



NUOTOLINIO BENDRAVIMO IR MOKYMOŠI PRIEMONĖS

Deividas Jučas

„MS Teams“, „Zoom“, „Google Meet“
bei kitos nuotolinio mokymosi priemonės

Google Drive, Dropbox, OneDrive failų
talpyklos

NUOTOLINIO MOKYMOSI PRADŽIA

- Korona viruso pandemija ir darbo bei mokymosi perversmas
- Mokymosi tipai
- Kas yra mokymasis per nuotolį
- Nuotolinio mokymosi efektyvumas

Tradicionis mokymasis



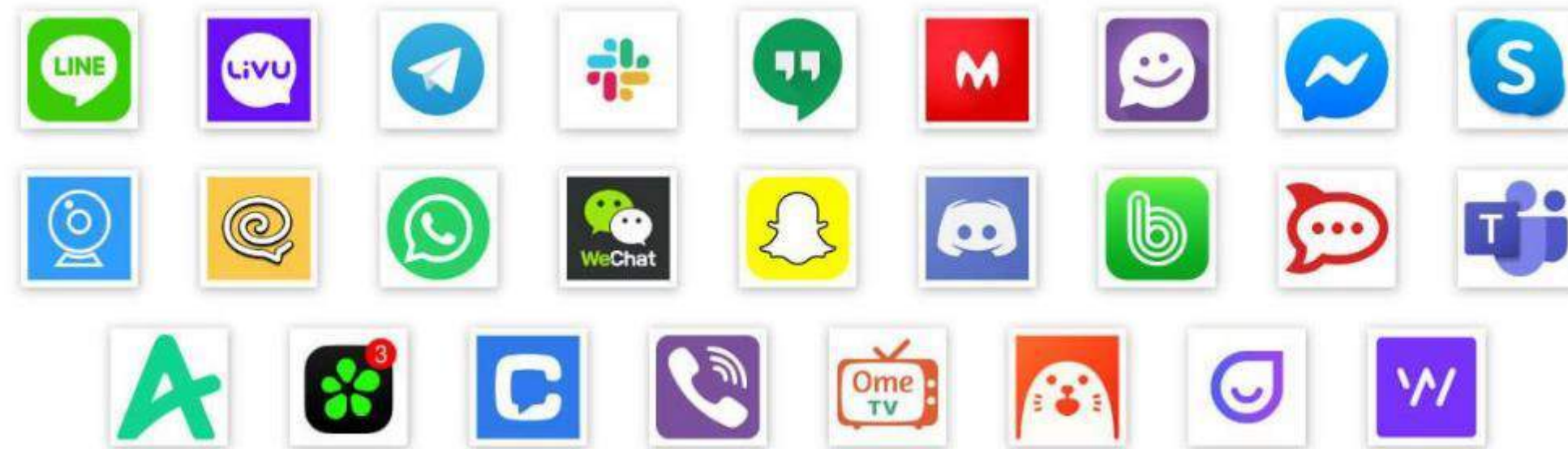
Online mokymasis



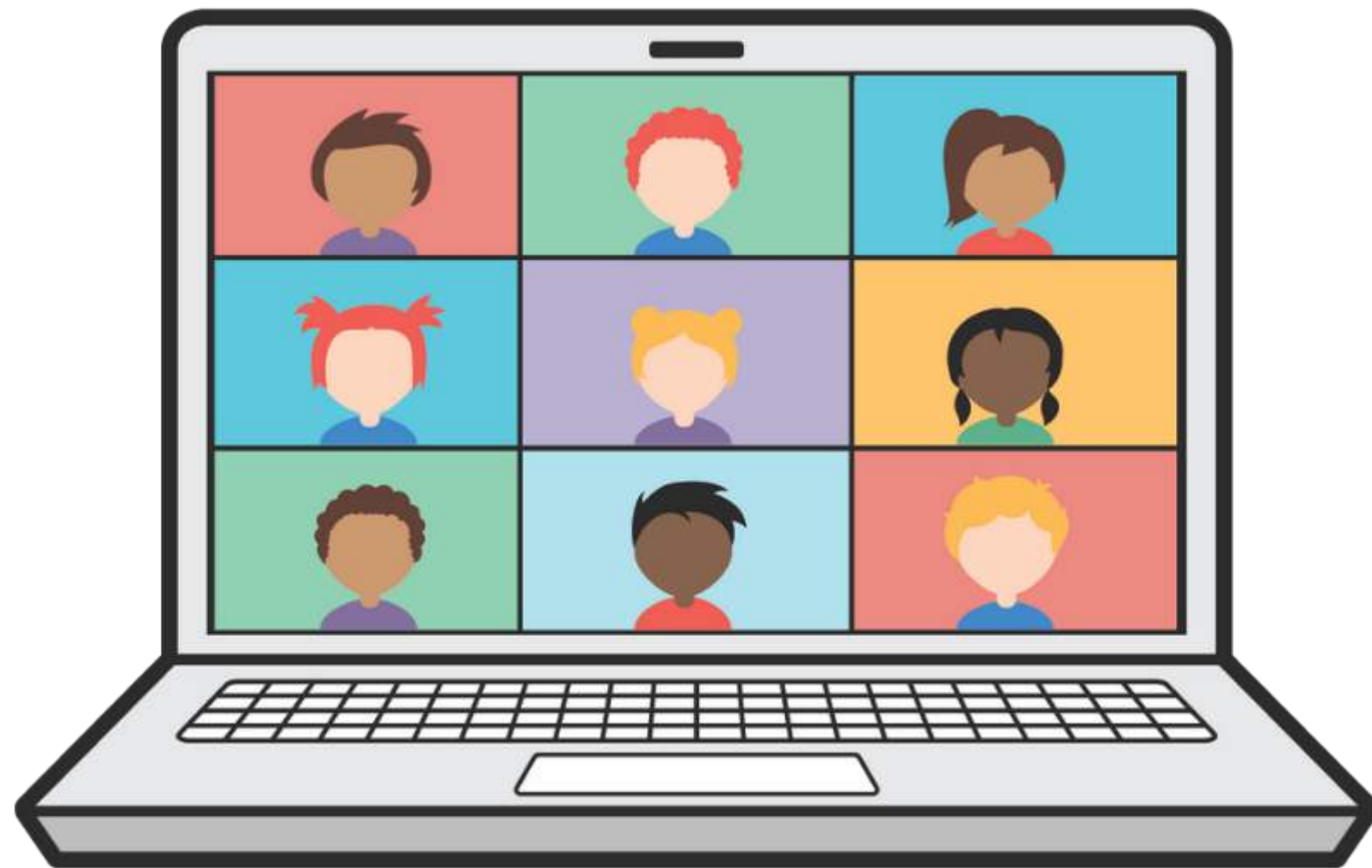
Nuotolinis mokymasis



NUOTOLINĖS VAIZDO KONFERENCIJŲ PROGRAMOS



POPULIARIAUSIOS PROGRAMOS



MS TEAMS

Nemokamas

100 dalyvių | 1 val. | 1080p

5€ - 57€



GOOGLE MEET

Nemokamas

100 dalyvių | 1 val. | 720p

6€ - 18€



ZOOM

Nemokamas

100 dalyvių | 40 min. | 720p

15€ - 300€

	 Microsoft Teams						 Google Meet				 zoom			
Plan	Free	Business Basic	Business Standard	Business Premium	E3	E5	Free	Starter	Standard	Plus	Basic	Pro	Business	Enterprise
Price per month, per user	\$0.00	\$5.00	\$12.50	\$20.00	\$32.00	\$57.00	\$0.00	\$6.00	\$12.00	\$18.00	\$0.00	\$15.00	\$20.00	\$300.00 / yr
Participants	100	300	300	300	10,000	10,000	100	100	150	250	100	100	300	500
Length	1 hour	24 hours	24 hours	24 hours	24 hours	24 hours	1 hour	24 hours	24 hours	24 hours	40 min.	30 hours	30 hours	30 hours
Video Quality	1080p	1080p	1080p	1080p	1080p	1080p	720p	720p	720p	720p	720p	720p	1080p	1080p
Single sign-on														
Telephone dial-in														
Breakout rooms														
Chat														
Waiting room / Lobby														
Polling / Q&A														

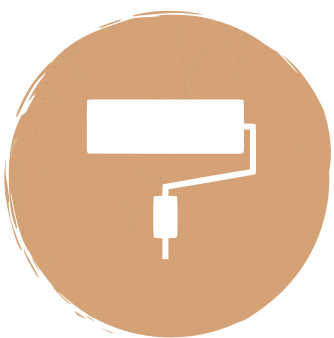
 Available
  Unavailable
  Premium add-on / separate

KURI PLATFORMA TINKA JUMS?

Pavyzdžiui, jei jums reikia tik pagrindinių vaizdo skambučių funkcijų, "Google Meet" gali būti idealus sprendimas. Ji nemokama ir ja labai paprasta naudotis, tačiau kai kam gali trukdyti reikalavimas užsiregistruoti "Google" paskyrą.

Kita vertus, jei jums reikia patikimos **bendradarbiavimo priemonės su įmonės lygio funkcijomis**, "Microsoft Teams" tikriausiai yra geriausias pasirinkimas. Jos platus integracijų spektras lenkia konkurentus, o galimybė pereiti nuo pokalbių prie vaizdo įrašų gali būti naudinga valdant didelę dalyvių grupę. Tačiau jei jūsų komanda remiasi platformomis, nepriklausančiomis "Microsoft" ekosistemai, galbūt norėsite apsvarstyti kitą sprendimą.

Galiausiai, jei esate mokykla arba maža įmonė, "Zoom" tikriausiai bus jums tinkamiausia platforma. Ji **paprasta ir patogi, o jūsų dalyviams net nereikės užsiregistruoti paskyros**. Be to, ji puikiai tinka internetinėms pamokoms ir pristatymams dėl interaktyvių funkcijų ir nesudėtingo dalijimosi ekranu.



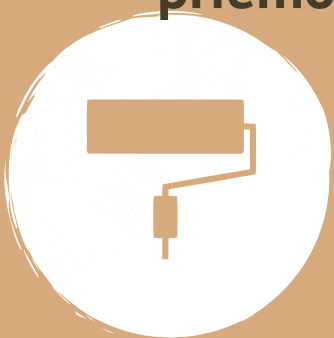
MS TEAMS

„Microsoft Teams” yra komandinio bendradarbiavimo platforma, skirta pokalbiams ir vaizdo susitikimams darbo vietoje, papildyta integracija į „Microsoft Office 365”. Tai apima dalijimąsi dokumentais, internetinius susitikimus ir pokalbių kanalus pagal projektus ar bendrus interesus.

„Microsoft Teams” pradėta naudoti 2017 m., todėl tai yra vienas iš naujesnių „Microsoft” produktų pasiūlymų. Matydama „Slack” ir kitos darbo vietų pokalbių programinės įrangos sėkmę, „Microsoft” sukūrė „Teams”.

Iš esmės „Microsoft Teams” yra produktyvumo įrankis, skirtas padėti žmonių grupėms efektyviau bendradarbiauti. Ji panaši į savo pirmtakę „Slack” ir apima ir kai kuriuos „Zoom” elementus, nes siūlo tokias funkcijas kaip pokalbiai, vaizdo konferencijos ir dalijimasis failais.

Tačiau „Microsoft Teams” išskiria jos integracija su kitomis „Microsoft 365” programomis, tokiomis kaip „Word”, „Excel” ir „PowerPoint”. Dėl to ji yra ideali priemonė įmonėms, kurios jau naudoja „Microsoft” produktus.



MS TEAMS

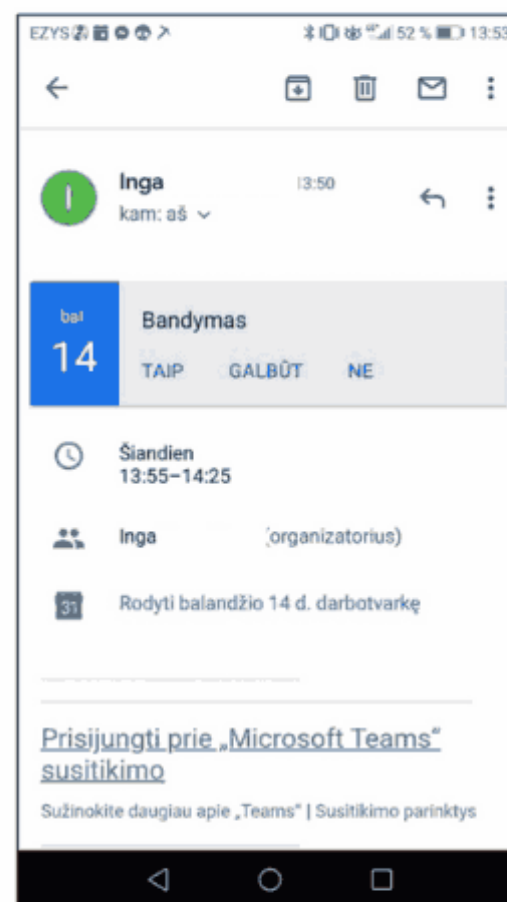
INTERNETINIAI SUSITIKIMAI „MS TEAMS“ NAUDOJANT ĮRENGINĮ SU ANDROID OPERACINE SISTEMA

Reikalingos priemonės

- Planšetinis kompiuteris ar išmanusis telefonas su Android operacine sistema;
- patikimas interneto ryšys ir šiuolaikinė interneto naršyklė (rekomenduojama Chrome, o naršyklėse Opera, Firefox gali neveikti ar kilti nesklandumų);
- el. paštas.

Pakvietimas į mokymus ar susitikimą

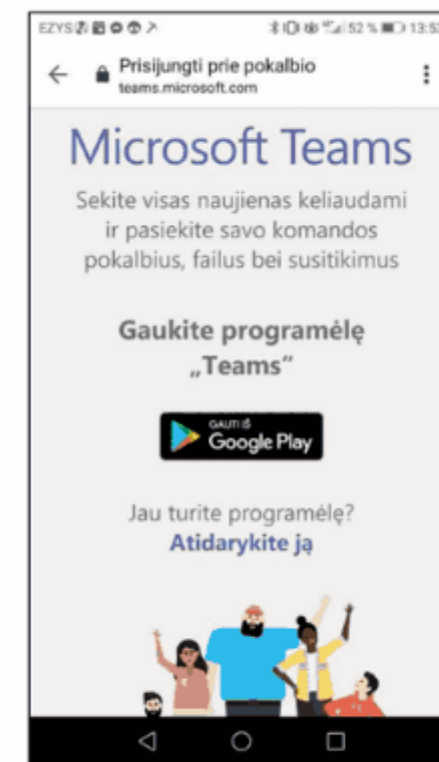
El. paštu susitikimo organizatorius atsiųs kvietimą į susitikimą. Pvz.:



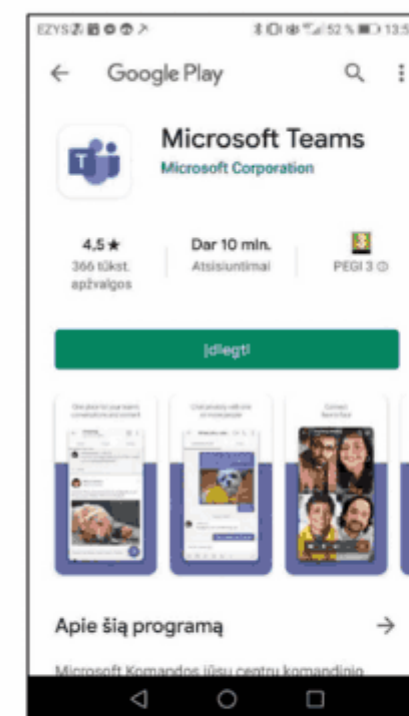
- Susitikimo dieną norėdami prisijungti prie susitikimo atsiųstame laiške paspauskite **Prisijungti prie „Microsoft Teams“ susitikimo**.
- Jei jungsitės **pirmą kartą** Jūsų paprašys įdiegti „MS Teams“ programėlę į įrenginį. Atsivėrusiame lange spauskite **Gauti iš Google Play**.



MS TEAMS



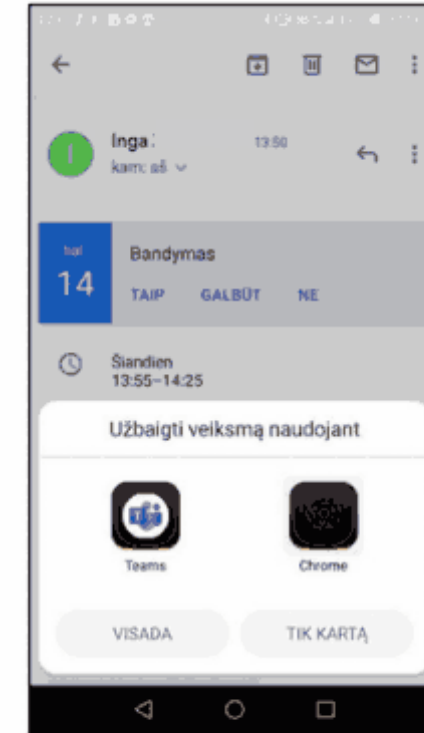
Programėlės atsiuntimas (tai reikia daryti tik vieną kartą). Spustelėjus **Gauti iš Google Play** atsivers žemiau pateiktas langas ir jame spustelėkite **Įdiegti**.



Jei jau **Teams** programėlę turite spustelėkite **laiške esančią nuorodą** prisijungti prie **Microsoft Teams** susitikimo ir atsivėrusiame lange pasirinkite ties **Teams VISADA**.



MS TEAMS



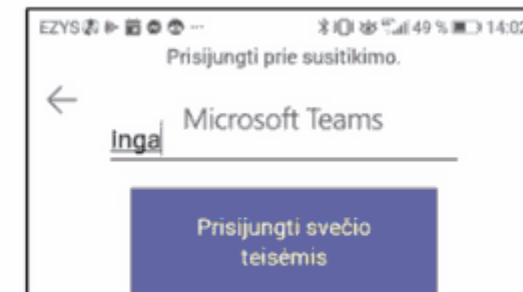
Prisijunkite kaip svečias atsivėrusiame lange spustelėkite **Prisijungti svečio teisėmis**



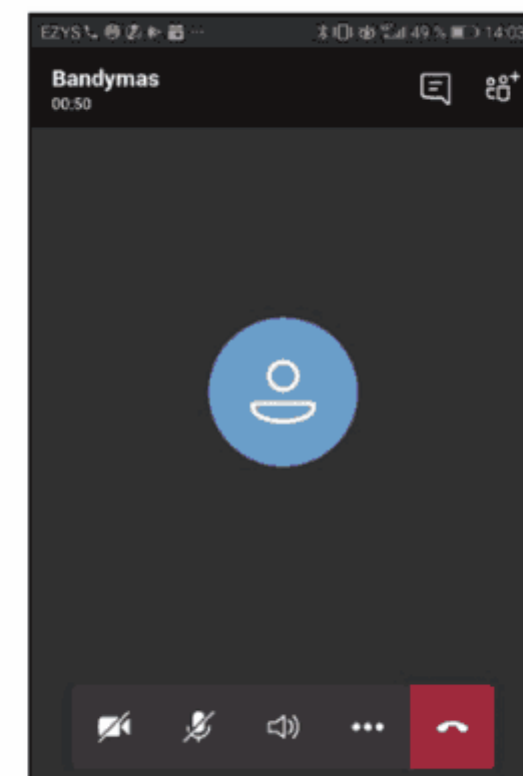
Atsivėrusiame lange įveskite savo vardą bei pavardę ir paspauskite **Prisijungti svečio teisėmis**.



MS TEAMS



Paspaudus prisijungti ***Prisijungti svečio teisėmis*** susitikimo organizatorius jus patvirtins ir netrukus prasidės prisijungimas prie susitikimo ir ekrane matysite žemiau pateiktą langą:



Kai jau būsite prijungtas į pokalbį, ekrane matysite šią priemonių juostą:

Vaizdo kameros įjungimas/išjungimas	Garsiakalbio įjungimas/išjungimas	Garsiakalbių įjungimas/išjungimas	Papildomi nustatymai	Pokalbio pabaiga	Žinutės	Susitikimo dalyviai



MS TEAMS

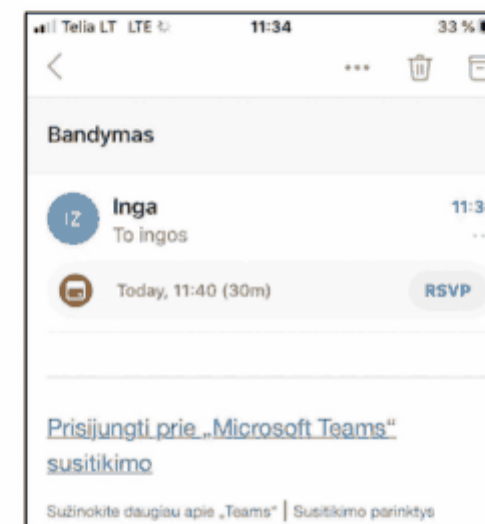
INTERNETINIAI SUSITIKIMAI „MS TEAMS“ NAUDOJANT APPLE ĮRENGINĮ

Reikalingos priemonės

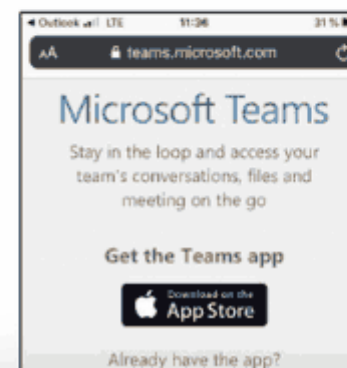
- Apple planšetinis kompiuteris ar išmanusis telefonas;
- patikimas interneto ryšys ir šiuolaikinė interneto naršyklė (rekomenduojama *Chrome*, o naršyklėse *Opera*, *Firefox* gali neveikti ar kilti nesklandumų);
- el. paštas.

Pakvietimas į mokymus ar susitikimą

El. paštu susitikimo organizatorius atsiųs pakvietimą į susitikimą. Pvz.:



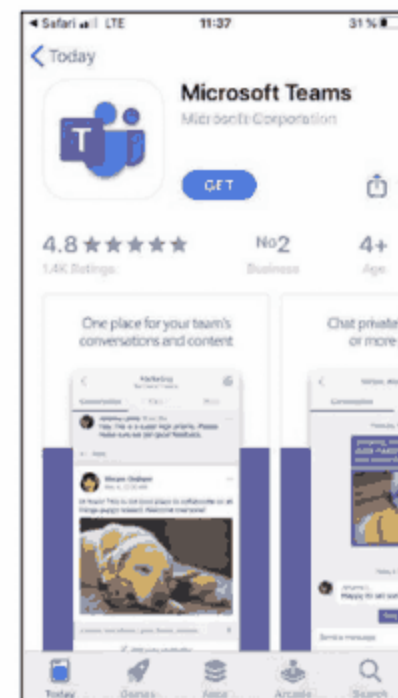
- Atverkite el. laišką.
- Susitikimo dieną norėdami prisijungti prie susitikimo atsiųstame laiške paspauskite ***Prisijungti prie „Microsoft Teams“ susitikimo.***
- Jei jungsitės pirmą kartą Jūsų paprašys įdiegti „MS Teams“ programėlę į įrenginį. Atsivėrusiame lange spauskite ***Download on the App Store (Atsisiųsti programėlę iš App parduotuvės).***





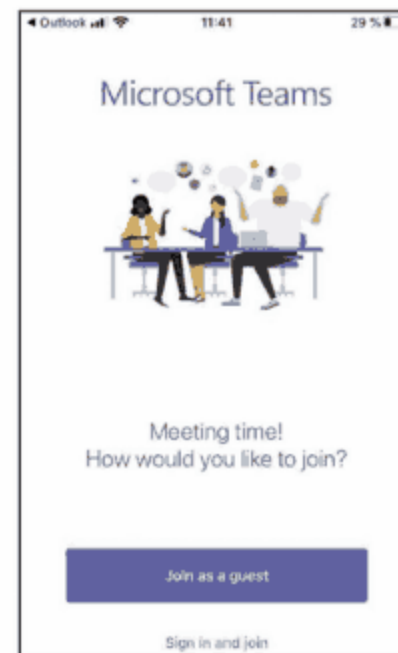
MS TEAMS

Programėlės atsiuntimas (tai reikia daryti tik vieną kartą). Spustelėjus **Download on the App Store** atsivers žemiau pateiktas langas ir jame spustelėkite **Get (Gauti)**.



Jei jau **MS Teams** programėlę turite spustelėkite **Open it (Atidaryti)**.

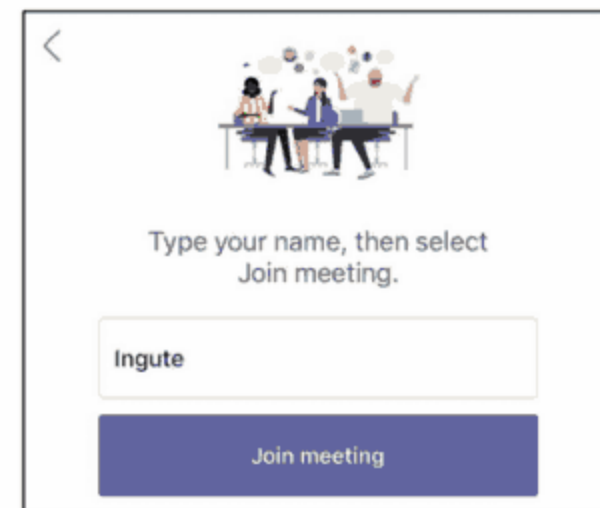
Paspaudus prisijungimo nuorodą atsivėrusiame lange paspauskite **Join as a guest (Prisijunkite kaip svečias)**.



Atsivėrusiame lange įveskite savo vardą bei pavardę ir paspauskite **Join meeting (Prisijungti į susitikimą)**.



MS TEAMS



<

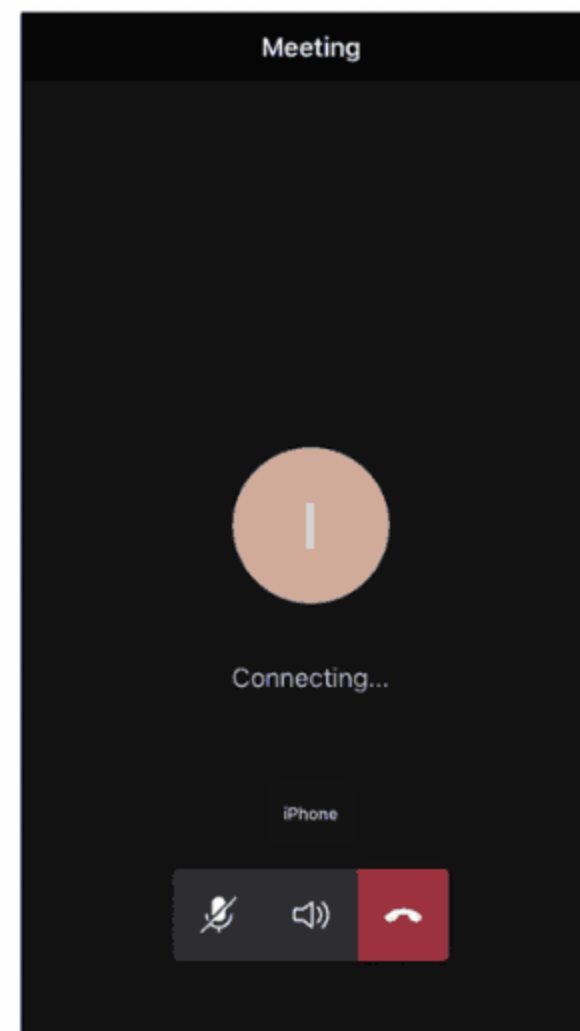


Type your name, then select
Join meeting.

Ingute

Join meeting

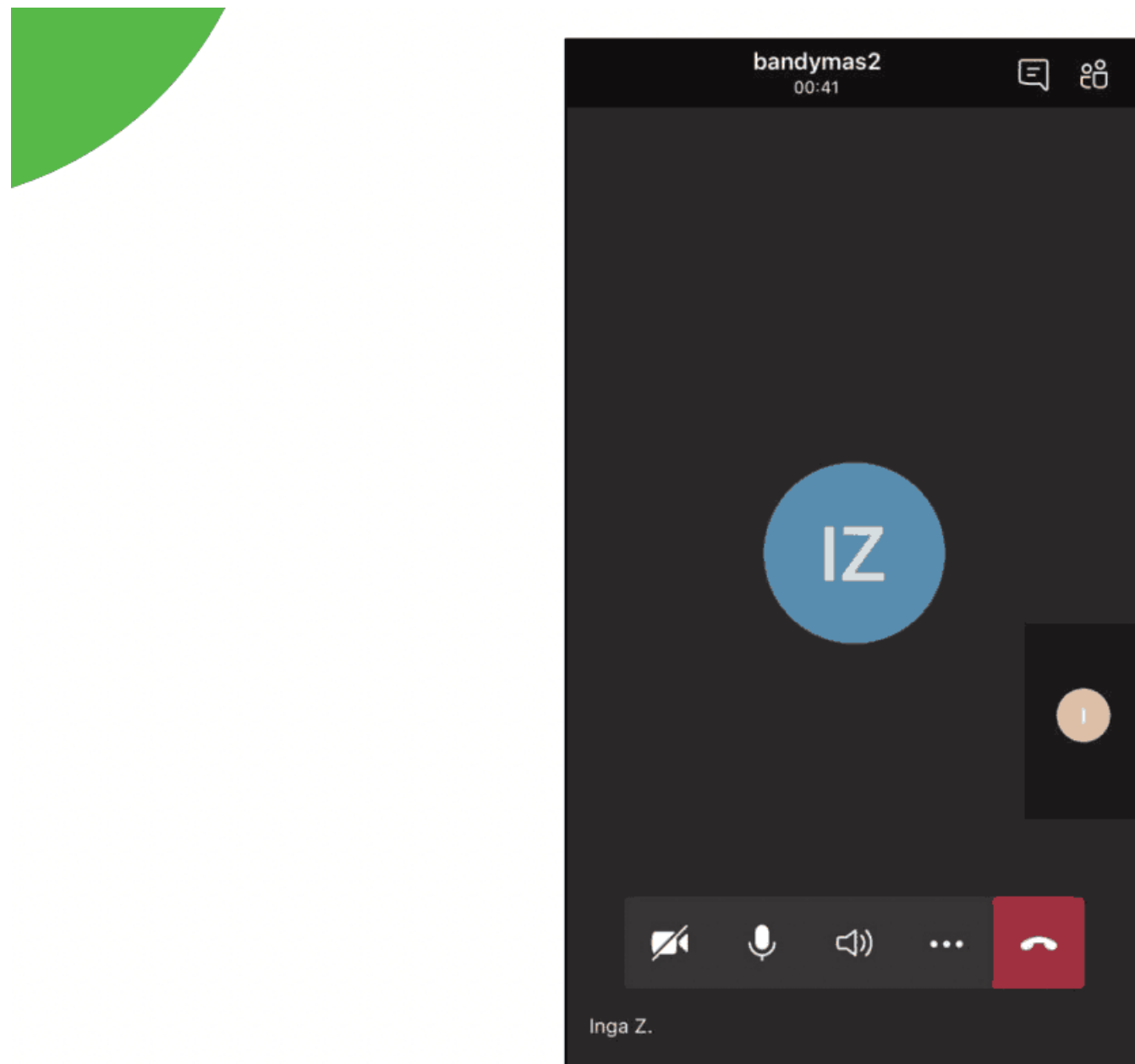
Paspaudus prisijungti prasidės prisijungimas prie susitikimo ir ekrane matysite žemiau pateiktą langą:



Kai jau būsite prijungtas į pokalbį ekrane matysite žemiau pateiktą langą:



MS TEAMS



Ekrane matysite šią priemonių juostą:

						
Vaizdo kameros įjungimas/išjungimas	Garsiakalbio įjungimas/išjungimas	Garsiakalbių įjungimas/išjungimas	Papildomi nustatymai	Pokalbio pabaiga	Žinutės	Susitikimo dalyviai



Norėdami pakviesti kitą žmogų į pokalbį spaudžiame

Join with an ID

Meet now

+ New meeting



Activity

Chat

Teams

Assignme...

Calendar

Calls

Files

...

New meeting Details Scheduling Assistant

Send Close

Show as: Tentative Category: None Time zone: (UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius Response options Require registration: None

Senjorų mokymai

D deividas@prservice.lt Unknown

+ Optional

2022-10-08 18:00 → 2022-10-08 18:30 30m All day

Suggested: No suggestions available.

Does not repeat

Add channel

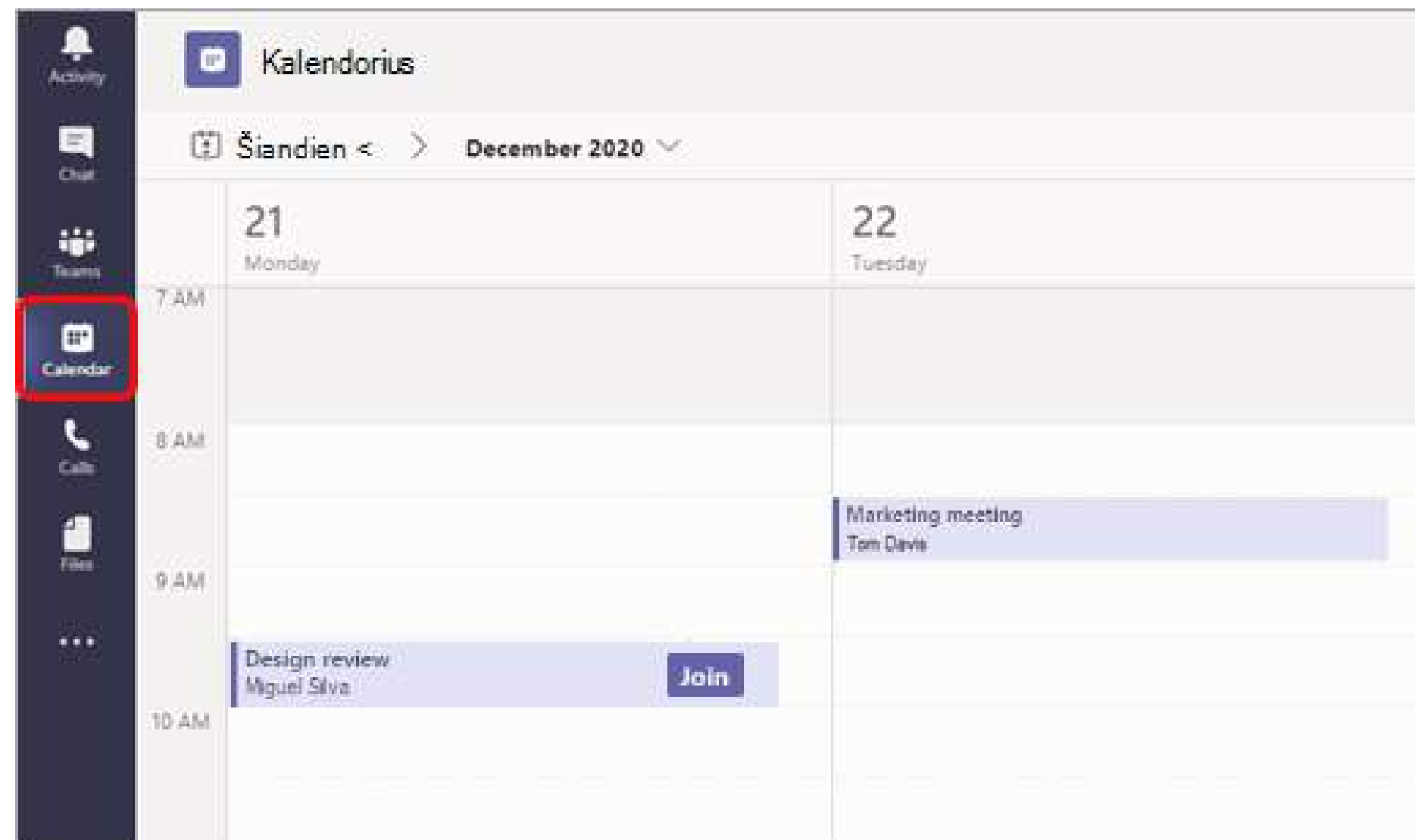
Add location

B I U S | V A Paragraph A2 | | | | 99 | | | | ↶ ↷

Senjorų pamoka



Prisijungimas iš kalendoriaus arba ID
Norėdami peržiūrėti savo susitikimus, kairėje "Teams" pusėje pasirinkite
Kalendorius .





Prisijungimas naudojant susitikimo ID iš "Teams" programos
"Teams" kalendoriuje pasirinkite Prisijungti naudojant ID.

A screenshot of the Microsoft Teams application interface. At the top, there are two buttons: '# Join with an ID' (highlighted with a red rounded rectangle) and 'Meet now'. Below these, a modal dialog box titled 'Join a meeting with an ID' is open. The dialog contains a close button (X) in the top right corner. It has two input fields: 'Meeting ID *' with an information icon (i) to its right, and 'Meeting passcode'. Both input fields contain the placeholder text 'Type a meeting ID' and 'Type a meeting passcode' respectively. At the bottom of the dialog is a 'Join meeting' button.

Join with an ID Meet now

Join a meeting with an ID ×

Meeting ID * ⓘ

Type a meeting ID

Meeting passcode

Type a meeting passcode

Join meeting



Įveskite susitikimo ID ir slaptaįjį kodą.

- Norėdami rasti susitikimo ID ir slaptaįjį kodą, eikite į savo kalendorių programoje "Outlook". Atidarykite susitikimą, prie kurios norite prisijungti. Susitikimo kvietimo apačioje, dalyje Arba prisijungti įvedant susitikimo ID, rasite ID ir slaptaįjį kodą.

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#)

Meeting ID:

Passcode:

[Download Teams](#) | [Join on the web](#)

Or call in (audio only)

United Kingdom, London

Phone Conference ID:

[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)

[Learn more](#) | [Meeting options](#)



Tai vaizdo pokalbių internetu priemonė, padedanti komandai bendradarbiauti. Ji anksčiau vadinta „Hangouts Meet“.

Galimybės

- Garso bei vaizdo konferenciniai pokalbiai;
- susitikimų planavimas „Google“ kalendoriuje, ekrano bendrinimas, susirašinėjimas pokalbio metu;
- vaizdo pokalbių metu galima pridėti ir pašalinti dalyvius;
- susitikimų trukmė: nemokamai iki 60 min.;
- dalyvių skaičius: iki 100 nemokamai.

Reikalingos priemonės

- Kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- mikrofonas, kuris gali būti atskirai prijungtas arba įtaisytas kompiuteryje ar telefone;

vaizdo kamera, kuri gali būti atskirai prijungta arba įtaisyta kompiuteryje ar telefone.

Vaizdo kameros nereikia, jei nerodysite savęs;

- patikimas interneto ryšys ir šiuolaikinė interneto naršyklė arba mobilioji programėlė;

• „Google“ paskyra kiekvienam susitikimo dalyviui (ją turi bet kurios „Google“ paslaugos, -

„Gmail“, „Youtube“, „Google“ nuotraukų ir kt. registruoti vartotojai).



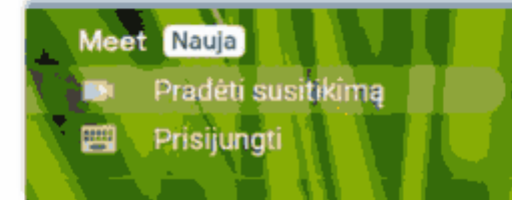


GOOGLE MEET



1. „Google Meet“ susitikimo organizavimas „Gmail“ aplinkoje

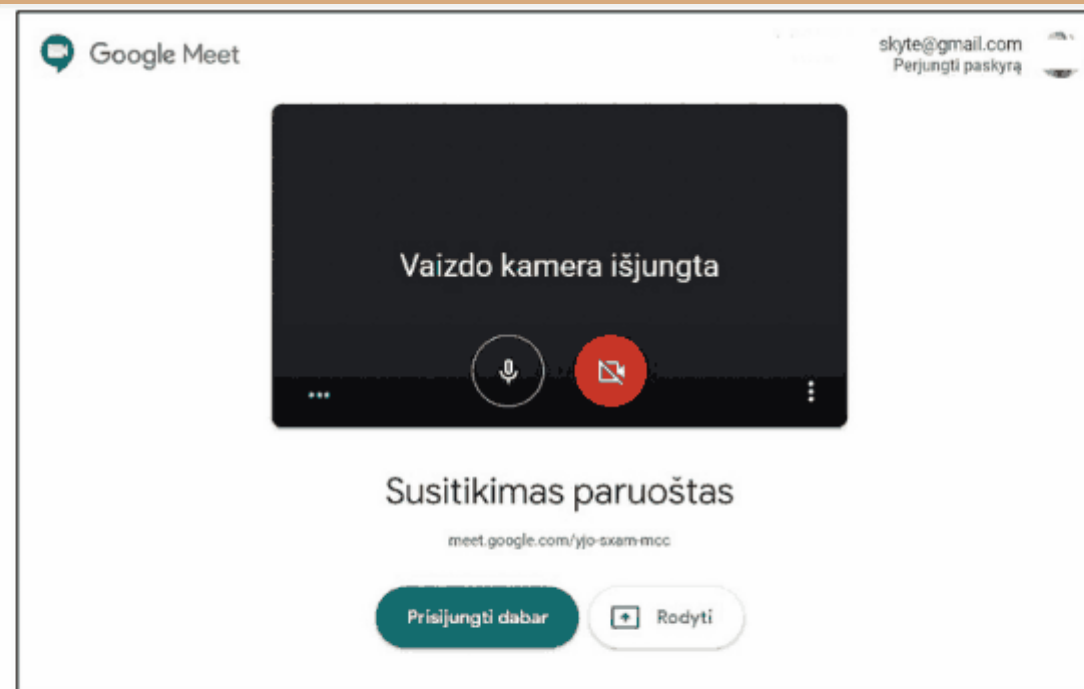
- Naršyklėje prisijunkite prie savo „Gmail“ paskyros ir kairiajame meniu paspauskite **Pradėti susitikimą (Start a meeting)**.



- Jei bus prašoma, suteikite leidimą naudoti mikrofoną ir vaizdo kamerą.
- Pasirinkite, ar prisijungsite su įjungtu vaizdu ar mikrofonu. Vėliau galima juos bet kada įjungti ar išjungti. Patariama susitikimų dalyviams nelaikyti įjungtų mikrofonų be reikalo.



GOOGLE MEET



- Susitikimą pradėsite, kai paspausite **Prisijungti dabar (Join now)**. Kol kas jame dar nėra dalyvių, todėl turėsite juos pridėti.

Pakvieskite dalyvius į susitikimą.



Dalyvius pakviesti galima keliais būdais:

- e. laišku ar žinute patiems nusiųsti jiems susitikimo nuorodą (ją galima nukopijuoti paspaudus **Kopijuoti prisijungimo informaciją (Copy joining info)**), arba
- išsiųsti kiekvienam kvietimus automatiškai: paspauskite **Pridėti žmonių (Add people)**, surašykite dalyvių e. pašto adresus arba pasirinkite juos iš savo adresinės, po to paspauskite **Siųsti kvietimą (Send invite)**.



GOOGLE MEET

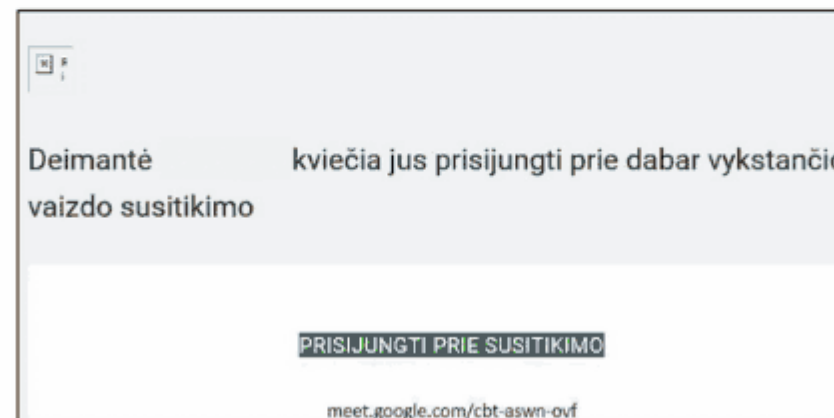


Prisijungimas dalyviams

Dalyviai gali prisijungti prie susitikimo savo „Gmail“ aplinkoje arba pagal nuorodą gautame kvietime.

- Naršyklėje prisijunkite prie savo „Gmail“ paskyros ir kairiajame meniu paspauskite **Prisijunkite prie susitikimo (Join a meeting).**
- Surinkite gautą susitikimo nuorodą, tada paspauskite **Prisijungti (Join).**

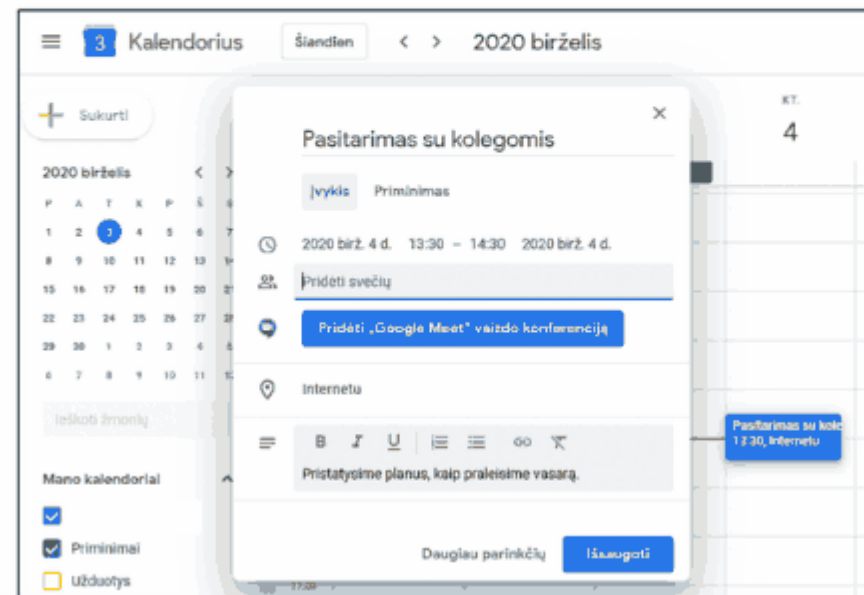
Dalyviai gali e. paštu gauti kvietimą su prisijungimo nuoroda kaip pavyzdyje. Paspauskite **Prisijunkite prie susitikimo (Join a meeting)** ir Jūs jau susitikime!



Būkite atsargūs, nuorodas (ar mygtukus) laiškuose spausti nesaugu, - jei kyla abejonų, nukopijuokite nuorodą ir ją atverkite naršyklėje.

2. „Google Meet“ susitikimo organizavimas „Google“ kalendoriuje

„Google“ kalendoriuje paprasta suplanuoti „Google Meet“ vaizdo susitikimą – pakanka tiesiog sukurti įvykį ir prie jo pridėti dalyvius:





GOOGLE MEET



- kalendoriuje sukurkite ir aprašykite įvykį;
- įvykio aprašymo formoje paspauskite **Pridėti svečių (Add people)**, ir surinkite norimų dalyvių e. pašto adresus arba pasirinkite juos iš adresinės;
- paspauskite **Išsaugoti (Save)**; po to galėsite pasirinkti, ar dalyviams išsiųsti kvietimus su susitikimo aprašu ir nuoroda.

Ar norite siųsti kvietimų el. laiškus „Google“ kalendoriaus svečiams?

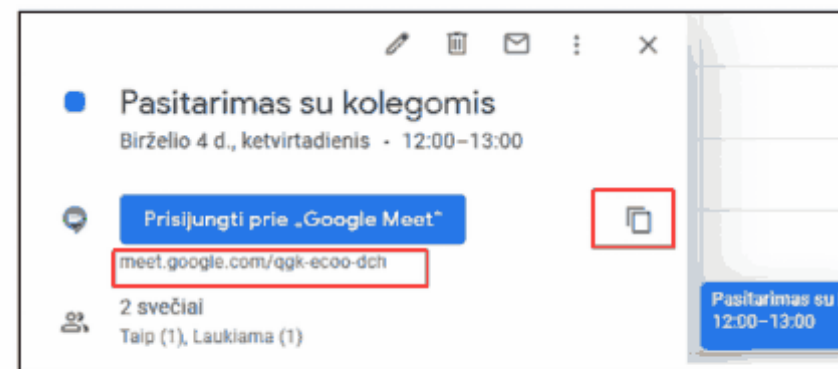


Atsisakyti

Nesiųsti

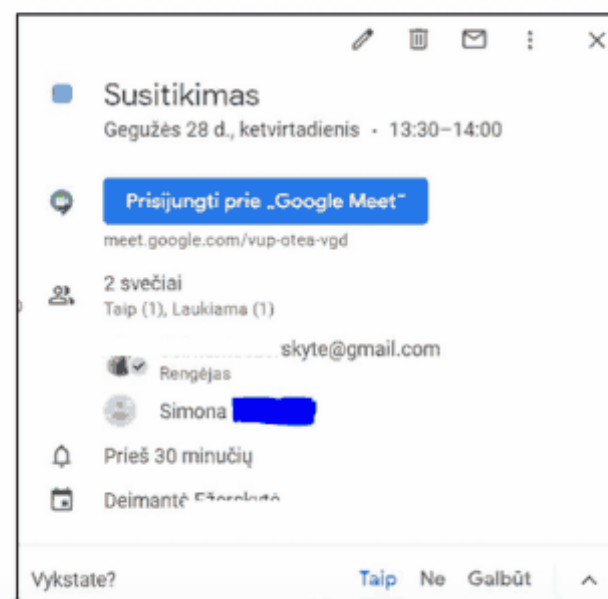
Siųsti

Jei norite patys siųsti savo kvietimą, susitikimo nuorodą nukopijuokite iš susitikimo aprašo.



Jūsų pakviesti dalyviai susitikimą ir taip matys savo kalendoriuose, bet visada verta pranešti papildomai.

Prisijungti prie „Google“ kalendoriuje suplanuoto susitikimo galima atvėrus šį įvykį ir paspaudus **Prisijungti prie „Google Meet“**. Jūs jau susitikime!



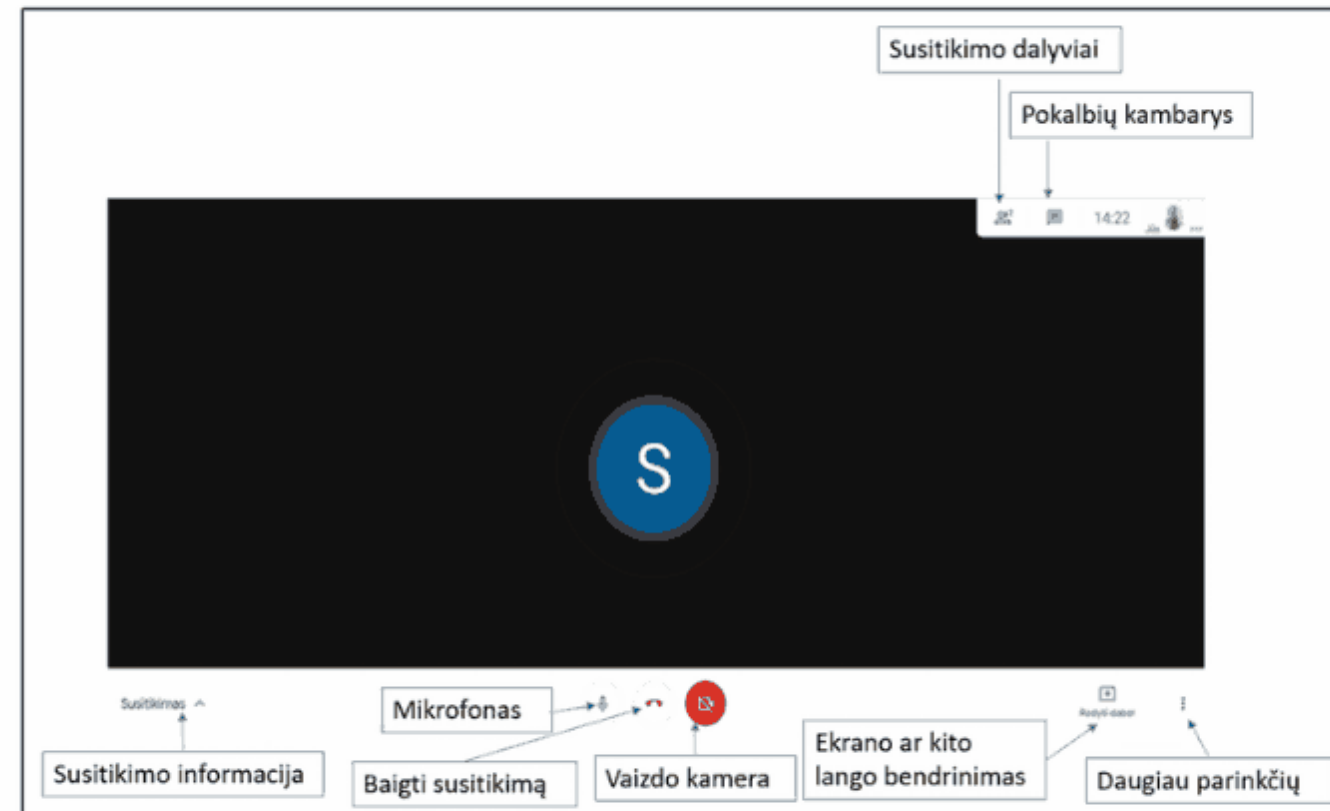


GOOGLE MEET

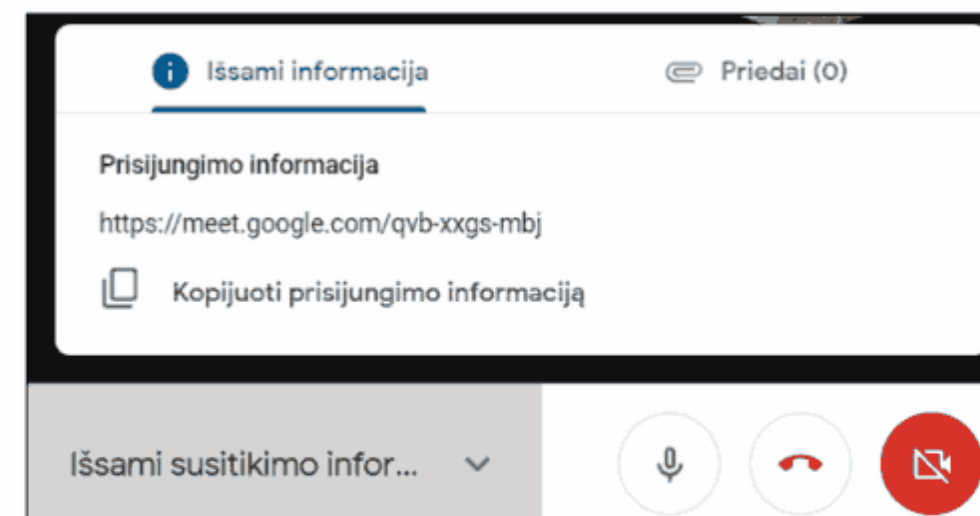


3. „Google Meet“ susitikimo metu

Prisijungus prie susitikimo, jo lango didžioji dalis skirta pranešėjo vaizdui rodyti, taip pat yra keletas valdymo priemonių.



Šio lango priemonių juostoje paspaudus **Susitikimas**, parodoma prisijungimo nuoroda (kuria galite dalintis su pageidaujama susitikimo svečiais) ir **priedų** skiltis, kurioje rodomi „Google“ kalendoriuje sukurtame susitikime įkelti dokumentai.





GOOGLE MEET



Dalyvių šalinimas iš susitikimo

Dalyvius pašalinti paprastai gali tik susitikimo organizatorius.

- Paspauskite **Susitikimo dalyviai**;
- pažymėkite asmenį, kurį norite pašalinti ir paspauskite **Pašalinti**.

4. Prisijungimas prie „Google Meet“ išmaniuoju telefonu arba planšetiniu kompiuteriu

iš „Google Play“ arba „Apple Store“ atsisiųskite ir įdiekite „Google Meet“ programėlę, skirtą išmaniesiems įrenginiams.



Programėlės „Google Meet“ įdiegimas įrenginyje

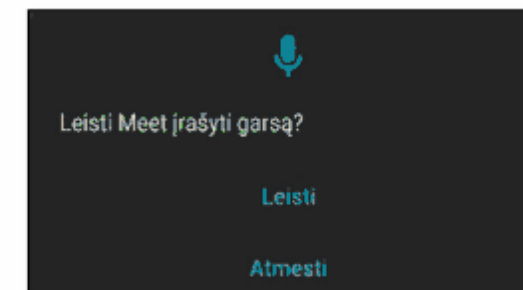
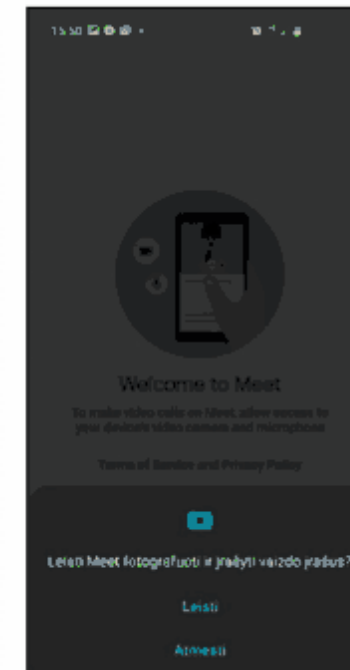
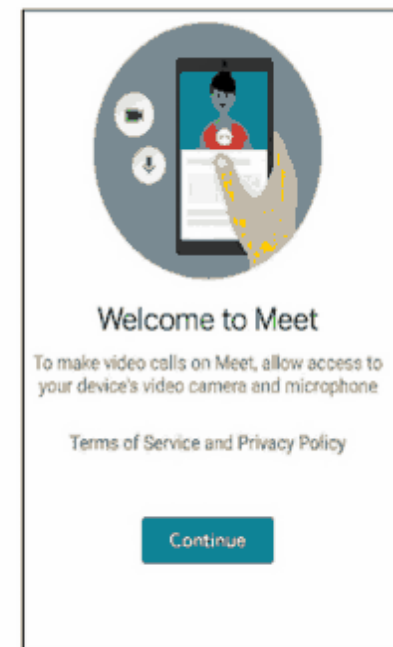
1. „Google Play“ parduotuvėje („Android“) arba „App Store“ („Apple iOS“) raskite ir įdiekite **„Google Meet“**.



2. Programa paprašys leidimo fotografuoti, įrašyti vaizdo įrašus, įrašyti garsą. **Sutikite.**

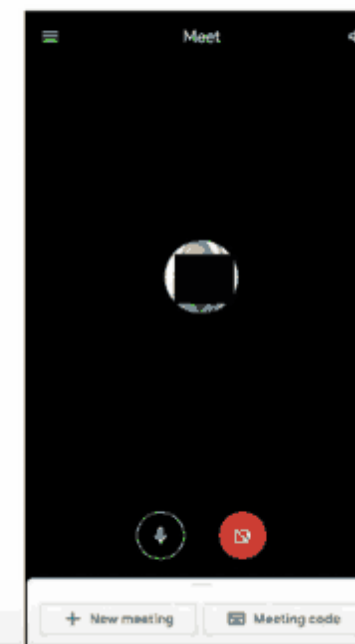


GOOGLE MEET



Susitikimo pradžia

1. Paleiskite programėlę „Google Meet“.



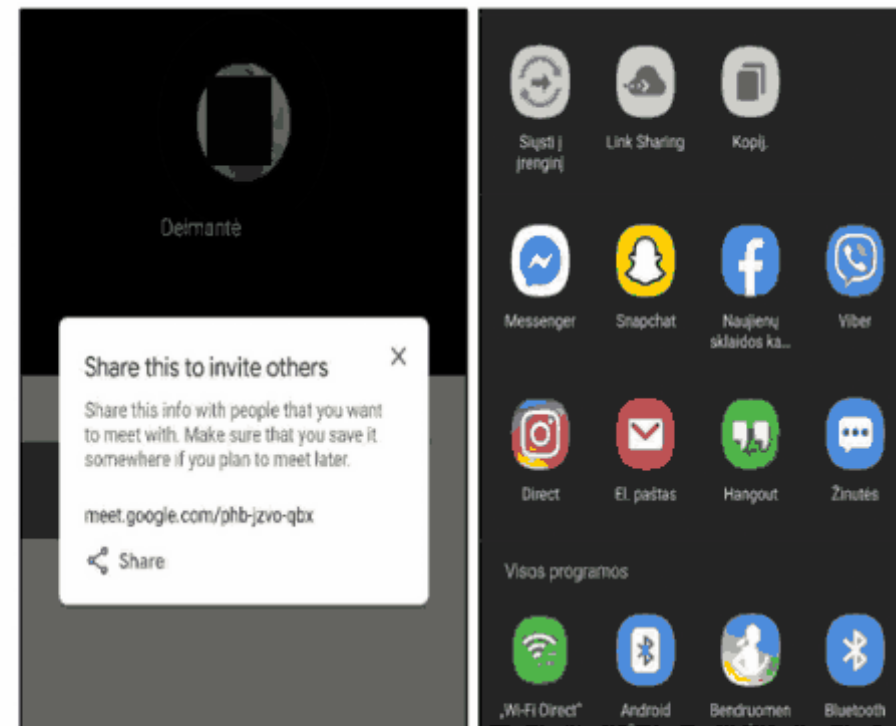


GOOGLE MEET

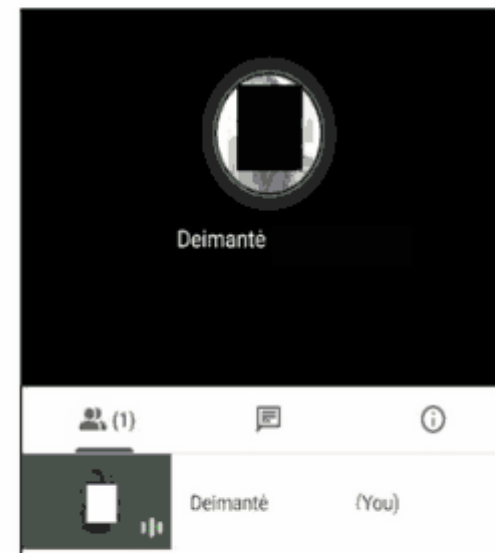


Paspaudus **Susitikimo kodas (Meeting code)**, susitikimo dalyviai turi įvesti prisijungimo kodą, kurį jiems davė susitikimo rengėjas.

Paspaudus **+ Naujas susitikimas (New meeting)**, pradėsite susitikimą ir gausite susitikimo nuorodą, kurią galite pranešti būsimiems dalyviams, o paspaudus **Share (dalintis)** galėsite pasirinkti dalijimosi priemones.



2. Susitikimo langas atrodys taip.





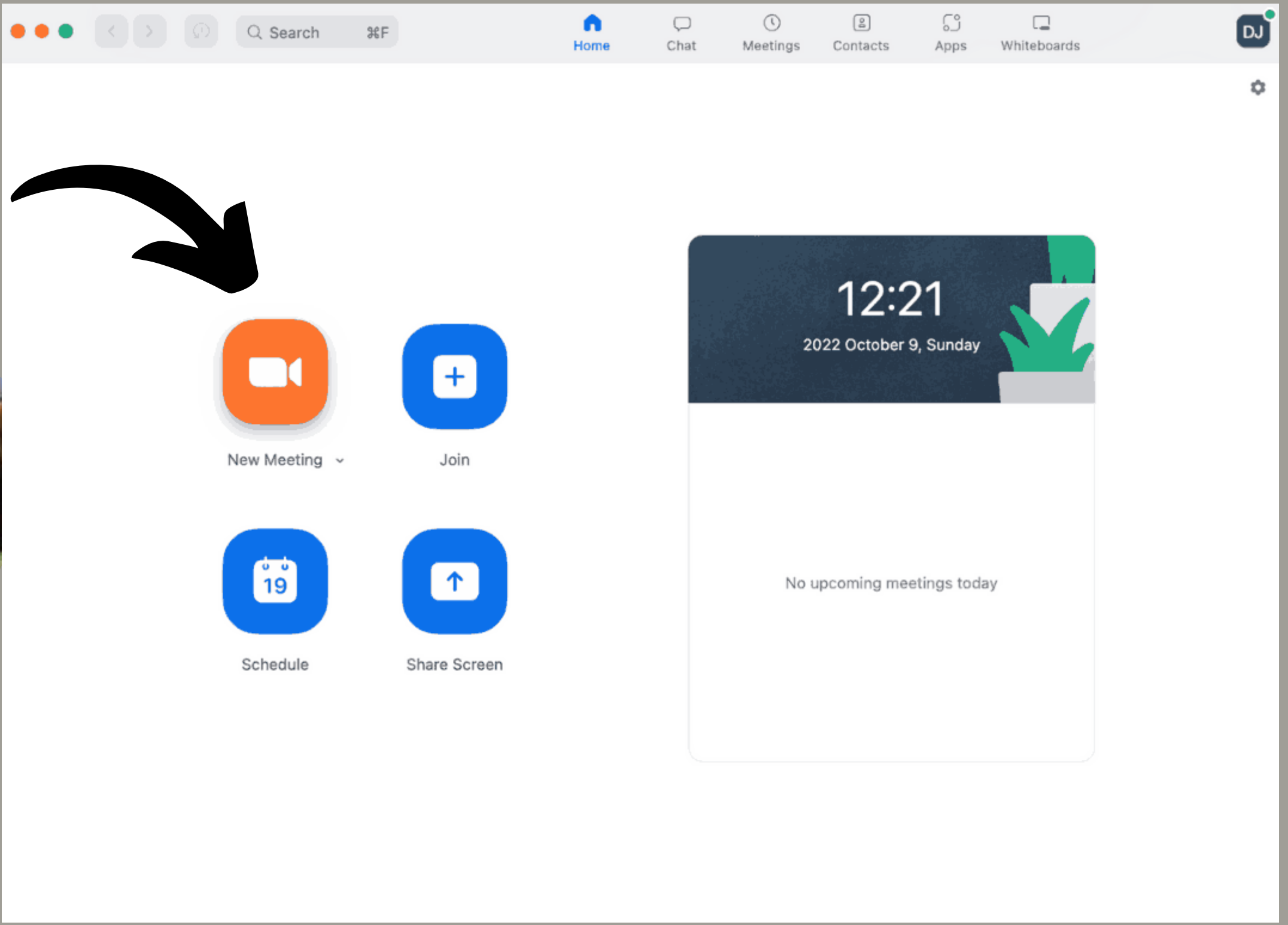
„Zoom“ programos galimybės

- Galima rengti vaizdo skambučius bei konferencijas;
- susitikimą galima įrašyti, bendrinti dokumentus ir visą ekraną, susirašinėti pokalbio metu;
- susitikimų trukmė iki 40 min. (nemokamai);
- dalyvių skaičius iki 100 (nemokamai);
- prisijungti galima per naršyklę (rekomenduojame), išmaniojo telefono programėlę arba kompiuteryje įdiegtą „Zoom“ programą;
- „Zoom“ pokalbiai veikia su šiuolaikinėmis „Chrome“ (rekomenduojame), „Mozilla Firefox“, „Microsoft Edge“, „Safari“ naršyklėmis.

Reikalingos priemonės

- Kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- mikrofonas, kuris gali būti atskirai prijungtas arba įtaisytas kompiuteryje ar telefone;
- vaizdo kamera, kuri gali būti atskirai prijungta arba įtaisyta kompiuteryje ar telefone. Vaizdo kameros nereikia, jei nerodysite savęs;
- patikimas interneto ryšys ir interneto naršyklė.







zoom

Meetings

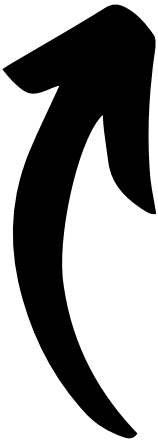
Recently Deleted Get Training

Upcoming Previous Personal Room Meeting Templates

 Start Time to End Time

+ Schedule a Meeting

The user does not have any upcoming meetings.
To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.





zoom



Schedule Meeting

Topic

My Meeting

[+ Add Description](#)

When

10/09/2022

1:00

PM

Duration

1

hr

0

min

Your Zoom Basic Plan has a 40-minute time limit on meetings.
Upgrade now to enjoy unlimited meetings. [Upgrade Now](#)

☐ Do not show this message again

Time Zone

(GMT+3:00) Minsk

☐ Recurring meeting

Meeting ID

☒ Generate Automatically

☐ Personal Meeting ID 664 442 4664

Template

Select a template

Security

☒ Passcode

h9AjKZ

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☒ Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

Save

Cancel



zoom



[My Meetings](#) > Manage "My Meeting"

Start this Meeting

Topic My Meeting

Time Oct 9, 2022 01:00 PM Minsk

Add to

Google Calendar

Outlook Calendar (.ics)

Yahoo Calendar

Meeting ID 747 2707 0864

Security ☒ Passcode ***** [Show](#) ☒ Waiting Room

Invite Link <https://us04web.zoom.us/j/74727070864?pwd=qJTDm4mmiS9wNlqNXQZ26WYVbDsp0v.1>

Copy Invitation

Video Host Off

Participant Off

- Meeting Options
- ☐ Allow participants to join anytime
 - ☐ Mute participants upon entry
 - ☐ Automatically record meeting on the local computer
 - ☐ Approve or block entry for users from specific countries/regions

Start

Edit

Delete

Save as Template

Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? [Convert this Meeting to a Webinar](#)





zoom



Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation

Deividas Lucas is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: My Meeting

Time: Oct 9, 2022 01:00 PM Minsk

Join Zoom Meeting

[https://us04web.zoom.us/j/74727070864?](https://us04web.zoom.us/j/74727070864?pwd=qJTDm4mmiS9wNIqNXQZ26WYVbDsp0v.1)

[pwd=qJTDm4mmiS9wNIqNXQZ26WYVbDsp0v.1](https://us04web.zoom.us/j/74727070864?pwd=qJTDm4mmiS9wNIqNXQZ26WYVbDsp0v.1)

Meeting ID: 747 2707 0864

Passcode: h9AjKZ

Copy Meeting Invitation

Cancel



zoom

zoom

Support English ▾

Open zoom.us?

https://us04web.zoom.us wants to open this application.

☐ Always allow us04web.zoom.us to open links of this type in the associated app

Cancel

Open zoom.us

Click **Open zoom.us** on the dialog shown by your browser

If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

Launch Meeting

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

©2022 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
[Privacy & Legal Policies](#) | [Do Not Sell My Personal Information](#) | [Cookie Preferences](#)





Join audio

Computer Audio

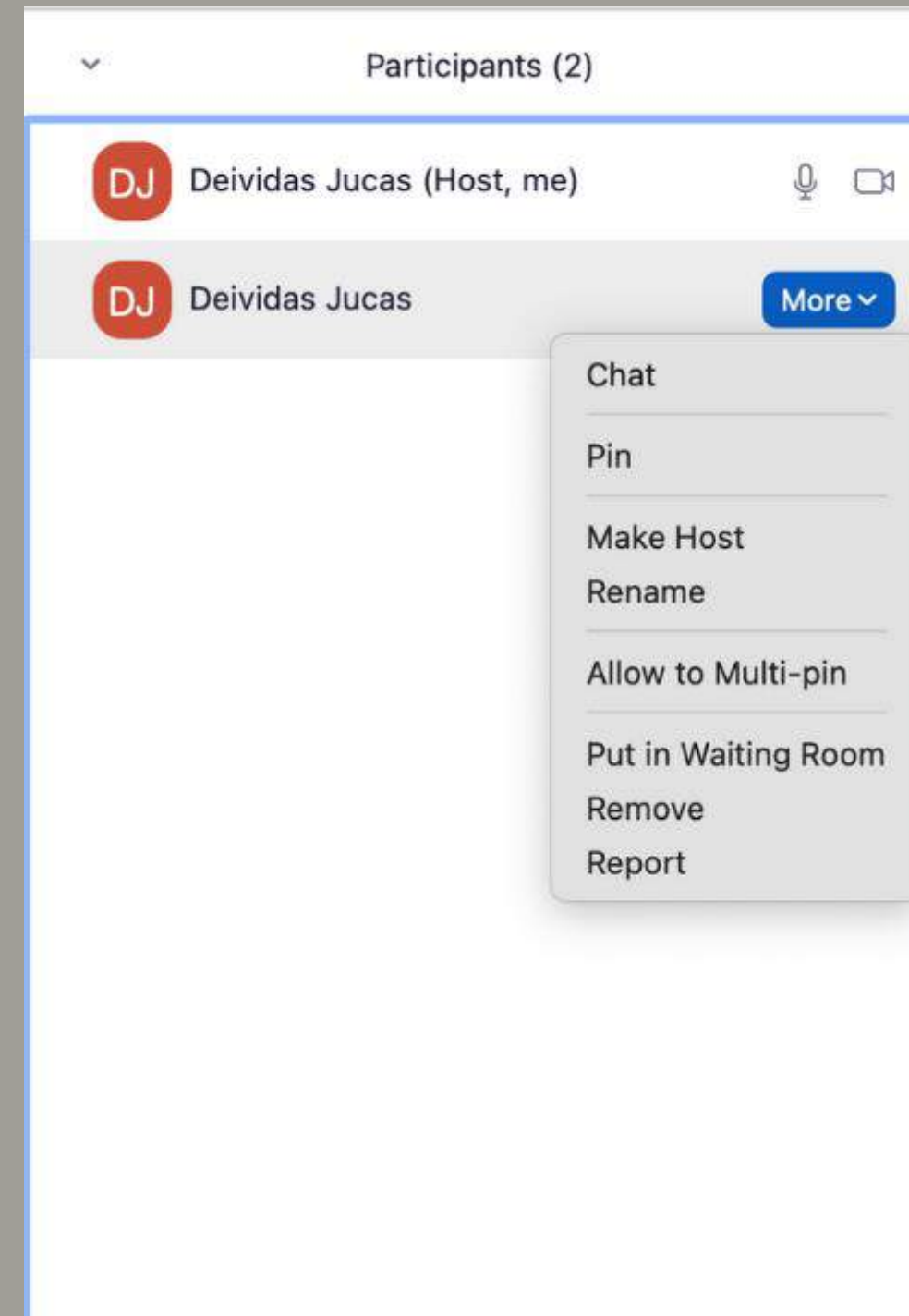
Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone

☐ Automatically join audio by computer when joining a meeting



zoom





JUNGIANTIS PIRMA KARTA

Prisijungimas naršyklėje

1. Paspauskite Jums atsiųstą nuorodą arba įveskite ją naršyklės juostoje, tada būsite nukreipti į „Zoom“ susitikimo tinklalapį;

Join Zoom Meeting <https://us04web.zoom.us/j/78458562136?pwd=TitMc3ZnWk9lZkVjRVJTM1FVV01UUT09> Meeting ID: 784 5856 2136
Password: saule567

New Tab

× +

← → ↻

<https://us04web.zoom.us/j/78458562136?pwd=TitMc3ZnWk9lZkVjRVJTM1FVV01UUT09>

2. paspauskite nuorodą ***Start from your browser*** (pradėti naršyklėje);

Launching...

Please click Open zoom.us if you see the system dialog.

If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#).

If you cannot download or run the application, [join from your browser](#)



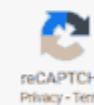
3. surinkite norimą savo prisijungimo vardą, pažymėkite langelį *I'm not a robot* (nesu robotas) ir paspauskite **Join** (prisijungti).

Join a Meeting

Your Name

Ona

✓ I'm not a robot



Join

Programos diegimas

Jei planuojate dažnai naudoti „Zoom“ ir gerai suprantate, kokios duomenų atskleidimo grėsmės gali iškilti, šią programą galite įdiegti kompiuteryje.

Antrajame žingsnyje paspaudus nuorodą **download & run Zoom** (atsisiųsti ir įdiegti „Zoom“ programą), bus atsiųstas diegimo failas. Jį reikia paleisti („Chrome“ naršyklėje paspauskite jo pavadinimą, kaip parodyta pav.).

zoom

Support English ▾

A download should start automatically in a few seconds.

If not, [download here](#).

If you cannot download or run the application, [join from your browser](#).



Click Zoomexe.

Help

Zoom_78bf291879...exe

Show all X



JEI KOMPIUTERYJE ĮDĖGTA „ZOOM“ PROGRAMA

1. Atvėrus gautą susitikimo nuorodą naršyklėje, paspausdami mygtuką **open Zoom.us** patvirtinkite, kad sutinkate paleisti „Zoom“ programą.

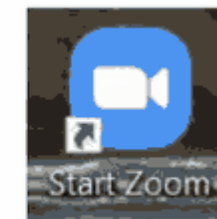
Open zoom.us?

https://success.zoom.us wants to open this application.

Cancel

Open zoom.us

Arba patys paleiskite šią programą savo kompiuteryje.



2. Paspauskite **Join a Meeting** (prisijungti prie susitikimo).

Zoom Cloud Meetings

zoom

Join a Meeting

Sign In

3. Įveskite **Meeting ID** (susitikimo kodas), **Your name** (vardas) ir paspauskite **Join** (prisijungti). Jei prašoma, dar įveskite **Password** (slaptažodį) ir paspauskite **Join Meeting** (prisijungti prie susitikimo).



Zoom

Join Meeting

790 8509 9840

Your Name
Ona

☒ Remember my name for future meetings
☐ Do not connect to audio
☐ Turn off my video

Join Cancel

4. Pasirinkite, ar prisijunti be vaizdo (*Join without Video*) arba su vaizdu (*Join with Video*).

Video Preview

Always show video preview dialog when joining a video meeting

Join without Video Join with Video

5. Prisijunkite su garsu. Spauskite *Join with Computer Audio*.

Join Audio

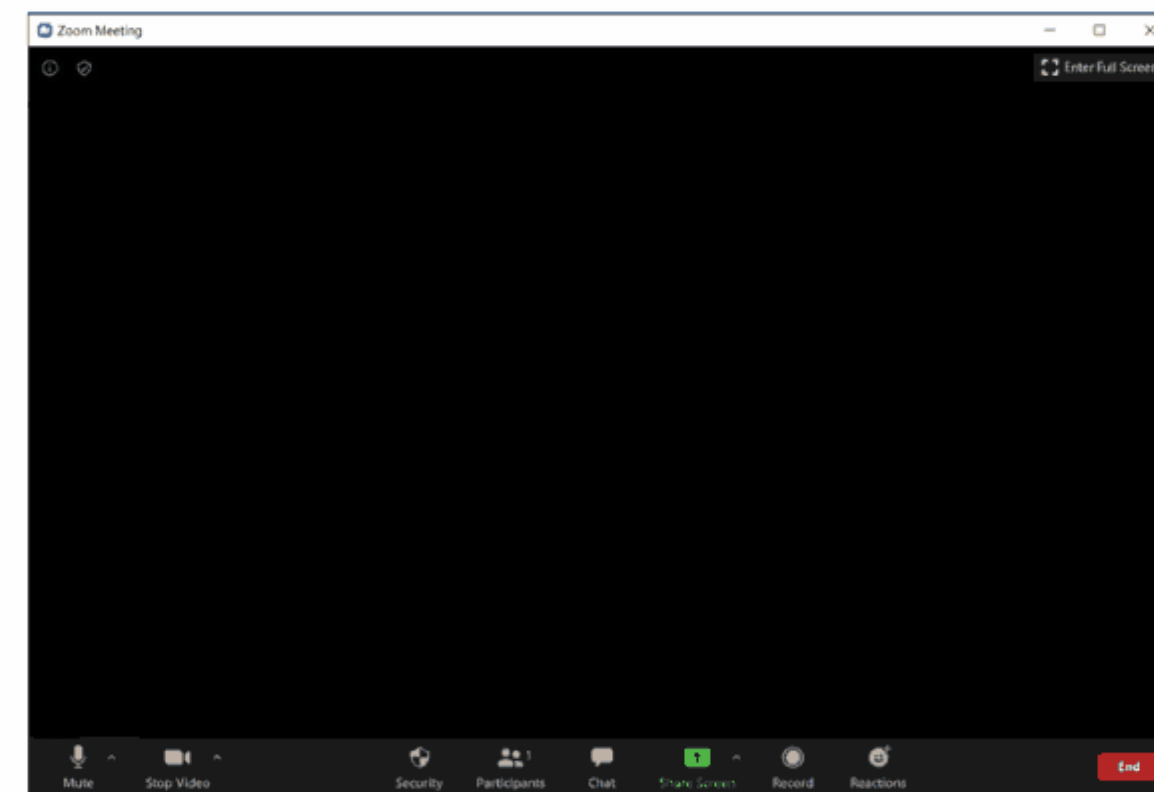
Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone



SUSITIKIMO METU

Pasitikrinkite, ar garsas ir vaizdas įjungti. Visi klausytojai privalo būti išjungę savo mikrofono garsą, kad netrukdytų pranešėjui.



Susitikimo valdymo priemonės

- **Mute:** įjungia ar išjungia dalyvio mikrofono garsą.
- **Start/ Stop Video:** įjungia ar išjungia vaizdo kamerą.
- **Share Screen:** leidžia dalintis savo kompiuterio ekranu su kitais pokalbio dalyviais.
- **Chat:** susirašinėjimas žinutėmis.
- **Record:** įrašyti susitikimą; tą daryti gali tik susitikimo organizatorius.
- **Reactions:** emocijos: pakelti nykštį arba paploti.
- **End/ Leave Meeting:** išeiti iš susitikimo.



PRISIJUNGIMAS IŠMANIUOJU TELEFONU

Jei naudojātės „Apple“ išmaniuoju telefonu ar planšetiniu kompiuteriu, mobiliųjų programėlių parduotuvėje „App Store“ suraskite „Zoom“ programėlę. Norėdami ją atsisiųsti, paspauskite **GET**.



Jei naudojātės „Android“ išmaniuoju telefonu ar planšetiniu kompiuteriu, mobiliųjų programėlių parduotuvėje „Google Play“ suraskite „Zoom“ programėlę. Norėdami ją atsisiųsti, paspauskite **Įdiegti**.





Prisijungimas prie susitikimo

1. Paleidę programėlę „Zoom“, paspauskite **Join a Meeting** (prisijungti prie susitikimo).



2. Įrašykite **MEETING ID** (susitikimo numerį), **screen name** (savo vardą) ir spauskite **JOIN** (prisijungti).
O jeigu turite susitikimo nuorodą – paspauskite **Join with personal link name** (prisijungti su nuoroda).

 - Jei norite prisijungti tyliai, pažymėkite **Don't connect to audio**. Tokiu atveju kiti dalyviai Jūsų negirdės. (Nerekomenduojame)
 - Jei norite, kad kiti dalyviai jūsų nematytų, pažymėkite **Turn off my Video camera** (išjungti savo vaizdo kamerą). (Nerekomenduojame, nes vaizdą galėsite išjungti ir vėliau)



Cancel Join a Meeting

Meeting ID

Join with a personal link name

Screen Name

Join

If you received an invitation link, tap on the link again to join the meeting

JOIN OPTIONS

Don't Connect To Audio ☐

Turn Off My Video ☐

3. Prisijungdami turite sutikti su privatumo taisyklėmis. Paspauskite **I Agree** (sutinku).

Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go

To use Zoom, you need to agree to the Terms of Service and Privacy Policy.

[Terms of Service](#)

[Privacy Policy](#)

I Agree I Disagree

Join a Meeting

Sign Up Sign In

4. Suteikite programai leidimą pasiekti Jūsų kamerą ir mikrofoną. Paspauskite **OK** („Apple“ įrenginyje) arba **Got it** („Android“ įrenginyje).

Video Preview

“Zoom” Would Like to Access the Camera

For people to see you during meetings, Zoom needs access to your camera.

Don't Allow OK

Always show video preview dialog

Video Preview

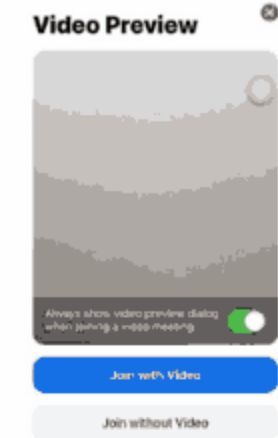
Please allow Zoom access permission.

For the best meeting experience, Zoom may ask to access to your microphone, camera, and storage.

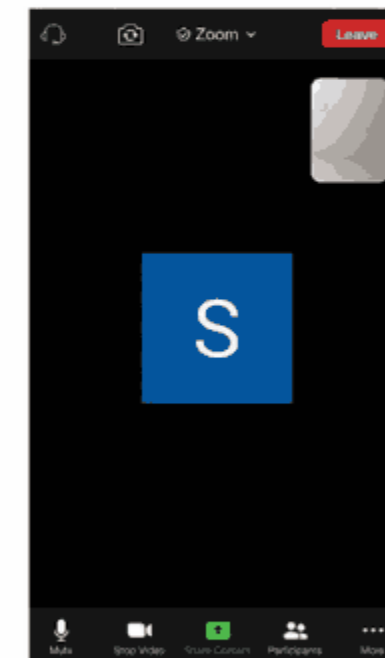
Got It



5. Pasirinkite, ar prisijungti su vaizdu (*Join with Video*) ar be jo (*Join without Video*).



6. Prisijungę (be vaizdo) matysite tokį ekraną.



Susitikimo valdymo priemonės

Mute: įjungia ar išjungia dalyvio mikrofono garsą.

Start/ Stop Video: įjungia ar išjungia vaizdo kamerą.

Share Content: leidžia dalintis savo telefono ekranu su kitais pokalbio dalyviais.

Participants: rodyti pokalbio dalyvius.

End/ Leave Meeting: išeiti iš susitikimo.



DEBESŲ KOMPIUTERIJA

Kas yra debesų kompiuterija? Internetas yra pagrindinė bendradarbiavimo sąlyga, kai dirbama skirtingose vietose. Debesų kompiuterija suteikia prieigą prie virtualių IT resursų esant poreikiui.

Debesų kompiuterija (angl. „Cloud Computing“) – interneto paslaugų visuma, jungianti programinę įrangą ir išteklius, esančius skirtinguose serveriuose, ir naudotojui suteikianti sąlygas šiomis paslaugomis naudotis. Tai reiškia, kad naudojant debesų kompiuterijos paslaugas nebereikia diegti papildomų programų į savo kompiuterius, pakanka turėti interneto naršyklės programą ir interneto ryšį. Tai yra naudotojai, naršyklės lange įrašę tam tikros svetainės adresą, gali naudotis tam tikromis paslaugomis, pavyzdžiui, prisijungę „Google“ ar „OneDrive“ naudotojai gali redaguoti dokumentus, pateiktis, skaičiuokles ir pan. Naudojant debesų kompiuterijos paslaugas taip pat galima atsisakyti tam tikros techninės įrangos, pavyzdžiui, didelių duomenų laikmenų, kadangi duomenis ar jų kopijas galima saugoti internetiniuose diskuose. Dauguma kompiuterių naudotojų debesų užuomazgomis naudojami jau seniai, kai debesų sąvoka dar nebuvo vartojama. Internetinis elektroninis paštas – viena tokių paslaugų. Naudotojui nereikia diegti elektroninio pašto programos – jis naudodamas interneto naršyklę gali prisijungti prie savo elektroninio pašto dėžutės.

DEBESŲ KOMPIUTERIJA

```
...the name of the database for WordPress *//
ne( 'DB_NAME', 'database_name_here' );

MySQL database username */
ne( 'DB_USER', 'username_here' );

MySQL database password */
ne( 'DB_PASSWORD', 'password_here' );

MySQL hostname */
ne( 'DB_HOST', 'localhost' );

Database Charset to use in creating database tables. */
ne( 'DB_CHARSET', 'utf8' );

The Database Collate type. Don't change this if in doubt. */
ne( 'DB_COLLATE', '' );

@+
Authentication Unique Keys and Salts.

Change these to different unique phrases!
You can generate these using the (@link https://api.wordpress.org/secret-key/1.1.1/)
You can change these at any point in time to avoid conflicts with a cache.

since 2.6.0
ne( 'AUTH_KEY', 'put your unique phrase here' );
```

Debesų kompiuterijos privalumai Vienas iš debesų kompiuterijos privalumų – duomenų ar jų kopijų saugojimas internetiniuose diskuose, dokumentų nuorodų siuntimas kitiems naudotojams (dokumentų bendrinimas), vieno dokumento redagavimas keliose vienu metu ir pan. Pavyzdžiui, naudojant debesų paslaugas e. pašto laiškai saugomi serveriuose, prieiga galima iš bet kurio kompiuterio ar išmaniojo įrenginio, prijungto prie interneto. Taip pat dažniausiai naudotojui suteikiama tam tikra saugykla, kur galima įkelti dokumentus ir failus. Priklausomai nuo paslaugos tiekėjo, gali būti nemokamai suteikiama 2GB ar 15GB laikmenos vietos ir pan. Paprastai būna galimybė už tam tikrą mėnesinį mokestį papildomai gauti vietos internetinėje saugykloje. „Google“ ir „Microsoft“ siūlo nemokamai naudotis dažniausiai naudojamomis programomis tiesiog naršyklės lange, tokiomis kaip tekstų redaktorius, skaičiuoklės, pateikčių redaktorius ir pan. Redaguojami dokumentai būna saugomi interneto saugyklose, suteikiama galimybė juos peržiūrėti, redaguoti ir bendrinti iš bet kurio kompiuterio ar išmanaus įrenginio, turinčio interneto ryšį. Esant poreikiui, keli naudotojai gali redaguoti dokumentą vienu metu ir matyti pakeitimus realiu laiku.

DEBESŲ KOMPIUTERIJA



Rizika, susijusi su debesų kompiuterija Reikia nepamiršti, kad, naudojant debesų kompiuterijos paslaugas, galima susidurti su tam tikromis rizikomis. Viena iš jų – privatumas ir saugumas. Kai visi duomenys saugomi internetinėje saugykloje, visada gali iškilti abejonės dėl jų saugumo ir privatumo. Dėl to būtina atsakingai bendrinti svarbius dokumentus ir failus su kitais žmonėmis, suteikti prieigą tik tiems asmenims, kuriems reikia. Taip pat reikia žinoti, kad suteikus viešą prieigą prie svarbių dokumentų ar failų (arba neatsakingai bendrinus juos) iškyla duomenų ir tapatybės vagystės grėsmė, o tai gali sukelti sunkias pasekmes. Taip pat reikia nepamiršti, kad debesų kompiuterijos paslaugomis galima naudotis tik tada, kai kompiuteris ar išmanusis įrenginys turi interneto ryšį. Jam sutrikus, laikinai netenkama galimybės naudotis tokiomis paslaugomis. Dokumentai ir elektroninis paštas taip pat yra pasiekiami iš bet kur tik esant interneto ryšiui.

Ką apie debesų kompiuteriją žino gatvėse sutikti žmonės?



<https://www.youtube.com/watch?v=a9EduXNcXBU>



BENDRADARBIAVIMAS

Kas yra bendradarbiavimas? Bendradarbiavimas yra kelių asmenų darbas kartu vykdant bendrą užduotį, kitaip tariant, tai yra procesas, kai du ar daugiau žmonių (ar organizacijų) dirba kartu, siekdami įgyvendinti bendrus tikslus. Pavyzdžiui, žmonės dalijasi žiniomis, kartu mokosi ir sutartinai dirba, siekdami kokybiškai ir per trumpiausią laiką išspręsti iškeltą uždavinį. Informacijos ir komunikacijos technologijų vystymasis sudarė sąlygas bendradarbiavimą perkelti į naują lygį. Taip susiformavo bendradarbiavimas internete. Čia grupė žmonių dalį užduočių atlieka kartu, realiu laiku naudodamiesi internetu. Jie bendradarbiauja rengdami tekstinius dokumentus ar pateiktis ir spręsdami iškilusias problemas (angl. brainstorming – proto šturmas), tuo pačiu metu būdami skirtingose vietose.

Pastaruoju metu yra sukurta nemažai bendradarbiavimo internete priemonių, kurios gali padėti pasiekti keliamus tikslus greičiau ir efektyviau.



BENDRADARBIAVIMAS

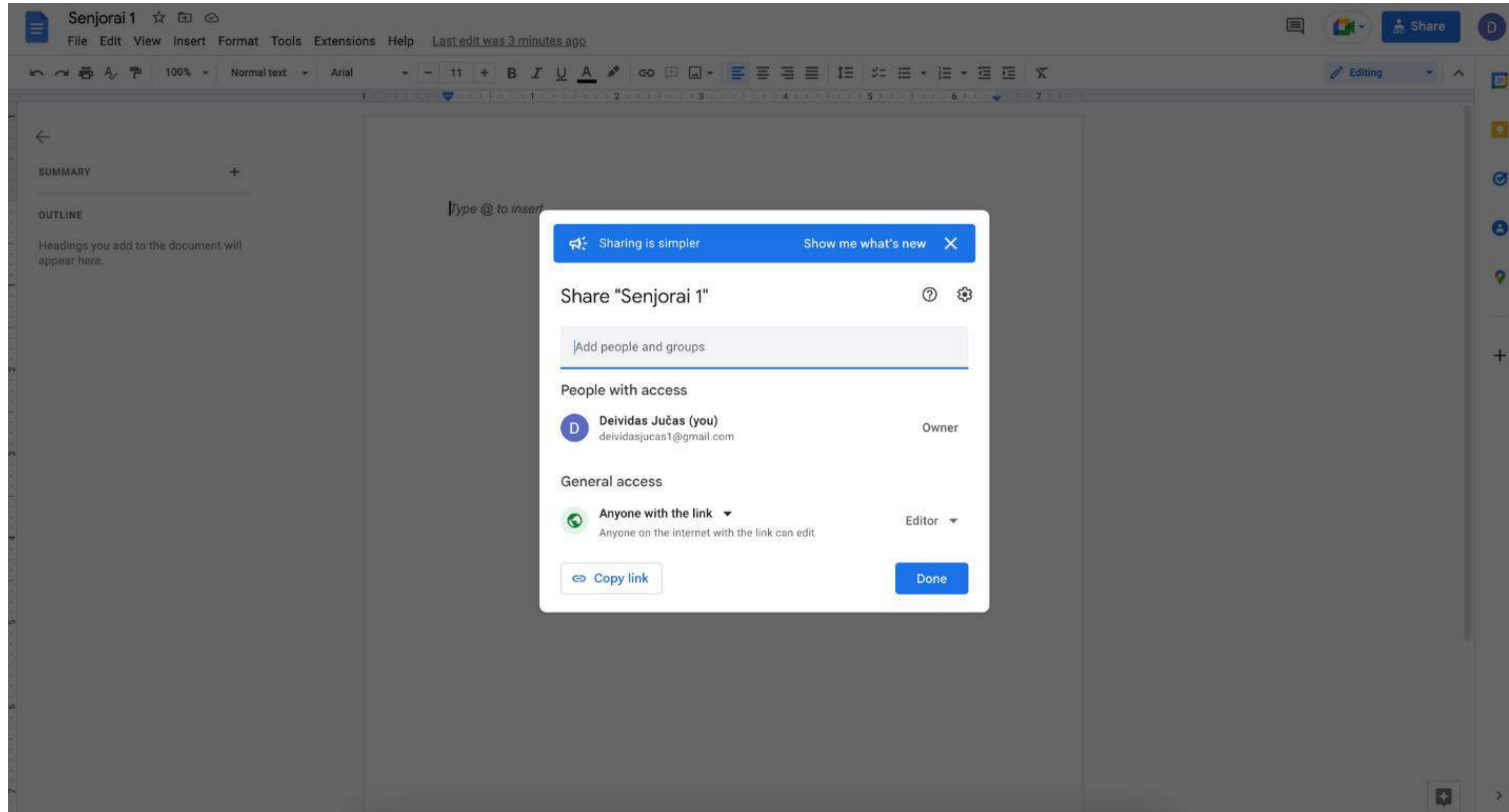
Pagrindinės bendradarbiavimo internete priemonių charakteristikos Bendravimo ir bendradarbiavimo priemonės pasižymi tuo, kad:

- sudaro sąlygas viena programa naudotis keliems naudotojams tuo pačiu metu;
- bendradarbiauti realiu laiku, keistis informacija ar failais, redaguoti tą patį dokumentą tuo pačiu metu, naudoti internetinius kalendorius, kurie pagerina darbo organizavimą ir bendros veiklos koordinavimą;
- tomis pačiomis bendravimo ir bendradarbiavimo priemonėmis vienu metu gali naudotis keli naudotojai ir pan.
- bendradarbiauti galima iš bet kurios pasaulio vietos, kur yra interneto ryšys;
- dažniausiai bendradarbiauti galima naudojant tiek išmanųjį įrenginį, tiek kompiuterį;
- sumažinamos išlaidos, susijusios su kelionėmis į bendrus susitikimus ir kitus renginius.

Susisiekti, bendrauti ar bendradarbiauti su kitais žmonėmis galima naudojant:

- e. paštą,
- internetinių susitikimų ir bendravimo priemones, tokias kaip „Skype“, „Messenger“, „Viber“ ir pan.,
- internetinius diskus, tokius kaip „Google“ diskas, „Dropbox“, „OneDrive“ ir pan.,
- internetines taikomas priemones, tokias kaip „Google“ dokumentai, „MS Office 365“,
- įvairias naudingas priemones ir programėles, tokias kaip minčių žemėlapiai, coggle.it, webwhiteboard.com ir pan.,
- socialinius tinklus, tokius kaip „Facebook“, „Instagram“, „Klasė.lt“, „LinkedIn“ ir pan.,
- nuotolines mokymosi aplinkas ir pan.

GOOGLE DOC DALINIMASIS




```
database username */  
USER', 'username_here' );  
  
database password */  
PASSWORD', 'password_here' );
```

```
hostname */  
HOST', 'localhost' );
```

```
Charset to use in creating database tables. */  
CHARSET', 'utf8' );
```

```
base Collate type. Don't change this if in doubt. */  
COLLATE', '' );
```

tion Unique Keys and Salts.

se to different unique phrases!
nerate these using the (@link https://bit.ly/2XJ1Z1Z)
ange these at any point in time to avoid collisions

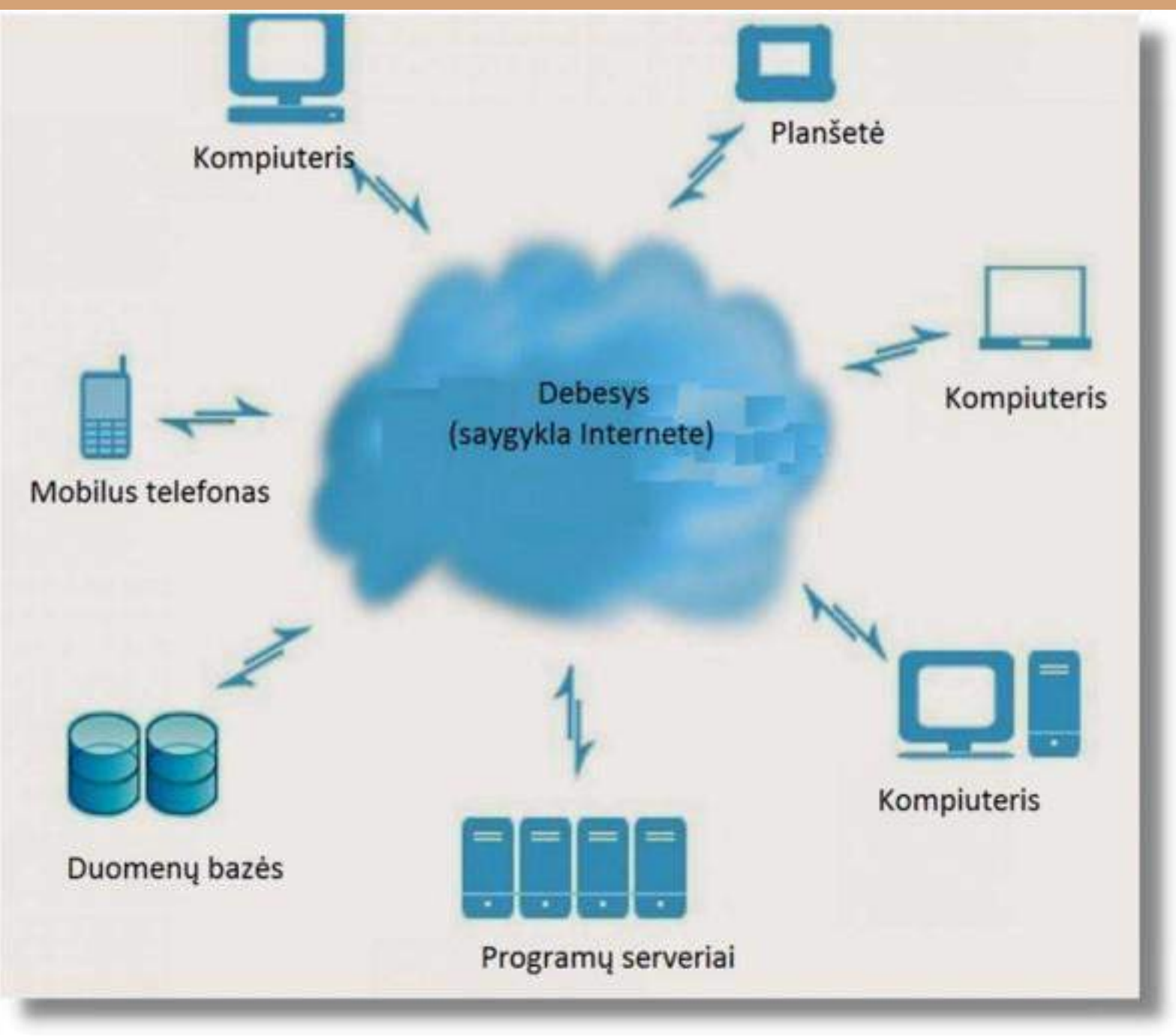
.0

KEY',

INTERNETINĖS SAUGYKLOS

Šiuolaikinės technologijos suteikia galimybę įdėti informaciją į internetą, dalytis failais su žmonėmis, kurie yra kituose miestuose ar net šalyse bei gali prieiti prie šių duomenų bet kuriuo metu. Ta pati informacija yra prieinama iš bet kokio kompiuterio, planšetės ar telefono. Failai, įdėti į interneto saugyklas, nedingsta sugedus įrenginiui. Visa tai tapo įmanoma dėl debesų kompiuterijos – informacijos dalijimosi paslaugos.

DEBESŲ KOMPIUTERIJOS SUPAPRASTINTA SCHEMA:



Debesų kompiuterijos paslaugas teikiančios įmonės suteikia naudotojams internetinėje saugykloje vietą, kurioje galima saugoti savo dokumentus ir kitus failus. Internetinių saugyklų tiekėjai teikia tiek nemokamas, tiek mokamas paslaugas. Gerai žinomi internetinių saugyklų tiekėjai naudotojams dažnai skiria tam tikrą dalį saugyklos naudotis nemokamai, o viršijus limitą galima mokėti mėnesinį arba metinį mokestį.

INTERNETINIŲ SAUGYKLŲ PAVYZDZIAI

Saugykla	Privalumai
„Dropbox“ 	• 2 GB nemokamos vietos
„Google Drive“ 	• „Google“ produktas, • 15 GB nemokamos vietos, • Integracija su „Gmail“ paštu.
„OneDrive“ (arba „Skydrive“) 	• Microsoft produktas, • 15 GB nemokamos vietos, • Galima redaguoti failus interneto programėlėmis iš „MS Office“ produktų sąrašo.



INTERNETINIŲ SAUGYKLŲ PRIVALUMAI

Internetinės saugyklos, lyginat su kitomis duomenų saugojimo ir perkėlimo galimybėmis, turi nemažai privalumų:

- Failai saugomi internete – norint naudoti failus kitame įrenginyje, nereikia naudoti jokių išorinių laikmenų ar atmintukų, pakanka turėti įrenginį ir interneto ryšį;
- Galimybė redaguoti failą vienu metu keliems naudotojams – kai kurios interneto saugyklos teikia ne tik failų saugojimo paslaugą, bet ir suteikia galimybę redaguoti failus interneto saugykloje. Redaguoti failą gali keli naudotojai vienu metu. Tokiu atveju naudotojai realiu laiku mato dokumento pakeitimus;
- Galimybė bendrinti failus – naudotojai gali bendrinti interneto saugykloje saugomus failus, suteikiant kitiems naudotojams redagavimo arba tik peržiūrėjimo funkcijas;
- 24x7 palaikymas – prieiga prie interneto saugykloje saugomų failų visą parą (24 valandas 7 dienas per savaitę);
- Prisijungimas iš bet kurios vietos – prieiga prie interneto saugykloje saugomų failų iš bet kurios pasaulio vietos;
- Palaiko visus įrenginius – galimybė peržiūrėti, atsisiųsti ir redaguoti failus tiek kompiuteryje, tiek išmaniajame įrenginyje nepriklausomai nuo įrenginyje įdiegtos operacinės sistemos;
- Saugios duomenų kopijos – naudotojui nereikia rūpintis atsarginių kopijų saugojimu kituose įrenginiuose, kadangi už tai atsako interneto saugyklos paslaugų tiekėjas. Visas atsarginių kopijų darymo ir duomenų vientisumo užtikrinimo procedūras atlieka internetinės saugyklos paslaugų tiekėjas, kuris į šį procesą klientų neįtraukia.





„Dropbox“ – duomenų „debesų“ kompiuterijos paslaugų bendrovė, suteikianti galimybę saugoti virtualiuose serveriuose asmeninius bei įmonės dokumentus, vaizdo ir garso įrašus, kitas bylas. „Dropbox“ leidžia pasiekti savo duomenis per įvairius prietaisus, platformas („Microsoft“ „Windows“, „Windows Phone“, „Apple“ „macOs“, „iOS“, „Google“ „Android“, „Linux“), ir internetu.

„Dropbox“ bendrovės vertė privataus kapitalo įmonių dėka pasiekė \$10 mlrd. Šis paslaugų teikėjas, siūlo nemokamą 2 GB talpyklą ir mokamą 2 TB talpyklą, taip pat neribotus planus su papildomais privalumais asmenims bei įmonėms. 2017 m. bendrovė aptarnavo 200 tūkst. įmonės klientų ir 500 mln. registruotų vartotojų.

Driu Hiustonas, bendrovės steigėjas, varginančios ir nuobodžios kelionės metu, važiuodamas autobusu iš Bostono į Niujorką pamiršo USB atmintuką bei užsimojo sukurti programą, kuri leistų dalintis asmeniniais duomenimis internetu.



[← Back](#)

Choose a plan to continue.

Try for 14 days, no credit card needed

Dropbox Plus

2,000 GB to back up all your computers & more.

Free trial, then
€11.99/m
0

Dropbox Backup

Automatically back up one computer and one external drive—regardless of size.

€5.99/mo

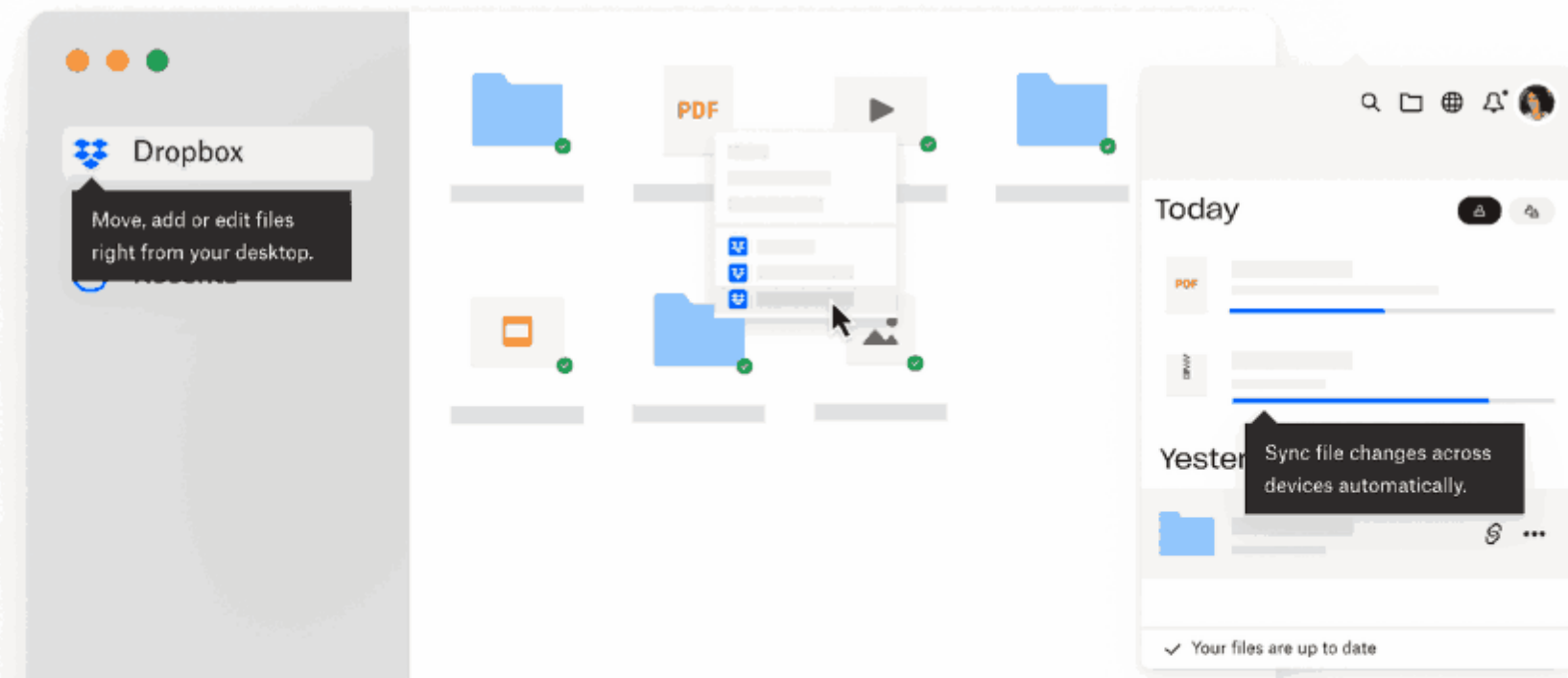
Try Plus for free

Continue with Basic

Download the desktop app

Keep your content up to date

[Download Dropbox app](#)



Today

PDF

2004

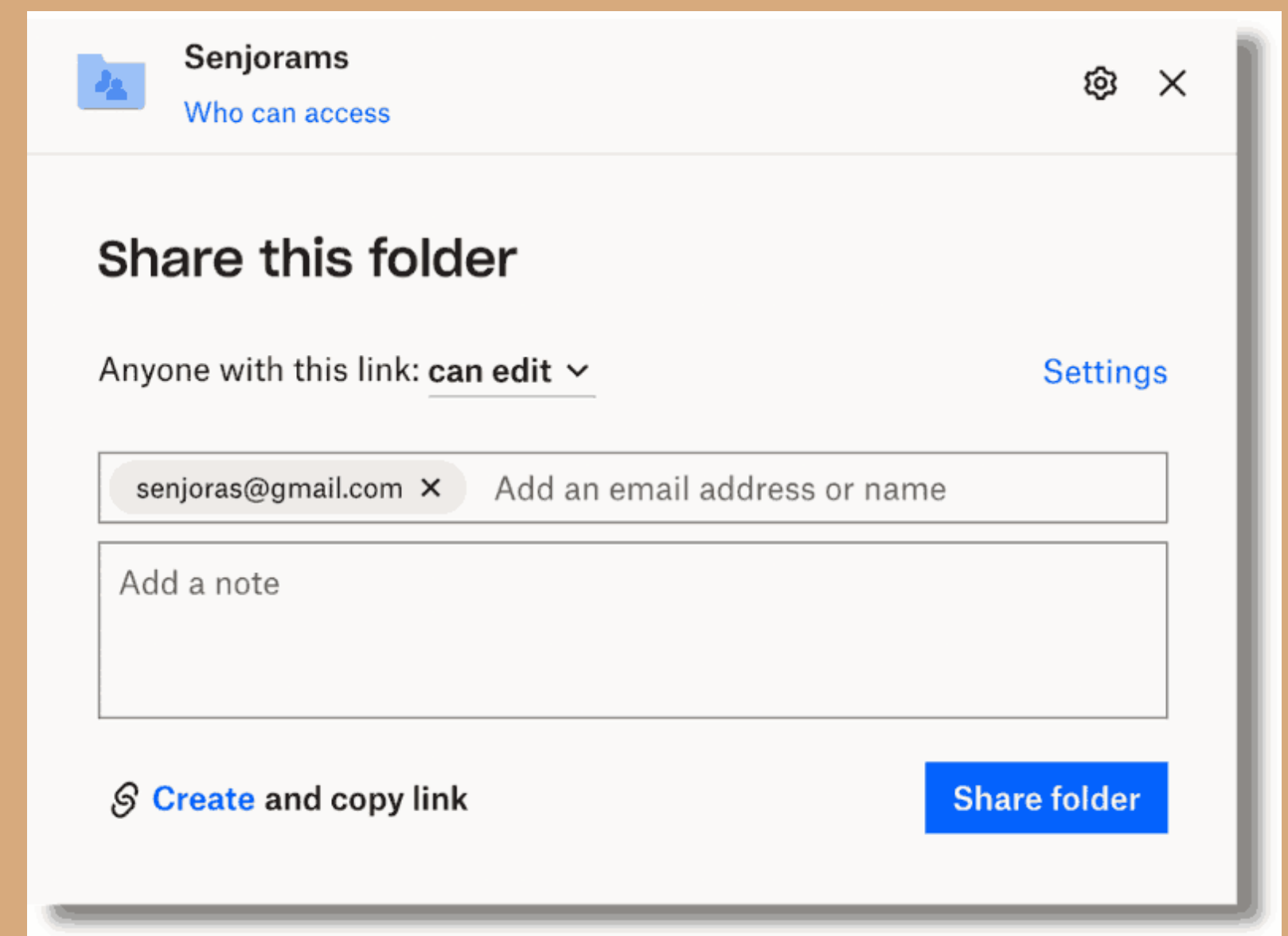
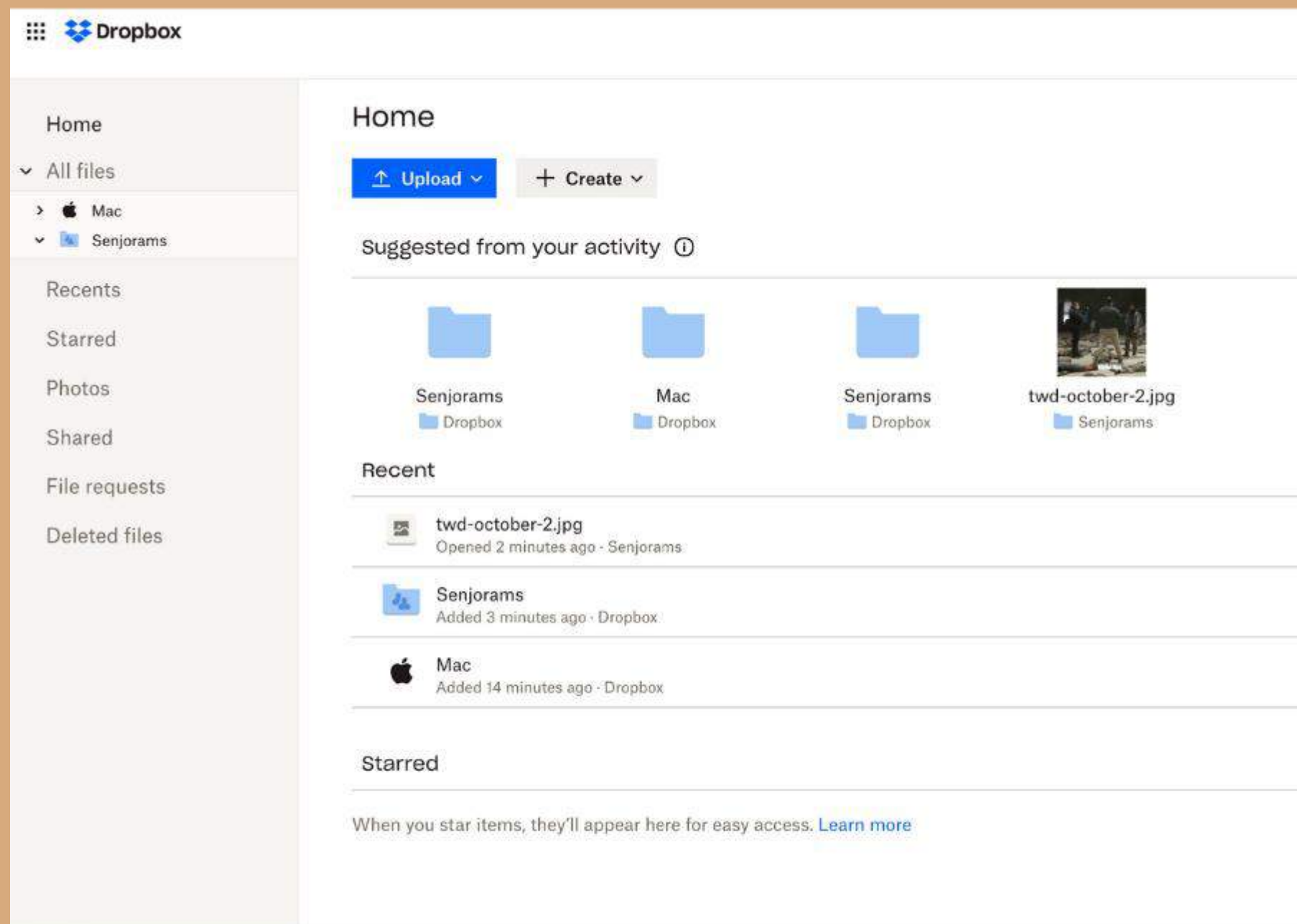
Yeste

Sync file changes across devices automatically.

✓ Your files are up to date



„Dropbox“ galima dalintis aplankais (folders) pakvietus partnerį el. paštu į bendrą „Dropbox“ failų saugyklą

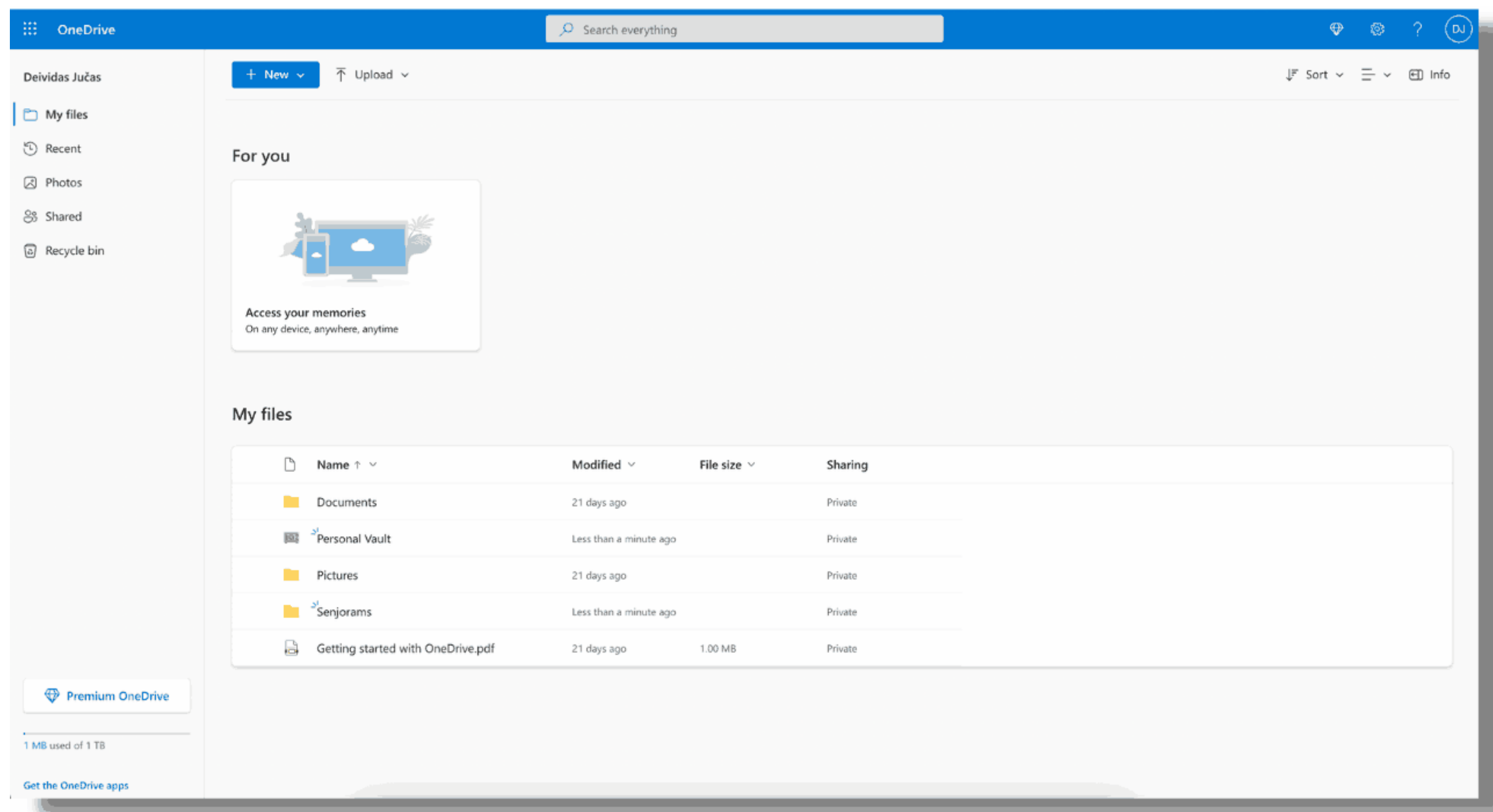




„Microsoft OneDrive“ (buvusi „SkyDrive“) – tai „Microsoft“ valdoma failų talpinimo paslauga. Pirmą kartą pradėjusi veikti 2007 m. rugpjūtį, ji leidžia registruotiems naudotojams dalytis savo failais ir juos sinchronizuoti. OneDrive taip pat veikia kaip „Microsoft Office“ internetinės versijos saugykla. „OneDrive“ siūlo 5 GB nemokamos saugyklos vietos, o 100 GB, 1 TB ir 6 TB saugyklą galima įsigyti atskirai arba su „Office 365“ prenumerata.



„Microsoft Onedrive“ veikia tokiu pačiu principu kaip ir „Dropbox“

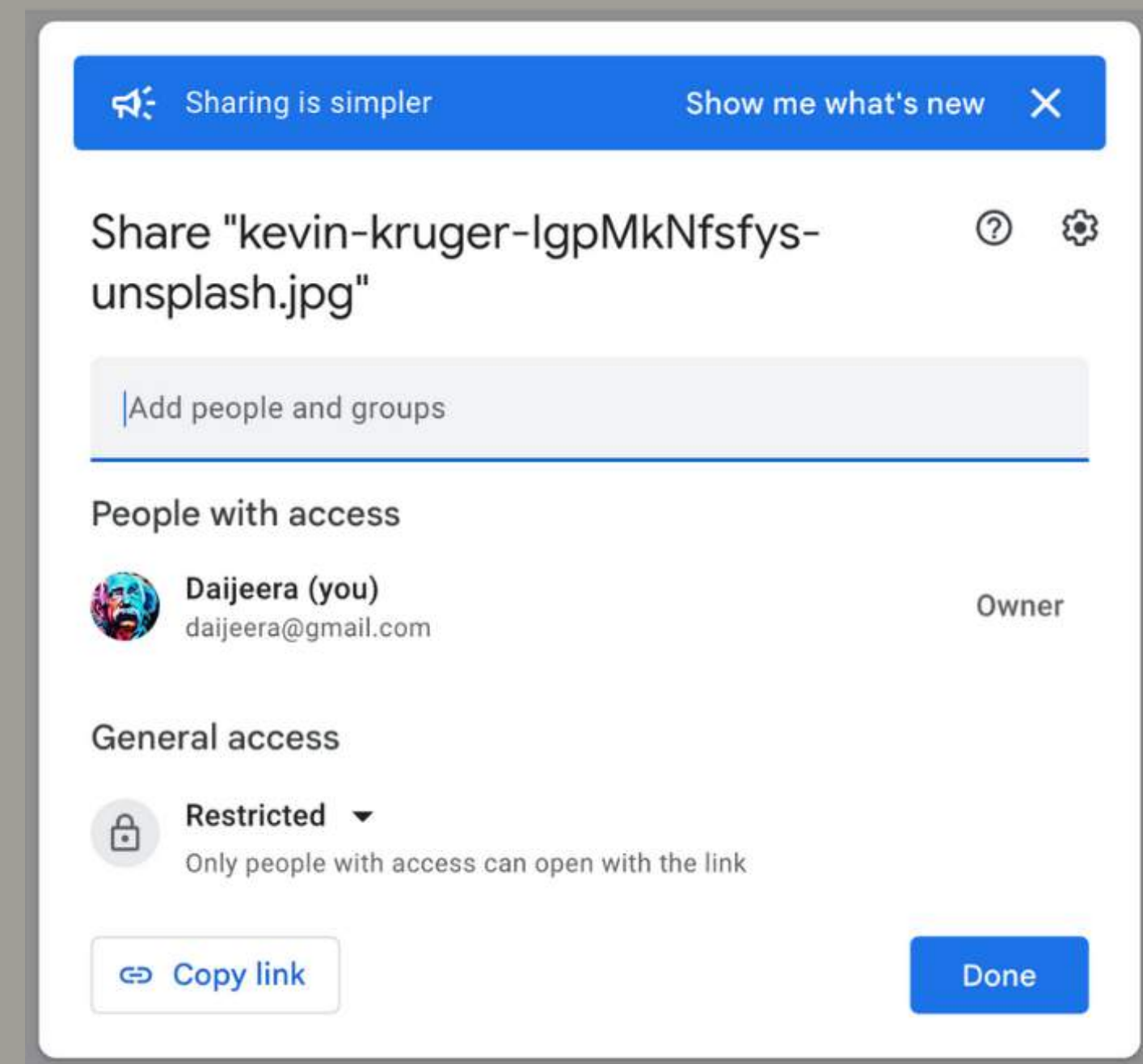
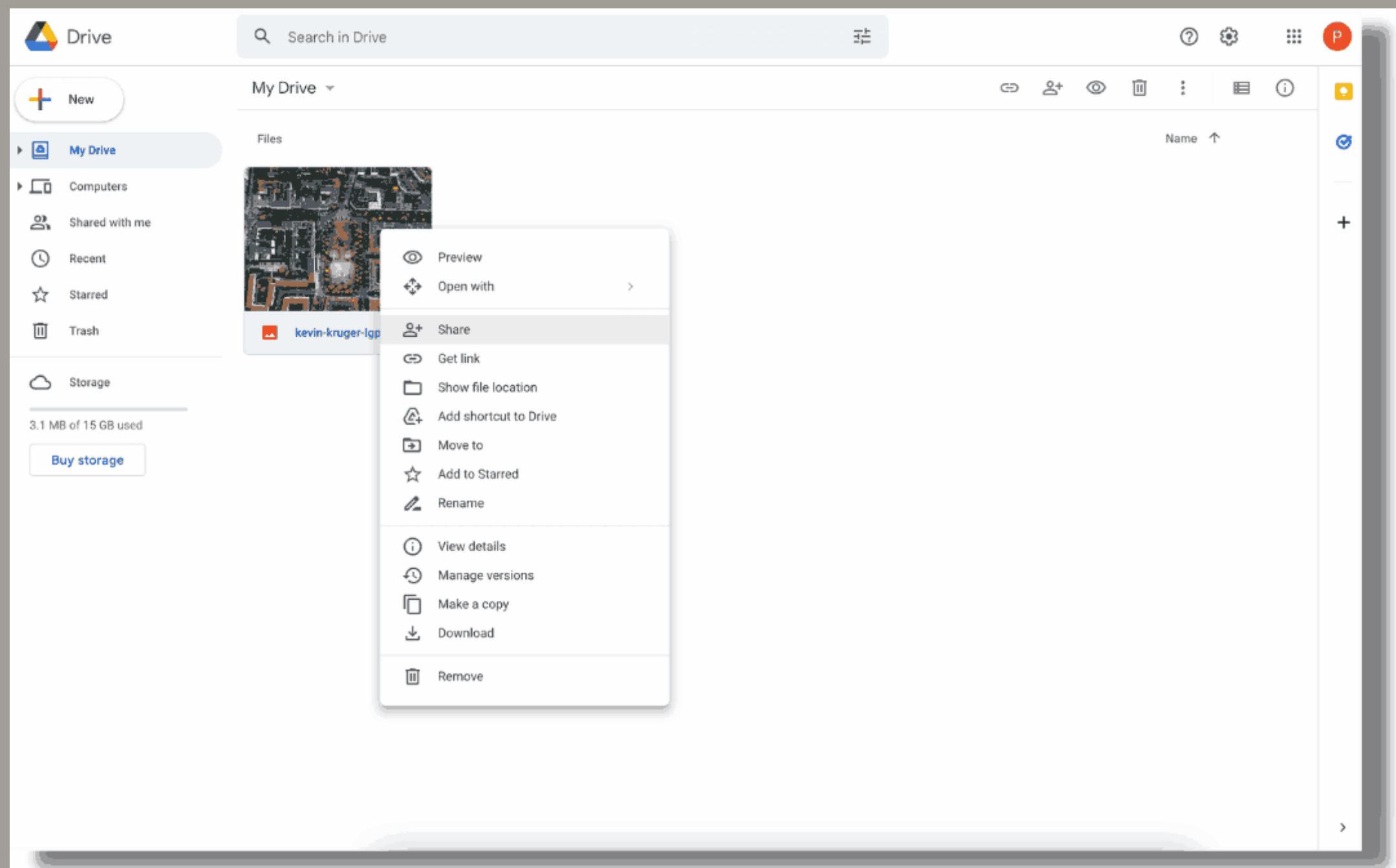




„Google“ diskas - tai „Google“ sukurta failų saugojimo ir sinchronizavimo paslauga. 2012 m. balandžio 24 d. pradėjusi veikti „Google Drive“ leidžia naudotojams saugoti failus debesyje („Google“ serveriuose), sinchronizuoti failus įvairiuose įrenginiuose ir bendrinti failus. Be žiniatinklio sąsajos, „Google Drive“ siūlo programėles su neprisijungus veikiančiomis galimybėmis, skirtas „Windows“ ir „MacOS“ kompiuteriams bei „Android“ ir „iOS“ išmaniesiems telefonams ir planšetiniams kompiuteriams. „Google Drive“ apima „Google Docs“, „Google Sheets“ ir „Google Slides“, kurios yra „Google Docs“ redaktorių biuro programų paketo, leidžiančio bendrai redaguoti dokumentus, skaičiuokles, prezentacijas, brėžinius, formas ir kt., dalis. Failai, sukurti ir redaguojami naudojant „Google Docs“ rinkinį, išsaugomi „Google Drive“.



„Google Drive“ suteikia 15GB vietos, kas turėtų būti pakankamai visiems Jūsų poreikiams.





KLAUSIMAI