

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 skambuč...



Failai



Programos ir tarnybos



6 būdai kaip naudotis „Teams“

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



Apžvalga

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

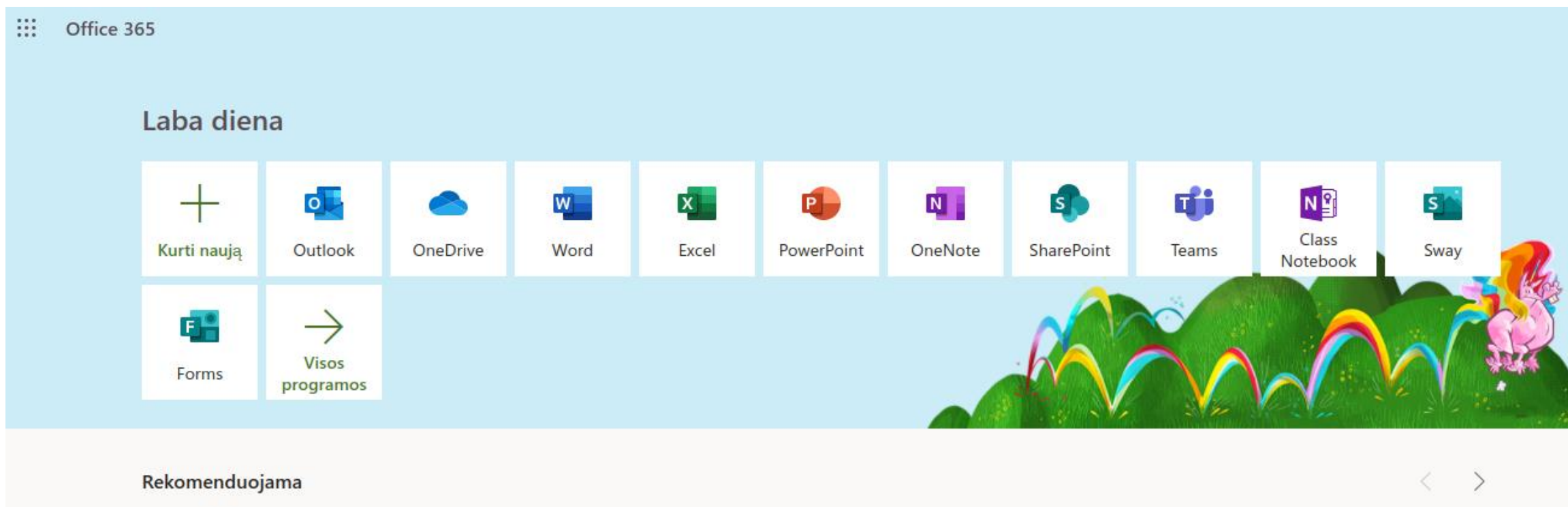


„Teams“ naršyklėje
(tinklė)



Kaip paleisti „Microsoft Teams“ naršyklėje

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

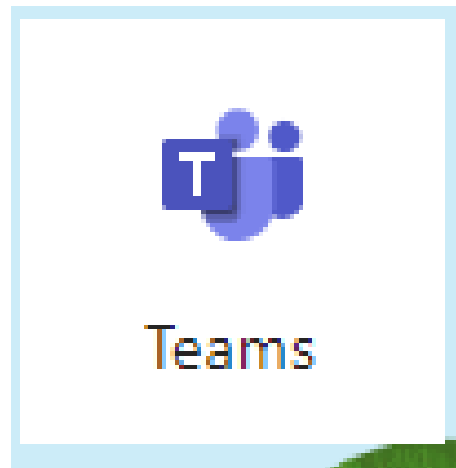


Atvėrimo būdai:

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.



leškoti arba įvesti komandą

Rasti programą 🔍



Užduotys



Kalendorius



Skambučiai



Failai



Edu Class Notebook



Edu Staff Notebook



OneNote



Pamainos



Planner



Stream



Who



Wiki

Daugiau programų >



Bendrasis

Įrašai

Failai

Pamokų bloknotas

Dar 2 ▾

Komanda

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



Susitikimas baigėsi: 2 h 16 m



← 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...



← Atsakyti

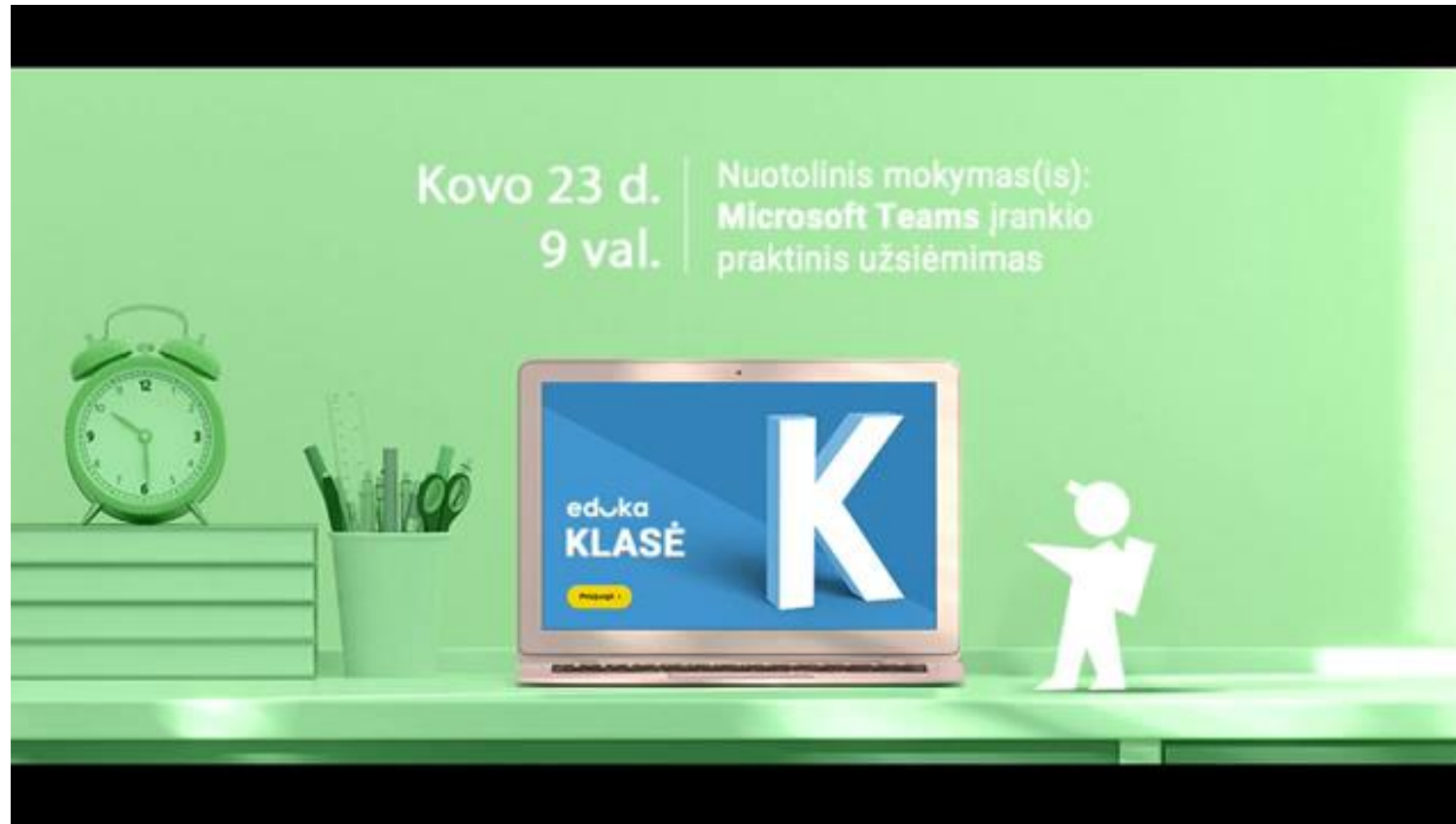
Pradėkite naują pokalbį. Norėdami ką nors paminėti įveskite @.

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



Jrankio praktinis užsiėmimas

<https://www.youtube.com/watch?v=4WZgIxPy494>



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) +

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, the 'Microsoft Teams' header is visible. Below it, the left sidebar contains navigation options: 'Veikla' (Activity), 'Pokalbis' (Chat), and 'Komandos' (Teams). The main area shows a list of teams, with 'Bandymas' and 'Bendrasis' visible. The 'Bendrasis' team is selected, and its chat window is open. The chat window header shows the team name 'Bendrasis' and a '+traukti skirtuką' (Add tab) button. The chat content includes a welcome message: 'Sveiki atvykę į komandą!' (Welcome to the team!) and a notification: 'Norėdami pradėti dalytis idėjomis, pabandykite naudodami @ paminėti komandos pavadinimą ar mokytojų' (To start sharing ideas, try using @ to mention the team name or teachers). A message from 'Daiva Asad' is visible, stating: 'Nekreipkite dėmesio čia tik bandau veiksmus' (Don't pay attention here, I'm just testing things).



Pasirinkti norimą programą ar failą?

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a 'Pull out pane' (Itraukti skirtuką) open. The pane title is 'Itraukti skirtuką' and it contains a search bar with the text 'ieška'. Below the search bar, there is a list of applications and files, each with a colored icon and a label:

- Dokumentų biblioteka (Document Library)
- Excel
- Forms
- OneNote
- PDF
- Planner
- Power BI
- PowerPoint
- SharePoint
- Stream
- Svetainė (Website)
- Wiki
- Word

At the bottom of the pane, there is a section titled 'Daugiau skirtukų' (More panes) with several more application icons. In the bottom right corner of the pane, there is a gear icon and the text 'Programų valdymas' (App management).



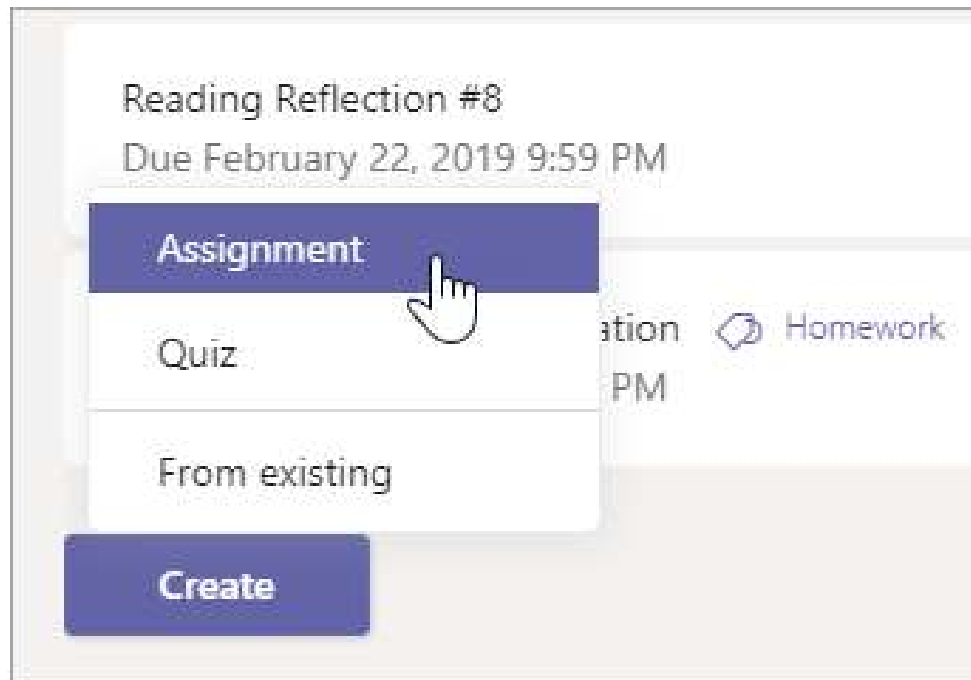
Skirtukas užduotys prieinama tik klasės komandoms.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane shows 'Veikla' (Activity), 'Pokalbis' (Chat), 'Komandos' (Teams), and 'Žinynas' (Knowledge). The main area shows a channel named 'Bendrasis' under the team 'Bandymas 1'. A notification bubble is visible over the channel name, containing the text 'Užduotys įvertinimai' (Tasks evaluation). Below the notification, there are two buttons: 'Nusiųsti mokomąją medžiagą' (Send learning material) and 'Raskite žinyną ir mokymą' (Find knowledge and learning). At the bottom, a chat message from 'Daiva Asad' is visible, stating 'Daiva Asad į komandą įtraukė Jolanta Daugirdienė.' (Daiva Asad added Jolanta Daugirdienė to the team). A Windows watermark is present at the bottom right of the chat area.



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 **Time due**

Tue, Jul 23, 2019 	11:59 PM 
---	--



- 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 parinkties **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 veiksma, 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 mokinys 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.

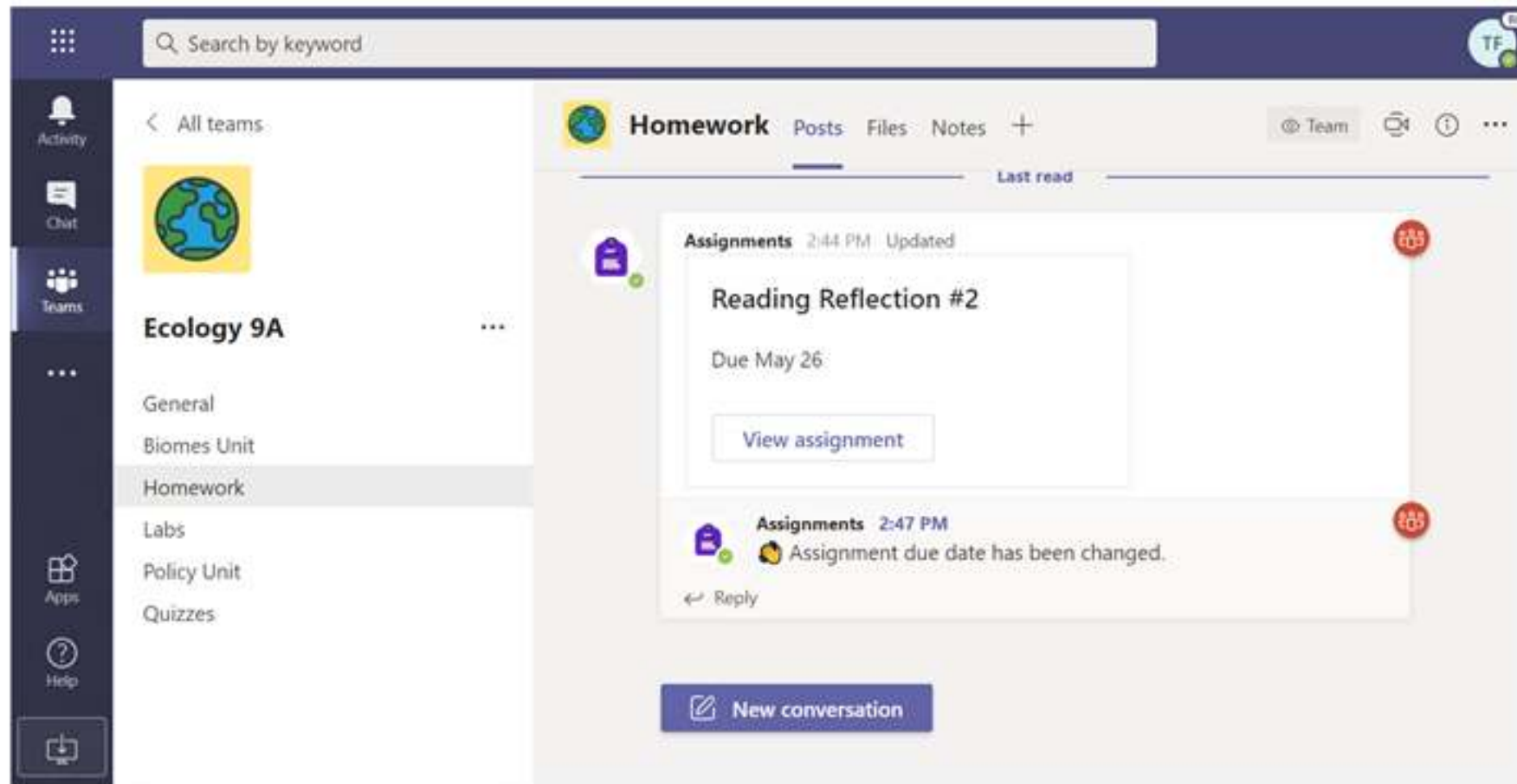


- Pasirinkite taškų kiekį, kurį šis priskyrimas vertas, jei toks yra. Taškus galite naudoti bet kurioje skaičiumi pagrįstoje skale, įskaitant sveikus skaičius 100 ir nustatyti savo vardiklį. **Pavyzdžiai:** 88/100 arba dešimtainiai skaičiai 3,7/4.0.
- Pasirinkite **įtraukti rubriką** , kad įtrauktumėte 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 vieneta, 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"](#).

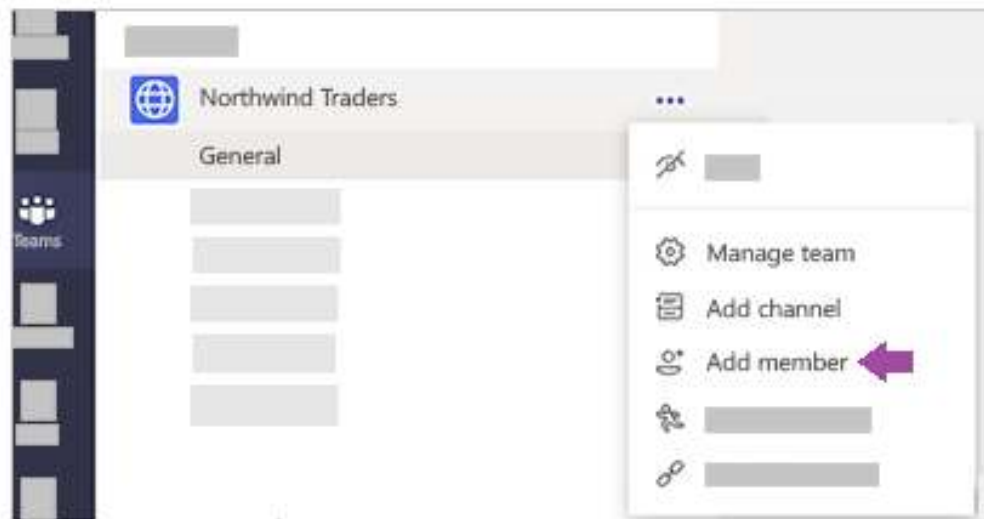


Svečių įtraukimas į komandą

Svečiai turi turėti „Microsoft 365“ darbo arba mokymo įstaigos paskyra. 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":

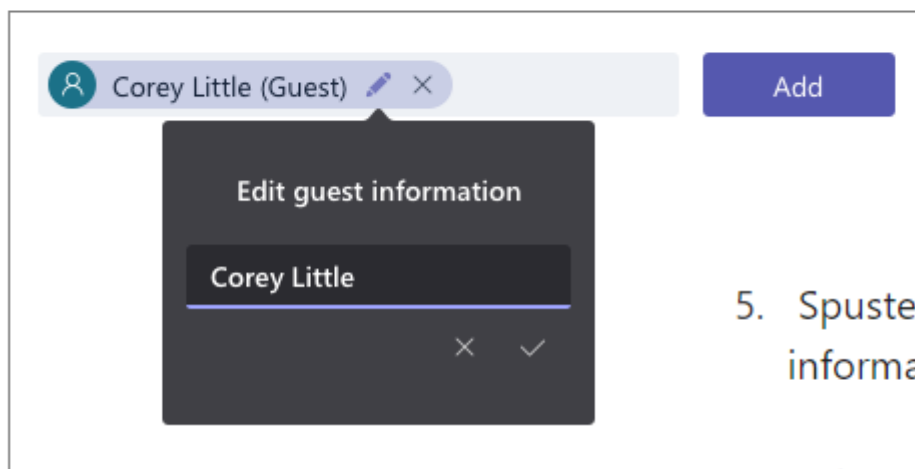
1. Pasirinkite " **teams** "  ir eikite į komandos sąrašė esančią komandą.
2. Pasirinkite **daugiau parinkčių**  > **įtraukti narį**.



- 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“

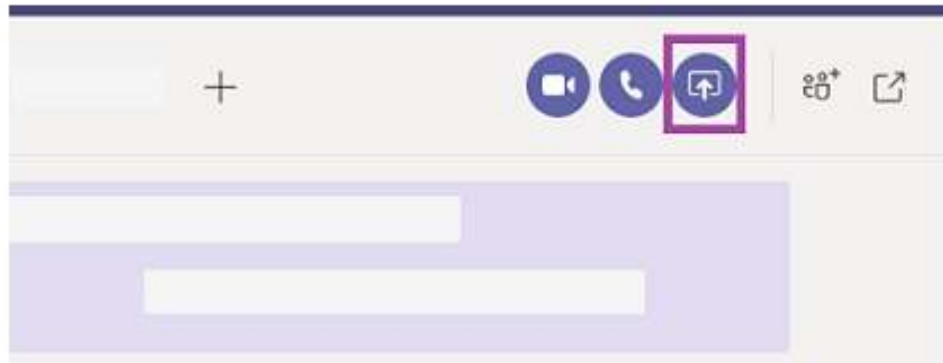
Nuoroda į žinyną:

<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>

