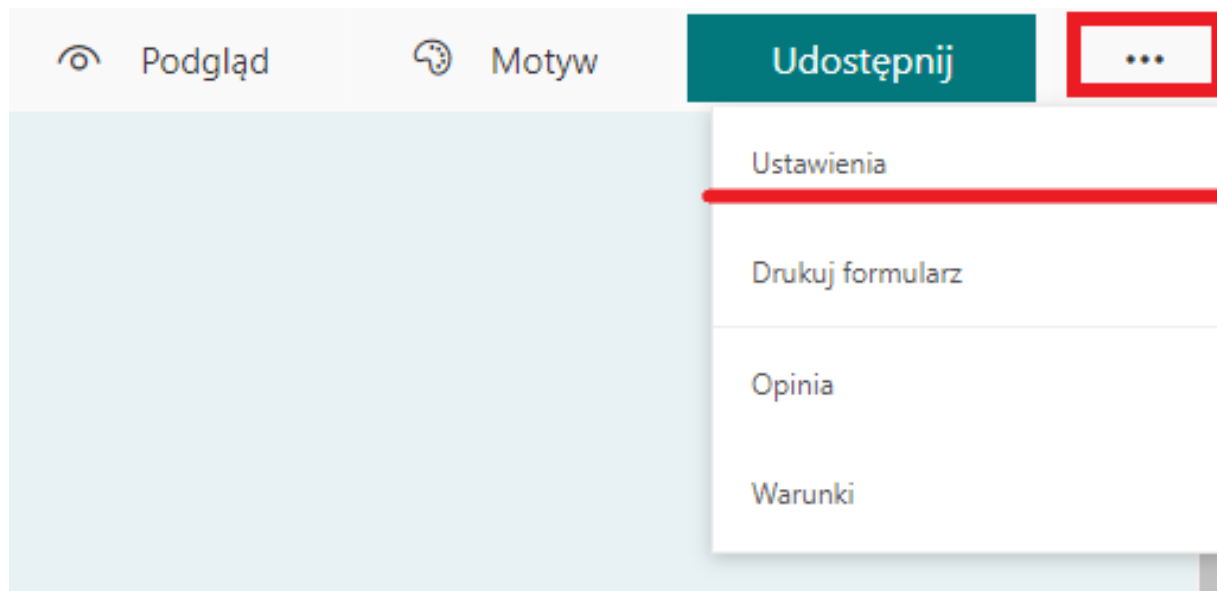
The screenshot shows a test header "Test instrukcji - Zapisano" and a question list titled "Pytania".

Test instrukcji (70 pkt)

Ustawienia testu przed udostępnieniem

Ustawień testu oraz wszelkich zmian dokonujemy przed dodaniem go do Teams'a. Po dodaniu testu jako zadanie do rozwiązania nie będzie możliwości aktualizacji arkusza lub ustawień.

Krok Czwarty Ustawienia testu znajdują się przy przycisku **Udostępnij**. Kliknij trzy kropki aby rozwinąć listę, z listy wybierz polecenie **Ustawienia**.



Krok Piąty Ustawienia otworzą się z prawej strony formularza. Jeżeli nie chcesz aby student podejrzwał wyniki zaraz po przesłaniu testu, odznacz opcję **Automatycznie pokaż wyniki**. Suwak jest odznaczony kiedy jest wyszarzony.

Ustawienia

Opcje testu

Automatycznie pokaż wyniki



Osoby odpowiadające zobaczą wyniki i poprawne odpowiedzi zaraz po przesłaniu testu.

Kto może wypełnić ten formularz

- Każdy może odpowiadać
- Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać
 - Zarejestruj imię i nazwisko
 - Jedna odpowiedź na osobę
- Określone osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

Opcje dla odpowiedzi

- Zaakceptuj odpowiedzi
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Losowa kolejność pytań
- Pokaż pasek postępu ⓘ
- Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Potwierdzenia odpowiedzi

- Zezwalaj na otrzymywanie odpowiedzi po przesłaniu
- Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Krok Szósty

W miejscu **Kto może wypełnić ten formularz** nie odznaczaj opcji domyślnie zaznaczonych. Odznaczenie może spowodować niepoprawne działanie formularza. W **Opcje dla odpowiedzi** pozostaw zaznaczone **Zaakceptuj odpowiedzi**. Jeżeli to odznaczysz student nie prześle uzupełnionego formularza.

Ustawienia

Opcje testu

Automatycznie pokaż wyniki

Osoby odpowiadające zobaczą wyniki i poprawne odpowiedzi zaraz po przesłaniu testu.

Kto może wypełnić ten formularz

Każdy może odpowiadać

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

- Zarejestruj imię i nazwisko
- Jedna odpowiedź na osobę

Określone osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

Opcje dla odpowiedzi

Zaakceptuj odpowiedzi

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Losowa kolejność pytań

Pokaż pasek postępu ⓘ

Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Potwierdzenia odpowiedzi

Zezwalaj na otrzymywanie odpowiedzi po przesłaniu

Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Krok Siódmy W opcjach odpowiedzi **możesz, ale nie musisz** ustawiać daty rozpoczęcia i daty zakończenia testu. Ustaw te daty jeżeli udostępniasz formularz za pomocą linku, a jeżeli ustawiasz test w Teams'ie nie zaznaczaj tych opcji. Zaznaczenie tych opcji przy jednoczesnym ustawieniu w Teams może spowodować niepoprawne działanie testu.

Opcje dla odpowiedzi

- Zaakceptuj odpowiedzi
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Losowa kolejność pytań
- Pokaż pasek postępu ⓘ
- Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Potwierdzenia odpowiedzi

- Zezwalaj na otrzymywanie odpowiedzi po przesłaniu
- Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Krok Ósmy **JEŻELI NIE KORZYSTASZ z sekcji możesz ustawić w tym miejscu losową kolejność pytań.** Każda osoba odpowiadająca zobaczy inną kolejność pytań. Domyślnym ustawieniem jest wyświetlanie pytań w tej samej kolejności, w której wprowadzono je do formularza, dla wszystkich osób odpowiadających.

Opcje dla odpowiedzi

- Zaakceptuj odpowiedzi
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Losowa kolejność pytań
- Pokaż pasek postępu ⓘ
- Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Potwierdzenia odpowiedzi

- Zezwalaj na otrzymywanie odpowiedzi po przesłaniu
- Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Jeżeli **MASZ USTAWIONE** sekcje w teście będziesz mógł zaznaczyć opcję **Pokaż pasek postępu**. Student widzi ile pytań zostało do końca formularza.

Opcje dla odpowiedzi

- Zaakceptuj odpowiedzi
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Losowa kolejność pytań
- Pokaż pasek postępu ⓘ
- Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Potwierdzenia odpowiedzi

- Zezwalaj na otrzymywanie odpowiedzi po przesłaniu
- Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Krok Dziewiąty Możesz dostosować wiadomość, która będzie się wyświetlała studentowi po przesłaniu uzupełnionego testu.

Opcje dla odpowiedzi

- Zaakceptuj odpowiedzi
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Losowa kolejność pytań
- Pokaż pasek postępu ⓘ
- Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Potwierdzenia odpowiedzi

- Zezwalaj na otrzymywanie odpowiedzi po przesłaniu
- Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Krok Dziesiąty Potwierdzeń przestania odpowiedzi **nie otrzymasz na swoją skrzynkę mailową**, tylko na swoje konto Office. Zaloguj się na outlook danymi z Teams'a jeżeli chcesz podejrzeć wiadomości, które się tam znajdują.

Opcje dla odpowiedzi

- Zaakceptuj odpowiedzi
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Losowa kolejność pytań
- Pokaż pasek postępu ⓘ
- Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

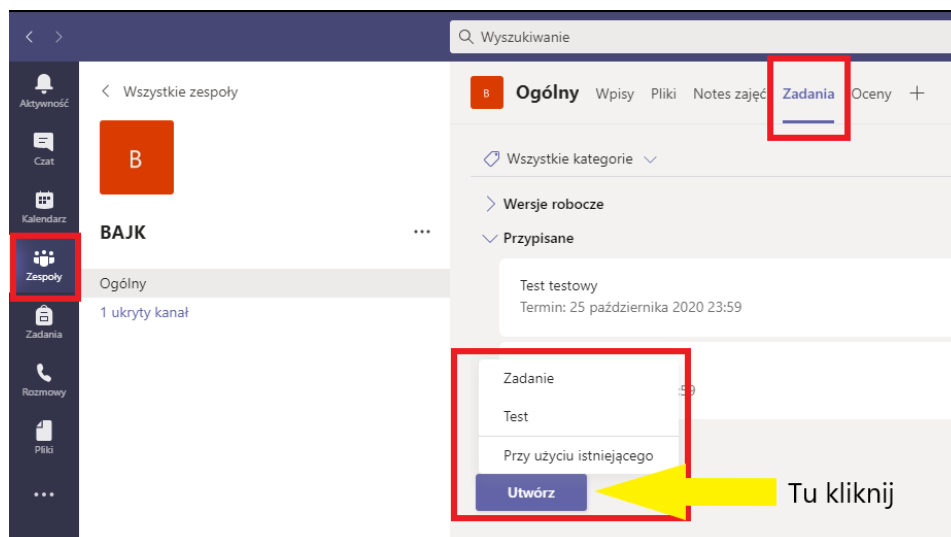
Potwierdzenia odpowiedzi

- Zezwalaj na otrzymywanie odpowiedzi po przesłaniu
- Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

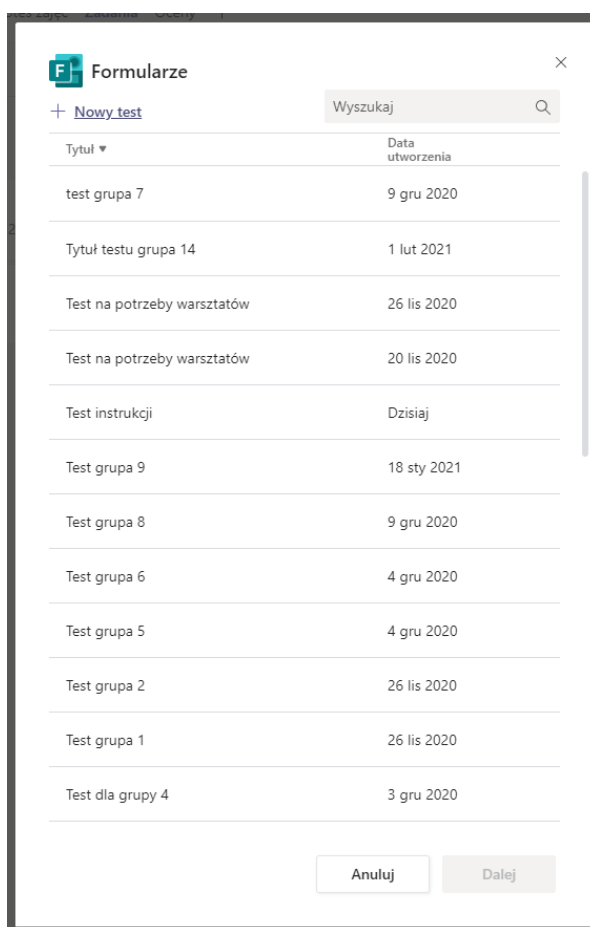
Krok Jedenasty Po dokonaniu ustawień możesz zamknąć okno przeglądarki.

Ustawianie testu w aplikacji Teams

Krok Pierwszy Wybierz zespół, w którym chcesz ustawić test oraz przejdź do zakładki **Zadania** w zespole. Na dole strony kliknij przycisk **Utwórz**. Z listy dostępnych opcji wybierz polecenie **Test**.



Krok Drugi Wyświetli się lista utworzonych formularzy. Wybierz test, który zaprojektowałeś w MS Forms dla tej grupy. Po wybraniu podświetli się przycisk **Dalej**. Kliknij go aby przejść do nowego zadania.



Krok Trzeci W oknie **Nowe zadanie** nie musisz nadawać tytułu, wpisuje się automatycznie z nazwy testu. W polu Instrukcje znajduje się podpięty test z Forms. Ani ty ani student nie możecie go pobrać. Punkty zapisują się automatycznie z testu, nie możesz ich edytować. **MOŻESZ TAKI TEST PRZYPISAĆ BEZ WYKONYWANIA DALSZYCH KROKÓW.**

Nowe zadanie Zapisano: 5 lut, 14:43 Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł (wymagany)
Test instrukcji

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje

Test instrukcji (BAJK) ⋮

Punkty
Punkty do zdobycia: 40

Przypisz do
BAJK 📄 Wszyscy uczniowie 👤

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania Godzina wykonania
sob, 6 lut 2021 📅 23:59 🕒

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia
 Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny Edytuj

Krok Czwarty **MOŻESZ, ALE NIE MUSISZ** przypisać test do konkretnych uczniów. Testu **nie** zaplanujesz w kanale prywatnym.

Nowe zadanie Zapisano: 5 lut, 14:43 Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł (wymagany)
Test instrukcji

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje

Test instrukcji (BAJK) ⋮

Punkty
Punkty do zdobycia: 40

Przypisz do
BAJK 📄 Wszyscy uczniowie 👤 **Kliknij na to pole aby otworzyć listę uczniów**

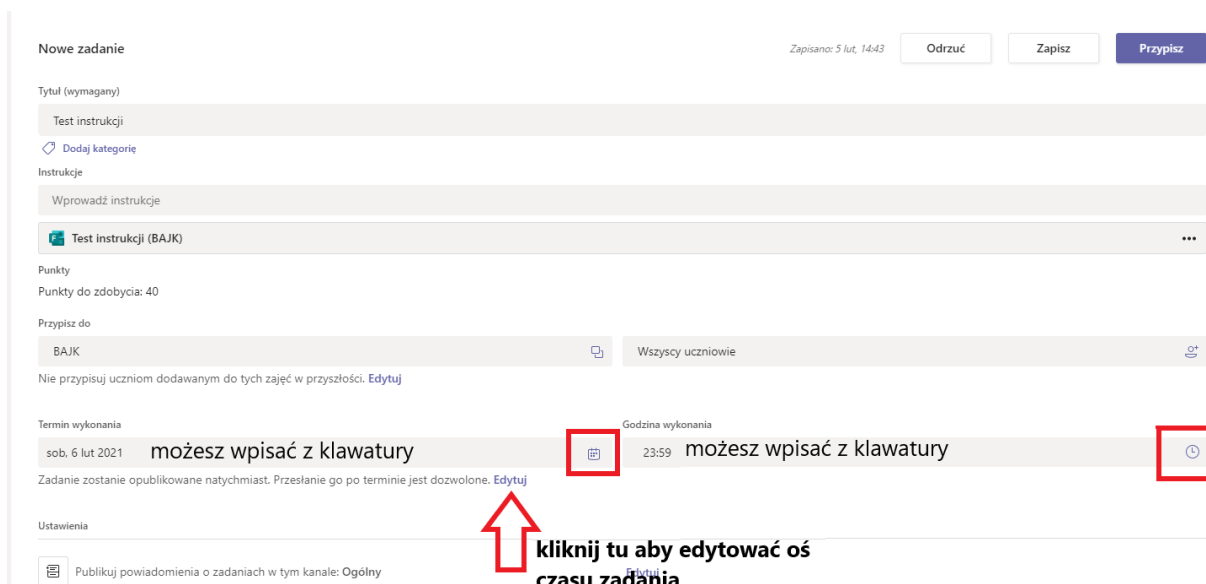
Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania Godzina wykonania
sob, 6 lut 2021 📅 23:59 🕒

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia
 Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny Edytuj

Krok Piąty **MOŻESZ, ALE NIE MUSISZ** edytować osi czasu zadania. Przede wszystkim zdecyduj jaki ma być termin wykonania zadania. Możesz użyć ikony kalendarza oraz zegara aby skorzystać z podpowiedzi lub wpisać datą jak i godzinę z klawiatury. Dodatkowo pod przyciskiem **Edytuj** mieszczą się inne ustawienia osi czasu zadania.



Nowe zadanie Zapisano: 5 lut, 14:43 Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł (wymagany)
Test instrukcji

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje

Test instrukcji (BAJK) ⋮

Punkty
Punkty do zdobycia: 40

Przypisz do
BAJK 📄 Wszyscy uczniowie 👤

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości. [Edytuj](#)

Termin wykonania

sob, 6 lut 2021 **możesz wpisać z klawiatury** 📅 Godzina wykonania 23:59 **możesz wpisać z klawiatury** 🕒

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast. Przesłanie go po terminie jest dozwolone. [Edytuj](#)

Ustawienia

🔔 Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny [Edytuj](#)

kliknij tu aby edytować osi czasu zadania

- A. Możesz ustawić datę publikacji zadania, przed tą datą studenci nie zobaczą zadania. Zamiast przycisku „Przypisz” pojawi się przycisk „Zaplanuj”. Aby to zrobić zaznacz wskazany kwadrat.

Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

A. Data opublikowania: śr, 3 lut 2021 Godzina opublikowania: Wpisz lub wybierz godzinę

Termin

Data ukończenia: śr, 3 lut 2021 Godzina ukończenia: 23:59

Data zamknięcia

Data zamknięcia: śr, 3 lut 2021 Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to środa, 3 lutego o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj Gotowe

- B. Termin ukończenia to termin wykonania zadania, w tym miejscu również możesz edytować datę i godzinę.

Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: śr, 3 lut 2021 Godzina opublikowania: Wpisz lub wybierz godzinę

Termin

B. Data ukończenia: śr, 3 lut 2021 Godzina ukończenia: 23:59

Data zamknięcia

Data zamknięcia: śr, 3 lut 2021 Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to środa, 3 lutego o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj Gotowe

- C. Aby ustawić datę zamknięcia kliknij zaznaczony kwadrat. Jeżeli zdecydujesz się ustawić datę zamknięcia to pamiętaj, że data ukończenia nie zamknie definitywnie zadania. Student będzie mógł wysłać zadanie po upływie daty ukończenia, ale z adnotacją „Wysłano po terminie” na liście osobowej przesłanego zadania. Możliwość przesyłania po terminie będzie do ustawionej daty oraz godziny daty zamknięcia zadania.

Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: śr, 3 lut 2021

Godzina opublikowania: Wpisz lub wybierz godzinę

Termin

Data ukończenia: śr, 3 lut 2021

Godzina ukończenia: 23:59

Data zamknięcia

Data zamknięcia: śr, 3 lut 2021

Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to środa, 3 lutego o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj Gotowe

- D. Po ustawieniu dat wybierz przycisk **Gotowe**. Data ukończenia oraz data zamknięcia (jeżeli taką ustawiłeś) będzie widoczna dla studentów.

Edytowanie osi czasu zadania

Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: śr, 3 lut 2021

Godzina opublikowania: Wpisz lub wybierz godzinę

Termin

Data ukończenia: śr, 3 lut 2021

Godzina ukończenia: 23:59

Data zamknięcia

Data zamknięcia: śr, 3 lut 2021

Godzina zamknięcia: 23:59

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to środa, 3 lutego o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

Anuluj Gotowe

Krok Szósty Po dokonaniu ustawień testu możesz go **Przypisać** do publikacji dla studentów. Jeżeli będziesz jeszcze chciał w nim coś zmienić skorzystaj z przycisku **Zapisz**. Test zapisze się na liście wersji roboczych, w karcie **ZADANIA** w zespole, dla którego tworzysz test. Jeżeli wybrałeś planowanie w przyszłości zadania to pojawi się przycisk **Zaplanuj**.

Nowe zadanie Zapisano: 5 lut, 14:43 Odrzuć Zapisz Przypisz

Tytuł (wymagany)
Test instrukcji

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje
Wprowadź instrukcje
Test instrukcji (BAJK) ⋮

Punkty
Punkty do zdobycia: 40

Przypisz do
BAJK 📄 Wszyscy uczniowie 👤

Termin wykonania
sob, 6 lut 2021 📅 Godzina wykonania
23:59 🕒

Ustawienia
Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny Edytuj

Sprawdzanie i publikowanie wyników testu

Krok Siódmy Wejdź w zespół, w którym przypisałeś test i kliknij zakładkę **ZADANIA**. Odszukaj test na liście **Przypisane**.

Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć Zadania Oceny + 🔍 🔄 🕒 🗓️ Rozpocznij spotkanie ⌵

Wszystkie kategorie ⌵ ⋮

Wersje robocze

Przypisane

Test testowy Termin: 25 października 2020 23:59	1/1 przesłali Zwrócono 0
Testowe zadanie Termin: 2 lutego 2021 23:59	1/1 przesłali Zwrócono 0
Test instrukcji Termin wykonania dzisiaj o 12:00	1/1 przesłali

Zwrócono

Utwórz

Krok Ósmy Po wybraniu odpowiedniego testu pojawi się lista studentów – **Do zwrócenia**. Pierwsza kolumnę to imię i nazwisko, druga to stan – status zadania (mogą to być trzy opcje: nie wyświetlono, wyświetlono, przesłano), trzecia kolumna to opinia. Znajdź na liście studenta, którego test chcesz ocenić i kliknij w jego imię i nazwisko **LUB WYBIERZ PRZYCISK OTWÓRZ W PROGRAMIE FORMS**. Jeżeli zdecydujesz się na otworzenie za pomocą Forms, zostaniesz przeniesiony do przeglądarki, a wyniki będą lepiej czytelne.

Wstecz Zwróć ...

Test instrukcji kliknij tu Otwórz w programie Forms
Termin wykonania dzisiaj o 12:00

Do zwrócenia (1) Zwrócono (0) Wyszukaj uczniów 🔍

<input type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Stan	Opinia	/ 40
<input type="checkbox"/>	WU Ulryka Wolna	✓ Przesłano		10

kliknij tu

Krok Dziewiąty Otworzy się okno poglądowe przesłanego testu (w Teams lub w przeglądarce). Nie możesz pobrać tego formularza, możesz jedynie wydrukować odpowiedzi na ten formularz. W tym celu kliknij znanaczone **...** i z listy wybierz polecenie *Drukuj odpowiedzi*.

Microsoft Forms

Wstecz Sprawdź następną

Ocena: Test instrukcji (BAJK)

Osoby Pytania

< Ulryka Wolna > Czas wypełniania: 00:18 Punkty: 10/40 **...**

1. PYTANIE TESTOWE 10 / 10 pkt
 Ocenione automatycznie

POPRAWNA ODPOWIEDZ ✓
 ZŁA ODPOWIEDZ

2. Krótko odpowiedź Punkty / 10 pkt
 test test test *Wymaga sprawdzenia*

3. Oceń Punkty / 10 pkt
 ★★☆☆☆ *Wymaga sprawdzenia*

4. Pytanie Punkty / 10 pkt
 12.02.2021 *Wymaga sprawdzenia*

Krok Dziesiąty Sprawdź odpowiedzi oraz punktację. Tam gdzie zaznaczyłeś poprawną odpowiedź w pytaniach jednokrotnej odpowiedzi lub wielokrotnej odpowiedzi punkty zliczyły się automatycznie. Odpowiedzi wymagające oceny są oznaczone komunikatem *Wymaga sprawdzenia*. Dodatkowo przy sprawdzaniu możesz do każdej odpowiedzi wystawić opinię.

← Wstecz Sprawdź następną

Ocena: Test instrukcji (BAJK)

Osoby Pytania

< Ulryka Wolna > Czas wypełniania: 00:18 Punkty: 15/40

Tu możesz przesłać opinię do otrzymanej punktacji

1. PYTANIE TESTOWE 10 / 10 pkt Ocenione automatycznie

POPRAWNA ODPOWIEDZ ✓

ZŁA ODPOWIEDZ

2. Krótka odpowiedź 5 / 10 pkt

test test test

3. Oceń Punkty / 10 pkt Wymaga sprawdzenia

★ ★ ★ ☆ ☆

4. Pytanie Punkty / 10 pkt Wymaga sprawdzenia

12.02.2021

Krok Jedenasty Aby przejść do kolejnej pracy użyj przycisku **Sprawdź następną**.

← Wstecz Sprawdź następną

Ocena: Test instrukcji (BAJK)

Osoby Pytania

< Urlyka Wolna > Czas wypełniania: 00:18 Punkty: 15/40

1. PYTANIE TESTOWE 10 / 10 pkt
 POPRAWNA ODPOWIEDŹ ZŁA ODPOWIEDŹ Ocenione automatycznie

2. Krótko odpowiedz 5 / 10 pkt
test test test

3. Oceń Punkty / 10 pkt
★★★★☆ Wymaga sprawdzenia

4. Pytanie Punkty / 10 pkt
12.02.2021 Wymaga sprawdzenia

Krok Dwunasty Możesz dać pół punktu za określoną odpowiedź, aby to zrobić użyj kropki. Każdy dodatkowy punkt będzie oznaczony zielonym komunikatem **Dodatkowy punkt!**.

← Wstecz Sprawdź następną

Ocena: Test instrukcji (BAJK)

Osoby Pytania

< Urlyka Wolna > Czas wypełniania: 00:18 Punkty: 35.5/40

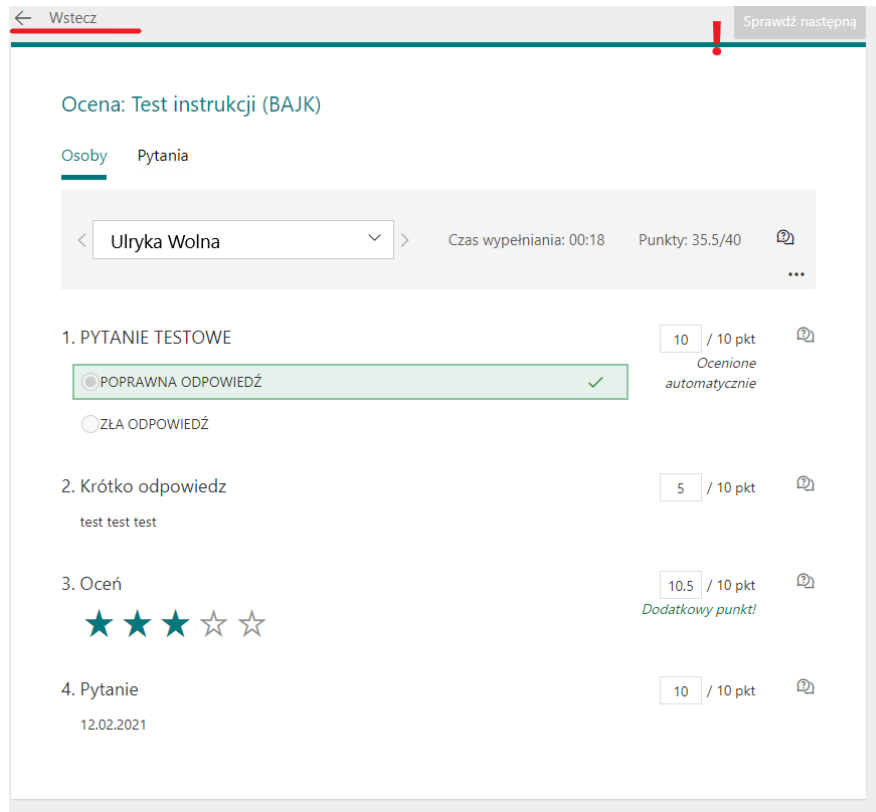
1. PYTANIE TESTOWE 10 / 10 pkt
 POPRAWNA ODPOWIEDŹ ZŁA ODPOWIEDŹ Ocenione automatycznie

2. Krótko odpowiedz 5 / 10 pkt
test test test

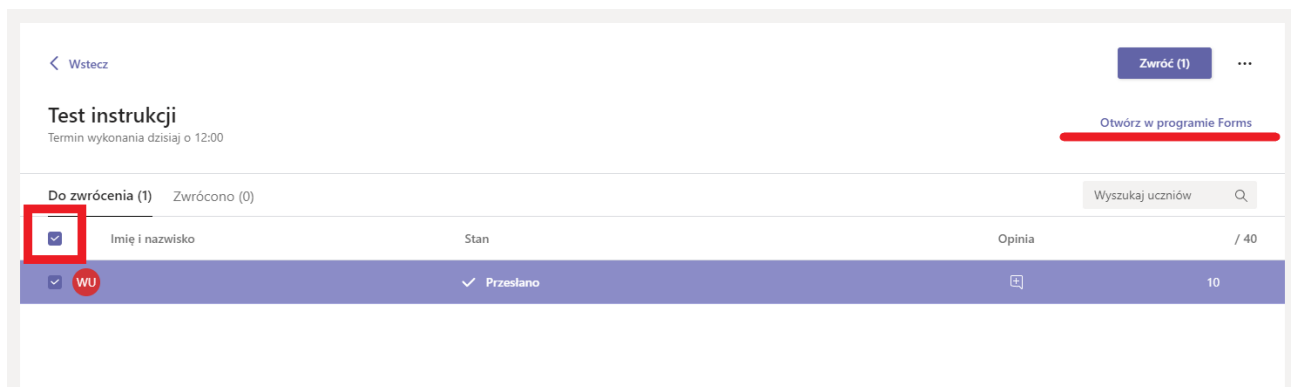
3. Oceń 10.5 / 10 pkt
★★★★☆ Dodatkowy punkt!

4. Pytanie 10 / 10 pkt
12.02.2021

Krok Trzynasty Po sprawdzeniu wszystkich **przesłanych** testów przycisk **Sprawdź następną** będzie wyszarzony. Wybierz przycisk wstecz lub zamknij okno przeglądarki aby powrócić na listę studentów.



Krok Czternasty Po powrocie do listy studentów z przesłanymi pracami Wybierz kwadrat przy imieniu i nazwisku. Podświetli się przycisk Zwróć na fioletowo. Kliknij przycisk zwróć. Zwracanie daje możliwość zobaczenia testu ze swoimi odpowiedziami oraz tymi poprawnymi wraz z punktacją.



Krok Piętnasty Aby pobrać zbiorcze wyniki studentów wybierz polecenie **Otwórz w programie forms**.

← Wstecz Zwróć (1) ...

Test instrukcji
Termin wykonania dzisiaj o 12:00 Otwórz w programie Forms

Do zwrócenia (1) Zwrócono (0) Wyszukaj uczniów 🔍

<input checked="" type="checkbox"/>	Imię i nazwisko	Stan	Opinia	/ 40
<input checked="" type="checkbox"/>	WU	✓ Przesłano	📄	10

1. Po przeniesieniu automatycznym na stronę internetową formularza z odpowiedziami wybierz przycisk **←Wstecz**.

← Wstecz Sprawdź następną

Ocena: Test instrukcji (BAJK)

Osoby Pytania

Ulryka Wolna > Czas wypełniania: 00:18 Punkty: 35.5/40 📄 ...

1. PYTANIE TESTOWE 10 / 10 pkt
Ocenione automatycznie 📄

POPRAWNA ODPOWIEDŹ ✓
 ZŁA ODPOWIEDŹ

2. Krótko odpowiedz 5 / 10 pkt 📄

test test test

3. Oceń 10.5 / 10 pkt
Dodatkowy punkt! 📄

★ ★ ★ ☆ ☆

4. Pytanie 10 / 10 pkt 📄

12.02.2021

2. Zostanie otworzone okno ze statystyką odpowiedzi, możliwością sprawdzenia odpowiedzi oraz publikacji wyników. Z tego miejsca możesz również opublikować wyniki. Aby pobrać wyniki studentów wybierz przycisk **Otwórz w programie Excel**. Na twój komputer zostanie pobrany plik z tabelą odpowiedzi na poszczególne pytania oraz danymi personalnymi studentów.

Pytania

Odpowiedzi 1

Test instrukcji (BAJK)

1
Odpowiedzi

35.5
Średnia punktacja

Aktywny
Stan

Sprawdź odpowiedzi

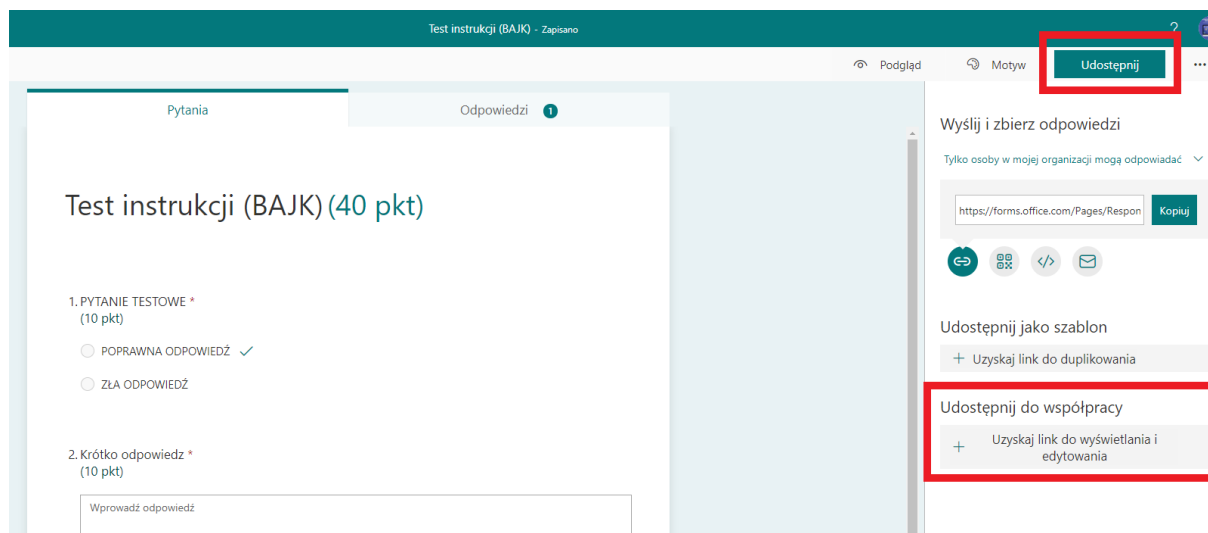
Opublikuj wyniki

Otwórz w programie Excel

1 PYTANIE TESTOWE (10 — liczba punktów)

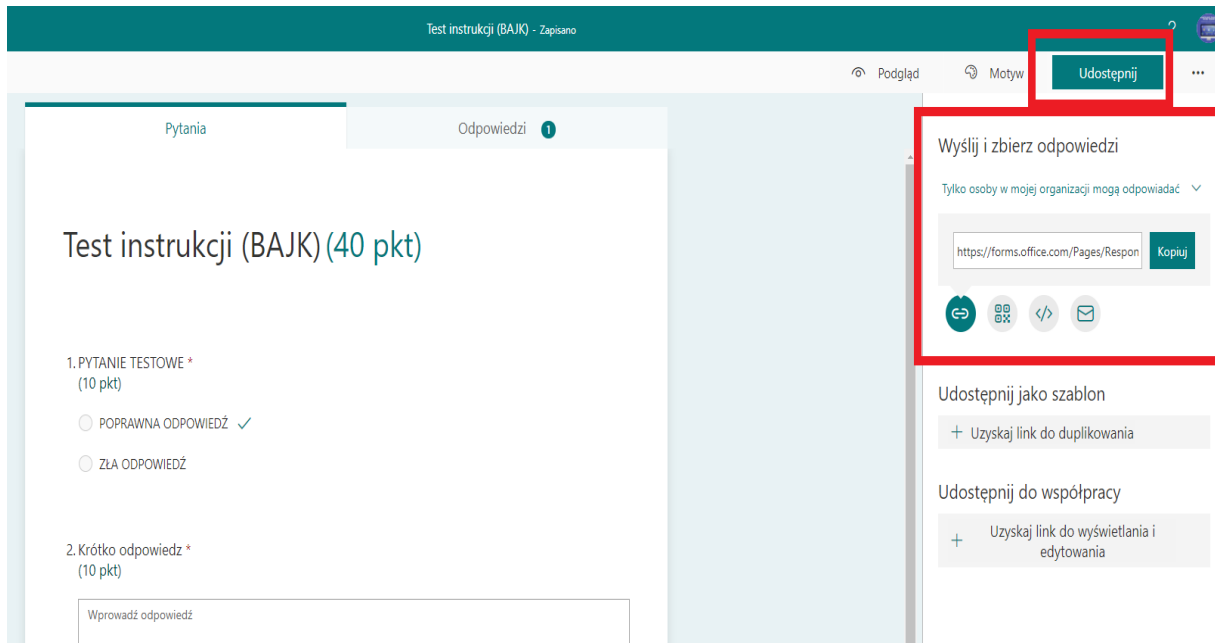
Dodatkowe wskazówki

Każdy ze swoich testów możesz udostępnić drugiej osobie do edycji, ale tylko w obrębie Uniwersytetu. Skorzystaj w tym celu z przycisku **Udostępnij** i wybierz polecenie **Udostępnij do współpracy**. Znajdziesz to w każdym teście w trybie edycji w forms.

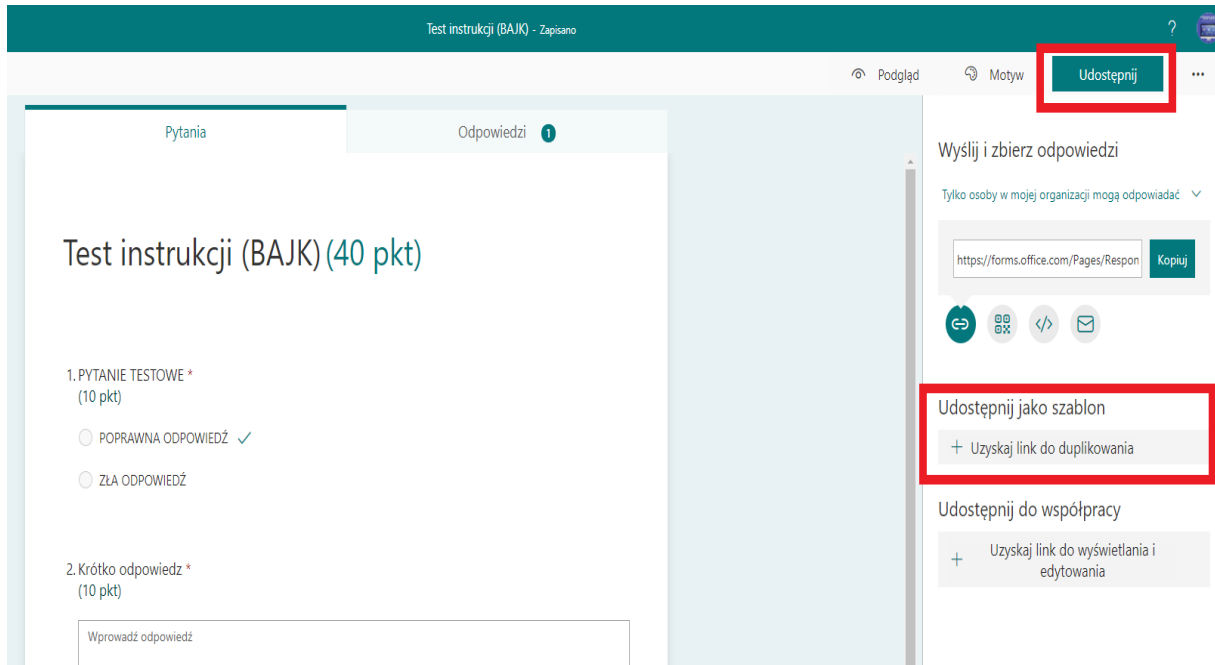


Link generuje się automatycznie, należy go skopiować i przesłać osobie zainteresowanej.

Z tego miejsca możesz również udostępniać sam test do uzupełnienia, **nie zakładając testu w Teams**. link wygenerowany automatycznie prześlij studentom. Wyniki sprawdzisz tylko i wyłącznie za pomocą strony foms.office.com.



Możesz również skopiować swój test, użyj do tego polecenia **Udostępnij jako szablon**. Wygenerowany link skopiuj i wklej w oknie swojej przeglądarki. Zostanie utworzona kopia testu, który otworzyłeś. Możesz dokonywać na nich zmian, a formularz będzie zapisywał się automatycznie.



Jeżeli chcesz sprawdzić wyniki bezpośrednio za pomocą strony forms.office.com, wejdź na stronę zgodnie ze wskazówkami ze strony 22. Wybierz test, dla którego chcesz sprawdzić wyniki i kliknij kartę **Odpowiedzi**.

Test instrukcji (BAJK) - Zapisano

Pytania | Odpowiedzi 1

Test instrukcji (BAJK) (40 pkt)

1. PYTANIE TESTOWE * (10 pkt)

POPRAWNA ODPOWIEDŹ ✓

ZŁA ODPOWIEDŹ

2. Krótka odpowiedź * (10 pkt)

Wprowadź odpowiedź

TU KLIKNIJ

Zostanie otworzone okno ze statystyką odpowiedzi, możliwością sprawdzenia odpowiedzi oraz publikacji wyników. Z tego miejsca możesz również opublikować wyniki. Aby pobrać wyniki studentów wybierz przycisk Otwórz w programie Excel. Na twój komputer zostanie pobrany plik z tabelą odpowiedzi na poszczególne pytania oraz danymi personalnymi studentów.

Pytania | Odpowiedzi 1

Test instrukcji (BAJK)

1	35.5	Aktywny
Odpowiedzi	Średnia punktacja	Stan

Sprawdź odpowiedzi **Opublikuj wyniki** **Otwórz w programie Excel**

1 PYTANIE TESTOWE (10 — liczba punktów)

Najczęściej zadawane pytania

- 1) Czy mogę narzucić czas na odpowiedź na dane pytanie?
 - Nie, wszystkie możliwości ustawień formularza Forms zostały dokładnie opisane powyżej.
- 2) Czy student po publikacji zobaczy jakie powinny być poprawne odpowiedzi jeżeli je zaznaczę na etapie projektowania testu w Forms?
 - Tak, student zobaczy te odpowiedzi jeżeli wyniki zostaną opublikowane. Zaznaczanie poprawnych odpowiedzi nie jest wymagane. Należy wtedy samemu ocenić poprawną odpowiedź.
- 3) Jaka jest różnica między formularzem, a testem?
 - Stworzony formularz można udostępnić za pomocą linku, **nie ma możliwości udostępnienia go za pomocą polecenia utwórz test**. W tym przypadku formularz jest traktowany jako badanie ankietowe.
- 4) Co zrobić jeżeli nie widzę swojego stworzonego testu na liście do utworzenia testu w Teams?
 - Upewnij się, że zaprojektowałeś test na koncie UMCS i czy nie jest to formularz. Przede wszystkim różnicę zobaczysz w ustawieniach. W ustawieniach testu jest możliwość zdecydowania **Automatycznie pokaż wyniki**, takiej opcji nie ma w stawieniach formularza.
- 5) Co zrobić jeżeli nie wszyscy studenci widzą zadanie/test?
 - Usuń to zadanie jak najszybciej i zaprojektuj ponownie. Na liście studentów zobaczysz kto otrzymał zadanie/test, jeżeli są wszyscy studenci to każdy z nich ma do tego dostęp. W razie problemów wypełniania zadań/testów przez studentów poproś o zapoznanie się z instrukcją: <https://www.umcs.pl/pl/uzupelnianie-testu-oraz-zadan-w-programie,20295.htm>.
- 6) Co zrobić jeżeli test nie opublikował się w zaplanowanym czasie?
 - Sprawdź edycję osi czasu zadania. W takim przypadku sam opublikuj zadanie, zapisz je uprzednio w kopiach roboczych.