

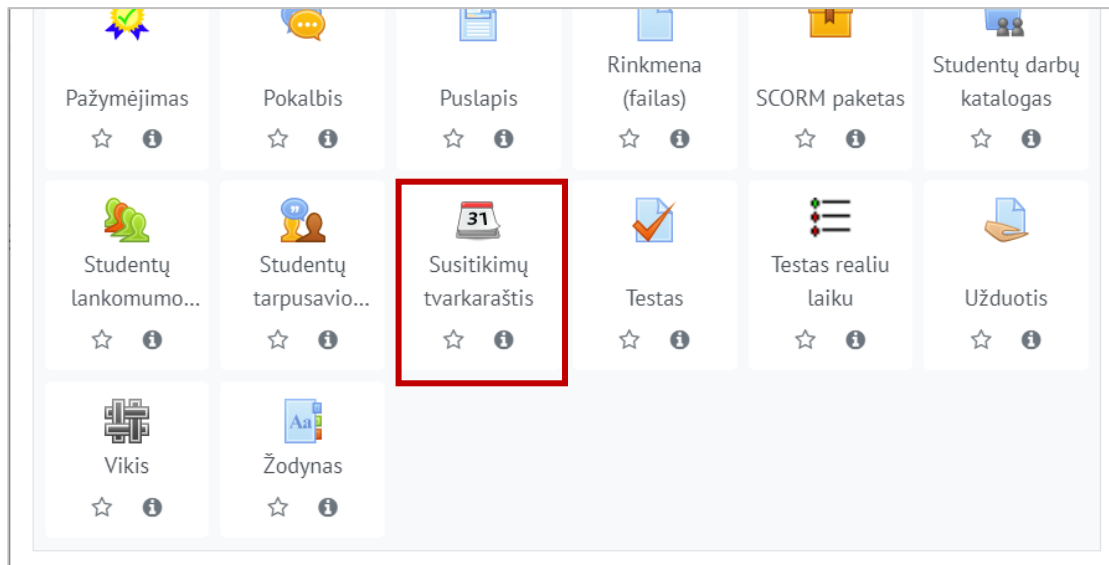
# Kaip kuriama veikla Susitikimų tvarkaraštis

Kas yra susitikimų tvarkaraštis?

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

Susitikimų tvarkaraščio kūrimas

1. Studijų dalyke įjungiamas redagavimo režimas (mygtukas **Ijungti redagavimą**), renkamasi **Pridėti veiklą ar išteklių** ir spaudžiama ant **Susitikimų tvarkaraštis**.



2. Sukūrus veiklą patenkama į veiklos redagavimo aplinką. Suvesti veiklos pavadinimą ir esant reikalui aprašą.

📎 Pridedama (-s) nauja (-s) „Susitikimų tvarkaraštis“ temoje „Bloko pavadinimas“ 🗨️

▼ Pagrindinė informacija

Pavadinimas !

Aprašymas

Rich text editor toolbar: Undo, Bold, Italic, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Table, Image, Video, Audio, Print, Full screen.



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

**Nustatymai**

Dėstytojo vaidmuo susitikimo metu ?

Metodas ? Besimokantieji gali registruotis į  susitikimus(a)

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 galima parinkti, ar reikia, kad studentas užpildytų rezervacijos formą (1) ir pateikti, kokią informaciją studentas turi užpildyti (2) rezervuojant konsultaciją. Šis etapas nėra būtinas.

**Rezervacijos forma ir besimokančiojo duomenų pateikimas**

Naudoti rezervacijos formą ? **1**

Rezervavimo instrukcijos ? **2**

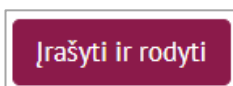
Leiskite besimokantiems įrašyti žinutę ? **3**

Maksimalus įkeltų rinkmenų skaičius ?   Rinkmenos įkėlimas privalomas

Maksimalus rinkmenos dydis ?

Naudoti CAPTCHA naujoms rezervacijoms ?

5. Suvedus visą reikiamą informaciją spausti **Įrašyti ir rodyti**.



6. Patekus į veiklos aplinką spausti ant **Pridėti laikus** ir pasirinkti **Pridėti pasikartojančius laikus** (tai reiškia, kad bus galima pasirinkti ir nustatyti kelis laikus, kuriuos galės rinktis besimokantieji) arba spausti **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

... kurios būtų galima įtraukti į susitikimus

7. Paspaudus ant **Pridėti pasikartojančius laikus** patenkama į redagavimo langą, kuriame (atlikus pakeitimus spausti **Įrašyti keitimus**):

### Pridėti pasikartojančius laikus

Data **1** 12 ▾ spalio ▾ 2020 ▾ 

Kartoti susitikimus iki **2** 12 ▾ spalio ▾ 2020 ▾   Jjungti


Pridėti susitikimus  Pirmadieniais  Antradieniais  Trečiadieniais  Ketvirtadieniais  Penktadieniais  Šeštadieniais  Sekmadieniais


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


Padalinti į laiko tarpusius?



Trukmė  minutės susitikimui

Petrauka tarp susitikimų  minutes

Sukurti nors ir dubliuojasi 

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

Vieta  **5**

Susitinkate su   **6**

Rodyti susitikimų laikus besimokantiems nuo

Siųsti priminimą el. paštu **7**

- 1 – pasirenkama data, kada susitikimas vyks.
- 2 – nustatoma iki kada susitikimai kartosis.
- 3 – pasirenkamas konsultacijos laikas.
- 4 – pasirenkama, kiek besimokančiųjų galės dalyvauti konsultacijoje vienu metu.
- 5 – nurodoma konsultacijos vieta (fizinė ar internetinė).
- 6 – pasirenkama, kuris iš dalyko dėstytojų tuo metu konsultuos.
- 7 – pasirenkama, ar siųsti automatiniai priminimai apie konsultaciją studentams el. paštu.



## 8. Pasirinkus **Pridėti vieną laiką**, patenkama į redagavimo langą, kuriame (atlikus visus keitimus spausti **Įrašyti keitimus**):

### 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  
leškoti  Dalyvavo susitikime

Susitikimo pastabos (matomos besimokančiajam)

Ištrinti šį susitikimą (išsaugojant formą)

**7** Pridėti kitą besimokantįjį

Įrašyti keitimus Atšaukti

- 1 – pasirenkama data ir laikas, kada susitikimas vyks.
- 2 – pasirenkama, kiek besimokančiųjų galės dalyvauti konsultacijoje vienu metu.
- 3 – nurodoma konsultacijos vieta (fizinė ar internetinė).
- 4 – pasirenkama, kuris iš dalyko dėstytojų tuo metu konsultuos.
- 5 – pasirenkama, ar siųsti automatiniai priminimai apie konsultaciją studentams el. paštu.
- 6 – galimybė nurodyti, su kuriuo studentu vyks konkretus susitikimas.
- 7 – galimybė pridėti kitą besimokantįjį prie susitikimo.