

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

### **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 „*Ön 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 [bakcsa.florian@sze.hu](mailto:bakcsa.florian@sze.hu) e-mail címen vagy a +3630 898 4936 telefonszámon tudjuk fogadni kérdéseiket, és azonnal igyekszünk válaszolni.