

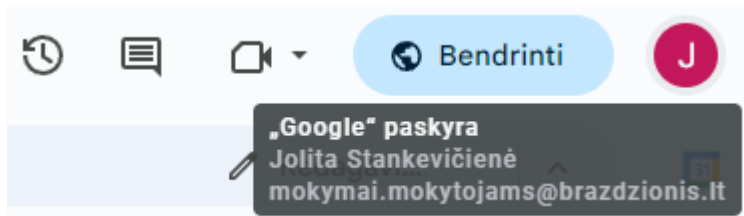
Prisijungiame pirmą kartą

1. Eikite į classroom.google.com.
2. Spustelėkite **Eiti į klasę**.
3. Įveskite *Classroom* paskyros el. pašto adresą.
4. Spustelėkite **Kitas**.
5. Įveskite savo slaptažodį.
6. Spustelėkite **Kitas**.
7. Jei yra sveikinimo pranešimas, peržiūrėkite jį.
8. Spustelėkite **Priimti**.
9. Naudodami „Google Workspace for Education“ paskyrą, spustelėkite **Esu mokinys** arba **Aš esu mokytojas**.
10. Spustelėkite **Pradėti**.

Perjunkite į kitą paskyrą

Jei esate prisijungę prie kelių paskyrų ir norite persijungti į paskyrą, kurią naudojate su „Classroom“, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

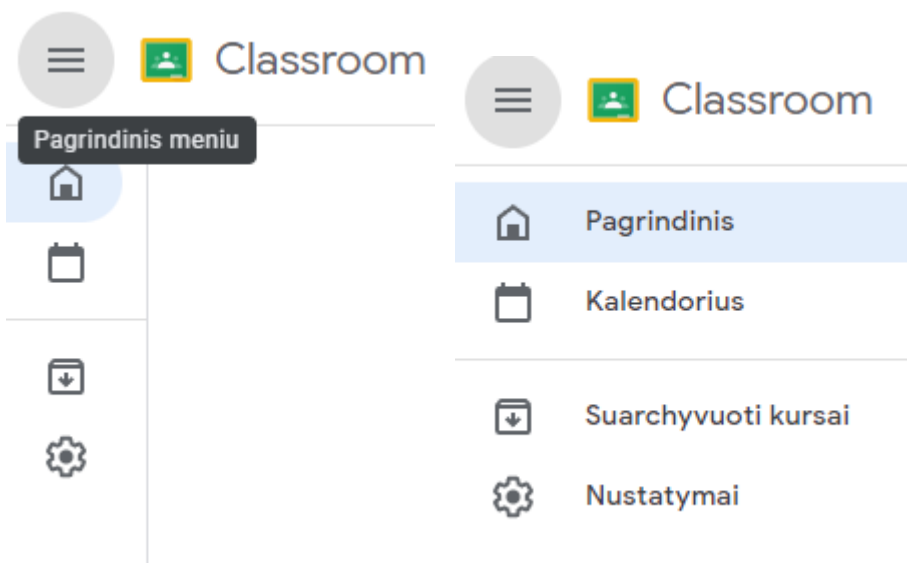
1. Viršuje spustelėkite savo profilio vaizdą arba inicialus.



2. Pasirinkite paskyrą.

Pasiekite kitas *Classroom* sritis

Eikite į meniu, kad pasiektumėte:



Pagrindinis puslapis - galima eiti į savo klases.

Kalendorius - galima peržiūrėti terminus.

Užduotis - galima peržiūrėti savo klasių darbus.

Nustatymai - galima pakeisti profilio nuotrauką, slaptažodį ir pranešimus.

Patarimas: norėdami sumažinti meniu iki sutrauktos versijos, viršuje kairėje spustelėkite meniu .

Pradėkite naudotis *Classroom*.

Jei esate mokytojas, galite sukurti klasę. Jei esate besimokantis galite prisijungti prie kurso.

Prisijunkite prie klasės kaip besimokantysis

Galite prisijungti prie kurso su:

Kurso nuoroda – nuorodą sunčia kurso organizatorius.

Kurso kodu – organizatorius atsiunčia arba pasako klasės kodą.

Kvietimu, kuris siunčiamas el. paštu – organizatorius siunčia kvietimą.

Prisijungę prie kurso viename įrenginyje, esate užsiregistravę toje klasėje visuose įrenginiuose.

Jei norite prisijungti prie kurso, būtinai prisijunkite prie „Classroom“ naudodami tinkamą paskyrą.

Prisijunkite prie kurso

Prisijunkite naudodami kurso nuorodą

1. Spustelėkite kurso nuorodą, kurią bendrino organizatorius.
2. Pasirinkite paskyrą, kurią naudojate „Classroom“.
3. Spustelėkite **Prisijungti**.

Prisijunkite naudodami klasės kodą

1. Eikite į classroom.google.com
2. Būtinai prisijunkite naudodami tinkamą paskyrą.
3. Viršuje spustelėkite **Prisijungti prie kurso**.
4. Įveskite kurso kodą spustelėkite **Prisijungti**.

Klasių kodai yra 6–7 simbolių, juose naudojami raidės ir skaičiai. Koduose **negali** būti tarpų ar specialių simbolių.

Prisijunkite su kvietimu el. paštu

Mokytojas gali kvietimą mokiniams siųsti el. paštu.

Priimkite kvietimą klasėje

1. Eikite į classroom.google.com
2. Būtinai prisijunkite naudodami tinkamą paskyrą.
3. Kurso kortelėje spustelėkite **Prisijungti**.

Priimkite kvietimą el. paštu

1. Atidarykite el. pašto programą, kurią naudojate *Classroom*.
2. Kvietime el. paštu spustelėkite **Prisijungti**.

Veiksmai *Classroom* pagal roles

Mokytojai:

- Pradedą vaizdo susitikimą;
- Kuria ir tvarko kursus, užduotis ir įvertinimus;
- Prie savo užduočių gali pridėti vaizdo įrašų, *Google Forms* apklausas ir kitų *Google disko* elementų;
- Pateikia komentarą realiuoju laiku;
- Naudoja kurso srautą, kad skelbtų pranešimus ir įtrauktų mokinius į diskusijas.

Mokiniai:

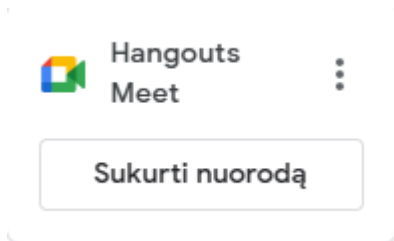
- Stebi kurso darbus;
- Pateikia užduotis;
- Stebi atsiliepimus ir įvertinimus;
- Bendrina išteklius;
- Bendrauja ir bendradarbiauja.

Kurkite vaizdo susitikimus

Classroom galite nustatyti ir pradėti kurso vaizdo susitikimus. Susikurkite unikalią susitikimo nuorodą, kurią mokiniai galėtų naudoti norėdami prisijungti prie jūsų klasės vaizdo susitikimų. Jūs ir jūsų mokiniai galite naudoti tą pačią nuorodą visuose klasės susitikimuose.

Sukurkite **Meet** nuorodą:

1. Spustelėkite kursą.
2. Dalyje **Meet** spustelėkite **Sukurti nuorodą**.



3. Pasirodo jūsų kurso *Meet* nuoroda.

Tvarkyti „Meet“ nuorodą

„Classroom“ „Meet“ nuoroda

„Classroom“ „Meet“ nuorodos siūlo papildomas saugos funkcijas. [Sužinokite daugiau](#)

<https://meet.google.com/cvp-xctr-wex>

Matoma mokiniams



Išsaugoti

Tvarkyti „Meet“ nuorodą

„Classroom“ „Meet“ nuoroda

„Classroom“ „Meet“ nuorodos siūlo papildomas saugos funkcijas. [Sužinokite daugiau](#)

<https://meet.google.com/mri-vzbi-uqs>

Matoma mokiniams



Išsaugoti

4. Spustelėkite **Išsaugoti**.

Jei pasirinksite **mokiniam matoma**



nuoroda rodoma jų kurso sraute.

Jei pasirinksite **mokiniam matoma**



nuoroda nerodoma jų kurso sraute.

Atsisakykite Meet kortelės sraute

Jei kurse nėra aktyvios *Meet* nuorodos, galite atmesti *Meet* kortelę iš savo srauto. Jei nenaudosite *Meet* sistemoje *Classroom*, tai sumažina srautą.

1. Prisijunkite prie classroom.google.com.

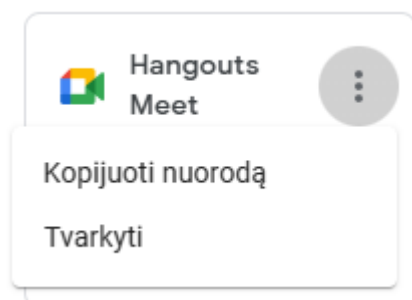
2. Šalia Meet spustelėkite **Daugiau - Atsisakyti**.
3. Spustelėkite **Atsisakyti iš srauto**.

Jei atsisakysite *Meet* kortelės, vis tiek galėsite sukurti *Meet* nuorodą nustatymuose.

Rodyti arba slėpti Meet nuorodą mokiniams

Mokiniai toje pačioje organizacijoje kaip ir pagrindinis mokytojas gali rasti kurso *Meet* nuorodą puslapiuose **Srautas** ir **Kurso darbai**. Galite paslėpti nuorodą nuo mokinių, kol būsite pasiruošę ją bendrinti.

1. Prisijunkite prie classroom.google.com.
2. Spustelėkite klasę.
3. Šalia **Meet** spustelėkite **Daugiau - Tvarkyti**.



4. Šalia **Mato mokiniai** pasirinkite parinktį:
Norėdami paslėpti **Meet** nuorodą nuo mokinių, spustelėkite jungiklį **Išjungti**.
Kad *Meet* nuoroda būtų matoma mokiniams, spustelėkite jungiklį **Ijungta**.
5. Spustelėkite **Atlikta**.

Nukopijuokite Meet nuorodą

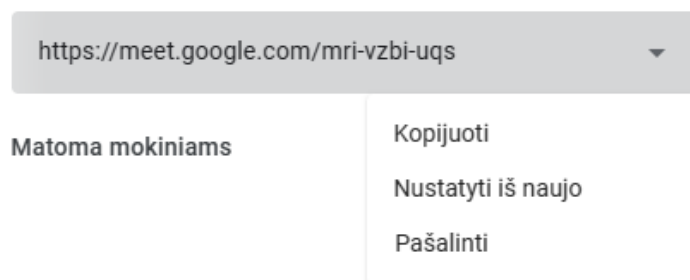
Galite nukopijuoti *Meet* nuorodą ir įklijuoti ją į užduotį, klausimą ar pranešimą.

1. Prisijunkite prie classroom.google.com.
2. Spustelėkite klasę.
3. Šalia **Meet** spustelėkite **Daugiau - Tvarkyti**.
4. Šalia **Meet** nuorodos spustelėkite rodyklę žemyn **Kopijuoti**.

Tvarkyti „Meet“ nuorodą

„Classroom“ „Meet“ nuoroda

„Classroom“ „Meet“ nuorodos siūlo papildomas saugos funkcijas. [Sužinokite daugiau](#)



Iš naujo nustatyti Meet nuorodą

Jei kyla problemų dėl nuorodos, galite ją nustatyti iš naujo ir gauti naują. Senoji nuoroda nebus susieta su kursu, bet bus pasiekama kaip nepriklausoma susitikimų vieta.

1. Prisijunkite prie classroom.google.com.
2. Spustelėkite klasę.
3. Šalia **Meet** spustelėkite **Daugiau** - Tvarkyti.
4. Šalia **Meet** nuorodos spustelėkite rodyklę žemyn **Nustatyti iš naujo**.

Pašalinkite Meet nuorodą

Pašalinus **Meet** nuorodą, mokiniai negali jos pasiekti tame kurse. Senoji nuoroda nebus susieta su kursu, bet bus pasiekama kaip nepriklausoma susitikimų vieta.

1. Prisijunkite prie classroom.google.com.
2. Spustelėkite klasę.
3. Šalia **Meet** spustelėkite **Daugiau** - Tvarkyti.
4. Šalia **Meet** nuorodos spustelėkite rodyklę žemyn **Pašalinti**.

Naujovinkite pasenusią Meet nuorodą

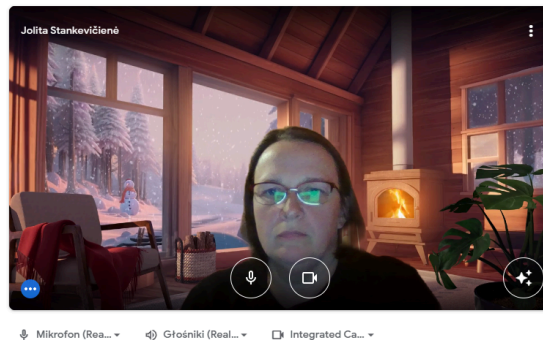
Jei jūsų **Meet** nuoroda pasenusi, gausite pranešimą, kad ją atnaujintumėte. Galite atnaujinti visas pasenusias nuorodas arba vieną nuorodą vienu metu.

Norėdami gauti naują **Meet** nuorodą, kuri pakeis pasenusią, atnaujinkite savo nuorodą.

1. Prisijunkite prie classroom.google.com.
2. Spustelėkite klasę.
3. Šalia **Meet** spustelėkite **Daugiau** - Tvarkyti.
4. Šalia **Meet** nuorodos spustelėkite rodyklę žemyn **Nustatyti iš naujo**.

Pradėkite vaizdo susitikimą Classroom.

1. Prisijunkite prie classroom.google.com.
2. Spustelėkite klasę.
3. Pasirinkite parinktį:
Puslapio **Srautas** skiltyje **Meet** spustelėkite **Prisijungti**.
Puslapio **Kurso darbai** viršuje spustelėkite **Susitikti**.
4. Prisijungdami prie susitikimo patikrinkite, ar esate prisijungę naudodami *Classroom* paskyrą. Jei ne, spustelėkite **Perjungti paskyrą** pasirinkite arba prisijunkite prie *Classroom* paskyros.



Pasirenę prisijungti?

Čia daugiau nieko nėra

Prisijungti dabar

Rodyti

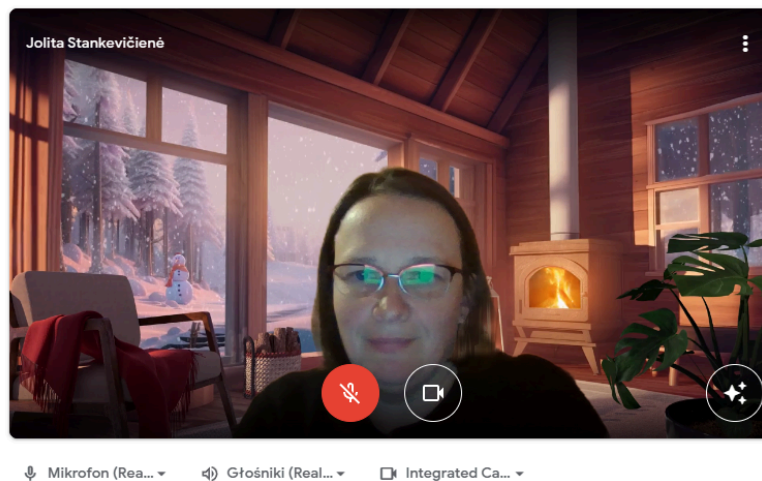
Kitos prisijungimo parinktys

Naudoti režimą „Companion“

Prisijungti ir naudoti telefono garsą

5.

6. Spustelėkite **Prisijungti dabar**.



Pasirenę prisijungti?

Čia daugiau nieko nėra

Prisijungti dabar

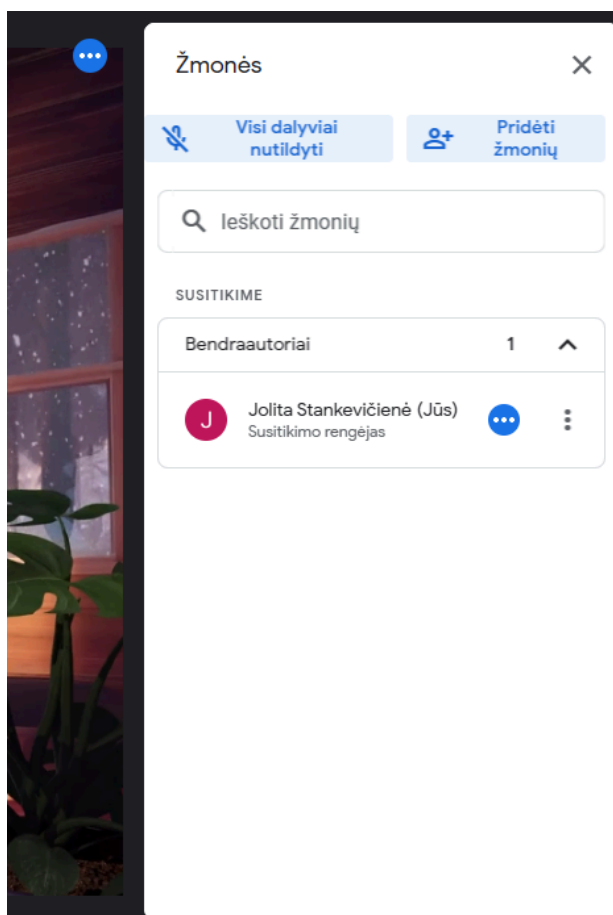
Rodyti

Kitos prisijungimo parinktys

Naudoti režimą „Companion“

Prisijungti ir naudoti telefono garsą

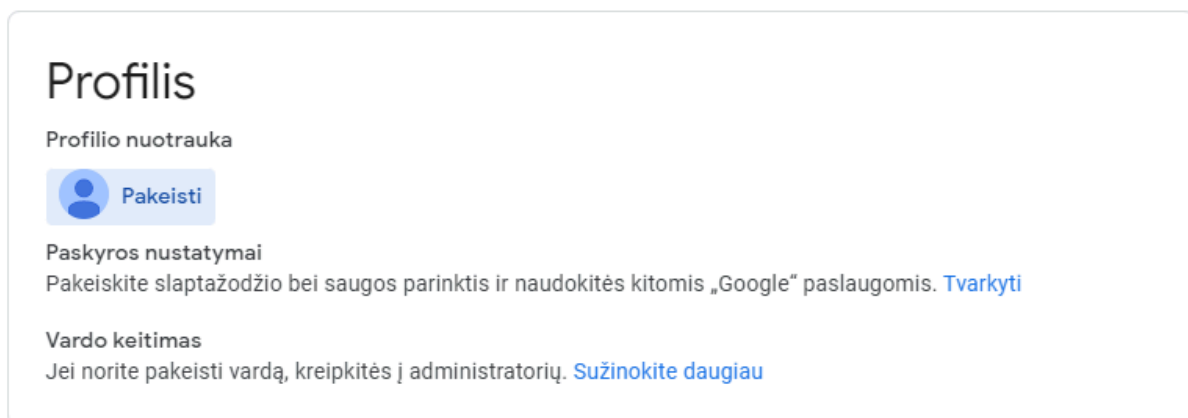
7. Jei esate pirmasis asmuo, prisijungęs prie susitikimo, pamatysite langą, kuriame galėsite pakviesti kitus. Jei jums nereikia nieko kviesti ar bendrinti susitikimo nuorodos, galite uždaryti šį langą.



Pakeiskite savo profilio nuotrauką

Programoje *Classroom* šalia savo vardo galite rodyti profilio nuotrauką. „Google Workspace for Education“ profilio nuotrauka yra jūsų *Classroom* profilio nuotrauka. Pridėję profilio nuotrauką negalėsite jos pašalinti – galite tik pakeisti kita nuotrauka. Jūsų nuotrauka gali būti JPG, JPEG arba PNG failas iki 5 MB.

1. Spustelėkite **Nustatymai**.

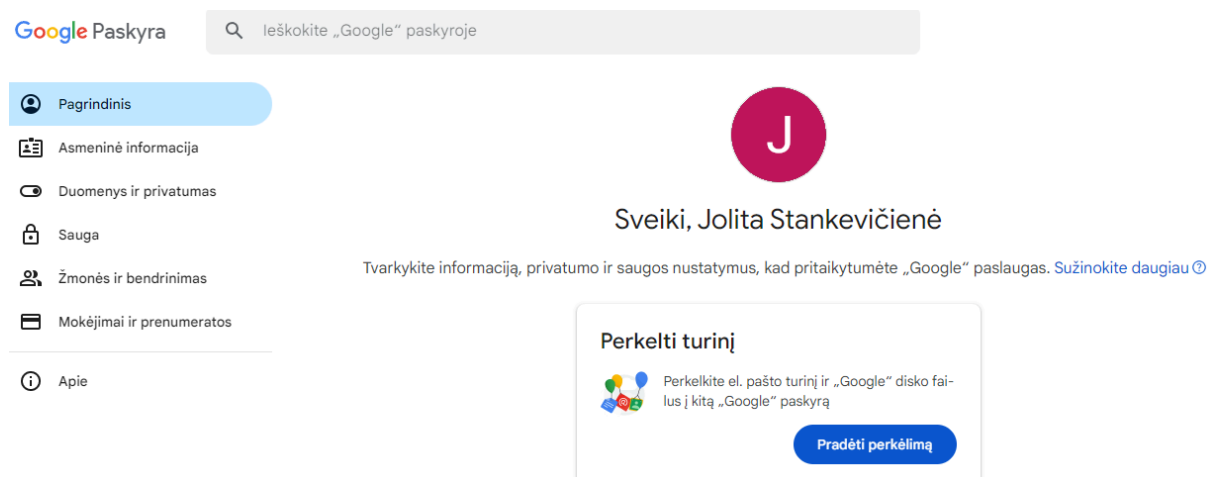


2. Dalyje **Profilio nuotrauka** spustelėkite **Pakeisti**.

3. Spustelėkite **Pasirinkti nuotrauką iš kompiuterio** arba vilkite nuotrauką iš kompiuterio.
4. Pasirenkama: norėdami apkarpyti nuotrauką, pakeiskite laukelio dydį.
5. Spustelėkite **Nustatyti kaip profilio nuotrauką**.

Pasikeiskite slaptažodį

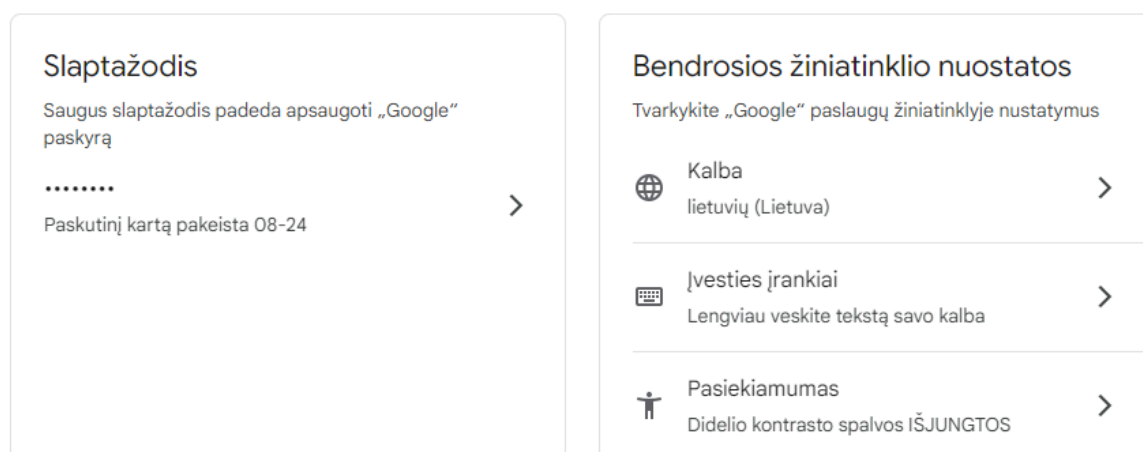
1. Spustelėkite **Nustatymai**.
2. Dalyje **Paskyros nustatymai** spustelėkite **Tvarkyti**.



3. Kairėje spustelėkite **Asmeninė informacija**.

Kita „Google“ paslaugų informacija ir nuostatos

Tapatybės patvirtinimo metodai ir žiniatinklio nustatymai



Išskleidžiam > prie slaptažodžio

4. Įveskite dabartinį slaptažodį ir spustelėkite **Pirmyn**.

← Slaptažodis

Pasirinkite sudėtingą slaptažodį ir pakartotinai nenaudokite jo kitose paskyrose. [Sužinokite daugiau](#) ⓘ

Kai kuriuose įrenginiuose galite būti atjungti nuo paskyros. Sužinokite daugiau apie [kur liksite prisijungęs \(-usi\)](#) ⓘ

Naujas slaptažodis

Slaptažodžio patikimumas:

Naudokite bent 8 simbolius. Nenaudokite kitos svetainės slaptažodžio ar labai akivaizdžios informacijos, pvz., naminio gyvūno vardo. [Kodėl?](#) ⓘ

Patvirtinkite naują slaptažodį

Pakeisti slaptažodį

Įveskite naują slaptažodį.

5. Dar kartą įveskite naują slaptažodį ir spustelėkite **Pakeisti slaptažodį**.

Pamiršote slaptažodį - susisiekite su mokyklos paskyros administratoriumi. Jei naudojate asmeninę *Google* paskyrą – eikite į skiltį **Keisti arba iš naujo nustatyti slaptažodį**.

Kai prisijungiate prie *Classroom*, tam tikra informacija apie jus visada bus matoma kitiems jūsų klasės nariams. Asmeninė informacija, kurią galite matyti sistemoje *Classroom*: elektroninio pašto adresas, vardas ir pavardė, nuotrauka.

Sukurkite klasę

Mokytojai gali sudaryti klases, kad galėtų dalintis užduotimis ir valdyti bendravimą su mokiniai.

[Sukurkite klasę kaip mokytoją](#)

1. Sukurkite ir pavadinkite naują kursą.



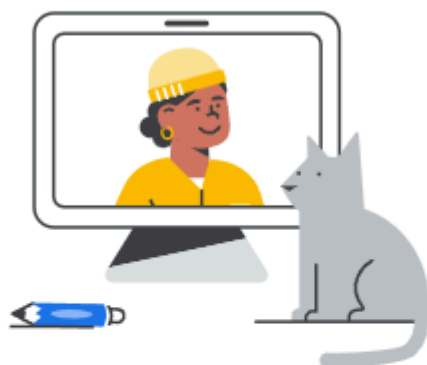
Pridėkite kursą, kad galėtumėte pradėti

[Prisijungti prie kurso](#)

[Sukurti kursą](#)



Naujos „Meet“ funkcijos „Classroom“



- Mokytojai arba bendradarbiaujantys mokytojais visada yra susitikimų rengėjai
- Mokiniai yra siunčiami į laukimo patalpą, kol susitikime atsiranda mokytojas
- Vaizdo įrašo dalyviai už kurso ribų gali prašyti, kad rengėjas juos priimtų
- [Sužinokite daugiau](#) apie „Classroom“ „Meet“ saugos funkcijas

[Uždaryti](#)

Sukurti kursą

Kurso pavadinimas (būtinai)

Skiltis

Tema

Kambarys

Atšaukti Sukurti

Classroom > 1 klasė

Pagrindinis

Kalendorius

Mokoma

Reikia peržiūrėti

1 klasė

Suarchyvuoti kursai

Nustatymai

Srautas

Kurso darbas

Žmonės

Įvertinimai

1 klasė

Hangouts Meet

Sukurti nuorodą

Kurso kodas

mivgsb7

Praneškite ką nors savo kursui

Čia galite kalbėtis su kursu

Naudokite srautą, jei norite bendrinti pranešimus, skelbti užduotis ir atsakyti į mokinių klausimus

Srauto nustatymai

- Bendrinkite kurso kodą su savo mokiniais, kad jie galėtų prisijungti prie kurso.

Hangouts Meet

Sukurti nuorodą

Kurso kodas

mivgsb7

Praneškite ką nors savo kursui

Čia galite kalbėtis su kursu

Naudokite srautą, jei norite bendrinti pranešimus, skelbti užduotis ir atsakyti į mokinių klausimus

Srauto nustatymai

3. Pridėkite pasirinktas pamokas prie savo klasės.

Pridėkite prie klasės mokytoją

1. Eikite į mokytojo prietaisų skydelio ekraną **Mano kursai**.
2. Raskite kursą, prie kurio norite pridėti mokytoją.
3. Spustelėkite piktogramą **Žmonės**.

Srautas Kurso darbas **Žmonės** Įvertinimai

Mokytojai

+



Jolita Stankevičienė

Mokiniai

+

Mokytojų kvietimas

Įveskite vardą arba el. pašto adresą

Mokytojai, kuriuos pridedate, gali daryti viską, ką ir jūs, bet negali ištrinti kurso.

Atšaukti Pakviesti

4. Įvedate el.pašto adresą ir spustelėkite **Pakviesti**.

Mokinio prisijungimas:

1. Pasirinkite **AŠ esu mokinys**.
2. Kairiajame meniu pasirinkite **Prisijungti prie kurso**.
3. Įveskite klasės kodą.

Valdykite savo klases, naudodami funkcijas

Trijų taškų meniu: perkeltite klases aukštyn, žemyn arba archyvuokite.

Pamokų piktograma: pridėkite, redaguokite arba pašalinkite kiekvienai klasei priskiriamas pamokas.

Žmonių piktograma: redaguokite mokinių sąrašą ir peržiūrėkite mokinių pažangą

Atsisiųskite paskyros duomenis

Galite atsisiųsti taikomųjų skaitmeninių įgūdžių duomenų kopiją tiesiai iš mokinio ar mokytojo profilio. Tai naudinga, jei norite turėti atsarginę duomenų kopiją arba naudoti ją su paslauga, kuri nėra *Google*. Išsamias instrukcijas rasite mūsų pagalbos centro straipsnyje [Privatumas ir sauga](#).

Bendrinti sistemoje *Google Classroom*.

Kai esate prisijungę prie [taikomųjų skaitmeninių įgūdžių](#) naudodami mokytojo paskyrą, *Google Classroom* piktogramos rodomos [mokymo programos puslapyje](#) ir pamokų apžvalgos puslapiuose (pvz., [šiam](#)).

Jei naudojate *Google Classroom*, galite bendrinti pasirinktas taikomųjų skaitmeninių įgūdžių pamokas savo *Google Classroom* paskyroje.

Jei norite bendrinti taikomųjų skaitmeninių įgūdžių pamoką *Google Classroom*, atlikite šiuos veiksmus:

1. Puslapio viršuje spustelėkite antraštę [Pamokos \(ne pamokų piktogramą mokytojo prietaisų skydelyje\)](#).
2. Raskite pamoką, kurią norite bendrinti su *Google Classroom*.
3. Spustelėkite piktogramą Bendrinti klasėje . Atsidarys naujas *Google Classroom* langas.
4. Pasirinkite kursą iš *Google Classroom*, su kuriuo norite bendrinti pamoką.
5. Pasirinkite veiksmą (Sukurti užduotį, Užduoti klausimą, Paskelbti, Kurti medžiagą), tada spustelėkite Eiti . Tada būsite paraginti užbaigti veiksmą *Google Classroom*.

Stebėkite mokinių pažangą ir gaukite mokinių darbus

Mokytojams yra galimybė peržiūrėti klasių sąrašus ir sekti mokinių pažangą. Kiekvienoje pamokoje mokiniai gali pasidalinti savo projektais su mokytojais, kad gautų pastabų, atsiliepimų, įvertinimų ir kt.

Varnelės rodo baigtas pamokas.

Sąvaržėlė rodo, kad darbas pateiktas mokytojui.

Kiekvienoje pamokoje taip pat gali būti pateikiamas pamokos planas ir rubrika, padedanti vadovauti pamokai ir įvertinti pažangą.

Stebėkite mokinių pažangą

1. Prisijunkite prie mokytojo prietaisų skydelio ir spustelėkite **Dabartinės klasės**.
2. Spustelėkite klasės pavadinimą. Atsidarys naujas puslapis ir galėsite peržiūrėti bendrą kiekvienos tos klasės pamokos eigą.

Pažangos suvestinės skiltyje rodoma, kiek mokinių pradėjo darbą ir kiek procentų pamokos buvo baigta.

Spustelėkite Žiūrėti vaizdo įrašai , kad peržiūrėtumėte mokinių sąrašą, kiekvieno mokinio pasirinktos pamokos procentinę dalį ir kiekvieno mokinio atliktų žingsnių skaičių.

Diagramos piktograma rodo , kad mokinys baigė pamokos apmąstymą.

Skaiciai rodo , kiek žingsnių buvo atlikta. Pavyzdys: 6/7 reiškia, kad mokinys atliko 6 iš 7 būtinų žingsnių.

Sąvaržėlė rodo , kad mokinys pasidalino darbu su mokytoju.

3. Spustelėkite langelį **Atlikti Žingsniai**, kad peržiūrėtumėte mokinio pažangos analizę. Atsidarys šoninis skydelis ir galėsite patikrinti:
 - Projektai. Spustelėkite **Pateiktas darbas**, kad atidarytumėte tiesioginę failo nuorodą, kurią mokinys bendrino su jumis.
 - Vaizdo įrašai, kuriuos mokinys žiūrėjo, bus pažymėti varnele (norėdami peržiūrėti vaizdo įrašą, spustelėkite pavadinimą).
 - Refleksijos atsakymai. Nuspelvinti atsakymai nurodo mokinio pasirinktą variantą.

Gaukite mokinių darbus

Kai mokinys užsiregistruoja mokytojo pamokoje naudodamas klasės kodą, tas mokinys turi dvi galimybes dalytis darbu su mokytoju (išsami informacija pateikiama toliau). Bet kuriuo atveju mokinys turi būti prisijungęs naudodamas savo paskyrą.

Nurodykite mokiniams atlikti Šiuos veiksmus:

1. Nukopijuokite bendrinamą nuorodą arba URL.
2. Įklijuokite jį skiltyje **Bendras darbas**.
3. Spustelėkite **Bendrinti savo darbą**.

Norėdami pasiekti bendrinamą darbą:

1. Eikite į mokytojo prietaisų skydelį.
2. Spustelėkite klasės pavadinimą.
3. Prie pamokos, kurią norite peržiūrėti, spustelėkite **Peržiūrėti išsamią pažangos informaciją**.
4. Spustelėkite sąvaržėlės piktogramą, kad atidarytumėte šoninį skydelį.
5. Spustelėkite **Pateiktas darbas**, kad peržiūrėtumėte bendrinamą projektą.

[Darbas bendrinamas tiesiogiai iš projekto failo](#)

Nurodykite mokiniams atlikti Šiuos veiksmus:

1. Atidarykite projektą.
2. Spustelėkite **Bendrinti** (viršutiniame dešiniajame puslapio kampe).
3. Pasirodys iššokantis langas. Nurodykite mokinius įvesti el. laišką ten, kur parašyta **Pridėti žmonių ir grupių**.
4. Patvirtinkite, kokios prieigos norite: Žiūrėtojas, redaktorius ar komentatorius.
5. Pažymėkite parinktį **Pranešti**.
6. Mokiniai turi galimybę įtraukti pranešimą.
7. Kai būsite pasiruošę, spustelėkite **Siųsti**.

Kai failas bus bendrinamas, gausite el. laišką, kad failas buvo bendrinamas su jumis. Norėdami pasiekti bendrinamą darbą, atidarykite el. laišką ir failo nuorodą.

Taip pat galite pasiekti bendrinamą darbą atidarę **Google diską** ir kairiajame šoniniame meniu spustelėję **Bendrinama su manimi**.