

Technikai információk a Wittmann Antal Növény-, Állat- és Élelmiszer- tudományi Multidiszciplináris Doktori Iskola munkahelyi vitáinak online megtartásához

A Google Meet Hangouts használata:

- csatlakozás a munkahelyi vita meghívójában megadott link segítségével (kattintson a munkahelyi vita meghívójában megadott linkre)
- a csatlakozáshoz vagy be kell jelentkeznie a saját Google fiókjával vagy meg kell adnia egy nevet
- a csatlakozását ezt követően a link létrehozója elfogadja, így tud részt venni a munkahelyi vitán.

Beállítások:

- a képernyő alján az előugró menüben (ami csak akkor jelenik meg, ha megmozdítjuk az egeret) beszélgetés közben is be- és ki tudjuk kapcsolni a mikrofont és a kamerát. A középső piros telefonra kattintva pedig a beszélgetést szakíthatjuk meg
- a menüszalag végén látható „hamburger” menüben (három pont) módosíthatjuk a megjelenést teljes képernyőre, beállíthatjuk a számunkra legmegfelelőbb elrendezést és a „Beállítások”-kal módosíthatjuk a kamera és mikrofon beállításainkat. Ha több mikrofon, kamera, hangszóró van a gépünkhöz csatlakoztatva, akkor itt választhatjuk ki, hogy melyiket szeretnénk használni.

Prezentálás (csak a jelölt):

- a „Prezentálás most”-ra kattintva a saját képernyőnket tudjuk megosztani. Itt két lehetőségünk van: vagy a teljes képernyőt osztjuk meg, vagy csak egy munkaablakot
- a megosztást befejezni a képernyő alján megjelenő „Megosztás leállítása” gombra kattintva lehet. Ha zavar minket, hogy ez folyamatosan ott van a képernyő alján, akkor ezt fogd és vidd módszerrel szabadon át lehet helyezni vagy az „Elrejtés”-sel a háttérbe is lehet tenni. Elrejtés után a megfelelő böngésző ablak kiválasztásával jelenik meg újra
- ahol a prezentációt indítottuk a „Prezentálás most” szöveg helyett az „Őn tartja a prezentációt” jelenik meg. Erre kattintva, majd a „Prezentáció megszakítása” linket kiválasztva is be lehet fejezni a megosztást.

A munkahelyi vita résztvevői, hozzászólások:

- a jobb felső sarokban az emberek („Személyek”) ikonnal lehet a beszélgetés résztvevőit megjeleníteni, illetve újat (e-mail cím segítségével) hozzáadni
- ebből az ablakból a „Csevegés”-re vagy az előzőnél a „Csevegés” szövegbuborékjára kattintva „chat”-elhetünk is a résztvevőkkel. Ez a „chat” közös, a beszélgetés összes résztvevője megkapja az üzeneteket.

Jegyzőkönyv:

- a munkahelyi vitáról jegyzőkönyv készül, melyet a munkahelyi vita titkára készít el. A munkahelyi vitáról kép- és hangfelvételt készíteni szigorúan tilos!

Kérések a munkahelyi vita minden résztvevőjéhez (ezeket az elnök ismerteti a munkahelyi vita elején):

- a munkahelyi vita során mindenki **csak akkor kapcsolja be a mikrofonját, ha szót kap, illetve éppen beszél.** Egyszerre csak egy fő beszéljen. (Sokkal nehezebb pl. egy videokonferenciánál kiszűrni, hogy egy adott személy mit mond, ha többen beszélnek, mint az élő beszédben.)

A hozzászólás protokollja:

- **bármilyen hozzászólásra, kérdésre csak az elnök adhat jogot** (akár a forgatókönyv szerint következő, akár forgatókönyvön kívüli hozzászólásra, kérdésre)

- a **hozzászólás iránti igényt a csevegőablakban** („Csevegés” vagy „Csevegés” szövegbuborékja) **lehet jelezni** (így lehet „jelentkezni”)

- a **telefonokat, egyéb lehetséges „háttérzajokat”** kérjük **kikapcsolni, lehalkítani.**

A munkahelyi vita jelenléti íve:

- a munkahelyi vita jelenléti ívének elkészítéséhez kérjük, hogy mindenki, aki az online közvetítéshez csatlakozik, a csevegő felületen („Csevegés” szövegbuborékja) **legyen kedves megadni a teljes nevét, tudományos fokozatát (ha van), munkahelyét és beosztását.** Ezt kérjük a bizottsági tagoktól, a témavezetőtől és a jelölttől is. Ennek segítségével készítik el a munkahelyi vita jelenléti ívét, amely fontos eleme a dokumentációnak.

A munkahelyi vita lezárását követően:

- **CSAK a bizottság tagjai, a témavezető és a jelölt maradjanak bejelentkezve** (a további teendők, feladatok, a jegyzőkönyv egyeztetése miatt).

Technikai kérdések, segítség a munkahelyi vita alatt:

- a munkahelyi vita közben felmerülő bármilyen technikai kérdés, probléma esetén a molnar.zoltan@sze.hu e-mail címen, vagy a +36 70 2475578 telefonszámon tudjuk fogadni kérdéseiket, és azonnal igyekszünk válaszolni.