



Modle veikla Susitikimų tvarkaraštis

Kas yra susitikimų tvarkaraštis?

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

Susitikimų tvarkaraščio kūrimas

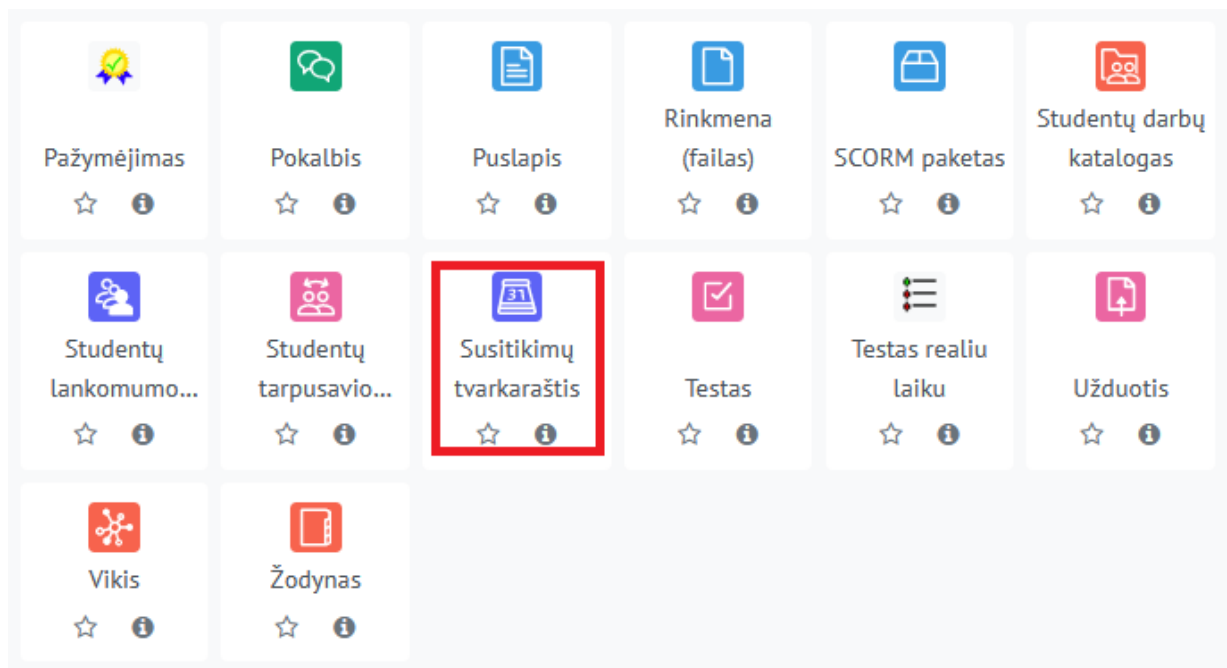
1. Eikite į studijų dalyką, kuriame bus kuriama veikla.
2. Įjunkite redagavimo režimą studijų dalyke – tam spauskite mygtuką **Ijungti redagavimą**, esantį viršuje dešiniajame kampe.

Ijungti redagavimą

3. Temos apačioje paspauskite ant ženkliuko  prie **Pridėti veiklą ar išteklių**.

 Pridėti veiklą ar išteklių

4. Pasirinkite veiklą **Susitikimų tvarkaraštis**.



5. Sukūrę veiklą, pateksite į veiklos redagavimo aplinką. Suveskite reikiamą informaciją apie šią veiklą:
 - a. Skiltyje **Pagrindinė informacija** užpildykite dalis:
 - **Pavadinimas** (būtina).
 - **Aprašymas** (nebūtina).





➤ Pridedama (-s) nauja (-s) „Susitikimų tvarkaraštis” temoje „Bloko pavadinimas”

▼ Pagrindinė informacija

Pavadinimas ❗

Aprašymas

b. 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)

Rezervacija grupėms ?

Negalimas susitikimo atšaukimas prieš ? Ijungti

Numatytas susitikimo laikas ? 1

Pranešimai ? 2

Susitikimams naudojami užrašai 3

c. 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 ? 2

Kokiam dalykui rezervuojama konsultacija?

Leiskite besimokantiems įrašyti žinutę 3

Maksimalus įkeltų rinkmenų skaičius ? Rinkmenos įkėlimas privalomas

Maksimalus rinkmenos dydis ?

Naudoti CAPTCHA naujoms rezervacijoms ?

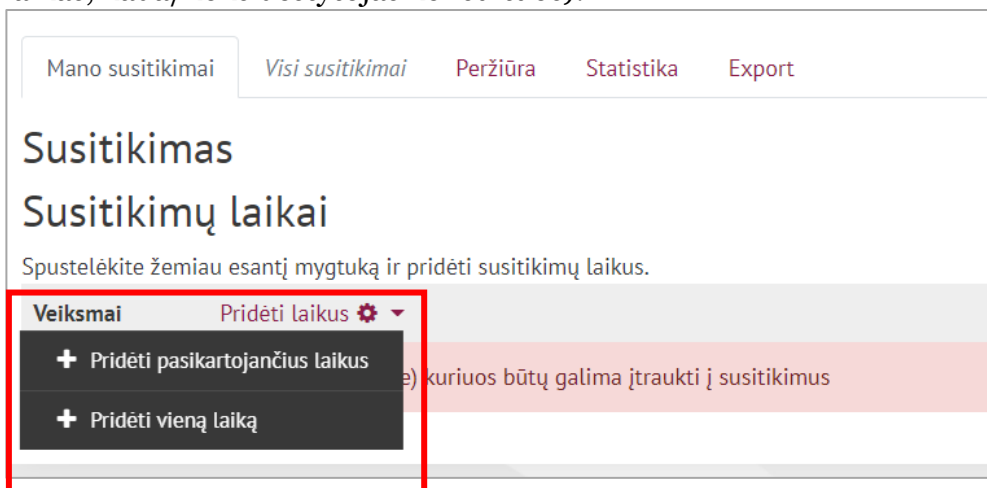




6. Įvedę visą reikiamą informaciją spauskite **Įrašyti ir rodyti**.

Įrašyti ir rodyti

7. 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).



8. 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.



▼ 1 susitikimas

Besimokantysis 6 Nėra pasirinkimo Dalyvavo susitikime

leškoti ▼

Susitikimo pastabos (matomos besimokančiajam)

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, list-group, link, unlink, image, video, table, and print.

Ištrinti šį susitikimą (išsaugojant formą)

Pridėti kitą besimokantįjį

Įrašyti keitimus Atšaukti

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