# Vilniaus universitetas Filosofijos fakultetas

#### Techninė atmintinė baigiamųjų darbų gynimų dalyviams

Laikinoji Vilniaus universiteto Filosofijos fakulteto baigiamųjų darbų gynimo ir vertinimo nuotoliniu būdu bei saugojimo tvarka numato žemiau išvardintas užduotis baigiamųjų darbų gynimo komisijų dalyviams. Ši techninė atmintinė primena, kokias užduotis kas atlieka ruošiantis gynimams ir jų metu bei pasiūlo instrukcijas, kaip atlikti kiekvieną užduotį Microsoft Teams (toliau – MS Teams) platformoje.

Prieš gynimus Institutų administratorės turi įkelti studento baigiamąjį darbą bei recenzento atsiliepimą į *MS Teams* Komisijos komandos uždarą kanalą

## Kaip tai padaryti?

Komisijos komandos uždarame kanale "Uždaras komisijos posėdis", skiltyje "*Files*" yra sudėti aplankai su studentų pavardėmis ir vardais, išrikiuotais abėcėlės tvarka žemyn. Studentų baigiamuosius darbus ir recenzento atsiliepimus įkelkite į kiekvienam iš studentų skirtą aplanką pagal vardą ir pavardę. Įkėlimas vyksta atsidarius aplanką ir paspaudus "*Upload*" arba tiesiog tempiant pasirinktus failus pele.

< >		C	Search or type a comn
 Activity	< All teams		Uždaras komisijos posėdis Posts Files
<b>E</b> Chat			+ New ∨ ↑ Upload ♀ Sync ☜ Copy link
Toomr			Uždaras komisijos posėdis
Ê	BA Logologija 06.15	•••	🗅 Name 🗸
Assignments	General		🔿 🛅 <sup>Sl</sup> Pavardenė Vardenė 🛛 …
<b>=</b>	Uždaras komisijos posėdis  🖯		N.
Calendar			Pavardenis Vardenis
<b>C</b> alls			
<b>files</b>			

$\langle \rangle$	Ľ	Search or type a command	) 🛛 🛶 – 🗆 ×
Activity	< All teams	Uždaras komisijos posėdis Posts Files +	u <sup>N</sup>
Chat		+ New ∨ 7 Upload G Sync © Copy link 🛓 Download 🕼 Open in SharePoint	$\equiv$ All Documents $  imes $
Teams		Uždaras komisijos posėdis > Pavardenė Vardenė	
â	BA Logologija 06.15 ····	$\label{eq:matrix} \boxed{\ \ } \qquad \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \$	
Assignments	General		
•	Uždaras komisijos posėdis 👌		
Calendar Calls Files			
		Drag files here	

Siekiant deramai įvertinti gynimo dalyvių technines naudojimosi *Microsoft Teams* platforma galimybes, Filosofijos fakulteto IT administratorius organizuoja bandomąjį Komisijos komandos susitikimą, kuriame dalyvauja visi numatyti gynimo dalyviai, t. y., komisijos nariai, Darbą ginantys studentai, Komisijos sekretorius ir techninis administratorius.

# Kaip Institutų administratorėms padėti IT administratoriui organizuoti bandomąjį susitikimą?

Atsiųskite IT administratoriui el. paštu Komisijos dalyvių sąrašą, kuriame yra baigiamuosius darbus ginantys studentai, jų vadovai ir recenzentai bei Komisijos nariai. Taip pat jos suderinkite bandomojo susitikimo datą ir laiką su gynimų dalyviais ir apie jų pageidavimą praneškite IT administratoriui. Pastarasis turėtų prisitaikyti prie pageidaujamo laiko.

Gavęs dalyvių sąrašą IT administratorius turi sukurti bandomąjį gynimo susitikimą naudodamas *MS Teams* kalendorių ir pridėti prie suplanuoto susitikimo konkrečios gynimo komisijos, numatytos konkrečią dieną, *MS Teams* komandos narius (be stebėtojų).

**Tikrąjį Komisijos susitikimą** *MS Teams* tokiu pat būdu turi **sukurti Komisijos techninis** administratorius arba Komisijos sekretorė, kad gautų susitikimo organizatoriaus teises *MS Teams* platformoje ir galėtų maksimaliai valdyti susitikimą. Šį susitikimą Komisijos techninis administratorius arba sekretorė turi padaryti viešu ir jo nuorodą nusiųsti Linui Jakučioniui, kad jis patalpintų Filosofijos fakulteto puslapyje esantį gynimų tvarkaraštį ir kad susitikimo nustatymuose būtų įjungta galimybė stebėtojams netrukdomai prisijungti.

# Kaip Komisijos techniniam administratoriui arba Komisijos sekretorei sukurti Komisijos susitikimą per *MS Teams* kalendorių?

Susitikimą per MS Teams kalendorių galite sukurti tempdami pelės žymekliu ant kalendoriaus, arba spausdami kairįjį pelės klavišą užvedus pelę ant kalendoriaus, arba spausdami "*New Meeting*" mygtuką.

< >	Ľ		Search or type a cor	nmand		<mark>∧y</mark> – □ ×
L Activity	Ē	Calendar			⊡ • Meet now	- New meeting
E Chat		Today < > May 2	020 ~			$ iii Work week \vee $
Teams		25 Monday	<b>26</b> Tuesday	<b>27</b> Wednesday	28 Thursday	<b>29</b> Friday
assignments	5 PM			2		
Calendar						

Atsivėrus susitikimo parinkčių langui užrašykite susitikimo pavadinimą, nustatykite susitikimo laiką ir pasirinkite konkrečios Komisijos komandos viešąjį "*General*" kanalą per "*Add channel*". Tokiu būdu visi komandos dalyviai automatiškai gaus pakvietimus į susitikimą. Apačioje esančiame laukelyje galite parašyti kvietimo tekstą. Norėdami išsaugoti susitikimą spauskite "*Save*".

NB: prieš bandomąjį ir, ypač, prieš tikrąjį susitikimą priminkite dalyviams, kad visi savo kompiuteriuose nusistatytų Lietuvos laiko juostą.

< >	Ľ	Search or type a command	<b>Ay</b> − □ ×
L Activity		New meeting Details Scheduling Assistant	Save Close
<b>E</b> Chat	Time	zone: (UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius 🗠	
tiji Teams	Ø	Bandomasis susitikimas	
assignments	Q_+	Add required attendees + Optional	
Ealendar	Ē	May 28, 2020 6:00 PM $$	
<b>C</b> alls		May 28, 2020 6:30 PM 🗸 30m 🌒 All day	
4	Ø	Does not repeat V	
Files		Add channel	
	0	BA Artimujų Rytų studijos   Indologija 06.12         BA Filosofija (gretutinės) 06.11	
	ï	▶ []       BA Filosofija (pagrindinės) 06.16         ▶ []       BA Filosofija (pagrindinės) 06.17         ▶ []       BA Japonologija 06.08         ▶ []       BA Japonologija 06.09         ▼ []       BA Logologija 06.15         General       []	
Apps Help		BA Psichologija 06.15 Nr. 1	

Sukūrę ir išsaugoję susitikimą siųskite kvietimą spausdami "*Send*" mygtuką ir uždarykite susitikimo kūrimo langą spausdami "*Close*".

L Activity	Ē	New meeting Details	Scheduling Assistant		Send Close
<b>E</b> Chat	Time	zone: (UTC+02:00) Helsinki, Ky	iv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius $$		
teams	Ø	Bandomasis susitikimas			
assignments	(]¢	Add required attendees		+ Optional	
Calendar	ŧ	May 28, 2020	6:00 PM 🗸		
<b>C</b>		May 28, 2020	6:30 PM \vee 30m 🌒 All day	1	
	Q	Does not repeat $\checkmark$			
Files		BA Logologija 06.15 >	General		
	0	Add location			

Kuriant susitikimą labai patartina laukelyje "*Required attendees*" surašyti būtinus susitikimo dalyvius, kad dešinėje esančiame stulpelyje galima būtų matyti, ar visiems dalyviams buvo išsiųsti kvietimai, ar jie juos priėmė, ir koks šiuo metu jų statusas MS Teams platformoje (prisijungęs, neprisijungęs, užimtas ir t. t.).

< >	Ľ	Search or type a command	AV - 🗆 X
L Activity	ŧ	Sociologijos baka Chat Files Details 3 more ∨	Join Close
<b>E</b> Chat	×	Cancel meeting	Tracking
Teams	Ø		AV Organizer
assignments	0 t	AA × + Optional	AA Unknown
Calendar		KA ×	RA Accepted
Calls		DB ×	KA Unknown
•••		AB ×	Unknown
	ŧ	May 28, 2020 6:00 PM ~	AB Accepted
ß		May 28, 2020 6:45 PM V 45m All day	GČ
Apps	~	Time suggestions are only available for 15 or fewer attendees.	ŽG
(?) Help	Ģ	Does not repeat V	UIKIOWI

Susitikimą vėl atidarius (spaudžiant ant susitikimo kalendoriuje) galėsite nukopijuoti nuorodą tokiu būdu: spauskite dešinį pelės klavišą ant "*Join Microsoft Teams Meeting*" ir pasirinkite "*Copy Link*".

oin Microsoft Teams Me	etina	_	
	Copy Link		
earn more about leams   Meeting op	Open Link		

Norėdami suteikti stebėtojams galimybę netrukdomai patekti į Komisijos posėdį spauskite ir "*Meeting options*".

< >	Ľ	Search or type a command			1 ×
L. Activity		Bandomasis susitikimas Chat Details Scheduling Assistant		Join Close	
E Chat	× c	ancel meeting ····	Tra	cking	
Teams	Ø	Bandomasis sus Time zone: (UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius Meeting options	AV	Antanas Voznikaitis Organizer	
assignments	¢[]	Add required at			
Calendar	Ē	May 28, 2020 6:00 PM 🗸			

Tada atsivers naršyklės puslapis su susitikimo parinktimis. Prie punkto "*Who can Bypass the Lobby?*" nustatykite "*Everyone*". Pranešėjo teises suteikite tik tiems, kas jungiasi prie susitikimo su savo VU el. paštu prie punkto "*Who can present?*" pasirinkę "*People in my organization*".

Meeting options		
Who can bypass the lobby?	Everyone	~
Always let callers bypass the lobby		Yes
Announce when callers join or leave		Yes 💽
Who can present?	People in my organization	$\sim$
		Save

**Dalyviai į savo el. paštus gaus pakvietimą**, kuris atrodys taip, kaip parodyta žemiau. 15 min. prieš susitikimą ir 3 min. prieš susitikimą visi gavę pakvietimą gaus ir priminimą apie netrukus vyksiantį susitikimą. Paspaudus nuorodą jiems atsidarys susitikimas per *MS Teams*. Dar geresnė prieiga prie susitikimo yra tiesiai per *MS Teams* kalendorių.

#### Bandomasis susitikimas

0	Antanas Voznikaitis on behalf of BA Logologija 06.15 <test240@vult.onmicrosoft.com> <sup>[oday, 8:35 PM</sup> Antanas Voznikaitis; BA Logologija 06.15 <test240@vult.onmicrosoft.com> ×</test240@vult.onmicrosoft.com></test240@vult.onmicrosoft.com>							
	Required: BA Logologija 06.15 < Test240@vult.onmicrosoft.com>; Antanas Voznikaitis 🛛 🛛							
	When: Thu 5/28/2020 6:00p - 6:30p Where:							
	✓ Accept ? Tentative X Decline ④ Propose new time							
	No conflicts							

# Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams | Meeting options

**Stebėtojai**, kurie atsidarys nuorodą iš FsF puslapio, matys tokius pasirinkimus kaip parodyta žemiau. Jeigu jie neturi savo kompiuteryje, planšetėje ar išmaniajame telefone įdiegę *MS Teams* programos ir neturi *Microsoft* paskyros, jiems reikės rinktis "**Tęsti naudojant šią naršyklę**". Detaliau apie naršykles, kurios palaiko MS Teams, skaitykite paspaudę šią nuorodą <u>https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#browsers</u>



### Kaip pasiruošti dalyvavimui MS Teams susitikime?

**Patikrinkite, ar gerai veikia jūsų vaizdo kamera ir mikrofonas prieš jungdamiesi į susitikimą**. Spauskite ant ikonėlės su Jūsų inicialais arba nuotrauka ir pasirinkite "*Settings*". Skiltyje "*Devices*" pažiūrėkite, ar programa aptiko Jūsų kamerą ir gauna iš jos vaizdą. Patikrinkite, ar programa aptiko Jūsų mikrofoną ir kolonėles/ausines. Padarykite bandomąjį skambutį ir paklausykite, kokį garsą iš Jūsų mikrofono girdės susitikimo pašnekovai.

AV X	Settings		×
AV Antanas Voznikaitis Change picture	ଉ General 한 Privacy	Speaker Speakers (Realtek High Definition Audio)	$\checkmark$
● Available > └ Set status message □ Saved	Notifications     Devices	Microphone Microphone (Realtek High Definition Audio)	$\sim$
Settings Zoom — (100%) + □	Calls	🕄 Make a test call	
Keyboard shortcuts About >		Secondary ringer None	$\sim$
Check for updates Download the mobile app		Camera	
Sign out		USB2.0 UVC HD Webcam	$\sim$

**Susitvarkykite aplinką**, kad būtų tvarkingas fonas pristatymo metu. Jeigu jūsų kompiuterio ar mobilaus įrenginio procesorius palaiko fono suliejimo funkcija, pasinaudokite ja.

Fono suliejimas ir	湾 Show background effects	
keitimas	cc Turn on live captions (preview)	
NALDAR BULLER	₩ Keypad	
States and the second	Start recording	sterio da foi
and the second of the second	🗢 End meeting	
A DAG DE COLOR	☑ Turn off incoming video	332
03:36 🗖 🏓 🕻	A E 8 🔶	29

**Pasirinkite adekvačią darbo vietą**: namuose ar biure su sparčiu ir patikimu bevieliu ar laidiniu ryšiu. Dalyvauti susitikime iš automobilio, pasivaikščiojimo metu per išmanųjį telefoną ir pan. nerekomenduojama tiek dėl galimų ryšio trukdžių, tiek dėl didelės tikimybės, kad sudarysite negatyvų įspūdį apie save, t. y., kad į savo darbą ir Komisiją žiūrite lengvabūdiškai.

< C Search or type a command × AV -එ U E 01:49 [] 8 Dalinimosi mygtukas Pokalbiai Desktop Window PowerPoint Whiteboard Browse 2 Screen #1 Microsoft Teams Skaidrių\_šablonas\_papr... Microsoft Whiteboard Dalinimasis inw Dalinimasis ekranu programos Atmintinė institutų ir te... Freehand by InVision langu

Komisijos posėdžio metu yra daromas garso ir vaizdo įrašas. Įrašą gali daryti tik Komisijos sekretorius arba techninis administratorius. Posėdžio pradžioje Komisijos sekretorius arba techninis administratorius balsu paskelbia, kad pradedamas garso ir vaizdo įrašas.

## Kaip įrašyti posėdį?



Jeigu retai naudojate *MS Teams*, pasipraktikuokite su kolegomis, susipažinkite su pagrindiniais programos mygtukais ir funkcijomis.

Palaukite, kol įrašas bus apdorotas ir paspaudus ... galima bus pasirinkti "*Open in Microsoft Stream*".



Įrašas yra automatiškai prieinamas visiems susitikimo dalyviams, kurie jungėsi prie MS Teams su VU paskyrą. Kad apribotumėte prieigą, nuėję į *MS Stream* spauskite <sup>…</sup> ir pasirinkite "**Atsisiųsti** vaizdo įrašą". Atsisiuntus įrašą reiktų vėl spauskite <sup>…</sup> ir "**Naikinti įrašą**".

Aptikimas V Mano turinys V + Kurti V P leškoti           Meeting in "General"           Meeting in "General"								
2020-05-2		Susietos grupės / kanalai						
Recorded by Antanas Vo	Ģ	Įtraukti į grupę / kanalą	I					
▶ �) 0:29 /	$\bigtriangledown$	Atnaujinti vaizdo įrašo informaciją	 © ⊡ /					
		Koreguoti vaizdo įrašo pradžią / pabaigą						
Išsami informacija	$\overline{\uparrow}$	Pakeisti vaizdo įrašą						
<b>Meeting in "Gene</b> Antanas Voznikaitis p	Ŵ	Naikinti						
	$\downarrow$	Atsisiųsti vaizdo įrašą						
🖻 Bendrinti 🗐	Įtrau	kti į žiūrėtinų sąrašą 💙 Patinka 😶	🐯 Parametrų peržiūra 🗸					

Parsiųstą įrašą dalintis su ribotu ratu žmonių galite arba per MS Stream, iš naujo įkėlus įrašą, arba per MS One Drive. Pastarasis yra labiau rekomenduotinas, nes leidžia prieigą apriboti iki konkrečių individų.

III 😰 Stream	0 @ ? 🔊	III (8	OneDrive		🔎 leška	
	Antanas V	/oznikaitis	+ Nauja 🗸 👎 Nusiysti 🗸 🕃 Sinchronizuoti 🔗 Automatizuoti 🗸			
O Tęsdami sutinkate, kad (i) šios funkcijos naudojimas atitinka jūsų organizacijos taikomas sąlygas, (ii) turite reikiamas teises ir seančių žmonių ir (iii) vaizdo įrašas nepažeis autoriaus teisių, privatumo arba kitokių kitų žmonių teisių.	🗈 Man	o failai		Nusiųsti dokumentą iš sav	o kompiuterio į šią biblioteką	
			ausi	Failai		
_		g <sup>R</sup> Bend	frinami			
$\overline{\mathbf{A}}$	() Atras	skite	D	Pavadinimas 🖂	Modifikuota 🗸 h	
	🗑 Šiuki	lliné		Apps	gegužes 14 d. A	
	Bendrinar	nos bibliotekos		Microsoft Teams Chat Files	balandžio 30 d. A	
naršykite	BA L	ogologija 06.15		Atsarginės kopijos	balandžio 24 d. A	
	BA S	oc. politika 06.11				
	BA S	oc. politika 06.10		PTC	kovo 27 d. A	
	PPS I	Mokyklos ped. 0		Instaliavimui	kovo 18 d. A	
Rodyti visus palaikomus failų formatus		PPS	Mokyklos ped.		FsF	2019 m. sausio 30 d. A
🖗 Teltoviu Sucioalette su mumic Privaturnas ir stanukai Naudniime sakonos. Teofonsios Balies erseneči	sīmai Salygos © 2020 Microsoft	MA S	Soc. darbas 06.15		Meeting in _Generalmp4	Prieš kelias sekundes A
entresiste de mentre i constituités e papieral metuditito agrigos metudos seres praires		MA S	Sociologija 06.10 🖕			

NB: Įrašyti Komisijos posėdžio garsą ar vaizdą kitais gynimo dalyvių ar stebėtojų įrenginiais, t. y. fotografuoti, filmuoti telefonu ir pan., draudžiama. Neleistinu būdu padaryto įrašo naudojimas be Vilniaus universiteto sutikimo užtraukia atsakomybę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus Darbų gynimui Komisijos posėdžių įrašai saugomi VU Microsoft Stream arba Microsoft One Drive tinklavietėje 30 kalendorinių dienų. Komisijos posėdžių įrašai nėra vieši, prie jų teisę prieiti turi tik pagal VU vidaus tvarką įgalioti asmenys.

#### Komisijai

Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkui susidūrus su techniniais nesklandumais, vadovavimą posėdžiui tęsia Komisijos pirmininko iš anksto įgaliotas Komisijos narys.

Pasibaigus viešam konkrečią dieną besiginančių studentų baigiamųjų darbų pristatymui Komisijos nariai atsijungia nuo "*General*" kanale vykstančio posėdžio ir pereina į kanalą "Uždaras komisijos posėdis". Jame uždarą posėdį pradeda Komisijos vadovas, spausdamas mygtuką "*Meet now*", o prie jo pradėto susitikimo prisijungia kiti komisijos nariai spausdami mygtuką "*Join*". Komisija baigiamųjų darbų įvertinimus gali surašyti *Excel* skaičiuoklėje uždarame Komisijos kanale ar kitokiu jiems priimtinu būdu: *Word* faile, kaip įrašą skiltyje "*Posts*" ar pan.

#### **Studentams**

**Jeigu neturite techninių galimybių gintis Darbą nuotoliniu būdu** (t. y. kompiuterio, interneto kameros, mikrofono, ausinių arba kolonėlių, ir stabilaus interneto ryšio, kurie atitinka techninius reikalavimus darbui su MS Teams programa, praneškite Instituto administratorei likus ne mažiau nei 7 darbo dienoms iki baigiamųjų darbų gynimo dienos. Jeigu kreipsitės laiku, jums bus sudaryta galimybė baigiamąjį darbą gintis iš Filosofijos fakulteto patalpų darbų gynimo tvarkaraštyje numatytu laiku.

**NB: Detalius reikalavimus darbui su Microsoft Teams programa rasite atidarę šią nuorodą** <u>https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app 3</u> Jeigu savo baigiamojo darbo gynimo metu ketinate naudoti skaidres, prašome jas įkelti į savo gynimo Komisijos viešą kanalą "*General*", kurio skiltyje "*Files*" rasite aplanką "STUDENTŲ SKAIDRĖS", nes tada komisija galės jūsų skaidres peržiūrėti net jeigu nutrūktų Jūsų ryšys.



Primename, kad per MS Teams demonstruojant MS Power Point skaidres, kiti susitikimo dalyviai gali jas vartyti, peržiūrinėti savarankiškai, jų norima tvarka.

Jeigu komisijai kiltų abejonių dėl Jūsų tapatybės, Jūs turite būti pasiruošę pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Komisijai prašant, dokumentą turėtumėte pateikti Komisijos pirmininkui individualaus vaizdo skambučio metu.

#### Kaip paskambinti Komisijos pirmininkui ir parodyti savo tapatybę patvirtinantį dokumentą?

Spauskite ant *MS Teams* skyrelio "*Calls*", kurį žymi ragelio paveikslėlis ir po to spauskite mygtuką "*Make a Call*". Tada iššoks langelis, kur reikės suvesti Komisijos pirmininko vardą ir pavardę. Tai padarius, prasidės skambutis ir galėsite naudodami savo kompiuterio ar kito įrenginio kamerą parodyti tapatybę patvirtinantį dokumentą.



Savo Darbo gynimo dieną turite prisijungti prie Komisijos komandos Microsoft Teams platformoje susitikimo pradžioje, t. y. likus ne mažiau nei 30 min. iki numatytos Komisijos posėdžio pradžios, ir būti pasiekiami per Microsoft Teams platformą viso Komisijos posėdžio metu iki savo Darbo gynimo pabaigos. Savo Darbo gynimo metu turite laikyti savo vaizdo kamerą ir mikrofoną įjungtus. Likusį Komisijos posėdžio laiką mikrofonas ir vaizdo kamera turi būti išjungti.

**Gynimo metu privalote turėti Komisijos sekretoriaus kontaktinio telefono numerį, o Komisijos sekretorius – Jūsų kontaktinio telefono numerį**. Privalote nurodyti telefono numerį Instituto administratoriui, kuriuo Jūs galite būti pasiekimas Darbo gynimo dieną ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Darbo gynimo. Jeigu nutrūksta interneto ryšys *MS Teams* platformoje ar kyla kiti techniniai sunkumai, turite nedelsiant susisiekti telefonu su Komisijos sekretoriumi. Atsižvelgdama į aplinkybes, Komisija priima sprendimą dėl Darbo gynimo vėlesniu laiku tą pačią dieną arba jo perkėlimo į kitą dieną. Apie sprendimą dėl darbo gynimo atidėjimo ar perkėlimo Komisijos sekretorius Jus ir Darbo vadovą informuos telefonu ir el. laišku.

Gerų gynimų be techninių nesklandumų!