

# Hangouts Meet naudojimo instrukcija studentams

1. Kai dėstytojas sukuria įvykį ir pakviečia studentus, studentai gauna laišką į savo studentišką el. paštą, kuriame:
  - galėsite įsijungti kalendorių ir peržiūrėti savo įvykius;
  - galėsite nurodyti savo dalyvavimą paskaitoje: Taip, Galbūt, Ne. Tokiu atveju dėstytojas gaus laišką apie jūsų pasirinkimą.
  - žemiau rasite nuorodą, kurią paspaudę pateksite į paskaitos **Hangouts Meet** pokalbių kambarį.

Kvietimas: Kompiuterinė grafika ir dizainas @ 2020-03-16, pr. 12:15 - 13:45 (EET) (Laima Vilbutienė) ▶ Gautieji x

Laima Vilbutienė per google.com skirta aš

16 pr

**Kompiuterinė grafika ir dizainas**  
Žiūrėkite „Google“ kalendorius

Kada 2020-03-16, pr. 12:15 – 13:45 (EET)  
Kas Laima Vilbutienė\*

Taip Galbūt Ne Daugiau parinkčių

**Darbotvarkė**  
2020-03-16, pr.

Nėra ankstesnių įvykių

12:15 Kompiuterinė grafika ir dizainas  
14:00 SP vadovų susitikimas  
16:15 Konsultacija

**Buvote pakviesti į šį įvykį.**

**Kompiuterinė grafika ir dizainas**

Kada 2020-03-16, pr. 12:15 – 13:45 Rytų Europos laikas - Vilnius daugiau informacijos >

Prisijungimo informacija **Prisijungti Hangouts Meet**  
[meet.google.com/brh-dmhd-euk](https://meet.google.com/brh-dmhd-euk)

Prisijungti telefonu  
+1 505-738-1383 (PIN: 957791005)

Kalendorius Laima Vilbutienė

Kas

- Laima Vilbutienė – organizatorius
- Laima Vilbutienė

Nuotolinei paskaitai būkite pristatę sukurta logotipą

Dalyvausite ([laima.vilbutiene@smk.lt](mailto:laima.vilbutiene@smk.lt))? **Taip** - Galbūt - Ne daugiau parinkčių >

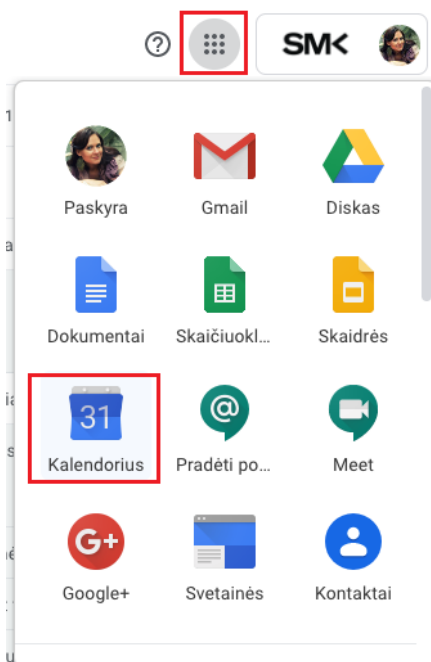
Kvietimas iš „Google“ kalendoriaus

Šį el. laišką gausite | [laima.vilbutiene@smk.lt](mailto:laima.vilbutiene@smk.lt) paskyrą, nes kalendoriuje Laima Vilbutienė užsiprenumeravo kvietimai.

Jei nebe norite gauti šių el. laiškų, prisijunkite adresu <https://www.google.com/calendar/> ir pakeiskite šio kalendoriaus pranešimų nustatymus.

Jei šis kvietimas bus persiųstas, bet kuris gavėjas galės siųsti atsakymą rengėjui, būti pridėtas prie svečių sąrašo, pakviesti kilti žmonių nepaisydamas savo paties kvietimo būsenos arba keičti jūsų atsakymą. [Sužinokite daugiau.](#)

2. Kadangi tarp laiškų galima pasimesti, lengviausia paskaitos **Hangout Meet** pokalbių kambario nuorodą rasti per Google kalendorių. Reikia įsijungti savo **Gmail** paštą ir dešinėje viršuje paspaudus ikoną su 9 taškeliais pasirinkti **Kalendorius**.



3. Norint prisijungti prie nuotolinės paskaitos, reikia kalendoriuje spragtelti ant norimos paskaitos ir tuomet atsidariusiame lange paspausti **Prisijungti prie „Hangouts Meet“**.

The image shows a calendar interface with a list of events on the left and a detailed view of a selected event on the right. The event is titled "Kompiuterinė grafika ir dizainas" and is scheduled for Monday, October 16, from 12:15 to 13:45. The detailed view includes a "Prisijungti prie „Hangouts Meet“" button with a red border, a "Prisijungti telefonu" button with a phone number, a list of attendees (Laima Vilbutienė and Laima Ričkutė), and a "Vykstate?" prompt at the bottom with "Taip", "Ne", and "Galbūt" options.

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

**Kompiuterinė grafika ir dizainas**  
12:15–13:45

**SP vadovų susitikimas**  
14:00–15:00

**Konsultacija**  
16:15–17:15

**Konsultacija**  
16:15–17:15

**Susitik**  
15:00–

**Mokym**  
paženg  
16:00–

**Kompiuterinė grafika ir dizainas**  
Kovo 16 d., pirmadienis · 12:15–13:45

**Prisijungti prie „Hangouts Meet“**  
meet.google.com/brh-dmhd-euk

**Prisijungti telefonu**  
+1 505-738-1383 PIN kodas: 957 791 005#

**2 svečiai**  
Taip (1), Laukiama (1)

**Laima Vilbutienė**  
Rengėjas

**Laima Ričkutė**

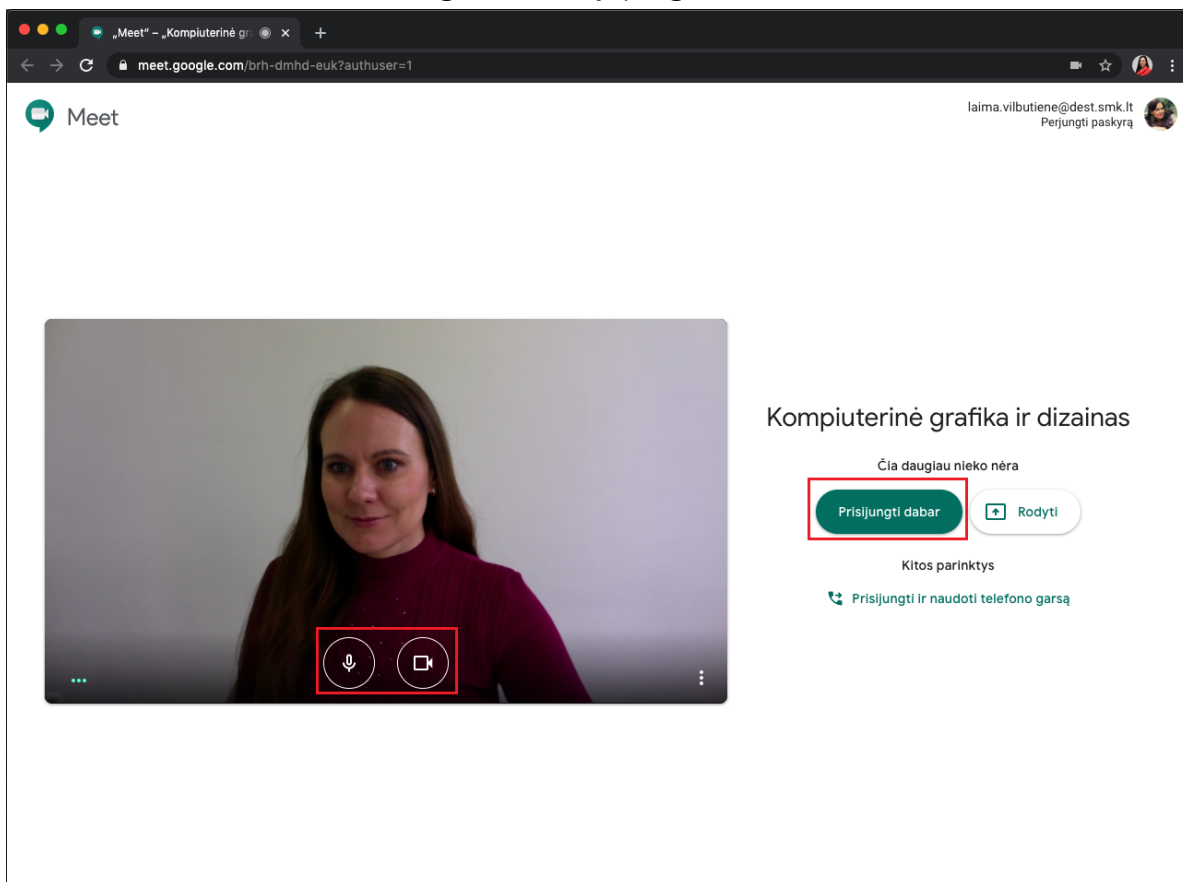
**Nuotolinei paskaitai būkite pristatę sukurta logotipą**

**Prieš 10 minučių**

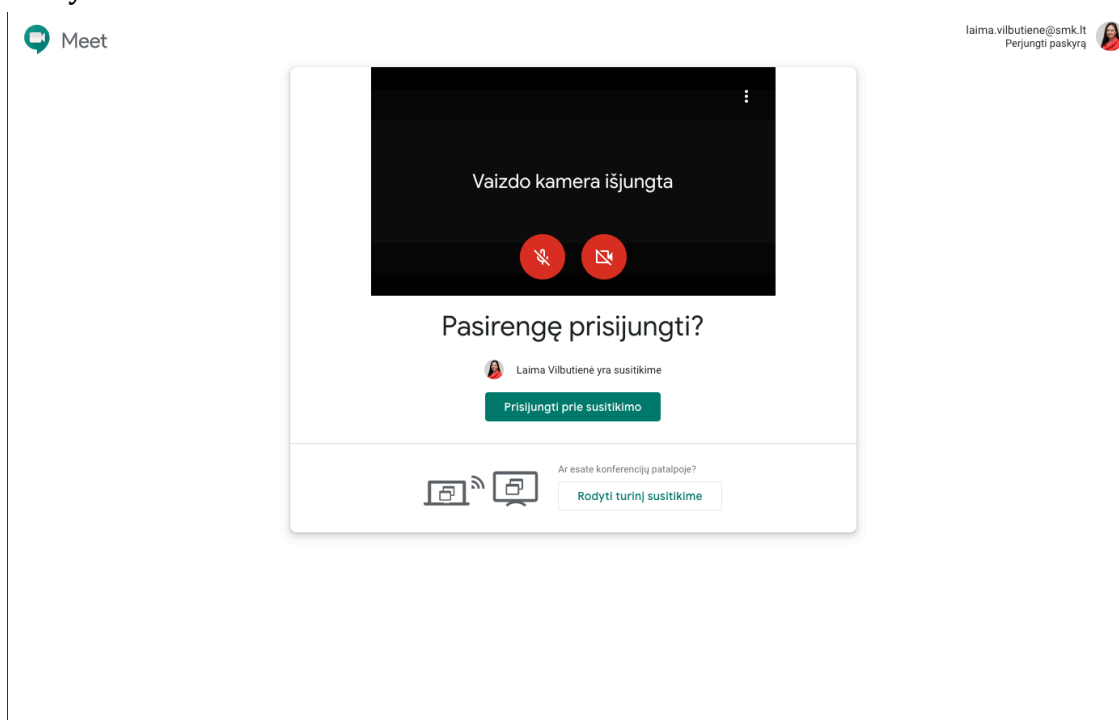
**Laima Dest**

Vykstate? **Taip** Ne Galbūt

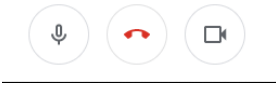
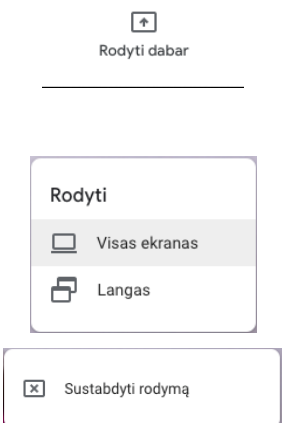
4. Atsidarys naujas langas, kuriame galima įjungti/išjungti mikrofoną ar/ir vaizdo kamerą prieš patenkant į kambarį ir spausti žalią mygtuką **Prisijungti dabar**.
- Rekomenduojama prieš prisijungiant išjungti mikrofoną, kad nebūtų didelio triukšmo. Prireikus mikrofono, visada galima bus įsijungti vėliau.



- Jeigu mikrofono ir/ar kameros neturite, galite vistiek prisijungti ir galėsite bendrauti rašydami.

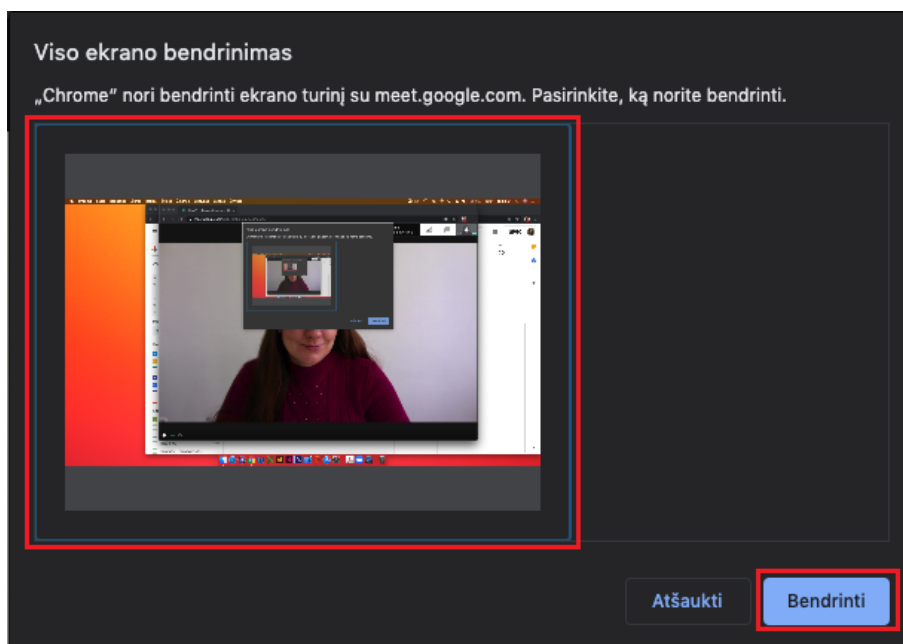


5. Prisijungus viršuje dešinėje pusėje rasite pokalbių kambarį.
- Galite jame atsakyti į klausimus ar užduoti savo klausimus, jeigu neturite mikrofono.
  - Galite informuoti, kad negirdite dėstytojo. Jeigu negirdite dėstytojo tik jūs, o kiti girdi, tikėtina, jog problema yra jūsų pusėje. Patikrinkite, ar įjungtas garsiakalbis techniškai (gal kabelio laidas nepilnai įkištas) ir programiškai (gal išjungtas garsas, ang. mute).
6. Lango apačioje matysite valdymo juostą.

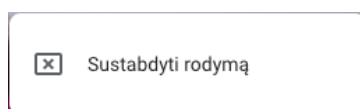
<p>Kompiuterinė grafika ir dizainas ^</p>	<p>Kairėje pusėje kambario pavadinimas</p>
	<p>Per vidurį trys mygtukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>įjungti/išjungti mikrofoną</li> <li>išeiti iš paskaitos pokalbių kambario</li> <li>įjungti/išjungti vaizdo kamerą</li> </ul>
	<p>Dešinėje pusėje yra mygtukas, leidžiantis pasirinkti kaip norima rodyti norimą langą: <b>Visas ekranas</b> ar <b>Langas</b>.</p> <p>Šią funkciją galėsite panaudoti, jeigu paskaitos metu prireiks parodyti savo darbą, kad dėstytojas pakomentuotų.</p> <p>Kai demonstravimas įjungtas, tuomet mygtukas skirtas išjungti rodymą.</p>

[Slyskite pranešimą visiems žmonėms](#) ▶

7. Pasirinkus **Visas ekranas**, galima bus rodyti visą darbalaukį, t.y. dėstytojas ir visi kiti prisijungę studentai matys visus langus, kuriuos atversite. Pasirinkite ir spauskite **Bendrinti**.



Kai norėsite baigti demonstraciją, spauskite **Sustabdyti rodymą** toje pačioje vietoje, kur įjungėte.



8. Jeigu bus nutarta, kad dėstytojas įrašys paskaitą, tai šį įrašą po kažkurio laiko rasite savo kalendoriaus įvykyje.

