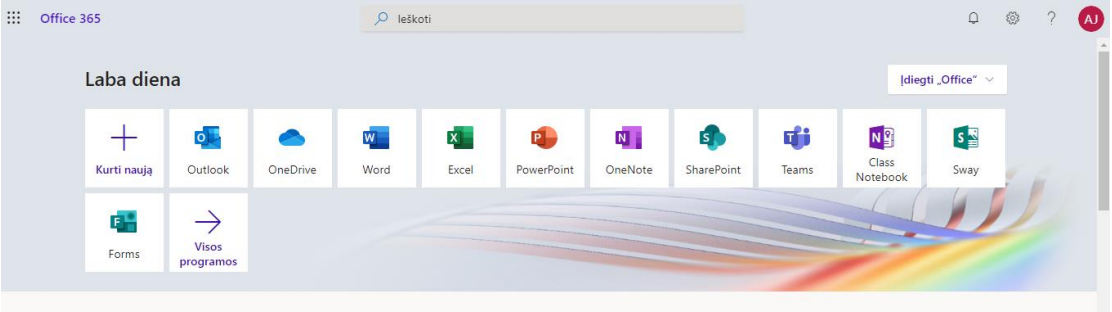
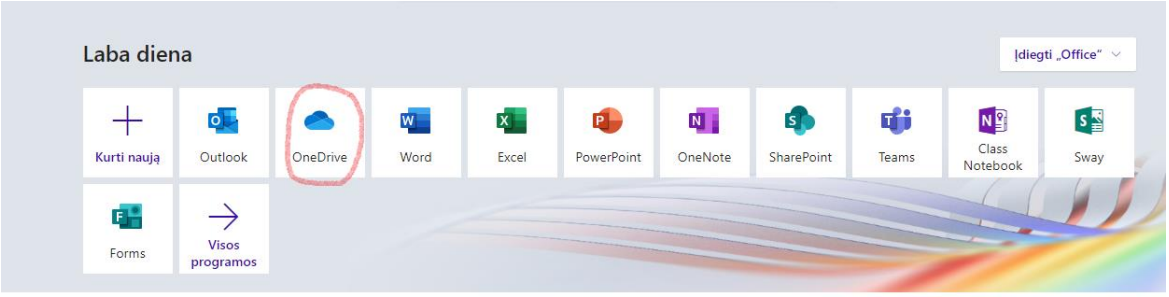
* Pagrindinis Office 365 langas



SVARBU: kurios Office 365 programos langą bebūtumėte atsidarę, į pagrindinį puslapį galite patekti paspaudę lango kairės pusės viršuje esantį ženklą ir užrašą

Susipažinimas su Office 365 programomis - „OneDrive“ biblioteka

* Dokumentų (failų) laikymo **„OneDrive“ biblioteka** (dokumentų saugykla – debesis)



* **SVARBU**: visi dokumentai/ failai, laikomi “OneDrive”, iš pradžių yra privatūs (jų niekas, išskyrus Jus, nemato), kol jų nebendrinsite. Galite bendrinti failus ir aplankus su bendradarbiais, kad galėtumėte bendradarbiauti vykdydami projektus, kartu rengti dokumentus.

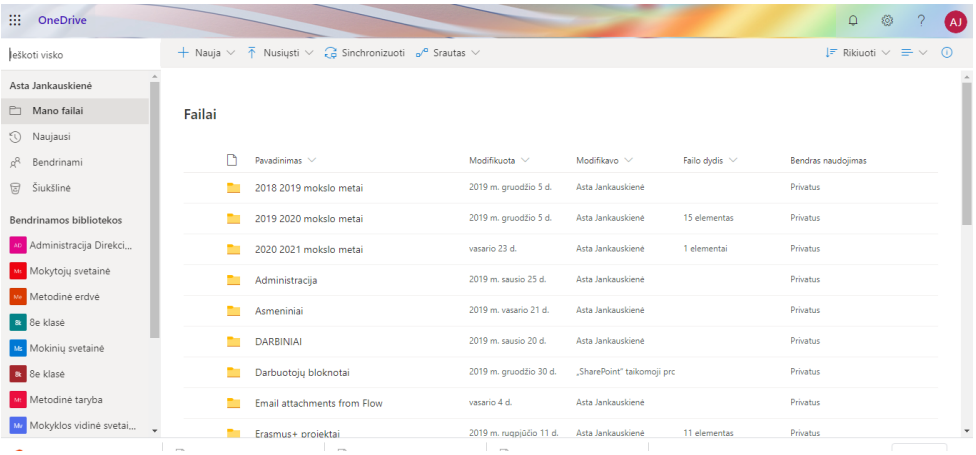
Dokumentų/ failų saugojimas ir valdymas

Visi Jūsų dokumentai/ failai saugomi “OneDrive” debesyje – čia galite:

* kurti savo naujus dokumentus

* galite įkelti jau turimus failus iš bet kurio kompiuterio

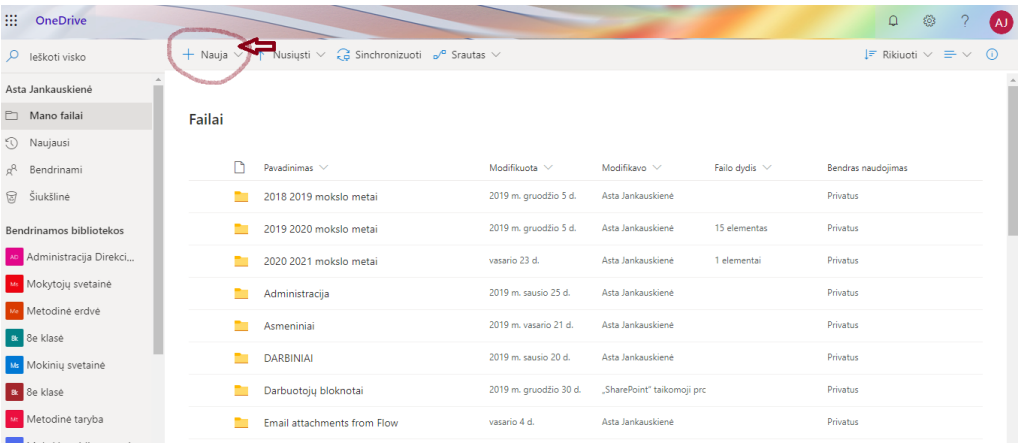
* Jūsų failai bus pasiekiami bet kuriame įrenginyje



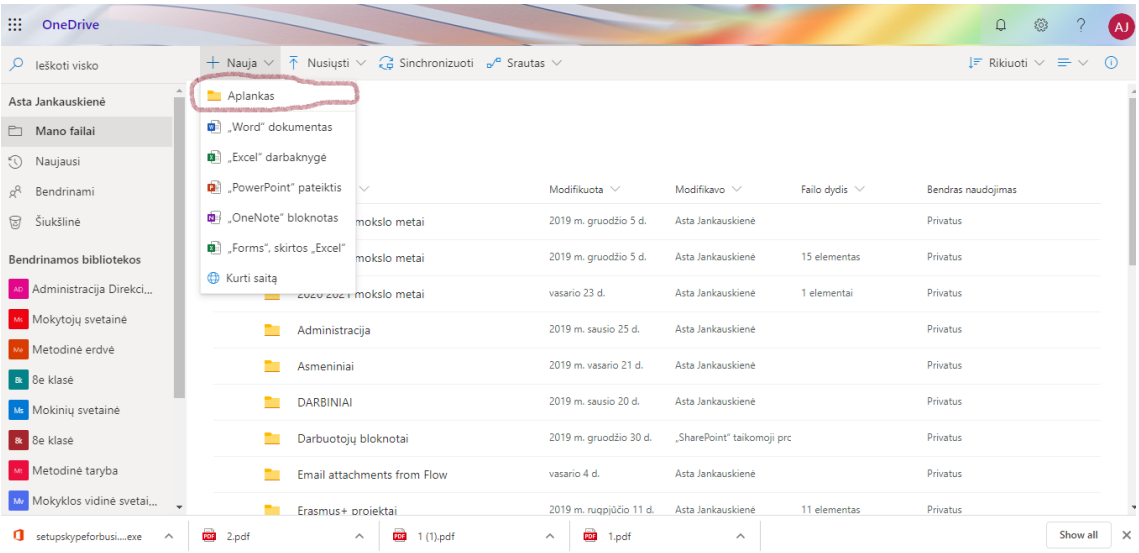
SVARBU: kad dokumentus/ failus būtų lengva rasti, juos kataloguokite (sudėkite į aplankus) - susidarykite Jums patogią tvarką.

Kaip sukurti dokumentų/ failų aplanką (pvz., Mokomoji medžiaga 5 klasei, aplanke bus 3 failai)

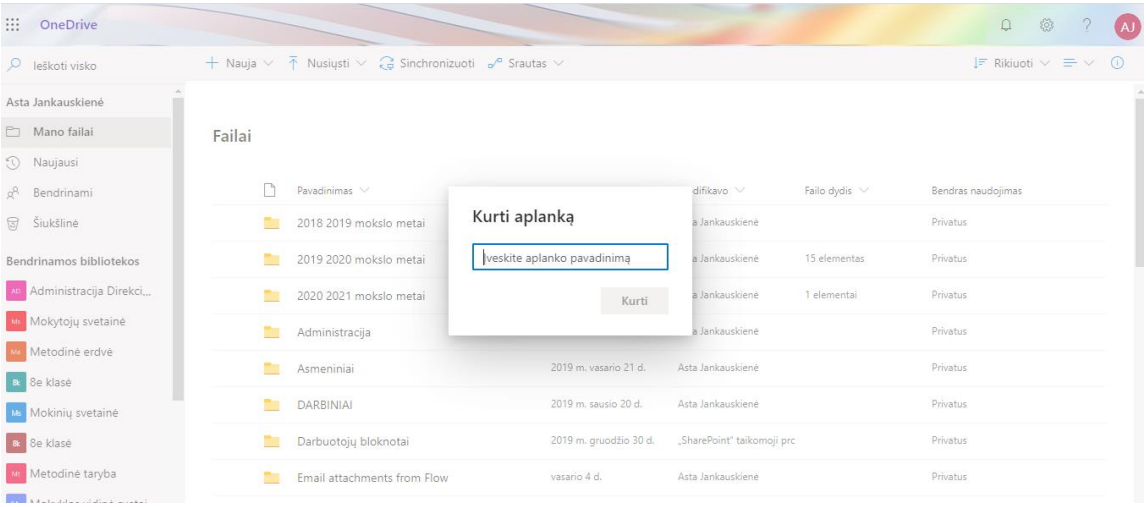
1. “OneDrive” lange paspauskite **NAUJA**



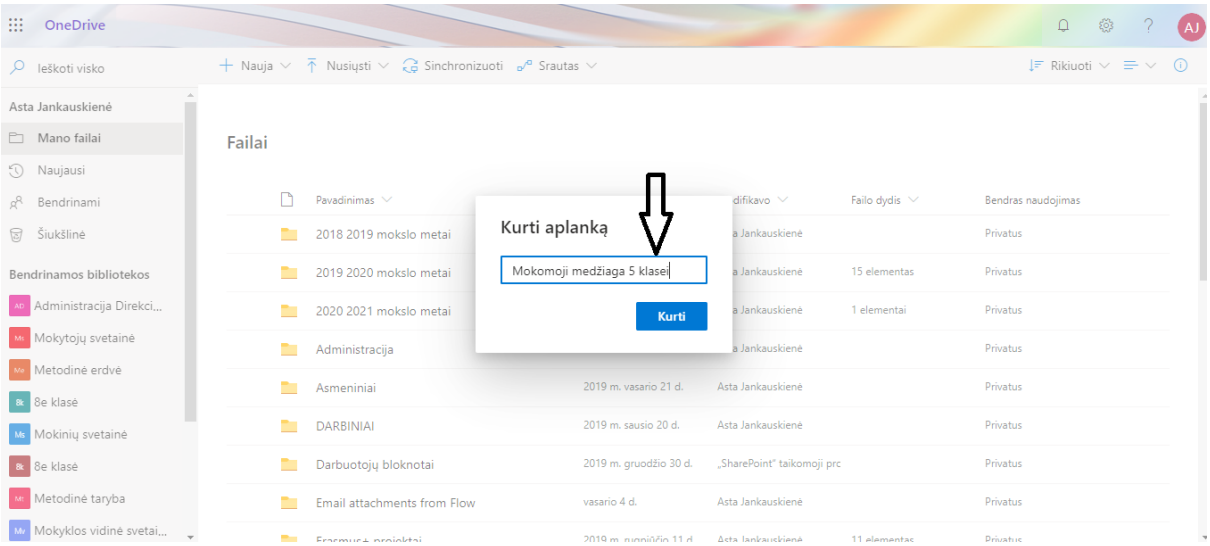
2. Pasirinkite **APLANKAS** ir paspauskite



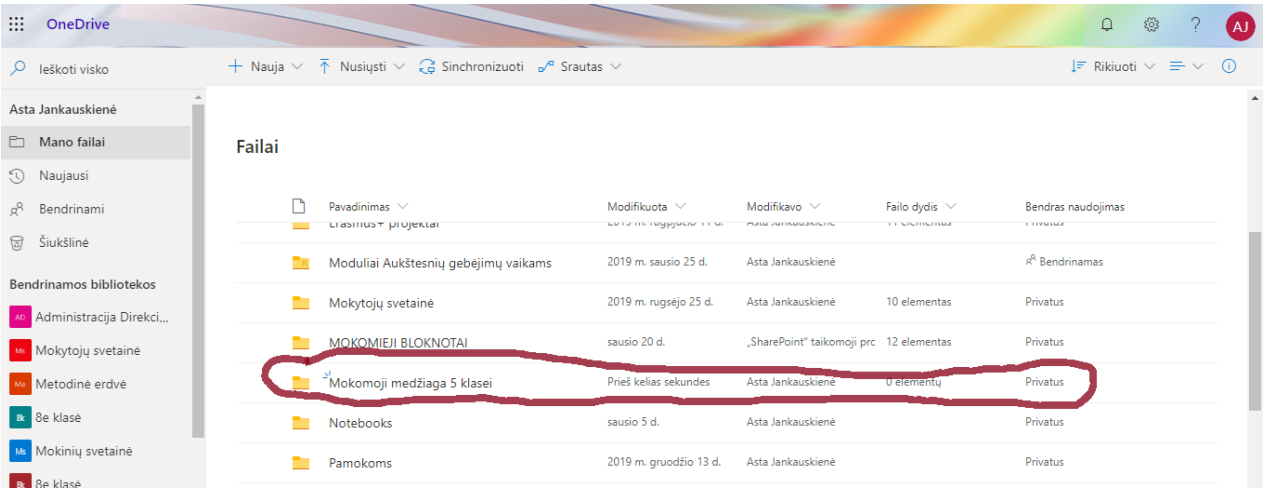
3. Atsiradusioje lentelėje **KURTI APLANKĄ** įrašykite aplanko pavadinimą, pvz., “Mokomoji medžiaga 5 klasei”



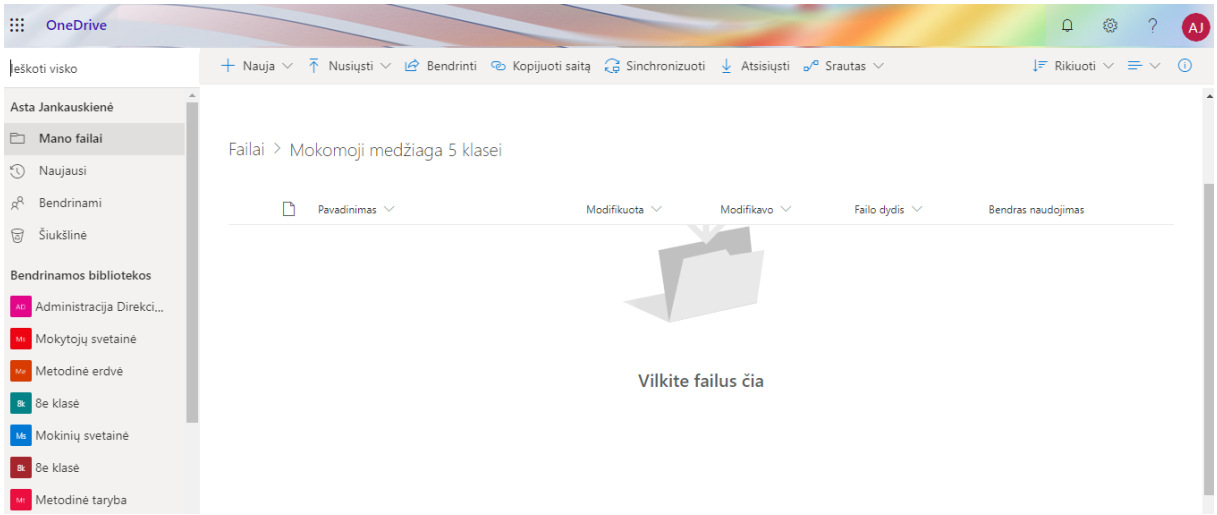
4. Įrašę pavadinimą, spauskite **KURTI**



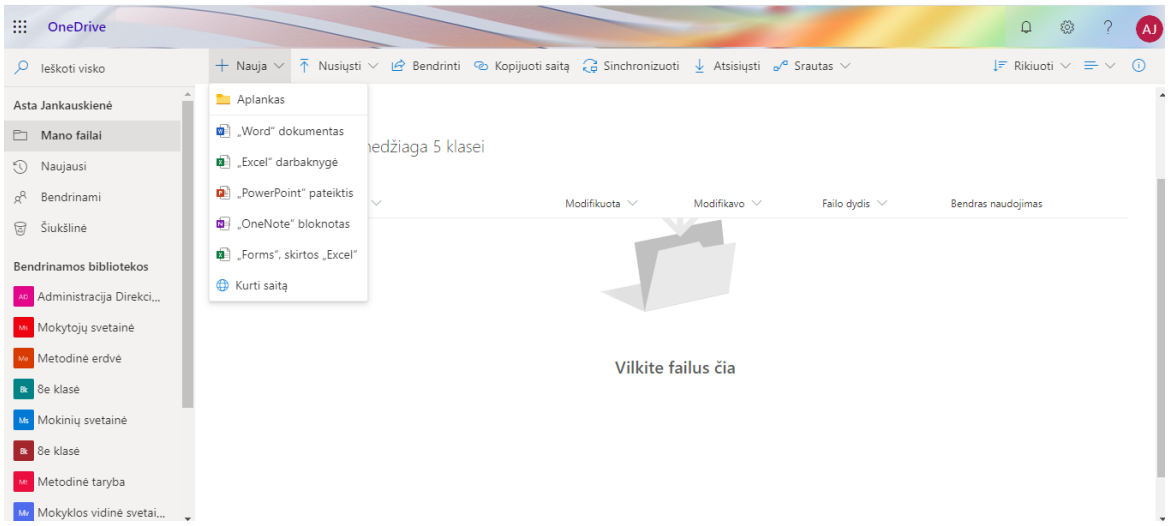
5. Savo “OneDrive” matysite naujai sukurtą aplanką – prie jo nurodomas laikas, kada sukurtas, kas jį modifikavo, bendrinimo informaciją (kol nebendrinate, rodo “**PRIVATUS**”)



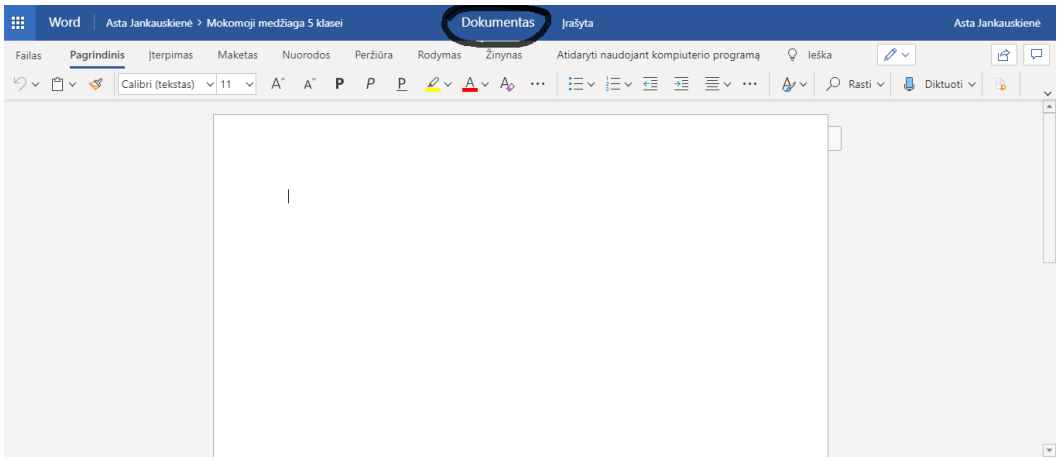
6. Atsidarę aplanką, matysite tokį vaizdą – aplankas tuščias. Dabar į jį galite vilkti failus iš kompiuterio arba sukurti naują dokumentą/ pateiktį pačiame aplanke



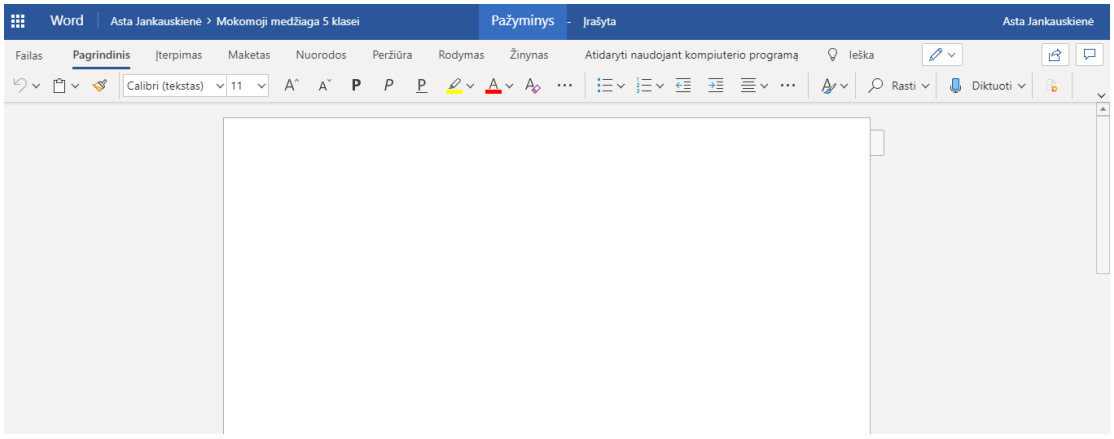
7. Paspauskite **NAUJA** ir pasirinkite "**Word dokumentas**"



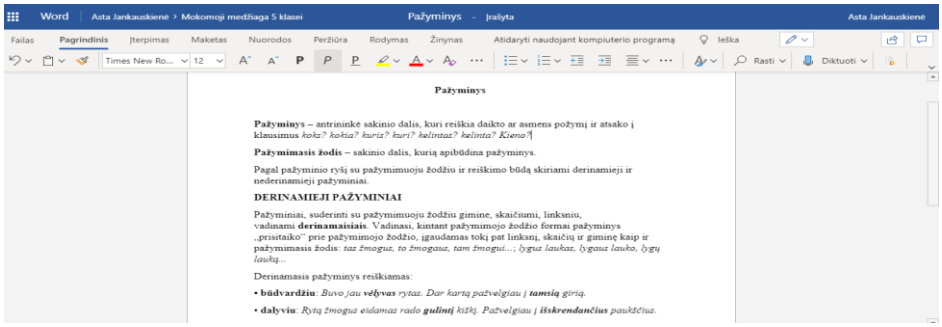
8. Naujame lange atsidarys "Word" dokumentas, kurį reikia pervardyti, nes to nepadarius, vėliau bus sunku jį identifikuoti



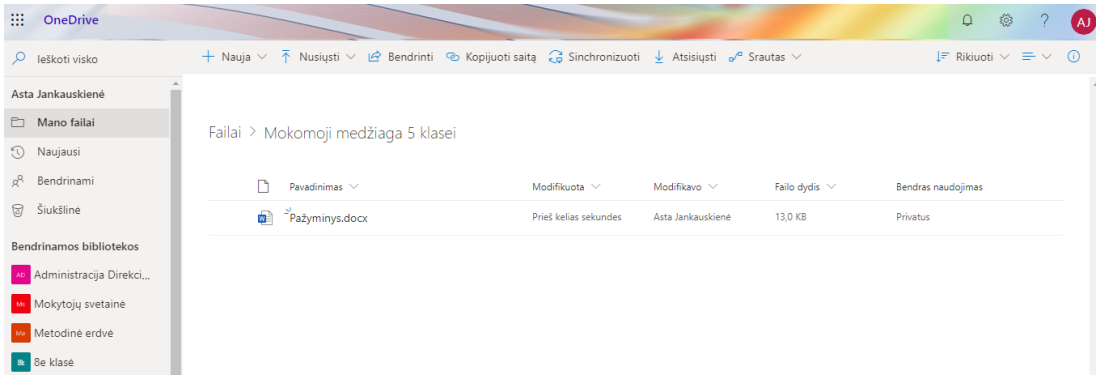
9. Pažymėkite žodį **DOKUMENTAS** ir ištrinkite, šioje eilutėje įrašykite norimą dokumento pavadinimą (aš įrašiau "**Pažyminys**")



10. Dokumente galite rašyti/ įkelti norimą informaciją. Ji iškart yra saugoma – viršutinėje eilutėje prie dokumento pavadinimo matomas užrašas **ĮRAŠYTA**

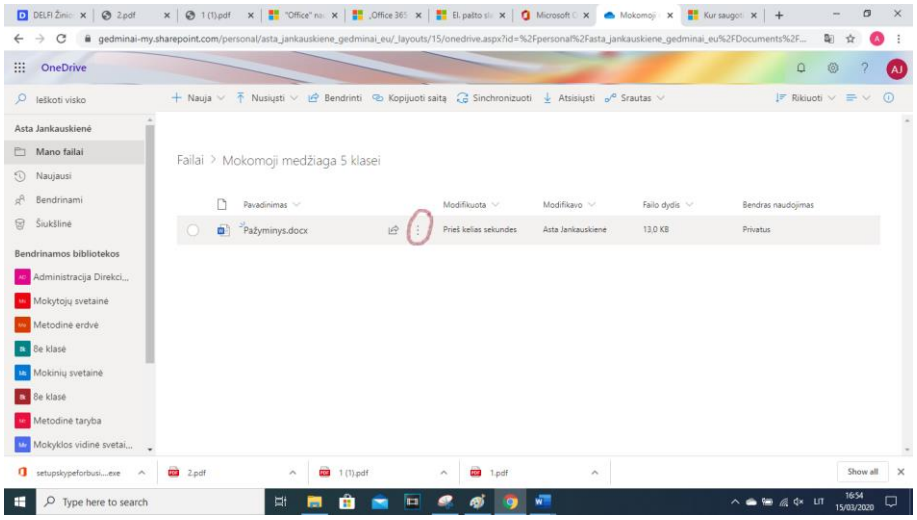


11. Dokumente įrašę visą reikalingą informaciją, galite dokumentą uždaryti. Jis bus išsaugotas aplanke.

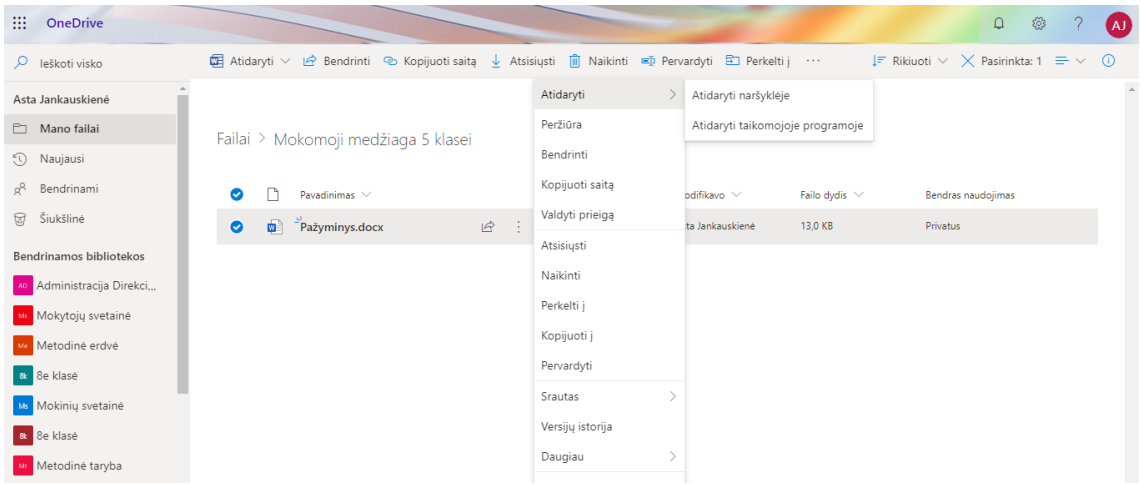


12. Dokumentą bet kada (iš bet kurio kompiuterio) galėsite peržiūrėti, redaguoti. Jei norite redaguoti internete, tiesiog spustelkite dokumento pavadinimą, ir dokumentas atsidarys.

13. Jeigu norite dokumentą redaguoti ir išsaugoti savo kompiuteryje, spustelėkite pele nuotraukoje pažymėtą vietą – atsivers komandų juosta.

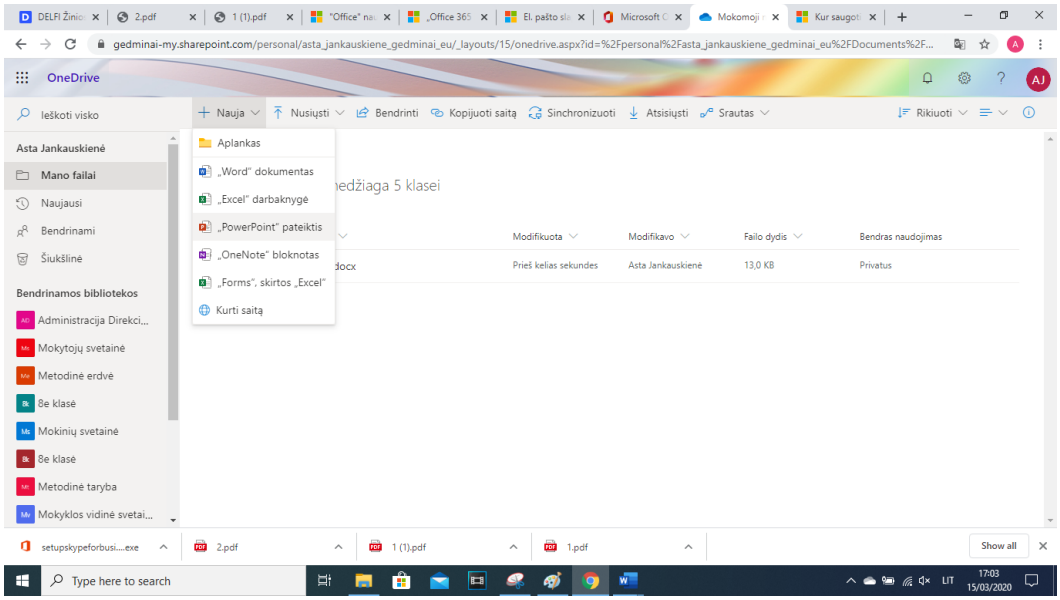


* Pasirinkite **ATIDARYTI** (pačiame viršuje) ir **ATIDARYTI TAIKOMOJOJE PROGRAMOJE** arba galite atsisiųsti dokumentą, paspaudę komandą ATSISIŲSTI. Tuomet dokumentas atsidarys kaip įprastas kompiuterio dokumentas, kurį galėsite redaguoti ir/ar išsaugoti jį kompiuteryje.

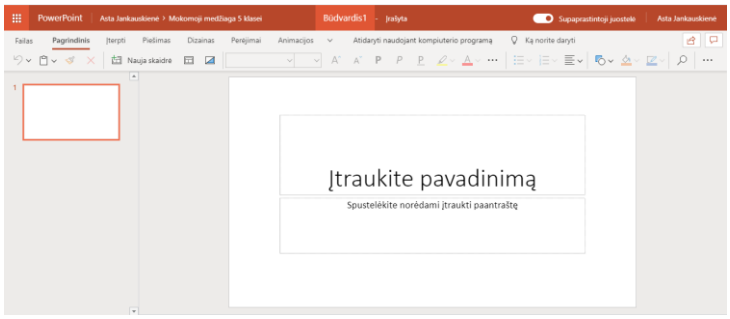


14. Dabar sukurkite tame pačiame aplanke pateiktį, kurią galėsite mokiniams demonstruoti klasėje.

* Vėl paspauskite **NAUJA** ir pasirinkite “PowerPoint” pateiktis.

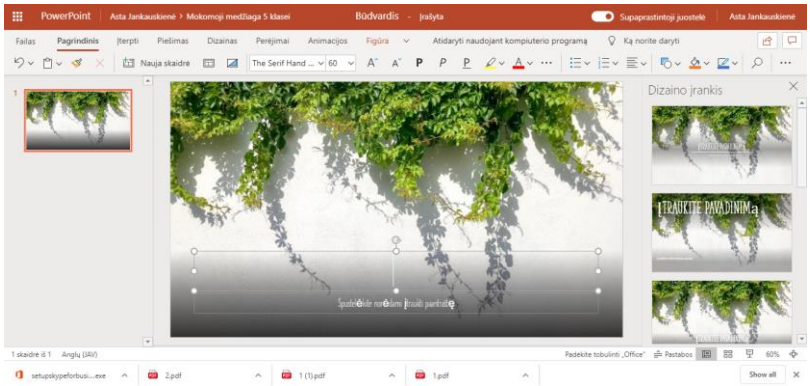


* Ją atidarykite, įrašykite pavadinimą (vietoj žodžio **PATEIKTIS**) – **Būdvardis**



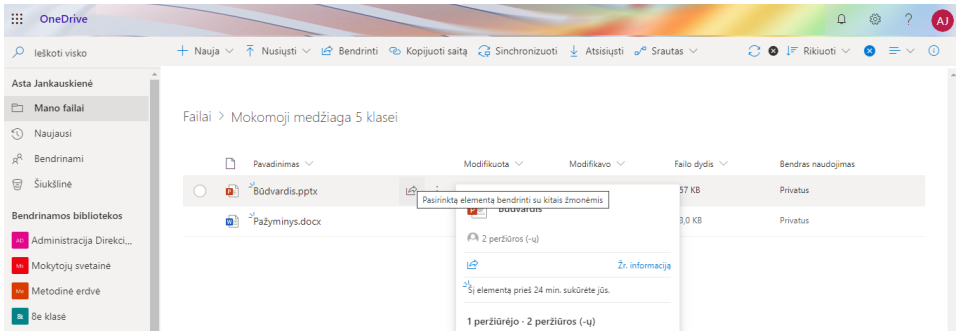
* Galite keisti dizainą ir kaip įprastai skaidrėse įrašyti visa reikalingą informaciją.

* Išsaugoti papildomai nereikia, nes visi failai yra išsaugomi automatiškai.

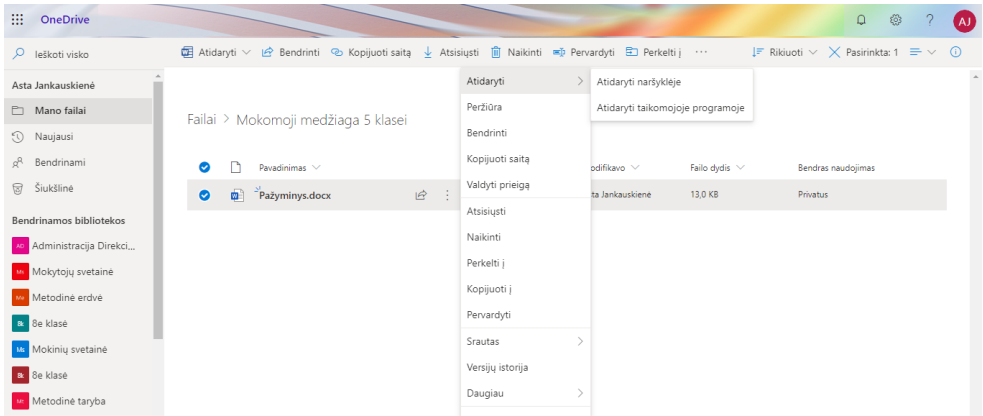


15. **BENDRINIMAS**. Jeigu norite dokumentu/ failu pasidalinti su kolegomis ar mokiniais, kad jie redaguotų (galima sukurti atskiroms mokinių grupėms po pateiktį, su jais bendrinti, kad grupelių nariai galėtų nuotoliniu būdu kartu dirbti – rengti pristatymą).

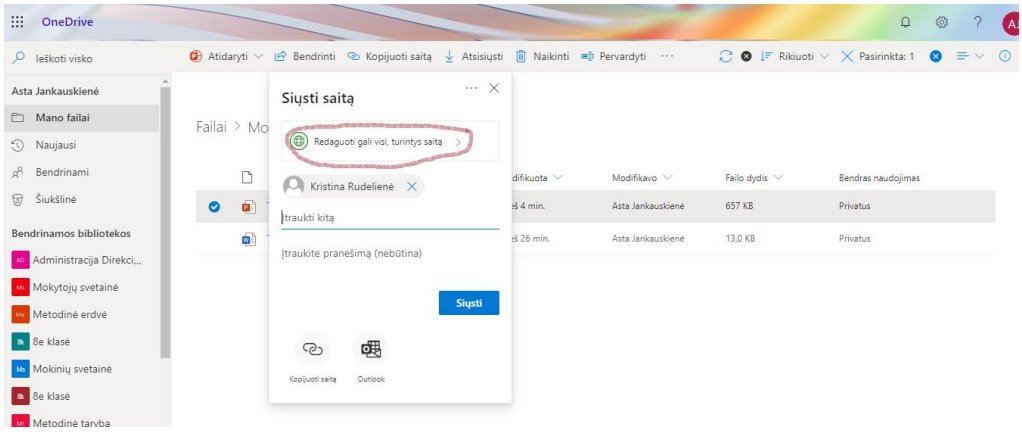
* Prie failo spustelkite pele prie matomos rodyklės



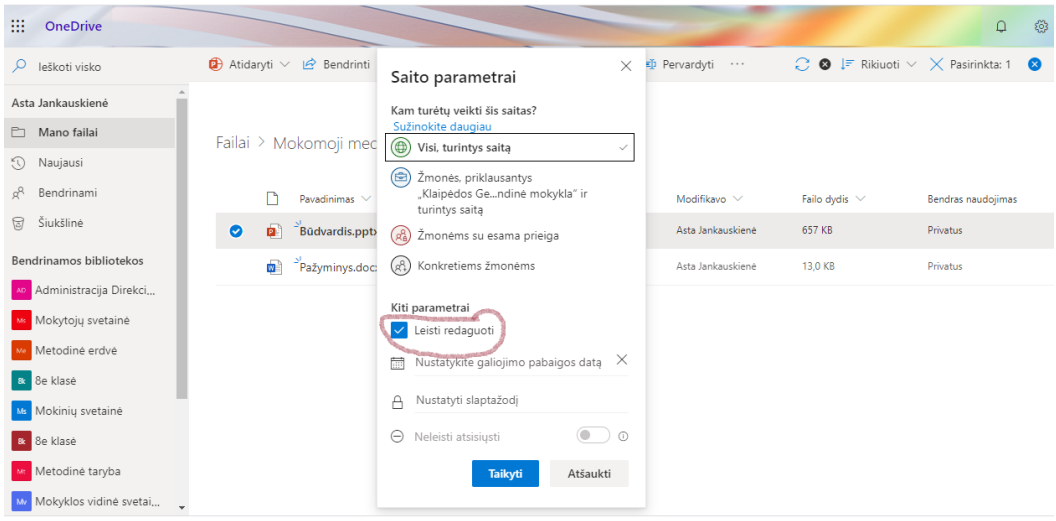
* arba taip, kad atsidarytų komandų juosta.



* Pasirinkite žodį **BENDRINTI** - atsiradusioje lentelėje galite nustatyti bendrinimo parametrus: ar leisite redaguoti, ar tik peržiūrėti. Norėdami nustatyti bendrinimo parametrus, paspauskite šią eilutę

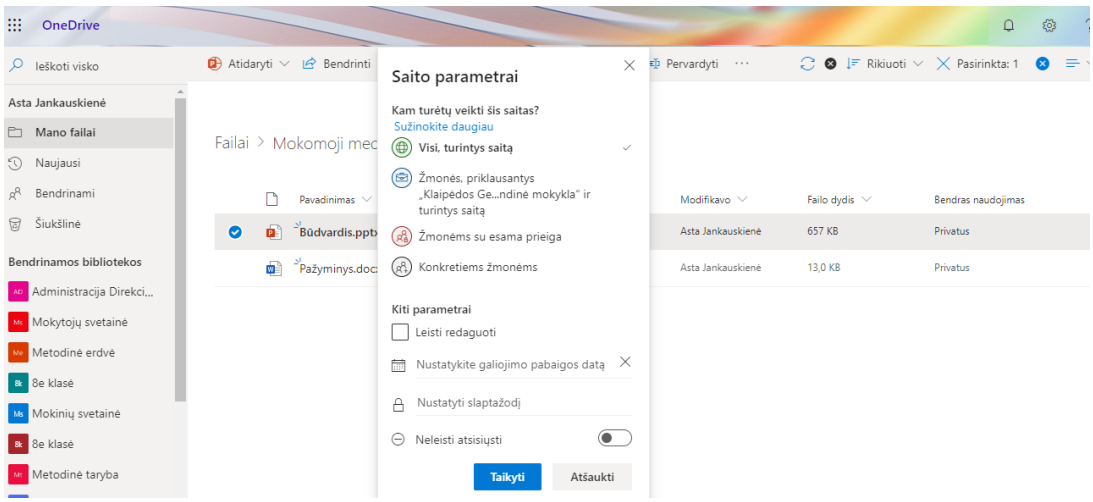


* Atsidariusioje lentelėje, eilutėje **LEISTI REDAGUOTI,** nužymėkite varnelę



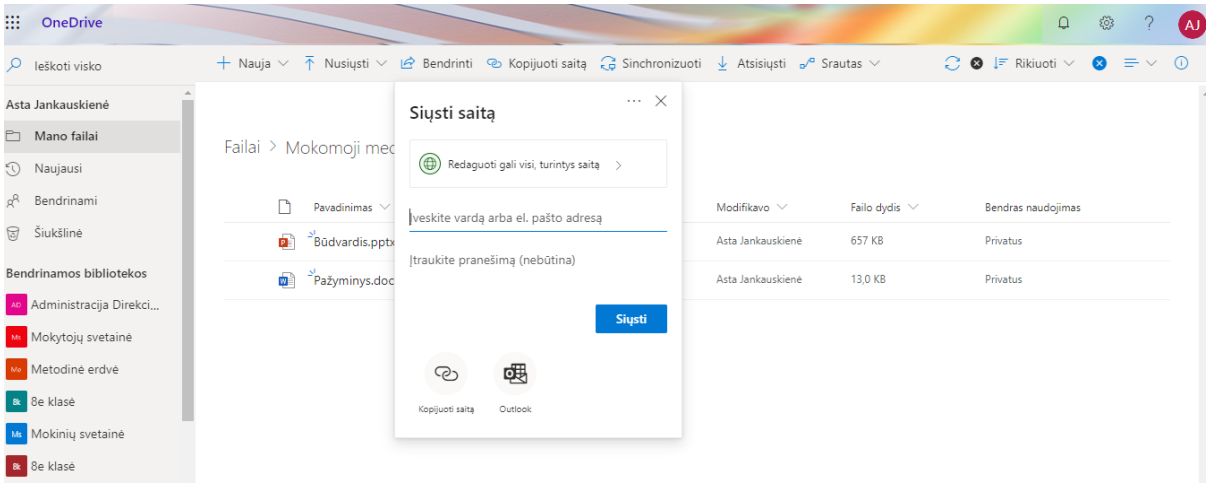
* Dabar, kai varnelė nepažymėta, asmenys, su kuriais bendrinate failą, galės matyti failą, bet negalės jo redaguoti.

* Dar galite nustatyti datą, iki kurios kiti galės matyti/ redaguoti dokumentą

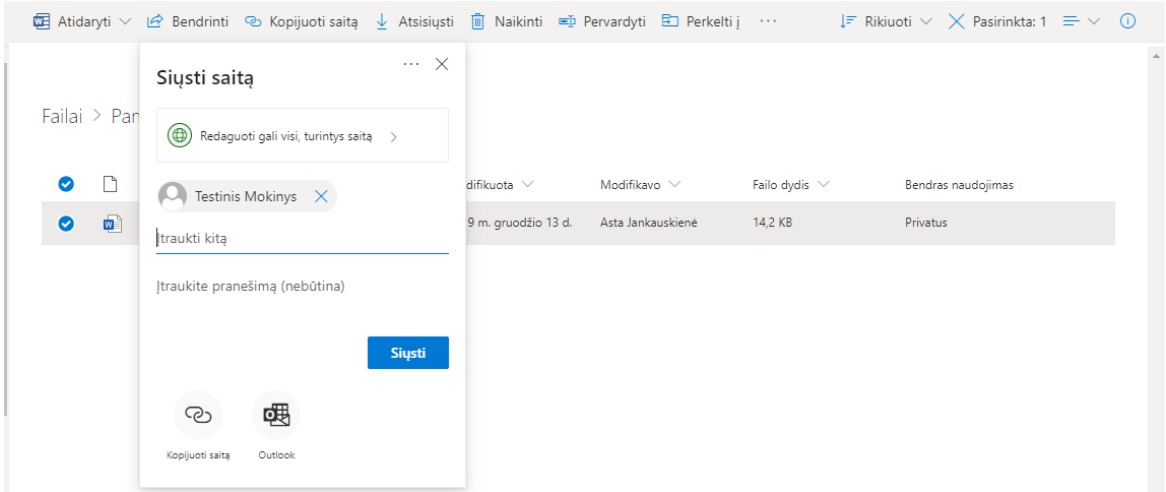


* Nustatę norimus parametrus, paspauskite **TAIKYTI**.

* Tuomet atsiradusioje lentelėje pradėkite rašyti vardą to asmens, su kurio norite bendrinti failą.

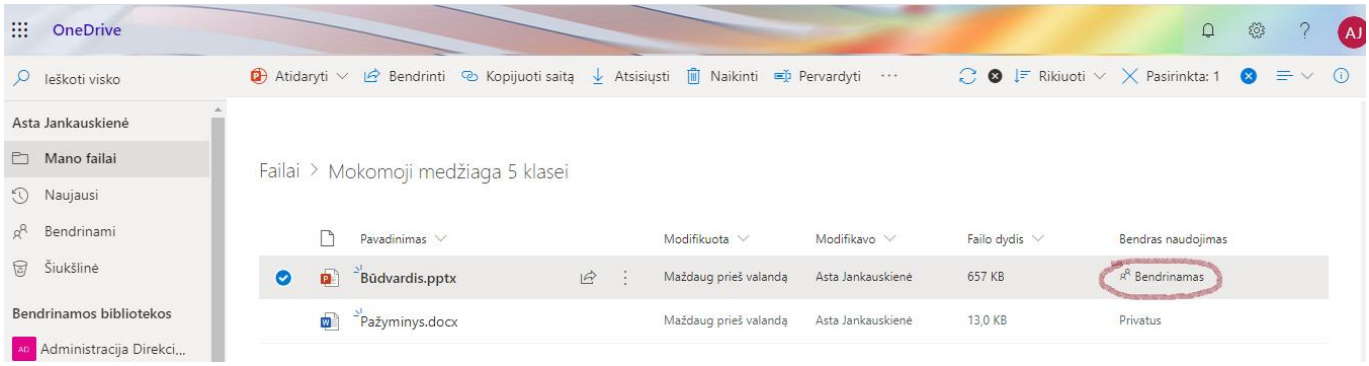


* Pradėjus rašyti vardą, pati sistema siūlo asmenis, iš kurių pasirinkite tą, su kuriuo bendrinsite.



* Pasirinkite norimą asmenį; tokiu pat būdu galite pridėti daugiau, jeigu reikia. Kai nurodysite visus asmenis, su kuriais bendrinate failą, paspauskite **SIŲSTI**.

* Jūsų aplanke prie failo bus nurodyta, kad jis yra **BENDRINAMAS**

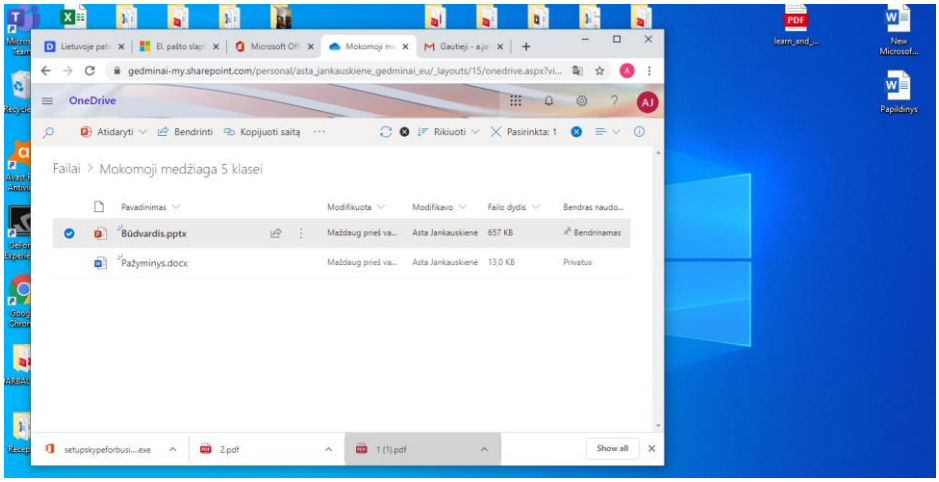


16. **Dokumento/ failo įkėlimas iš kompiuterio.**

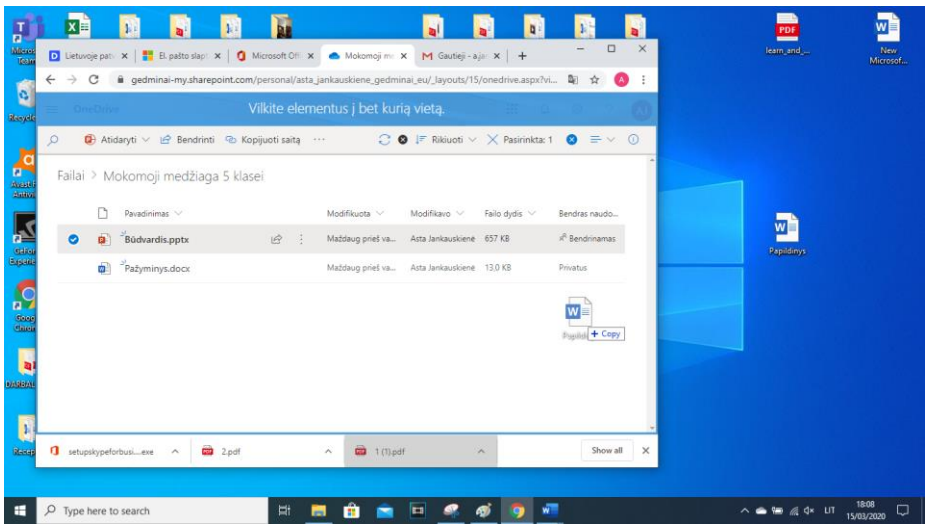
* Jūs galite turimus dokumentus/ pateiktis iš savo kompiuterio susidėti savo “OneDrive”, tuomet Jūs dirbdami bet kuriuo kompiuteriu rasite savo dokumentus, galėsite juos naudoti.

* Įkelti iš kompiuterio į savo “OneDrive” galite paprasčiausiai tempdami pasirinktą failą į pasirinktą aplanką.

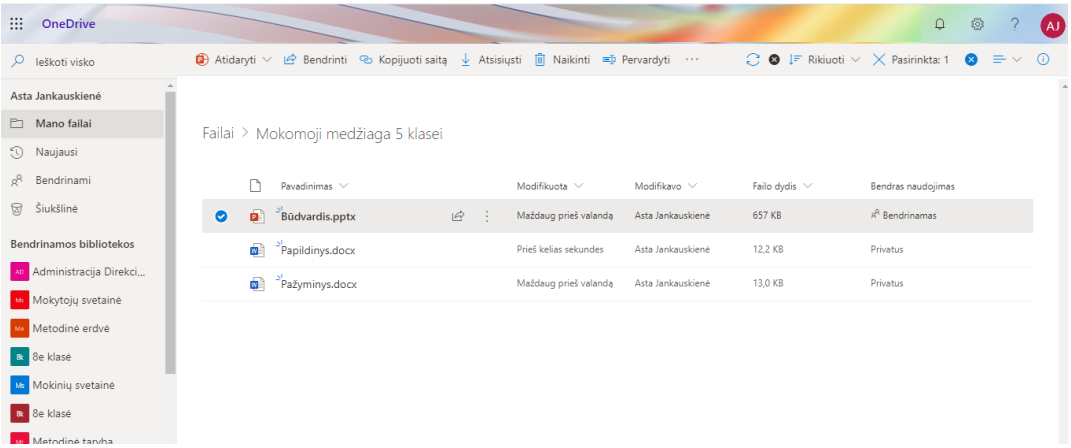
* Kad tai padarytumėte, sumažinkite naršyklės langą



* Pele tempkite į aplanką pasirinktą dokumetą.
* Kad galėtumėte jį redaguoti, jo formatas turi būti **Word Document (*.docx)**



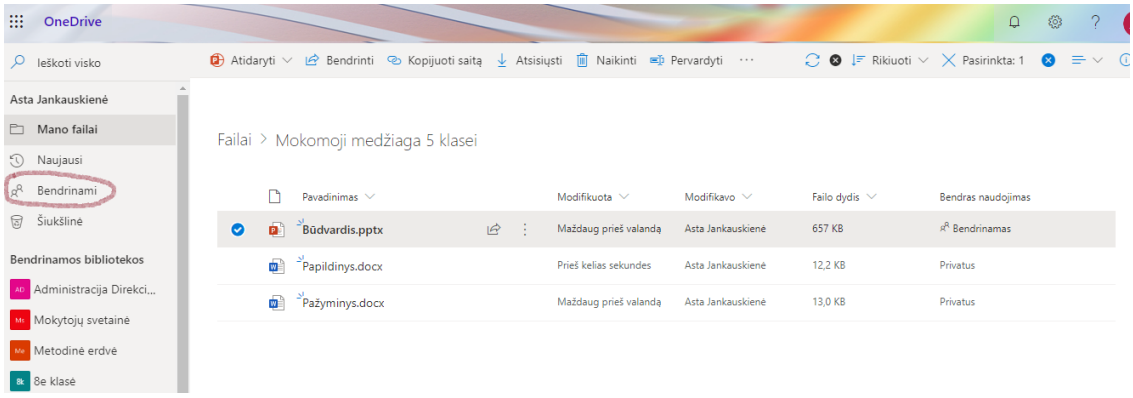
* Taip galite įtempti visus norimus dokumentus/ failus



17. Su Jumis kolegos ir mokiniai taip pat gali bendrinti.

Kaip rasti bendrinamus dokumentus/ failus ar aplankus?

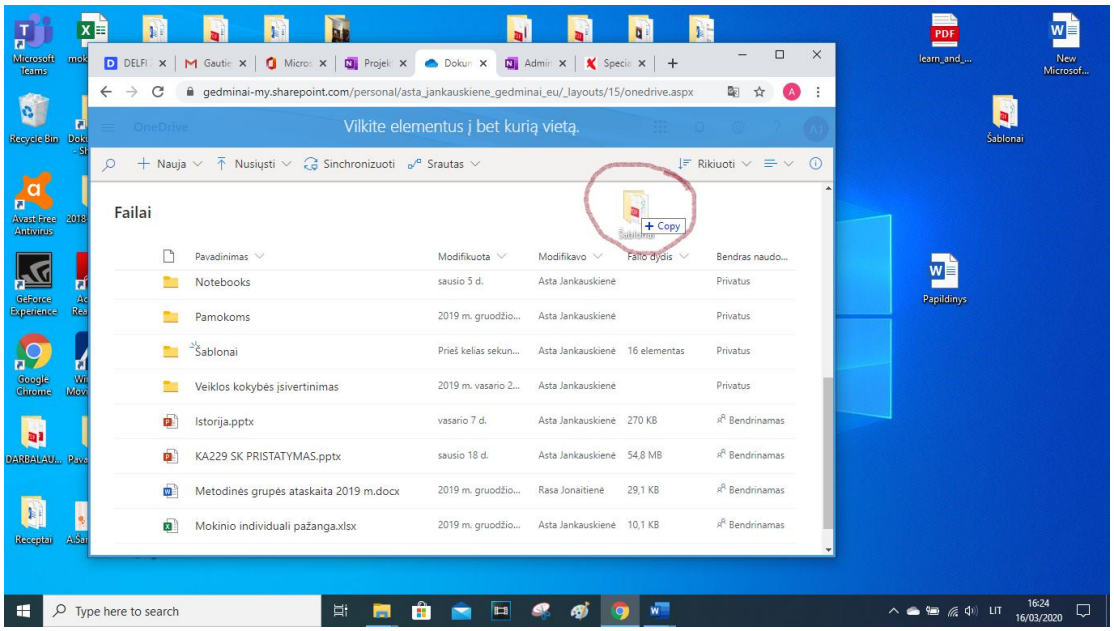
* “OneDrive” lango kairėje pusėje yra juosta, kuri padeda išfiltruoti dokumentus/ failus. Paspauskite eilutę **BENDRINAMI**



* Atsidariusiame lange matysite, kas su Jumis bendrino dokumentus/ failus/ aplankus. Dokumentus galite redaguoti arba peržiūrėti.

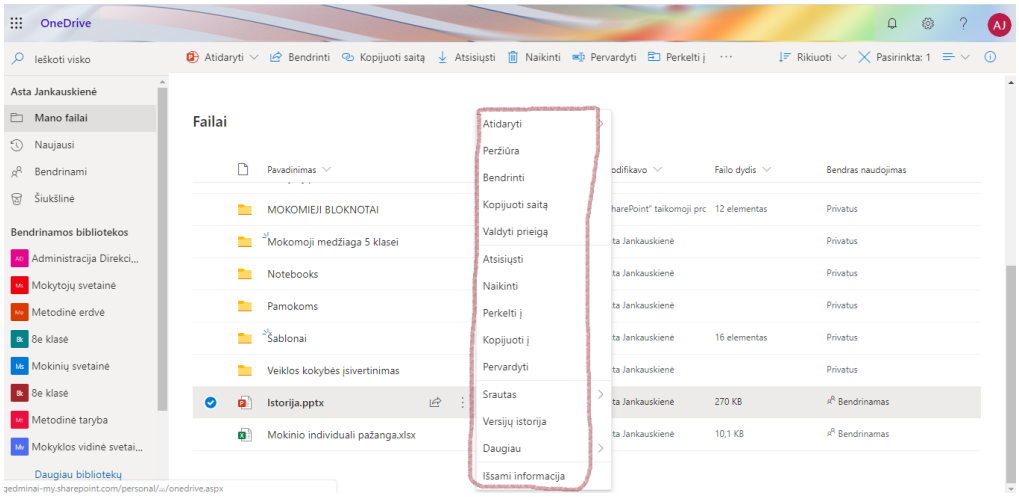
* Kad būtų paprasčiau, greičiau, Jūs galite iš savo kompiuterio tempimo būdu persikelti iš karto **visą aplanką** (jame gali būti ne tik dokumentai, pateiktys, bet ir nuotraukos, filmukai).

* Lygiai tokiu pat būdu (susimažinus langą, įtempkite visą aplanką)

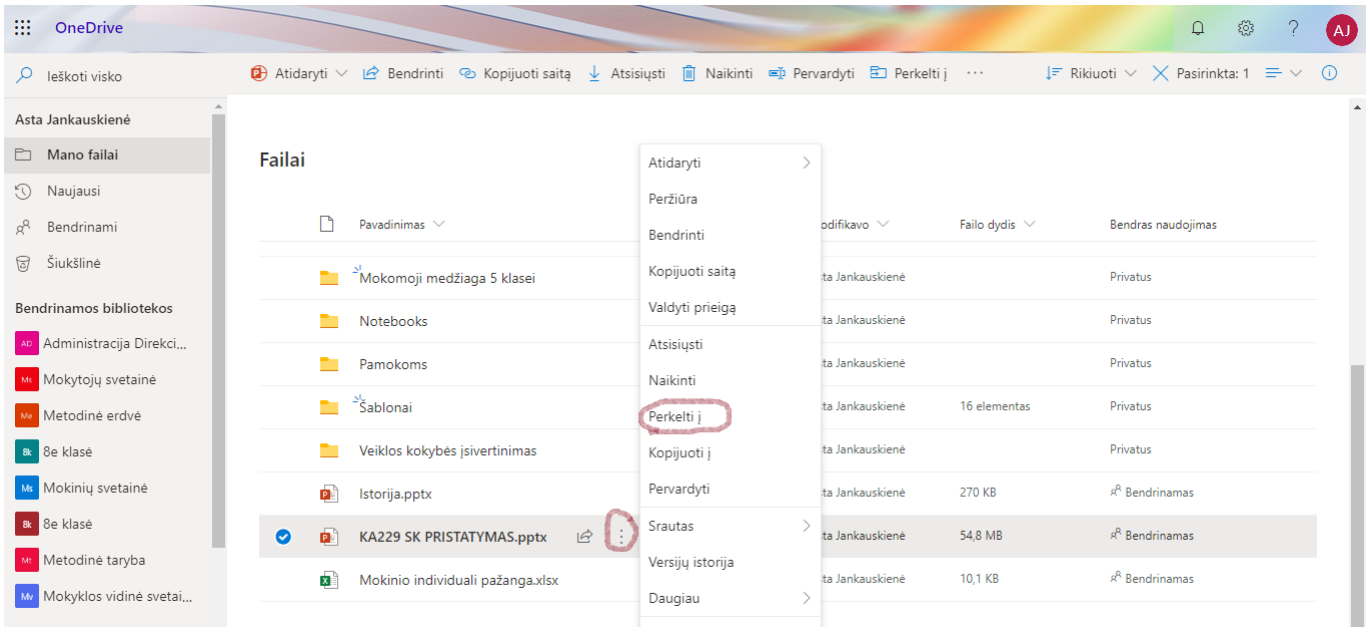


„OneDrive“ esančių failų tvarkymas

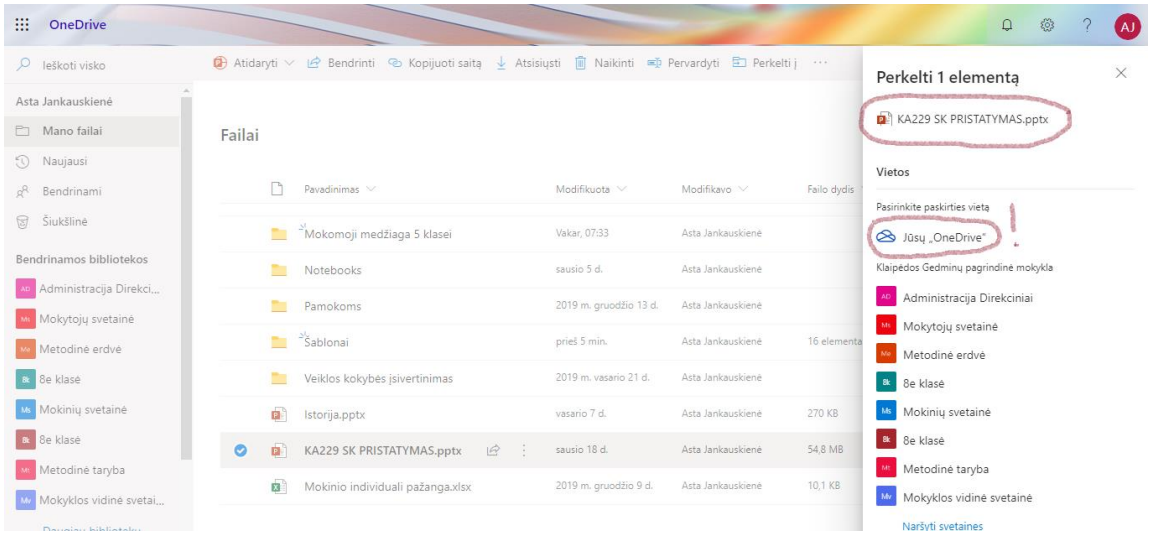
* Paspaudę ženklelį ⋮, matote galimų komandų juostą: Jūs galite bendrinti, ištrinti, pervardyti, peržiūrėti versijų istoriją ir t.t.



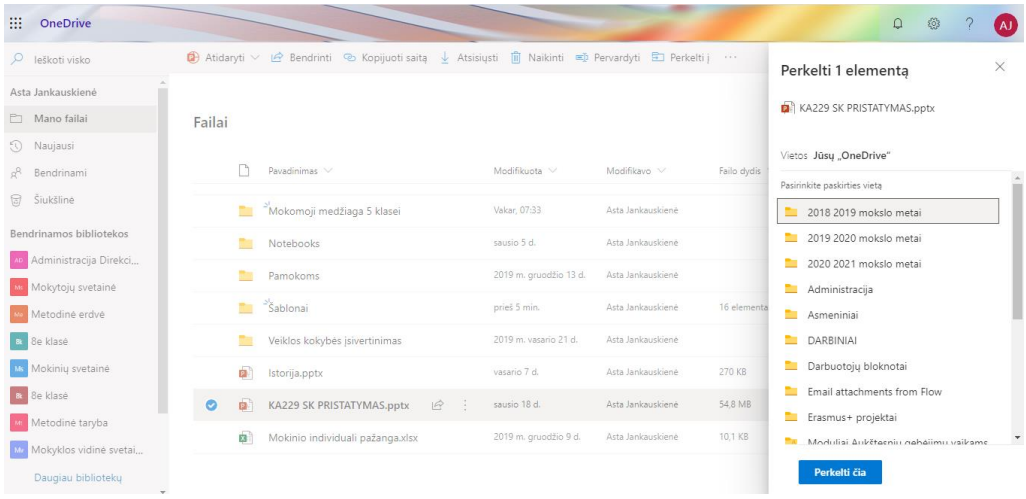
* Jeigu norite pakeisti dokumento/ failo vietą „OneDrive“ aplinkoje, spustelkite prie failo esantį ženklelį ⋮ ir išsiskleis komandų juosta. Pasirinkite **PERKELTI Į**



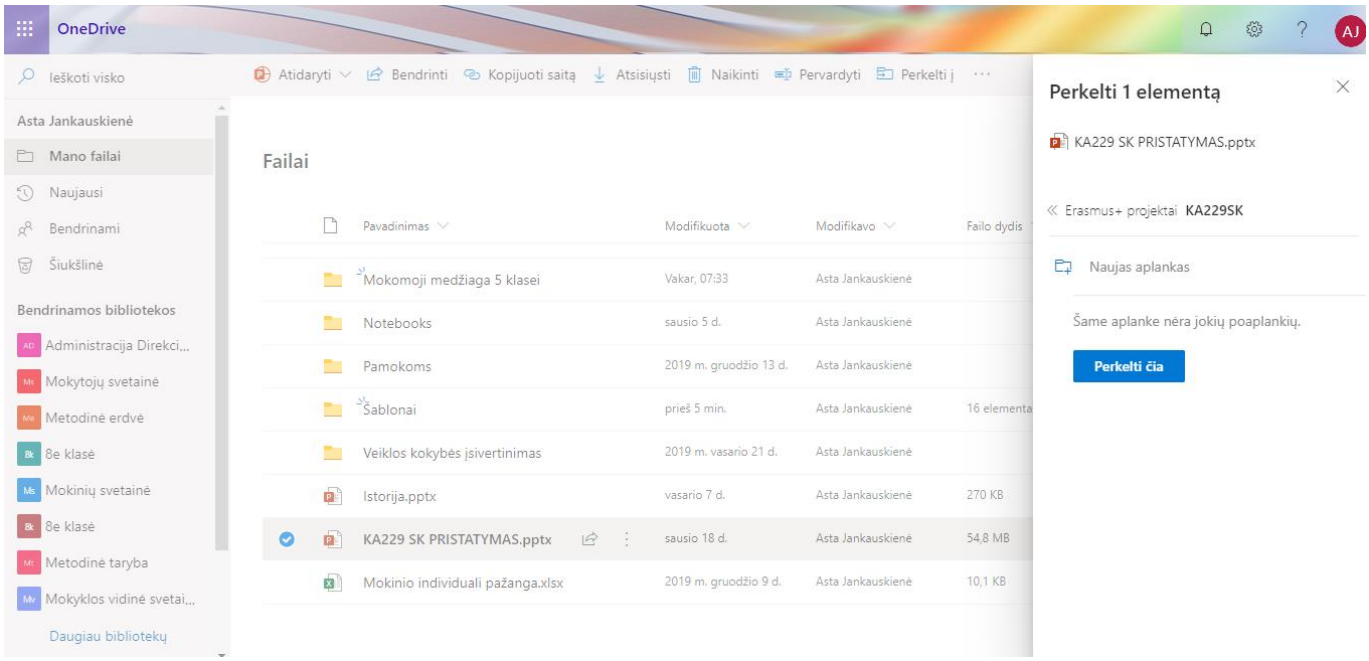
* Tuomet dešinėje pusėje atsiras šoninė juosta, kurios viršuje yra failas, kurį norime perkelti; žemiau nurodytos vietos, į kurias galime perkelti. Pasirinkite **Jūsų „OneDrive“**



* Tuomet matysite visus savo aplankus.



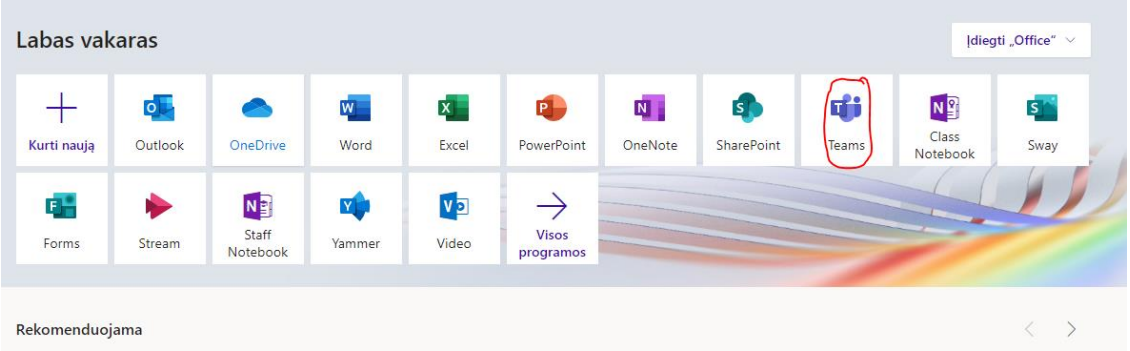
* Pasirinkite aplanką, į kurį norite perkelti, ir jį pažymėkite pele. Kai jį atidaro, paspauskite **PERKELTI ČIA**. Failas iš karto bus perkeltas į norimą aplanką.



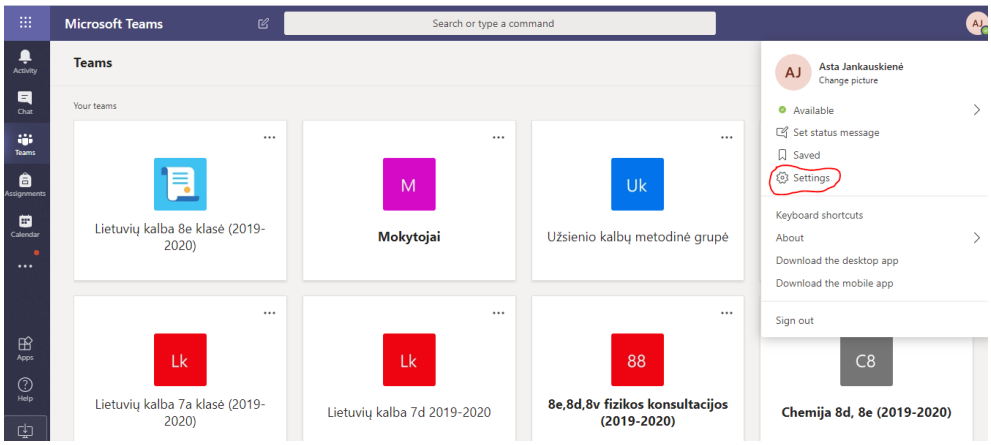
* Taigi Jūsų „OneDrive“ yra Jūsų visų failų saugykla, kuri prieinama iš kiekvieno kompiuterio.

Teams programa

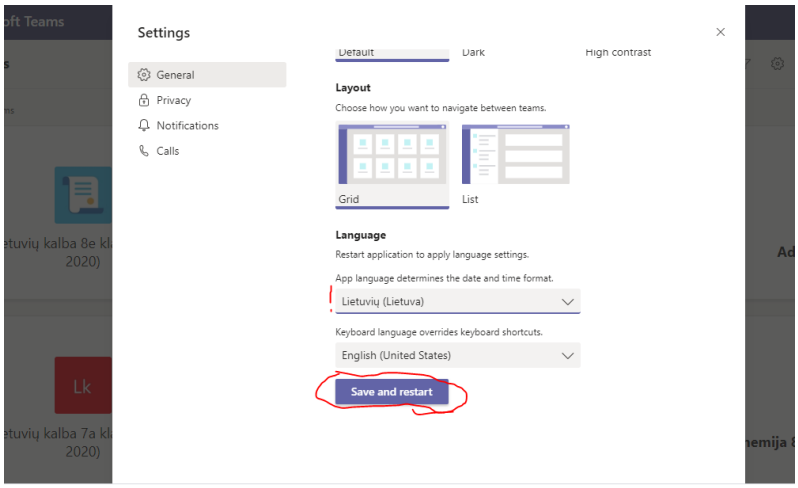
Pagrindiniame Office 365 lange pasirinkite programą **Teams**.



* Galite pakeisti programos kalbą, paspaudę savo paskyros ženklą. Pasirinkite **Settings**.



* Pakeiskite kalbą, pasirinkdami lietuvių ir išsaugokite pakeitimus



* Kairėje pusėje matysite komandų juostą

- matysite visas veiklas (Jums atsiųstus atsakymus, praleistus skambučius ir t.t.).

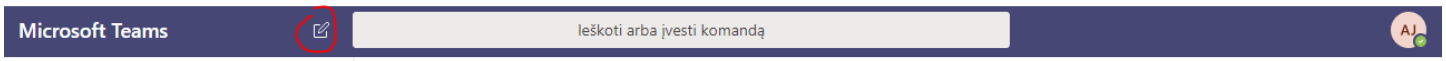
- galite peržiūrėti pokalbius, rašyti atsakymus.

- čia galite matyti komandas, kurių nariai esate Jūs, galite patys kurti komandas.

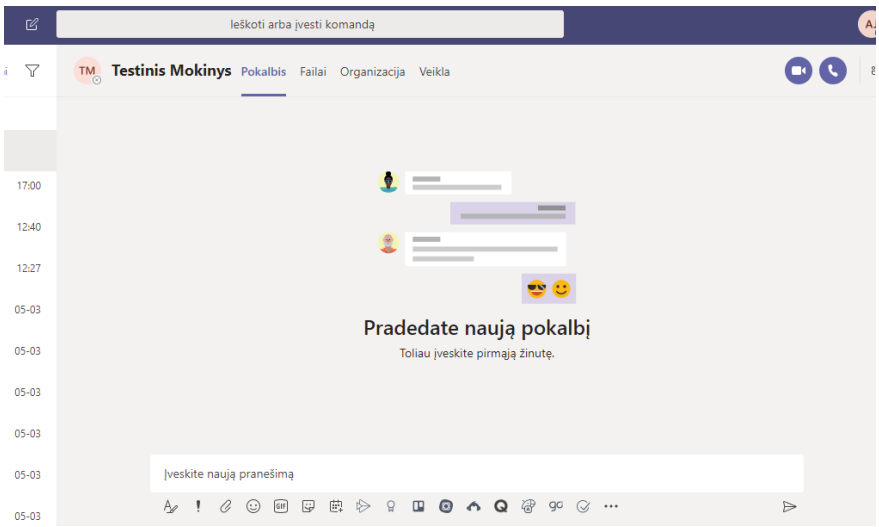
- galite peržiūrėti Jūsų mokiniams skirtas užduotis.

- kalendoriuje galite matyti kvietimus dalyvauti susirinkimuose/ posėdžiuose, galite sukurti įvykį patys, pakviesdami kitus asmenis/ klasę.

* Rašyti pranešimą ar skambinti Jūs galite pasirinkę šį ženklelį, esantį viršutinėje programos juostoje.



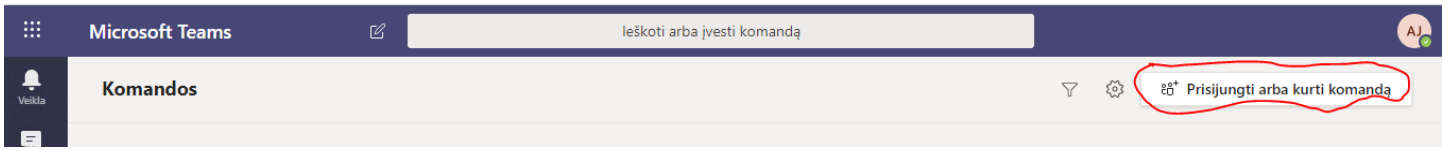
* Įvedę asmens vardą ar pavardę, pasirinkite asmenį, kuriam norite parašyti pranešimą ar paskambinti. Apačioje lango esančioje eilutėje galite rašyti pranešimą, prisegti norimus failus ir išsiųsti. Taip pat galima paskambinti.



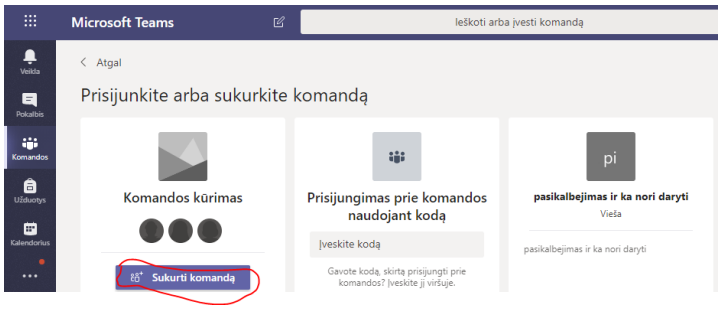
Komandos (klasės) kūrimas

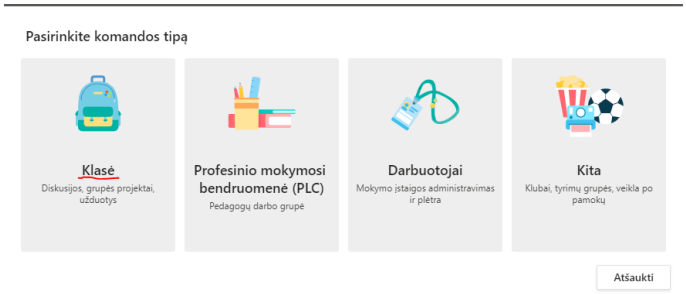
* Norėdami sukurti komandą - paspauskite šį ženklelį

ir atsidariusiame lange pasirinkite

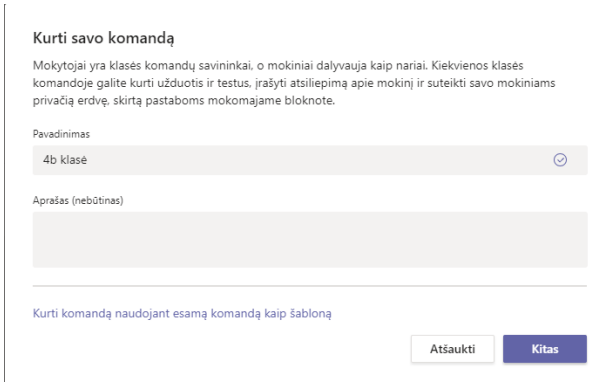


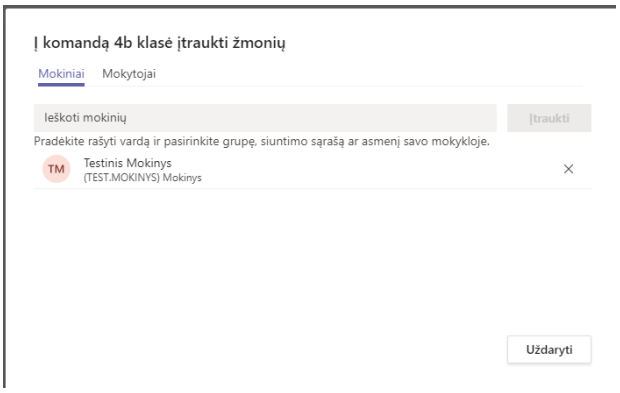
* Pasirinkite SUKURTI KOMANDĄ, pasirinkite komandos tipą - KLASĖ



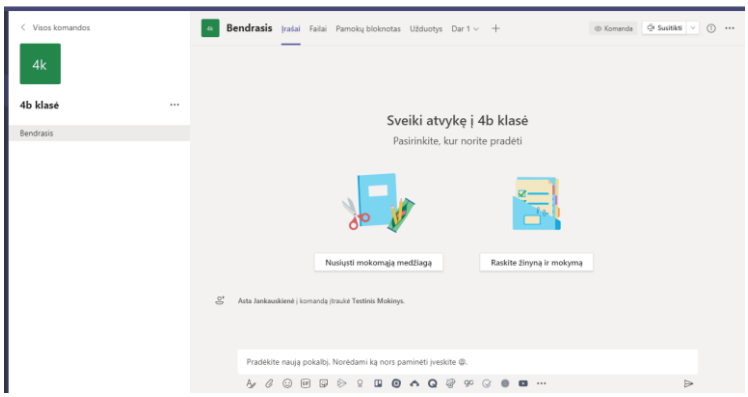


* Atsiradusiame lange įrašykite klasės pavadinimą (įrašykite dalyko pavadinimą, tada vaikai aiškiai žino, kokio dalyko komanda). Aprašo galima ir nerašyti. Paspauskite mygtuką KITAS. Kitame lange įtraukite klasės mokinius. Jeigu norite, galima įtraukti ir kitus mokytojus.

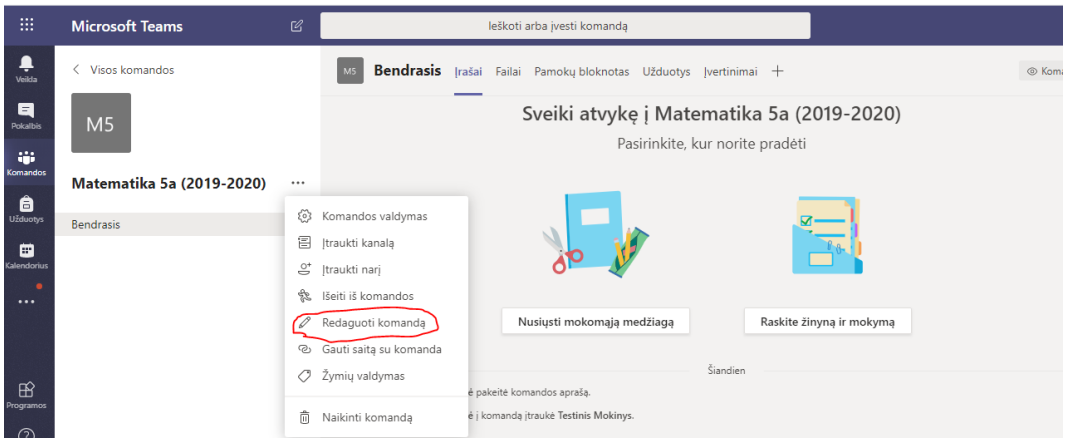




* Kai užbaigsite formuoti klasę, matysite jos langą.

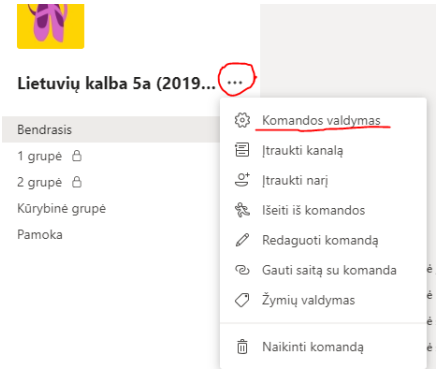


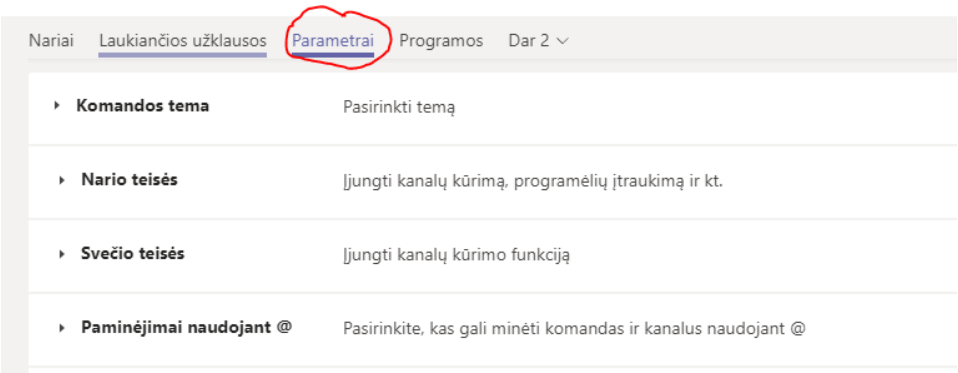
* Bet kada galėsite redaguoti klasės pavadinimą, paveikslėlį - rodomą komandos ženklą paspaudę 3 taškelius, pasirinkire REDAGUOTI KOMANDĄ



* Įėję į klasės langą, visada matysite BENDRĄJĮ (pagrindinį) kanalą, jame galite rašyti pranešimus, siųsti failus, viršutinėje juostoje galite matyti programas, padedančias užtikrinti efektyvų klasės darbą ir mokinių darbų vertinimą.

* SVARBU: pasirinkę KOMANDOS VALDYMAS, pateksite į tokį langą, tada pasirinkite PARAMETRAI ir nustatykite, kokias teises turės nariai.



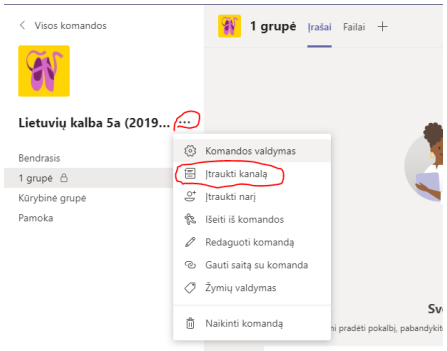


* Taip pat galite kurti reikalingus **kanalus**, kurie skirti pamokoms/pokalbiams su komandos nariais.

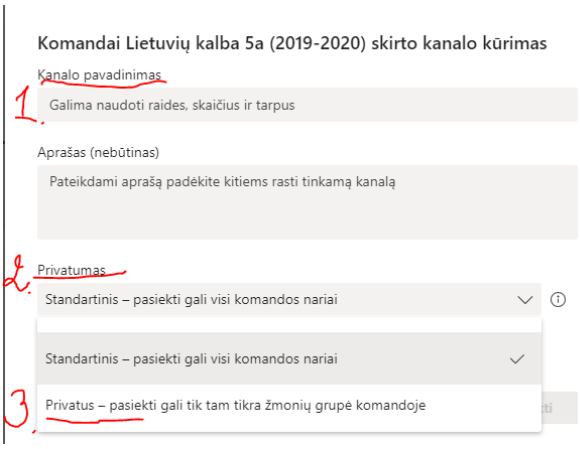
* Jie gali būti standartiniai (yra atviras visiems komandos nariams) ir privatūs (skirti tik tam tikrai grupei asmenų). Kanalai gali būti kuriami pagal norimas temas, pvz., nuotolinio mokymosi metu aš sukūriau du kanalus – Pamoka, Konsultavimo pamoka.

Kanalo kūrimas

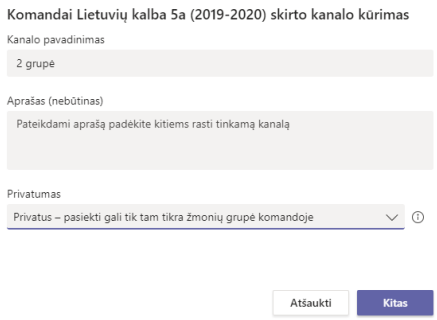
* Būdami klasės pagrindiniame lange pasirinkite **Daugiau parinkčių ...** , tada **ĮTRAUKTI KANALĄ**

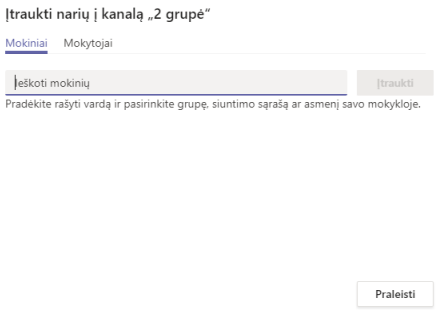


* Atsidariusiame lange įveskite kanalo pavadinimą, aprašą (jeigu reikia) ir paspaudę PRIVATUMAS pasirinkite STANDARTINIS ar PRIVATUS.

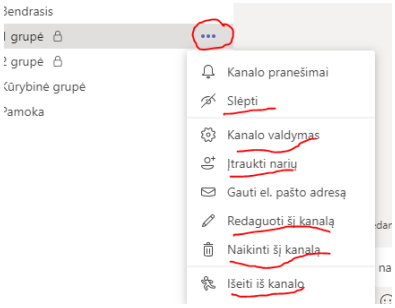


* Atsidarius šiam langui, paspauskite KITAS. Tada atsidarys kitas langas, kuriame įveskite mokinius, kuriuos priskirsite tai gupei (pvz., mokiniai, kurie kartu grupėje bendrai ruoš projektinį darbą). Įtraukus mokinius, paspauskite **UŽDARYTI**. Tuomet kanalų sąraše jau bus matomos ir privačios grupės (pažymėtos spynele).





* Kanalus galima redaguoti, naikinti, slėpti arba išeiti iš kanalo.

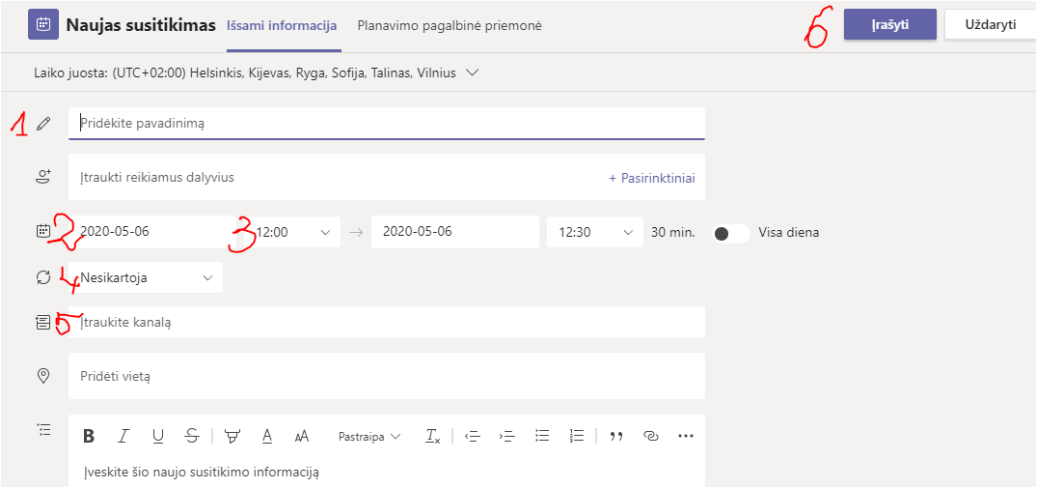


* Panaikinus kanalą, taip pat prarasite visus jo pokalbius. Tačiau su šiuo kanalu susietos "OneNote" sekcijos vis tiek bus rodomos jūsų komandos "SharePoint" svetainėje.

VAIZDO/ GARSO SUSITIKIMAI/ PAMOKOS

* Norint organizuoti susitikimą/ pamoką reikia sukurti įvykį KALENDORIUJE (1) arba numatytame kanale (2).

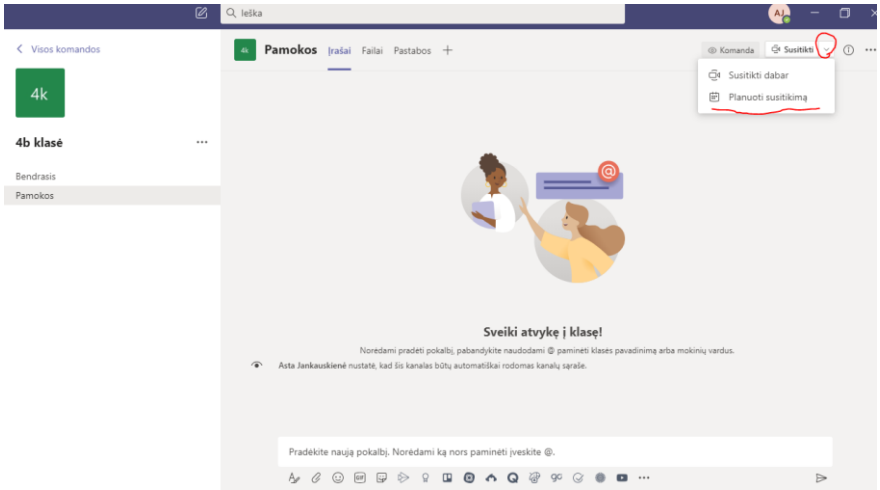
1. Atsidarykite KALENDORIŲ, paspauskite NAUJAS SUSITIKIMAS. Atsidariusiame lange įrašykite pavadinimą (1; pvz., Lietuvių k. pamoka), patikrinkite datą (2), nustatykite tikslų laiką (3; nuo kada iki kada vyks susitikimas).



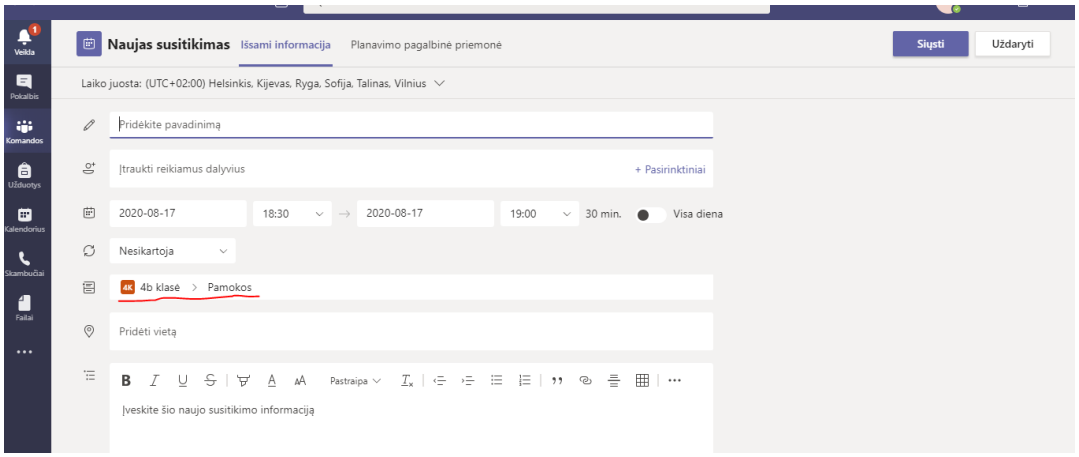
* Jeigu įvykis (pamoka) bus nuolat kartojamas, pažymėkite dažnumą (4; kas dieną, kas savaitę, kas mėnesį arba paspauskite PASIRINKTINIS ir nustatykite, iki kurios datos tiesioginis įvykis (pamoka) bus kartojamas).

* Būtinai parinkite kanalą (5), pvz. Pamokos. Tuomet paspauskite Įrašyti.

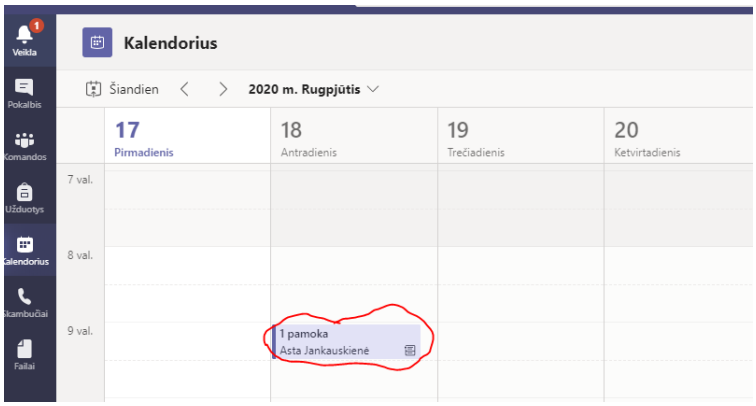
* Tiesioginį įvykį (pamoką) galima suplanuoti ir pačiame kanale:



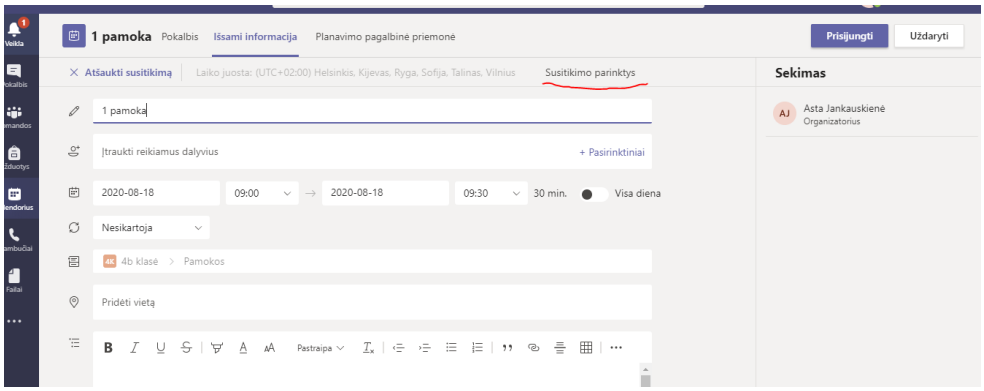
* Paspaudę Planuoti susitikimą, pateksite į tokį patį (kaip jau rodyta anksčiau) kalnedoriaus planavimo langą. Tik skirtumas yra tas, kad jau automatiškai rodys pasirinktą kanalą.



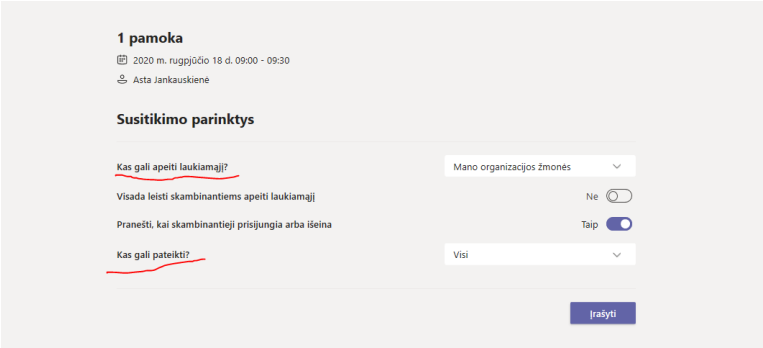
* Sukūrę tiesioginį įvykį kalendoriuje matysite jį.



* **BŪTINAI kalendoriuje** atidarykite dar kartą sukurtą įvykį ir paspauskite Susitikimo parinktys



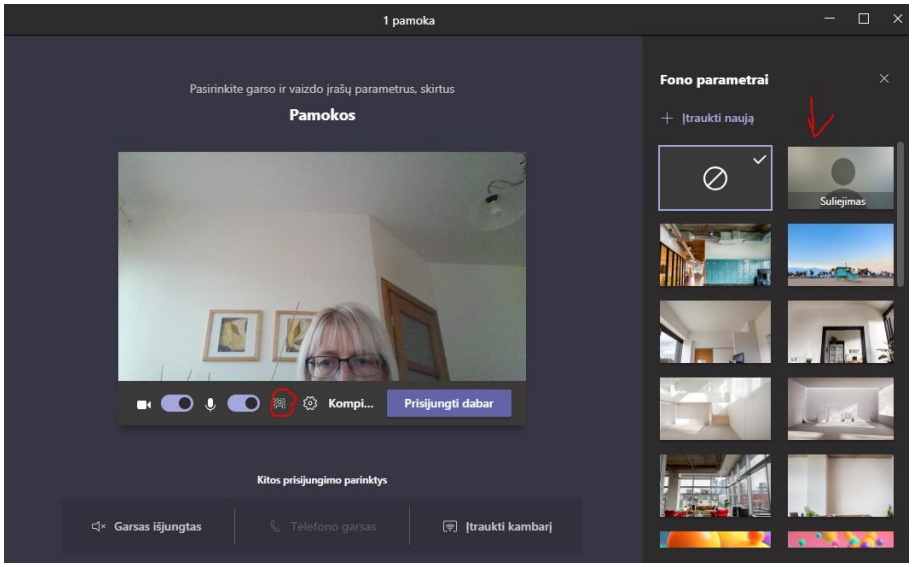
* Atsidarys langas, kuriame turite pažymėti prie raudonai pabrauktų eilučių TIK AŠ. Tuomet mokiniai neturės jokių teisių valdyti kitų asmenų tiesioginės pamokos metu.



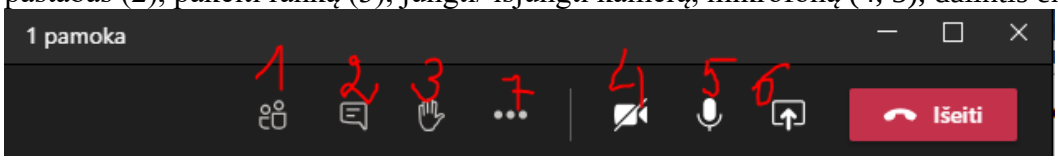
* Likus penkioms minutėms iki susitikimo pradžios, kalendoriuje ant įvykio eilutės bus matomas mygtukas PRISIJUNGTI.

* Atsidarius pokalbių langui, patvirtinkite pageidaujamus kameros ir mikrofono parametrus prieš prisijungdami prie susitikimo internetu. Jeigu Jūs nenorite, kad būtų matoma Jūsų namų erdvė, galite paspausti nuotraukoje raudonai pažymėtą ženklelį – šone atsiras fonų pasirinkimas, pažymėkite norimą foną.

Galiausiai pasirinkite PRISIJUNGTI DABAR.

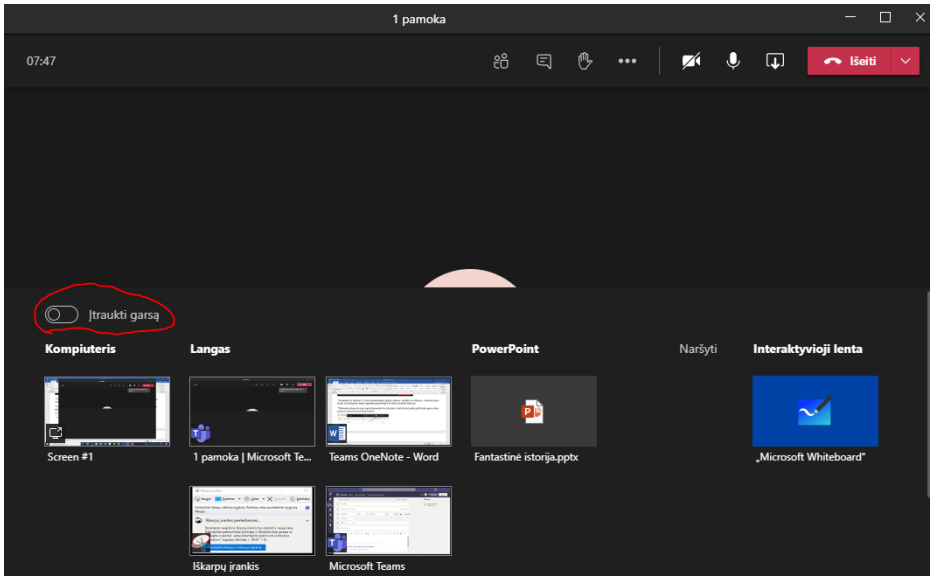


* Pokalbio metu matoma tokia komandų juosta: galima matyti dalyvaujančius asmenis (1), rašyti komentarus, pastabas (2), pakelti ranką (3), jungti/ išjungti kamerą, mikrofoną (4, 5), dalintis ekranu (6).



* Paspaudus tris taškelius (7), bus matoma daugiau galimų veiksmų – aktualūs šie veiksmai – įvykio įrašymas (įrašas bus išsaugomas kanalo pagrindiniame puslapyje) ir dalyvių rodymo funkcijos.

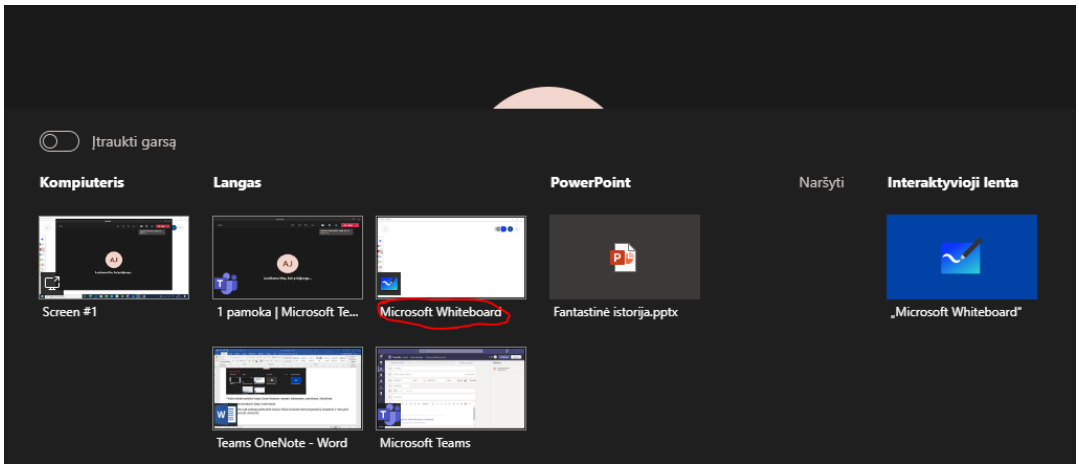
* Dalinantis ekranu (6), jeigu norite demonstruoti vaizdo įrašą ir kad dalyviai galėtų girdėti įrašo garsą, reikia pažymėti nuotraukoje pažymėtą ženklelį.



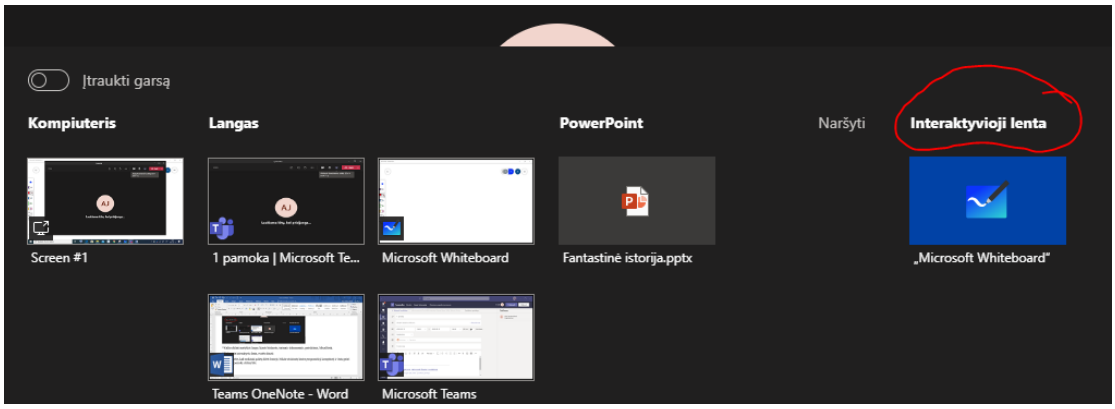
* Galite dalinti naršyklės langu, klasės bloknotu, turimais dokumentais, pateiktimis, MozaBook.

* Dalinantis interaktyvia lenta, svarbu žinoti:

1) jei nenorite, kad mokiniai galėtų dirbti lentoje, būkite atsisiuntę lentos programėlę į kompiuterį ir lentą prieš tiesioginę pamoką atidarykite – tada galėsite lentos vaizdu dalintis su mokiniais.

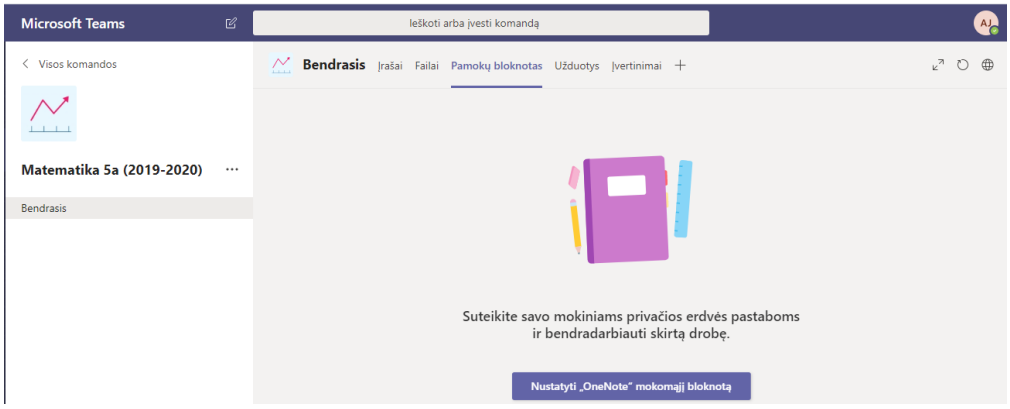


2) jei norite, kad ir mokiniai galėtų dirbti lentoje kartu, tada pasirinkite lentą pažymėtoje vietoje



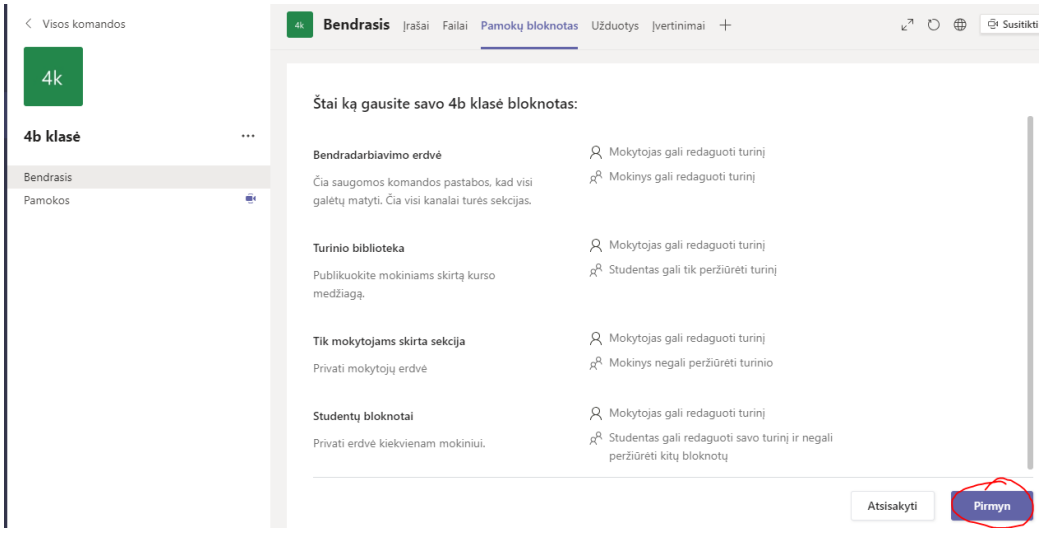
MOKOMOJO BLOKNOTO KŪRIMAS (OneNote)

* Viršutinėje KOMANDOS bendro lango juostoje pasirinkę PAMOKŲ BLOKNOTAS, sukurkite komandos (klasės) mokomąjį bloknotą (OneNote).

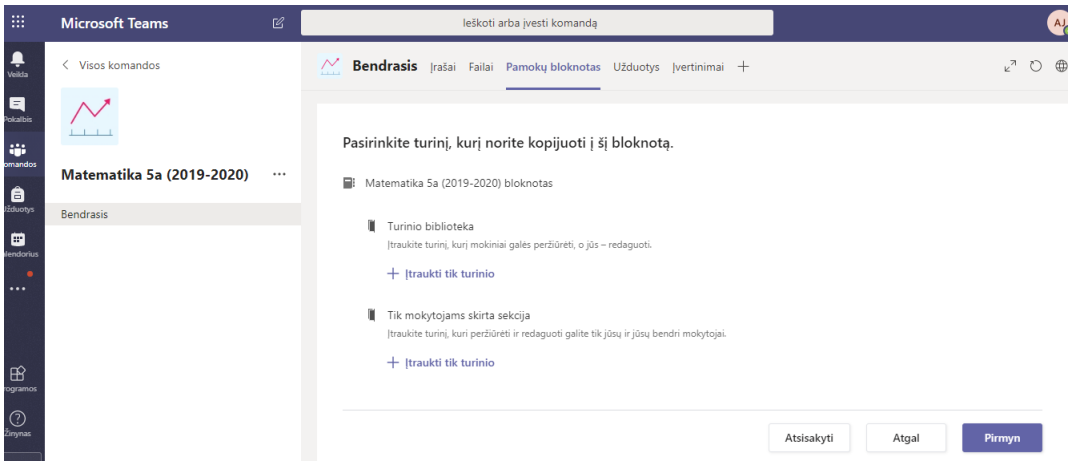


* Paspaudę NUSTATYTI „OneNote" mokomąjį bloknotą, pasirinkite „TUŠČIAS BLOKNOTAS" arba „IŠ ESAMO KOMPIUTERIO TURINIO.

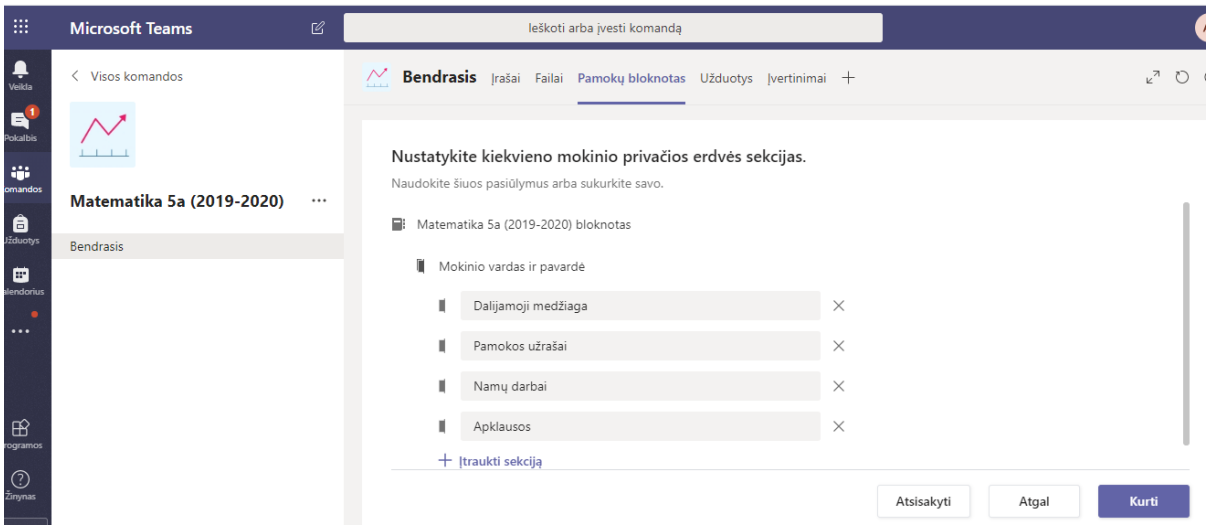
* Atsidarys toks langas. Paspauskite Pirmyn



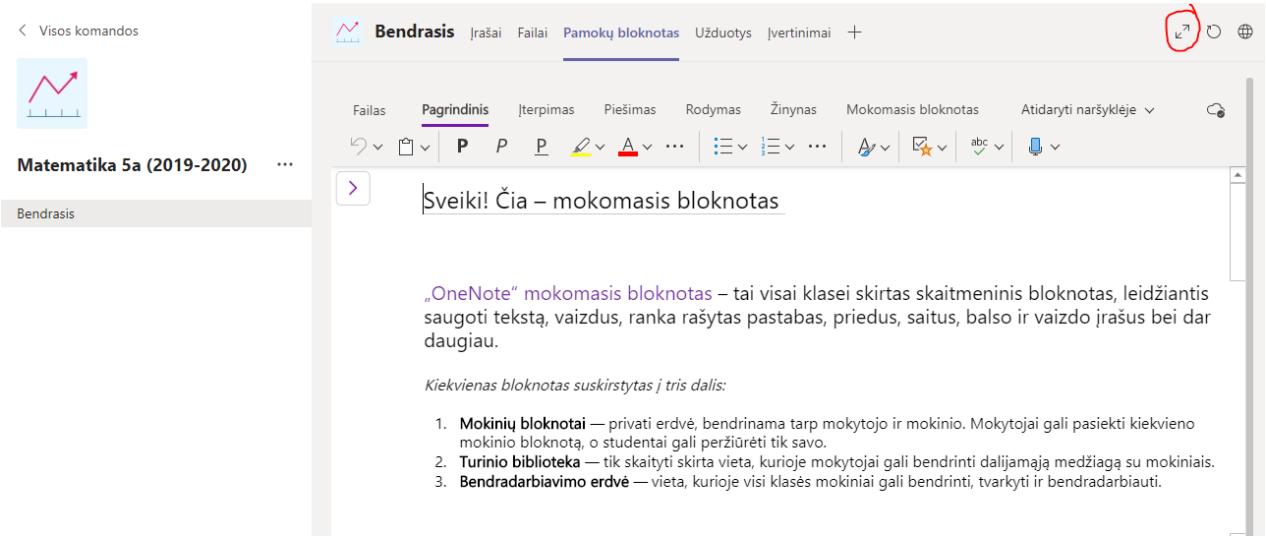
* Jeigu jau turite bloknotų, galite pasirinkti, kokį turinį norite įtraukti. Vėl paspauskite Pirmyn.



* Atsidariusiame lange pasirinkite, kokias sekcijas norite sukurti kiekvienam mokiniui. Sekcijų pavadinimus įrašykite/ koreguokite savo nuožiūra – tai, kas Jums aktualu. Jei sekcija nereikalinga, paspauskite kryžiuką, ir sekcijos eilutė bus ištrinta.Tada paspauskite Kurti



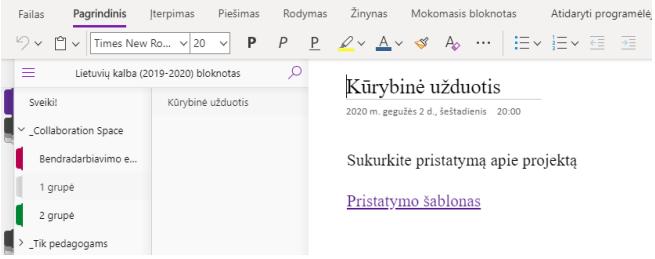
* Šiek tiek reikės palaukti, kol bus segeneruotas bloknotas. Jei norite bloknotą matyti visame lange, paspauskite nuotraukoje pažymėtą ženklą.



* „OneNote“ mokomasis bloknotas yra Jūsų ir Jūsų klasės atskira erdvė, kuri susidaro iš kelių sekcijų grupių:

Bendradarbiavimo erdvė

joje mokiniai gali atlikti grupines užduotis (šioje erdvėje galima sukurti puslapį, kurį matytų ir darbus atlikti, diskutuoti galėtų visi: mokiniai ir mokytojai. Dar mokytojas gali sudaryti ir grupes – grupių darbą mato tik tos grupės nariai, mokytojas).

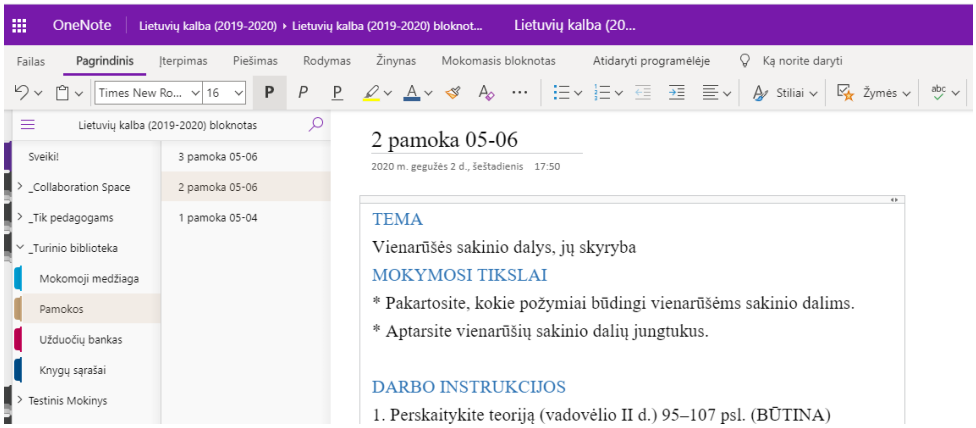


Tik pedagogui skirta erdvė

Šią erdvę mato tik mokytojas. Čia galima susidėti visą reikalingą informaciją: planus, mokomąją medžiagą ir t.t.

Turinio biblioteka

Turinio biblioteka – tik skaityti skirta vieta, kurioje aš bendrinsiu Jums skirtą aktualią informaciją, savarankiškam mokymuisi skirtas užduotis. Reikalingą infromaciją mokiniai gali kopijuoti į savo asmeninį aplanką. Šioje erdvėje mokytojas gali sukurti daugiau sekcijų (pagal poreikį), pvz., **Mokomoji medžiaga** - tai mokomosios medžiagos saugojimo vieta, kurioje gali būti publikuojama visa reikalinga teorinė medžiaga (nuotraukos, Word, Pdf dokumentai, pateiktys, filmuota, įgarsinta medžiaga), IKT programų, įrankių, žodynų, skaitmeninių knygų, konsultacijų banko nuorodos. Užduotys - galima talpinti užduotis savarankiškam mokymuisi skirtas užduotis: užduotys gali būti įterptos Word dokumente, gali būti ir nuorodos į interaktyvias užduotis (apie tai parašysiu vėliau). Pamokos – čia galime kurti kiekvienos pamokos puslapius – mokiniams patogu rasti pagal mokykloje sutartą struktūą pateiktą pamokų informaciją.



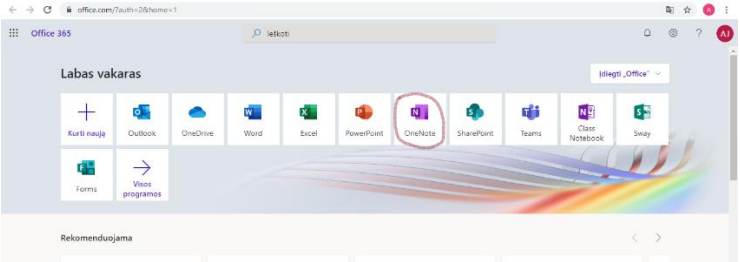
Mokinių bloknotai – privati erdvė (asmeninis aplankas), kurią matys kiekvienas mokinys ir mokytojas.

Asmeniniai mokinių aplankai yra skirti mokinio individualiam darbui, įsivertinimui.

* Aplankuose mokiniai gali atlikti ir kaupti savo darbus, vesti terminų ir sąvokų žodynėlius, stebėti asmeninį tobulėjimą, įsivertinti, atlikti užduotis.

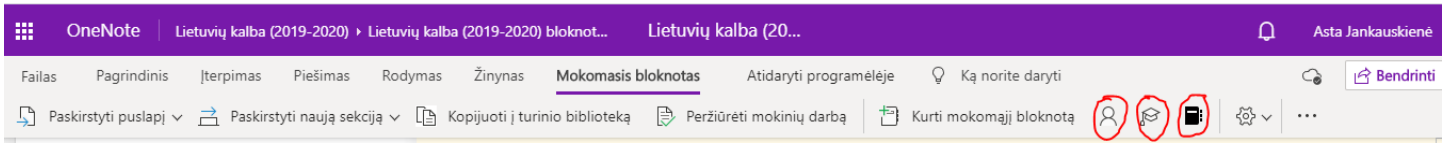
* Galima suteikti prijungimo teisę spec. pedagogui. Taip pat galima duoti prieigą tėvams, kad matytų savo vaiko darbus.

* **Svarbu**: bloknotas taip pat automatiškai išsaugomas. Visus savo sukurtus bloknotus galite rasti ne tik „Teams“ sukurtose klasėse, bet ir pagrindiniame programos lange esančioje programoje „OneNote“

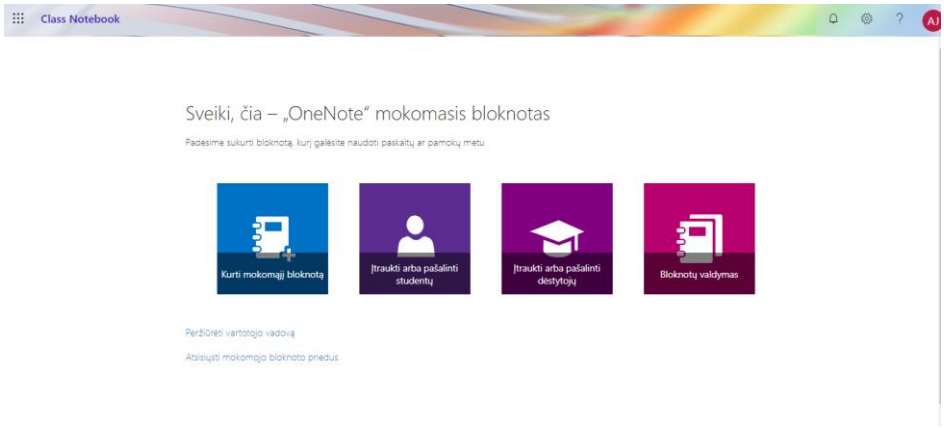


* Galėsite bloknote pridėti arba pašalinti mokinius, mokytojus, redaguoti mokiniams sukurtas sekcijas, sudaryti bendradarbiaujančias grupes. Tai galima padaryti dviem būdais:

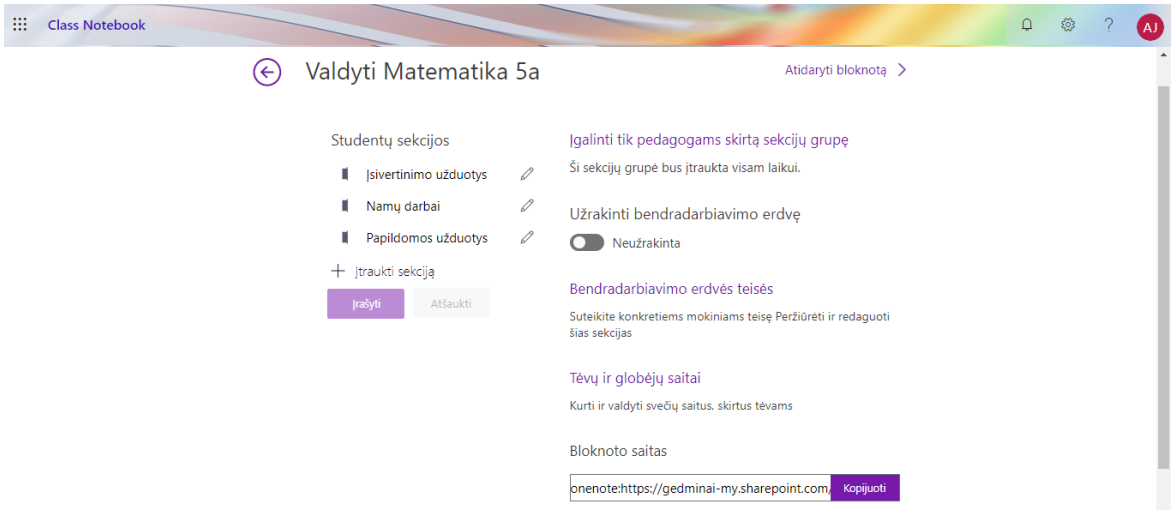
* bloknote pasirinkite Mokomasis bloknotas (nuotraukoje pabraukta), tada – raudonai apibrauktas komandas.



* ARBA pagrindiniame Office 365 lange atidarykite programą Class Notebook, pasirinkite komandą **BLOKNOTŲ VALDYMAS** (čia rasite tas pačias funkcijas kaip bloknote).

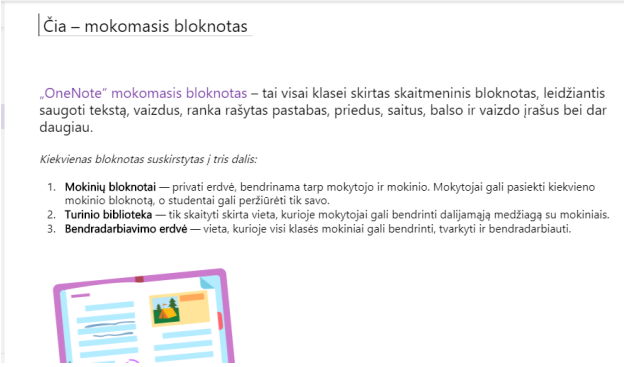


* Pasirinkę Bloknotų valdymas galite pakeisti mokinių Asmeninių aplankų sekcijų pavadinimus, sudaryti grupes (paspaudus Bendradarbiavimo erdvės teisės, galima sukurti grupes, priskiriant tam tikrus mokinius – grupės puslapį matys tik tos grupės nariai).

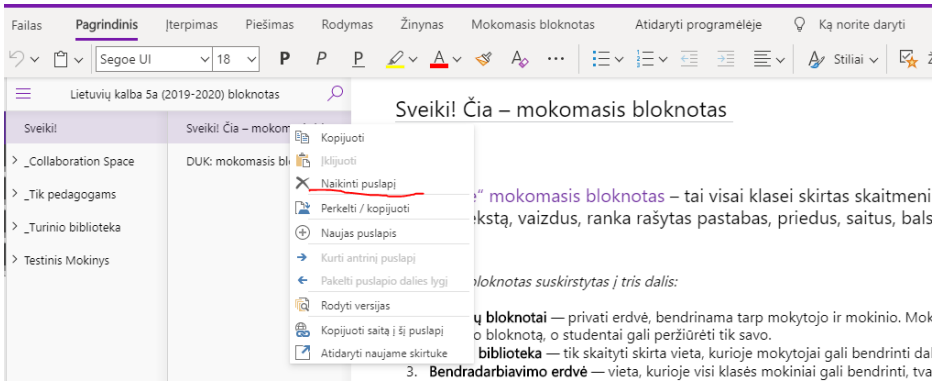


„OneNote“ mokomojo bloknoto tvarkymas

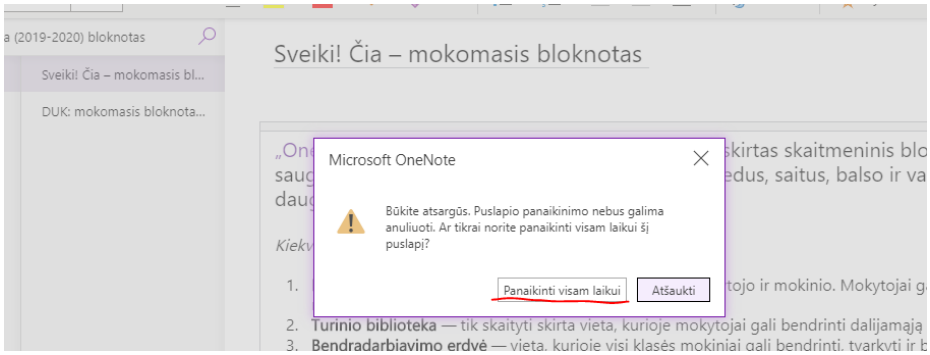
* Sukūrus bloknotą pirmosiose bendrose (visų matomose) sekcijose matote informacinius puslapius, kuriuose yra instrukcijos apie bloknoto naudojimą. Tai galima ištrinti arba palikti.



* Jeigu norite ištrinti pasirinktą nereikalingą puslapį, pažymėkite dešiniu pelės klavišu, ir atsiras komandų juosta. Joje pasirinkite **NAIKINTI PUSLAPĮ**



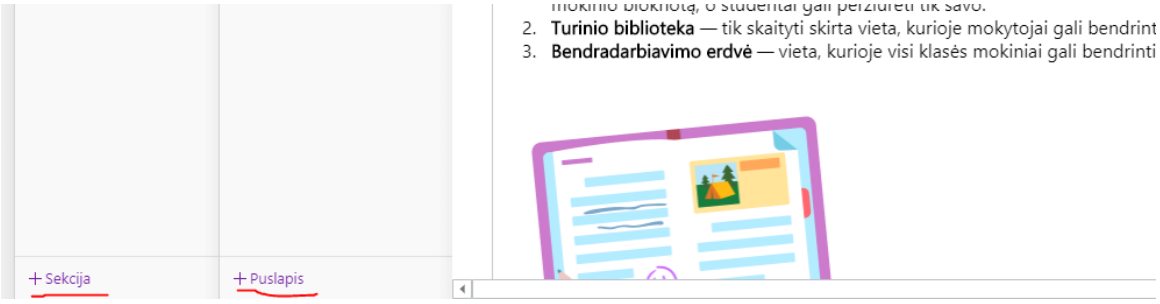
* Atsidarys toks užrašas - paspauskite **Panaikinti visam laikui**



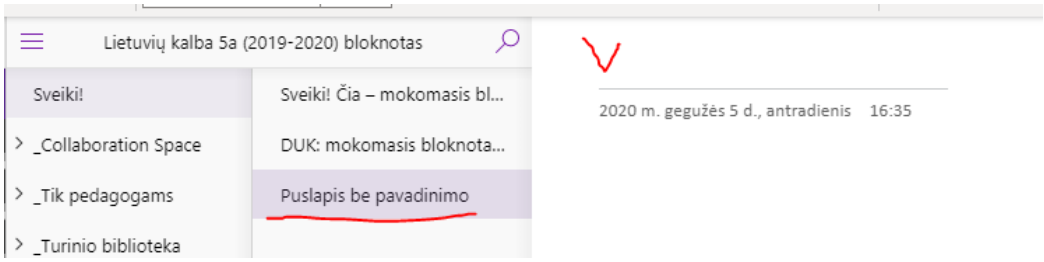
* Galima puslapio neištrinti, bet pakeisti informaciją – įrašant savo. Galima keisti šriftą, spalvą (kaip ir dirbant su dokumentais).

* Pagal poreikį galite bet kada susikurti papildomų puslapių bet kurioje erdvėje.

* Jei Jūs norite (taip pat kuriami nauji puslapiai visose sekcijose) sukurti naują sekciją ar puslapį, paspauskite apačioje lango esantį ženklą **+Sekcija + Puslapis** (pažymėta nuotraukoje)



* Iš karto atsiras **PUSLAPIS BE PAVADINIMO**

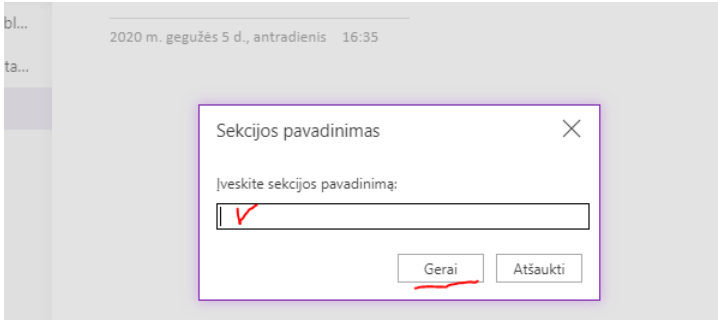


* Viršuje esančioje eilutėje įrašykite norimą **pavadinimą**.

* Bloknoto puslapyje galite rašyti informaciją, įterpti lentelę, nuorodas, įkelti dokumentus ir t.t.

* Jeigu reikia, galima įterpti dar vieną **SEKCIJĄ**. Paspauskite apačioje esantį ženklelį **+SEKCIJA**

* Atsiradusioje eilutėje įrašykite jos sekcijos pavadinimą ir patvirtinkite mygtuku **GERAI**



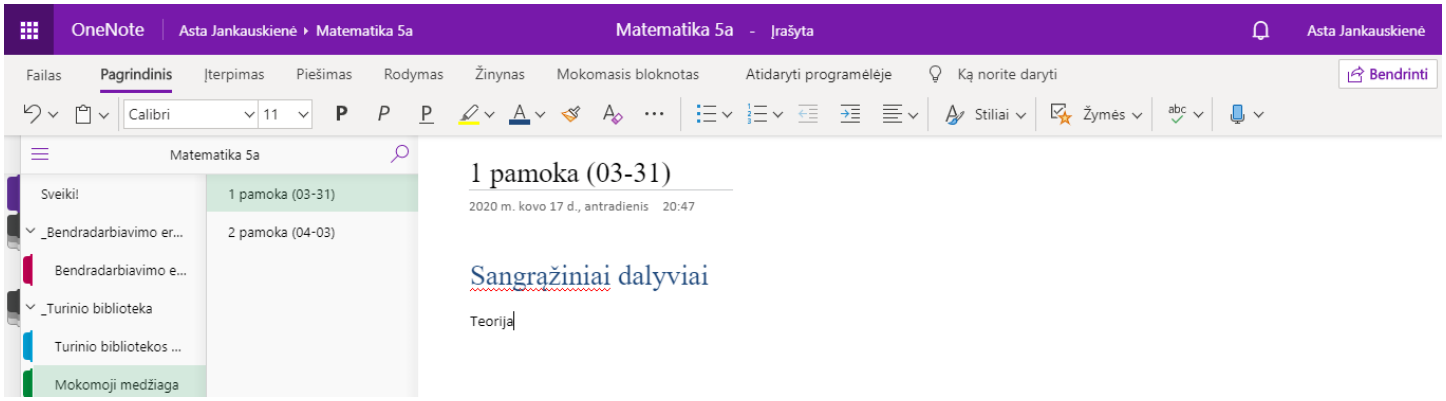
* Dabar galite kurti šios sekcijos puslapius pagal poreikį.

MOKOMOSIOS MEDŽIAGOS ĮKĖLIMAS

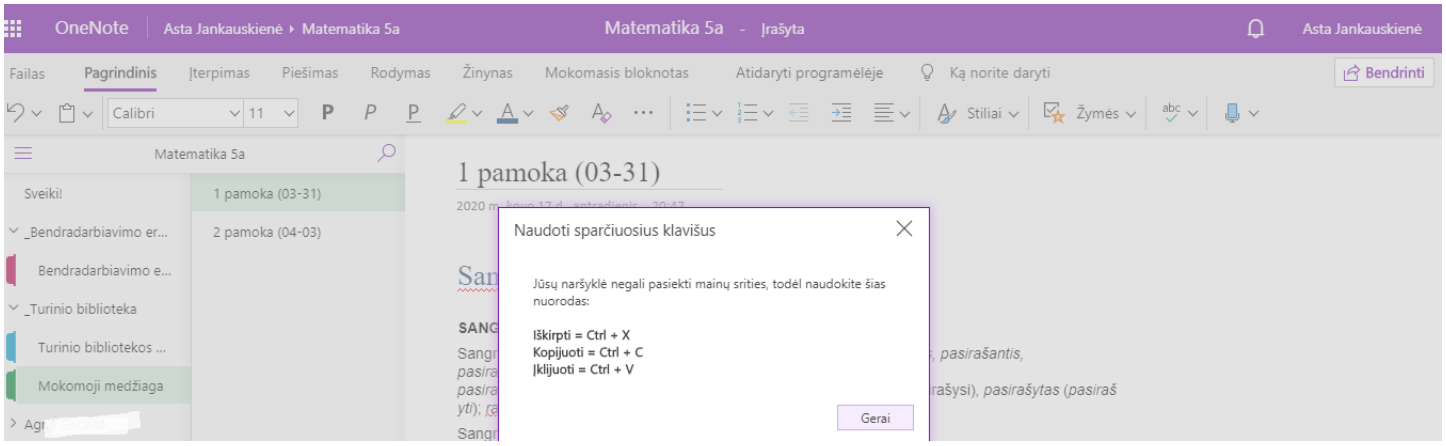
* Yra kelios galimybės, kaip atrodys pamokos puslapis. Viskas priklauso nuo to, kokia pamokos tema, sudėtingumas ir kt.

* Galite tiesiog įrašyti reikalingą tekstą arbą įkopijuoti jį iš turimo dokumento.

Patarimas: aš padidinu šriftą, kad būtų lengviau skaityti. Galima pabraukti, paryškinti, keisti spalvą.



* Jeigu norite įklijuoti tekstą iš turimo dokumento, nukopijavę jį į bloknoto puslapį įklijuokite paspaudę klavišus Ctrl+V

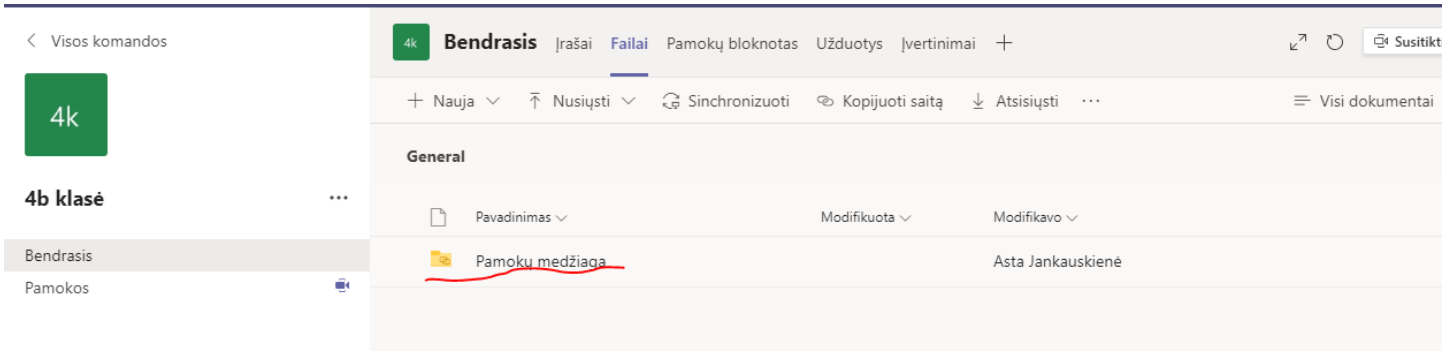


* Į puslapį galite tiesiog įtempti iš kompiuterio turimą Word dokumentą, nuotrauką, pateiktį.

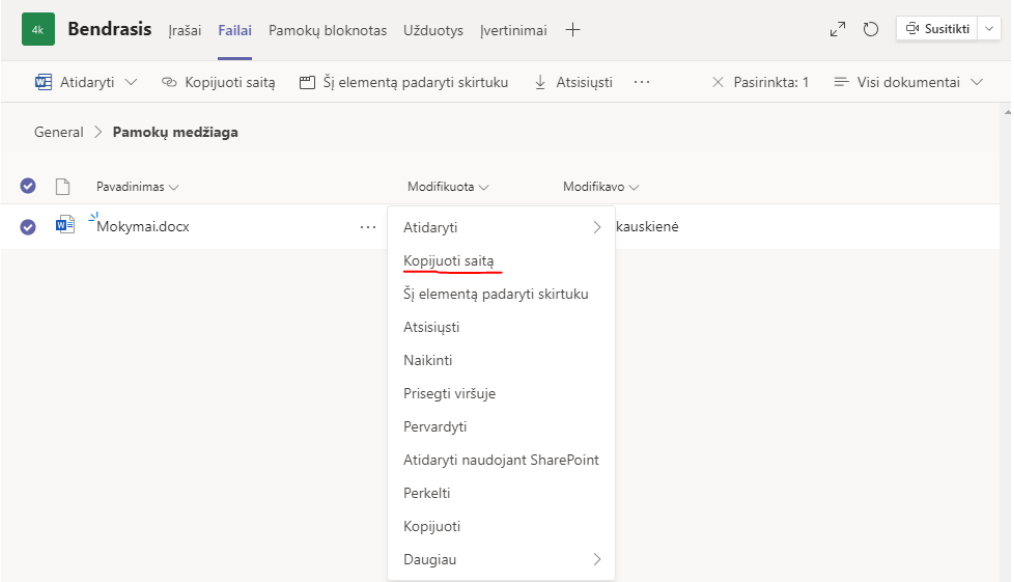
* Sumažinkite naršyklės langą ir tempdami įkelkite reikalingą dokumentą/ failą.

* Dokumentą mokiniai atsidarys du kartus pele spustelėję failą – atsidarys lentelė, kurioje reikia pasirinkti **ATSISIŲSTI**. Dokumentas atsidarys įprastu kompiuterio Word dokumento formatu.

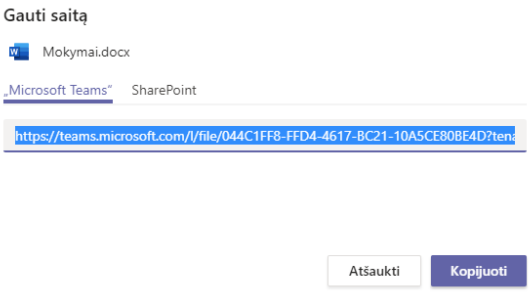
* Bloknoto puslapyje galite įterpti ir savo klasės Bendrajame kanale esančiame aplanke PAMOKŲ MEDŽIAGA turimus failus.



* Pasirinkite norimą failą, atidarykite komandų juostą ir paspauskite **KOPIJUOTI SAITĄ**

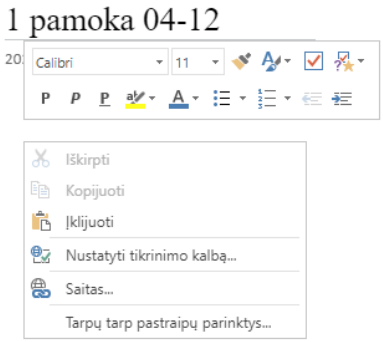


* Atsiras tokia lentelė. Paspauskite **KOPIJUOTI**

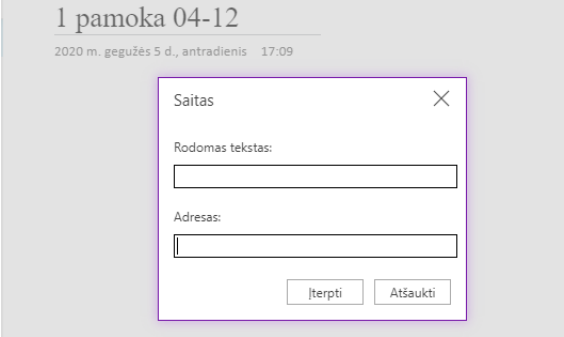


* Tuomet grįžkite į bloknotą, į puslapį, kuriame norite įterpti failą (dokumentą, pateiktį, vaizdo įrašą).

* Norimoje puslapio vietoje spustelkite dešiniu pelės klavišu – atsidarys komandų juosta, kurioje pasirinkite **SAITAS**



* Atsidariusioje lentelės eilutėje ADRESAS pele pažymėkite eilutę ir klavišais **Ctrl+V** įklijuokite iš nukopijuotą "**saitą**"

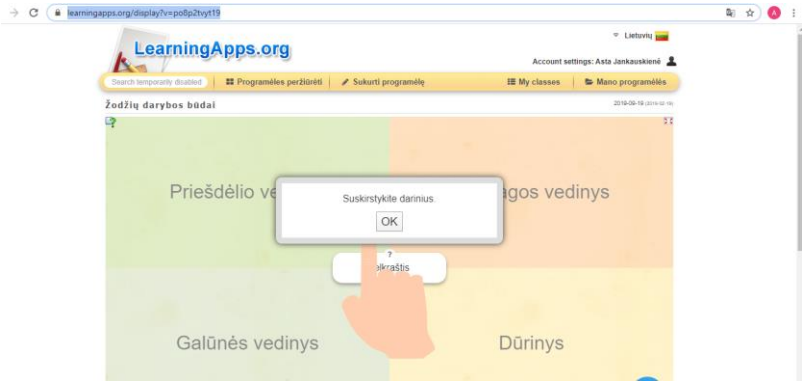


* Dabar eilutėje **RODOMAS TEKSTAS** įrašykite failo pavadinimą (ir mokiniams, ir Jums bus aiškiau, koks tai failas).

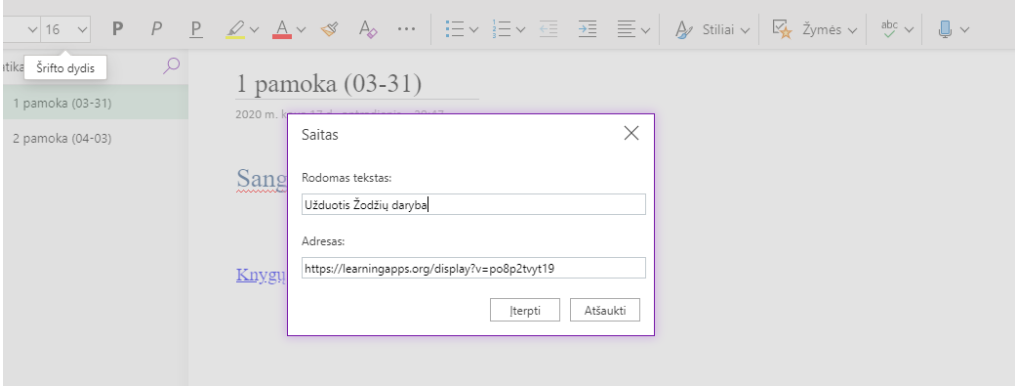
* Paspauskite mygtuką **ĮTERPTI**

* Lygiai taip pat galima įterpti mokomųjų svetainių, interaktyvių užduočių nuorodas.

* Pvz., norint įterpti interaktyvią užduotį, reikia nukopijuoti adresą

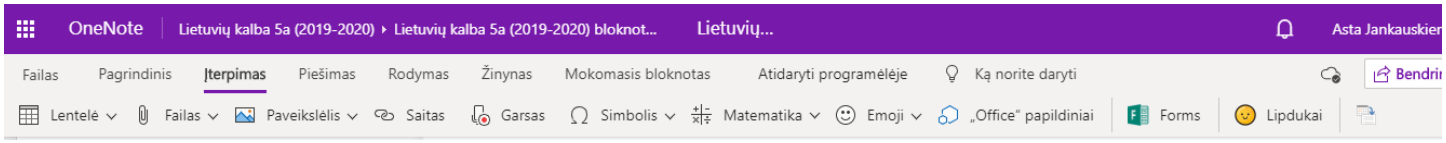


* Bloknote įterpkite norimoje vietoje

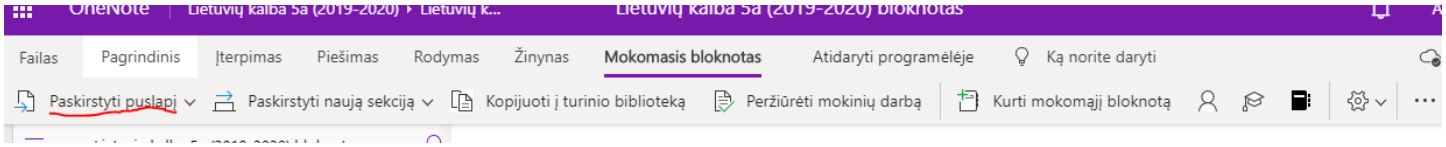


* Visos įterptos nuorodos yra aktyvios, jas paspaudus failai ar interneto svetainės atsidarys naujame lange.

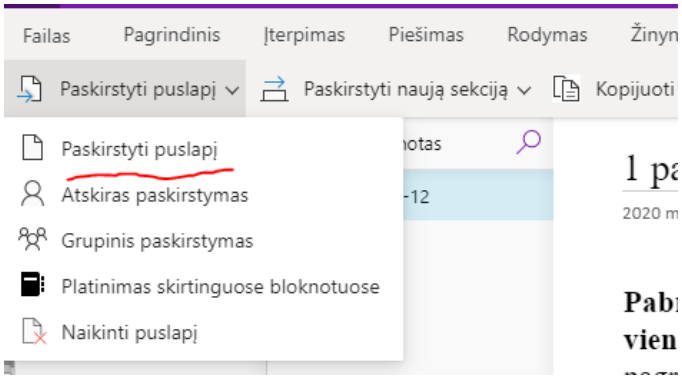
* Bloknote paspaudus funkciją ĮTERPTI, galima įterpti ne tik įprastus elementus, bet ir garso įrašą.



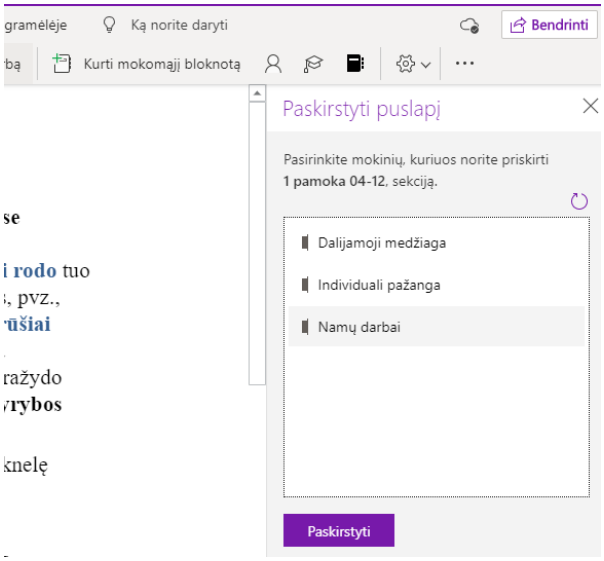
* Galite paskirstyti visiems mokiniams arba diferencijuodami reikalingas užduotis į jų asmenninius aplankus. Reikia pasirinkti MOKOMASIS BLOKNOTAS



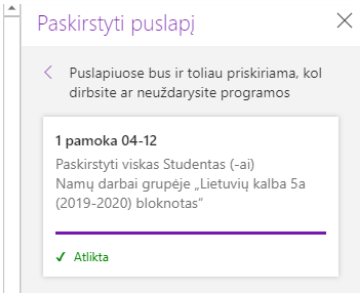
* Paspaudę Paskirstyti puslapį, pasirinkite eilutę Paskirstyti puslapį



* Dešinėje lango pusėje atsiras mokinių asmeninių aplankų skyreliai – pasirinkite skyrelį, į kurį norite paskirstyti puslapį ir paspauskite PASKIRSTYTI

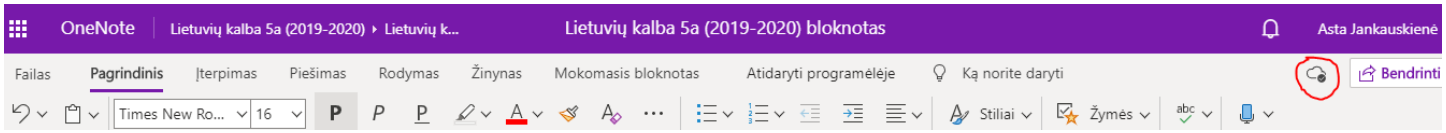


* Palaukite tol, kol atsiras žaliai parašytas užrašas Atlikta (tai gali kiek užtrukti).

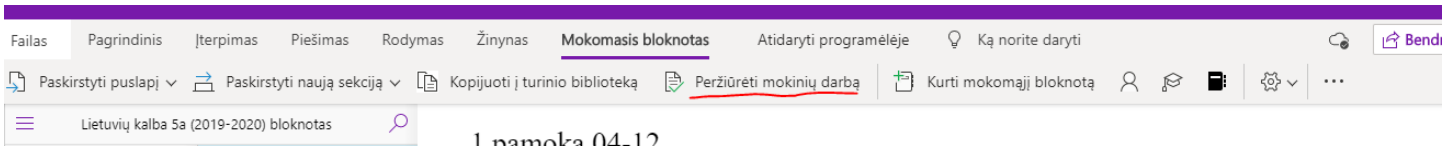


* Mokiniai gali tuščiame pamokos užduotims atlikti skirtame Asmeninio aplanko puslapyje (pvz., mokinio aplankas – **NAMŲ DARBAI**) parašyti atsakymus į bloknoto puslapius.

* Ir mokytojui, ir mokiniams reikia žinoti, kad puslapį, kuriame kažką parašė, uždaryti galima tik tada, kai viršutinėje juostoje pamatysite šį ženklą (***debesėlį***)



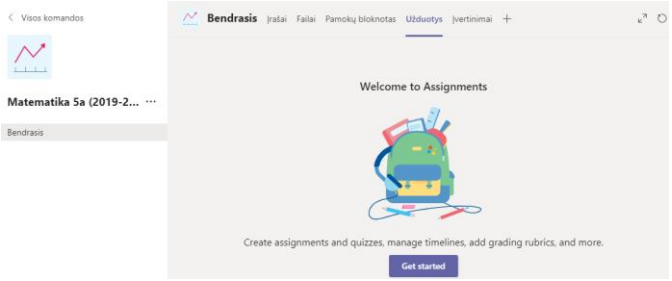
* Mokinių darbus, jeigu paskirstėte puslapį, galima patikrinti pasirinkus Peržiūrėti mokinių darbą

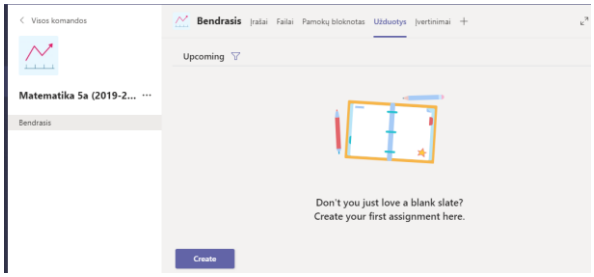


* Taip pat galima tiesiog atsidaryti kiekvieno vaiko aplankus ir atsidarius norimą puslapį peržiūrėti, ištaisyti darbą. Jūsų parašytas pastabas mokiniai matys iškart, kai tik įrašysite.

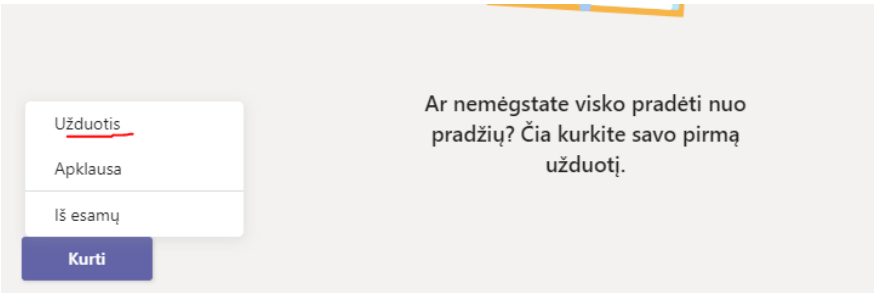
* SARBU: mokiniai, atlikę užduotis ar užpildę įsivertinimo formas, neturi bendrinti ar kažkaip siųsti. Mokytojas iš karto gali matyti tai, ką mokinys atliko.

* Lengviau tikrinti mokinių darbus, matyti užduočių būseną (peržiūrėtos ar ne, atliktos ar ne) galima skiriant mokiniams užduotis programoje TEAMS sukurtos Komandos lange pasirinkus UŽDUOTYS. Kuradami pirmą kartą pspauskite Get started. Po to pasirinkite Creat.

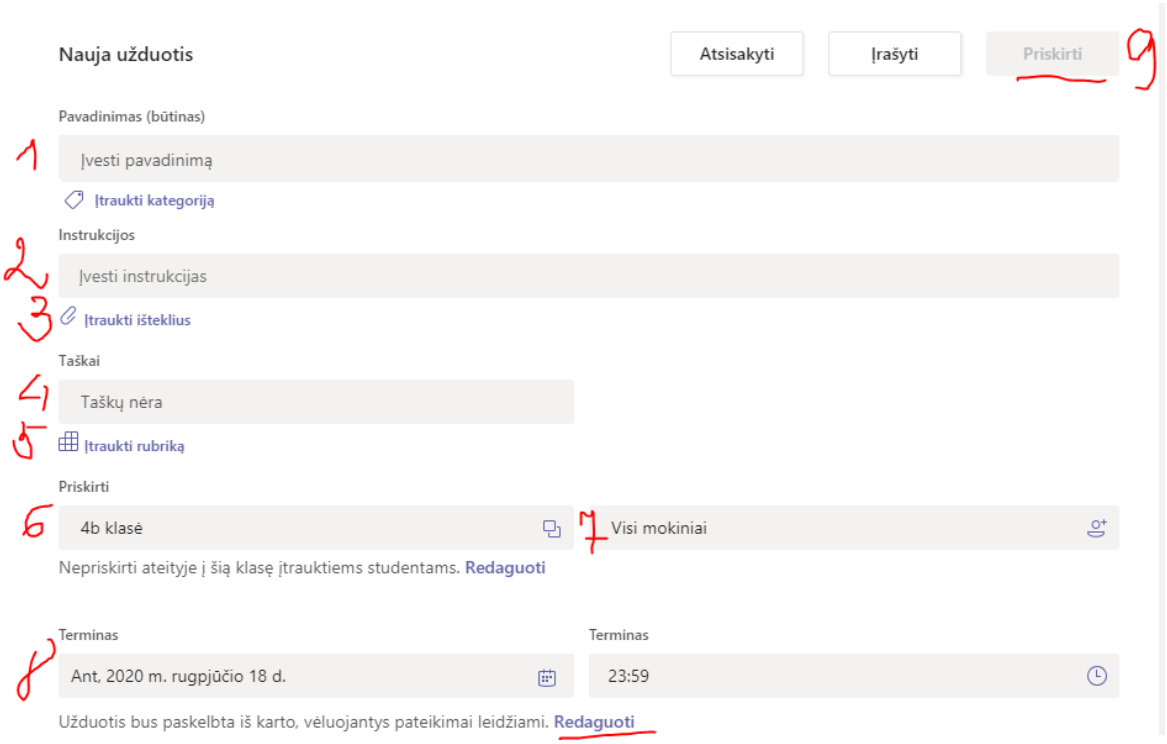




* Psirinkite, kokio tipo užduotį norite skirti (užduotis – bet kokia užduotis, kurią mokiniai gali atlikti Word dokumente ar bloknote; apklausa - testas). Kai jau turite sukurtų užduočių, galite pasirinkti IŠ ESAMŲ.

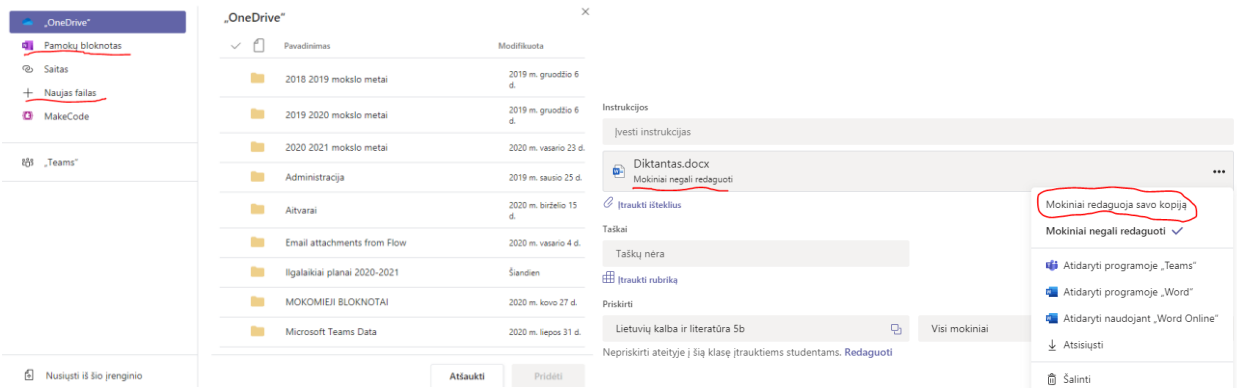


* Pasirinkus duotis, matomas toks langas: 1 – reikia įrašyti pavadinimą; 2 reikėtų įrašyti darbo atlikimo instrukciją, pastabas; 3 – pridėti failą (gali būti Word, PPT, PDF, vaizdo įrašas, nuotrauka). Mokinys atsidaręs dokumentą ar bloknotą, atliks skirtą užduotį, jeigu reikia, galima pridėti vaizdo įrašą, pateiktį, kurios reikia užduoties atlikimui; 4 – galite nurodyti skiriamų taškų skaičių; 5 – galite detalizuoti vertinimo kriterijus ir skiriamus taškus; 6 - pasitikrinkite, ar šiai komandai norite skirti užduotį; 7 – galite užduotis skirti tik kai kuriems mokiniams; 8 - nustatykite atlikimo datą.



* SVARBU: kad mokiniai atliktų nurodytą užduotį, paspauskite ĮTRAUKTI IŠTEKLIUS. Atsiras langas, kuriame pasirinkite arba Pamokų bloknotas (mokiniams užduotis automatiškai bus pateikta bloknote –

nurodytame puslapyje), arba Naujas failas (Word dokumentas) – tuomet būtina nustatyti, kad mokiniai galėtų redaguoti (2 nuotrauka).

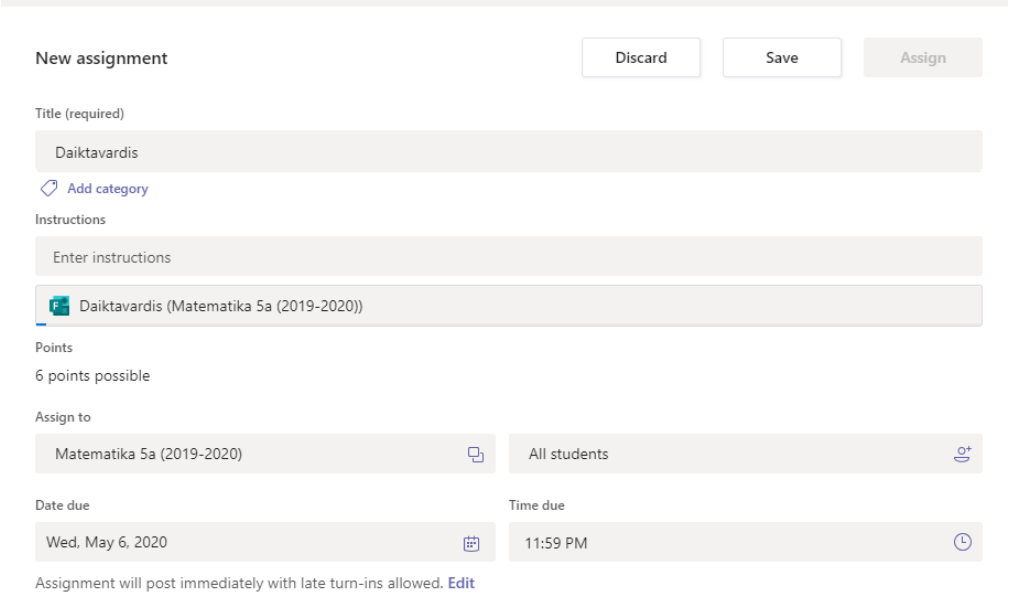


* Jeigu norite iš anksto įkelti užduotį, bet nenorite, kad mokiniai pradėtų anksčiau, galite nustatyti tikslias pradžios ir pabaigos datas, laiką, paspaudę **Redaguoti** (nuotraukoje apibraukta).

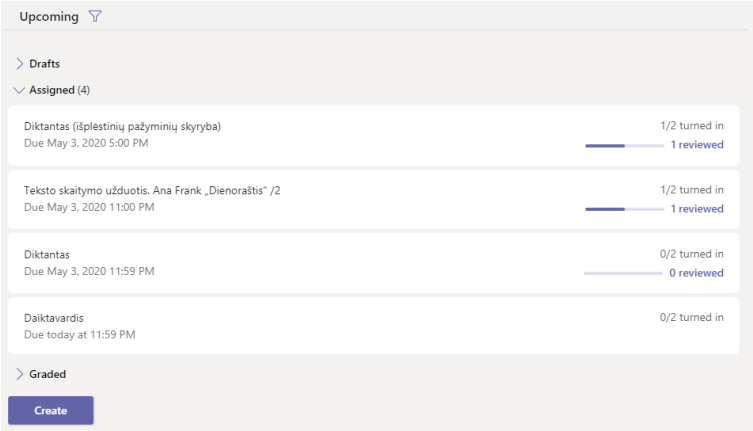
* Kai visus nustatymus atlikote, paspauskite mėlyną mygtuką Priskirti.

* Jeigu kuriate FORMS testą (apklausą), jį galite pasirinkti iš jau savo sukurtų arba sukurti iš naujo (apie tai taip pat pateiksiu informaciją).

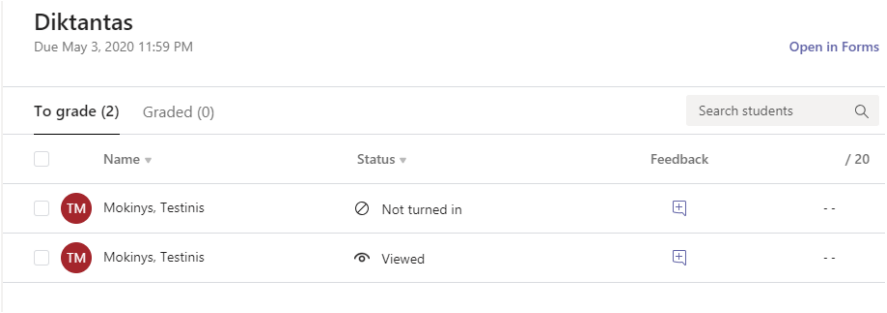
* Pasirinkus šio tipo užduotį, langas atrodys panašiai, tik jau nereikia nustatyti taškų, nes jie automatiškai rodomi iš testo nustatymų. Visa kita taip pat įrašote ir paspaudžiate Asign, jeigu norite iš karto mokiniams išsiųsti, arba Save, jeigu norėsite dar redaguoti.



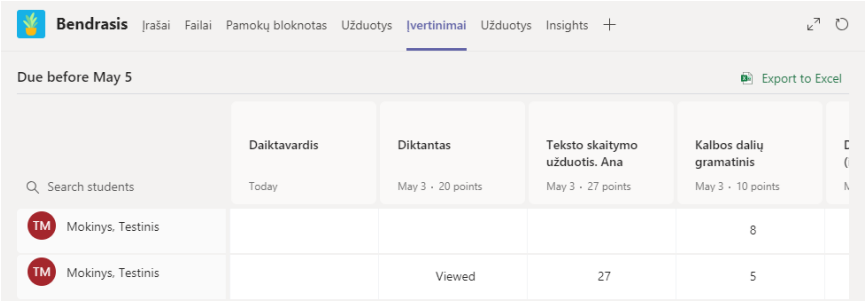
* Užduočių atlikimo statusą matysite pasirinkę vėl UŽDUOTYS: čia matysite visas mokiniams pateiktas užduotis



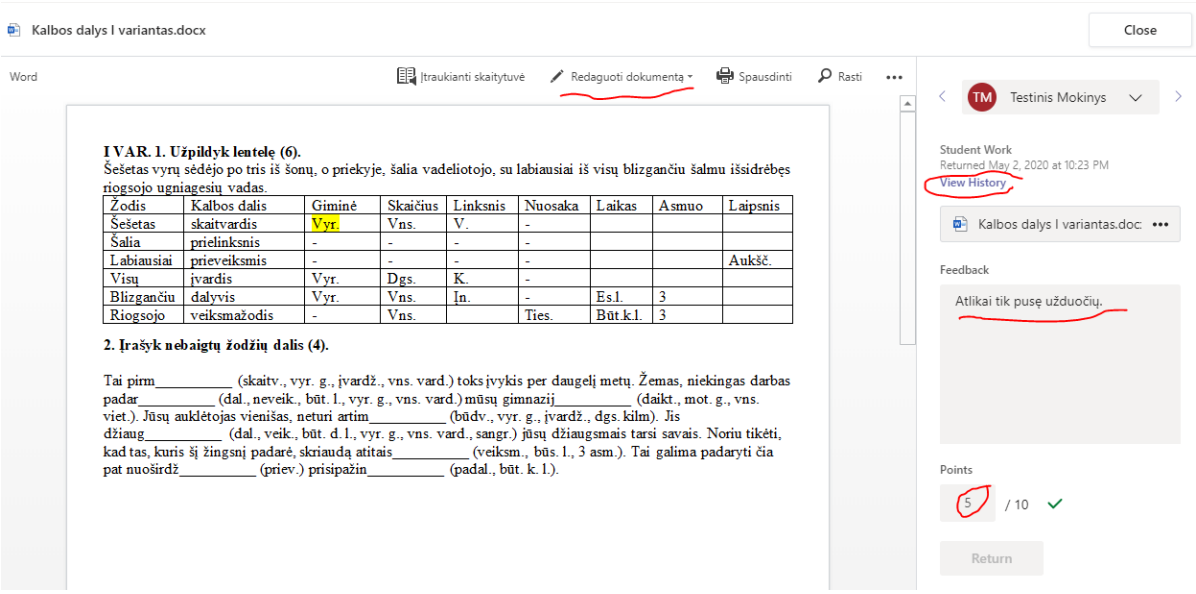
* Pasirinkę vieną iš jų, atsidarysite detalesnę ataskaitą



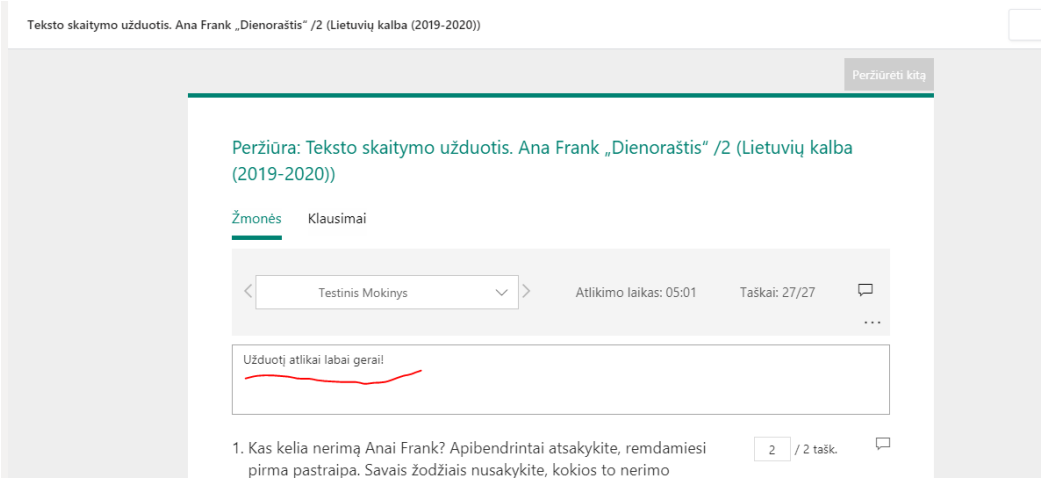
* Patogiausia matyti užduočių atlikimo būseną, peržiūrėti mokinių darbus, parašyti komentarus, pasirinkus Įvertinimai



Atsidarius mokinio darbą galima taisyti, pažymint klaidas, pakomentuojant, galima peržiūrėti darbo eigą, parašyti komentarą ir skirimą įvertinimą.



* Jeigu mokinys atliko testą, jį atidarę matysite mokinio atsakymus; galite parašyti komentarą (pasirinkę komentaro ženklą).



* Darbus taisyti, vertinti šioje erdvėje labai paprasta. Mokiniams taip pat labai aiškus užduočių pateikimas ir peržiūrėjimas.