

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. Paspauskite temos apačioje arba tarp kiekvienos veiklos ar ištekliaus esantį mygtuką

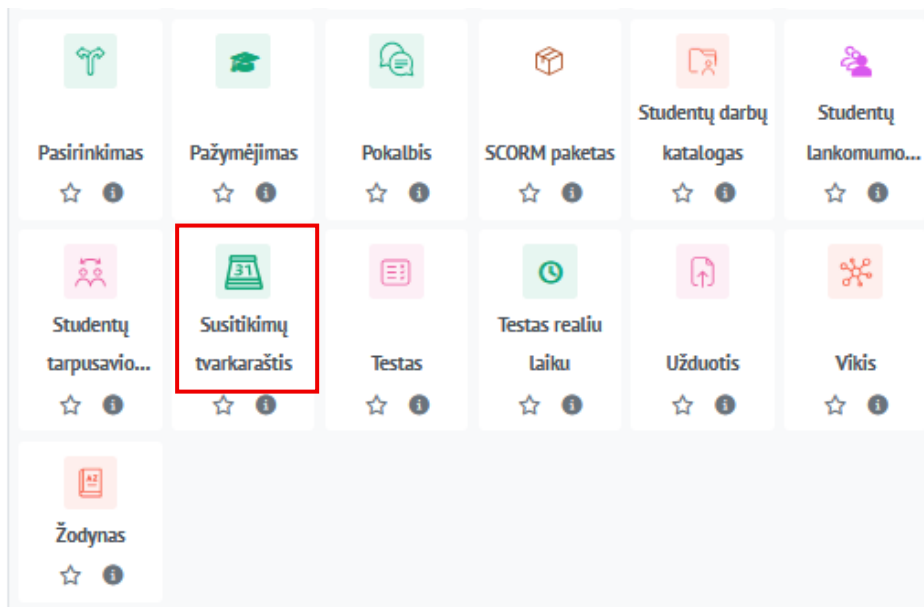


Veikla arba ištekliai

Poskyris

Pasirinkite iš meniu „**Veikla ar ištekliai**“

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

Išskleisti viską

▼ Pagrindinė informacija

Pavadinimas !

Aprašymas

▼ F ▼ A ▼ B I

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 ?

Metodas ? Besimokantieji gali registruotis susitikimus(-ą)

Rezervacija grupėms ?

Negalima atšaukti susitikimo prieš ? ☐ Ijungti

Numatytas susitikimo laikas ? 1

Pranešimai ? 2

Susitikimų įrašai 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.

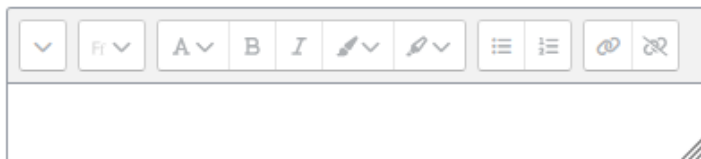
Rezervacijos forma ir besimokančiojo duomenų pateikimas

Naudoti
rezervacijos formą

1 Ne

Rezervavimo
instrukcijos

2



Leiskite
besimokantiems
įrašyti žinutę

Ne

Didžiausias įkeltų
rinkmenų skaičius

0 ☐ Rinkmenos įkėlimas privalomas

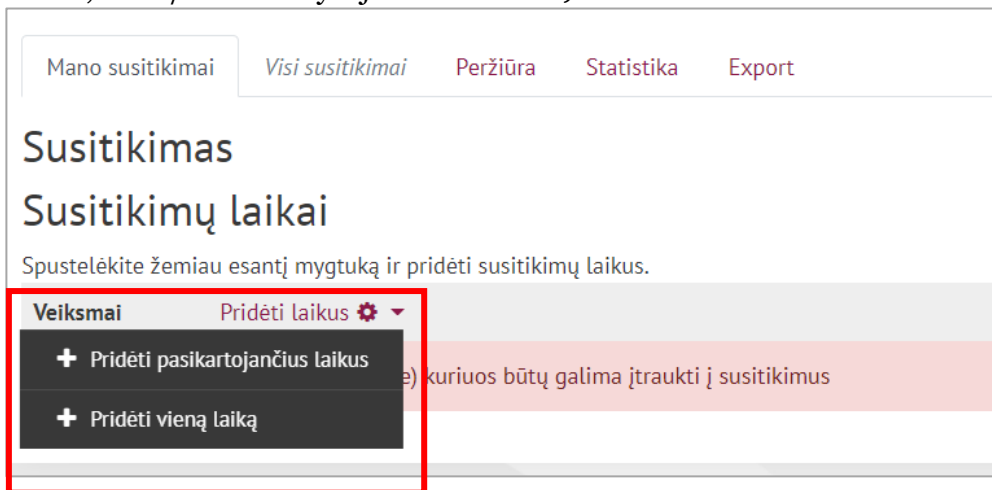
Didžiausias
rinkmenos dydis

Svetainė leidžia (10 MB)

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 laikus.
- 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.



Tvarkaraštis

Pridėti pasikartojančius laikus

1 Data

2 Kartoti susitikimus iki ☐ Ijungti

Pridėti susitikimus ☒ Pirmadieniais ☒ Antradieniais ☒ Trečiadieniais ☒ Ketvirtadieniais ☒ Penktadieniais ☐ Šeštadieniais ☐ Sekmadieniais

3 Laiko intervalas Nuo: Iki:

Padalinti į laiko tarpanius?

Trukmė minutės susitikimui

Petrauka tarp susitikimų minutės

Sukurti nors ir dubliuojasi

4 Didžiausias besimokančiųjų skaičius vieno susitikimo metu ☒ Ijungti

5 Vieta

6 Susitinkate su

Rodyti susitikimų laikus besimokantiejiems nuo

7 Siųsti priminimų el. paštu

Atlikę pakeitimus, spauskite **Įrašyti keitimus**.

1. 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 – pridėti kitą besimokantįjį prie susitikimo.



Tvarkaraštis

Pridėti vieną laiką

Data **1** 13 + rugpjūtis + 2025 + 09 + 46 +

Trukmė 15 minutės

☐ Ignoruoti besidubliuojančius laikus

Didžiausias besimokančiųjų skaičius vieno susitikimo metu **2** 1 ☒ Ijungti

Vieta **3**

Susitinkate su **4** Egidijus Jaras

Rodyti susitikimų laikus besimokantiejiems nuo 13 + rugpjūtis + 2025 +

Siųsti priminimų el. paštu **5** ☐ Ijungti 13 + rugpjūtis + 2025 +

Komentaras

▼ 1 susitikimas

Besimokantysis

* Nėra pasirinkimo

6

Dalyvavo susitikime ☐

Susitikimo pastabos (matomos besimokančiajam)

☐ Ištrinti šį susitikimą (išsaugojant formą)

Pridėti kitą besimokantįjį

Irašyti keitimus

Atšaukti

Atlikę visus keitimus, spauskite **Irašyti keitimus**.