

# Microsoft Teams for Education

## Greito pasirengimo darbui vadovas

Dar nesupatinate su „Microsoft Teams“ švietimui? Šis vadovas supažindins su pagrindais.

**Pradėkite naują pokalbį**  
Pradėkite privatų dviejų asmenų arba mažos grupės pokalbį.

**Naudokite komandų lauką**  
Ieškokite konkrečių elementų arba žmonių, atlik sparčiuosius veiksmus ir paleiskite programas.

**Tvarkykite profilio parametrus**  
Keiskite programos parametrus, pasikeiskite nuotrauką arba atsisiųskite mobiliąją programėlę.

**Naršykite „Microsoft Teams“**  
Šiais mygtukais įjunkite veiklos informacijos santrauką, pokalbį, savo komandas, užduotis, kalendorių ir failus.

**Peržiūrėkite ir tvarkykite komandas**  
Spustelėkite, kad pamatytumėte savo komandas. Norėdami pertvarkyti vilkite komandos plyteles.

**Raskite asmenines programas**  
Spustelėkite, kad rastumėte ir tvarkytumėte asmenines programas.

**Įtraukite programų**  
Paleiskite programas, kad galėtumėte naršyti, arba ieškokite programų, kurias galite įtraukti į „Teams“.

**Prisijunkite ar sukurkite komandą**  
Raskite ieškomą komandą, prisijunkite su kodu arba sukurkite savo komandą.

**Valdykite savo komandą**  
Įtraukite arba pašalinkite narius, sukurkite naują kanalą arba gaukite komandos saitą.

**Peržiūrėkite savo komandą**  
Spustelėkite, kad atidarytumėte savo klasę arba darbuotojų komandą.

**Kas yra komanda?**  
Galite sukurti komandą arba prie jos prisijungti, kad galėtumėte bendradarbiauti su tam tikra žmonių grupe. Kalbėkitės, bendrinkite failus ir naudokite bendrinamus įrankius su grupe – viskas vienoje vietoje. Šią grupę gali sudaryti mokinių ir mokytojų klasė, darbuotojų ir mokytojų grupė, bendradarbiaujanti viena tema, ar net mokinių klubas ar kitas popamokinės veiklos renginys.

## Klasės komandos

Klasės komandos užtikrina specialias mokymo ir mokymosi galimybes.

### Įtraukite kanalą ir valdykite savo komandą

Galite keisti komandos parametrus, įtraukti narių į klasės komandą ir įtraukti kanalą.

### Atidarykite mokomąjį bloknotą

Mokomasis bloknotas yra skaitmeninis segtuvas, kurį galite naudoti klasėje pastaboms ir bendradarbiavimui.

### Atidarykite užduotis ir įvertinimus

Užduočių funkcija leidžia mokytojams kurti ir paskirstyti užduotis. Mokiniai gali atlikti ir pateikti savo užduotis neišeidami iš programos. Mokytojai gali naudoti skirtuką įvertinimai atsiliepimams apie užduotis teikti ir mokinių pažangai stebėti. Mokiniai irgi gali matyti savo pažangą.

### Kiekviena komanda turi kanalus

Spustelėję vieną kanalą, pamatysite šios temos failus ir pokalbius, klasę arba kurso savaitę. Netgi galite turėti grupės projektams skirtus privačius kanalus!

Kiekviena komanda iš pradžių turi bendrąjį kanalą. Atidarę kanalų parametrus įtraukite naujų kanalų, tvarkykite pranešimus ir kitus parametrus.

### Formatuokite pranešimą

Įtraukite temą, formatuokite tekstą, konvertuokite pranešimą į skelbimą, skelbkite keliose komandose arba nustatykite, kas gali atsakyti, ir t. t.

### Įtraukite skirtukų

Naršykite ir prisekite programas, įrankius, dokumentus ir kt., papildydami mokymo procesą. Nuolat įtraukiame daugiau švietimo skirtukų. Dažnai tikrinkite.

### Bendrinkite failus

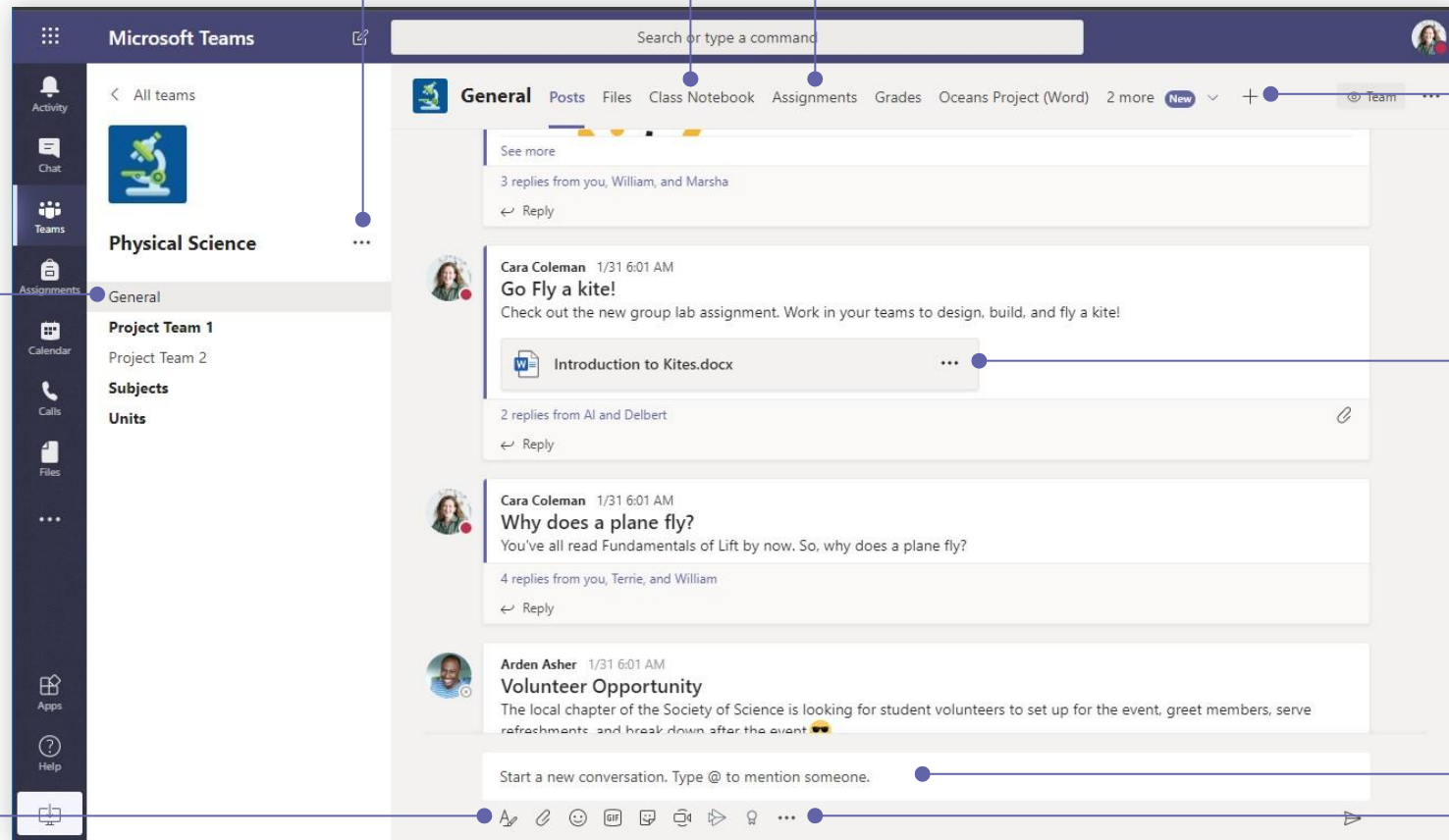
Leiskite klasės nariams peržiūrėti failą arba dirbti su juo kartu.

### Pradėkite diskusiją su klase

Čia įveskite ir formatuokite savo pranešimą arba skelbimus. Įtraukite failą, „emoji“, GIF arba lipduką, kad pagyventumėte pokalbį!

### Įtraukite daugiau pranešimų parinkčių

Spustelėję čia, įtraukite naujų pranešimų funkcijų, pvz., apklausų, pagyrų ir kt. klasės diskusiją papildančių funkcijų.



## Planuokite komandos ar klasės susirinkimą

Renkite klasės, darbuotojų bendradarbiavimo susirinkimus arba mokymus naudodami internetinių susitikimų funkciją

### Pradėkite susitikimą iš karto

Įtraukite dalyvius tiesiog į susitikimą, kuris prasidės iš karto.

### Įtraukite naują susitikimą

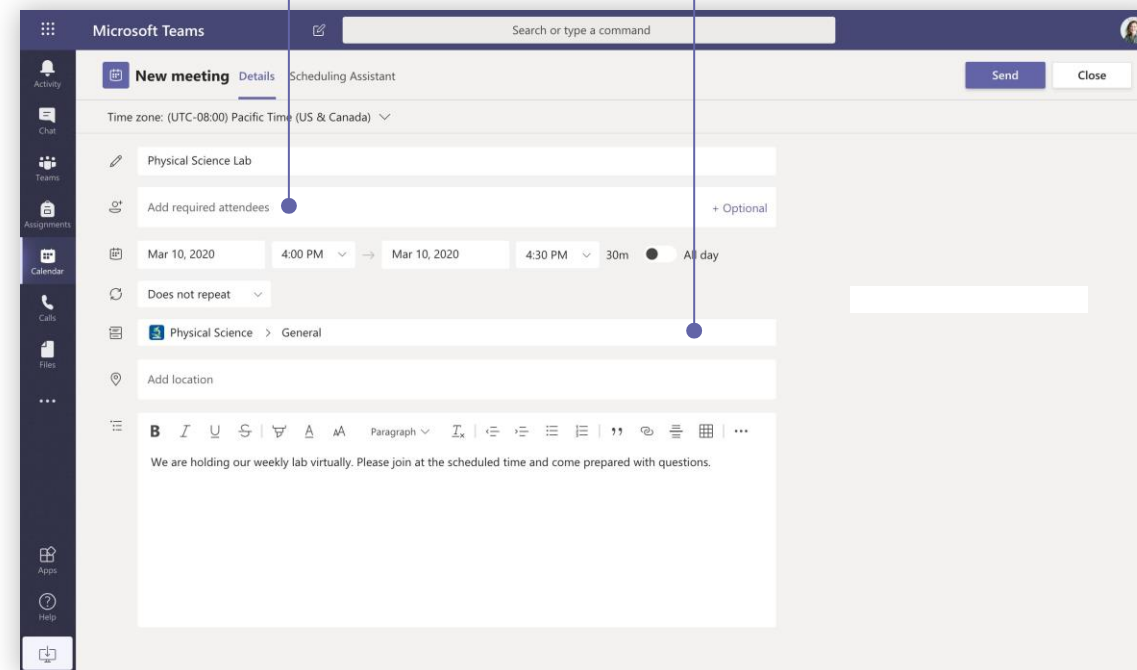
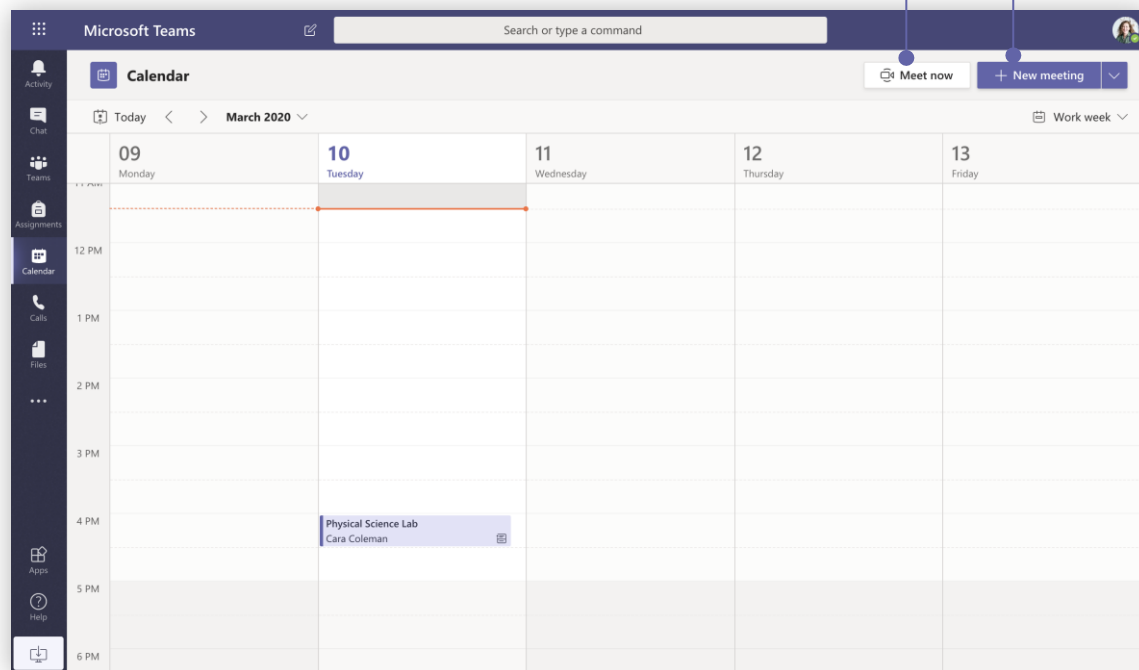
Suplanuokite naują iki 250 žmonių susitikimą su tiesiogine diskusija arba didesnei auditorijai skirtą tiesioginį įvykį.

### Pakvieskite asmenis į susitikimą

Pakvieskite vieną ar daugiau asmenų į susitikimą. Per susitikimą bendrinami įrašai ir išteklių bus sutvarkyti susitikimų istorijoje jūsų pokalbių rodyneje.

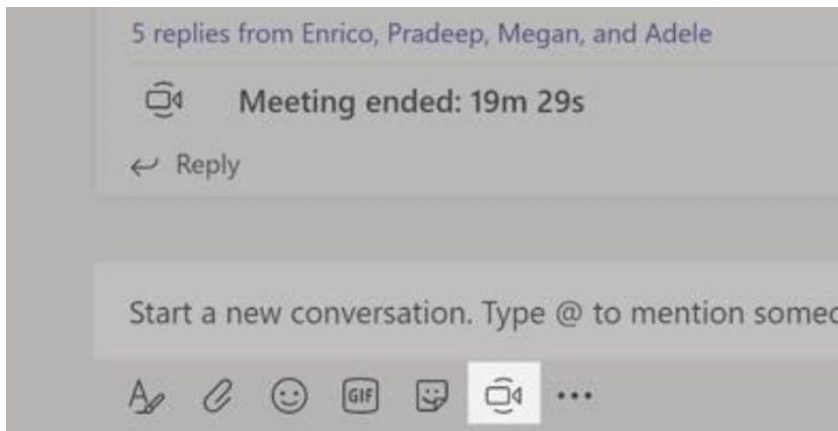
### Kvieskite kanalą į susitikimą

Pakvieskite visą klasę arba darbo grupę į susitikimą pasirinkdami kanalą susitikimui rengti. Per susitikimą bendrinami įrašai ir išteklių bus sutvarkyti pasirinktame kanale.



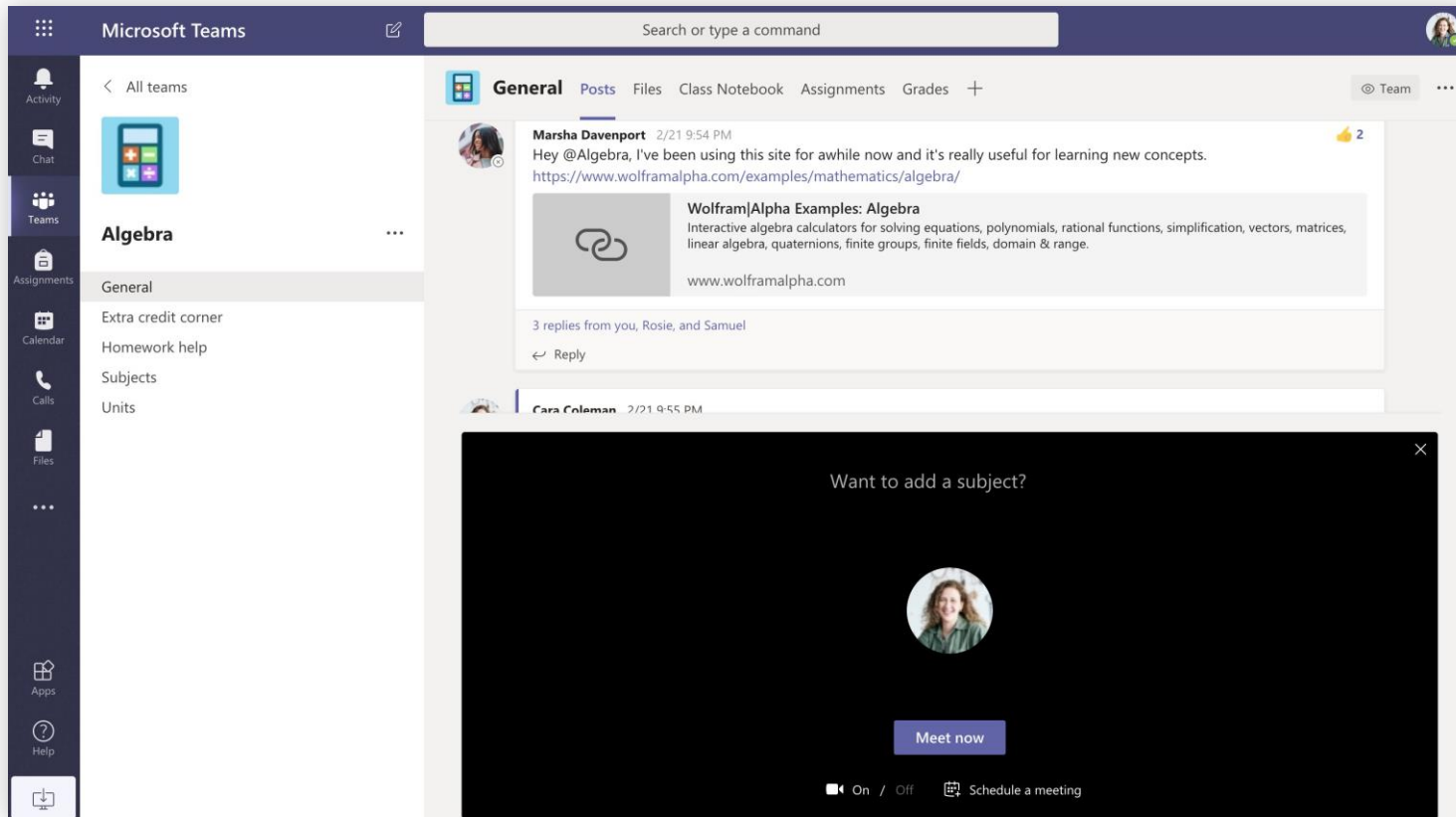
## Planuokite komandos ar klasės susirinkimą

Renkite klasės, darbuotojų bendradarbiavimo susirinkimus arba mokymus naudodami internetinių susitikimų funkciją



Spustelėkite **Susitikti dabar** po pranešimo lauku ir pradėsite tiesioginį susitikimą kanale. Jei spustelėsite **Atsakyti** į pranešimą, susitikimas bus pridėtas prie šio pokalbio. Jei norite pradėti nepriklausomą susitikimą, nesusietą su kanalu, vykdykite ankstesniame puslapyje pateiktus nurodymus pasirinkę **Kalendorius > Naujas susitikimas**.

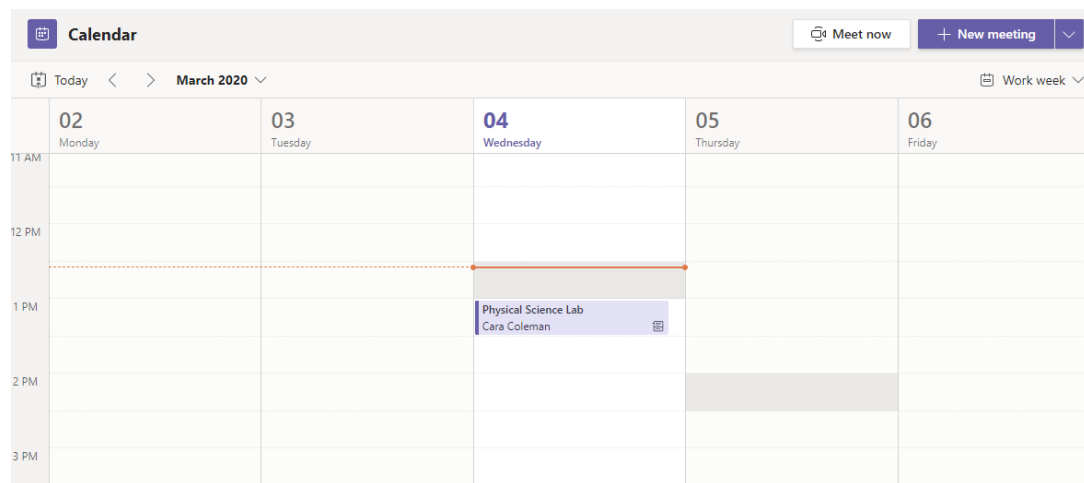
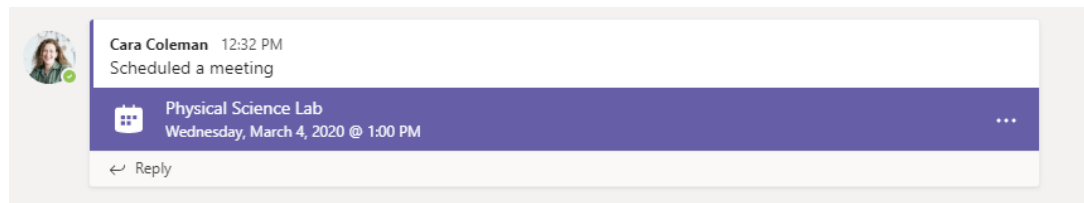
Galite pakviesti žmones į susitikimą arba paprašyti jų prisijungti tiesiogiai iš kanalas.



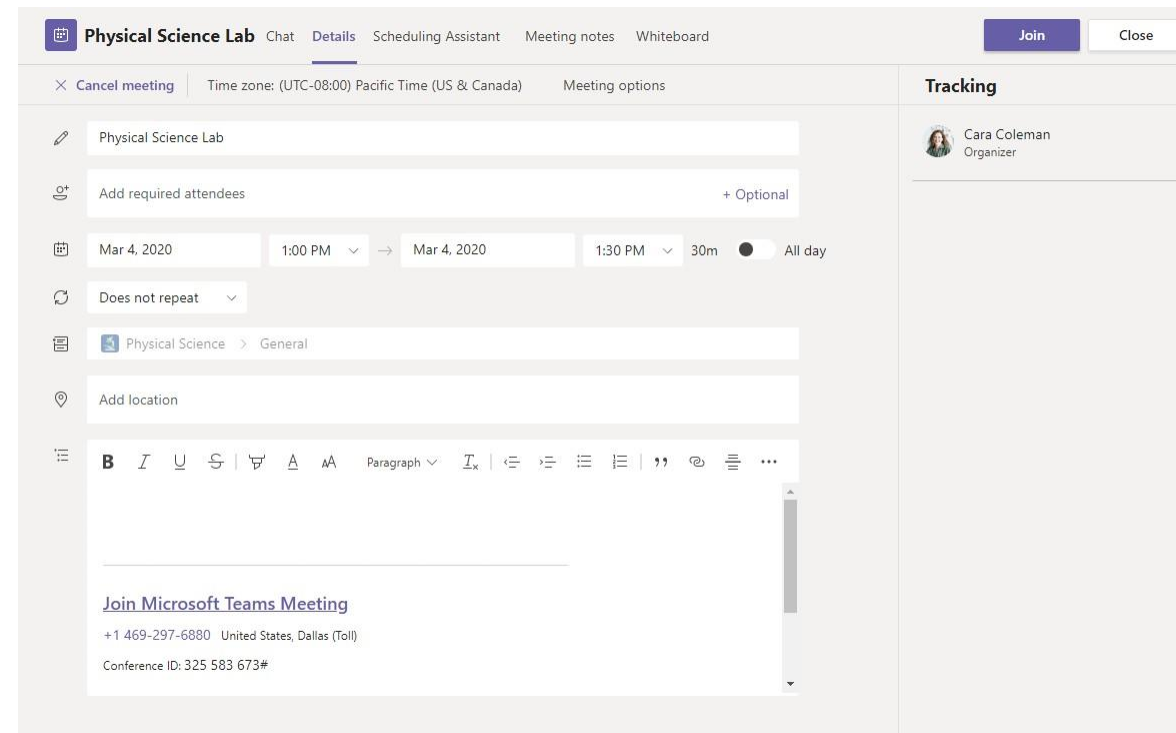
Pasirinkę **Susitikti dabar** pradėkite susirinkimą iš karto arba pasirinkę **Planuoti susirinkimą** numatykite susirinkimą ateičiai. Kanalo nariai matys kvietimą į susitikimą savo kalendoriuje, jei nuspręsite jį numatyti vėliau.

## Prisijunkite prie susitikimo

Renkite klasės, darbuotojų bendradarbiavimo susirinkimus arba mokymus naudodami internetinių susitikimų funkciją



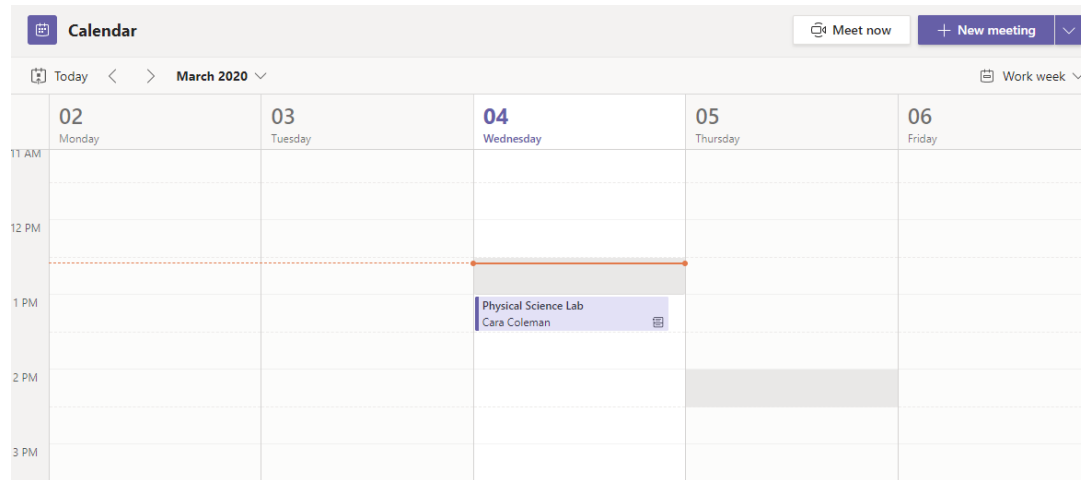
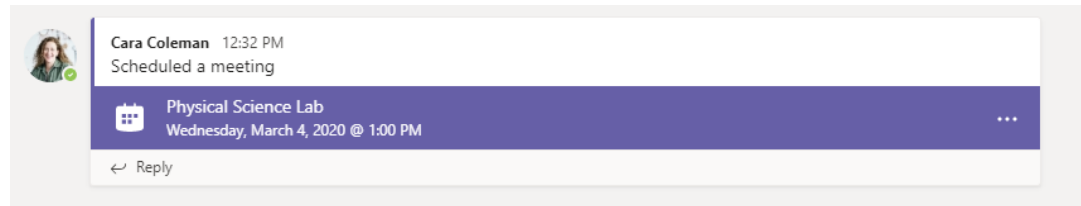
Raskite susitikimo kvietimą savo komandos kanale arba „Teams“ kalendoriuje.



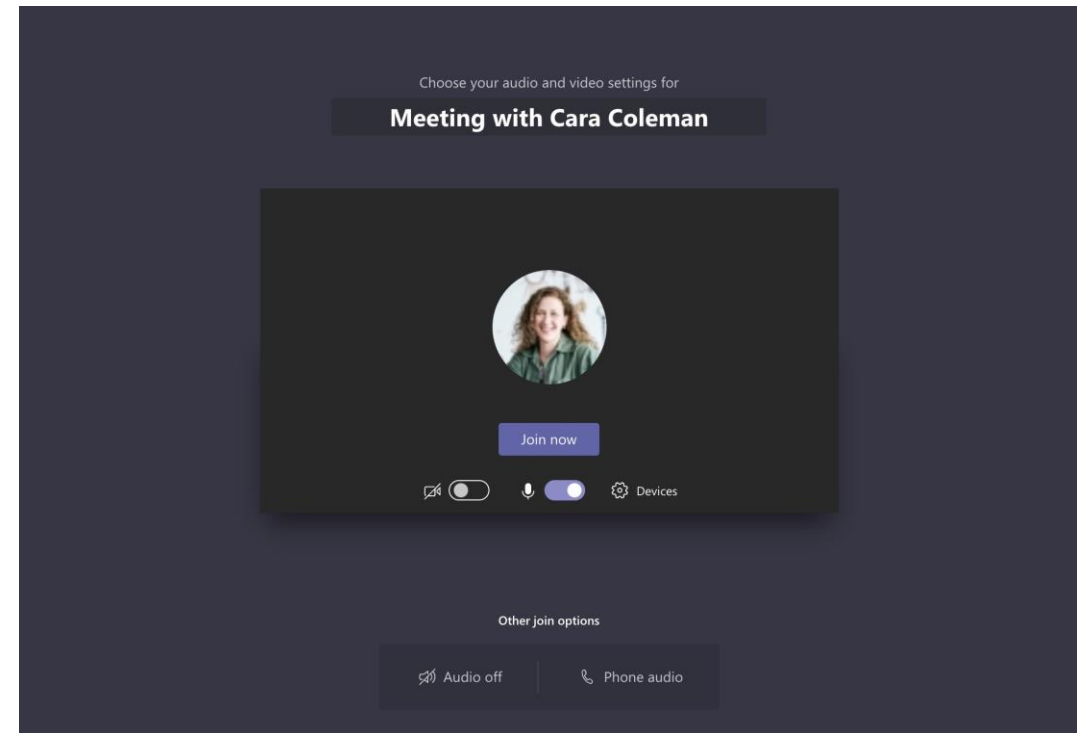
Atidarykite susitikimą ir spustelėję **Prisijungti** prisijunkite prie susitikimo.

## Prisijunkite prie susitikimo

Renkite klasės, darbuotojų bendradarbiavimo susirinkimus arba mokymus naudodami internetinių susitikimų funkciją



Raskite susitikimo kvietimą savo komandos kanale arba „Teams“ kalendoriuje. Spustelėkite, jei norite atidaryti susitikimo elementą, ir pasirinkite **Prisijungti**.

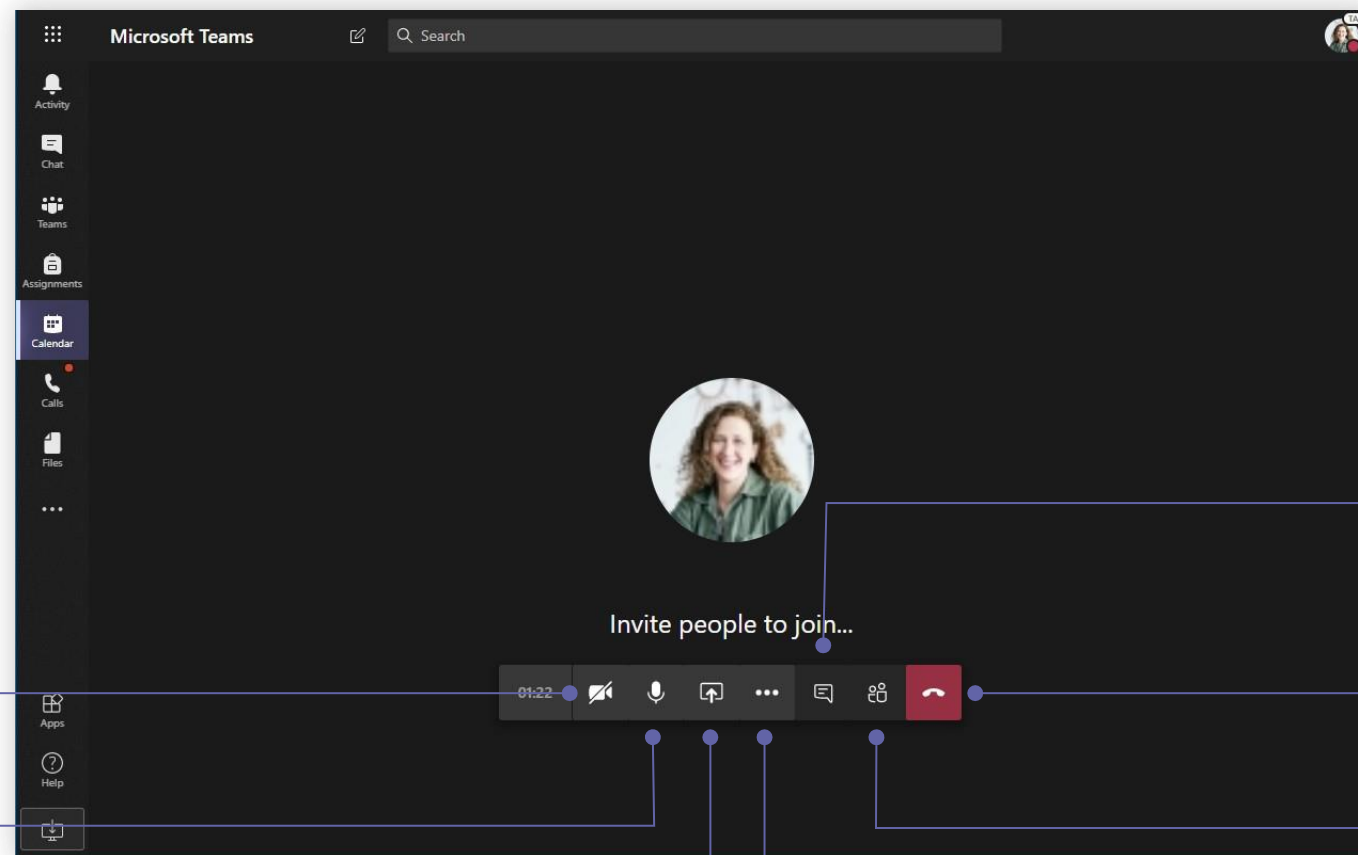


Dar kartą patikrinkite garso ir vaizdo įvestį, įjunkite kamerą ir mikrofono garso, kad būtų girdėti. Pasirinkite **Prisijungti dabar** ir taip prisijungsite prie susitikimo.

# Microsoft Teams for Education

## Dalyvavimas susitikime

Bendrinkite vaizdo įrašą, balsą arba ekraną internetinio skambučio metu.



Ijunkite ir išjunkite vaizdo įrašų sklaidos kanalą.

Nutildykite save ir išjunkite savo nutildymą.

Bendrinkite ekraną ir garsą iš savo kompiuterio.

Prieiga prie papildomų skambučių valdiklių  
Pradėkite susitikimo įrašymą, pakeiskite savo įrenginio parametrus ir kt.

### Siųsti pokalbių pranešimus

Siųskite pokalbių pranešimus, bendrinkite saitus, įtraukite failų ir kt. Ištekliai, kuriuos bendrinate, bus pasiekiami po susitikimo.

### Išeiti iš susitikimo

Susitikimas tęsis net jums išėjus.

Įtraukti dalyvius į susitikimą.

# Microsoft Teams for Education

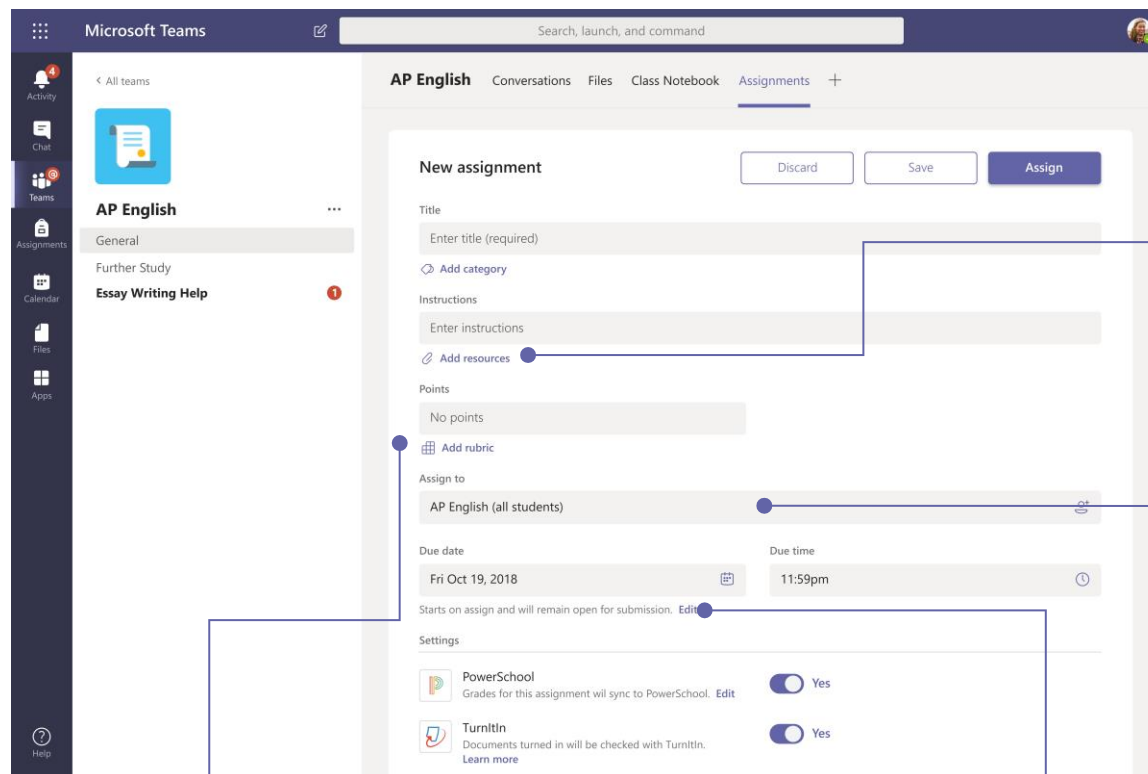
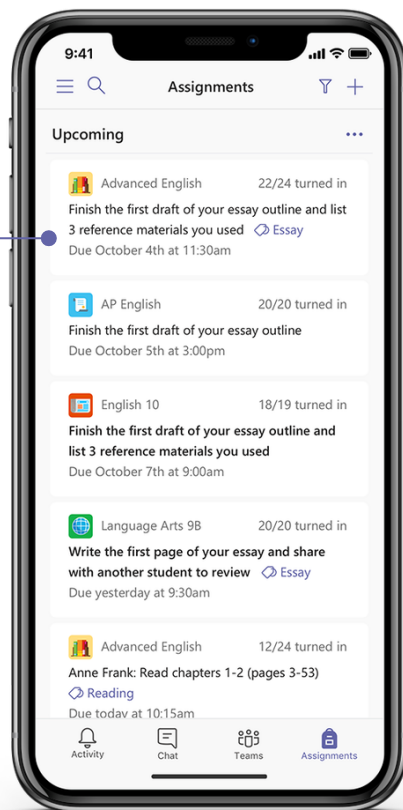


Sužinokite daugiau apie „Teams“

## Užduotys

Kurkite mokymosi veiklas mokiniams naudodamiesi integruotomis „Office“ programomis.

**Peržiūrėkite būsimas užduotis**  
Peržiūrėkite būsimas ir atliktas užduotis pagal klasę arba peržiūrėkite jas visose klasėse. Pažymėję užduotį galėsite ją pateikti arba peržiūrėti atsiliepimą ir rezultatus.



**Ištraukite išteklių**  
Tinkinkite užduotį pagal turinį iš „OneDrive“, savo įrenginio, saitų ir kt.

**Priskirkite klasėms arba asmenims**  
Užduotis galima paskirstyti kelioms klasėms arba atskirai pritaikyti mokiniui.

**Ištraukite automatinio vertinimo rubriką**  
Naudokitės rubrikos įrankiu kuri tinkinamoms daugkartinio naudojimo rubrikoms, kurios būtų mokiniams nuorodos ir jums padėtų įvertinti jų darbą.

**Redaguokite atlikimo terminus, uždarymo datą ir priskyrimo grafiką**  
Tinkinkite visas datas ir laiką, kuris svarbus užduočiai.



# Microsoft Teams for Education

## Vertinimo kategorijos

Palikite atsiliepimus mokiniams, vertinkite ir stebėkite mokinių pažangą skirtuke Įvertinimai.

Student	Essay: Finish the first draft of your essay out...	Essay: Write the first page of your essay and...	Anne Frank: Read chapters 10-17	Find 5 references to share with the class	Anne Frank Read chapters 3-9 (page...	Complete bibliograp
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guilbound, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

**Peržiūrėkite visų užduočių ir mokinių vertinimo kategorijas**

Kiekviena jūsų klasės komanda turi skirtą įvertinimai, kuriame galima iš karto peržiūrėti užduotis ir stebėti atskirų klasės mokinių pažangą.

WorldVoicesEssay.docx

File Home Insert Layout References Review View Help Open in Word Search Comments

Calibri (Body) 11

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

**The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories**

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoicesEssay.docx  
100% similarity View Turnitin report

Sources.docx  
15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

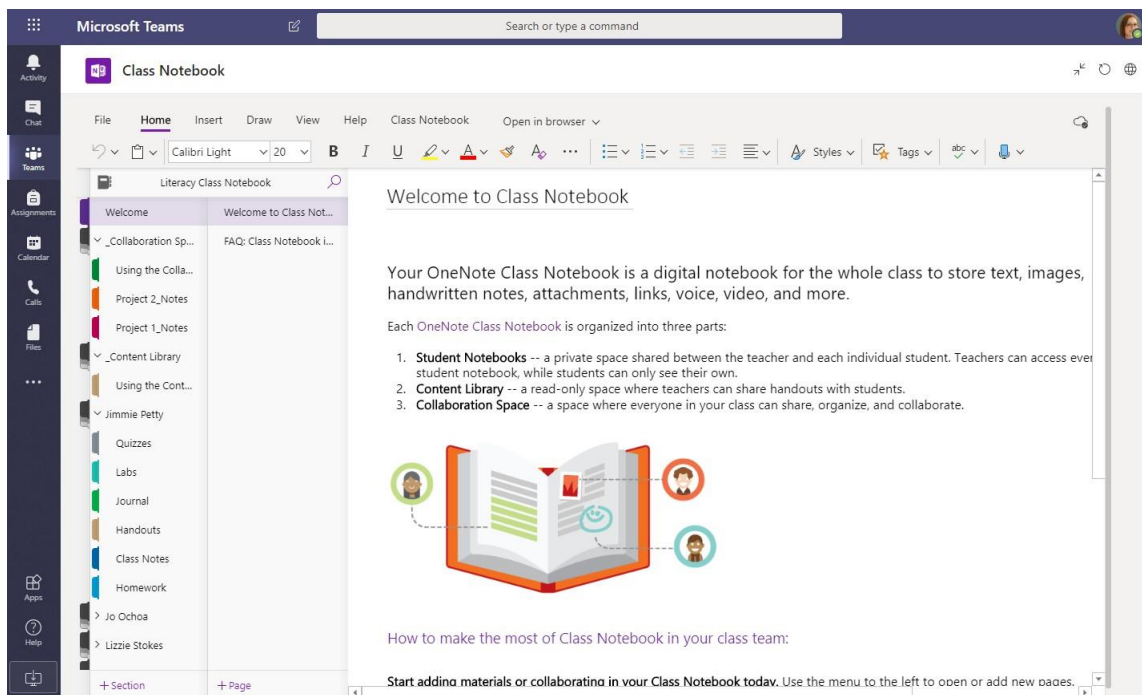
Return

**Grįžkite ir peržiūrėkite užduotis naudodamiesi grįžtamojo ryšio ciklu**

Palikite komentarus, redaguokite, vertinkite pagal kriterijus / standartus, tikrinkite panašumą ir atlikite daugiau veiklos vertinimo kategorijų rodinyje.

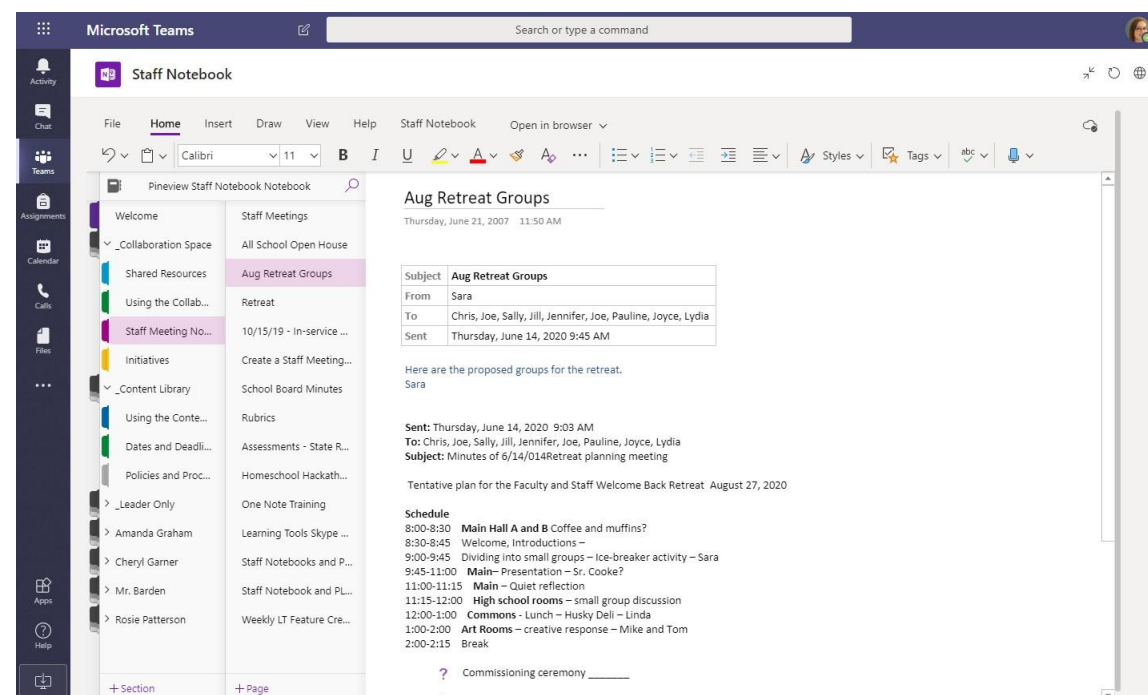
## „OneNote“ mokomieji ir pedagogų bloknatai

Skaitmeninis segtuvas, skirtas naudoti klasėje arba bendraujant su darbuotojais pastaboms užsirašyti ir bendradarbiauti



### Asmeninės pastabos, klasės pastabos ir bendradarbiavimas

„OneNote“ mokomuosiuose bloknatuose kiekvienam mokiniui skirta asmeninė darbo sritis, taip pat yra dalijamosios medžiagos turinio biblioteka ir bendradarbiavimo erdvė pamokoms ir kūrybinei veiklai.



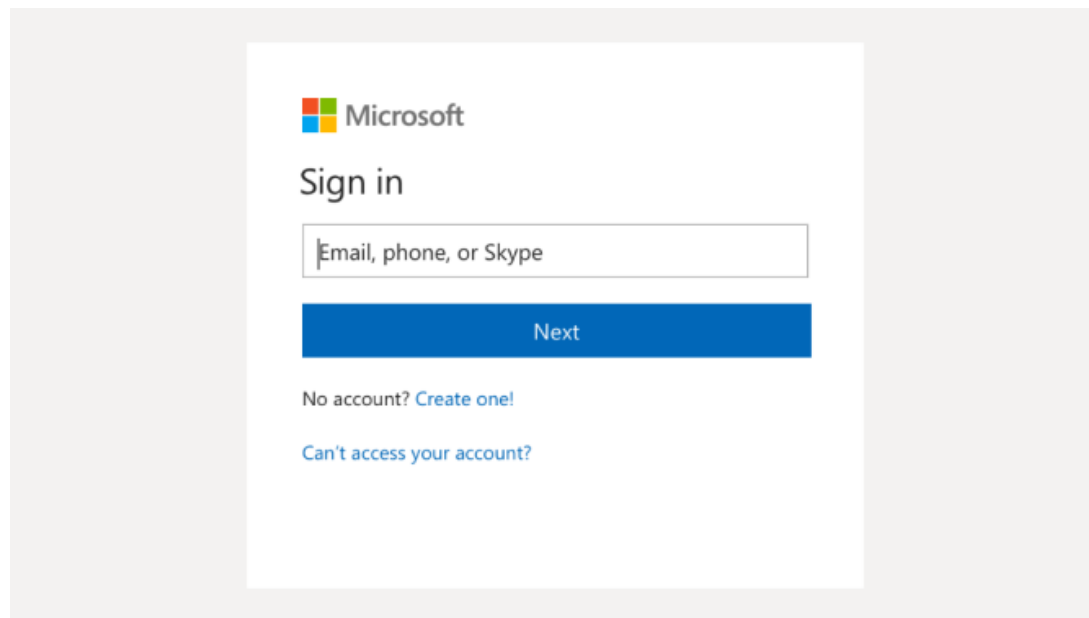
### Puikiai tinka darbuotojų susirinkimų pastaboms fiksuoti, generuojant idėjas ir užsirašyti informaciją apie pamoką

„OneNote“ pedagogų bloknatuose kiekvienam darbuotojui ar mokytojui skirta asmeninė darbo sritis, turinio biblioteka bendrai naudojamai informacijai ir bendradarbiavimo erdvė, kur visi dirba kartu, – viskas viename galingame bloknete.

## Prisijunkite

„Windows“ spustelėkite **Pradžia** > „**Microsoft Teams**“.

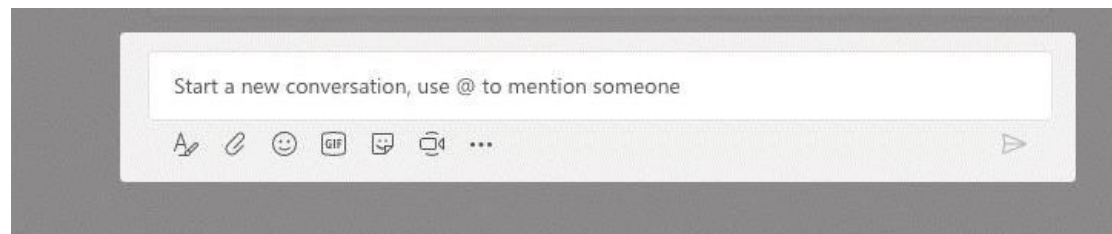
„Mac“ eikite į aplanką **Programos** ir spustelėkite „**Microsoft Teams**“. Mobiliajame įrenginyje palieskite „**Teams**“ piktogramą. Tada prisijunkite naudodami savo mokyklos el. pašto adresą ir slaptažodį.



## Pradėkite pokalbį

Su visa komanda... Spustelėkite „**Teams**“, pasirinkite komandą ir kanalą, parašykite pranešimą ir spustelėkite **Siųsti**.

Su asmeniu ar grupe... Spustelėkite **Naujas pokalbis**, įveskite asmens ar grupės vardą lauke **Kam** parašykite pranešimą ir spustelėkite **Siųsti**.



## Papildykite kanalo įrašus

Kurkite klasės skelbimus ir įrašus. Redaguokite savo įrašą, siekdami atkreipti mokinių dėmesį, nustatykite, kas gali atsakyti, ir skelbkite keliuose kanaluose.

### Keiskite pranešimo tipą

Pasirinkite, jei norite pradėti naują pokalbio temą arba paskelbti skelbimą.

### Nustatykite, kas gali atsakyti

Leiskite visiems atsakyti į jūsų įrašą arba nustatykite, kad atsakyti gali tik moderatoriai.

### Skelbkite bet kuriame kanale ar komandoje

Vienu metu paskelbkite pranešimą bet kurioje iš savo komandoje ir kanale. Puikiai tinka svarbiai informacijai perduoti!

### Keiskite pranešimo svarbą

Pažymėkite savo pranešimą kaip svarbų, jei norite į įrašą atkreipti daugiau dėmesio.

### Formatuokite tekstą

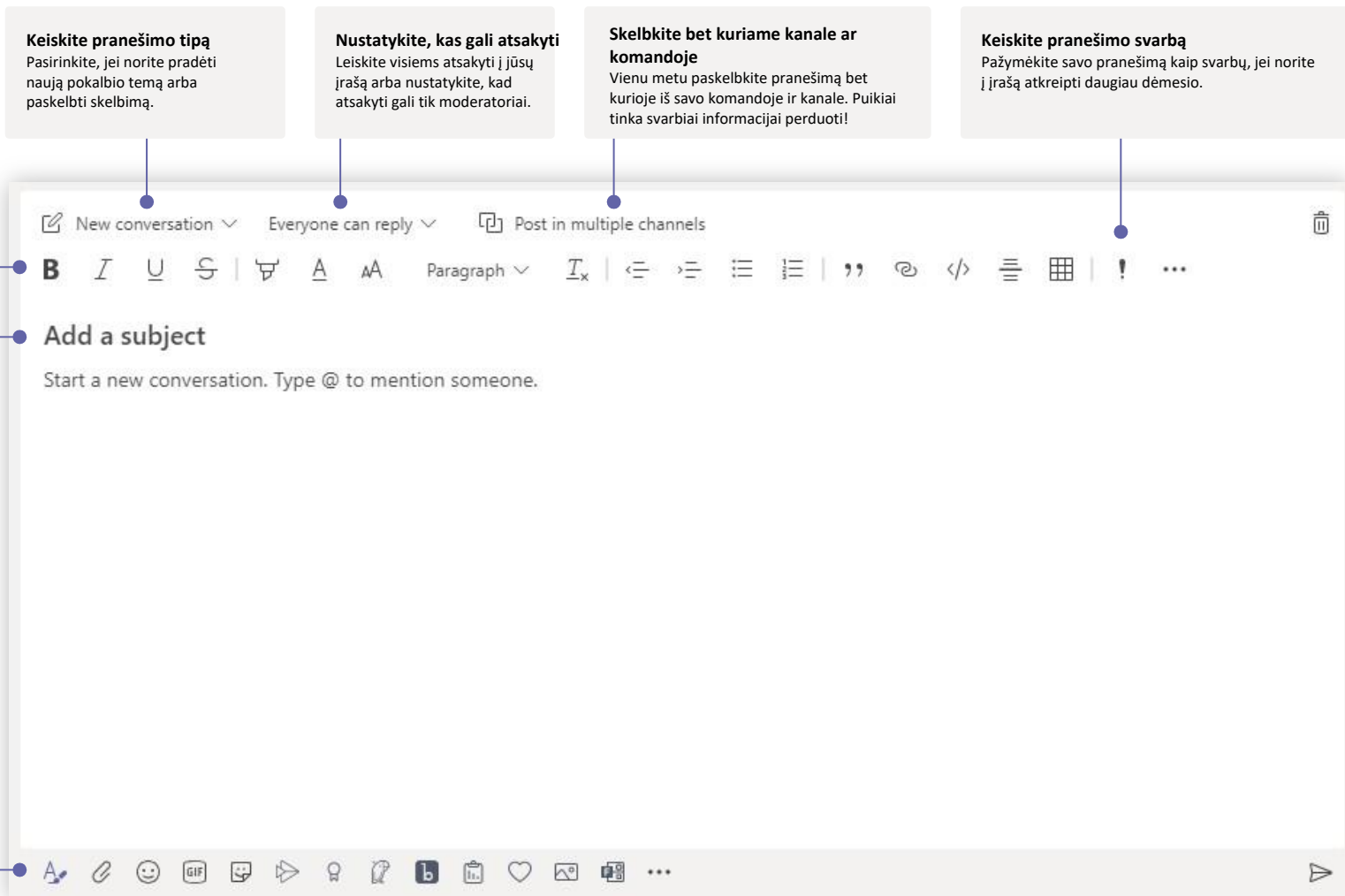
Keiskite teksto spalvą, formatą ir stilių.

### Įtraukite temą

Įtraukite temą, kad būtų aišku, apie ką naujas pranešimas.

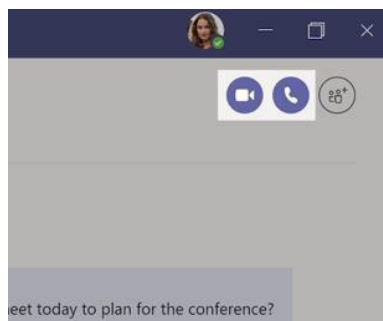
### Įtraukite temą

Spustelėję čia įjunkite pranešimo raiškiujo formato režimą.



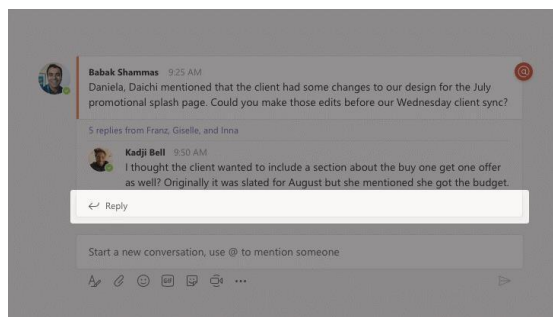
## Skambinkite su garsu ir vaizdu

Spustelėję **Vaizdo skambutis** ar **Garso skambutis** paskambinkite kam nors iš pokalbio adresatų. Norėdami surinkti numerį, kairėje spustelėkite **Skambučiai** ir įveskite telefono numerį. Peržiūrėkite skambučių istoriją ir balsu pašta toje pačioje srityje.



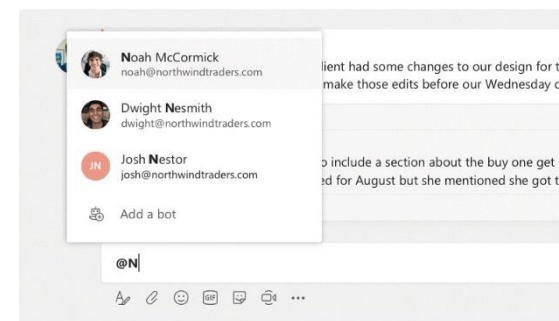
## Atsakykite į pokalbį

Kanalo pokalbiai sutvarkomi pagal datą, o tada skirstomi gijomis. Raskite giją, į kurią norite atsakyti, tada spustelėkite **Atsakyti**. Įtraukite savo mintis ir spustelėkite **Siųsti**.



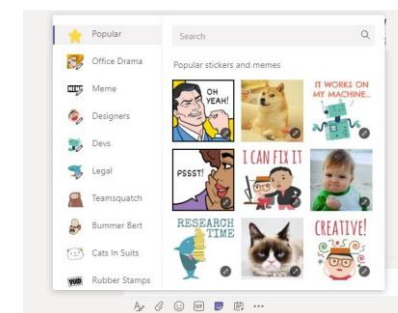
## @mention someone

Norėdami atkreipti kieno nors dėmesį, surinkite **@**, tada vardą (arba pasirinkite iš rodomo sąrašo). Surinkdami **@team** siųskite pranešimą visiems komandos nariams arba **@channel** praneškite visiems, kas mėgsta šį kanalą.



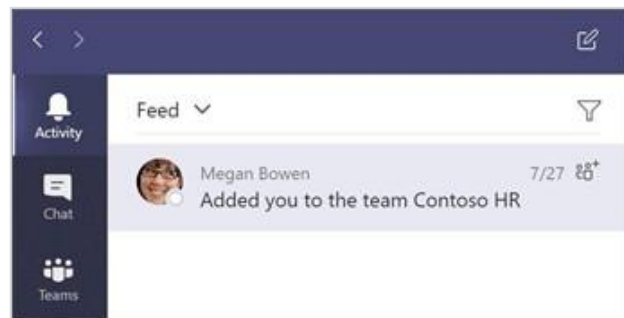
## Įtraukite „emoji“, memų arba GIF

Spustelėkite **Lipdukas** po lauku, kuriame įvedate pranešimą, tada pasirinkite memą arba lipduką iš kurios nors kategorijos. „Emoji“ arba GIF galima įtraukti ir atitinkamais mygtukais. GIF ieškos lauke ieškokite „MicrosoftEDU“ ir rasite daugiau pramogų!



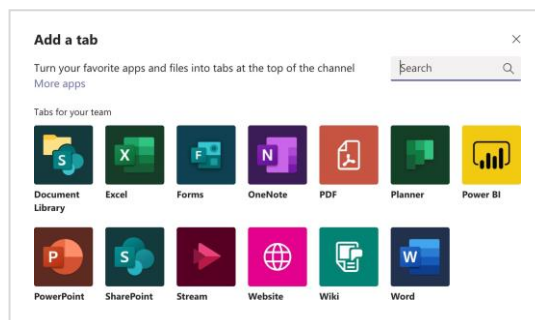
## Patogiai tvarkykite visus reikalus

Kairėje spustelėkite **Veikla**. Santraukoje **rodomi visi pranešimai ir viskas, kas pastaruoju metu įvyko jūsų stebimuose kanaluose. Čia taip pat matysite pranešimus apie užduotis.**



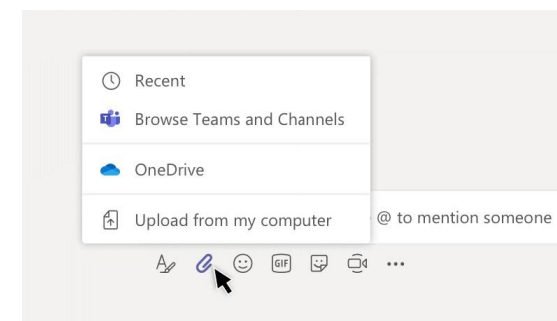
## Įtraukite skirtuką į kanalą

Kanalo viršuje pagal skirtukus spustelėkite +, spustelėkite norimą programą ir vykdykite nurodymus. Naudokite **iešką**, jei nematote norimos programos.



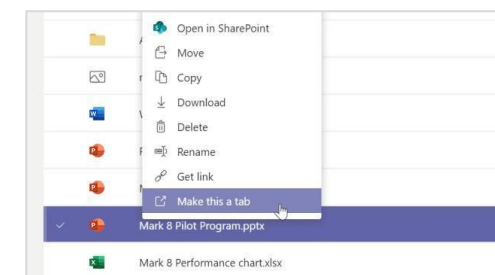
## Bendrinkite failą

Spustelėkite **Pridėti** po lauku, kuriame rašote pranešimus, pasirinkite failo vietą, o tada norimą failą. Pagal failo vietą bus galimos kopijos atsisiuntimo, saito bendrinimo ar kitų bendrinimo būdų parinktys.



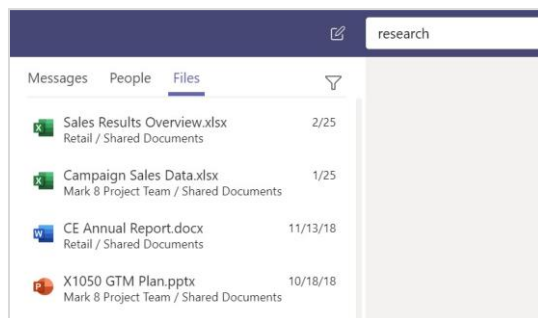
## Dirbkite su failais

Kairėje spustelėję **Failai** pamatysite visus failus, bendrinamus visose komandose. Norėdami pamatyti visus tame kanale bendrinamus failus, spustelėkite **Failai** kanalo viršuje. Šalia failo spustelėję **Daugiau parinkčių...** pamatysite, ką galima su juo daryti. Kanale galite iš karto paversti failą skirtuku viršuje!



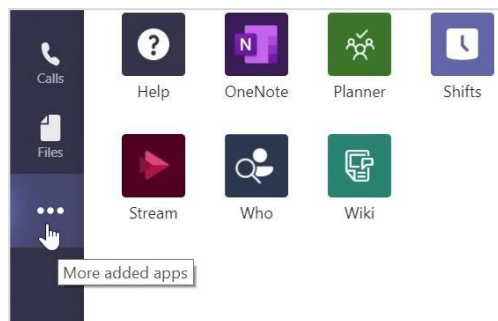
## Ieškokite, ko tik norite

Programos viršuje esančiame komandų lauke įveskite frazę ir paspauskite Įvesti. Tada pasirinkite skirtuką **Pranešimai**, **Žmonės** ar **Failai**. Pasirinkite elementą arba spustelėję **Filtrus** patikslinkite ieškos rezultatus.



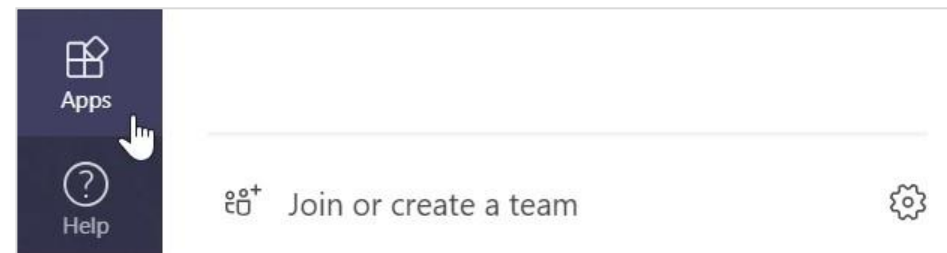
## Raskite asmeninių programų

Spustelėję **Daugiau įtrauktų programų** pamatysite savo asmenines programas. Galite jas atidaryti arba pašalinti čia. Įtraukite daugiau programų dalyje **Programos**. Šios programos pateikia suvestinį ir visuotinį šio turinio tipo rodinį.



## Įtraukite programų

Kairėje spustelėkite **Programos**. Čia galite pasirinkti programas, kurias naudosite „Teams“, pasirinkite atitinkamus parametrus ir **Įtraukti**.



## Tolesni veiksmai naudojant „Microsoft Teams“

Gaukite praktinį vadovą apie tai, kaip mokyti ir mokytis naudojant „Teams“. Spustelėję „Teams“ žinyno piktogramą, irgi rasite žinyno temas ir mokomosios medžiagos.

[Straipsniai](#) su praktinio mokymo medžiaga apie „Teams“.

1 val. internetiniai kursai „Microsoft“ mokytojų centre:

- Kaip mokytojai naudojasi „Teams“ profesiniame gyvenime – [Mokymosi pertvarka su „Microsoft Teams“](#).
- Mokymas klasės „Teams“ [Kaip kurti mokymosi ir bendradarbiavimo aplinką naudojant klasės „Teams“](#).

## Raskite kitų greito pasirengimo darbui vadovų

Nemokamus kitų mėgstamų programų greito pasirengimo darbui vadovus atsisiųskite čia: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.