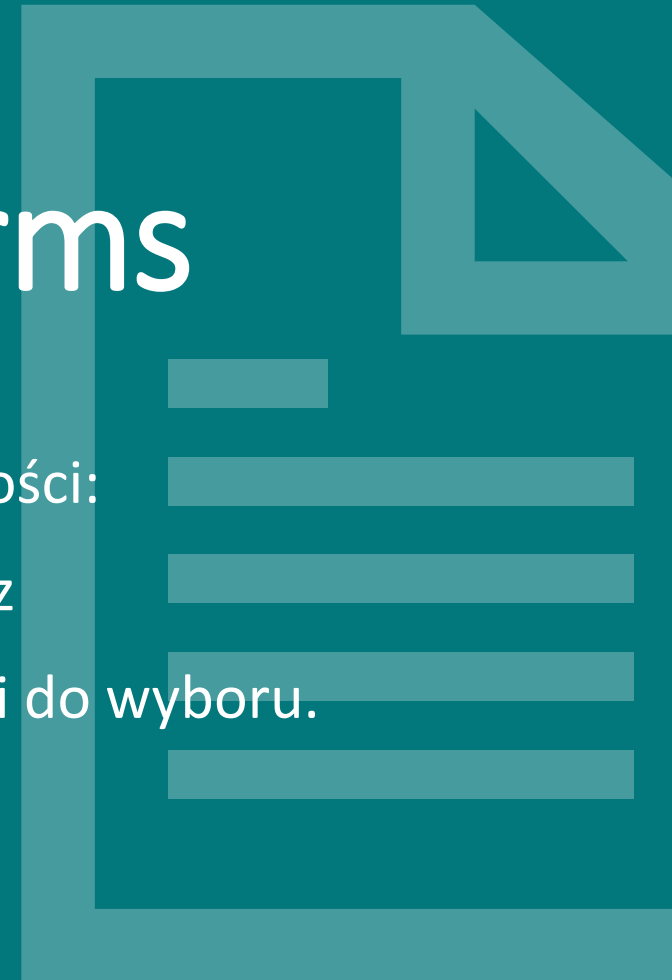


Archiwizacja prac egzaminacyjnych – MS Forms

W celu poprawnej archiwizacji prac należy wykonać dwie czynności:

- 1) zapisać **wyniki konkretnego egzaminu w formacie EXCEL** oraz
- 2) „**wydrukować**” w **PDF formularz** z pytaniami i odpowiedziami do wyboru.

Nie ma potrzeby zapisywania indywidualnych prac studentów.



Krok 1 – logowanie do aplikacji Forms

- Należy wejść na stronę: <https://forms.office.com/>

The image shows a sequence of steps for logging into the Microsoft Forms application. It consists of two main parts: the Microsoft Forms website and the login page.

Step 1: A yellow arrow labeled '1' points to the 'Masz już konto Microsoft? Zaloguj się >' link on the Microsoft Forms website. The website header includes the Microsoft logo, 'Microsoft 365', and navigation links for 'Produkty', 'Zasoby', 'Szablony', and 'Pomoc techniczna'. A 'Kup teraz' button is also visible.

Step 2: A yellow arrow labeled '2' points from the mobile app interface on the website to the login page. The mobile app interface shows the 'Forms' app with a 'New forms' button and a list of recent forms.

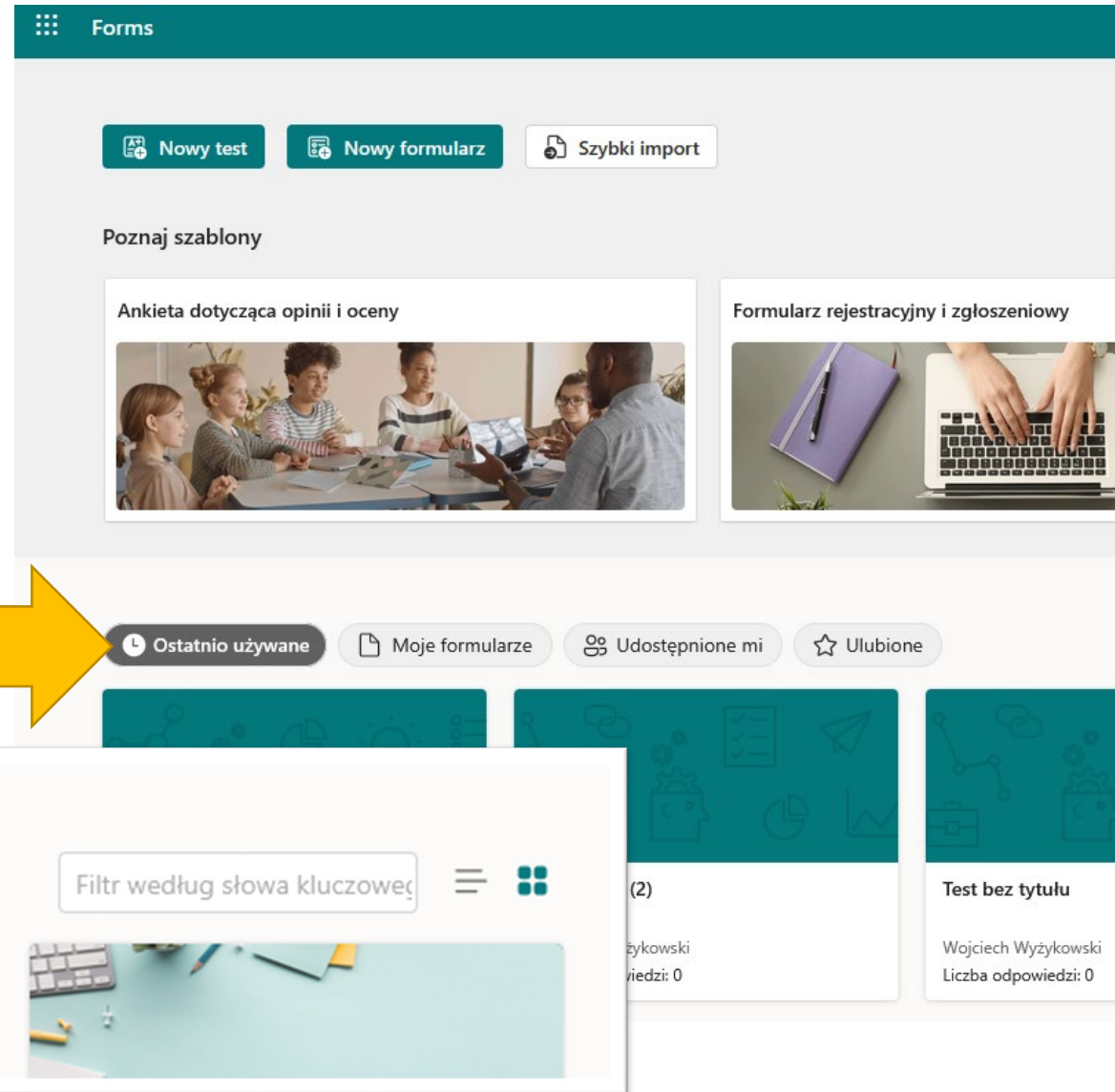
Step 3: A yellow arrow labeled '3' points from the login page to the login form. The login page is titled 'Zaloguj' and features a Microsoft logo, a text input field for 'Adres e-mail, telefon lub konto Skype', a 'Nie masz konta? [Utwórz konto!](#)' link, and a 'Dalej' button. Below this, the 'Uniwersytet Jagielloński' logo is displayed, followed by another 'Zaloguj' button and a link for 'Odzyskaj hasło do konta UJ'. The login form includes fields for 'login@uj.edu.pl' and 'Hasło'.

Krok 2 – wybór odpowiedniego formularza

FORMS domyślnie wyświetla ostatnio używane formularze.

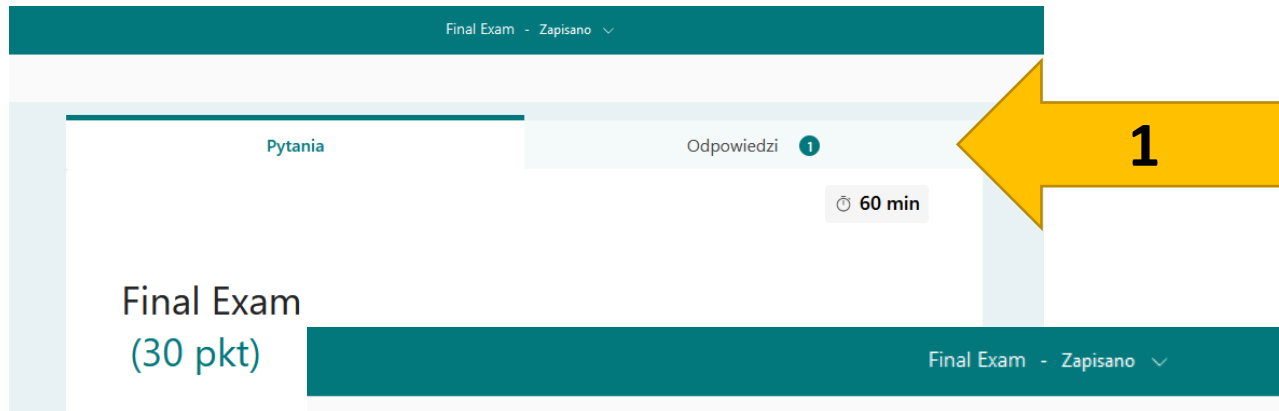
Aby wybrać wszystkie, należy kliknąć w opcję „**MOJE FORMULARZE**”.

Można również posłużyć się **wyszukiwarką formularzy**.

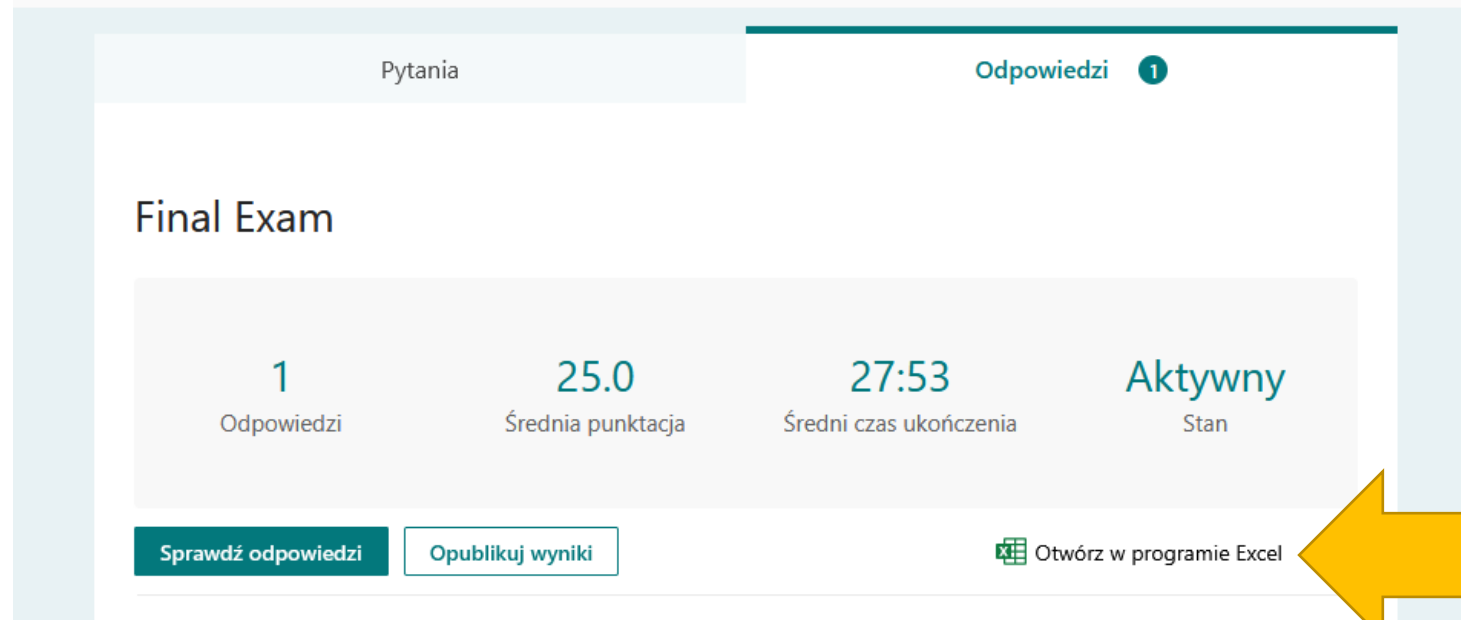


The screenshot displays the Microsoft Forms interface. At the top, there's a teal header with a menu icon and the word "Forms". Below this, there are three buttons: "Nowy test" (with a plus icon), "Nowy formularz" (with a plus icon), and "Szybki import" (with a document icon). Underneath, the text "Poznaj szablony" is followed by two template cards: "Ankieta dotycząca opinii i oceny" (with a photo of people at a table) and "Formularz rejestracyjny i zgłoszeniowy" (with a photo of hands typing on a laptop). At the bottom, there are four filter buttons: "Ostatnio używane" (highlighted with a yellow arrow), "Moje formularze", "Udostępnione mi", and "Ulubione". A search bar is visible with the text "Filtr według słowa kluczowego" and a search icon. Below the search bar, there are two preview cards for forms, one titled "Test bez tytułu" by Wojciech Wyżykowski with 0 answers.

Krok 3 – zapis wyników i wydruk formularza



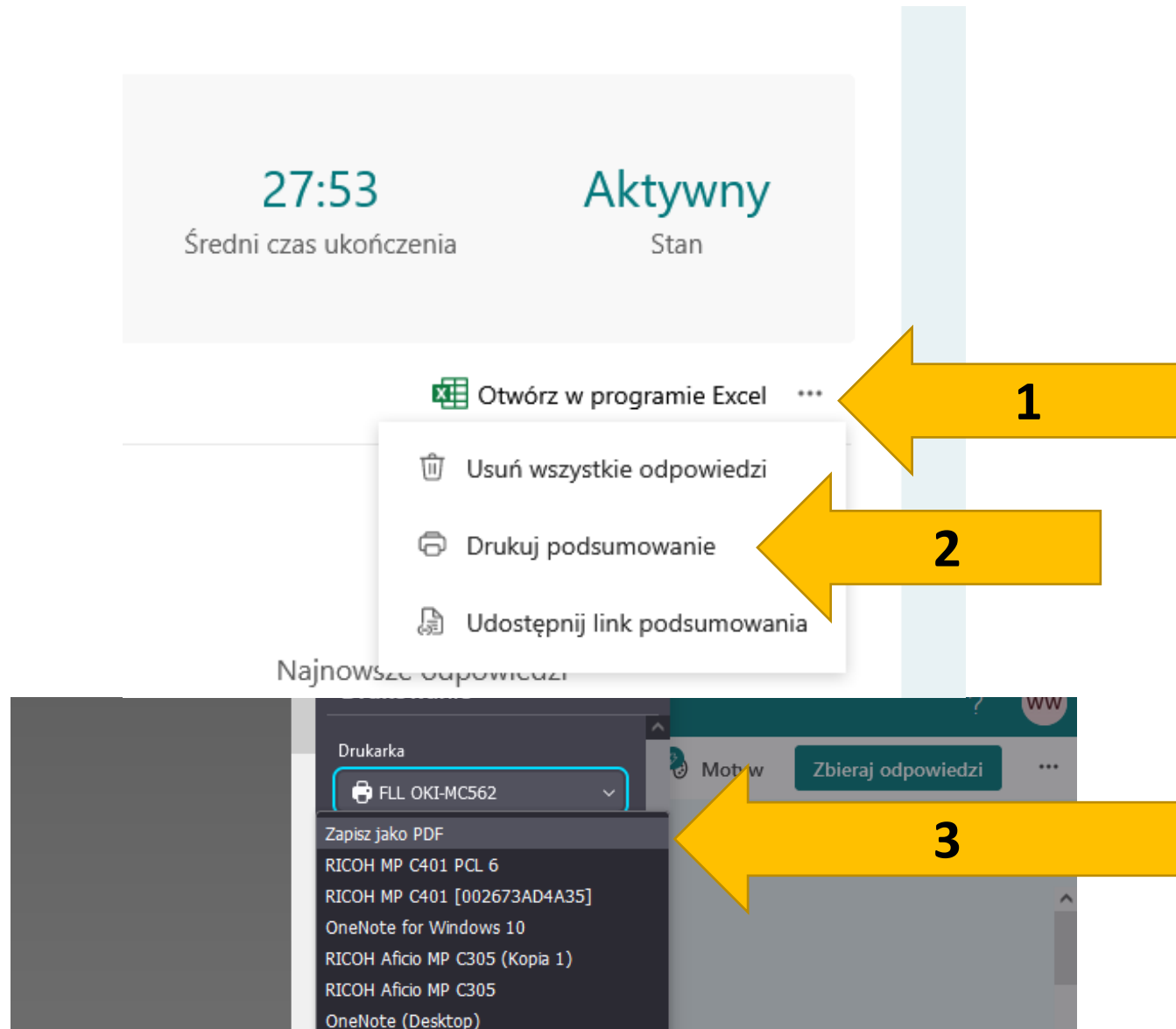
W widoku formularza należy wyświetlić zakładkę „**Odpowiedzi**”.



Po kliknięciu w „**Otwórz w programie Excel**” na dysku zapisze się wynik egzaminu w formacie EXCEL.

Plik zawiera odpowiedzi wszystkich uczestników egzaminu.

Krok 4 – wydruk formularza



Po prawej po kliknięciu w „...” wyświetli się menu, które pozwala „zapisać” (**Drukuj podsumowanie**) egzamin. Podsumowanie zawiera statystykę pytań oraz poprawne odpowiedzi.

W polu wyboru drukarki należy wybrać „Zapisz jako PDF”, „Microsoft print to PDF” itp. **Prosimy nie drukować wersji papierowych egzaminów online.**

Krok 5 – przechowywanie zapisanych plików

Tak przygotowane pliki (excel z wynikami oraz pdf z formularzem) można przesać do odpowiedniego sekretariatu jednostki lub zapisać w usłudze OneDrive, która zapewni bezpieczeństwo danych.

Należy unikać korzystania z nośników typu pendrive lub dyski zewnętrzne.

Usługa Onedrive: <https://ujchmura-my.sharepoint.com>

Instrukcja obsługi Onedrive: [LINK](#)