

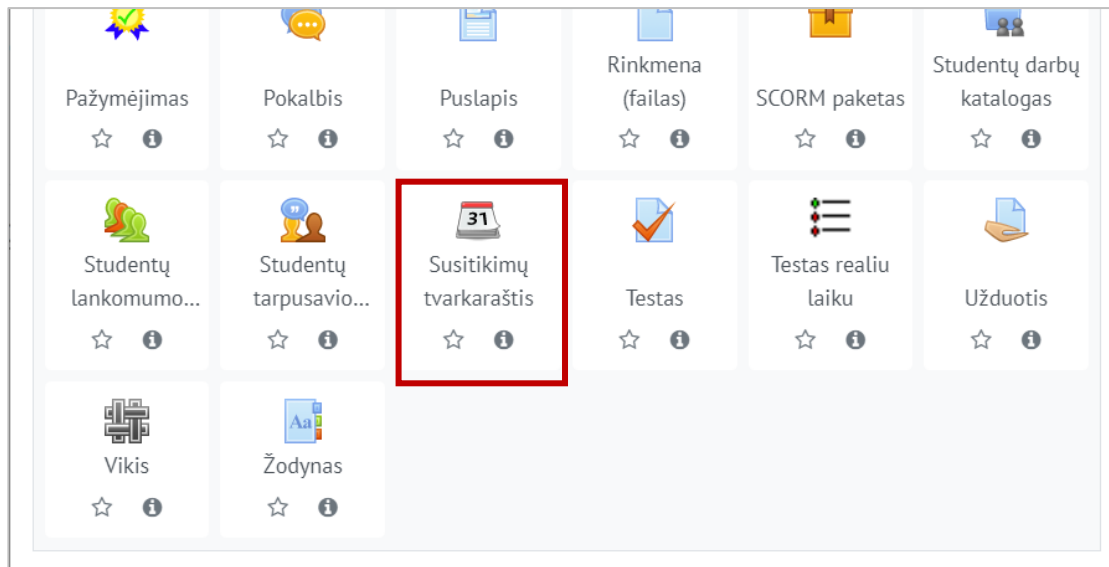
Kaip kuriama veikla Susitikimų tvarkaraštis

Kas yra susitikimų tvarkaraštis?

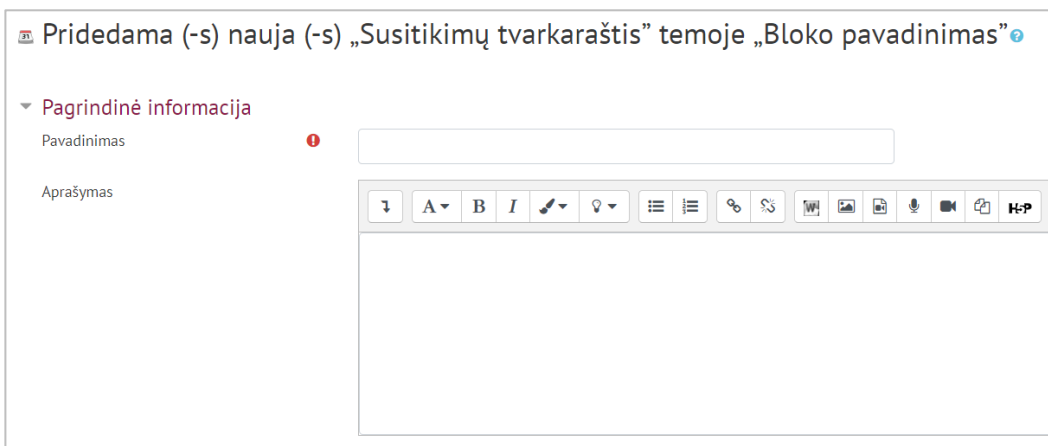
Tai yra veikla, leidžianti organizuoti virtualius ar realius susitikimus su studentais.

Susitikimų tvarkaraščio kūrimas

1. Studijų dalyke įjunkite redagavimo režimą (mygtukas **Ijungti redagavimą**), spauskite **Pridėti veiklą ar išteklių** ir pasirinkite **Susitikimų tvarkaraštis**.



2. Sukūrę veiklą, pateksite į veiklos redagavimo aplinką. Čia įveskite veiklos pavadinimą (jis būtinas) ir aprašą (nėra būtina).



The image shows the editing interface for a new activity. The title is 'Priedama (-s) nauja (-s) „Susitikimų tvarkaraštis“ temoje „Bloko pavadinimas“'. Under the 'Pagrindinė informacija' section, there is a 'Pavadinimas' field with a red error icon and an empty text box. Below it is the 'Aprašymas' field with a rich text editor toolbar containing icons for undo, bold, italic, link, unlink, list, list, link, unlink, image, video, audio, and help.



3. Skiltyje Nustatymai pasirinkite susitikimų laiko trukmę (1), ar bus siunčiami pranešimai studentams apie konsultaciją (2) ir, ar susitikimo metu bus daromi užrašai, kurie pateikiami po susitikimo (3).

Nustatymai

Dėstytojo vaidmuo susitikimo metu ?

Metodas ? Besimokantieji gali registruotis į susitikimus(a) šiame tvarkaraštyje

Rezervacija grupėms ?

Negalimas susitikimo atšaukimas prieš ? Įjungti

Numatytas susitikimo laikas ? **1**

Pranešimai ? **2**

Susitikimams naudojami užrašai **3**

4. Skiltyje Rezervacijos forma ir besimokančiojo duomenų pateikimas galite pasirinkti, ar reikia, kad studentas užpildytų rezervacijos formą (1) ir nurodyti, kokią informaciją studentas turi užpildyti (2) rezervuodamas konsultaciją. Šis etapas nėra būtinas.

Rezervacijos forma ir besimokančiojo duomenų pateikimas

Naudoti rezervacijos formą ? **1**

Rezervavimo instrukcijos ?

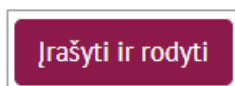
Leiskite besimokantiems įrašyti žinutę ? **3**

Maksimalus įkeltų rinkmenų skaičius ? Rinkmenos įkėlimas privalomas

Maksimalus rinkmenos dydis ?

Naudoti CAPTCHA naujoms rezervacijoms ?

5. Įvedę visą reikiamą informaciją spauskite **Įrašyti ir rodyti**.



6. Patekus į veiklos aplinką spauskite ant **Pridėti laikus** ir pasirinkite **Pridėti pasikartojančius laikus** (tai reiškia, kad bus galima pasirinkti ir nustatyti kelis laikus, kuriuos galės rinktis besimokantieji) arba spauskite **Pridėti vieną laiką** (parenkamas konkretus laikas, kada/koks dėstytojas konsultuos).



Mano susitikimai *Visi susitikimai* Peržiūra Statistika Export

Susitikimas

Susitikimų laikai

Spustelėkite žemiau esantį mygtuką ir pridėti susitikimų laikus.

Veiksmai Pridėti laikus

- + Pridėti pasikartojančius laikus
- + Pridėti vieną laiką

7. Paspaudę **Pridėti pasikartojančius laikus** pateksite į redagavimo langą, kuriame galite atlikti sekančius veiksmus:

- 1 – pasirinkti datą, kada susitikimas vyks.
- 2 – nustatyti, iki kada susitikimai kartosis.
- 3 – pasirinkti konsultacijos laikas.
- 4 – pasirinkti, kiek besimokančiųjų galės dalyvauti konsultacijoje vienu metu.
- 5 – nurodyti konsultacijos vietą (fizinė ar internetinė).
- 6 – pasirinkti, kuris dalyko dėstytojas tuo metu konsultuos.
- 7 – pasirinkti, ar siųsti automatinius priminimus apie konsultaciją studentams el. paštu.

Pridėti pasikartojančius laikus

Data **1** 12 spalis 2020

Kartoti susitikimus iki **2** 12 spalis 2020 Ijungti

Pridėti susitikimus Pirmadieniais Antradieniais Trečiadieniais Ketvirtadieniais Penktadieniais Šeštadieniais Sekmadieniais

Laiko intervalas **3** Nuo: 00 00 Iki: 00 00

Padalinti į laiko tarpusnius?

Trukmė minutės susitikimui

Petrauka tarp susitikimų minutes

Sukurti nors ir dubliuojasi

Maksimalus besimokančiųjų kiekis vieno susitikimo metu **4** Ijungti

Vieta **5**

Susitinkate su **6**

Rodyti susitikimų laikus besimokantiems nuo

Siųsti priminimą el. paštu **7**

Atlikę pakeitimus, spauskite **Įrašyti keitimus**.



8. Pasirinkę **Pridėti vieną laiką**, pateksite į redagavimo langą, kuriame galėsite:

- 1 – pasirinkti datą ir laiką, kada susitikimas vyks.
- 2 – pasirinkti, kiek besimokančiųjų galės dalyvauti konsultacijoje vienu metu.
- 3 – nurodyti konsultacijos vietą (fizinę ar internetinę).
- 4 – pasirinkti, kuris dalyko dėstytojas tuo metu konsultuos.
- 5 – pasirinkti, ar siųsti automatinius priminimus apie konsultaciją studentams el. paštu.
- 6 – nurodyti, su kuriuo studentu vyks konkretus susitikimas.
- 7 – pridėti kitą besimokantįjį prie susitikimo.

Pridėti vieną laiką

Data **1** 12 spalio 2020 10 29

Trukmė 15 minutes
 Ignoruoti besidubliuojančius laikus

Maksimalus besimokančiųjų kiekis vieno susitikimo metu **2** 1 Įjungti

Vieta **3**

Susitinkate su **4** Monika Lekeckaitė

Rodyti susitikimų laikus besimokantiems nuo 12 spalio 2020

Siųsti priminimą el. paštu **5** 12 spalio 2020 Įjungti

Komentarai

1 susitikimas

Besimokantysis **6** Nėra pasirinkimo Dalyvavo susitikime

Susitikimo pastabos (matomos besimokančiajam)

Ištrinti šį susitikimą (išsaugojant formą)

7

Atlikę visus keitimus, spauskite **Įrašyti keitimus**.