



MS TEAMS vaizdo susitikimo įtraukimas VMA kurse



Microsoft Teams (toliau *MS Teams*) – tai bendradarbiavimo programa, padedanti komandai efektyviai dirbti ir bendrauti vienoje vietoje. Tai yra vieta komandos darbui naudojant „Office 365“. MS Teams vienas iš įrankių yra vaizdo konferencija – bendravimo ir bendradarbiavimo susitikimas realiu laiku.

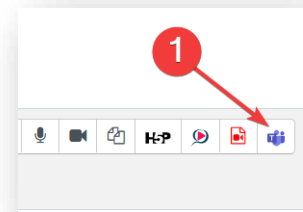
VMA MOODLE kurso dėstytojai, turintys Office 365 paskyras¹, gali kurti MS Teams vaizdo konferencijas (garso ir vaizdo) susitikimą iš bet kurios kurso vietos, kur yra naudojamas ATTO teksto redaktorius. *Pavyzdžiui*, MS Teams susitikimą galima sukurti kalendoriuje, sukuriant naują įvykį, diskusijų forumo įrašę, žymoje ir kt.

Plačiau apie [MS 365 mokykloms](#)

MS Teams susitikimo įtraukimas

Sukurkite ar redaguokite įrašą.

1. ATTO teksto spauskite MS Teams piktogramą.
2. Pasirinkite kurti susitikimo nuorodą (pirmą kartą turėsite prisijungti prie savo MS Teams paskyros).



Sukurti Teams susitikimą

Sukurti Teams susitikimą

Welcome to Microsoft Teams meetings
Bring educators and students together with online meetings in Teams.
Sign in to Microsoft Teams using your account to get started.

Sign in

Jūsų susitikimo URL

Atverti naujame lange

Pridėti nuorodą

Microsoft

Sign in

Email, phone, or Skype

No account? Create one!

Can't access your account?

Sign in options

Back Next

Terms of use Privacy & cookies

Sukurti Teams susitikimą

Sukurti Teams susitikimą

Microsoft Teams

Create Teams meetings for your course.
Get started on Teams by creating a meeting you can share with people in your course.

Create meeting link

Jūsų susitikimo URL

Atverti naujame lange

Pridėti nuorodą

¹ Mokykloms Microsoft Office 365 plačiau čia: [https://grupes.emokykla.lt/grupes/-microsoft-365-a3-licencijos/pradzia, MS 365 mokykloms \(pateiktis\)](https://grupes.emokykla.lt/grupes/-microsoft-365-a3-licencijos/pradzia, MS 365 mokykloms (pateiktis))



3. Įvedę susitikimo pavadinimą, datą ir laiką, spauskite **Kurti** (angl. Create).

Sukurti Teams susitikimą

Sukurti Teams susitikimą

New meeting **Create** Cancel

Add title

Nov 28, 2020 10:00 PM →

Nov 28, 2020 11:00 PM 1h

Jūsų susitikimo URL

Atverti naujame lange

Pridėti nuorodą

4. Susitikimo nuoroda bus rodoma lauke **Jūsų susitikimo URL**.
- Jei norite, kad susitikimas atsidarytų naujame skirtuke, pažymėkite **Atidaryti naujame lange**.
 - Spustelėję **Susitikimo nuostatos**, galite peržiūrėti ir valdyti kas gali prisijungti prie šio susitikimo, išjungti ar įjungti pranešimus apie laukimo kambarį ar prisijungusius/palikusius kambarį dalyvius ir kt.

Sukurti Teams susitikimą

Sukurti Teams susitikimą

Susitikimas "Virtuali paskaita" sukurtas sėkmingai

Eiti į susitikimą

Susitikimo nuostatos

Jūsų susitikimo URL

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Mj11M2Y0MDYtNzVkOC00ZDlhLTlYzYtNWwYzQ4ODUy

Atverti naujame lange

Pridėti nuorodą



Susitikimo parinktys

Kas gali apėti laukiamąjį?

Visada leisti skambinantiems apėti laukiamąjį

Pranešti, kai skambinantieji prisijungia arba išeina

Kas gali pateikti?

Leisti dalyviams atsaukti nutildymą

5. Spustelėję **Pridėti nuorodą**, nuoroda yra sukuriama ir rodoma teksto redaktoriuje.

6 https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Mj11M2Y0MDYtNzVkOC00ZDIhLTllYzYtNWwYzQ4ODUyYzY5%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%223415f2f7-f5a8-4092-b52a-003aaf844853%22%2c%22oid%22%3a%222ea695c7-5919-4908-90d8-62375e67f02f%22%7d

6. Išsaugokite įrašo keitimus.



Kurso kalendoriuje naujo įvykio įtraukiant MS Teams virtualųjį susitikimą

7. Norėdami pridėti naują kalendoriaus įvykį, eikite į savo MOODLE kursą ir kalendoriaus bloke spauskite mygtuką **Naujas įvykis**.

Demo kursas calendar

Pagrindinis / Mano kursai / Demo kursas / 2020 gruodžio

Mėnuo ▾ Demo kursas

1 Naujas įvykis

◀ 2020 gruodžio 2021 vasario ▶

Pr	An	Tr	Kt	Pn	Št	Sk
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Eksportuoti kalendorių Valdyti prenumeratas

8. Puslapyje **Naujas įvykis** įveskite įvykio pavadinimą, datą ir pasirinkite įvykio tipą:
 - **Naudotojo** įvykį matys tik tą įvykį sukūręs naudotojas, t. y. Jūs.
 - **Kurso** įvykis kalendoriuje bus matomas visiems kurso dalyviams. (Kurso įvykius gali įtraukti tik naudotojai, galintys tvarkyti kurso kalendoriaus įvykius.)
 - **Grupės** įvykis bus matomas tam tikrai kurso grupei, kurią galima pasirinkti iš išskleidžiamojo sąrašo. (Pastaba: grupės įvykius galite įtraukti tik tuo atveju, jei kurse jau yra sukurtos grupės. Taip pat negalima sukurti įvykį ir jį priskirti kelioms grupėms.)



- Įrašykite aprašymą. Teksto redaktoriuje įveskite tekstą, kurį norite naudoti kaip susitikimo nuorodą, pažymėkite jį ir spustelėkite „Microsoft Teams“ piktogramą.
- Pasirinkite **Kurti susitikimo nuorodą** (pirmą kartą ją naudodami turėsite prisijungti prie „Microsoft Teams“ paskyros) ir toliau atlikite veiksmus aprašytus aukščiau (1-5).

- Galite nurodyti susitikimui trukmę, pažymėdami Iki ir nurodydami susitikimo pabaigos datą arba trukmę minutėmis.
- Norėdami sukurti pasikartojančius įvykius kas savaitę, pažymėkite "Kartoti šį įvykį" ir įveskite savaitę skaičių.

- Norėdami išsaugoti, spauskite Įrašyti. Po spustelėjimo įvykis yra suskurtas ir įvykio apraše yra matoma MS Teams nuoroda.