

Zadania i testy MS Teams

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

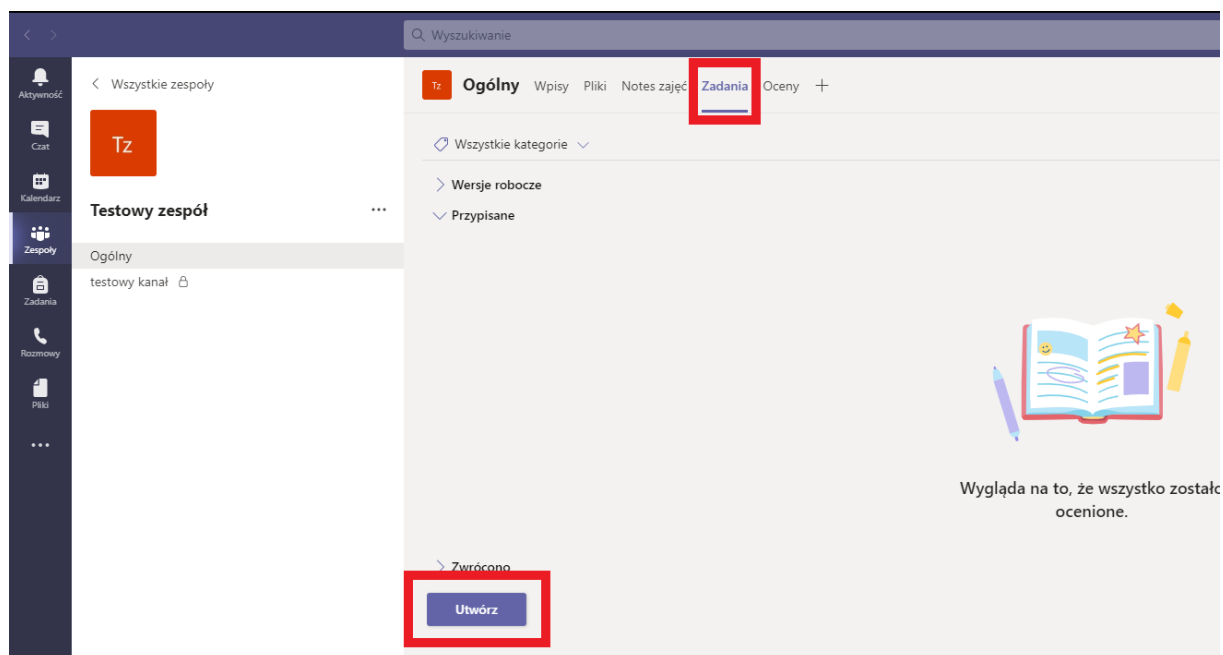
Spis treści

Zadania	2
Zakładka „Zadania”/”Prace”	2
Tworzenie zadania.....	2
NOWOŚĆ! - Utwórz zadania grupowe lub przypisz poszczególnym uczniom.....	13
Utwórz nowe zadanie.....	13
Tworzenie nowego zadania.....	13
Jeśli wybrano opcję Losowo grupuj uczniów:	13
Jeśli wybrano opcję Ręcznie grupuj uczniów:	15
Przypisz do poszczególnych uczniów	17
Obsługa zadania po przypisaniu go do uzupełnienia dla studentów	18
Dodatkowe porady przy sprawdzaniu zadań	25
Testy w MS Teams.....	27
Jak zacząć pracę w Forms?	27
Tworzenie testu w Forms	29
Ustawienia testu przed udostępnieniem	39
Ustawianie testu w aplikacji Teams	45
Sprawdzanie i publikowanie wyników testu	50
Dodatkowe wskazówki.....	57
Najczęściej zadawane pytania	60

Zadania

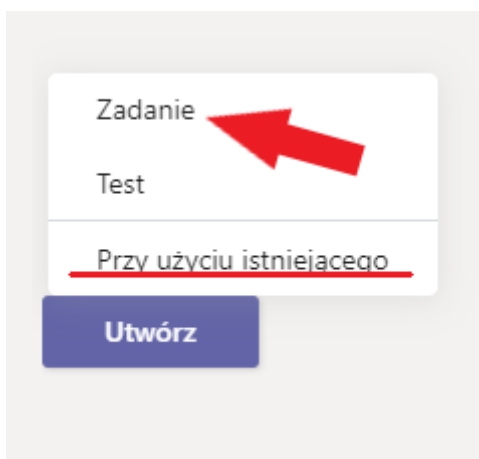
Zakładka „Zadania”/”Prace”

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 rozwiązywania, **przejdź do kroku ósmego**.

The screenshot shows the 'Nowe zadanie' form with the following sections:

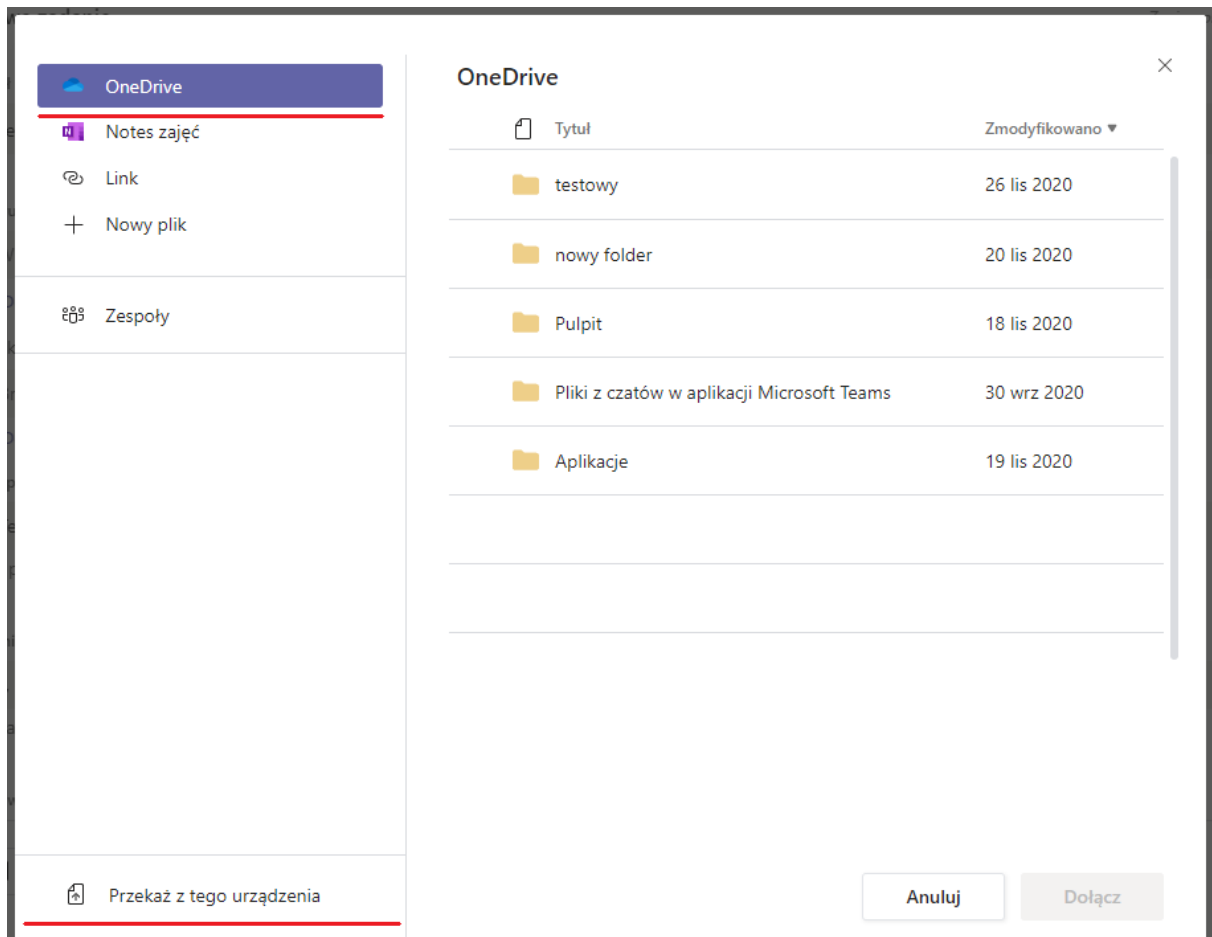
- Tytuł (wymagany):** A text input field with the placeholder 'Wprowadź tytuł' and a red underline.
- Instrukcje:** A text input field with the placeholder 'Wprowadź instrukcje'.
- Punkty:** A text input field with the placeholder 'Brak punktów'.
- Przypisz do:** A dropdown menu showing 'Testowy zespół' and a button 'Wszyscy uczniowie'.
- Termin wykonania:** A date field showing 'pt. 29 sty 2021'.
- Godzina wykonania:** A time field showing '23:59'.
- Ustawienia:** A checkbox for 'Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny'.

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

The screenshot shows the 'Nowe zadanie' form with the following sections:

- Tytuł (wymagany):** A text input field with the placeholder 'test'.
- Instrukcje:** A text input field with a rich text editor toolbar. A red arrow labeled 'A.' points to this field.
- Punkty:** A text input field with the placeholder 'Brak punktów'. A red arrow labeled 'B.' points to this field.
- Przypisz do:** A dropdown menu showing 'Testowy zespół' and a button 'Wszyscy uczniowie'.
- Termin wykonania:** A date field showing 'pt. 29 sty 2021'.
- Godzina wykonania:** A time field showing '23:59'.
- Ustawienia:** A checkbox for 'Publikuj powiadomienia o zadaniach w tym kanale: Ogólny'.

- 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 prześlij 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 swoim 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

Dropdown menu for 'zmiana nazwy.pptx':
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 załadowujesz 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.

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

- 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

Title: Argumentative Essay Rubric

Description: Use this rubric like a checklist as you revise your essay. All the elements I'm reviewing for in your argumentative essays are spelled out here.

Grading criteria

	Exceeds Expectations	4	Meets Expectations	3	Partially Meets Expectations	2
Claim	Essay is focused on a clearly articulated claim that takes a stand, engages with some complexity, and is		Essay is mostly focused on a clear claim that takes a stand, engages with some complexity, and is		Claim unclear	

Buttons: Cancel, Attach

- 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.

the writer has engaged with their sources and can support their claim with well-chosen citations and in-depth analysis. Sources are	supported the writer's claims, though there may be some missed opportunities for further analysis. Sources are properly	25	%
Conventions and Audience Awareness	Word choice, sentence structure, and mechanics show an awareness of the audience for this essay. There are few grammar, punctuation, capitalization, and	20	%

Buttons: Cancel, Attach

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

Conventions and Audience Awareness

20 %

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.

Conventions and Audience Awareness

20%

+

Evenly redistribute weights

- 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

 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

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

OdrzućZapiszPrzypisz

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

śr, 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

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

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 ustawieś) 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

NOWOŚĆ! - Utwórz zadania grupowe lub przypisz poszczególnym uczniom

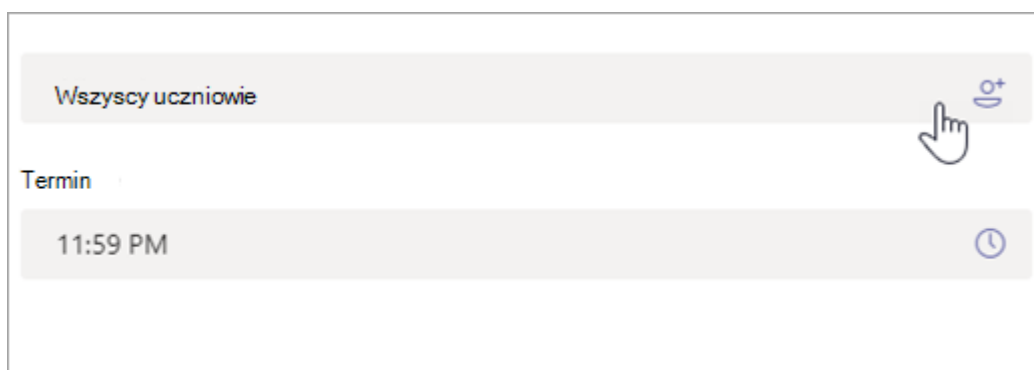
Utwórz zadanie w aplikacji Microsoft Teams dla instytucji edukacyjnych i przypisz je do pojedynczych uczniów lub małych grup uczniów na zajęciach. Grupy przesyłają jedną kopię zadania, którą można ocenić oddzielnie lub razem.

Utwórz nowe zadanie.

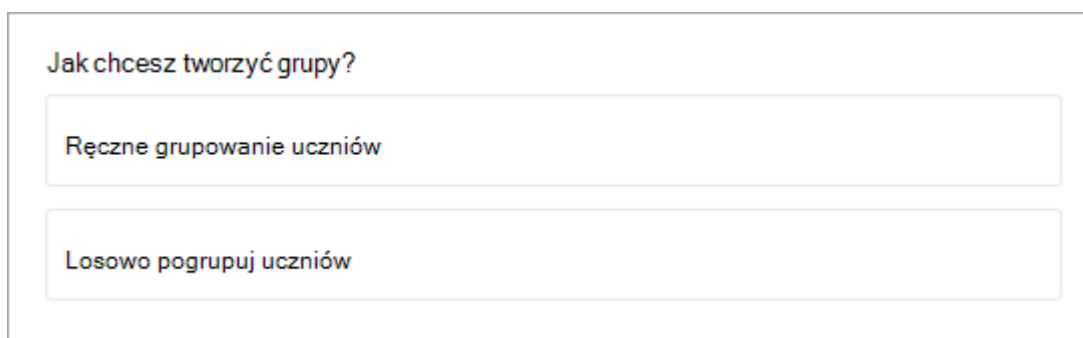
1. Przejdź do właściwej klasy i wybierz pozycję **Zadania**.
2. Wybierz **Utwórz > Zadanie**.

Tworzenie nowego zadania

1. Wybierz ucznia z listy rozwijanej w obszarze Przypisz do. Domyślnie zostanie wybrana pozycja **Wszyscy uczniowie**. Wybierz pozycję Grupy uczniów.



2. Zdecyduj, czy chcesz tworzyć grupy **Ręcznie** czy **Losowo**.



Jeśli wybrano opcję Losowo grupuj uczniów:

1. Wprowadź liczbę grup, a następnie wybierz pozycję **Utwórz grupy**.
2. Przejrzyj utworzone grupy.

Przypisywanie do grup uczniów

+ Nowa grupa

Filtrowanie według nazwy

Nazwa grupy	0 / Pozostało 17 uczniów
G3 Grupa 3 Alex, Jordania, Fatima	
G2 Grupa 2 Lee Joni, Krzysztof, +1	
G1 Grupa 1 Delbert, Miriam, Enrico, +1	
G4 Grupa 4 Al, Ella, William	
G5 Grupa 5 Christe, Eleanor, Christie	

Ponowne utworzenie grup

Gotowe

Wybierz pozycję **Edytuj** , aby zmienić nazwy grup lub członków. Możesz również usunąć grupę tutaj.

Wybierz pozycję **Utwórz ponownie grupy**, aby zacząć od nowa.

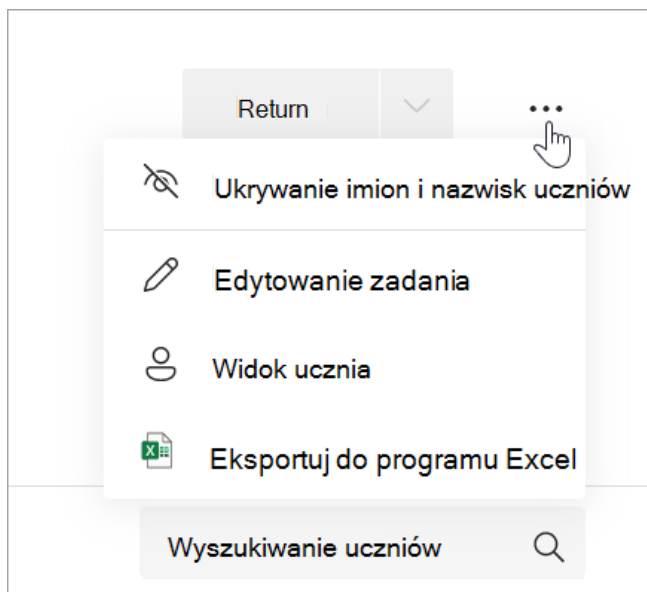
Wybierz pozycję **+ Nowa grupa**, aby dodać inną grupę. Aby utworzyć nową grupę i dodać członków, musisz najpierw usunąć uczniów z istniejących grup.

- Gdy wszystko wygląda dobrze, wybierz pozycję **Gotowe**.

Jeśli zdecydujesz, że potrzebujesz więcej zmian, wybierz ponownie pozycję **Grupy uczniów**.

- Zakończ dodawanie szczegółów do zadania, a następnie wybierz pozycję **Przypisz**. Zwróć uwagę, że po rozpowszechnieniu zadania wśród uczniów nie można już edytować grup.

Porada: Możesz wyświetlić sprawdzić, jak będzie wyglądać zadania przeznaczone dla uczniów, otwierając dane zadanie i wybierając pozycję **Więcej opcji** *** > **Widok ucznia**.



Jeśli wybrano opcję **Ręcznie grupuj uczniów**:

1. Wybierz pozycję **Utwórz grupy**.
2. W razie potrzeby możesz edytować domyślną nazwę grupy.
3. Wpisz w polu wyszukiwania, aby wyświetlić imiona i nazwiska uczniów, lub przewiń. Zaznacz pola wyboru obok uczniów, których chcesz dodać do tej grupy.

Nowa grupa

Nazwa grupy (wymagany)

Grupa 2

Wybieranie uczniów do dodania

Filtrowanie według nazwy

☒ EA Eleanor Atkins

☐ EC Enrico Catania

☒ Miriam Graham

☐ LG Lee GU

☒ William Hunt

☐ DM Delbert McCray

Odrzuć

Tworzenie (3)

4. Wybierz pozycję **Utwórz**.
5. Po zakończeniu wybierz pozycję **+ Nowa grupa** i powtarzaj kroki 2 i 3, dopóki wszyscy uczniowie nie zostaną przypisani do grupy.
6. Przejrzyj utworzone grupy.

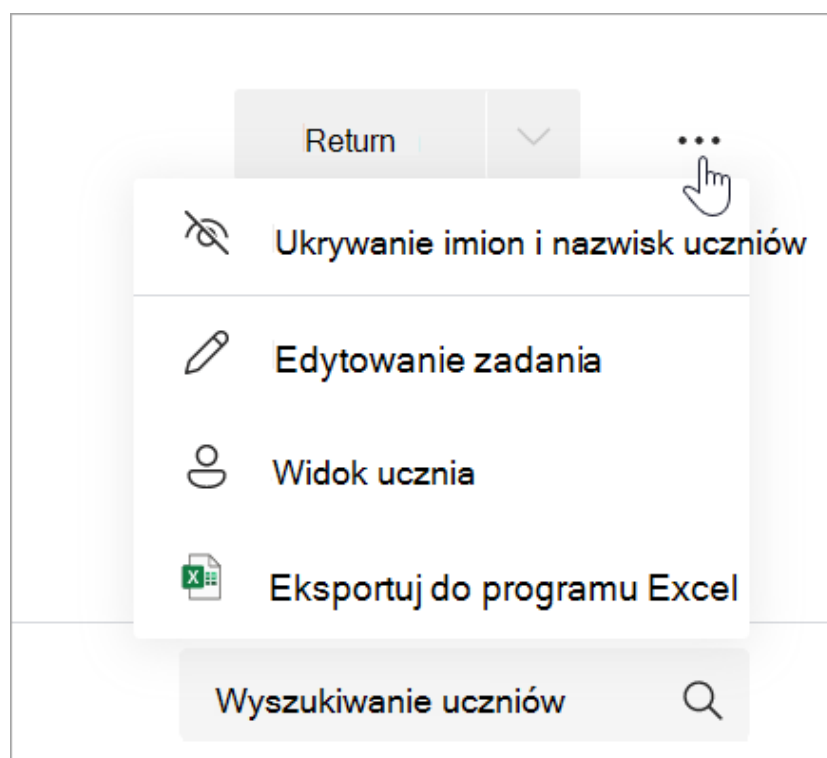
Wybierz pozycję **Edytuj** , aby zmienić nazwy grup lub członków. Możesz również usunąć grupę tutaj.

Wybierz pozycję **Utwórz ponownie grupy**, aby zacząć od nowa.

7. Gdy wszystko wygląda dobrze, wybierz pozycję **Gotowe**.
8. Jeśli zdecydujesz, że potrzebujesz więcej zmian, wybierz ponownie pozycję **Grupy uczniów**.

Zakończ dodawanie szczegółów do zadania, a następnie wybierz pozycję **Przypisz**. Zwróć uwagę, że po rozpowszechnieniu zadania wśród uczniów nie można już edytować grup.

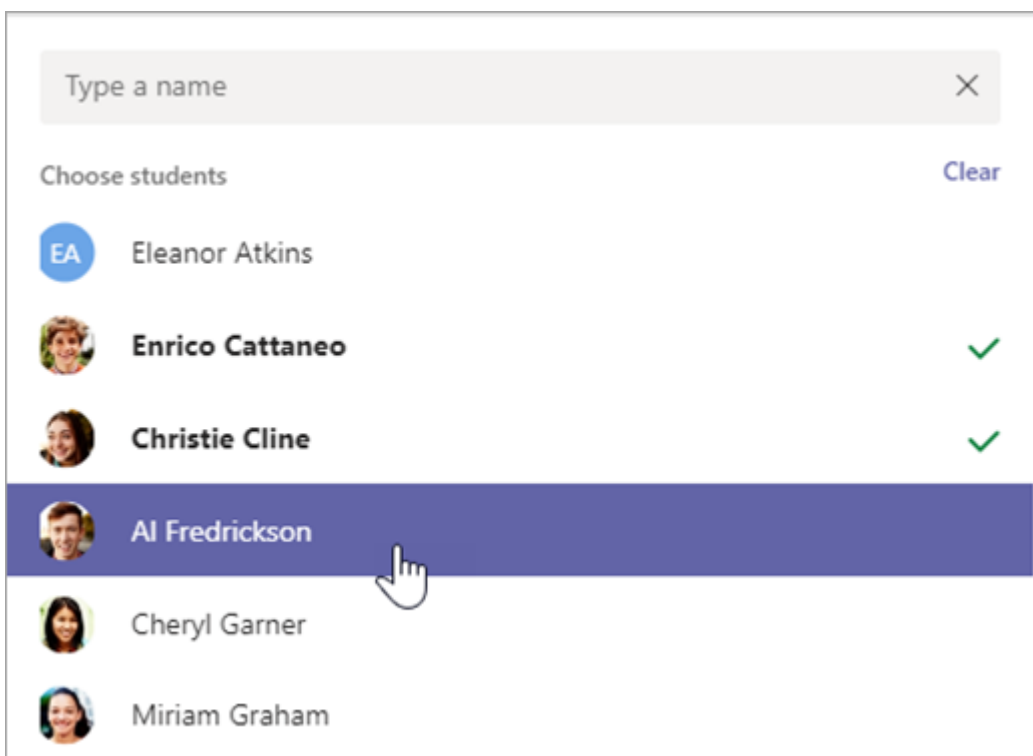
Porada: Możesz wyświetlić i sprawdzić, jak będzie wyglądać zadania przeznaczone dla uczniów, otwierając dane zadanie i wybierając pozycję **Więcej opcji *** > Widok ucznia**.



Przypisz do poszczególnych uczniów

1. Wybierz ucznia z listy rozwijanej w obszarze **Przypisz do**. Domyślnie zostanie wybrana pozycja **Wszyscy uczniowie**. Wybierz imiona i nazwiska uczniów lub wpisz, aby wyszukać ucznia.

Uwaga: Możesz przypisywać zadania tylko pojedynczym uczniom w jednej klasie na raz.



2. Po wybraniu uczniów zakończ dodawanie szczegółów do zadania.
3. Wybierz pozycję **Przypisz**. Wybrani uczniowie zostaną powiadomieni o nowym zadaniu..

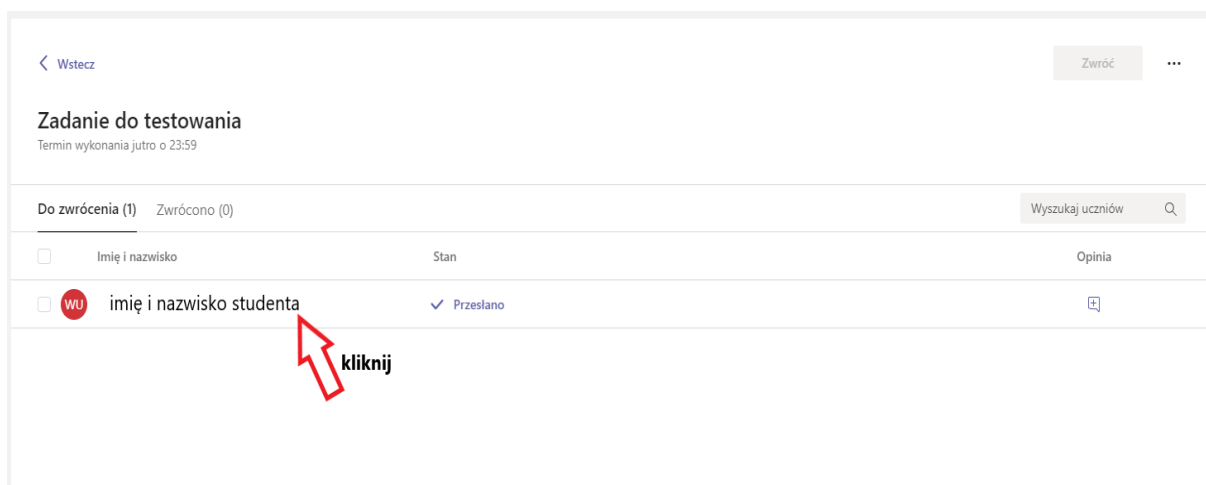
Obsługa zadania po przypisaniu go do uzupełnienia dla studentów

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 the 'Zadania' (Tasks) tab in a learning management system. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Ogólny', 'Wpisy', 'Pliki', 'Notes zajęć', 'Zadania', and 'Oceny'. The 'Zadania' tab is active. Below the navigation bar, there is a section for 'Wszytkie kategorie' (All categories) and a list of tasks under the 'Przypisane' (Assigned) section. Each task card displays the task name, deadline, and submission status. The tasks listed are 'Test testowy', 'Testowe zadanie', and 'Zadanie do testowania'. Each has 1/1 submissions and 0 returned. A 'Zwrócono' (Returned) section is also visible at the bottom.

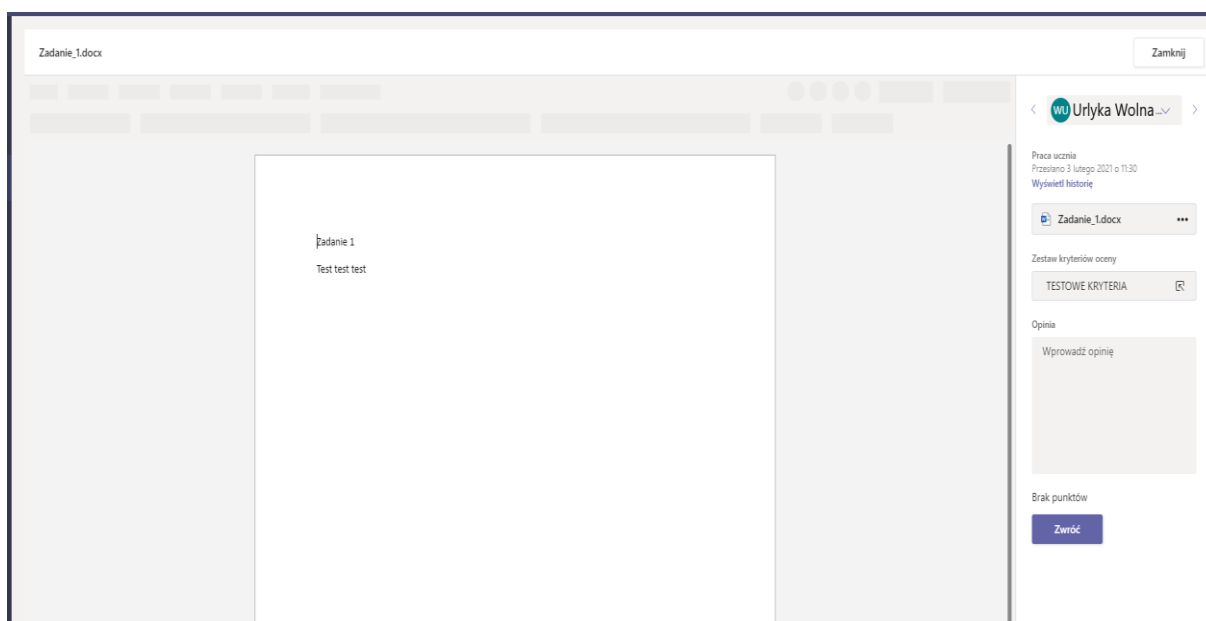
Task Name	Deadline	Submissions	Returned
Test testowy	Termin: 25 października 2020 23:59	1/1 przesłali	Zwrócono 0
Testowe zadanie	Termin wykonania wczoraj o 23:59	1/1 przesłali	Zwrócono 0
Zadanie do testowania	Termin wykonania jutro o 23:59	1/1 przesłali	

Krok Jedenasty Po wybraniu odpowiedniego zadania 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 pracę chcesz ocenić i kliknij w jego imię i nazwisko.

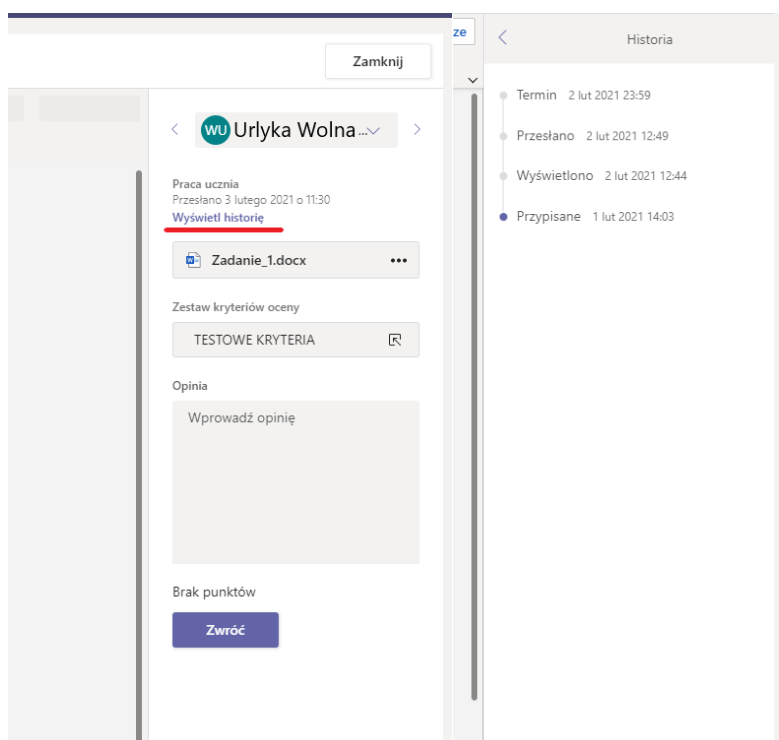


Zadanie do testowania		
Termin wykonania jutro o 23:59		
Do zwrócenia (1) Zwrócono (0)		
Imię i nazwisko	Stan	Opinia
☐  imię i nazwisko studenta	✓ Przesłano	

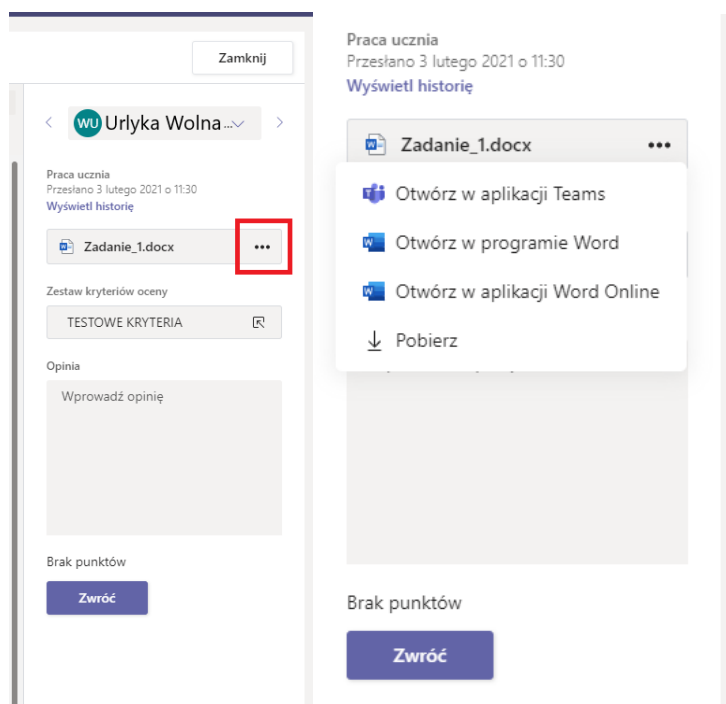
Krok Dwunasty Otworzy się okno poglądowe przesłanego pliku (tylko i wyłącznie formaty WORD, EXCEL i POWER POINT, w przypadku innych formatów musisz pobrać plik na swój komputer aby go otworzyć).



Krok Trzynasty Dla pewności **MOŻESZ**, ale **NIE MUSISZ** wyświetlić historii wysyłania zadania. Fioletowa kropka oznacza Twoje interakcje, siwe studenta. W ten sposób możesz podejrzec 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 ustawisz. 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

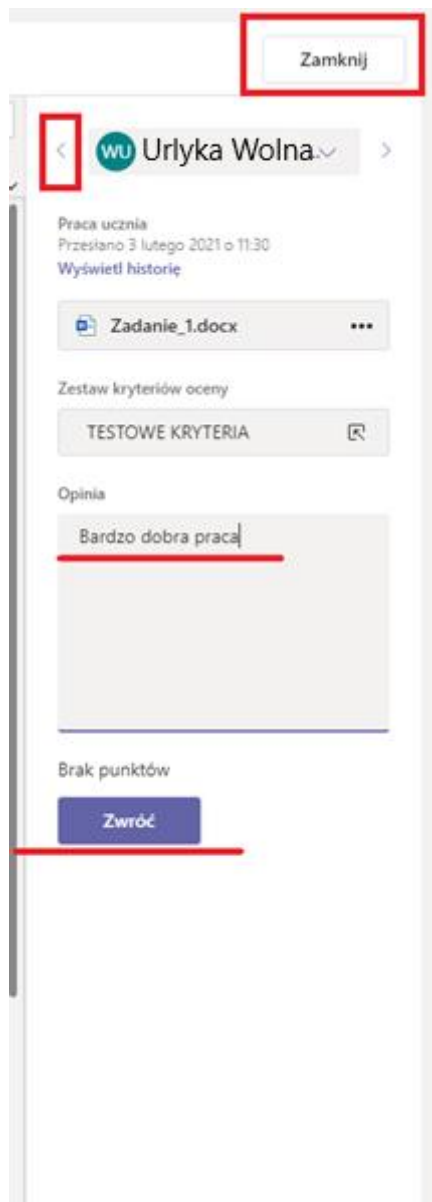
Średnio
Brak kryteriów

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 możesz przekazać swoją 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

Zadanie do testowania
Termin wykonania jutro o 23:59

Do zwrócenia (1) Zwrócono (0) Wyszukaj uczniów

	Imię i nazwisko	Stan	Opinia
☐	Urlyka Wolna	✓ Przesłano	☐

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

Zadanie do testowania
Termin wykonania jutro o 23:59

Do zwrócenia (1) Zwrócono (0) Wyszukaj uczniów

	Imię i nazwisko	Stan	Opinia
☒	Urlyka Wolna	✓ Przesłano	☐

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.

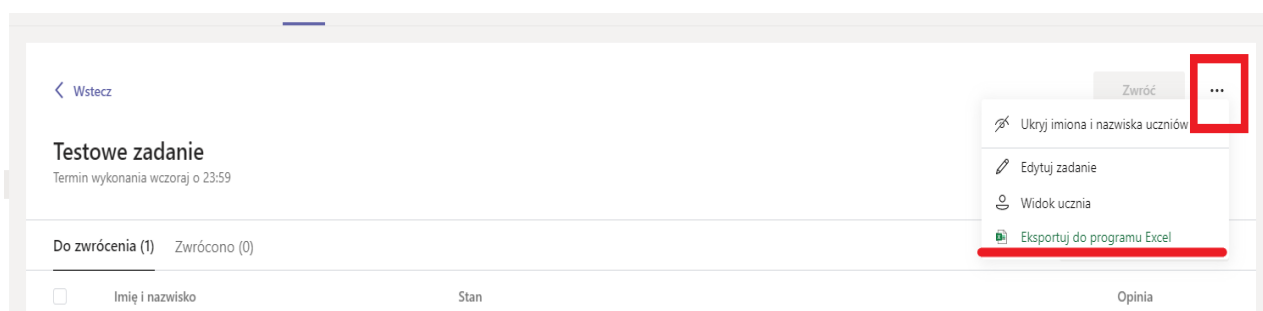
Wstecz

Zadanie do testowania
Termin wykonania jutro o 23:59

Do zwrócenia (0) Zwrócono (1) Wyszukaj uczniów

	Imię i nazwisko	Stan	Opinia
☐	Urlyka Wolna	← Zwrócono	☐

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. Dopóki nie usuniesz zadania lub zespołu, pliki studentów oraz wyniki będą dla Ciebie dostępne.



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.

Zamknij

< WU Urlyka Wolna >

Nie korzystaj z kryteriów jeżeli student ma poprawić pracę!

Zestaw kryteriów oceny

TESTOWE KRYTERIA

Opinia

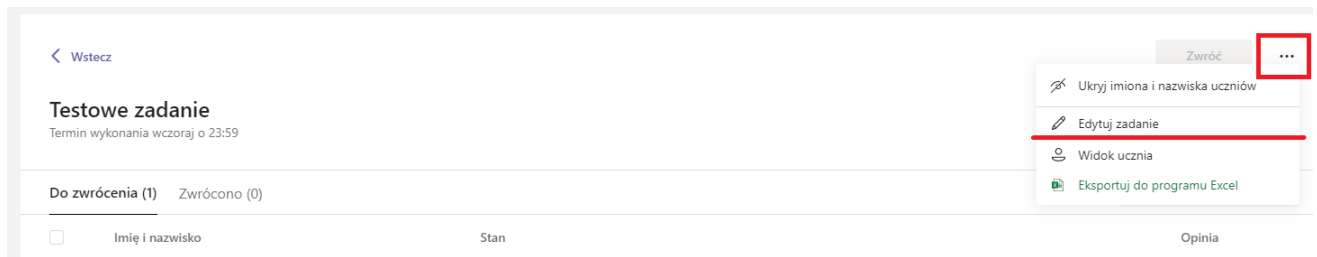
Wprowadź opinie

Tu wprowadź co należałoby poprawić, student podejrzy twoją opinię

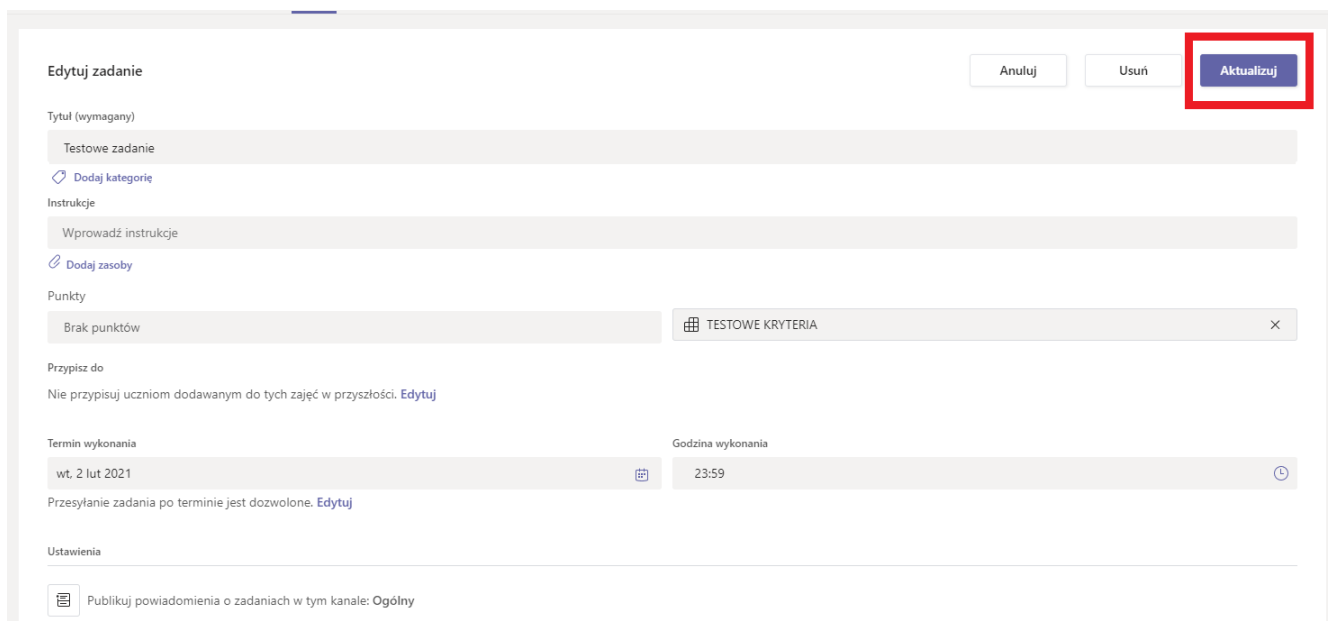
Brak punktów

Zwróć

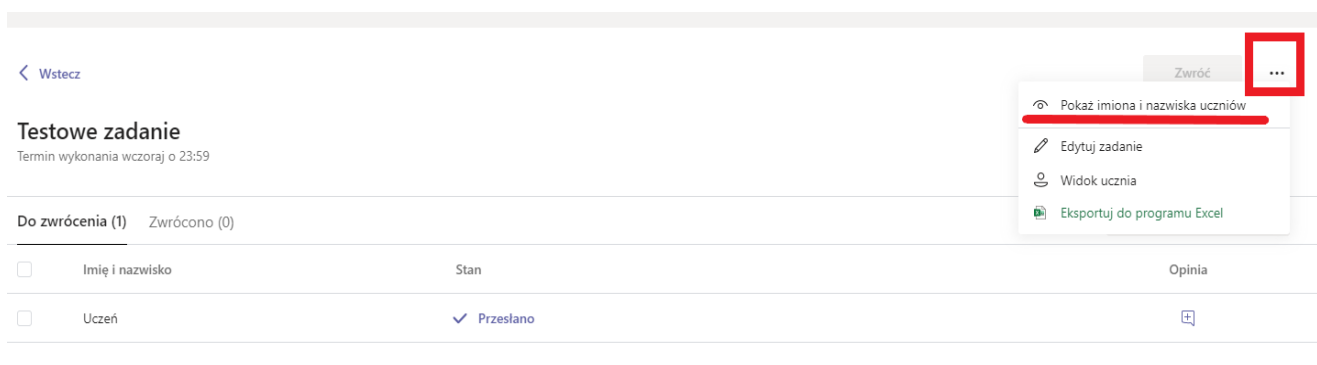
⇒ W trakcie trwania zadania możesz je edytować, studenci zostaną powiadomieni o dokonanych zmianach. Wejdź w zadanie, w oknie na liście studentów kliknij dodatkowe opcje zaznaczone na grafice i wybierz polecenie **Edytuj zadanie**.



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.



⇒ 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 wejdź w dodatkowe opcje zadania i wybierz przycisk **Pokaż imiona i nazwiska uczniów**.



Testy w MS Teams

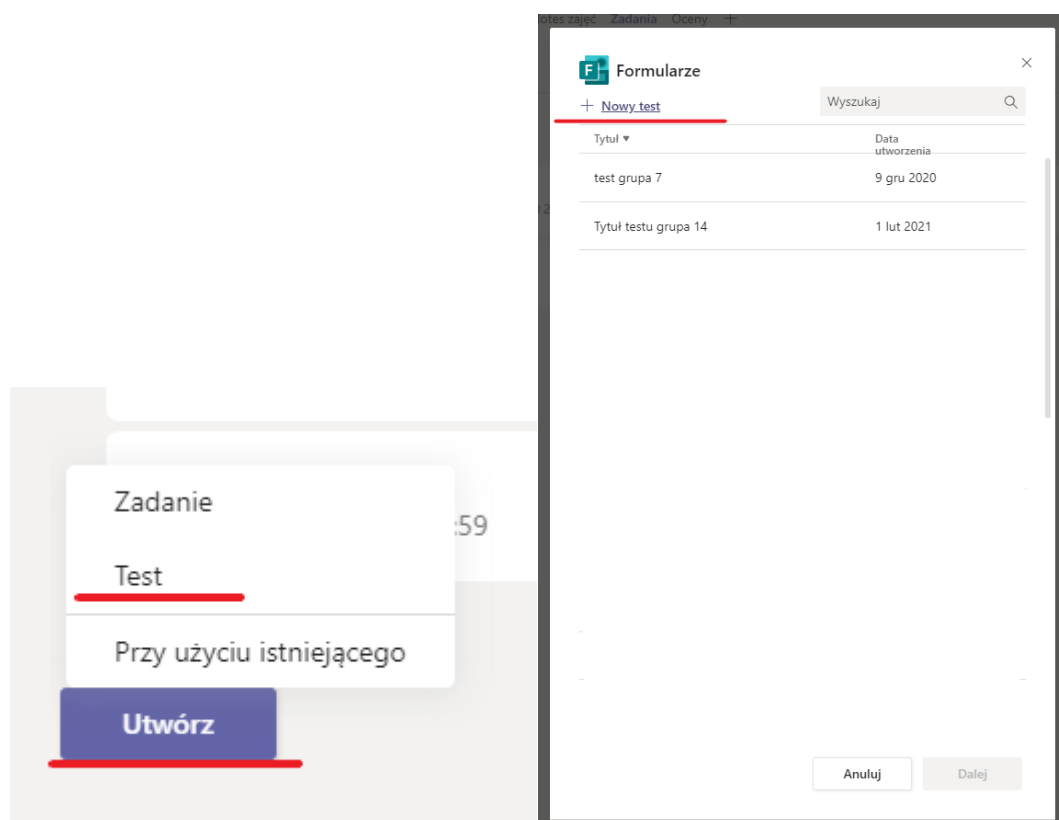
Jak zacząć pracę w Forms?

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.

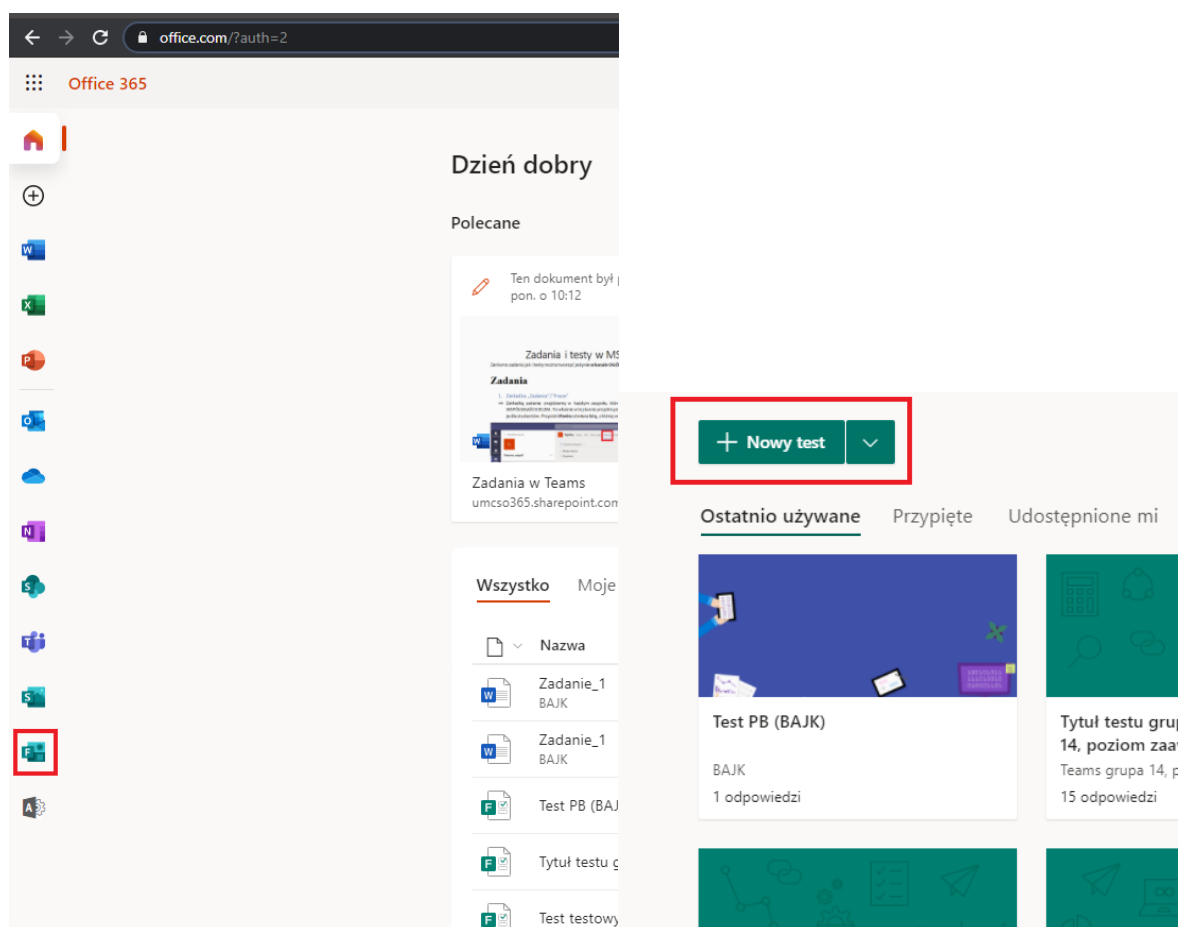
Jeżeli nie chcesz robić testu w Forms, przeprowadź go tak jak zadanie i dodaj plik do rozwiązania dla studentów.

Do Forms możesz wejść trzema drogami:

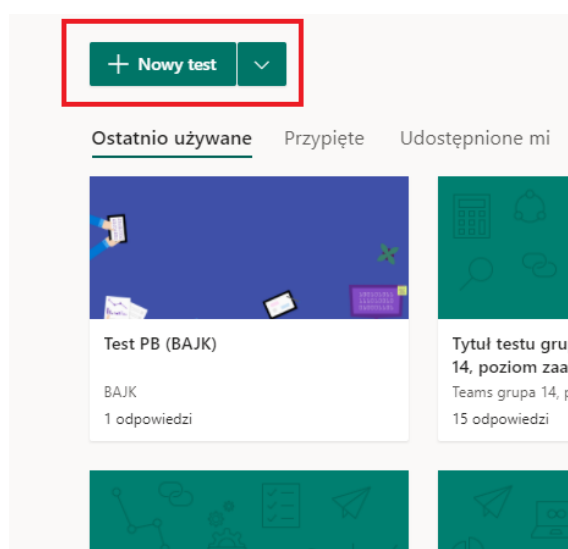
1. Otwórz Teams, znajdź zespół, w którym chcesz utworzyć test i pod przyciskiem **Utwórz** wybierz polecenie **Test**. Pojawi się okno **Formularze**, tam kliknij przycisk **+Nowy test**. Zostaniesz przeniesiony na stronę tworzenia nowego testu w oknie swojej przeglądarki



2. 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.

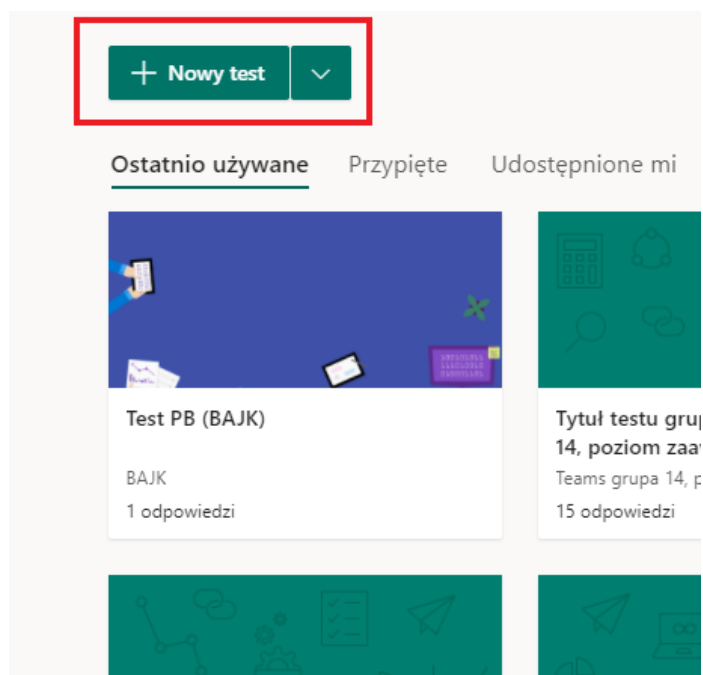


3. Wejdź bezpośrednio na stronę <https://www.forms.office.com/> . Wybierz przycisk **+Nowy test** – przejdziesz do trybu tworzenia testu.

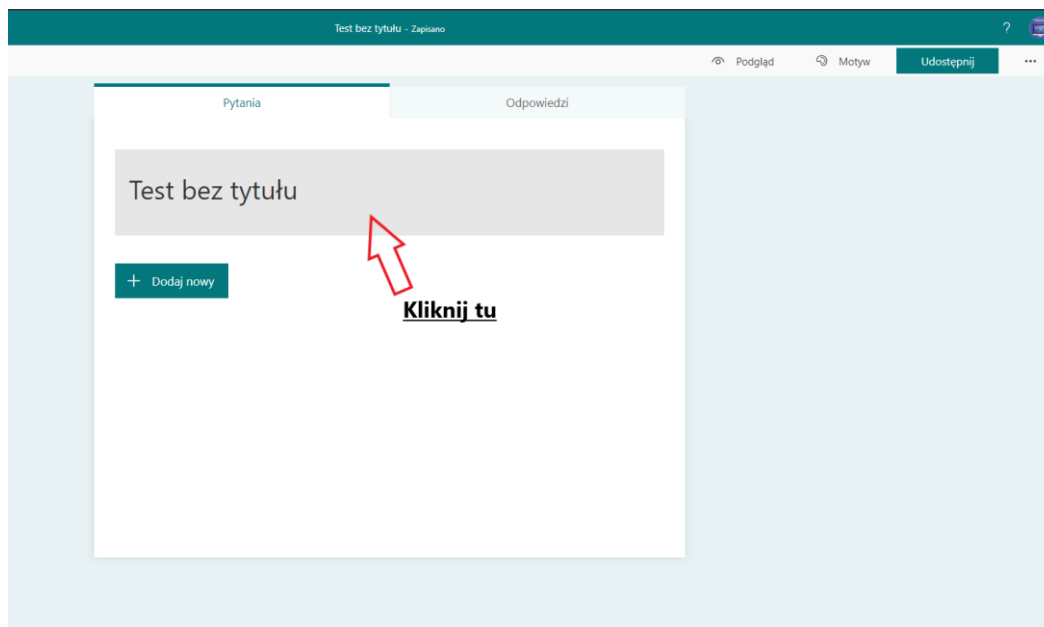


Tworzenie testu w Forms

Krok Pierwszy Wybierz przycisk **+Nowy test**

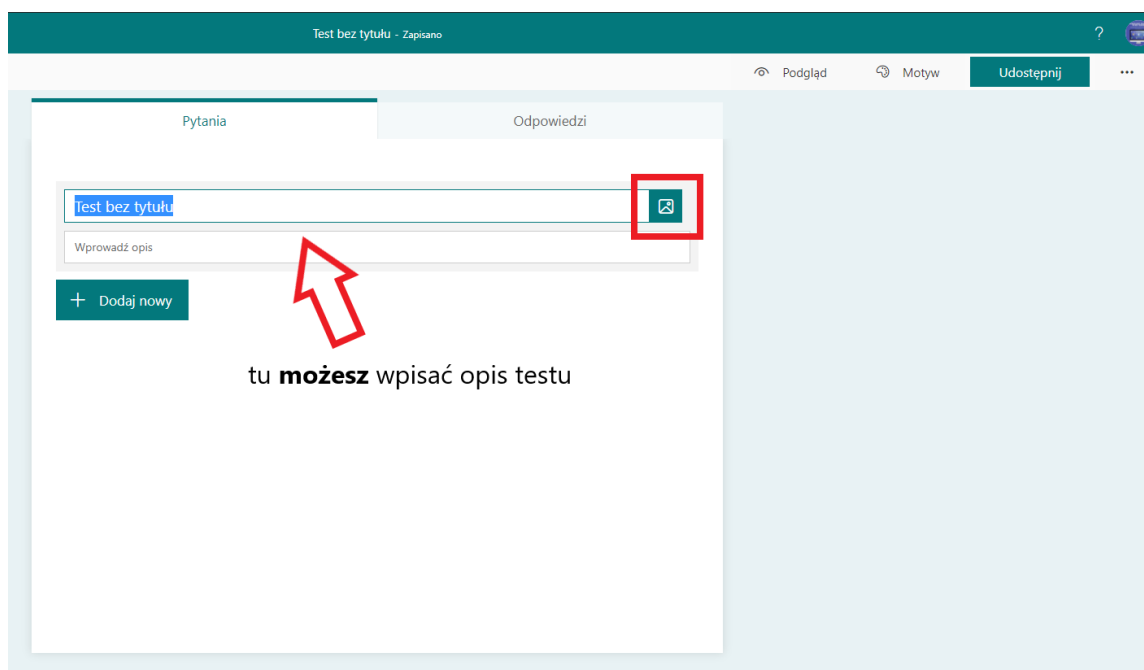


Krok Drugi Wpisz nazwę testu. Jeśli chcesz, możesz także wprowadzić jego podtytuł.

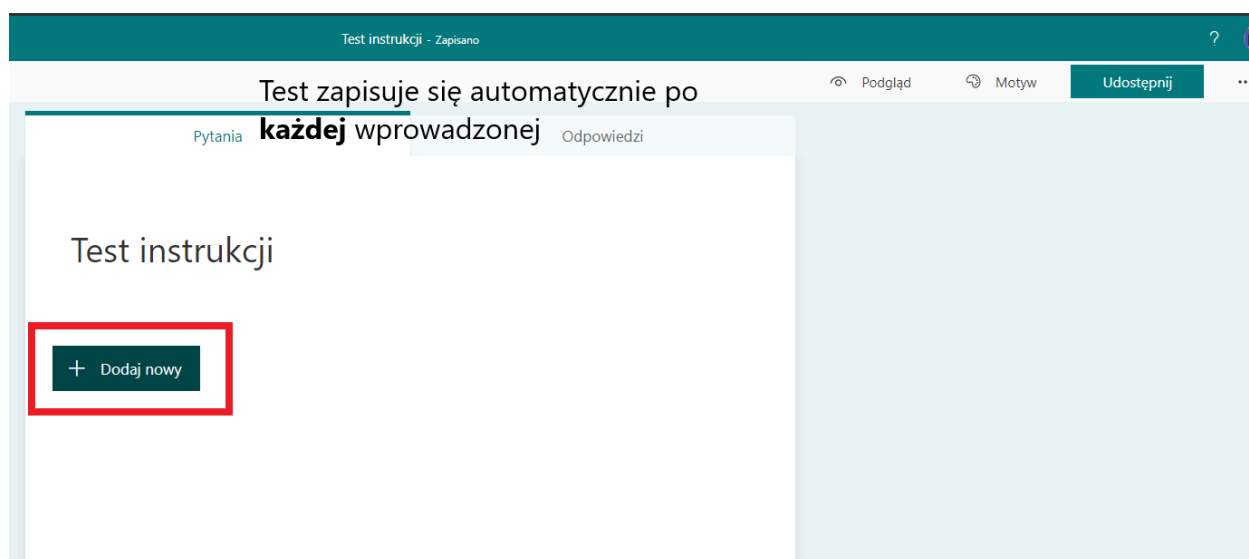


Uwaga: Nazwa test może zawierać maksymalnie 90 znaków, a podtytuł — 1000 znaków.

Możesz w tytule dodać obraz oraz opis testu.



Krok Trzeci Zaczynij 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 the editor for a question titled "1. PYTANIE TESTOWE". It features two radio button options: "POPRAWNA ODPOWIEDŹ" (marked as correct) and "ZŁA ODPOWIEDŹ". Below the options is a "+ Dodaj opcję" button. At the bottom, there are settings for "Punkty: 10", a toggle for "Wiele odpowiedzi" (disabled), and a toggle for "Wymagane" (enabled). A red arrow points to a three-dot menu icon, which is open, showing options: "Losowa kolejność opcji", "Lista rozwijana", "Matematyczne", "Podtytuł", and "Dodaj rozgałęzianie". A text label "Tu kliknij aby wyświetlić listę" points to the menu icon.

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 the editor for a question titled "2. Pytanie". The main input field contains the placeholder text "Tu wpisz treść pytania". Below it is a "Wprowadź odpowiedź" input field. Underneath, the label "Poprawne odpowiedzi:" is followed by a "+ Dodaj odpowiedź" button, which is highlighted with a red box. At the bottom, there are settings for "Punkty: 10", a toggle for "Długa odpowiedź" (disabled), and a toggle for "Wymagane" (enabled). A red line is drawn under the "Punkty: 10" 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.

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below is a text input field labeled '2. Pytanie'. Underneath is a larger text area labeled 'Wprowadź odpowiedź'. At the bottom, there is a 'Punkty: 10' label, a toggle switch for 'Długa odpowiedź' (highlighted with a red box), a toggle switch for 'Wymagane', and a three-dot menu icon. A green button with a plus sign and the text 'Dodaj nowy' is located at the bottom left.

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).

This screenshot is similar to the previous one but with the 'Długa odpowiedź' toggle switch highlighted with a red box and a dropdown menu open. The menu contains the following options: 'Podtytuł', 'Ograniczenia', 'Matematyczne', and 'Dodaj rozgałęzienie'. The 'Dodaj nowy' button is also visible at the bottom left.

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

C. Pytanie o ocenę

The screenshot shows a horizontal bar with several options: a plus sign, 'Wybór' (radio button), 'Tekst' (text icon), 'Ocena' (star icon, highlighted with a red box), 'Data' (calendar icon), and a dropdown arrow.

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.

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

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

D. Pytanie o konkretną datę

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 rozgałęzienie

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 rozgałęzienie.

5. Uporządkuj

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

Opcja 1

Opcja 2

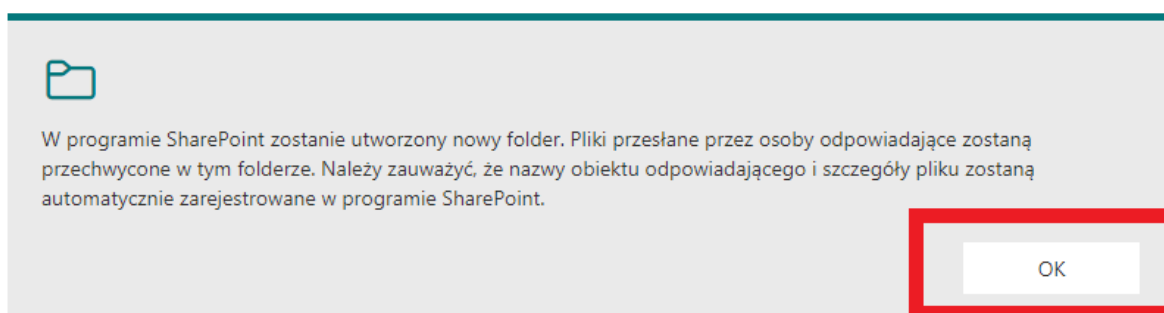
Opcja 3

+ Dodaj opcję

Punkty: Wymagane ☒

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

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).

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

The screenshot shows a form titled '7. Wyślij plik'. It includes a 'Przełącz plik' button, dropdowns for 'Limit liczby plików' (set to 1) and 'Limit rozmiaru pojedynczego pliku' (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 bar, 'Punkty:' is set to 10, and a 'Wymagane' toggle is turned on. A '+ Dodaj nowy' button is at the bottom left. On the right, a yellow arrow points to a three-dot menu, with the text 'tu kliknij aby wyświetlić opcje'. The menu is open, showing options: 'Podtytuł', '✓ Typ pliku', and 'Dodaj rozgałęzianie'.

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

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

This screenshot shows the top right corner of the '7. Wyślij plik' form. It features three icons: a document (labeled 'kopiuj'), a trash can (labeled 'usuń'), and up/down arrows (labeled 'góra dół, zmiana pozycji na liście pytań').

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

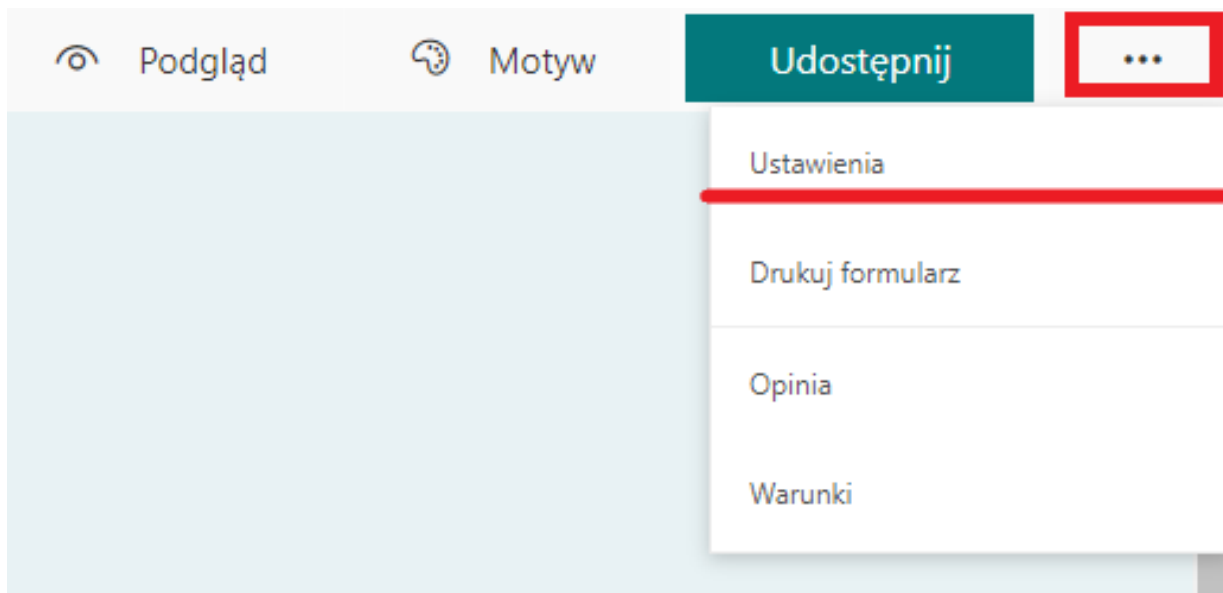
The screenshot shows a header bar with the text 'Test instrukcji - Zapisano'. Below it, a light blue bar contains the word 'Pytania'.

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 przestaniu
- ☐ 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

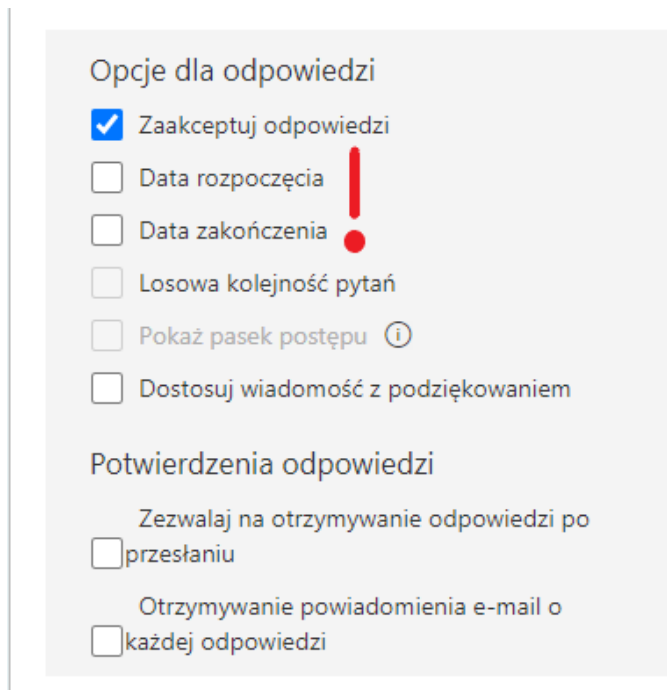
Zezwalaj na otrzymywanie odpowiedzi po

☐ 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.



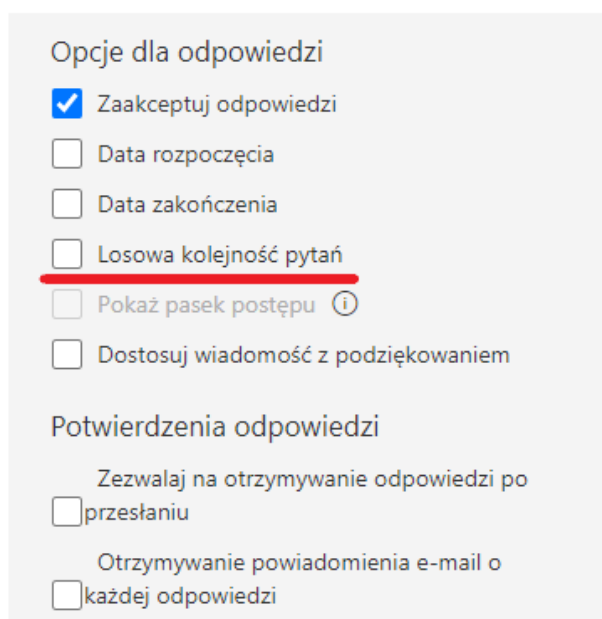
Opcje dla odpowiedzi

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

Potwierdzenia odpowiedzi

- ☐ Zezwalać 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.



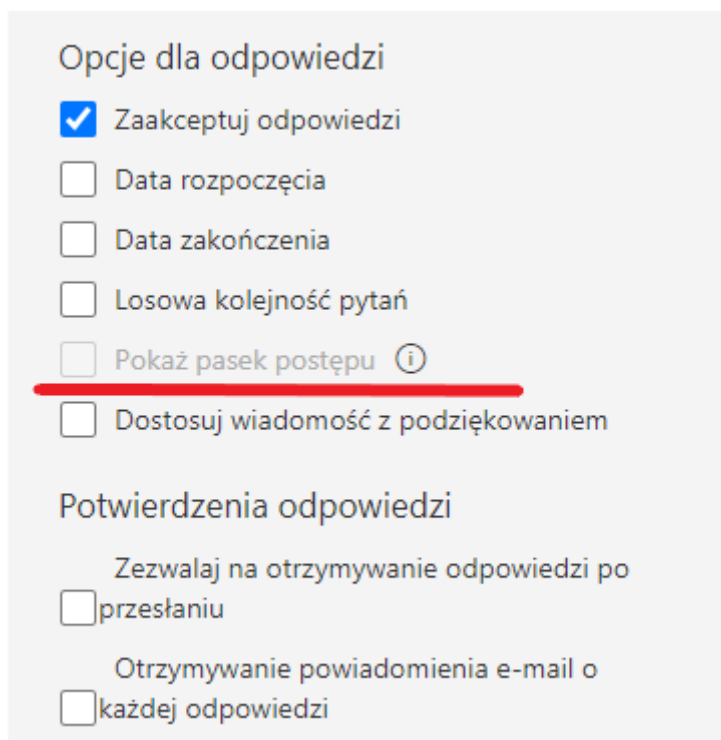
Opcje dla odpowiedzi

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

Potwierdzenia odpowiedzi

- ☐ Zezwalać 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

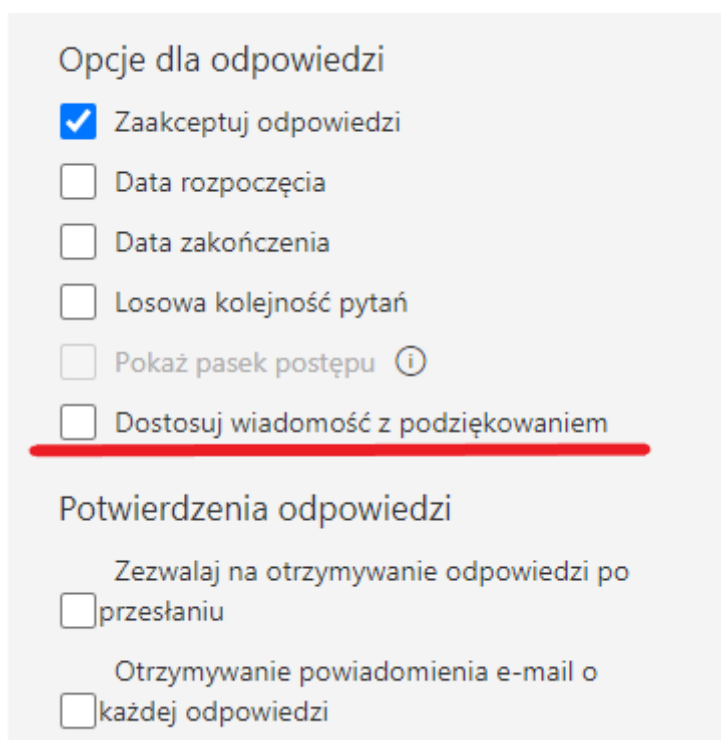
- ☒ Zaakceptuj odpowiedzi
- ☐ Data rozpoczęcia
- ☐ Data zakończenia
- ☐ Losowa kolejność pytań
- ☐ Pokaż pasek postępu ⓘ
- ☐ Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

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

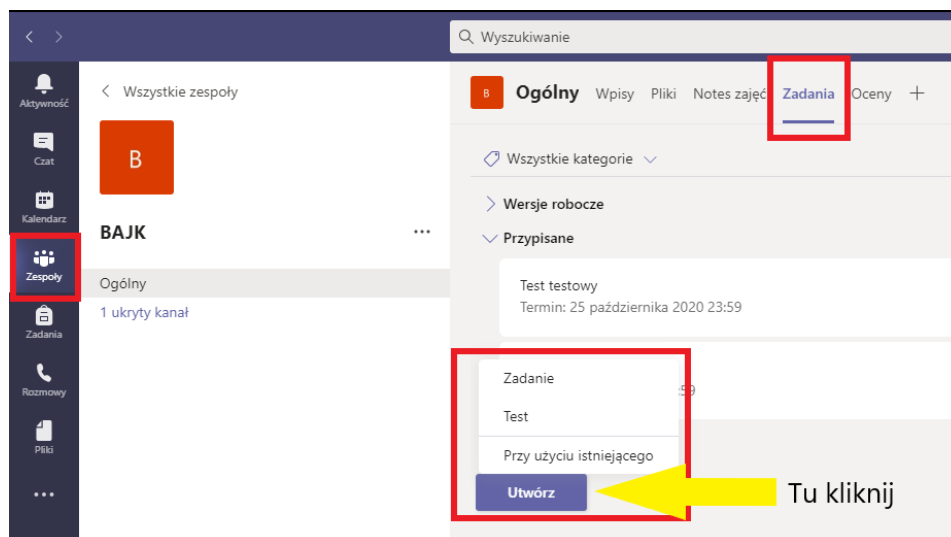
Potwierdzenia odpowiedzi

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

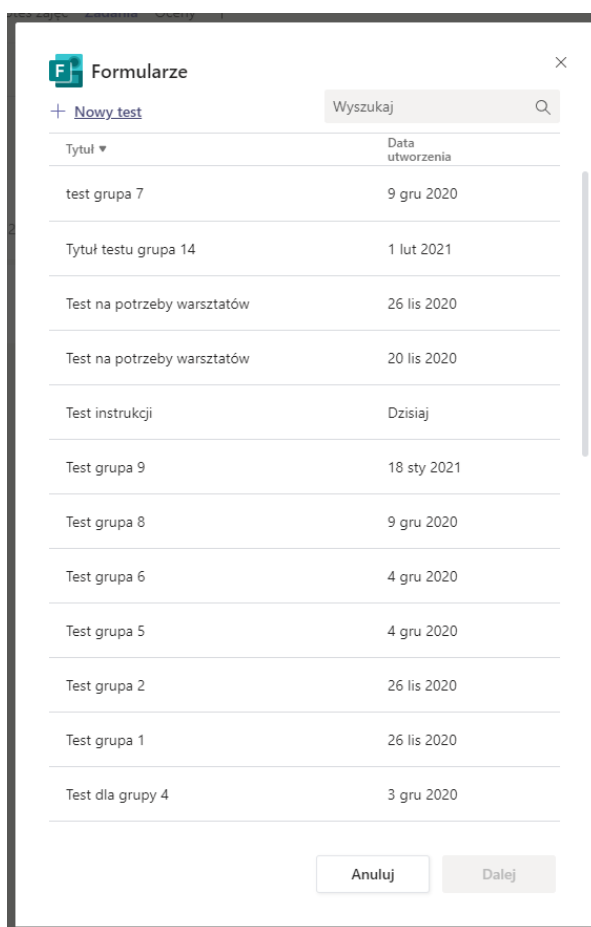
Krok Jedenasty Po dokonaniu ustawień możesz zamknąć okno przeglądarki.

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

sob, 6 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](#)

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

+

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

Termin wykonania

sob, 6 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](#)

Kliknij na to pole aby otworzyć listę uczniów

Krok Piąty **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 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 **możesz wpisać z klawiatury** 📅 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



kliknij tu aby edytować oś 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

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 ustawieś) 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 👤

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

Sprawdzanie i publikowanie wyników testu

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

Zadania Wszystkie zadania Wpisy Pliki Notes zajęć Oceny + 🔍 🔄 🗓️ Rozpocznij spotkanie

[Wszystkie zadania](#) ...

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

☐	Imię i nazwisko	Stan	Opinia	/ 40
☐	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 zanaczone **...** 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 ODPOWIEDŹ ✓

☐ ZŁA ODPOWIEDŹ

2. Krótko odpowiedź Punkty / 10 pkt Wymaga sprawdzenia

test test test

3. Oceń Punkty / 10 pkt Wymaga sprawdzenia

★ ★ ★ ☆ ☆

4. Pytanie Punkty / 10 pkt Wymaga sprawdzenia

12.02.2021

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](#)

< Ulyka Wolna >

Czas wypełniania: 00:18

Punkty: 15/40

?

Tu możesz przesłać opinię do otrzymanej punktacji

1. PYTANIE TESTOWE

☒ POPRAWNA ODPOWIEDŹ ✓

☐ ZŁA ODPOWIEDŹ

10 / 10 pkt

Ocenione automatycznie

?

Tu wpisz punkty

2. Krótka odpowiedź

test test test

5 / 10 pkt

?

3. Oceń

★ ★ ★ ☆ ☆

Punkty / 10 pkt

Wymaga sprawdzenia

?

4. Pytanie

12.02.2021

Punkty / 10 pkt

Wymaga sprawdzenia

?

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

Wstecz **Sprawdź następną**

Ocena: Test instrukcji (BAJK)

Osoby Pytania

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

1. PYTANIE TESTOWE 10 / 10 pkt Ocenione automatycznie

☒ POPRAWNA ODPOWIEDŹ ✓

☐ ZŁA ODPOWIEDŹ

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

Ocena: Test instrukcji (BAJK)

Osoby Pytania

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

1. PYTANIE TESTOWE 10 / 10 pkt Ocenione automatycznie

☒ POPRAWNA ODPOWIEDŹ ✓

☐ ZŁA ODPOWIEDŹ

2. Krótka odpowiedź 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.

Ocena: Test instrukcji (BAJK)

Osoby Pytania

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

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

2. Krótka odpowiedź 5 / 10 pkt
 test test test

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

4. Pytanie 10 / 10 pkt
 12.02.2021

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.

< Wstecz		Zwróć (1)		...	
Test instrukcji Termin wykonania dzisiaj o 12:00					
Otwórz w programie Forms					
Do zwrócenia (1)		Zwrócono (0)		Wyszukaj uczniów	
☒	Imię i nazwisko	Stan	Opinia	/ 40	
☒	WU	✓ Przesłano		10	

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

Imię i nazwisko	Stan	Opinia	/ 40
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

Ulyka Wolna

Czas wypełniania: 00:18 Punkty: 35.5/40

1. PYTANIE TESTOWE

10 / 10 pkt

Ocenione automatycznie

POPRAWNA ODPOWIEDŹ

ZŁA ODPOWIEDŹ

2. Krótka odpowiedź

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	35.5	Aktywny
Odpowiedzi	Średnia punktacja	Stan

...

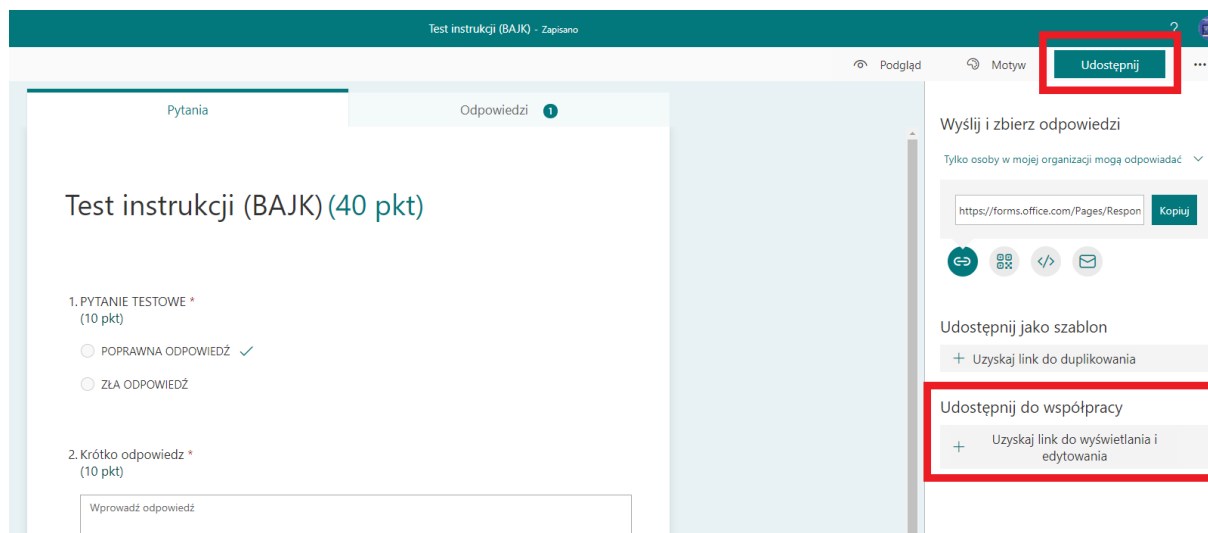
Sprawdź odpowiedzi Opublikuj wyniki

Otwórz w programie Excel

1 PYTANIE TESTOWE (10 — liczba punktów)

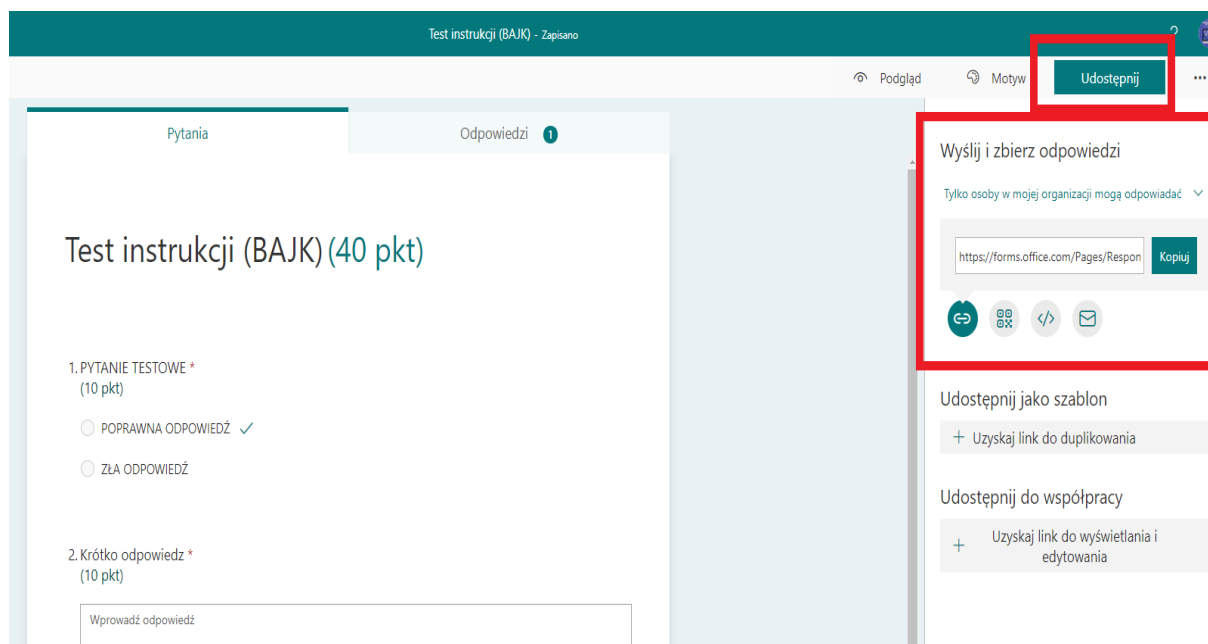
Dodatkowe wskazówki

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.

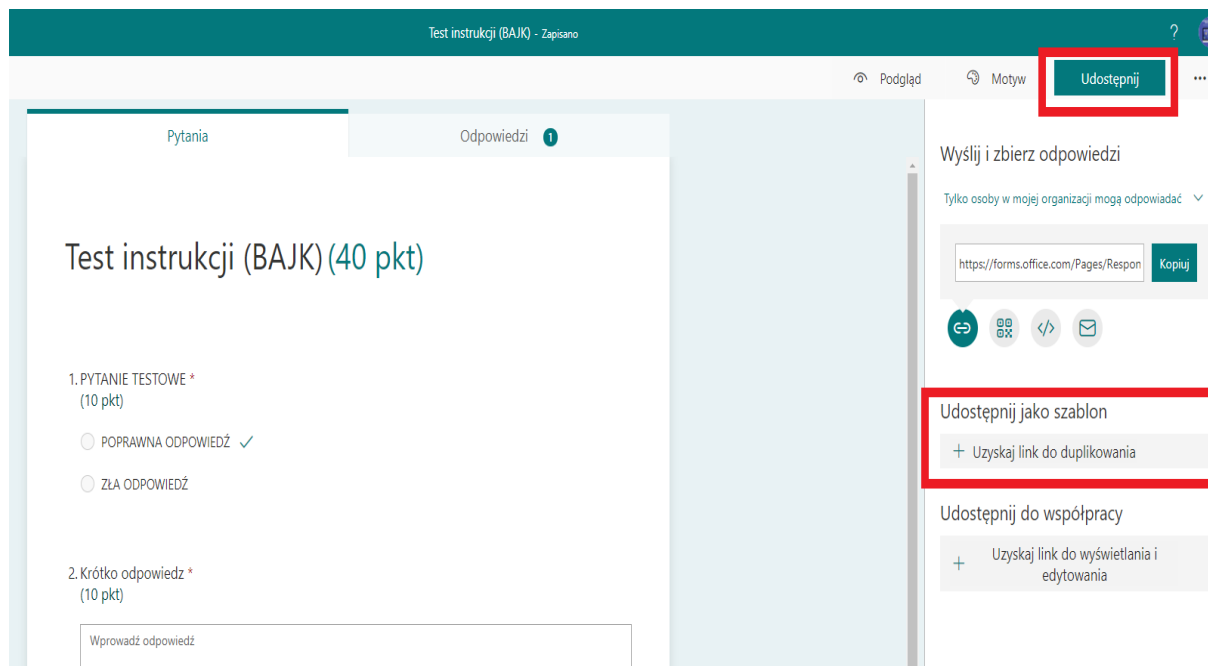


Link generuje się automatycznie, należy go skopiować i przesłać osobie zainteresowanej.

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](https://forms.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 Odpowiedzi	35.5 Średnia punktacja	Aktywny 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 ustawieniach 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.