



Teams

Teams

DAIVA ASAD

UGDymo TURINIO DEPARTAMENTO

UGDymo TURINIO SKLAIDOS SKYRIAUS METODININKĖ

NACIONALINĖ ŠVIETIMO AGENTŪRA



Turinys

[Žinynas](#)

[Apžvalga 2 "Video"](#)

[Teams naršyklėje](#)

[Atvėrimo būdai](#)

[Praktinis užsiėmimas](#)

[Kalendorius](#)

[Teams kompiuteryje](#)

[Viskas apie Teams \("video"\)](#)

[Programos pridėjimas prie Teams](#)

[Užduočių kūrimas](#)

[Svečio įtraukimas į komandą](#)

[Viskas apie pokalbius](#)

Žinynas

<https://support.office.com/lt-lt/teams>

„Microsoft Teams“ žinynas ir mokymas

Kaip galėtume jums padėti?



Pradėti



Komandos ir kanalai



Pranešimai ir parametrai



Pokalbis



Susitikimai ir skambučiai...



Failai



Programos ir tarnybos



6 būdai kaip naudotis Teams

<https://www.youtube.com/watch?v=tXmLO2QvGHQ>



Apžvalga

<https://www.youtube.com/watch?v=SSSD6GFtT8A>

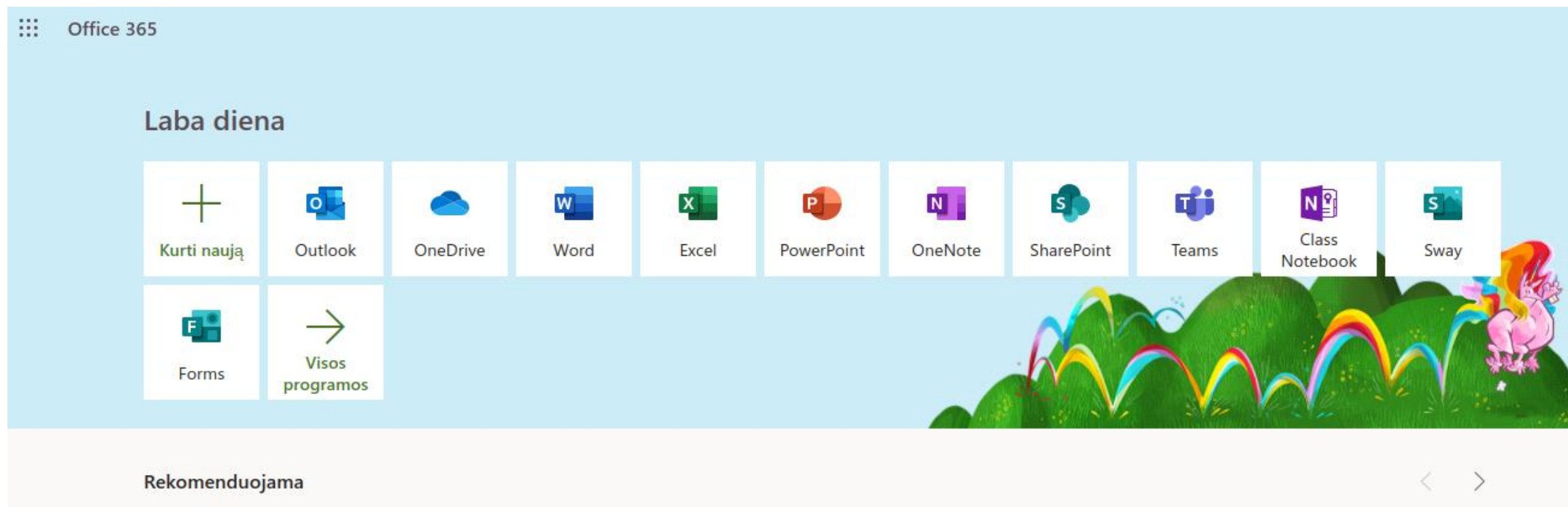


Teams naršyklėje (tinkle)



Kaip paleisti "Microsoft Teams" naršyklėje

https://www.youtube.com/watch?v=owB1YlvDD_0

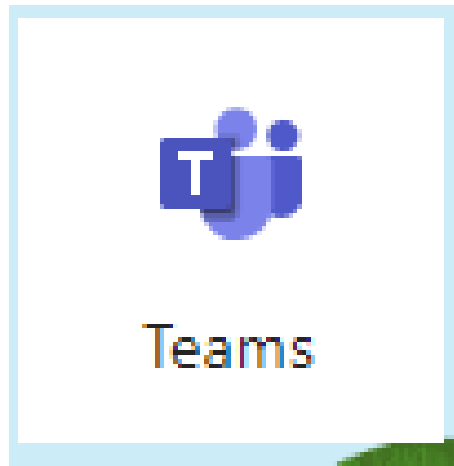


Atvėrimo būdai:

Iš Outlook galime pasirinkti Teams kur yra visos programos;

Jei norime tiesiogiai patekti į priskirtą, vykstantį pokalbį spaudžiame viršuje Pokalbiai;

Galima dar patekti ir per laiške atsiustą nuorodą, per priminimus, kalendorių...



„Microsoft Teams” – tai bendradarbiavimo programa, padedanti jūsų komandai efektyviai dirbti ir bendrauti vienoje vietoje. Apžvelkime kairiąją „Teams” pusę.

- **Komandos** – raskite kanalus, prie kurių galite prisijungti, arba sukurkite savo. Kanaluose galite rengti susitikimus, dalyvauti pokalbiuose ir bendrinti failus.
- **Susitikimai** – peržiūrėkite viską, ką esate suplanavę dienai ar savaitei. Arba planuokite susitikimą. Šis kalendorius sinchronizuojamas su jūsų „Outlook” kalendoriumi.
- **Skambučiai** – kai kuriais atvejais, jei jūsų organizacija yra tai nustačiusi, iš „Teams” galite skambinti bet kam, net jei tie asmenys nesinaudoja „Teams”.
- **Veikla** – peržiūrėkite visus neperskaitytus pranešimus, @paminėjimus, atsakymus ir kt.

Norėdami ieškoti konkretaus elemento ar žmogaus, imtis veiksmų bei paleisti programėles, naudokite viršuje esantį komandų lauką.



← → ↺ teams.microsoft.com/_/#/school/conversations/Bendrasis?threadId=19:2f4a481264f04df086cc8037c8770744@thread.tacv2&ctx=channel ☆ 🍏 🇧🇪 🌐 ⋮

leškoti arba įvesti komandą

Us Bendrasis |rašai Failai Pamokų bloknatas Dar 2 ▾ Komanda ⋮

21 atsakymas iš siuntėjų jūsų, Jolanta, Zivilė ir dar 2 siuntėjų

🔊 **Susitikimas baigėsi: 2 h 16 m** G G G G G +7

↶ Atsakyti

2020 m. gegužės 29 d.

Jolanta Daugirdienė 05-27 16:17
Vainui išsiunčiau, kitiems pabendrinsiu failą -nauja ŠP struktura_20200527.

📅 **Dėl ŠP naujos meniu struktūros**
2020 m. gegužės 29 d., penktadienis 09:00 ⋮

2 atsakymai iš siuntėjo Jolanta

🔊 **Dėl ŠP naujos meniu struktūros baigėsi: 1 h...** G G G JD CT +5

↶ Atsakyti

Pradėkite naują pokalbį. Norėdami ką nors paminėti įveskite @.

🖋️ 📎 😊 📺 📺 📺 ⋮ ➤

Aktyvinti „Windows“
Norėdami suaktyvinti „Windows“, eikite į parametrus.

➤

Rasti programą 🔍

 Užduotys

 Kalendorius

 Skambučiai

 Failai

 Edu Class Notebook

 Edu Staff Notebook

 OneNote

 Pamainos

 Planner

 Stream

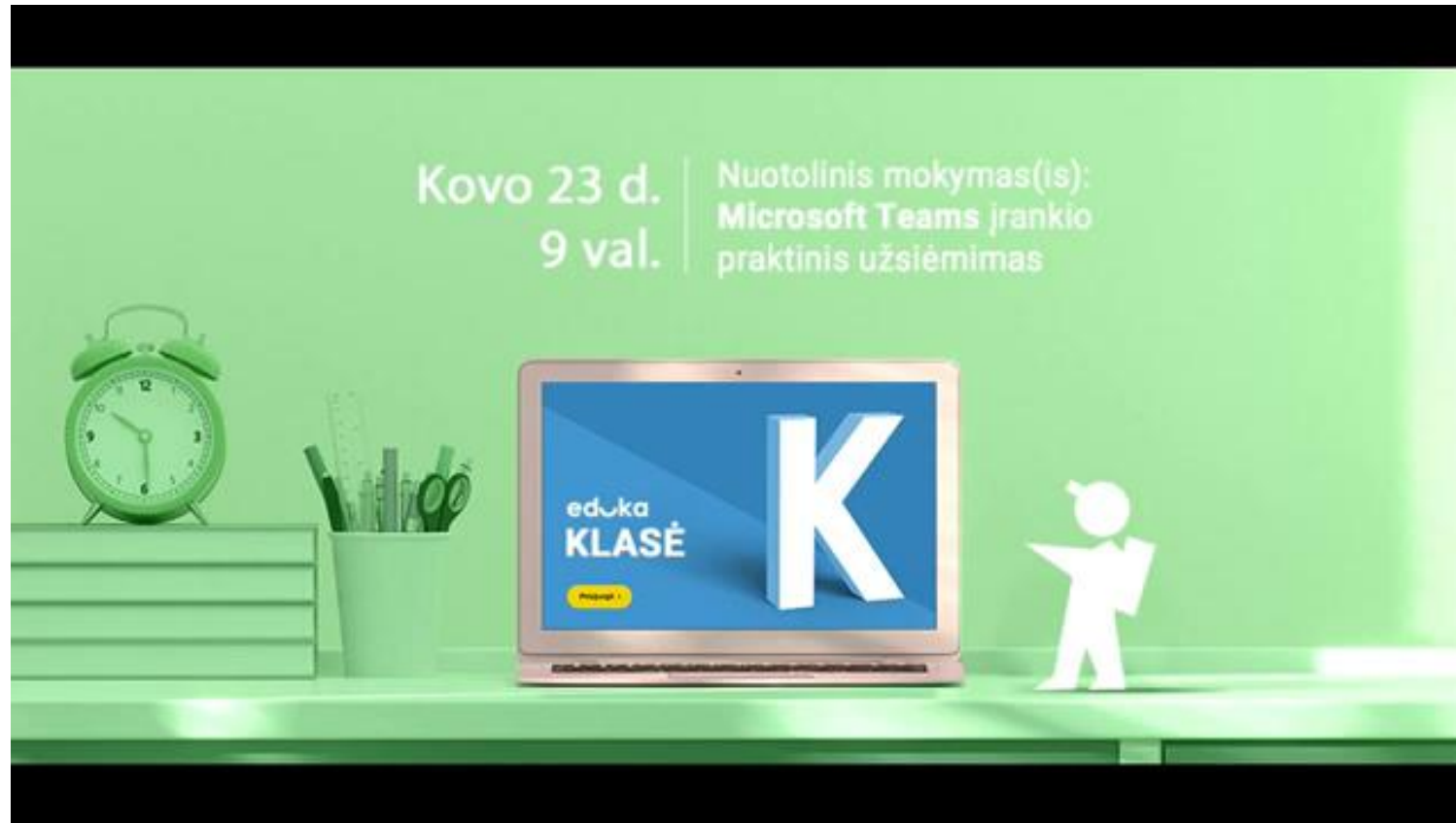
 Who

 Wiki

Daugiau programų ➤

Jrankio praktinis užsiėmimas

<https://www.youtube.com/watch?v=4WZgIxBPy494>



Kalendorius

<https://www.youtube.com/watch?v=nOerT3hAXcY>



Teams kompiuteryje ar mobiliajame įrenginyje

TURI DAUGIAU FUNKCIJŲ



Viskas apie Teams

Veiksmas	Video įrašas
Kalbos keitimas	https://www.youtube.com/watch?v=KOxt3IFnPiA
Sukurti klasę (grupę)	https://www.youtube.com/watch?v=RrEKY00MjPo
Ištrinti klasę (grupę)	https://www.youtube.com/watch?v=zeTG70nGZLA
Pakeisti klasės (grupės) temą	https://www.youtube.com/watch?v=dBZok7u15xQ
Kaip išsiusti kvietimą	
Ką daryti gavus kvietimą į pamoką (susitikimą)	https://www.youtube.com/watch?v=dUqTHhUQJf8
Įvykių planavimas kalendoriuje	https://www.youtube.com/watch?v=Wyp-GQHkyaA
Kalendoriaus funkcionalumas	https://www.youtube.com/watch?v=nOerT3hAXcY
Užduoties kūrimas (klasėms)	https://www.youtube.com/watch?v=37ur1xldj3w
Susitikimo planavimas (daugiau nei 250 dalyvių)	https://www.youtube.com/watch?v=J5dh94CUmma
Nustatymai viešiesiems susitikimams	https://www.youtube.com/watch?v=brAXT8zLAWY

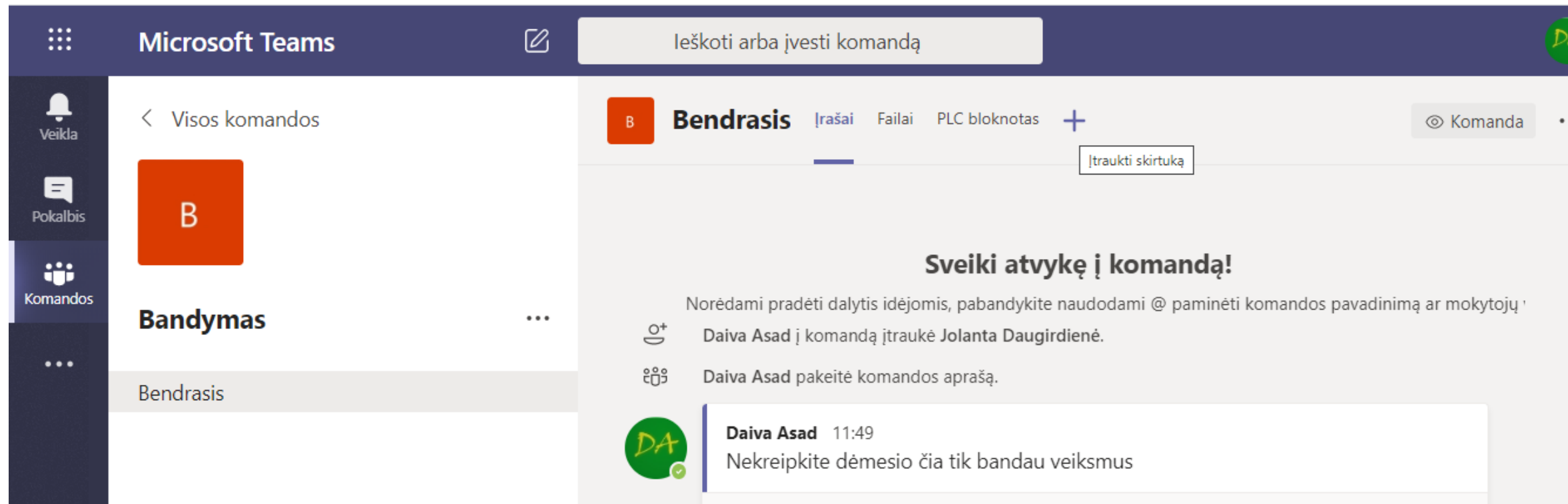
Pastaba: Daugiau įvairių video įrašų Evaldo Stalioraičio paskyroje

https://www.youtube.com/channel/UCPlEBgIbDmdAYvZyNA_Vd-Q/videos

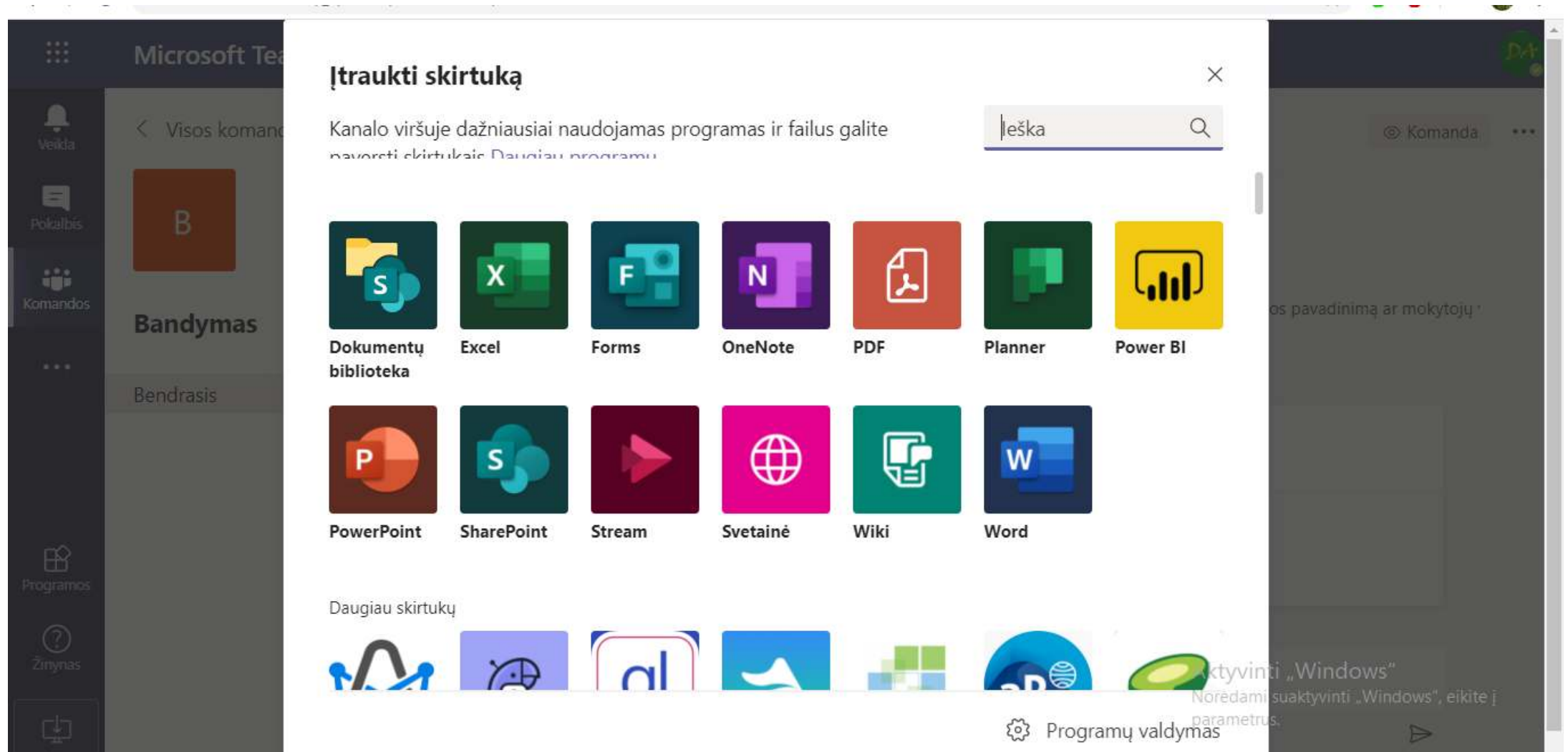


Kaip įsitraukti programų ar failų į Teams aplinką?

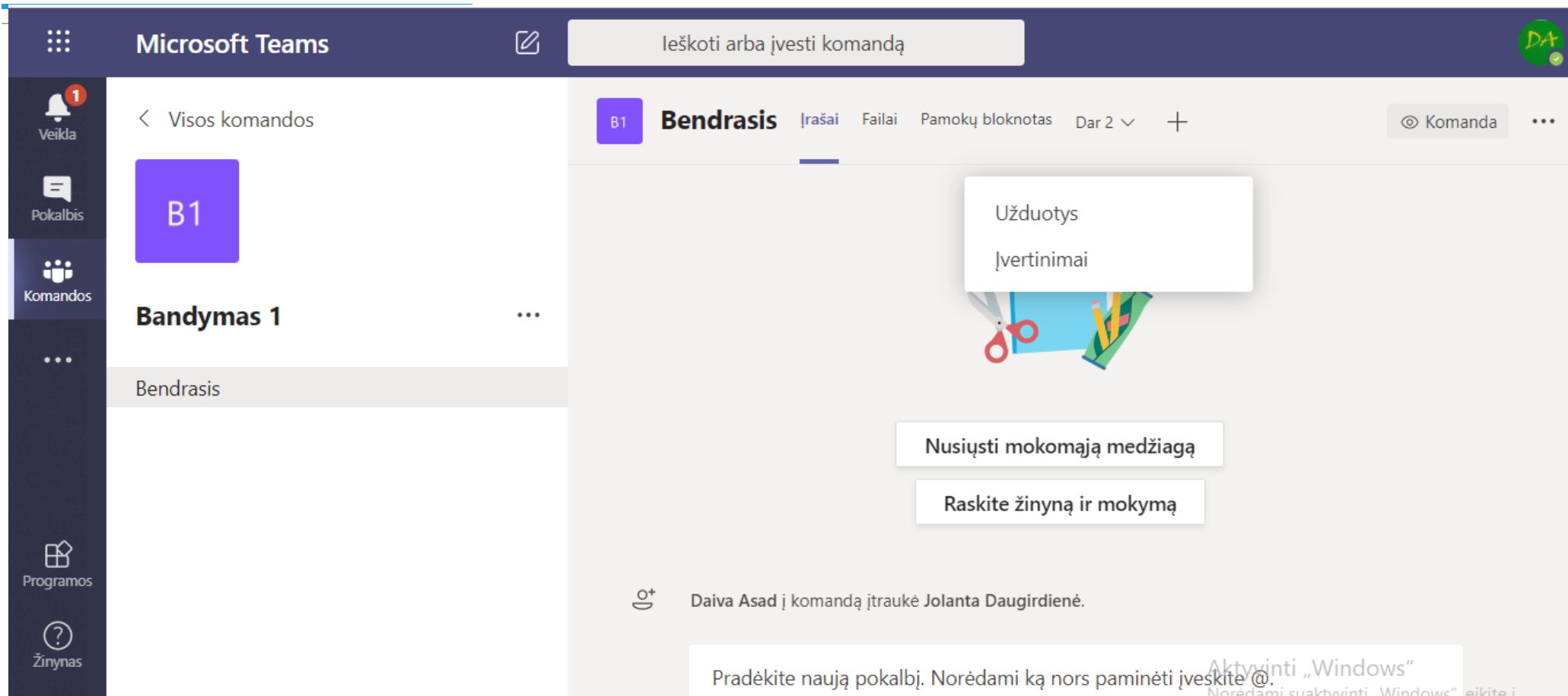
Spausti (viršuje) +



Pasirinkti norimą programą ar failą?



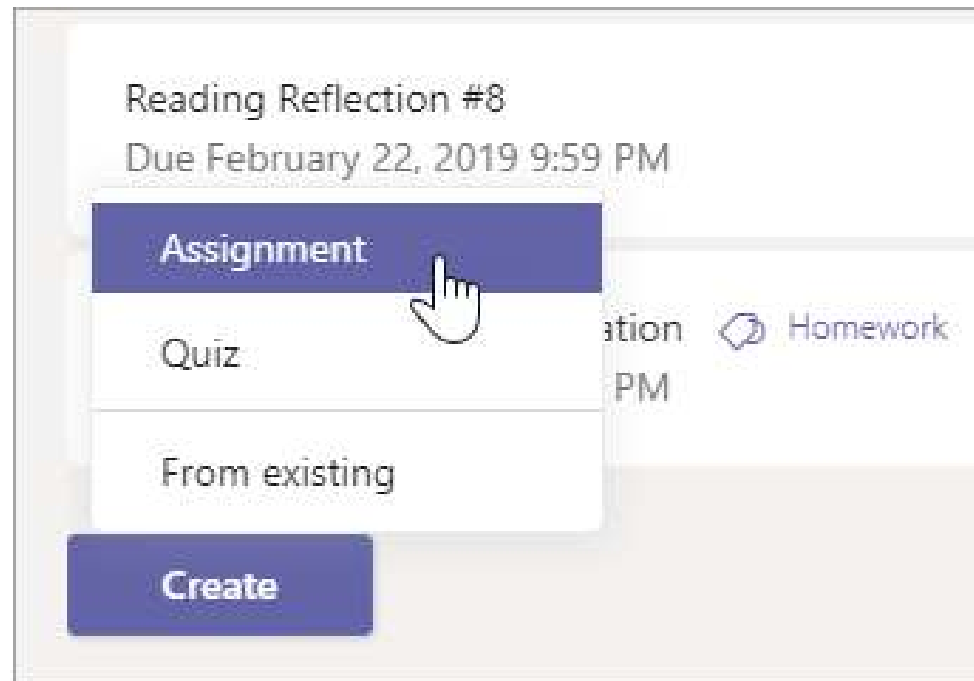
Skirtukas užduotys prieinama tik klasės komandoms.



Kaip susikurti užduotį (klasės komandoje)?

1. Eikite į norimos klasės **bendraji** kanalą, tada pasirinkite **Priskyrimai**.

2. Pasirinkite **kurti>užduotį**.



3. Įveskit šio priskyrimo pavadinimą – tai būtina.



4. Suteikite daugiau užduoties informacijos. Toliau nurodyti veiksmai yra pasirinktiniai:

New assignment

Discard

Save

Assign

Saved: Jul 22, 3:07 PM

Title

Ladybug Unit Vocabulary Review

 Add category

Instructions

Enter instructions

 Add resources

Points

No points

 Add rubric

Assign to

Advanced English 11 A

All students

Date due

Tue, Jul 23, 2019

Time due

11:59 PM

A
N



- Pasirinkite kelias klases **arba** atskirus studentus vienoje klasėje, kad priskirtumėte.
- Nuspręskite, ar studentai, kurie prisijungs prie šios klasės, ateityje turėtų gauti šią užduotį. Pagal numatytuosius, tik studentai, kurie yra jūsų klasėje, dabar gaus.

Norėdami tai padaryti, pasirinkite **Redaguoti** prie parinktės **nepriskirti studentų, įtrauktų į šią klasę ateityje**. Pasirinkite parinktį, tada pasirinkite **atlikta**.

 Redaguokite, ar ši užduotis bus taikoma būsimiems studentams.

Pastaba: Jei pasirinksite uždarymo datą, visi mokiniai, kurie prisijungia, gaus šią užduotį iki uždarymo datos.

- Pridėkite papildomų instrukcijų.
- Pridėkite išteklį prie priskyrimo, pasirinkę **įtraukti išteklį**.



Atlikdami šį veiksmą, įtraukite dokumentą iš asmeninio "OneDrive", kompiuterio arba sukurkite tuščią "Word" (. docx), "Excel" (. xlsx) arba "PowerPoint" (. pptx) dokumentą, kad galėtumėte išdalyti mokiniams.

Numatytoji failo reikšmė bus **negalima redaguoti**, o tai reiškia, kad dokumentas yra skirtas tik skaityti. Tai puiki parinktis nuorodai.

Pasirinkite **daugiau parinkčių** ... > **mokiniai redaguos savo kopiją** , jei norite, kad kiekvienas mokinyas redaguotų savo dokumentą ir jį nustatytų pagal rangą.

- Pasirinkite terminą ir laiką.

Norėdami gauti daugiau užduoties laiko planavimo juostos parinkčių, pasirinkite **Redaguoti**. Čia galite tinkinti, kai užduotis bus paskelbta studentams ir kai ji bus uždaryta, kai bus įjungti priedai. Pagal numatytuosius laiką bus pasirinkta ne uždarymo data, leidžianti mokiniams vėliau įjungti užduotis.

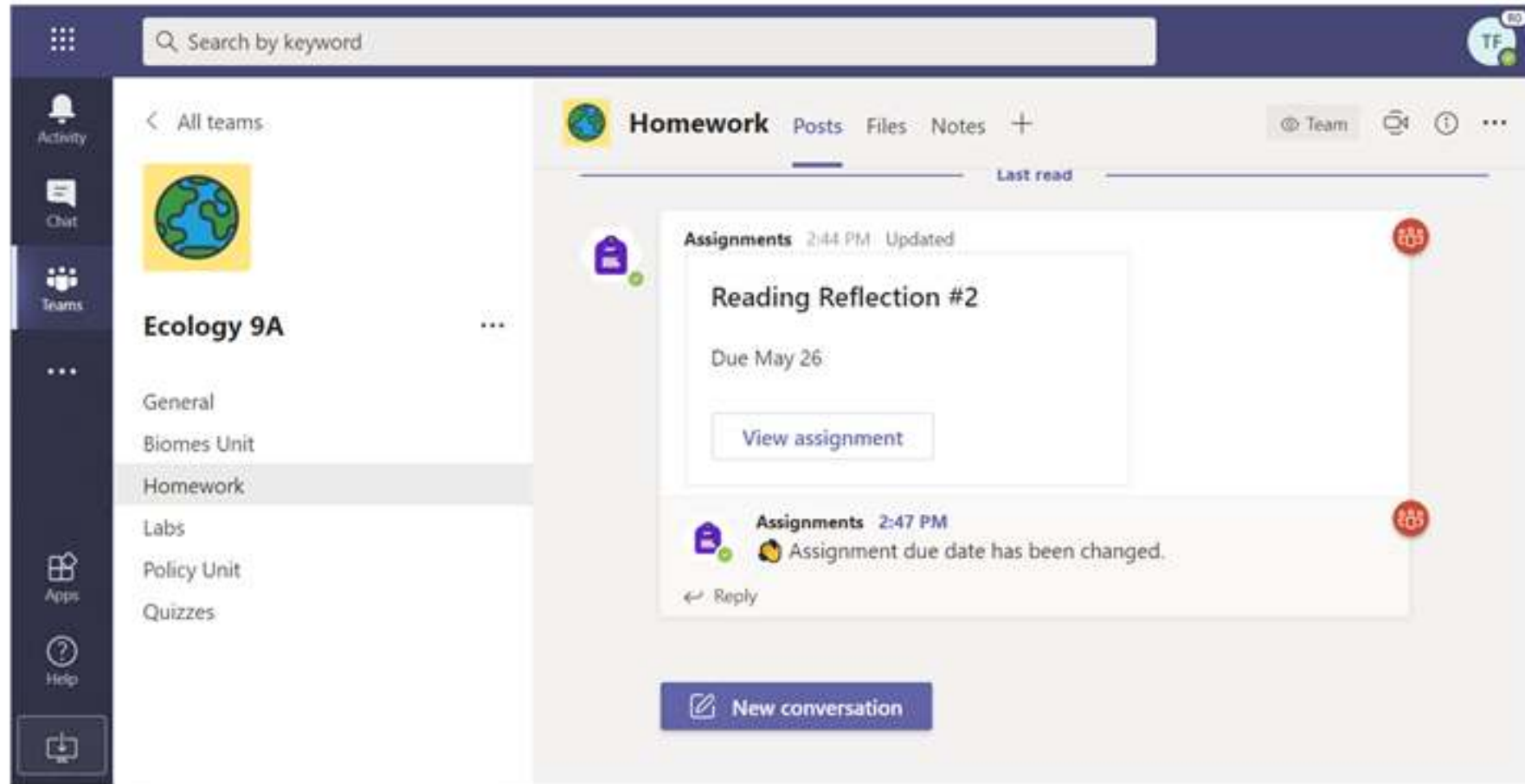


- Pasirinkite taškų kiekį, kurį šis priskyrimas vertas, jei toks yra. Taškus galite naudoti bet kurioje skaičiumi pagrįstoje skale, įskaitant sveikus skaičius 100 ir nustatyti savo vardiklį. **Pavyzdžiai:** 88/100 arba dešimtainiai skaičiai 3,7/4.0.
- Pasirinkite **įtraukti rubriką** , kad įtrauktumėte klasifikavimo rubriką.
- Įtraukti kategoriją.
- Sinchronizavimo priskyrimas " tur".
- Pasirinkite kanalą, kur norite paskelbti pranešimus apie šią užduotį. Tai leidžia išlaikyti mokinių darbą ir diskusiją, organizuotus pagal vienetą, temą arba temą.

Norėdami pasirinkti kanalą, kurį norite paskelbti, pasirinkite **Redaguoti** , esančią prie **skelbimo priskyrimo pranešimų šiame kanale**. Priskyrimai pagal numatytuosius naujus priskyrimus bus užregistruoti bendrajame kanale.



5. Pasirinkite **Priskirti**. Jūsų studentams bus pranešta apie naują užduotį jūsų nurodytą dieną ir pranešimo, siejančio su šia užduotimi, skelbimas bus rodomas pasirinktame kanale.



6. Pasirinkite **atsisakyti**, jei norite nutraukti darbą su šiuo priskyrimu arba **įrašyti**, kad grįžtumėte į užduotį ir ją redaguotumėte.



Svečių įtraukimas į komandos komandas

Microsoft Teams

Darbalaukis

Mobilieji įrenginiai

Pirmiausia reikia žinoti, kad turite būti komandos savininkas, kad įtrauktumėte Svečių į "teams" (taip pat rasite [Svečių teisių nustatymas](#)).

Kartais norėsite bendradarbiauti su žmonėmis, kurie nepriklauso jūsų komandos organizacijai. Daug kartų jums reikės atlikti el. paštą, bet jei norite bendradarbiauti su jais naudodami "teams", galite juos įtraukti kaip svečias. Svečiai turi mažiau galimybių nei komandos nariai arba komandų savininkai, tačiau dar daug ką galima padaryti. Išsamiau ieškokite [Svečių galimybės "teams"](#).

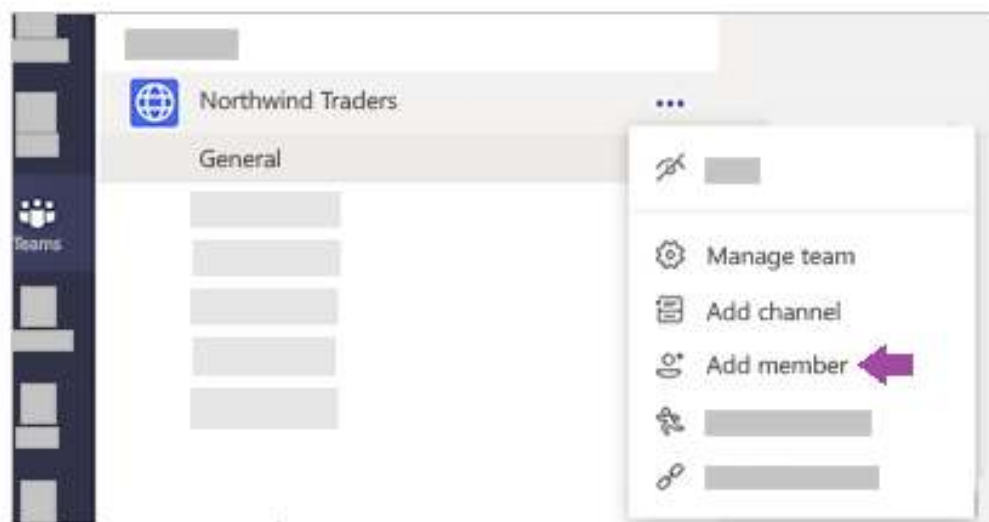


Svečių įtraukimas į komandą

Svečiai turi turėti „Microsoft 365“ darbo arba mokymo įstaigos paskyrą. Jei svečias dar neturi "Microsoft" paskyros, susietos su jų elektroninio pašto adresu, jos bus nukreiptos nemokamai sukurti.

Norėdami įtraukti Svečių į savo komandą į "teams":

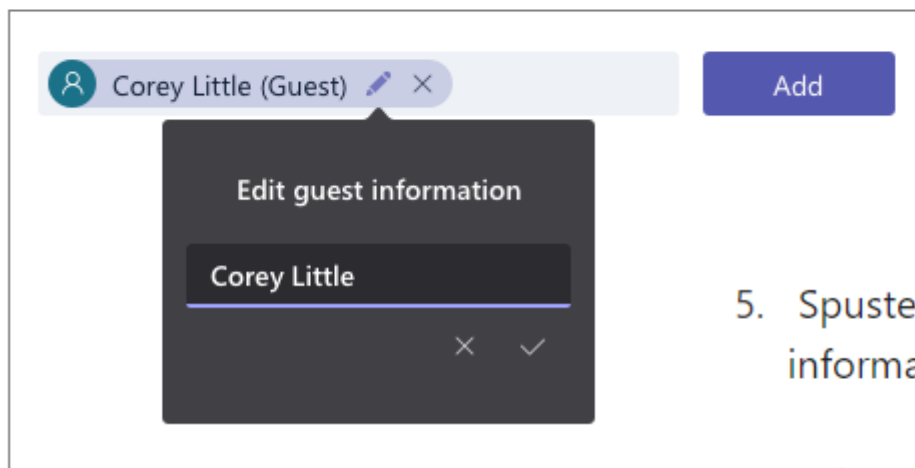
1. Pasirinkite " **teams** " ir eikite į komandos sąrašę esančią komandą.
2. Pasirinkite **daugiau parinkčių** " **...** " > **įtraukti narį**.



- Įveskite svečio elektroninio pašto adresą. Bet kas, turintis verslo arba vartotojų pašto paskyrą, pvz., "Outlook", "Gmail" arba kt., gali prisijungti prie komandos kaip svečias.

Pastaba: Jei bandydami įtraukti Svečių gaunate klaidos pranešimą "nepavyko rasti atitikmenų", jūsų organizacija neleidžia svečiams.

- Įtraukite svečio vardą. Pasirinkite **Redaguoti Svečių informaciją** ir įveskite jiems patogų pavadinimą. Įsitinkite, kad tai atliksite dabar – turėsite padėti IT administratoriams, kad vėliau tai atliktumėte.



- Spustelėkite **Pridėti**. Svečiai gaus kvietimą pasveikinti laišką, kuriame pateikiama informacija apie komandų įtraukimą ir [svečio patirtį](#).

Dabar, kai viskas baigta, kitas dalykas, kurį ketinate daryti, yra [nustatyti Svečių teises](#).

Pastaba: Kai įtraukiate Svečių, į jų profilio kortelę bus įtrauktas tik jo vardas. Norėdami įtraukti arba keisti kitą informaciją (pvz., telefono numerį arba pavadinimą), turėsite susisiekti su savo IT administratoriumi.



Pokalbiai per „Microsoft Teams“

Microsoft Teams

Pagrindinė informacija

Siuntimas ir skaitymas

Grupės pokalbiai

Šeši dalykai, kuriuos reikia žinoti apie pokalbį

Pokalbio pradžia

Pranešimo siuntimas į kanalą

Vaizdo įrašas: pranešimo kūrimas ir formatavimas

Pokalbio slėpimas, nutildymas arba prisegimas

Pokalbio langas

Ekrano bendrinimas pokalbio metu

Kontaktų grupės kūrimas, redagavimas arba naikinimas

Vaizdo įrašas: pokalbių pradėjimas ir skambinimas

Renkite savo asmeninius susitikimus „Teams“

„Teams“ naudojimas su „Skype“

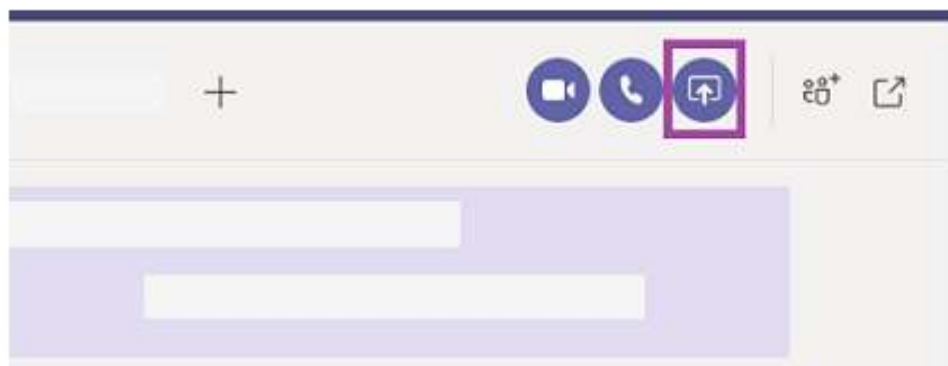
Nuoroda į žinyną:

<https://support.microsoft.com/lt-lt/office/pokalbiai-per-%e2%80%9emicrosoft-teams-f3a917cb-1a83-42b2-a097-0678298703bb?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT>



Ekrano bendrinimas pokalbyje Teams

Kai bendraujate su vienu ar daugiau žmonių iš "teams", galite akimirksniu **bendrinti savo ekraną**. Eikite į pokalbių valdiklius viršutiniame dešiniajame kampe ir pasirinkite **bendrinti** .



Pasirinkite langą, kad bendrintumėte konkrečią programą ir jos turinį, arba pasirinkite **darbalaukis**, kad bendrintumėte viską ekrane.

Kiti pokalbio dalyviai gaus pranešimą, raginantį juos priimti jūsų ekrano dalį. Kai jie veiks, jie galės matyti jūsų ekraną ir tęsti pokalbį.

Baigę bendrinimas eikite į susitikimo valdiklius ir pasirinkite **baigti bendrinimas**.



Šaltiniai:

<https://www.office.com/>

<https://support.office.com/>

<https://www.youtube.com/>

<https://www.microsoft.com/lt-lt/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

