**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 videókonferenciánál 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).