

Vilniaus universitetas

Filosofijos fakultetas

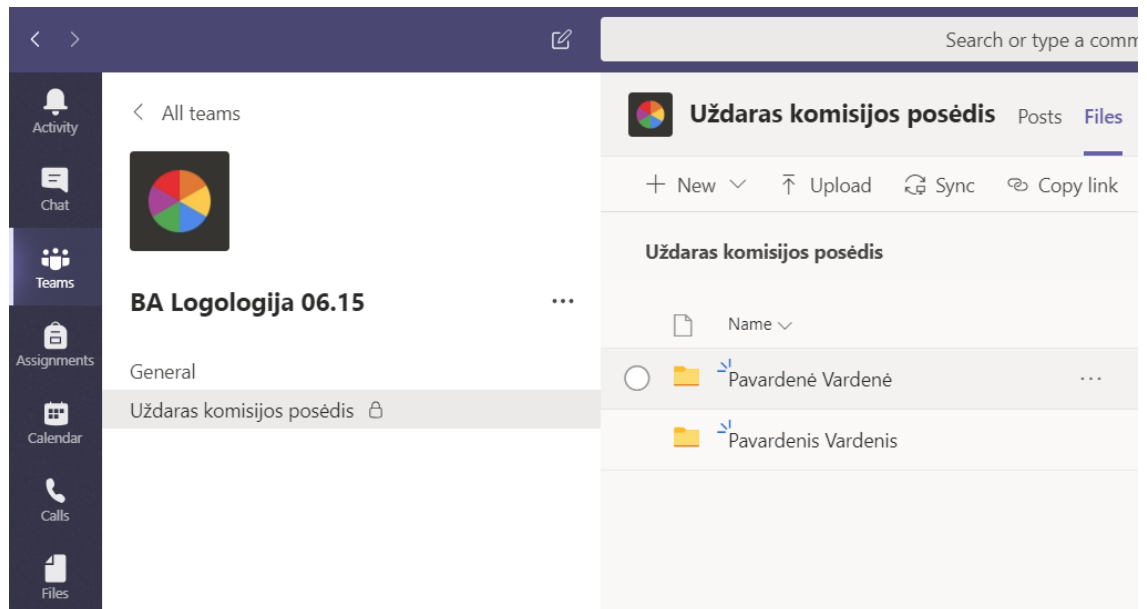
Techninė atmintinė baigiamųjų darbų gynimų dalyviams

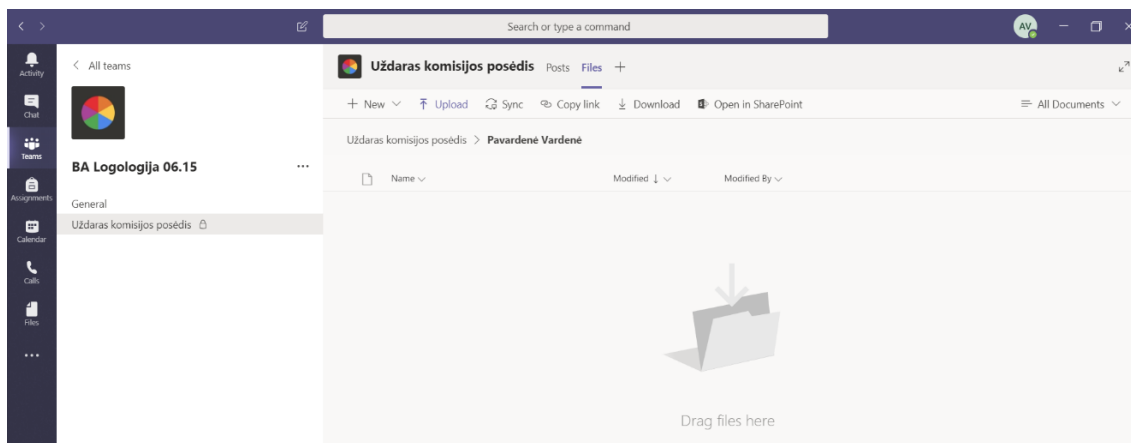
Laikinoji Vilniaus universiteto Filosofijos fakulteto baigiamųjų darbų gynimo ir vertinimo nuotoliniu būdu bei saugojimo tvarka numato žemiau išvardintas užduotis baigiamųjų darbų gynimo komisijų dalyviams. Ši techninė atmintinė primena, kokias užduotis kas atlieka ruošiantis gynimams ir jų metu bei 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 uždara 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.





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?

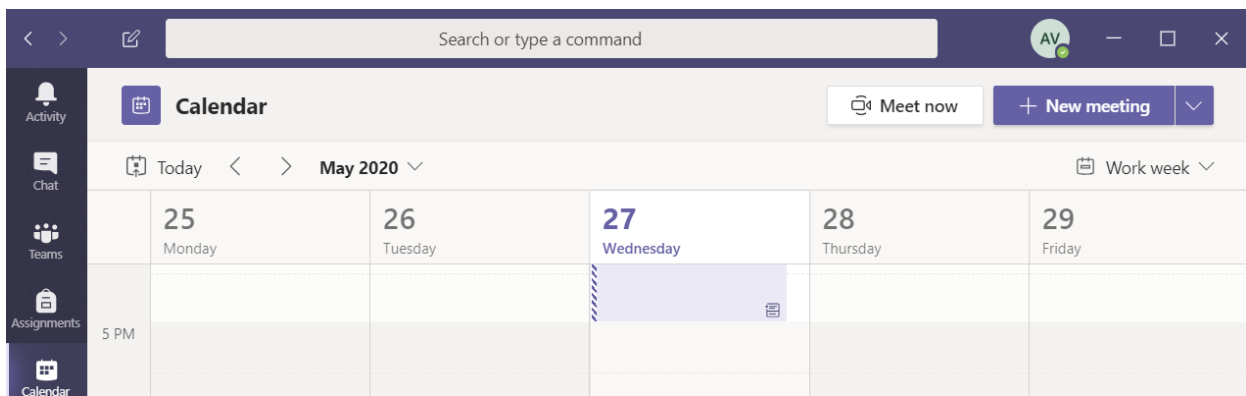
Atsiųskite IT administratoriui el. paštu Komisijos dalyvių sąrašą, kuriame yra baigiamuosius darbus ginantys studentai, jų vadovai ir recenzentai bei Komisijos nariai. Taip pat jos suderinkite bandomojo susitikimo datą ir laiką su gynimų dalyviais ir apie jų pageidavimą praneškite IT administratoriui.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

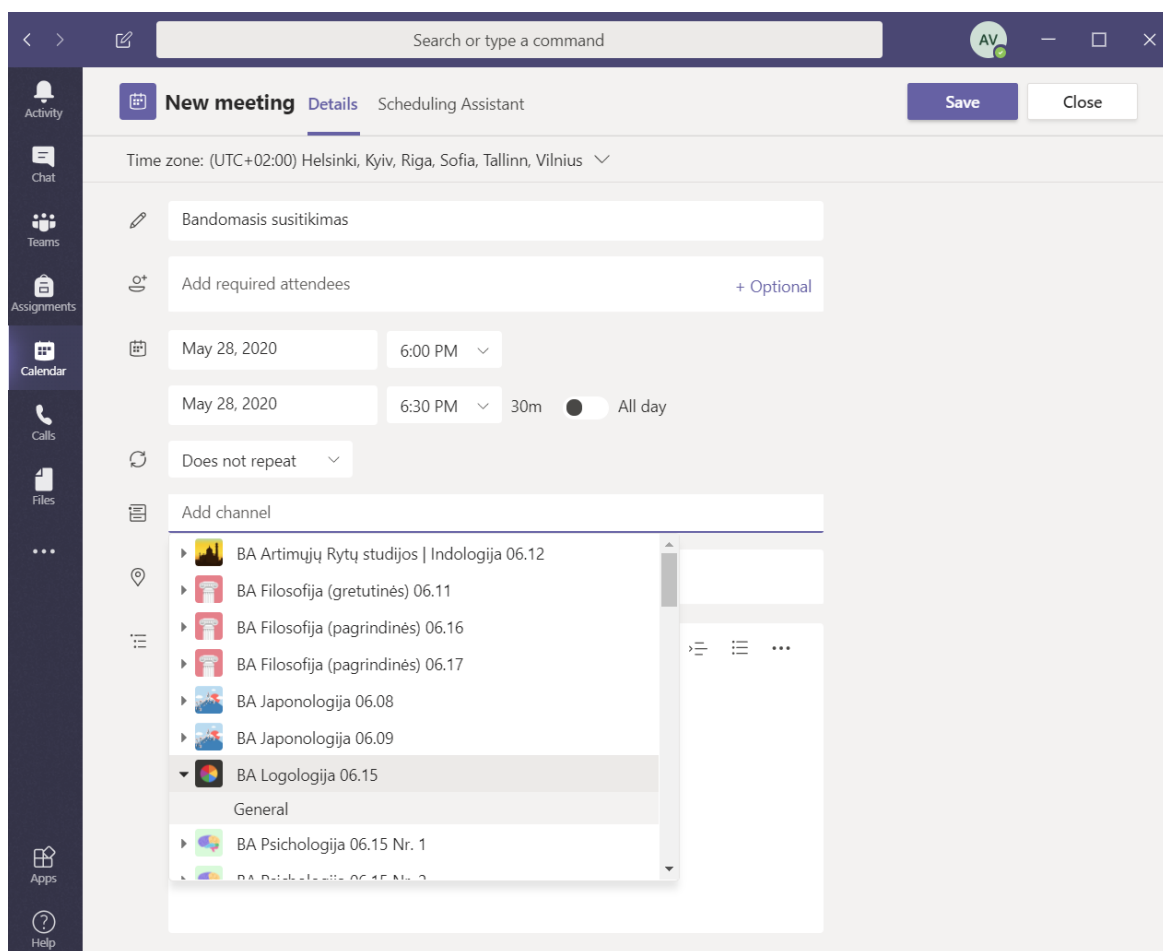
Kaip Komisijos techniniam administratoriui arba Komisijos sekretorei sukurti Komisijos susitikimą per *MS Teams* kalendorių?

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.

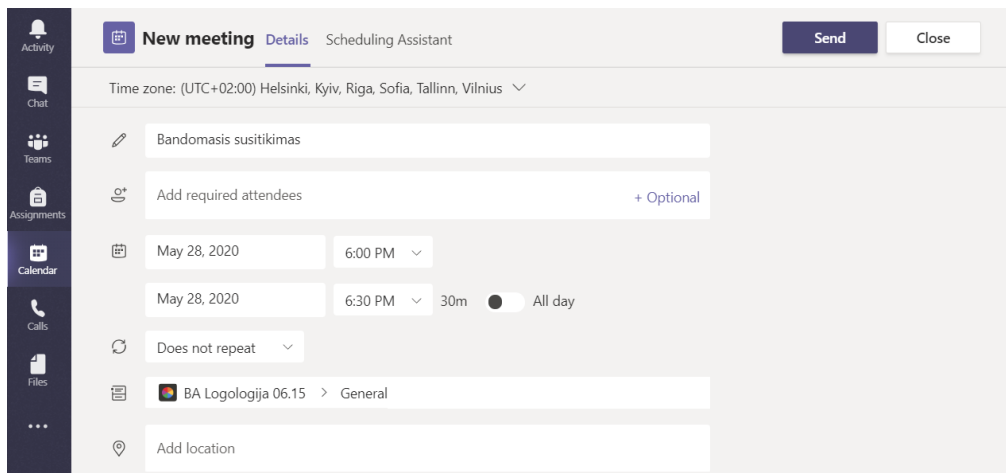


Atsivėrus susitikimo parinkčių langui užrašykite susitikimo pavadinimą, nustatykite susitikimo laiką ir pasirinkite konkrečios Komisijos komandos viešąjį „**General**“ kanalą per „**Add channel**“. Tokiu būdu visi komandos dalyviai automatiškai gaus pakvietimus į susitikimą. Apačioje esančiame laukelyje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

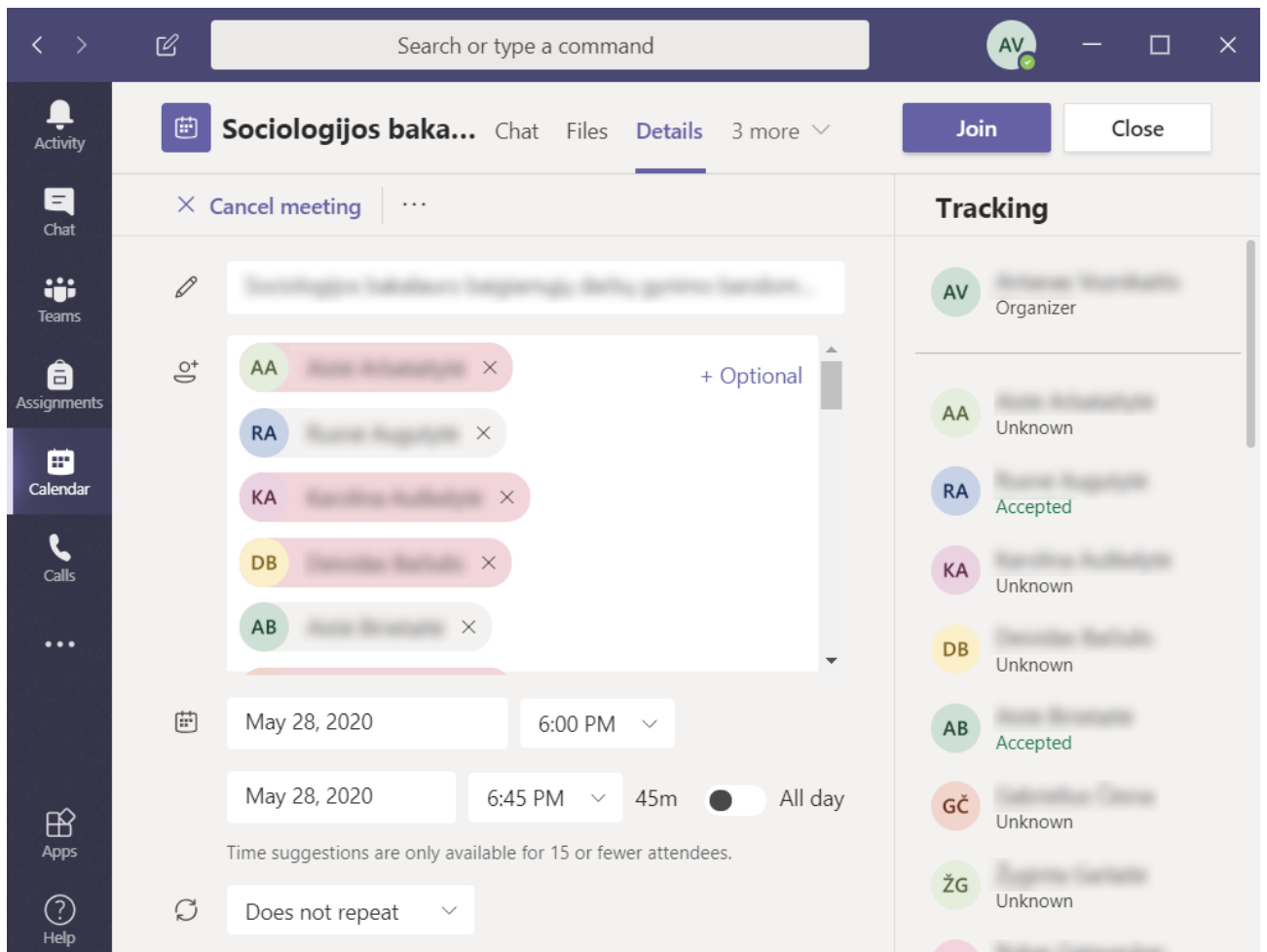
NB: prieš bandomąjį ir, ypač, prieš tikrąjį susitikimą priminkite dalyviams, kad visi savo kompiuteriuose nusistatytą Lietuvos laiko juostą.



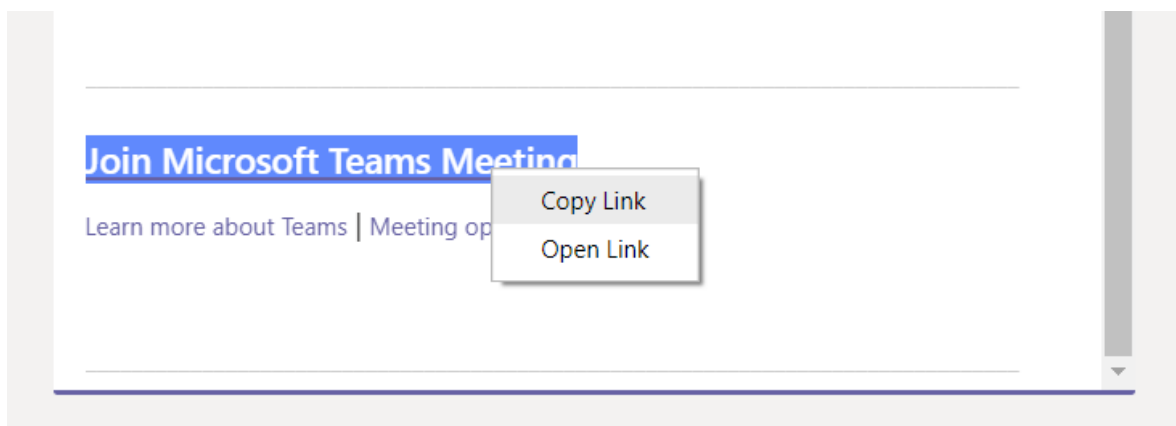
Sukūrę ir išsaugoję susitikimą siųskite kvietimą spausdami „*Send*“ mygtuką ir uždarykite susitikimo kūrimo langą spausdami „*Close*“.




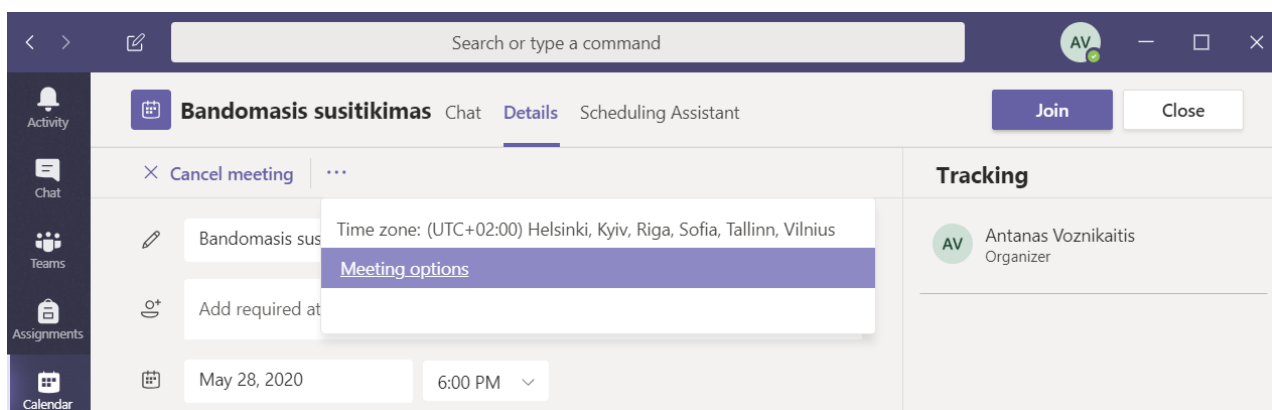
Kuriant susitikimą labai patartina laukelyje „*Required attendees*“ surašyti būtinus susitikimo dalyvius, kad dešinėje esančiame stulpelyje galima būtų matyti, ar visiems dalyviams buvo išsiųsti kvietimai, ar jie juos priėmė, ir koks šiuo metu jų statusas MS Teams platformoje (prisijungęs, neprisijungęs,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



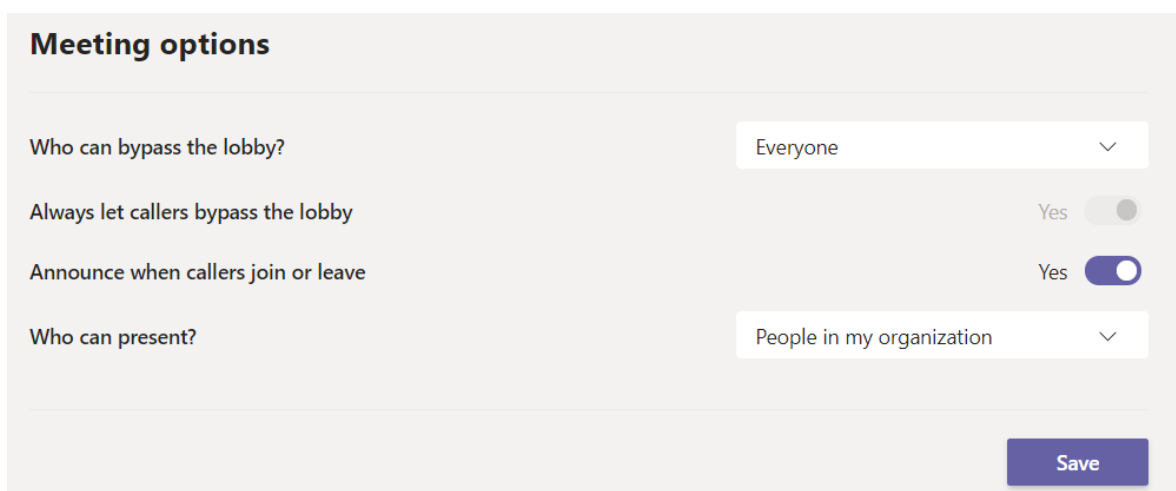
Susitikimą vėl atidarius (spaudžiant ant susitikimo kalendoriuje) galėsite nukopijuoti nuorodą tokiu būdu: spauskite dešinią pelės klavišą ant „*Join Microsoft Teams Meeting*“ ir pasirinkite „*Copy Link*“.



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



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*“.



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



Antanas Voznikaitis on behalf of BA Logologija 06.15 <Test240@vult.onmicrosoft.com>

Today, 8:35 PM

Antanas Voznikaitis; BA Logologija 06.15 <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

✗ Decline

🕒 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 <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#browsers>

Kaip norite prisijungti prie „Teams“ susitikimo?



Atsisiųskite programą, skirtą „Windows“

Kad išnaudotumėte visas galimybes, naudokite kompiuterio taikomąją programą.



Tęsti naudojant šią naršyklę

Nereikia atsisiųsti ar įdiegti.

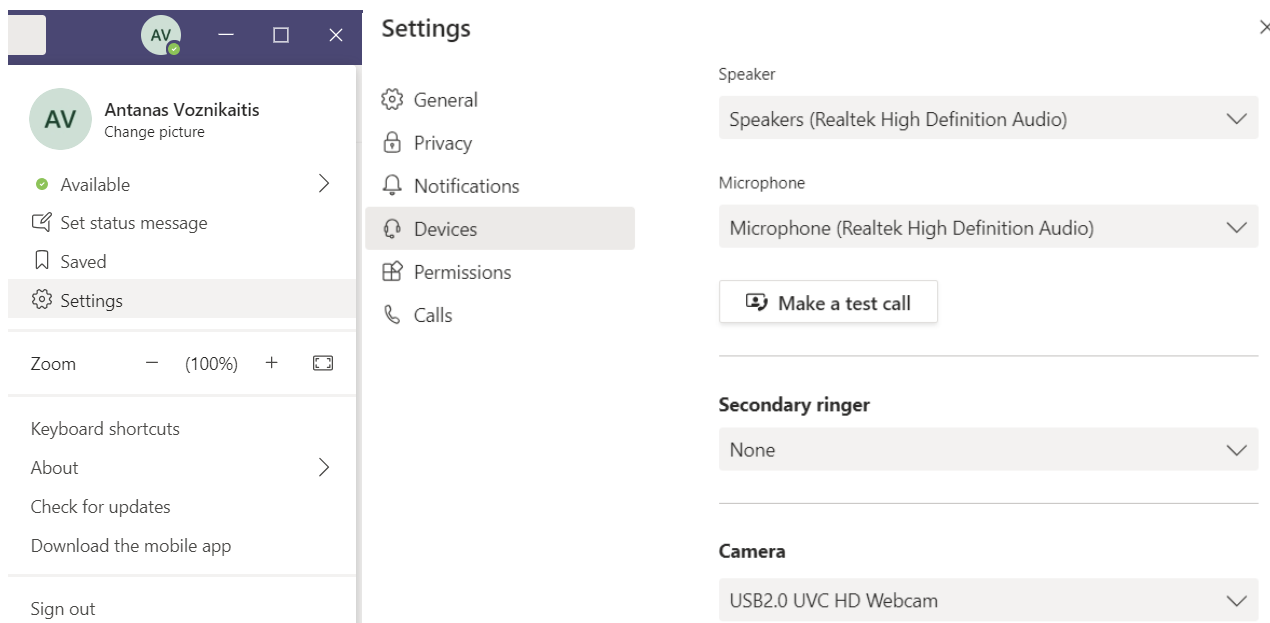


Atidarykite programą „Teams“

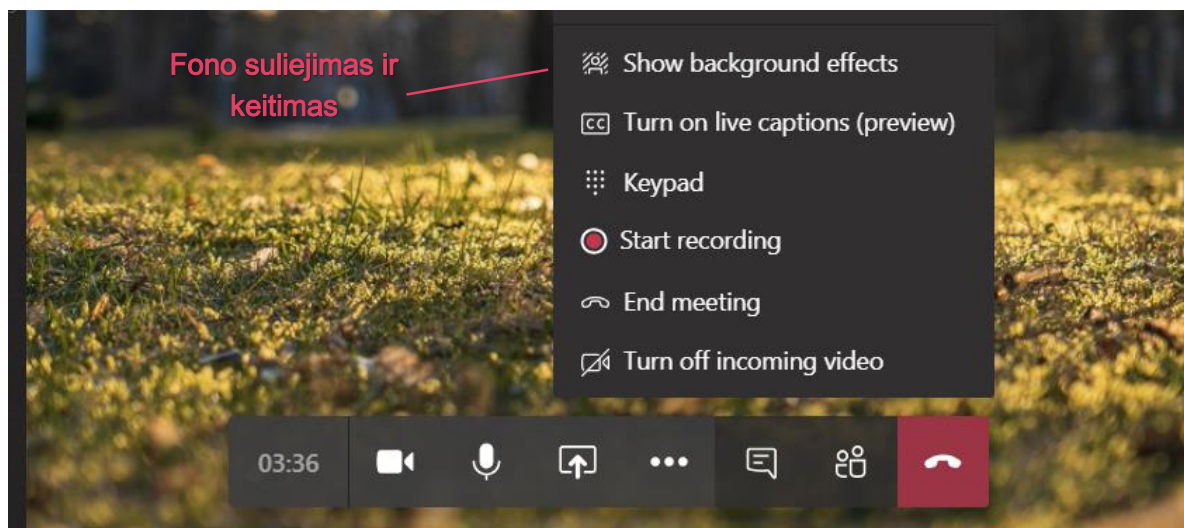
Jau turite? Eikite tiesiai į susitikimą.

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 paklauskite, kokį garsą iš Jūsų mikrofono girdės susitikimo pašnekovai.

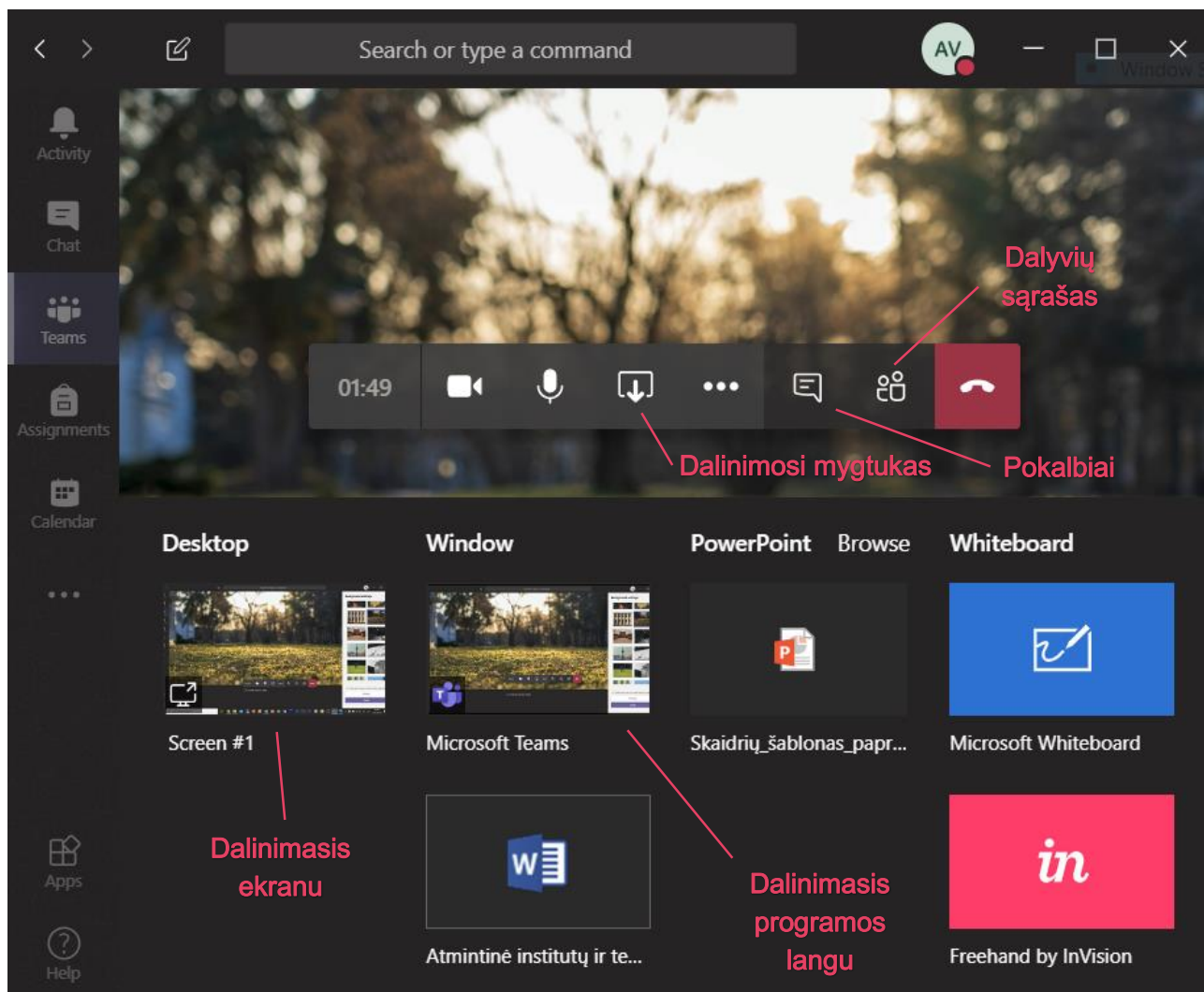


Susitvarkykite aplinką, kad būtų tvarkingas fonas pristatymo metu. Jeigu jūsų kompiuterio ar mobilaus įrenginio procesorius palaiko fono suliejimo funkcija, pasinaudokite ja.



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.

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



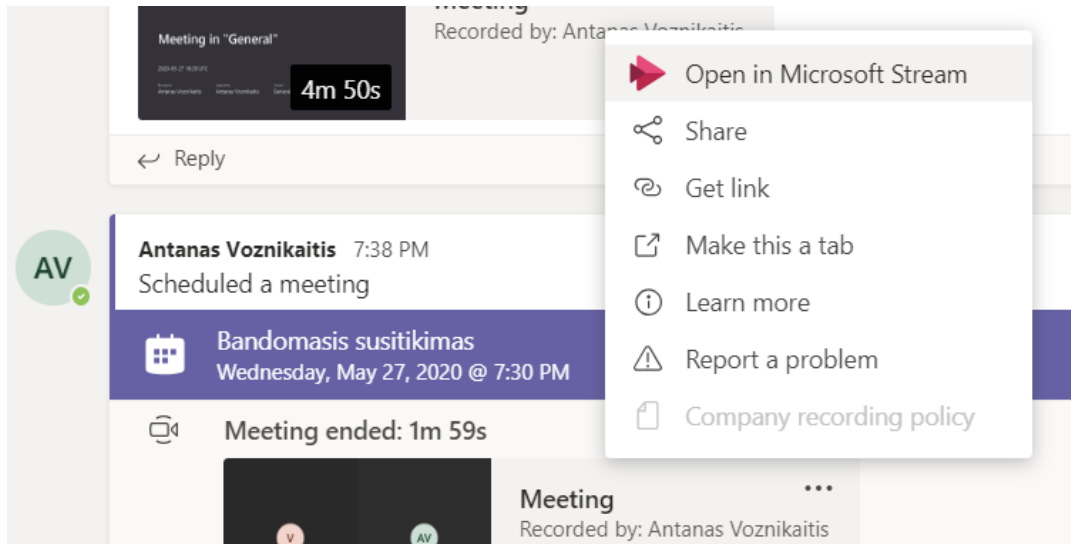
Komisijos posėdžio metu yra daromas garso ir vaizdo įrašas. Įrašą gali daryti tik Komisijos sekretorius arba techninis administratorius. Posėdžio pradžioje Komisijos sekretorius arba techninis administratorius balsu paskelbia, kad pradamas garso ir vaizdo įrašas.



Kaip įrašyti posėdį?


Norėdami pradėti įrašą spauskite  ir pasirinkite .

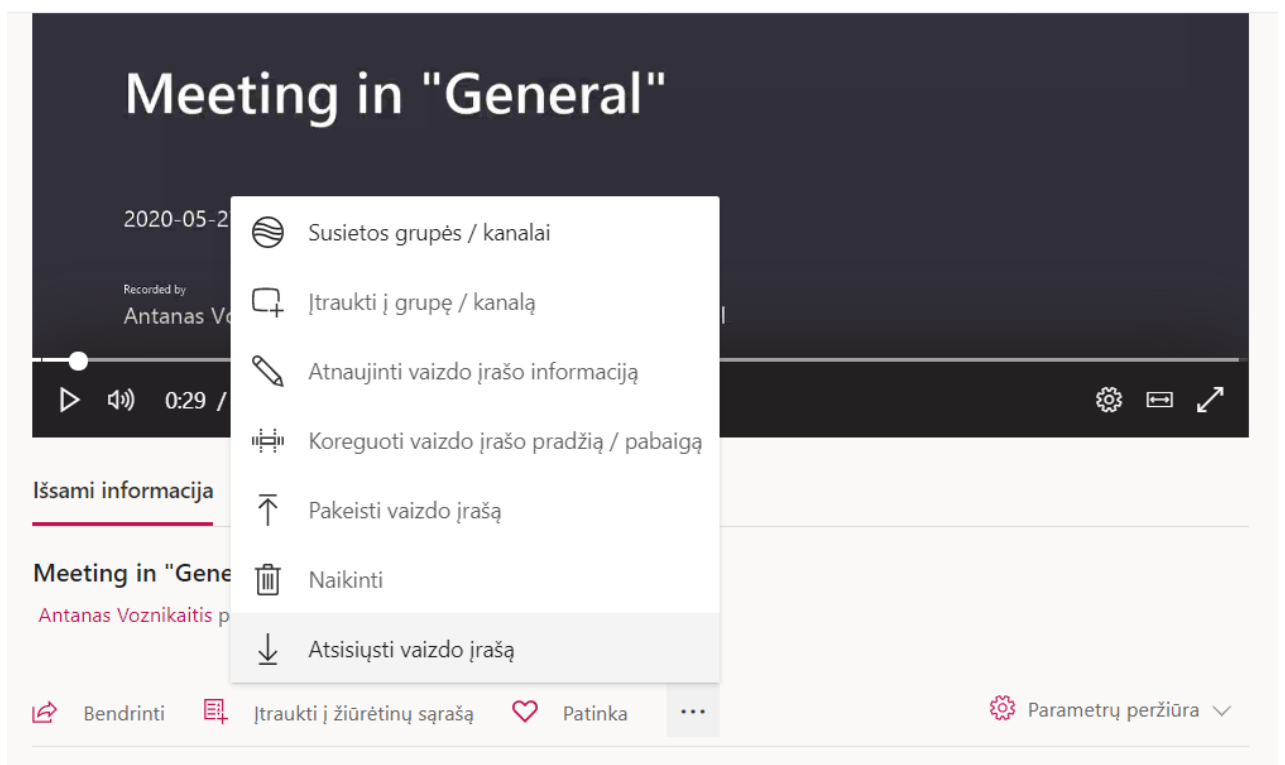
Norėdami baigti įrašą spauskite  ir pasirinkite .

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

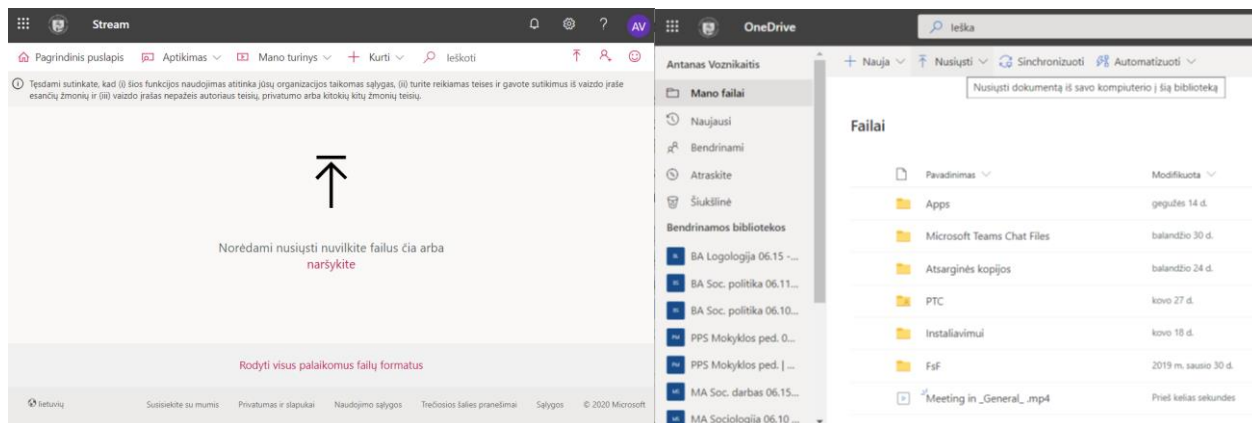


Įrašas yra automatiškai prieinamas visiems susitikimo dalyviams, kurie jungėsi prie MS Teams su VU paskyra. Kad apribotumėte prieigą, nuėję į *MS Stream* spauskite  ir pasirinkite „*Atsisiųsti vaizdo įrašą*“. Atsisiuntus įrašą reiktų vėl spauskite  ir „*Naikinti įrašą*“.

5  Aptikimas   Mano turinys   Kurti   Ieškoti



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.



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.

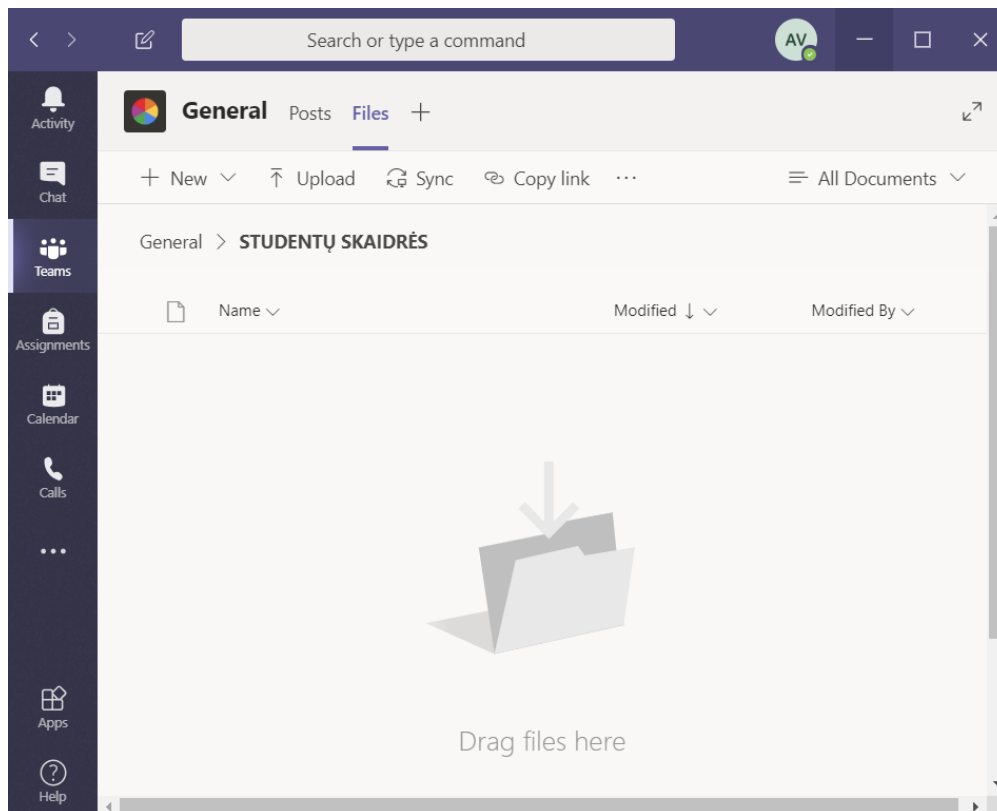
Pasibaigus viešam konkrečią dieną besiginančių studentų baigiamųjų darbų pristatymui Komisijos nariai atsijungia nuo „*General*“ kanale vykstančio posėdžio ir pereina į kanalą „Uždaras komisijos posėdis“. Jame uždarą posėdį pradeda Komisijos vadovas, spausdamas mygtuką „*Meet now*“, o prie jo pradėto susitikimo prisijungia kiti komisijos nariai spausdami mygtuką „*Join*“. Komisija baigiamųjų darbų įvertinimus gali surašyti *Excel* skaičiuoklėje uždareme Komisijos kanale ar kitokiu jiems priimtiniu 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 administratoriui 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 <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app> 3

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.

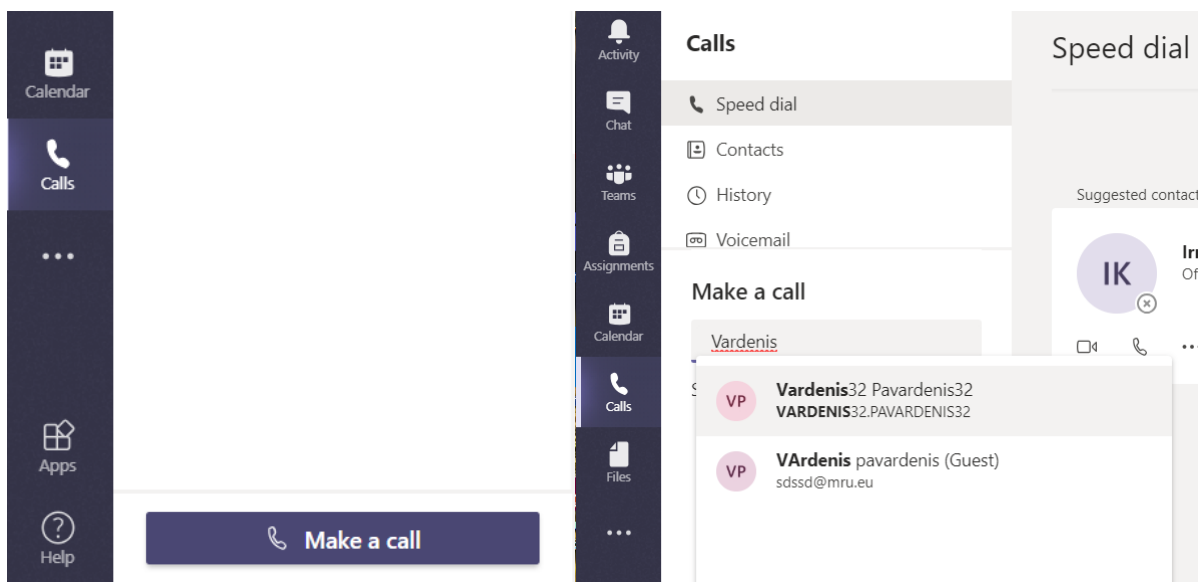


Primename, kad per MS Teams demonstruojant MS Power Point skaidres, kiti susitikimo dalyviai gali jas vartyti, peržiūrinėti savarankiškai, jų norima tvarka.

Jeigu komisijai kiltų abejonų dėl Jūsų tapatybės, Jūs turite būti pasiruošę pateikti asmens tapatybę patvirtinanti 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!