

Technikai információk a Regionális- és Gazdaságtudományi Doktori Iskola műhelyvitáinak online lebonyolításához

A Google Meet Hangouts használata:

- csatlakozás a műhelyvita meghívójában megadott link segítségével (kattintson a műhelyvita meghívójában megadott linkre) – *ajánlott a Google Chrome böngésző* használata
- 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 műhelyvitán

Beállítások:

- A képernyő alján található menüben beszélgetés közben is be- és ki tudjuk kapcsolni a mikrofont és a kamerát. A középső piros telefonra kattintva pedig a beszélgetést szakíthatjuk meg.
- A hamburger menüben (három pont) módosíthatjuk a megjelenést teljes képernyőre, beállíthatjuk a számunkra legmegfelelőbb elrendezést (pl. hány személy legyen látható) és a Beállításokkal 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 mostra 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 le-het. Ha zavar minket, hogy ez folyamatosan ott van a képernyő alján, akkor ezt fogd és vidd módszerrel szabadon át lehet helyezni vagy az Elrejtéssel 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 műhelyvita résztvevői, hozzászólások:

- A jobb alsó sarokban az emberek ikonnal lehet a beszélgetés résztvevőit megjeleníteni, illetve újat (e-mail cím segítségével) hozzáadni.
- A Csevegés szövegbuborékjára kattintva chatelhetünk is a résztvevőkkel. Ez a chat közös, a beszélgetés összes résztvevője megkapja az üzeneteket.

Jegyzőkönyv:

- A műhelyvitáról jegyzőkönyv készül, melyet a műhelyvita titkára készít el. A műhelyvitáról kép- és hangfelvételt készíteni szigorúan tilos!

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

- A műhelyvita 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:**
 - o bármilyen hozzászólásra, kérdésre csak az elnök adhat jogot (akár a forgatókönyv szerint következő, akár forgatókönyvön kívüli hozzászólásra, kérdésre)
 - o a hozzászólás iránti igényt a képernyő alján található Jelentkezés (kéz) ikonra kattintva lehet jelezni
- A telefonokat, egyéb lehetséges „háttérzajokat” kérjük kikapcsolni, lehalkítani
- **A műhelyvita jelenléti íve:** A műhelyvita 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), és munkahelyét.** Ezt kérjük a bizottsági tagoktól, a témavezetőtől és a jelölttől is. Ennek segítségével készítjük el a műhelyvita jelenléti ívét, mely fontos eleme a dokumentációnak.

A műhelyvita lezárását követően:

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

Technikai kérdések, segítség a műhelyvita alatt:

- A műhelyvita közben felmerülő bármilyen technikai kérdés, probléma esetén a titkarsag.rgdi@sze.hu e-mail címen tudjuk fogadni kérdéseiket, és azonnal igyekszünk válaszolni. Ennek érdekében a levél tárgyába kérjük beírni: **TECHNIKAI SEGÍTSÉG KÉRESE_(doktorjelölt neve)_MŰHELYVITA**