

Nuotolinio bendravimo ir mokymosi priemonės

2 val. kursas

39

Dalyko ypatumai

- ▶ Dauguma dalyvių jau **gerai** moka naudotis kitų rengiamais *Google Meet* ar *Zoom* pokalbiais.
- ▶ Dalyviai turėtų susipažinti su paprasčiausiu *Teams*, *Meet* ar *Zoom* renginių administravimu ir išmokti juos surengti, pakviesti dalyvius bei suteikti reikiamas teises pranešėjams.
- ▶ Pratyboms ar demonstravimui reikia iš anksto sukurti *Teams*, *Meet* ar *Zoom* renginius, į kuriuos būtų galima įleisti neregistruotus svečius.
- ▶ Alternatyva - vietoje demonstravimo pasirengti skaidrių su įvairiais nustatymais, o praktiškai rodyti tik dalyvius dominančius ypatumus

40



Rekomenduojamas pamokos planas

- *Ivadas (temos aktualumas, ko ir kaip mokytis, kita svarbi informacija). Susipažinimas. 5-10 min.*
- Populiariausių vaizdo pokalbių priemonių („Zoom“, „MS Teams“, „Messenger“, „Skype“, „WhatsApp“, „Google Meet“) apžvalga, palyginimas ir taikymo galimybės (10-15 min.)
- Kaip prisijungti ir naudotis vaizdo pokalbiais („Zoom“, „MS Teams“, „Google Meet“): garso ir vaizdo nuostatos, rodiniai, dalyviai, pokalbiai, valdymas (10-15 min.)
- Skaidrių rodymas, dalijimasis ekranu ir dokumentais (10 min.)
- Vaizdo susitikimų taisyklės ir etiketas (10 min.)
- Vaizdo susitikimų organizavimas („Zoom“, „MS Teams“) (10-15 min.)
- Praktinis užsiėmimas: prisijungimas prie susitikimo, pranešimų siuntimas, dokumento demonstravimas. (20 min.)
- Pažintis su kolektyvinio darbo priemonėmis (*Sharepoint, Google dokumentai*), dokumentų laikymu bei dalijimusi debesyse (*OneDrive, Dropbox, Google diskas*), informacijos rinkimo bei tvarkymo priemonėmis (*OneNote, Nevernote* ir pan.) (10-15 min.)
- Pažintis su nuotolinio mokymo(si) sistema: *Moodle* aplinka, turinio kūrimas, vartotojų administravimas (10 min.)
- *Apibendrinimas. Kas toliau? Ko ir kur dar galima mokytis? 5-10 min.*
- ▶ **Mokymosi trukmė:** 2 val.

41

• Vaizdo pokalbiai

- ▶ populiariausių vaizdo pokalbių priemonių („Zoom“, „MS Teams“, „Messenger“, „Skype“, „WhatsApp“, „Google Meet“) apžvalga ir taikymo galimybės,
- ▶ kaip prisijungti ir naudotis vaizdo pokalbiais („Zoom“, „MS Teams“, „Google Meet“): garso ir vaizdo nuostatos, rodiniai, dalyviai, pokalbiai, valdymas,
- ▶ skaidrių rodymas, dalijimasis ekranu ir dokumentais,
- ▶ vaizdo susitikimų taisyklės ir etiketas,
- ▶ vaizdo susitikimų organizavimas („Zoom“, „MS Teams“)

42

Bendro darbo priemonės

- Pažintis su kolektyvinio darbo priemonėmis (*Sharepoint, Google dokumentai*)
- Dokumentų laikymu bei dalijimusi debesyse (*OneDrive, Dropbox, Google diskas*)
- Informacijos rinkimo bei tvarkymo priemonėmis (*OneNote, Nevernote ir pan.*)

43

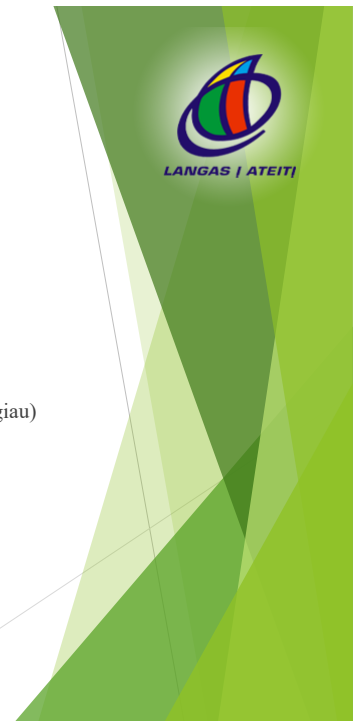


Nuotolinio mokymosi priemonės

- Pažintis su nuotolinio mokymo(si) sistema:
 - Moodle aplinka,
 - turinio kūrimas,
 - vartotojų administravimas
 (Pademonstruoti skaidres su svarbiausiais veiksmais, paaiškinti galimybes ir kur sužinoti daugiau)

Trumpas vadovas: https://docs.moodle.org/400/en/Main_page (anglų k.).

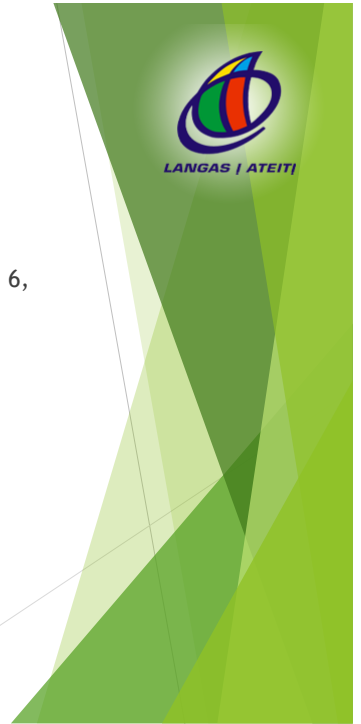
44



Rekomenduojamos praktinės užduotys

- ▶ Lektorius iš anksto parengia ir paskelbia 1-2 susitikimus (nuorodas galima išsiųsti e. paštu arba trumpam paskelbti internete). Jei dalyvių daugiau nei 6, sudaromos 2 grupės ir skelbiami du susitikimai.
- ▶ Užduotis - prisijungti prie susitikimo, paeiliui paprašyti pranešėjo teisių ir parodyti visiems kokį nors dokumentą (nuotrauką). Lektoriaus susitikimo vaizdas demonstruojamas projektoriaus ekrane

45



Papildomi skaitiniai ir kt. mokymosi šaltiniai.

- ▶ Trumpi aprašymai:
 - ▶ Apie „Google Meet“
 - ▶ Apie „MS TEAMS“
 - ▶ Apie „Zoom“

46

