

Zoom naudotojo vadovas

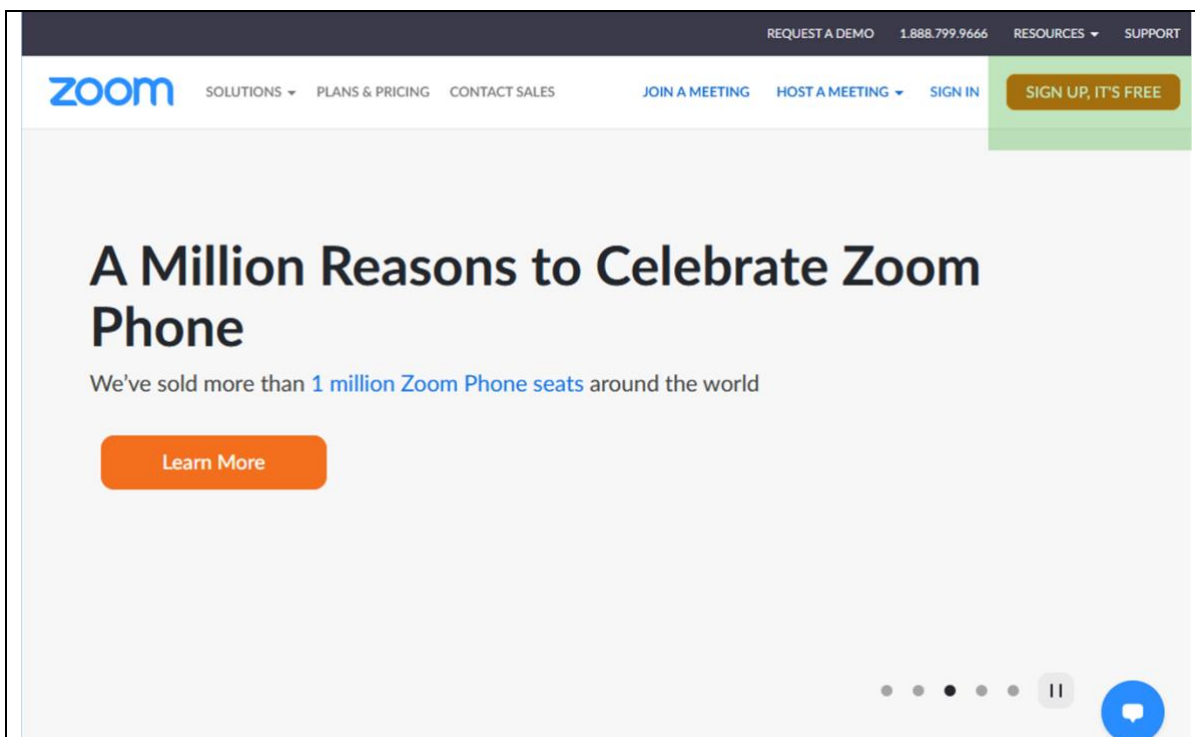


TURINYS

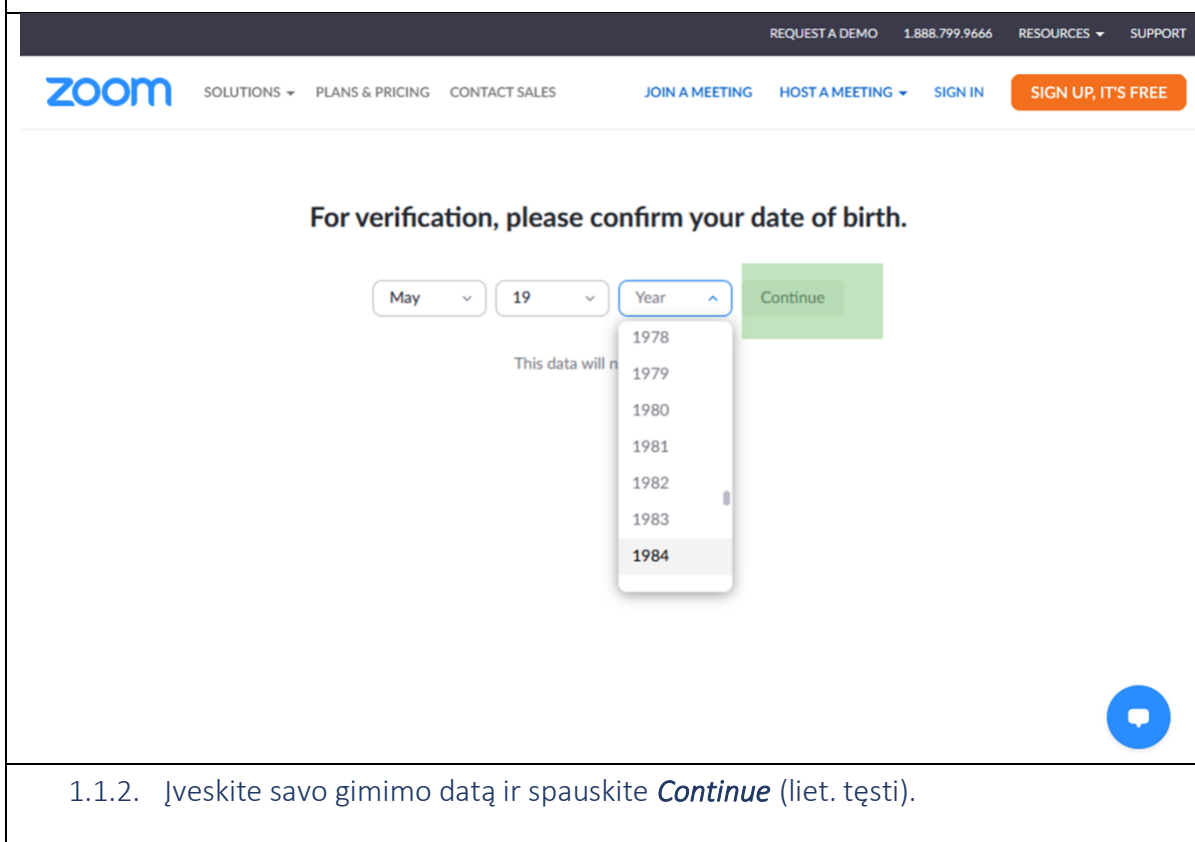
ZOOM NAUDOTOJO VADOVAS	1
1. ZOOM PASKYRA	2
1.1. Zoom paskyros <i>https://zoom.us</i> kūrimas	2
1.2. Zoom paskyros nustatymai	6
2. DARBALUKIO PROGRAMA ZOOM.US	11
2.1. Darbalaukio programos (angl. <i>Desktop Client</i>) diegimas	11
2.2. Darbalaukio programos nustatymų apžvalga (angl. <i>Settings</i>)	14
3. NUOTOLINIO SUSIRINKIMO ORGANIZAVIMAS	19
3.1. Susirinkimo planavimas (<i>Google Calendar</i>)	19
3.2. Nuotolinio susirinkimo vykdymas (<i>Share Screen</i>)	25
4. NUOTOLINIO RENGINIO ORGANIZAVIMAS	28
4.1. Pagrindinio dalyvio išskyrimas (angl. <i>Pin</i>)	28
4.2. Tiesioginė transliacija <i>Facebook</i> socialiniame tinkle (angl. <i>Livestream to Facebook</i>)	32
5. NUOTOLINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMAS	33
5.1. Anotavimo įrankių apžvalga (angl. <i>Annotations</i>)	33
5.2. Besimokančiųjų grupavimas (angl. <i>Breakout Rooms</i>)	40

1. Zoom paskyra

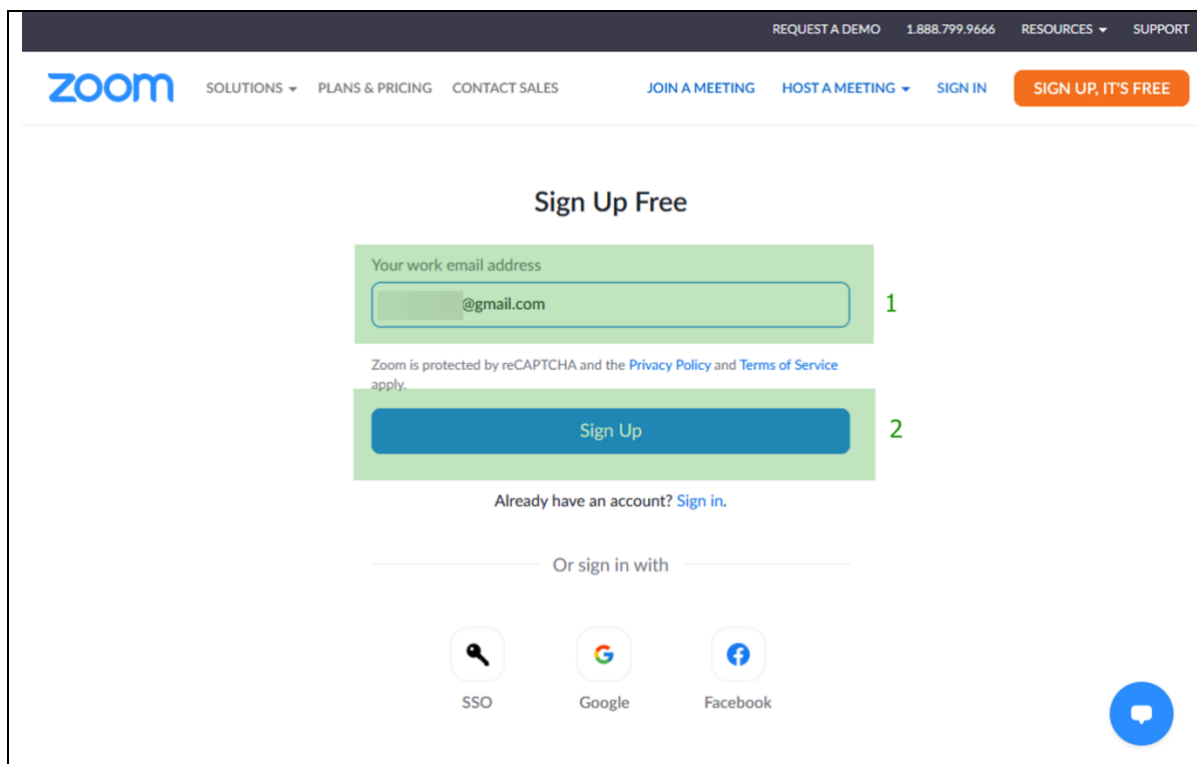
1.1. Zoom paskyros <https://zoom.us> kūrimas



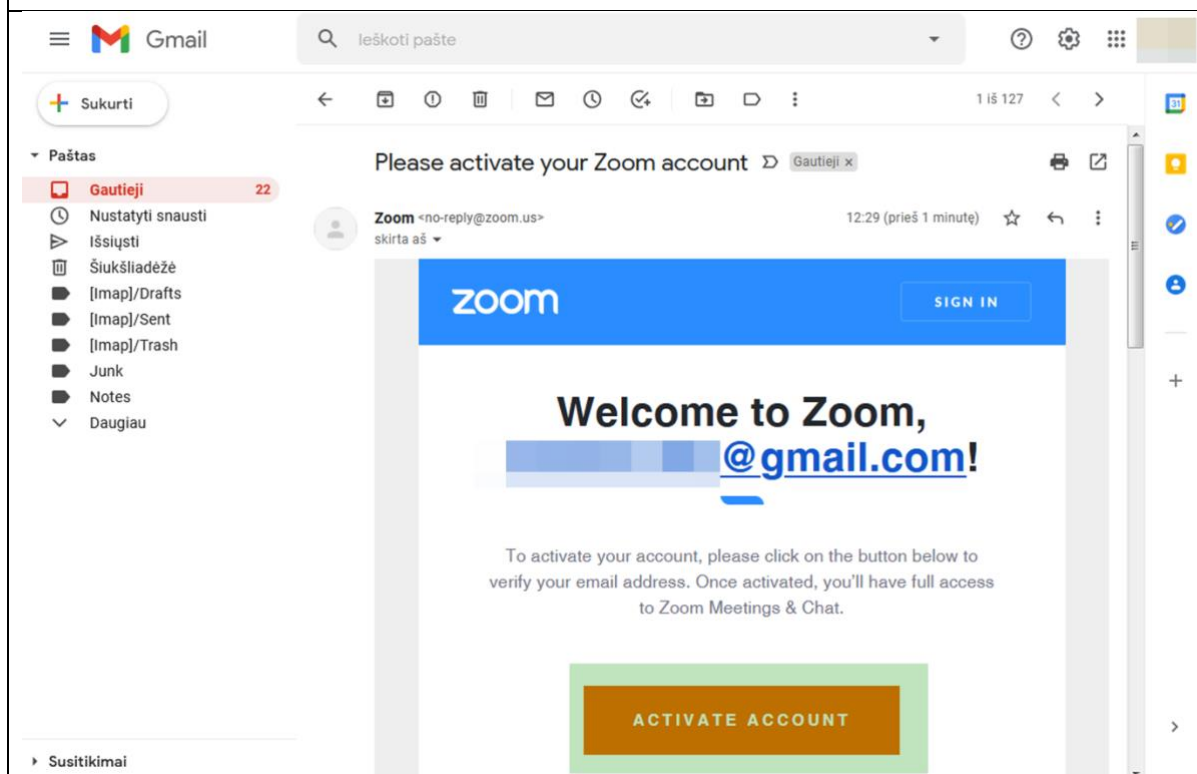
1.1.1. Zoom paskyra kuriama adresu <https://zoom.us> – spaudžiame mygtuką *Sign Up, It's Free* (liet. spauskite čia, tai nemokama).



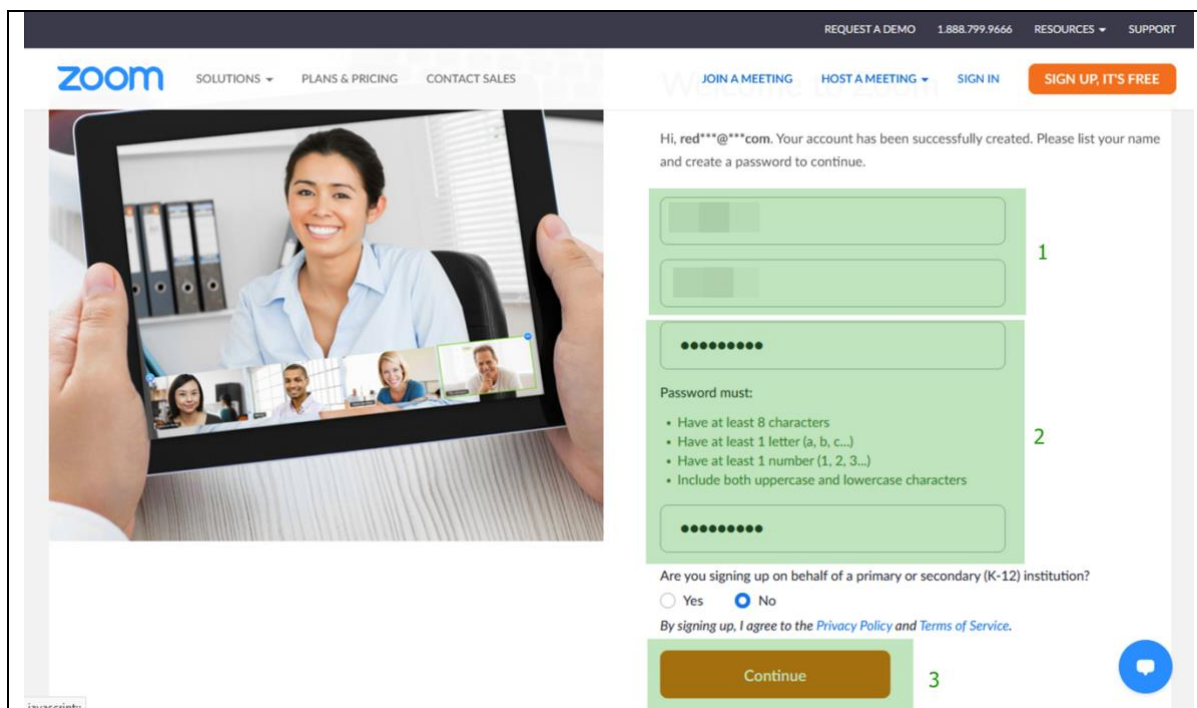
1.1.2. Įveskite savo gimimo datą ir spauskite *Continue* (liet. tęsti).



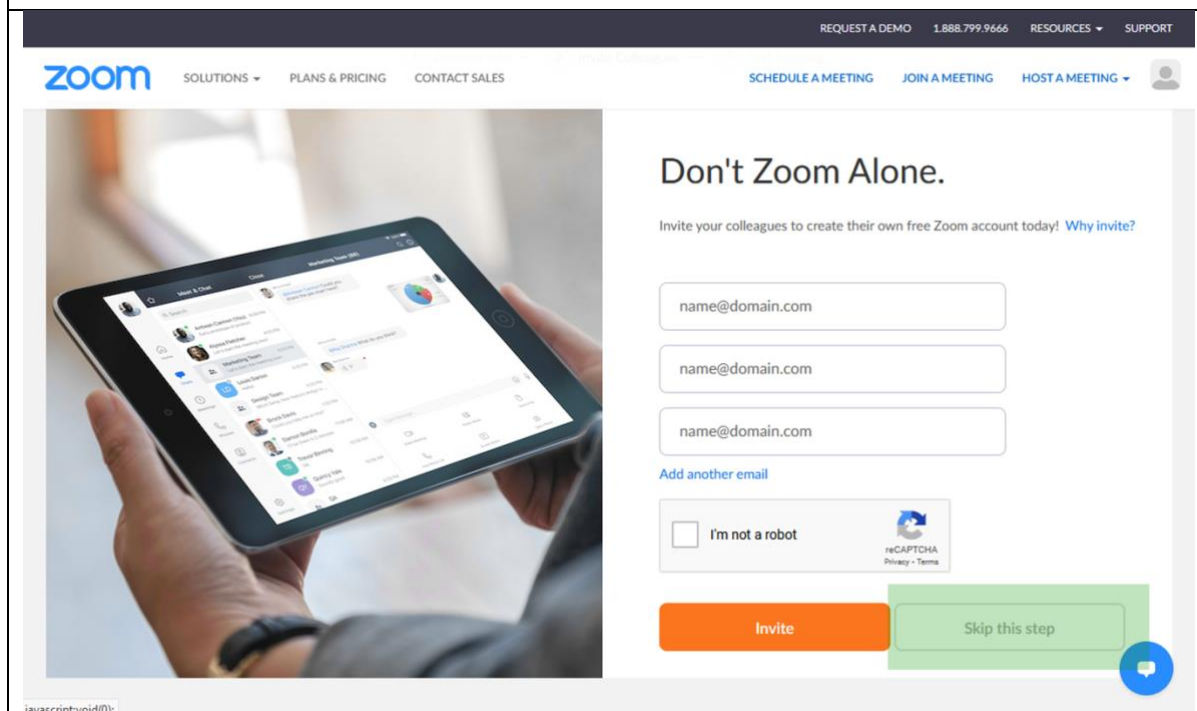
1.1.3. Įvedame savo el. pašto adresą (1) ir spaudžiame mygtuką *Sign Up* (liet. užsiregistruoti) (2).



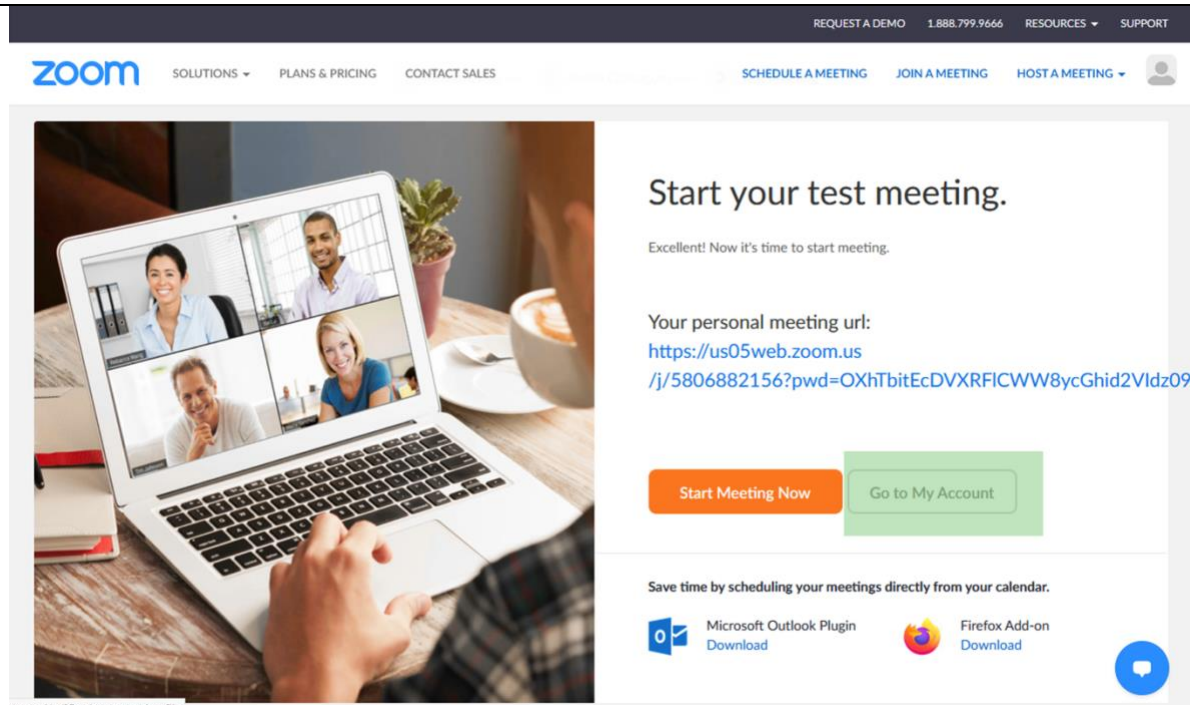
1.1.4. Nurodytoje el. pašto adreso dėžutėje turite gauti Zoom paskyros patvirtinimo laišką – spaudžiame *Activate Account* (liet. aktyvuoti paskyrą) mygtuką.



1.1.5. Įvedame savo vardą bei pavardę (1), o taip pat ir slaptažodį (du kartus), kurį turi sudaryti mažiausiai 8 skaitmenys, iš kurių bent viena raidė turėtų būti didžioji, o taip pat slaptažodyje turėtų figūruoti bent vienas skaičius (2). Spaudžiame *Continue* (liet. tęsti) mygtuką.

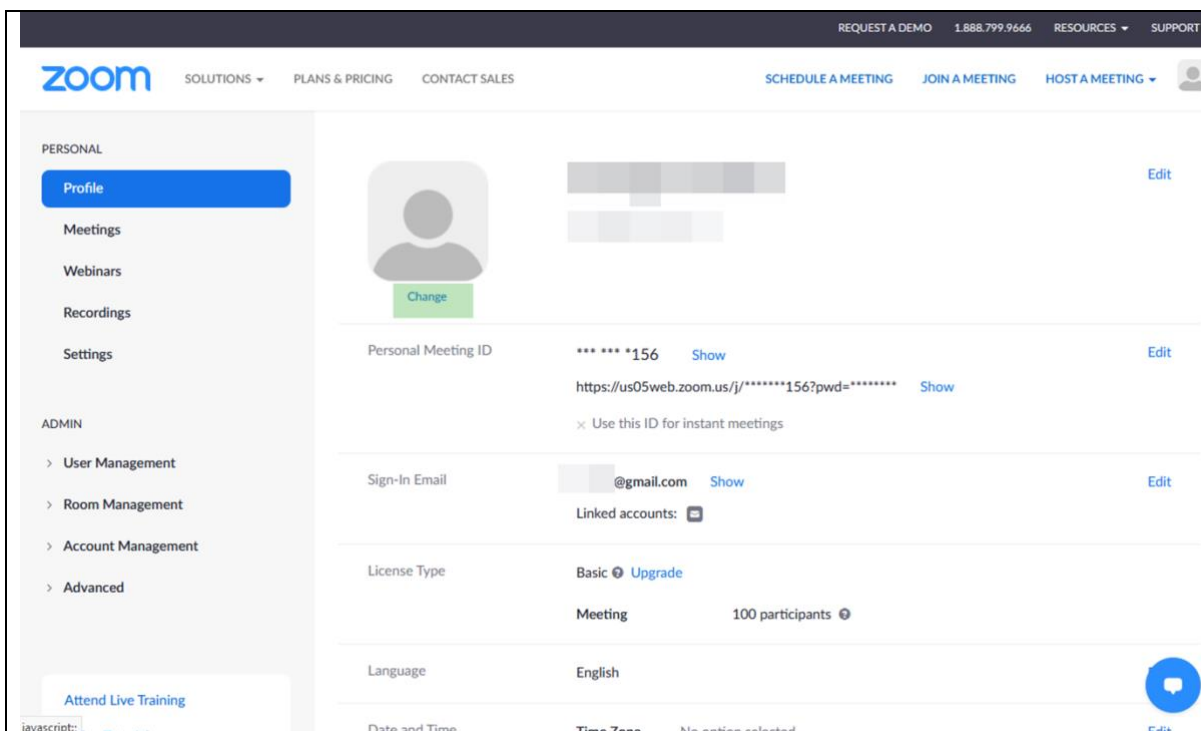


1.1.6. Jeigu pageidaujate, galite pakviesti kolegas susikurti Zoom paskyras taip pat, jei ne – spauskite mygtuką *Skip this step* (liet. praleisti šį žingsnį).



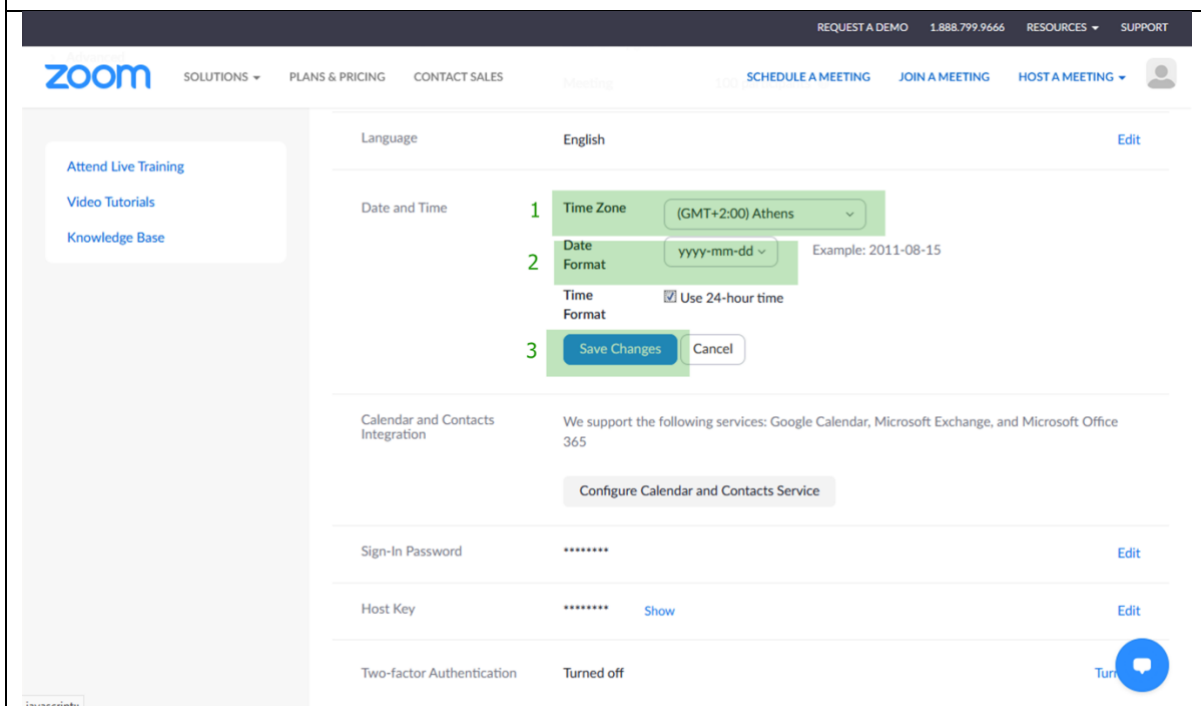
1.1.7. Sukurtą paskyrą pasieksite mygtuku *Go to My Account* (liet. eiti į mano paskyrą).

1.2. Zoom paskyros nustatymai



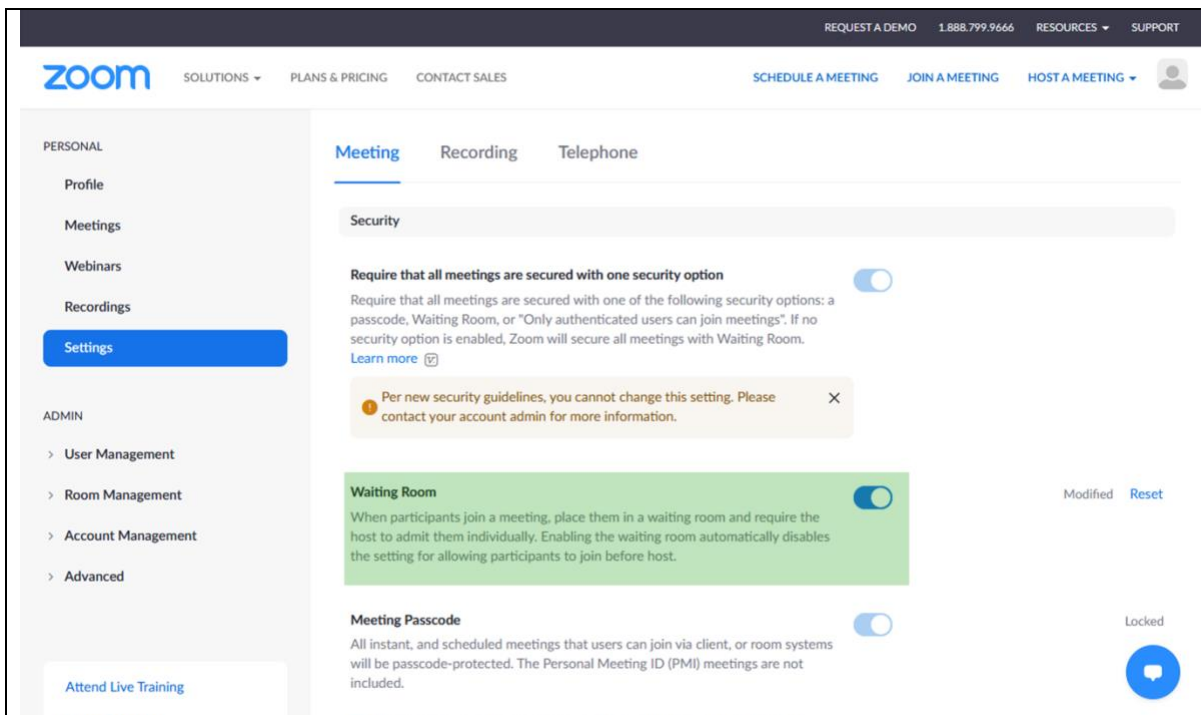
The screenshot shows the Zoom user profile settings page. On the left is a navigation menu with 'PERSONAL' (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and 'ADMIN' (User Management, Room Management, Account Management, Advanced) sections. The main content area displays various settings: Profile (with a 'Change' button), Personal Meeting ID (masked with '*** **156'), Sign-In Email (masked with '@gmail.com'), License Type (Basic, with an 'Upgrade' button), Meeting (100 participants), and Language (English). A 'Change' button is highlighted in green in the original image.

1.2.1. Paskyros profilio nustatymuose mygtuku **Change** (liet. pakeisti) galite įsikelti savo nuotrauką.



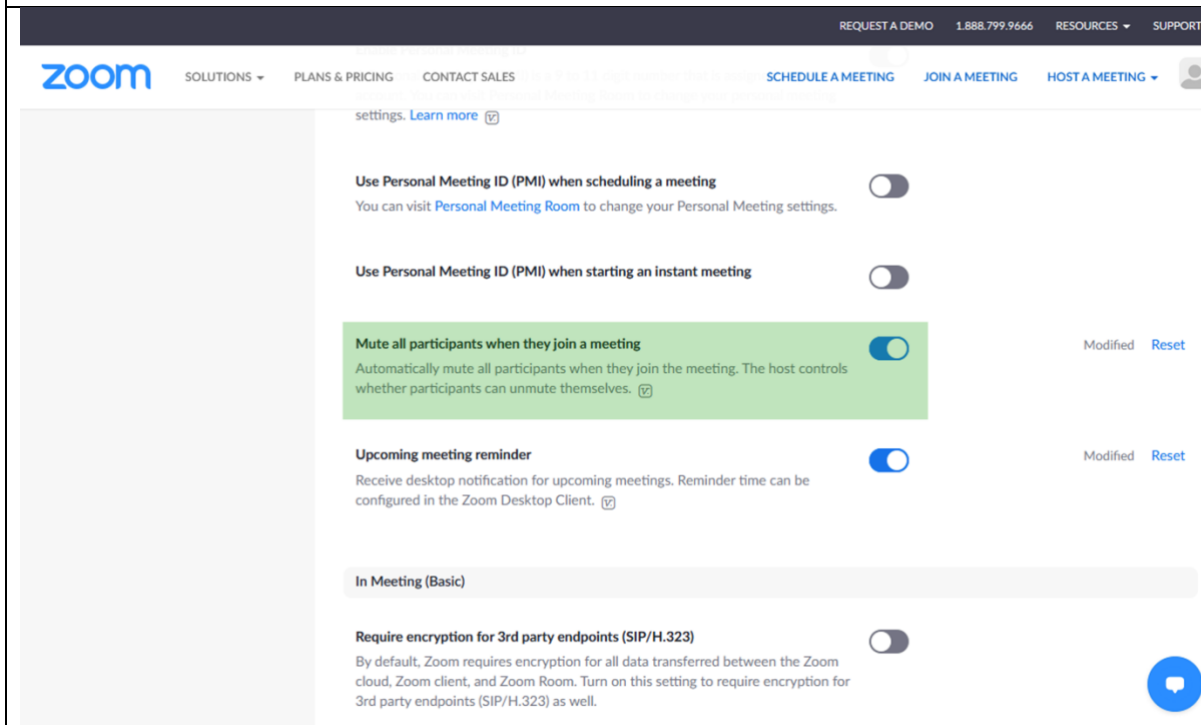
The screenshot shows the Zoom meeting scheduling settings page. The 'Date and Time' section is expanded, showing three numbered steps: (1) Time Zone set to '(GMT+2:00) Athens', (2) Date Format set to 'yyyy-mm-dd' with an example '2011-08-15', and (3) 'Save Changes' button highlighted in green. Other settings include Language (English), Calendar and Contacts Integration, Sign-In Password, Host Key, and Two-factor Authentication (Turned off).

1.2.2. Nusistatykite laiko juostos (1) bei datos formato (2) nustatymus – spauskite mygtuką **Save Changes** (liet. išsaugoti pakeistimus) (3).



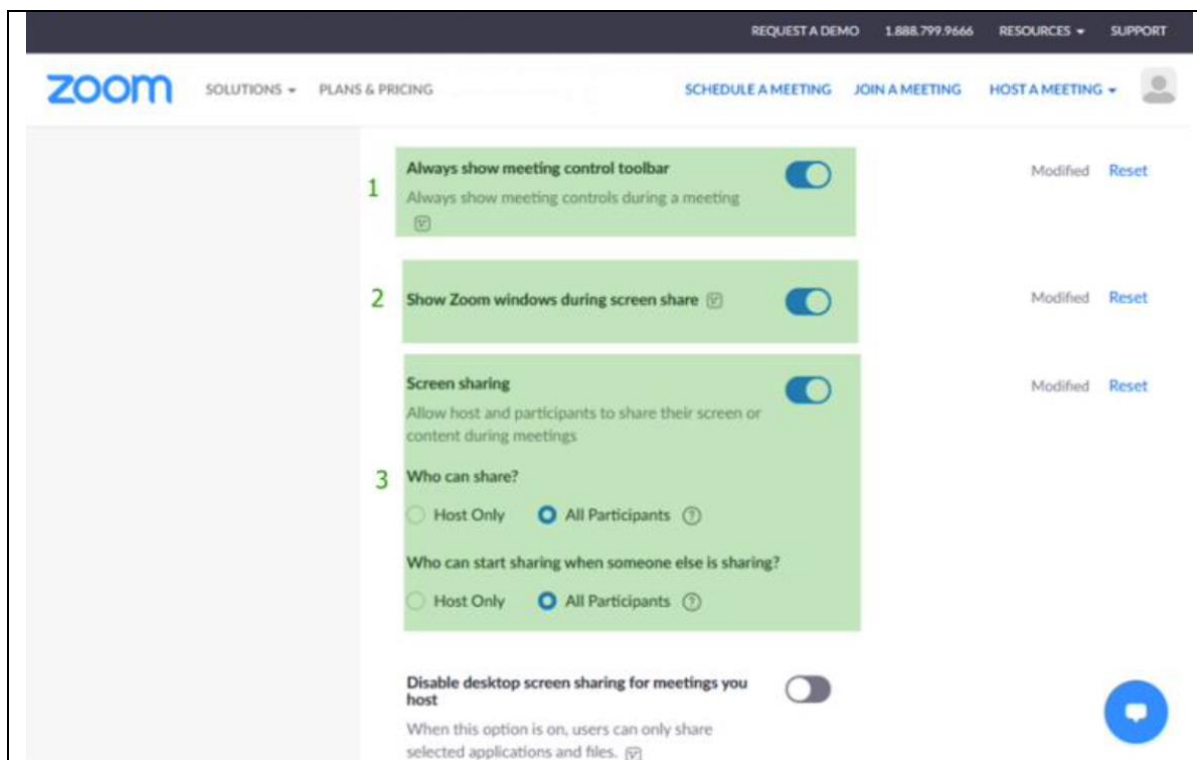
The screenshot shows the Zoom Meeting Security settings page. The 'Security' section is active, with a toggle for 'Require that all meetings are secured with one security option' turned on. Below it, a green box highlights the 'Waiting Room' setting, which is also turned on. The 'Meeting Passcode' setting is turned on and is locked. A notification banner at the top states: 'Per new security guidelines, you cannot change this setting. Please contact your account admin for more information.'

1.2.3. Laukimo kambarius įgalinkite suaktyvinę *Waiting Room* (liet. laukiamasis) mygtuką. Visi Jūsų organizuojamų susitikimų dalyviai prieš į jį patenkant turės būti patvirtinti.

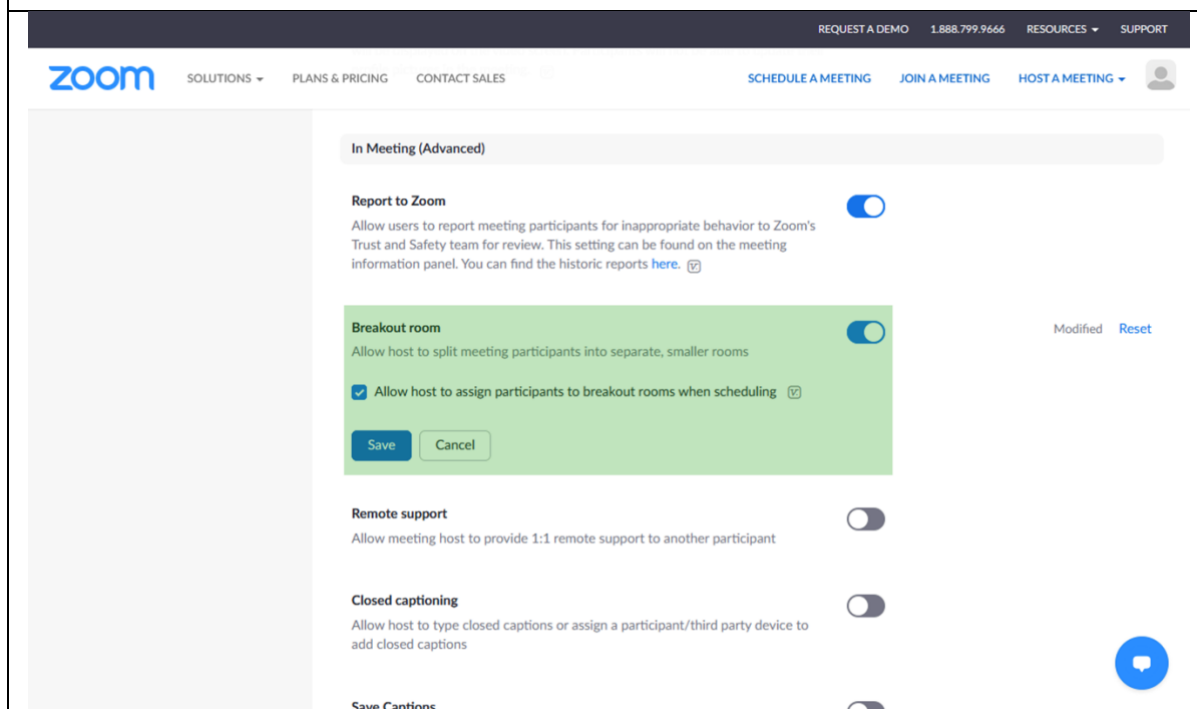


The screenshot shows the Zoom Meeting Mute settings page. The 'Mute all participants when they join a meeting' setting is highlighted in a green box and is turned on. Other settings shown include 'Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting' (turned off), 'Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting' (turned off), 'Upcoming meeting reminder' (turned on), and 'Require encryption for 3rd party endpoints (SIP/H.323)' (turned off).

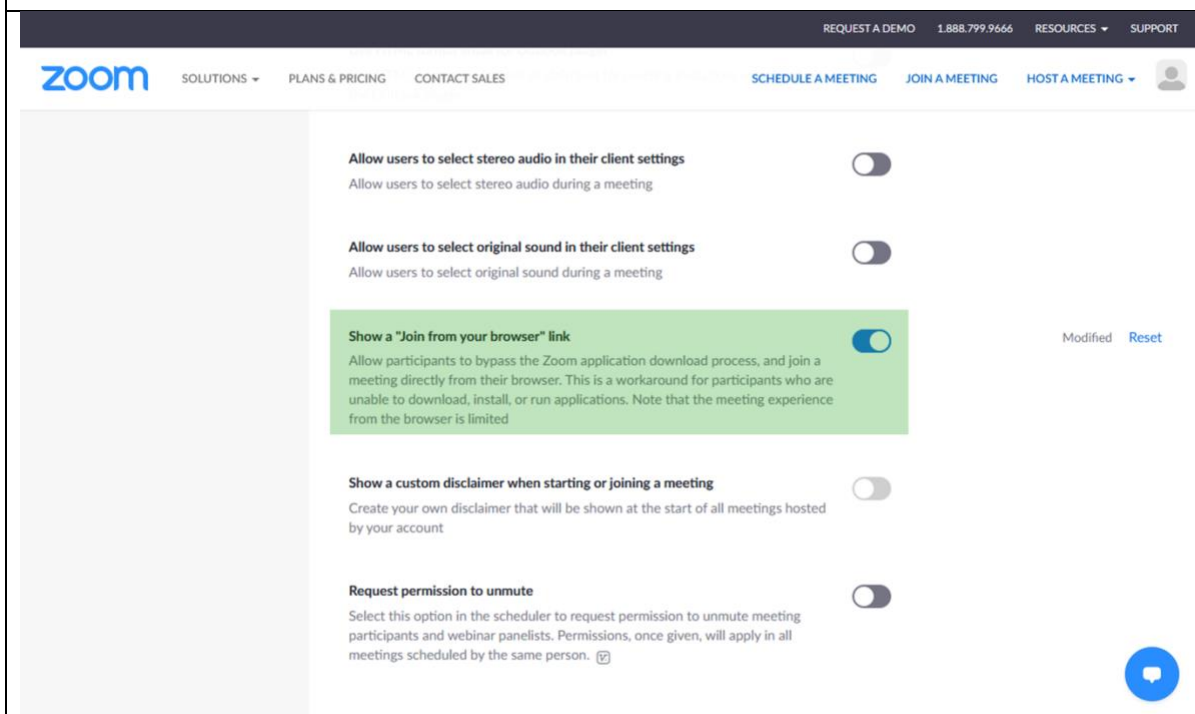
1.2.4. Suaktyvinkite opciją *Mute all participants when they join a meeting* (liet. išjunkite mikrofonus tik ką prisijungusiems dalyviams).



- 1.2.5. Suaktyvinkite *Always show meeting control toolbar* (liet. visada rodyti susitikimo valdymo mygtukus) (1) bei *Show Zoom windows during screen share* (liet. ekranvaizdžio dalinimosi metu visada rodyti Zoom langus) (2). Ekranvaizdžio dalinimąsi visiems susitikimo dalyviams įgalinsite mygtukais *All Participants* (liet. visiems dalyviams) (3).

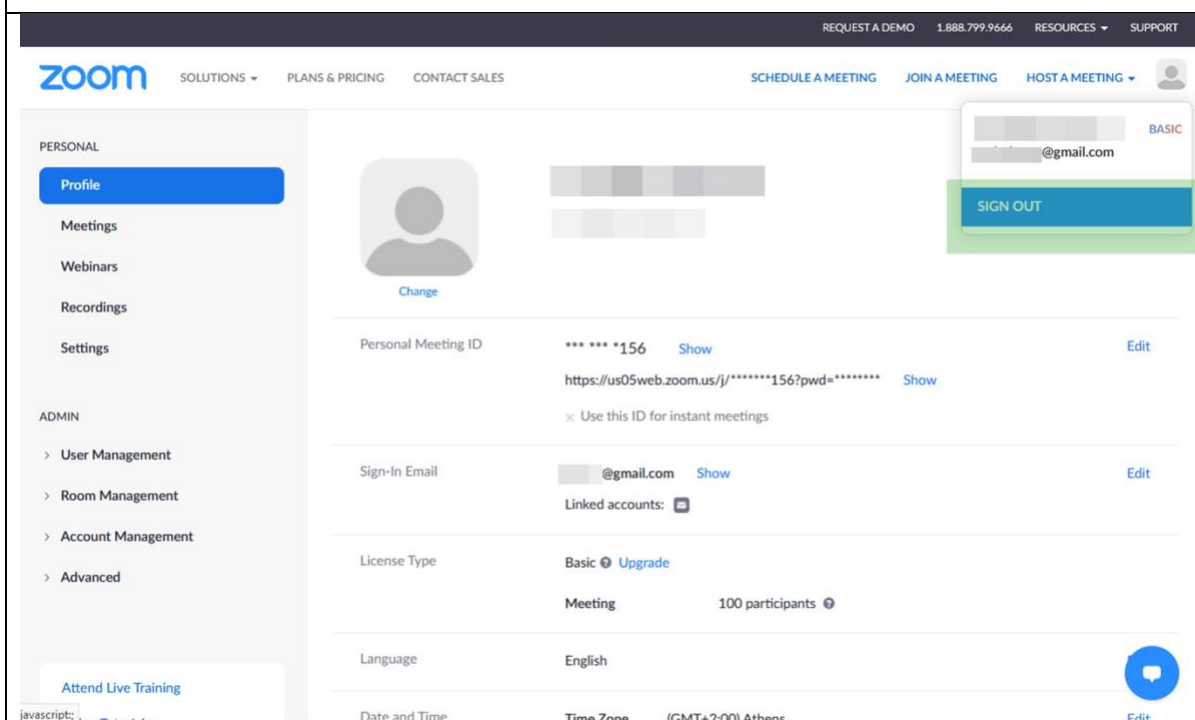


1.2.6. Besimokančiųjų grupavimo galimybę (žr. 5.2.) įgalinsite mygtuku *Save* (liet. išsaugoti).



Zoom account settings page. The 'Show a "Join from your browser" link' option is highlighted in green and is currently turned on. Other settings include 'Allow users to select stereo audio in their client settings', 'Allow users to select original sound in their client settings', 'Show a custom disclaimer when starting or joining a meeting', and 'Request permission to unmute'.

1.2.7. Jūsų organizuojamų susitikimų dalyviams nebus būtinybės įsidiesti Zoom darbalaukio programą, jei įgalinsite *Show a „Join from your browser“ link* (liet. rodyti „prisijungti naršyklėje“) opciją.

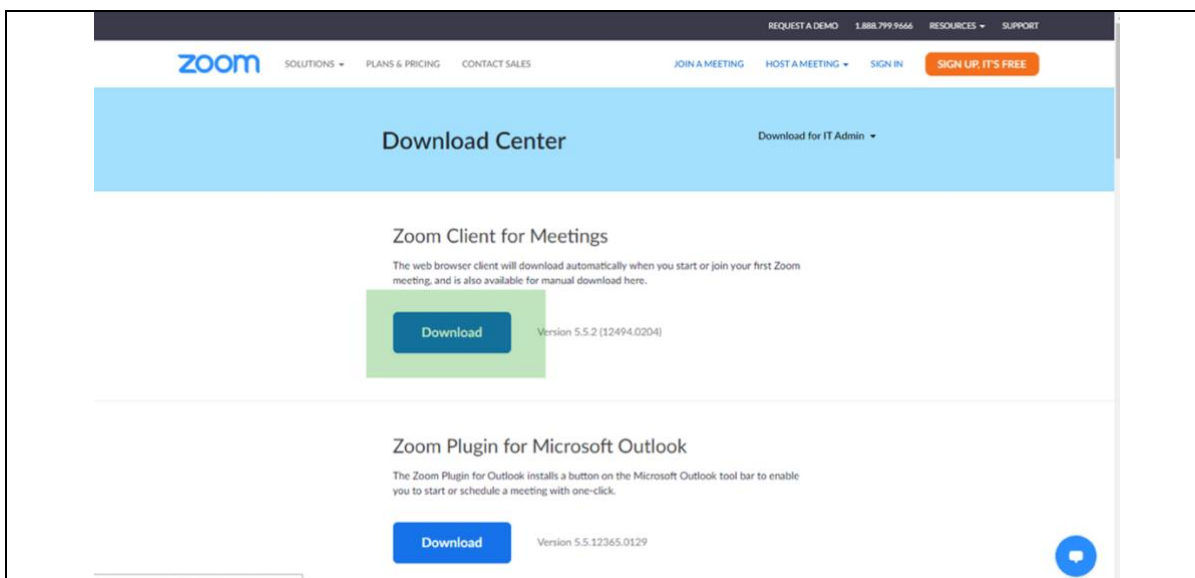


Zoom account profile page. The 'SIGN OUT' button is highlighted in green. The page shows account details such as Personal Meeting ID, Sign-In Email, License Type (Basic), Meeting capacity (100 participants), and Language (English).

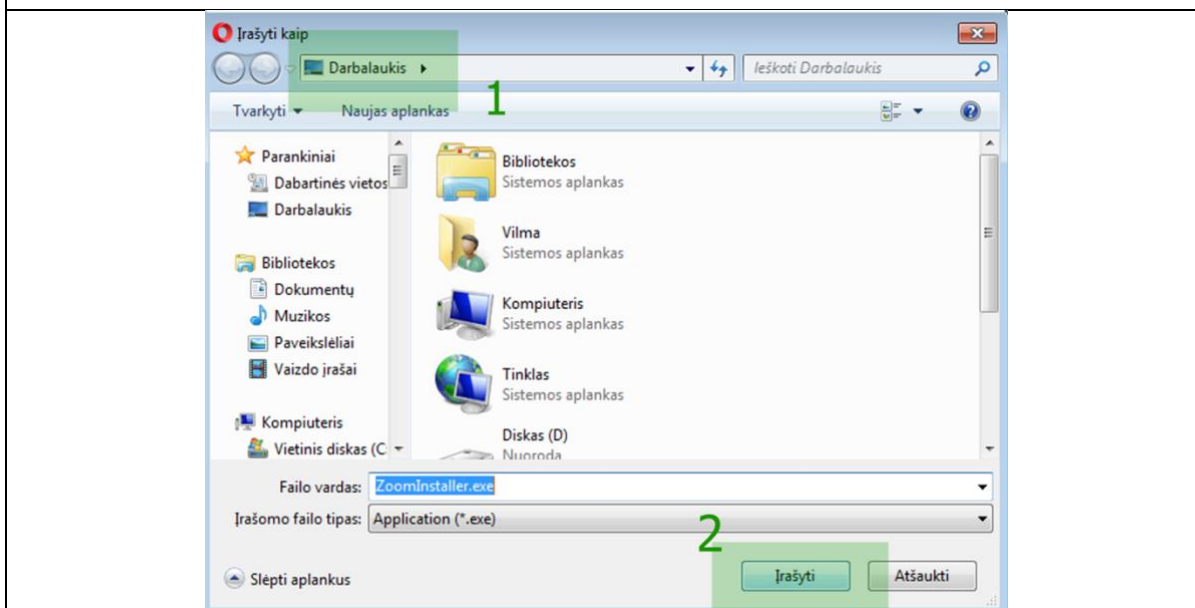
1.2.8. Norėdami atsijungti, spauskite ant savo nuotraukos bei **Sign Out** (liet. atsijungti) mygtuką.

2. Darbalaukio programa **zoom.us**

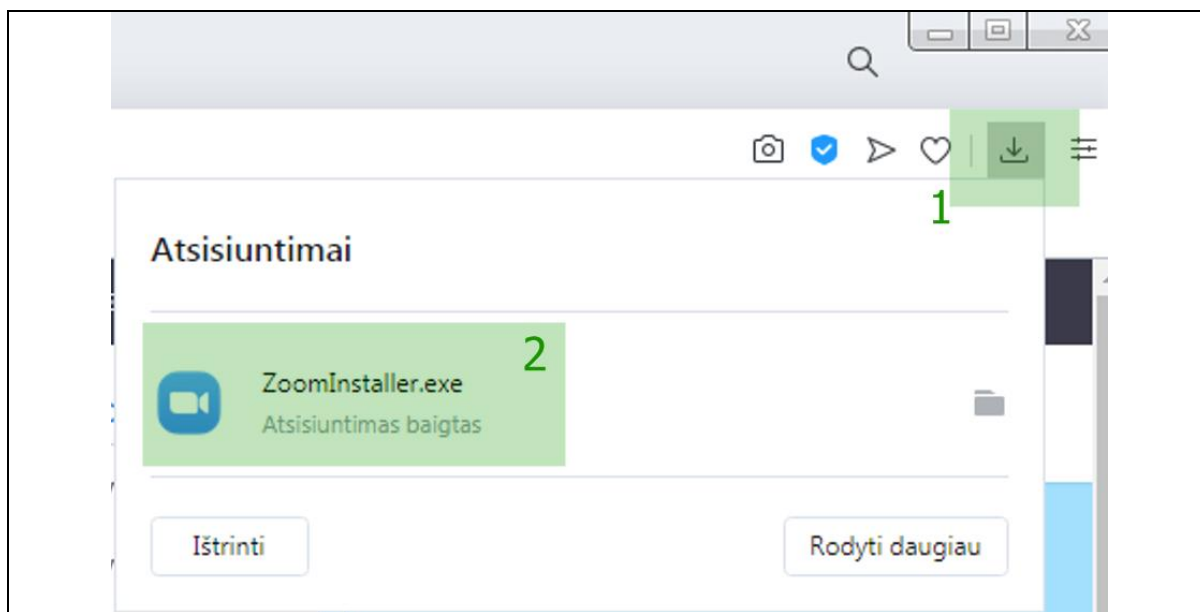
2.1. Darbalaukio programos (angl. *Desktop Client*) diegimas



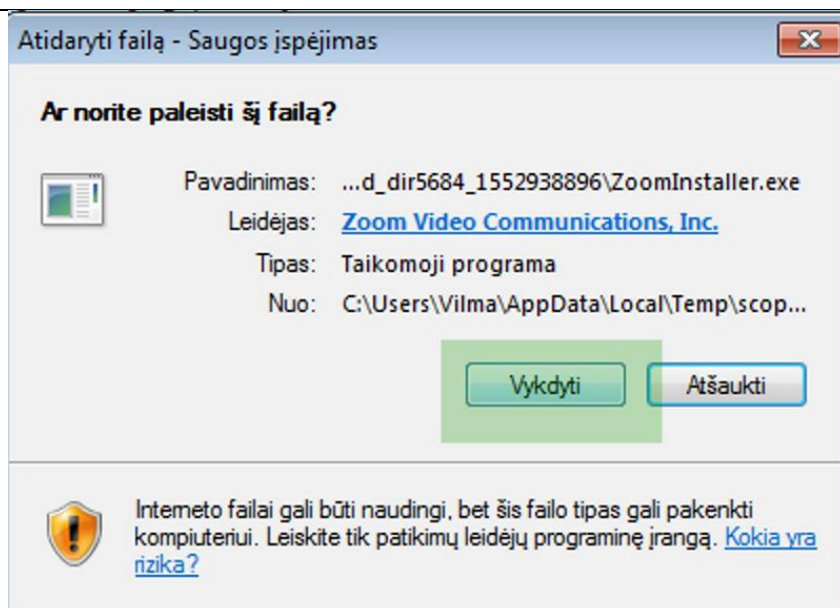
2.1.1. Prieš pradėdant organizuoti nuotolinius susirinkimus, norint pasinaudoti kuo platesnėmis IKT įrankio galimybėmis, organizatoriui savo kompiuteryje būtina įsidiesti *Zoom* aplikaciją. *Zoom* darbalaukio programa yra pasiekama kompiuterio naršyklėje adresu <https://zoom.us/download>. Norėdami ją atsisiųsti, spaudžiame mygtuką **Download** (liet. atsisiųsti).



2.1.2. Pasirinkus programos saugojimo vietą (1), spaudžiame mygtuką **Įrašyti** (2).



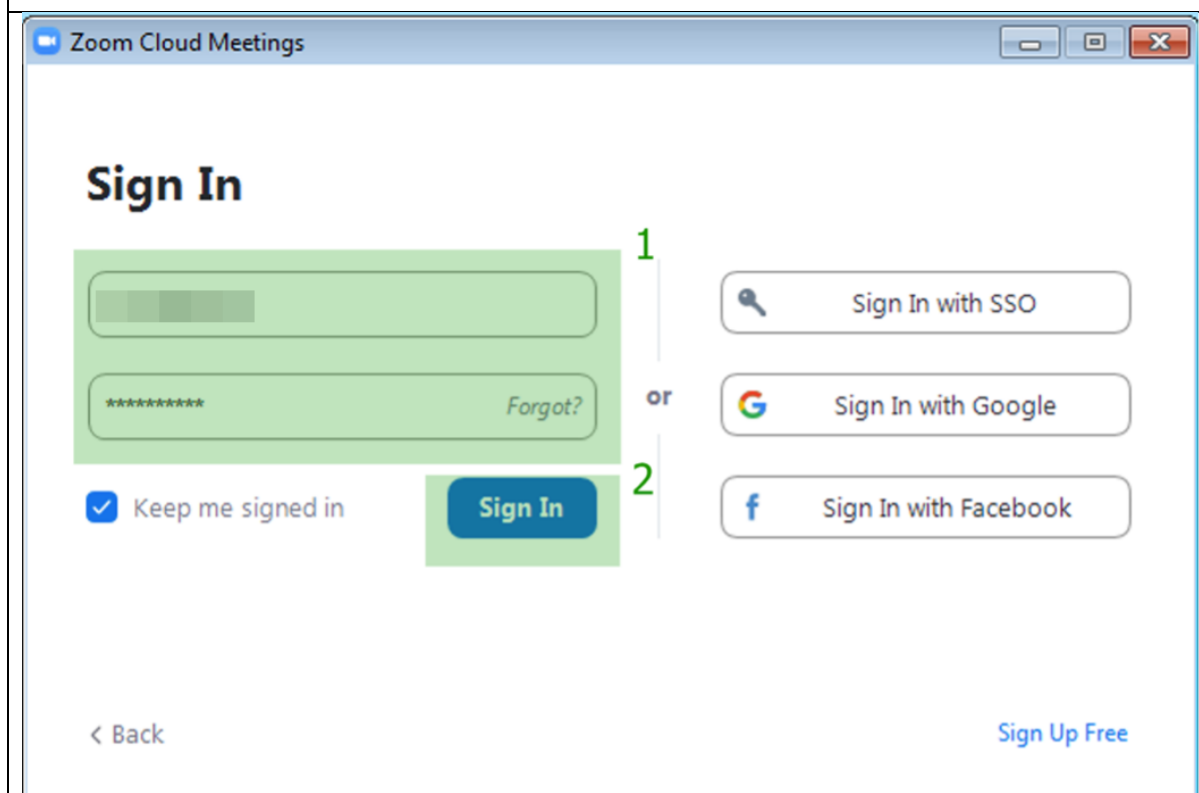
2.1.3. Atsiųsto failo ieškokite naršyklėje (1), arba prieš tai nurodytoje failo atsisiuntimo vietoje. Norėdami įdiegti, spragtelime .exe failą du kartus (2).



2.1.4. Saugos įspėjimo lentelėje spaudžiame mygtuką **Vykdyti**.

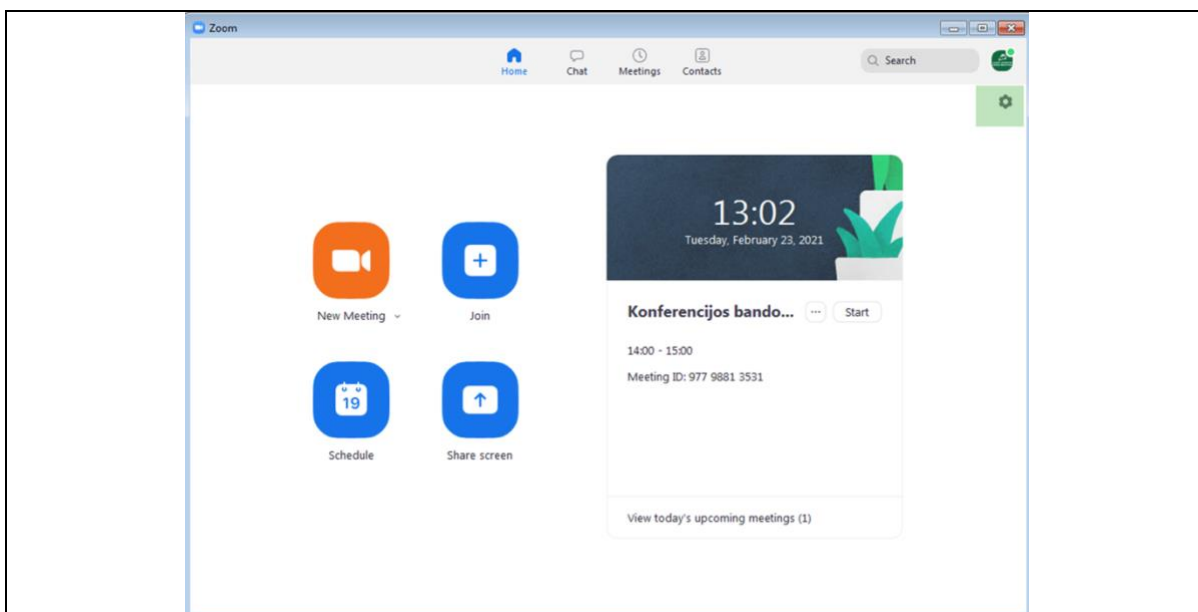


2.1.5. Atsiradusiame darbalaukio programos lange renkamės **Sign In** (liet. prisijungti) opciją.

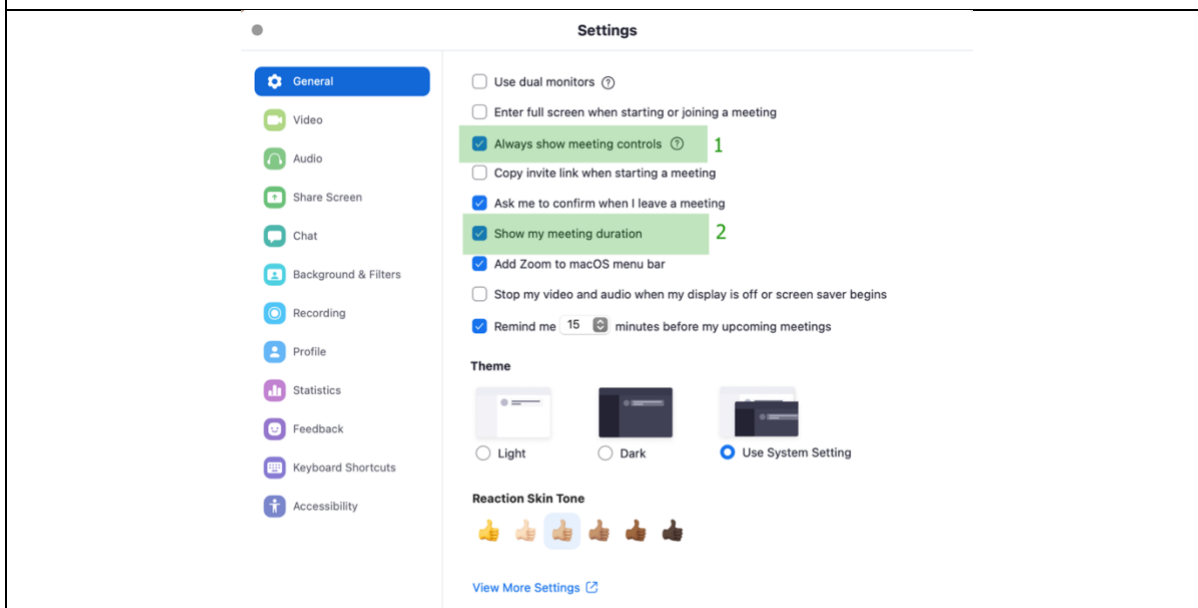


2.1.6. Prisijungimo laukuose suvedame savo *Zoom* paskyros duomenis (1). Spaudžiame **Sign in** (2) (liet. prisijungti).

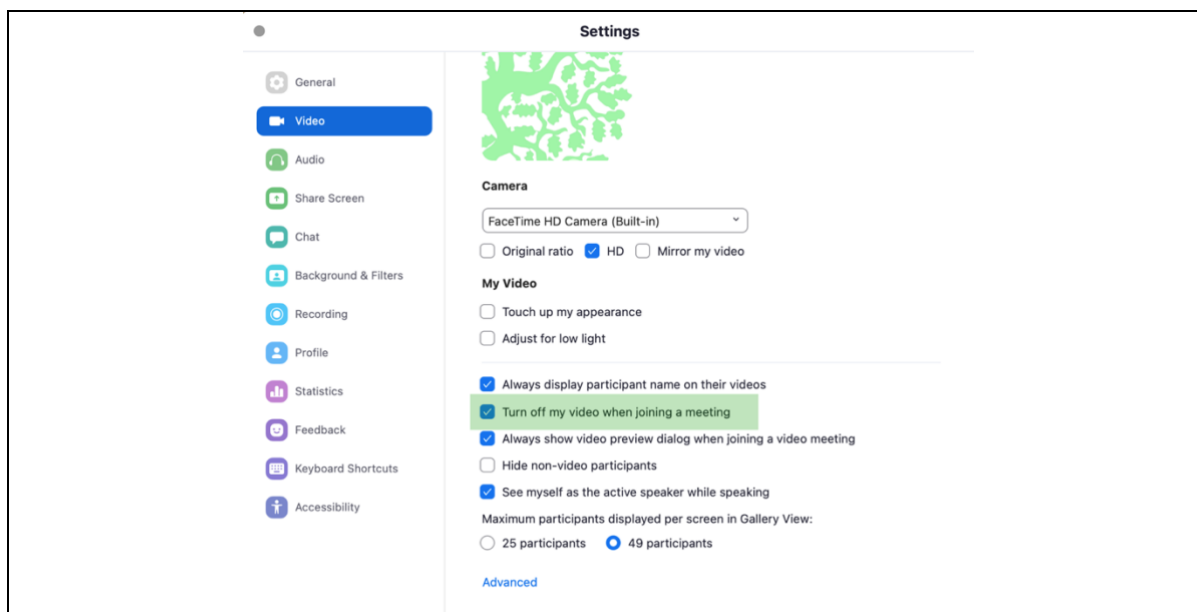
2.2. Darbalaukio programos nustatymų apžvalga (angl. *Settings*)



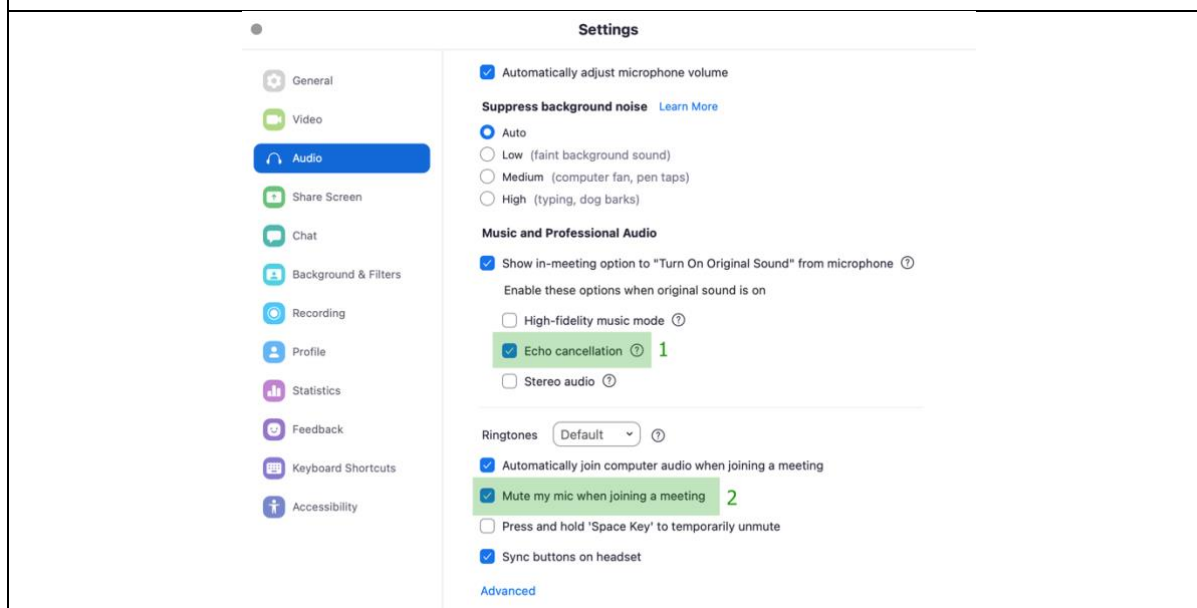
2.2.1. Darbalaukio programos nustatymai pasiekiami krumpliaraščiu pažymėtu mygtuku.



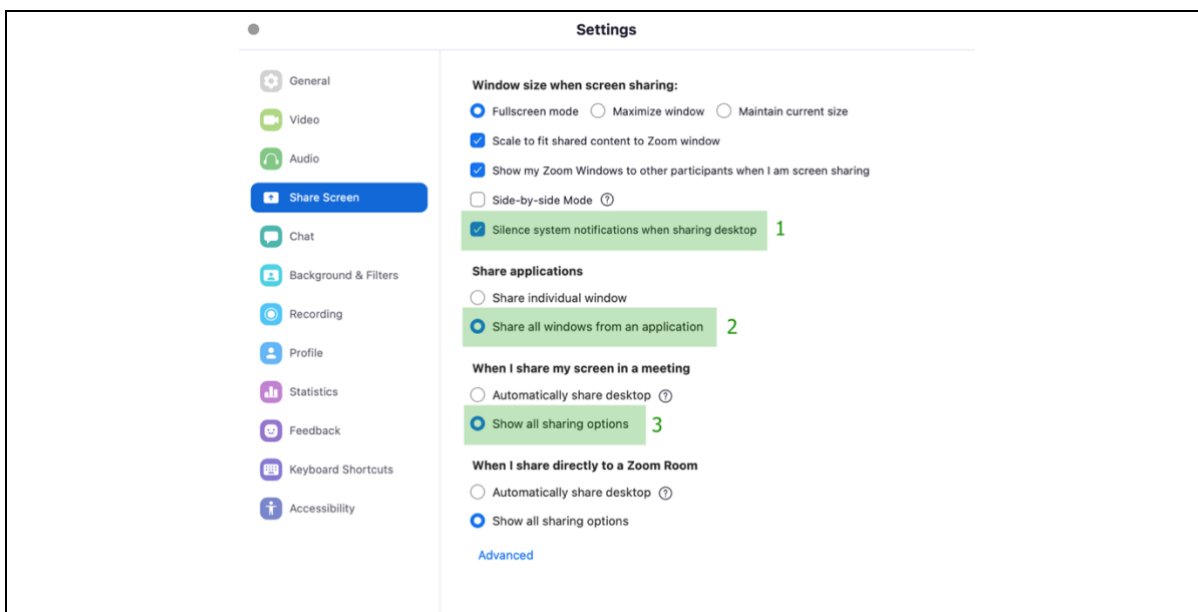
2.2.2. Pagrindiniuose nustatymuose (angl. *General*) rekomenduotina varnele pažymėti, kad viso susitikimo metu būtų pasiekiami jo valdymo mygtukai (1) bei susitikimo trukmės atvaizdavimas (2).



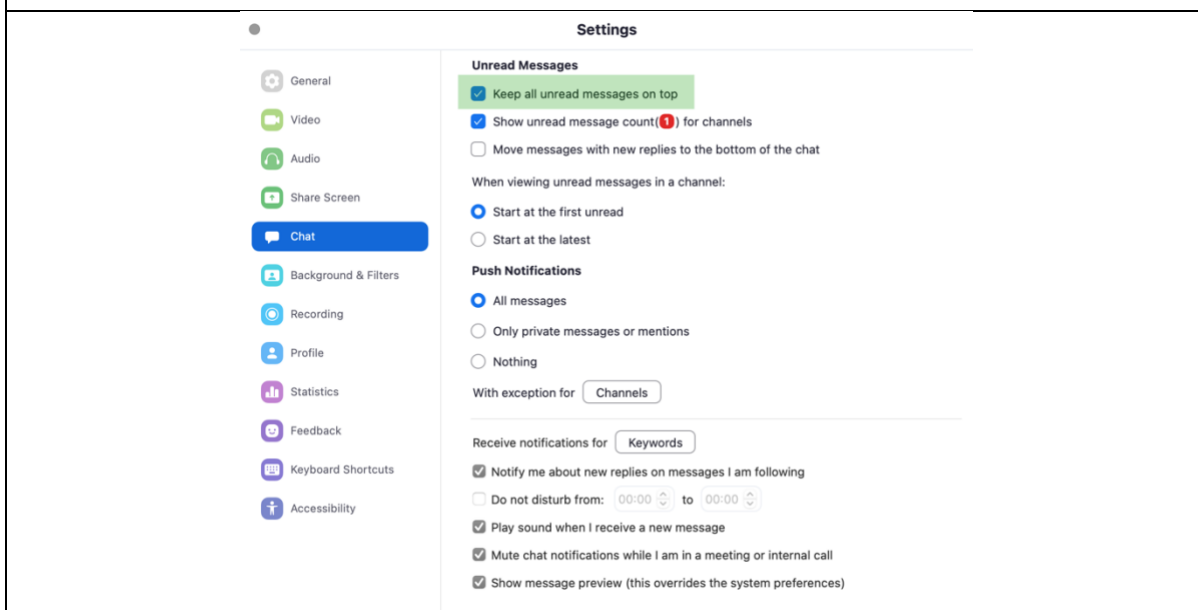
2.2.3. Video nustatymuose varnele pažymėkite, kad, pagal nutylėjimą, jungiantis prie susitikimo, Jūsų kamera būtų išjungta (ją galimybė įsijungti bus pačio susitikimo metu, kuomet būsite tam pasirengę).



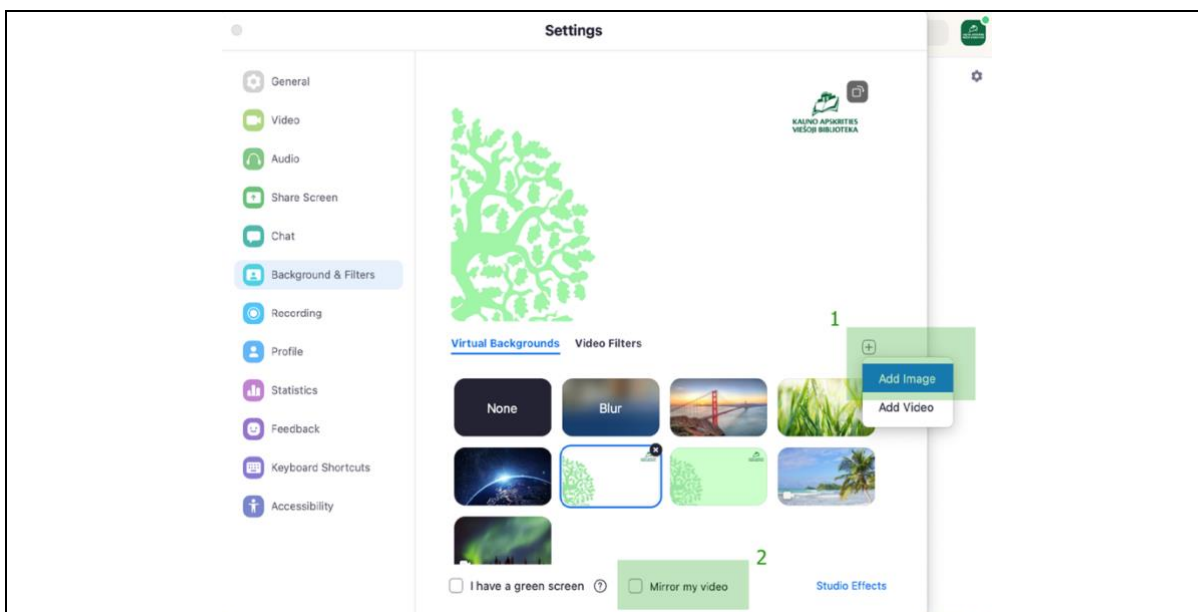
2.2.4. Audio nustatymuose varnele žymėkite *Echo cancellation* (liet. aidų atšaukimas) opciją, norėdami išvengti kartais pasitaikančio aidų efekto (1) bei tai, kad pagal nutylėjimą, jungiantis prie susitikimo, Jūsų mikrofonas būtų išjungtas (2) (jį galimybė įsijungti bus pačio susitikimo metu, kuomet būsite tam pasirengę).



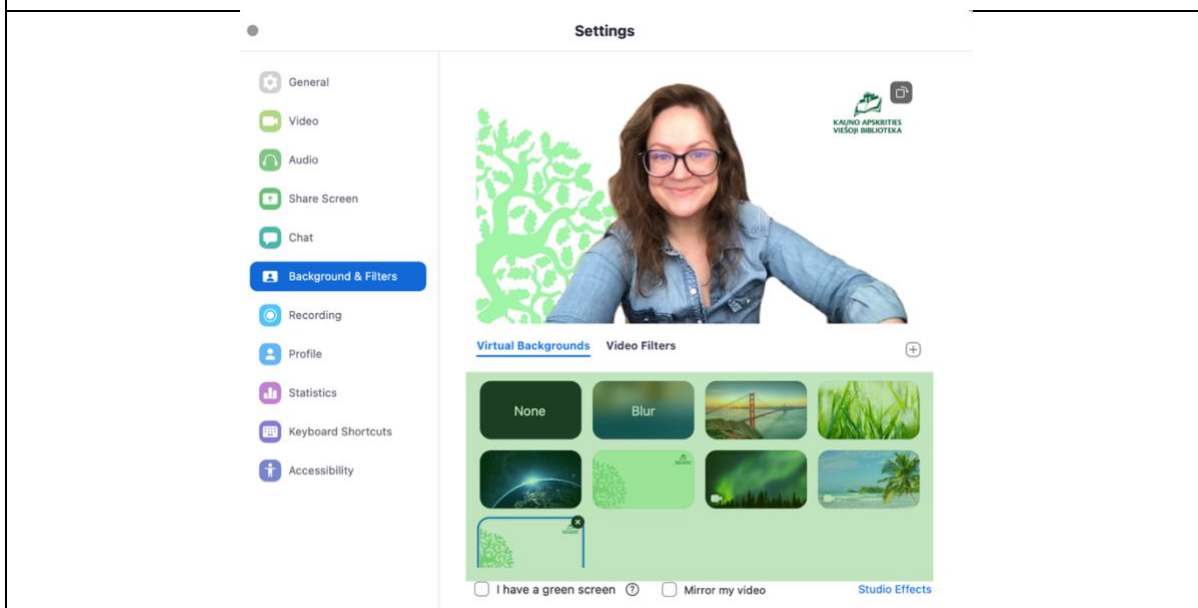
2.2.5. Ekranu dalinimosi nustatymuose, dalinantis darbalaukiu, rekomenduotina užtildyti kompiuterio sistemos pranešimus (1), taip pat pažymėti, kad dalinantis konkrečia aplikacija, būtų atvaizduojami visi joje esantys langai (2). Naudinga, norint dalinantis ekranvaizdžiu, nurodyti, kad būtų pasiekiamos visos ekrano vaizdo dalinimosi opcijos (3).



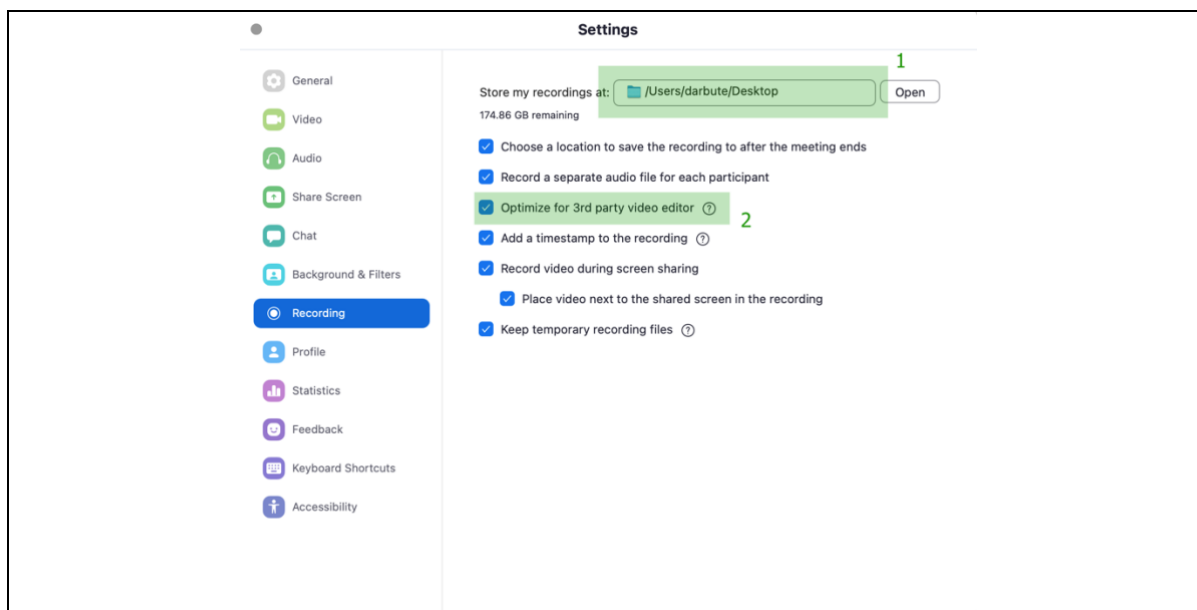
2.2.6. Susirašinėjimo nustatymuose varnele pažymėkite, kad visos neperskaitytos žinutės būtų pasiekiamos susirašinėjimo lango viršuje.



2.2.7. Virtualią susitikimo užsklandą (foną) galite nusistatyti paspaudę pliuso ženklą bei pasirinkę **Add Image** (liet. pridėti paveikslėlį) opciją (1). Rekomenduotina nemažesnė nei 3500×1975 pikselių paveikslėlio rezoliucija. Užtikrinkite, jog varnelės nebūtu ant **Mirror my video** (liet. veidrodinis video efektas) opcijos (2).



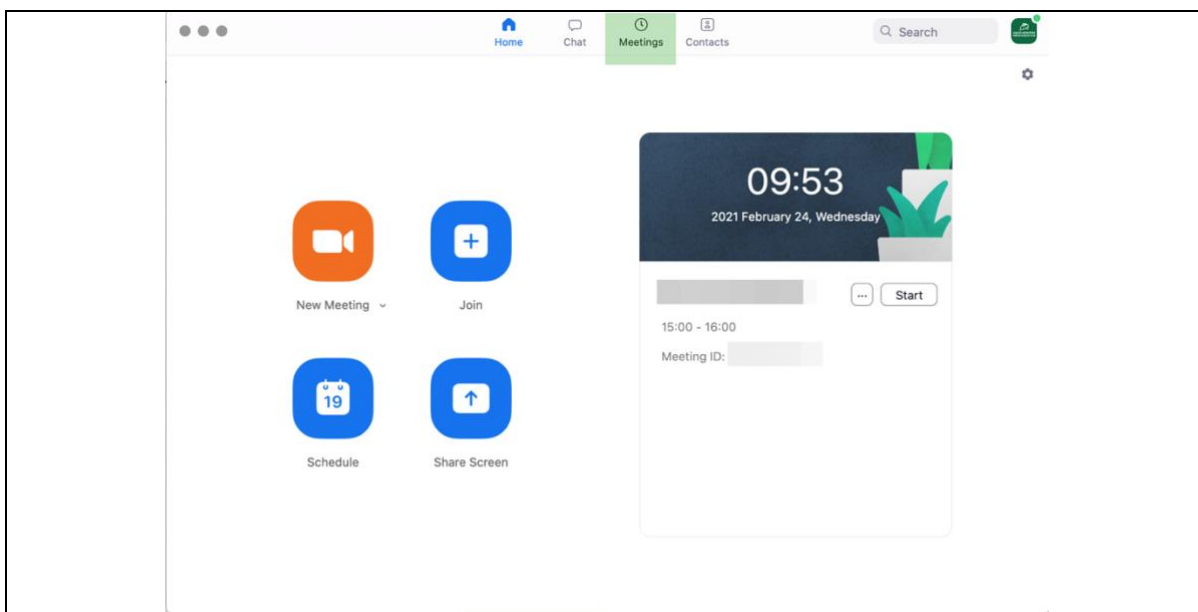
2.2.8. Pasirinktas paveikslėlis yra atvaizduojamas fone kaip virtuali užsklanda, esanti Jums už nugaros.



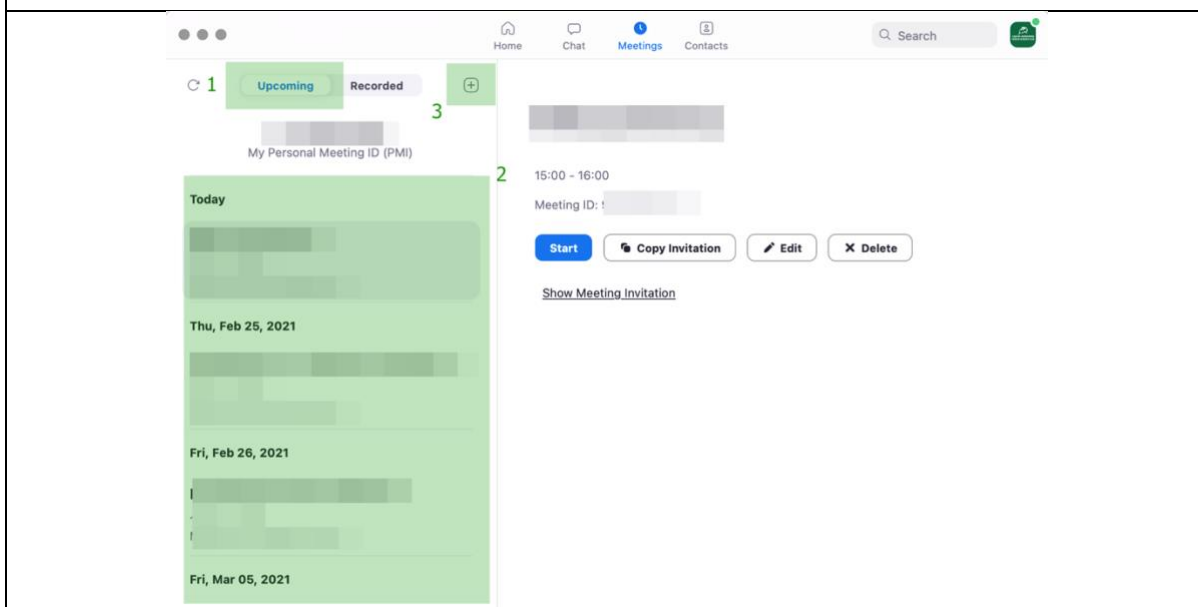
2.2.9. Susitikimo įrašų saugojimo vietą (1) nustatyti galite Įrašų (angl. *Recording*) nustatymuose. Jei įrašus planotumėte redaguoti vaizdo redagavimo programomis, naudinga varnelė pažymėti video redagavimo programų optimizavimui skirtą opciją (2).

3. Nuotolinio susirinkimo organizavimas

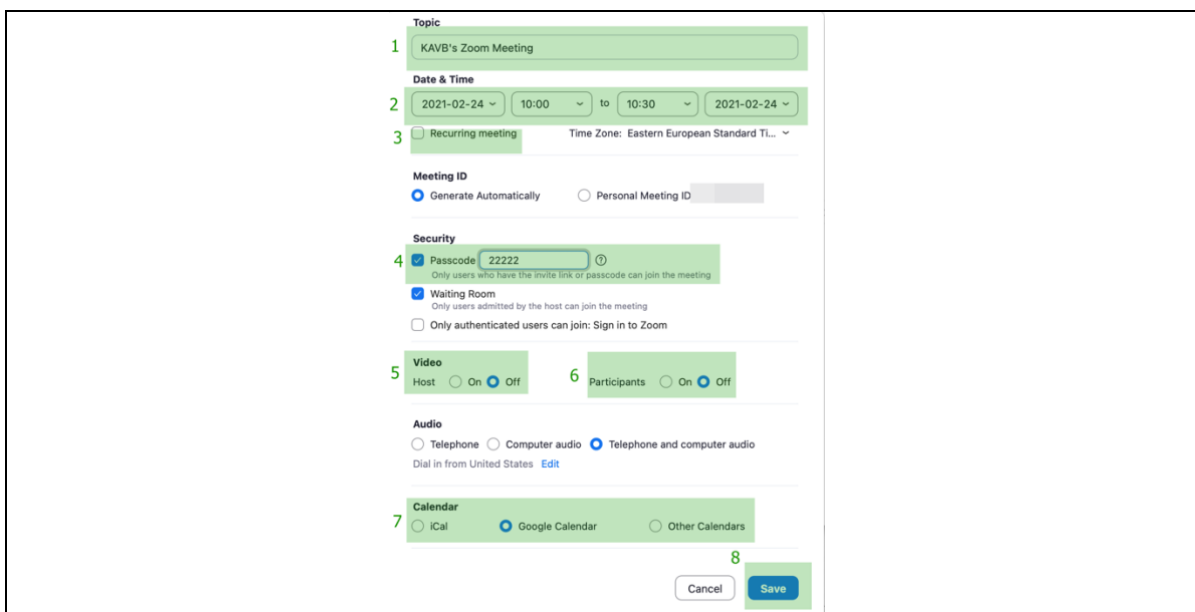
3.1. Susirinkimo planavimas (*Google Calendar*)



3.1.1. Prieš planuodami susirinkimą, darbalaukio programos pagrindiniame lange rinkitės **Meetings** (liet. susitikimai) mygtuką, kad peržiūrėti jau suplanuotus susitikimus. Kadangi vienu metu gali vykti tik vienas susitikimas, būtina patikslinti, ar norimas laikas nėra užimtas.



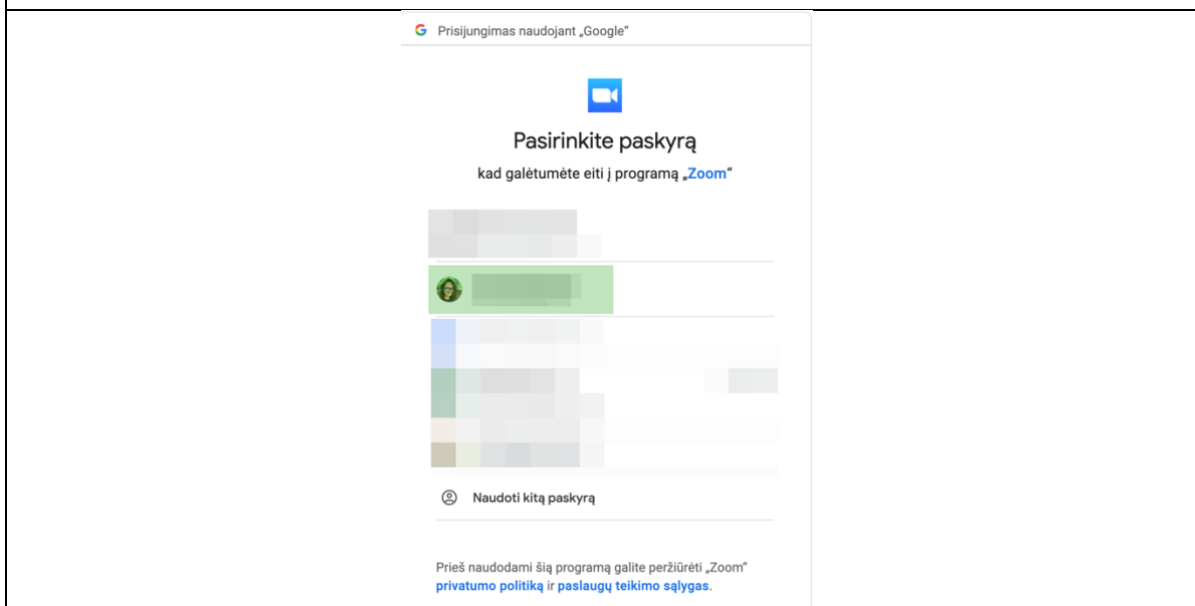
3.1.2. **Upcoming** (liet. įvyksiantys) mygtuku (1) pasiekiami visi jau suplanuoti susitikimai (2). Įsitikinus, jog Jūsų planuojamo susitikimo laikas yra laisvas, jam suplanuoti rinkimės pliuso ženklų pažymėtą mygtuką (3).



The screenshot shows the Zoom meeting creation form with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Topic field containing "KAVB's Zoom Meeting".
- 2**: Date & Time section showing "2021-02-24" at "10:00" to "10:30" on "2021-02-24".
- 3**: "Recurring meeting" checkbox, which is currently unchecked.
- 4**: Security section with "Passcode" set to "22222".
- 5**: Video section with "Host" video turned "Off".
- 6**: "Participants" video turned "Off".
- 7**: Calendar section with "Google Calendar" selected.
- 8**: "Save" button at the bottom right.

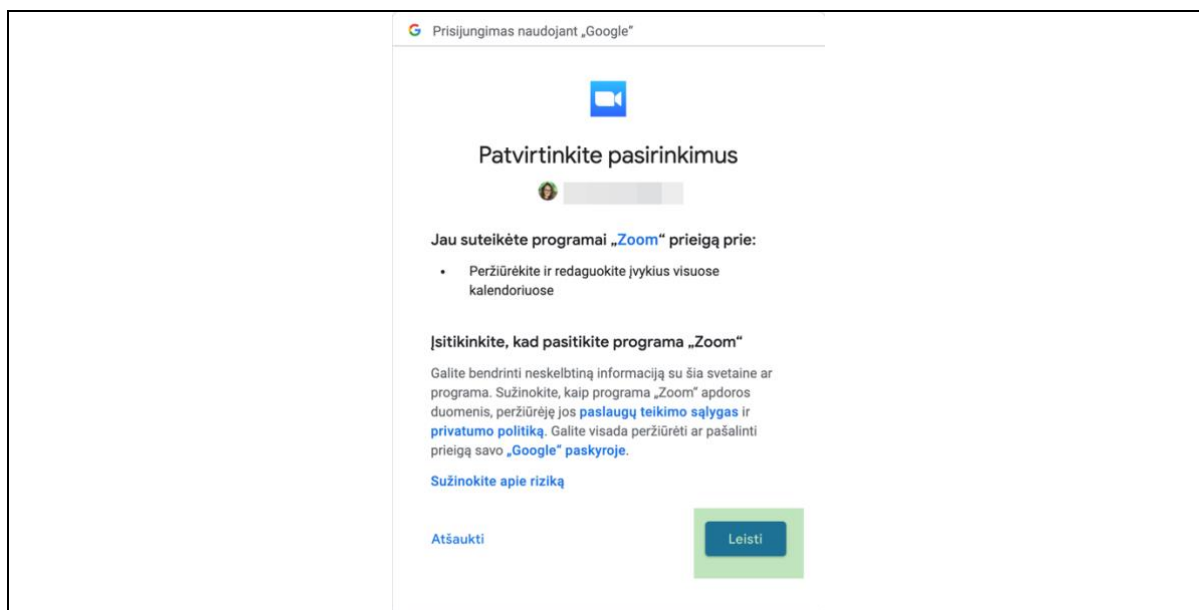
3.1.3. Susitikimo planavimo lange įvedame pageidaujimą pavadinimą (1), datą ir laiką (2). Jei susitikimas yra planuojamas kaip pasikartojantis, varnele žymime *Recurring meeting* (liet. pasikartojantis įvykis) opciją (3). Rekomenduotina nustatyti susitikimo slaptažodį (4), o taip pat pasirinkti, kad pagal nutylėjimą, jungiantis prie susitikimo, tiek jo rengėjui (angl. *Host*), tiek dalyviams (angl. *Participants*), būtų išjungtos kameros (5) (6). Naudinga leisti susitikimui atsirasti ir naudojamame darbo kalendriuje (7). Susirinkimui suplanuoti spaudžiame mygtuką **Save** (liet. išsaugoti) (8).



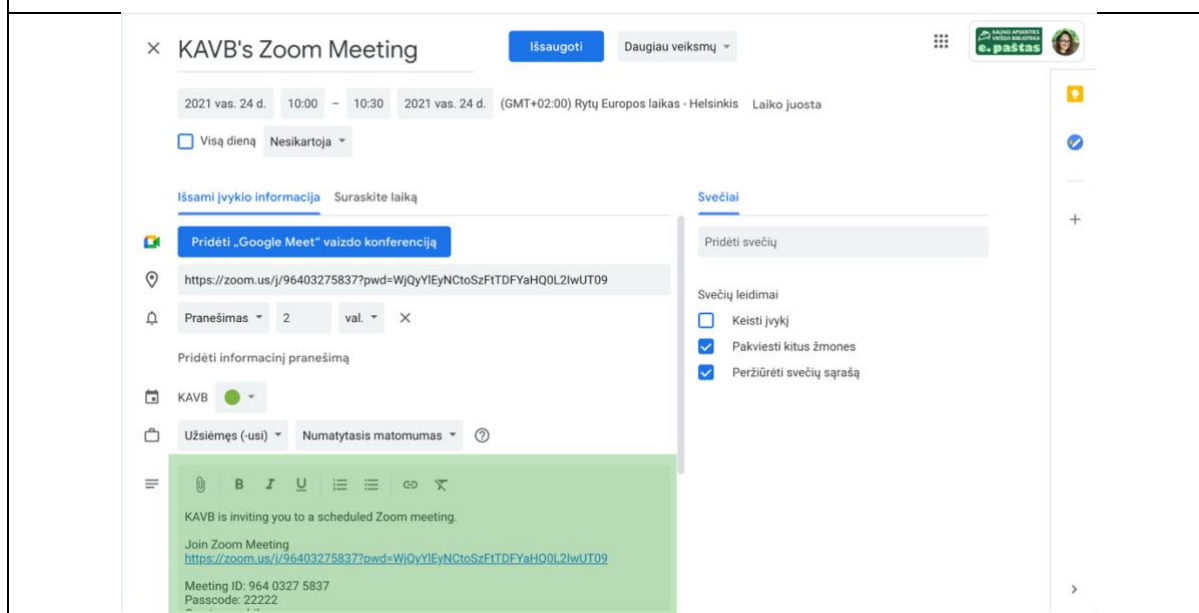
The screenshot shows the Zoom login screen with the following text and elements:

- Header: "Prisijungimas naudojant „Google“"
- Zoom logo
- Text: "Pasirinkite paskyrą kad galėtumėte eiti į programą „Zoom“"
- A list of account options, with one highlighted in green.
- Text: "Naudoti kitą paskyrą"
- Footer: "Prieš naudodami šią programą galite peržiūrėti „Zoom“ privatumo politiką ir paslaugų teikimo sąlygas."

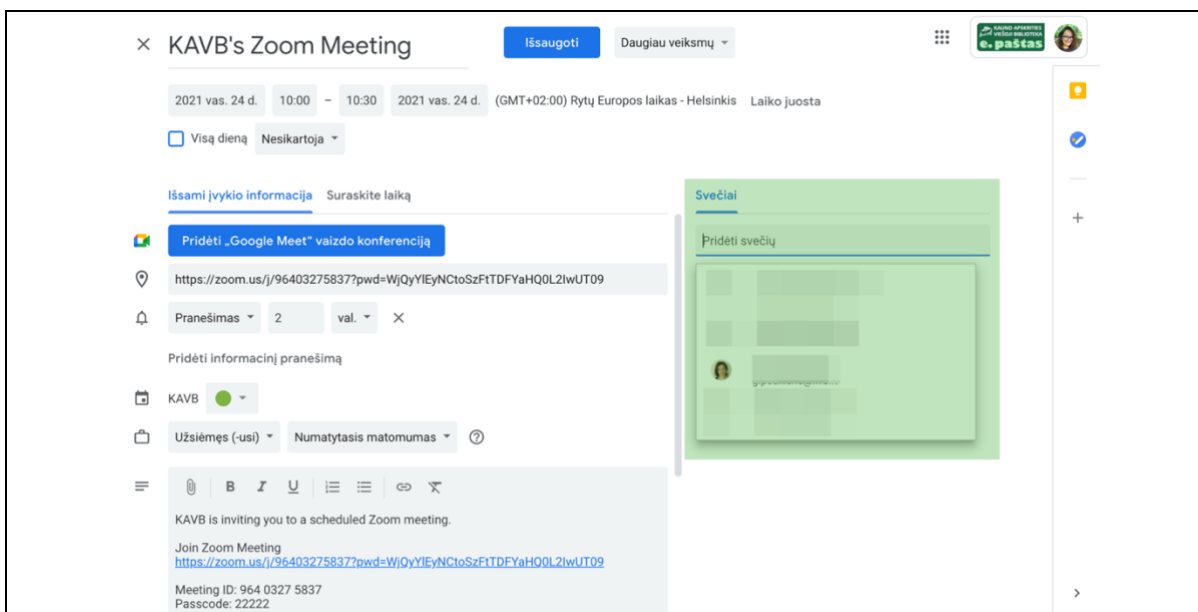
3.1.4. *Zoom* programai suteiksime galimybę prisijungti prie mūsų darbo kalendoriaus du kartus paspaudę ant reikalingos pašto paskyros.



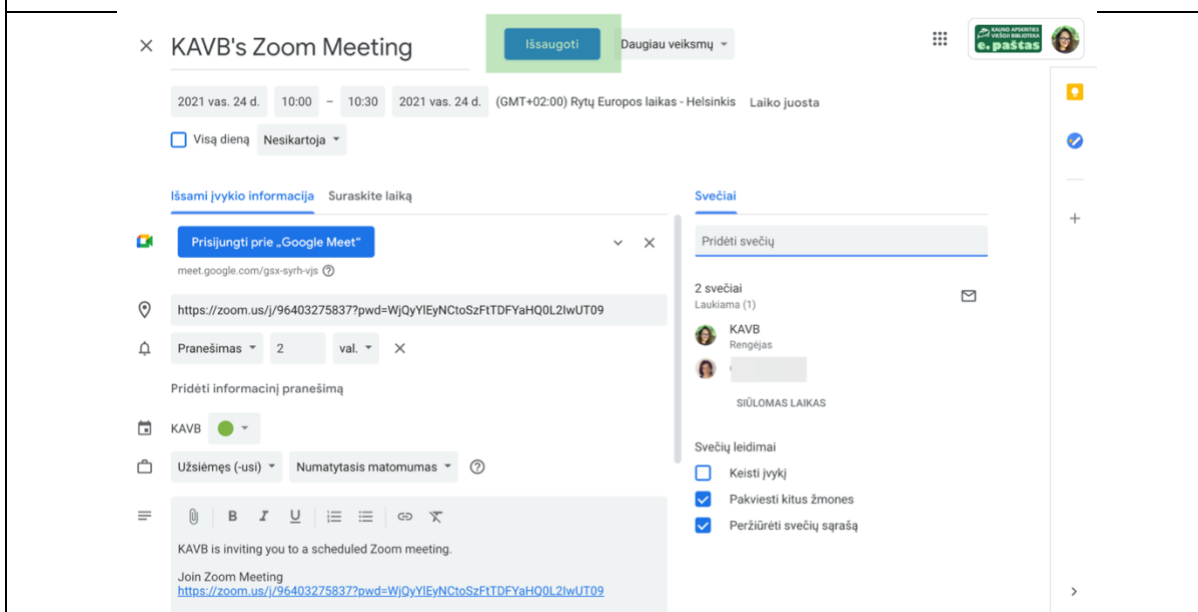
3.1.5. Norėdami programai suteikti prieigą prie savo darbo kalendoriaus, spauskite **Leisti** mygtuką.



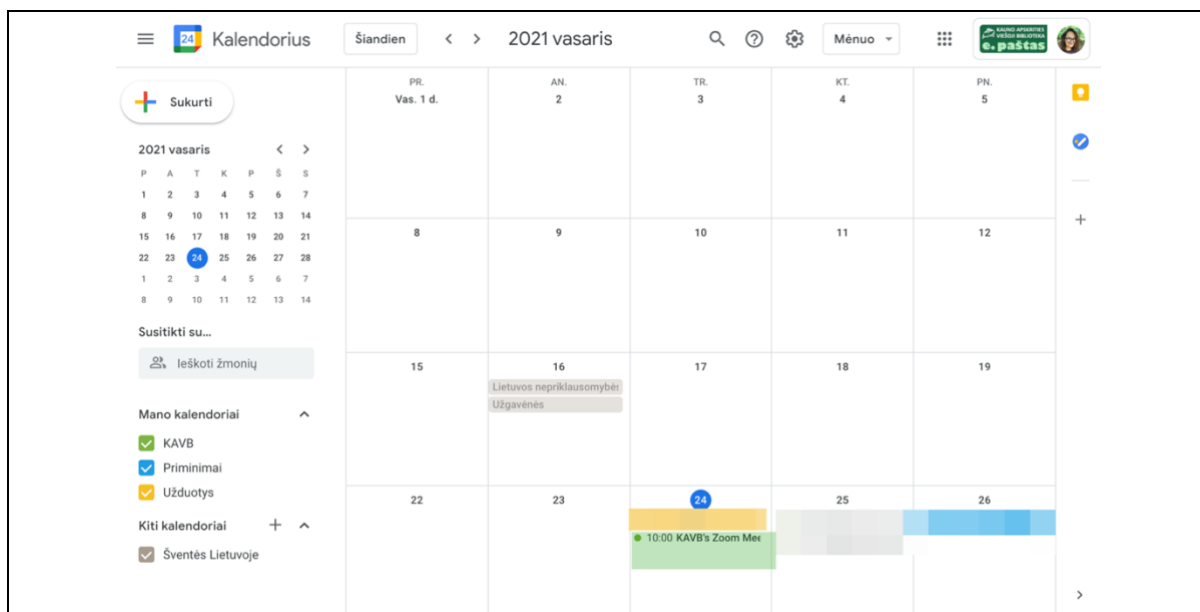
3.1.6. Darbo kalendoriaus įvykio planavimo lange automatiškai sugeneruojama susitikimo informacija, kurią, reikalui esant, galite redaguoti.



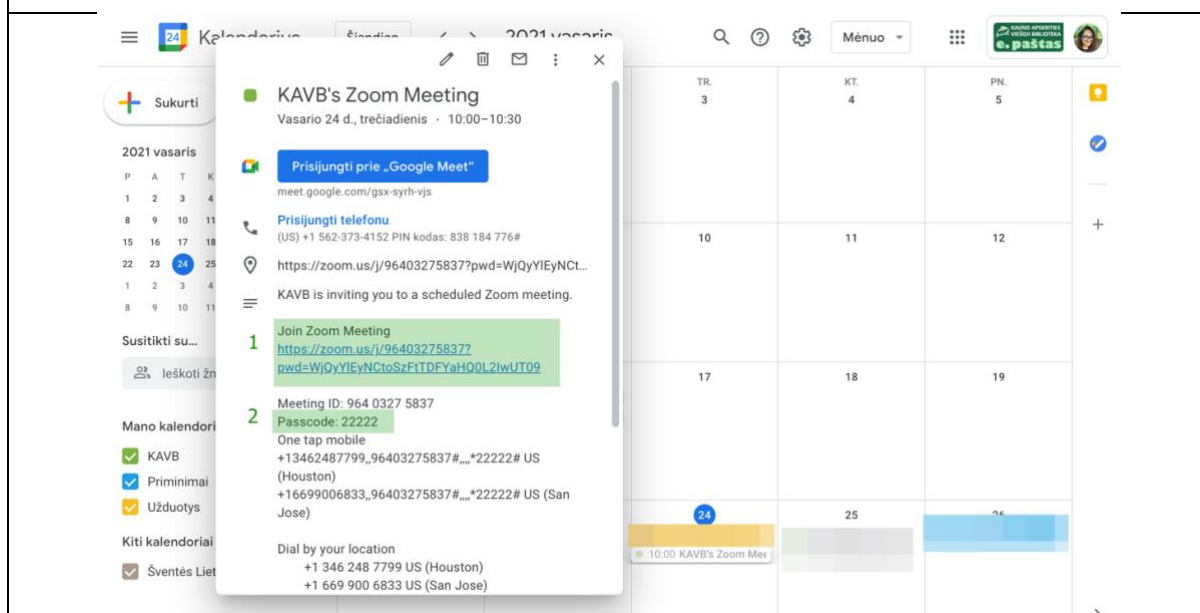
3.1.7. Norėdami pakviesti į planuojamą susitikimą, įveskite pageidaujamų svečių el. pašto adresus tam, kad jų darbo kalendoriuose atsirastų planuojamas susitikimas.



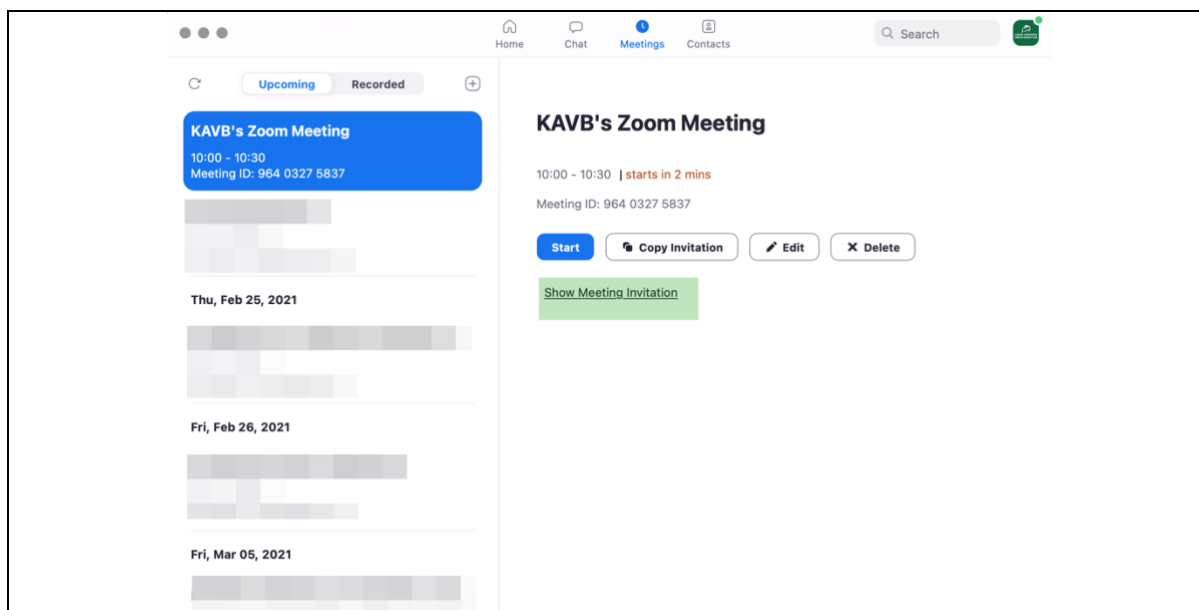
3.1.8. Susitikimą išsaugome mygtuku **Išsaugoti**.



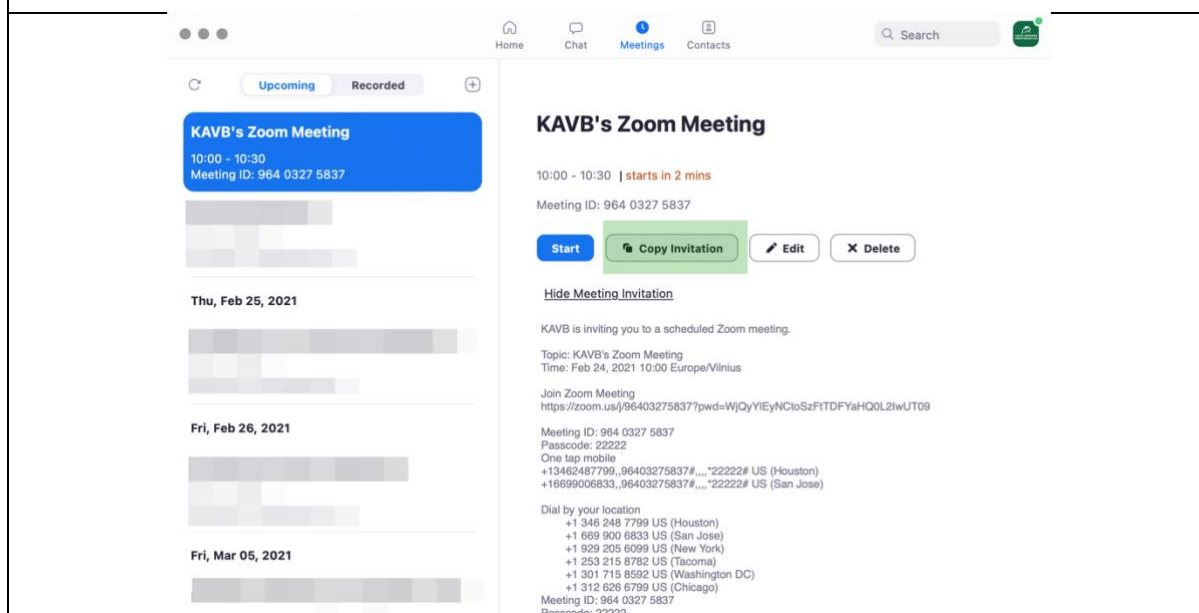
3.1.9. Suplanuotas susitikimas atsiras tiek Jūsų, tiek ir pasirinktų svečių darbo kalendoriuose.



3.1.10. Suplanuoto susitikimo dalyviai į jį pateks paspaudę sugeneruotą Zoom nuorodą (1) bei įvedę susitikimo slaptažodį (2) (jei toks buvo nustatytas, žr. 2.1.3.).

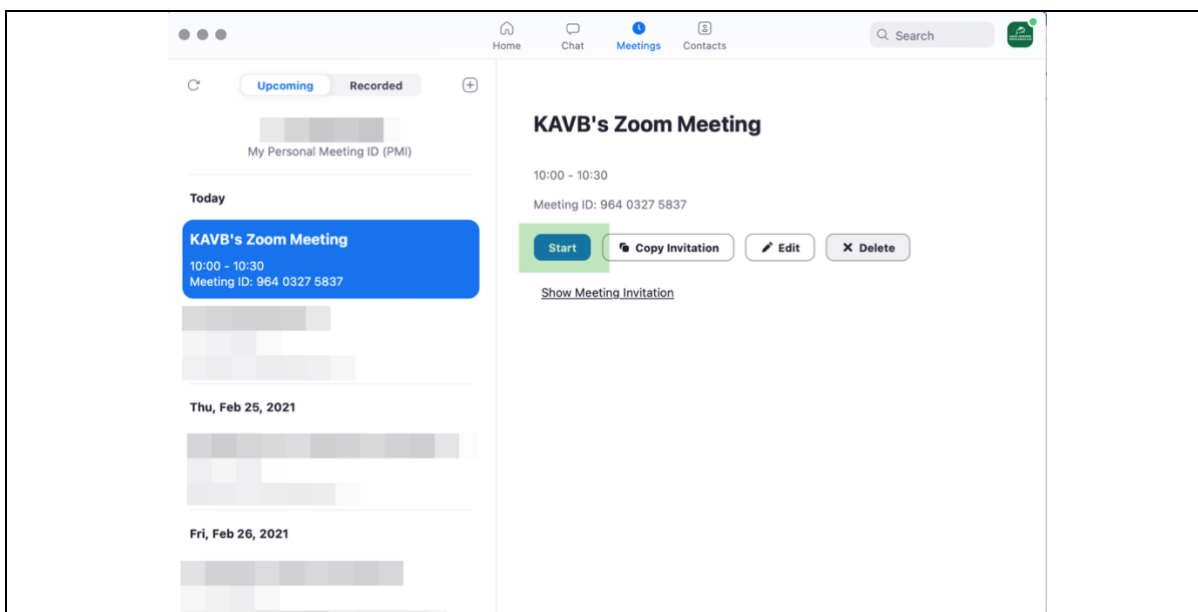


3.1.11. Darbalaukio programoje susitikimo nuorodą rasite paspaudę *Show Meeting Invitation* (liet. rodyti kvietimo nuorodą).

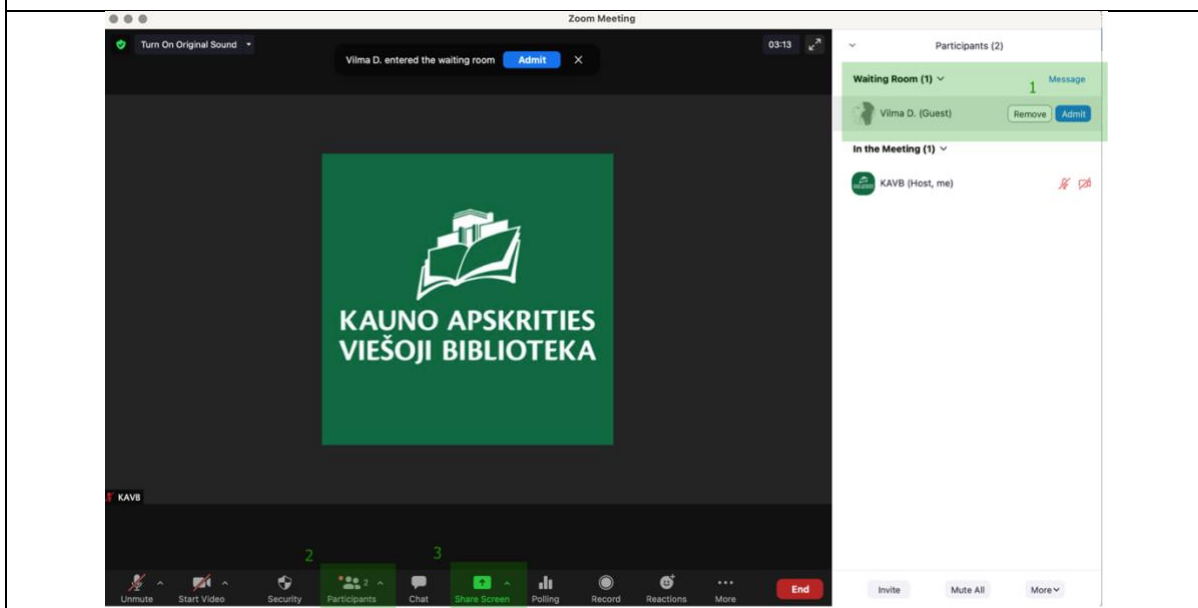


3.1.12. Paspaudę mygtuką *Copy Invitation* (liet. kopijuoti kvietimą), jį galėsite išsiųsti pageidaujamiems suplanuoto susitikimo dalyviams tiek el. paštu, tiek ir susirašinėjimo programėlėmis.

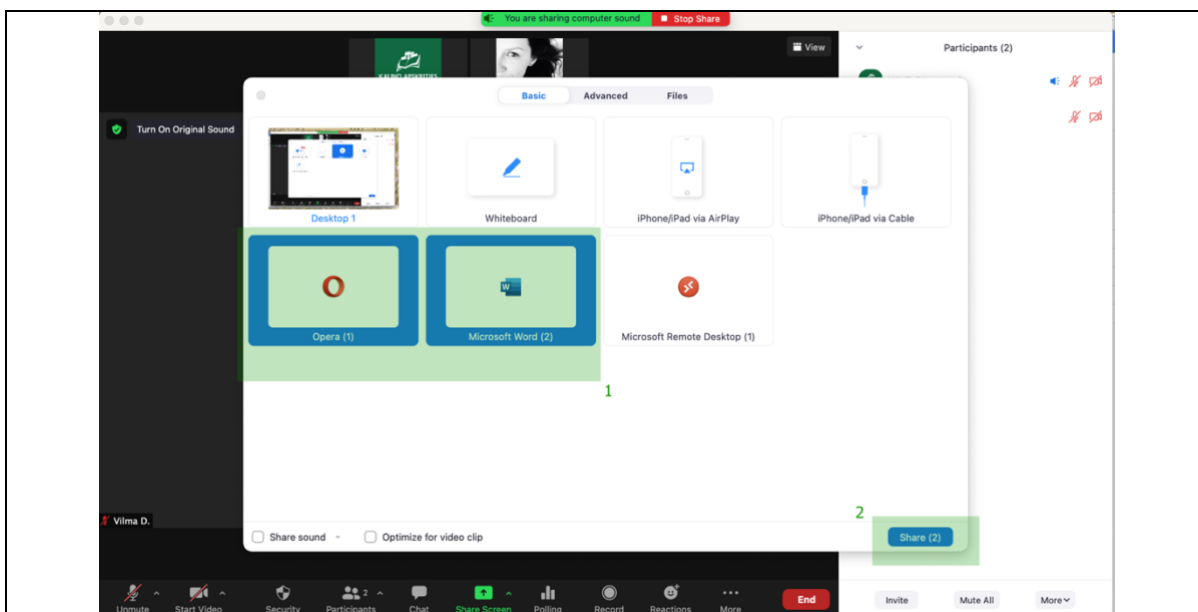
3.2. Nuotolinio susirinkimo vykdymas (*Share Screen*)



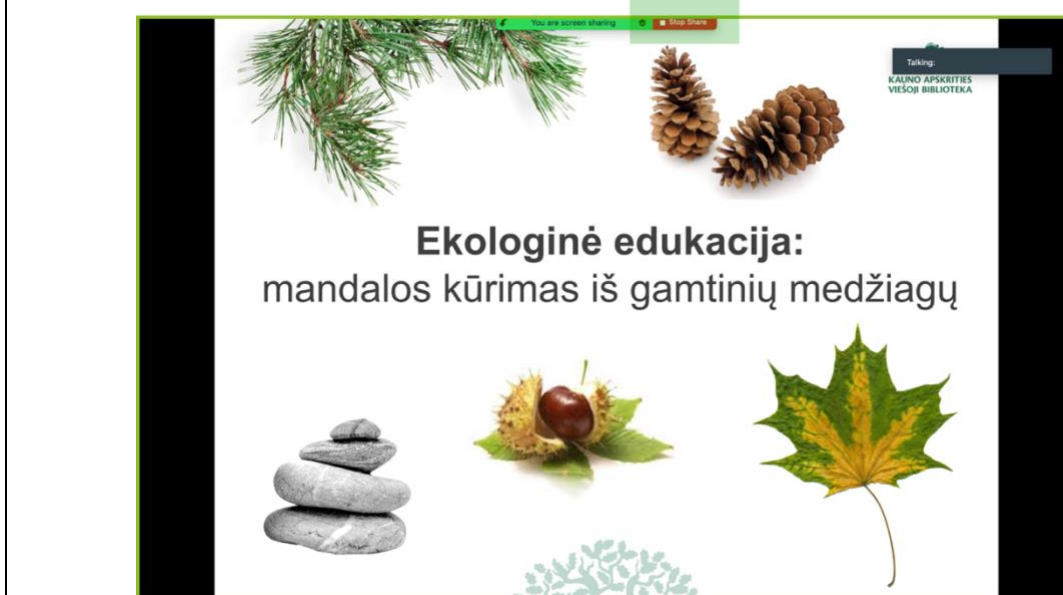
3.2.1. Suplanuotą susitikimą darbalaukiu programoje pradėsite mygtuku **Start** (liet. pradėti). Priešingai nei susitikimo dalyviai, Jūs susitikimo pradėti tiesiog paspaudę jo nuorodą – negalite. Susitikimas privalo turėti „šeimininką“ (angl. *Host*), tad tam, jog susitikimas įvyktų, jis turi būti įgalintas pačioje darbalaukiu programoje.



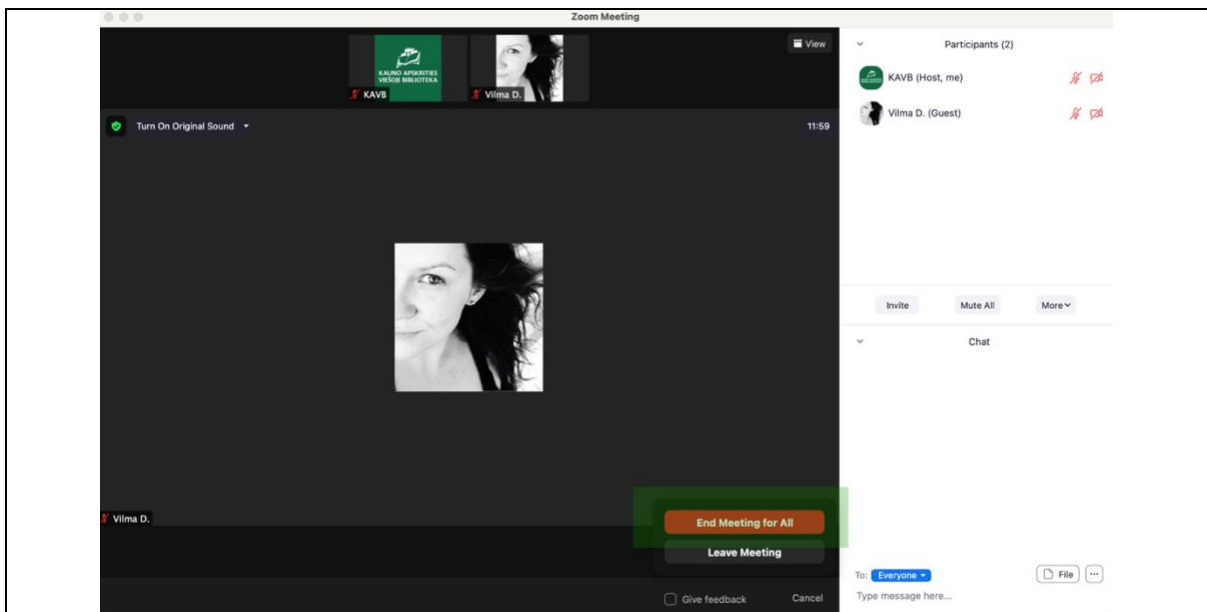
3.2.2. Susitikimo dalyviai, prieš į jį patenkant, laukia, kol juos priimsite **(1)** (angl. **Admit**). Visą dalyvių sąrašą galite matyti paspaudę **Participants** (liet. dalyviai) mygtuką **(2)**. Ekranu pasidalinimui rinkitės mygtuką **Share Screen** (liet. pasidalinti ekranu) **(3)**.



3.2.3. Rekomenduotina dalintis ne visu darbalaukiu (angl. *Desktop*), o konkrečiomis programomis. Jos turėtų būti iš anksto atidarytos (gali būti „nuleistos“ darbalaukio apatinėje juostoje), kad reikiamas galėtumėte pasirinkti iš automatiškai sugeneruoto sąrašo (1). Kelias iš karto programas pele pažymėsite pasinaudodami klaviatūros *Shift* myguku. Dalintis pasirinktomis programomis pradėsite paspaudę mygtuką *Share* (liet. dalintis) (2).



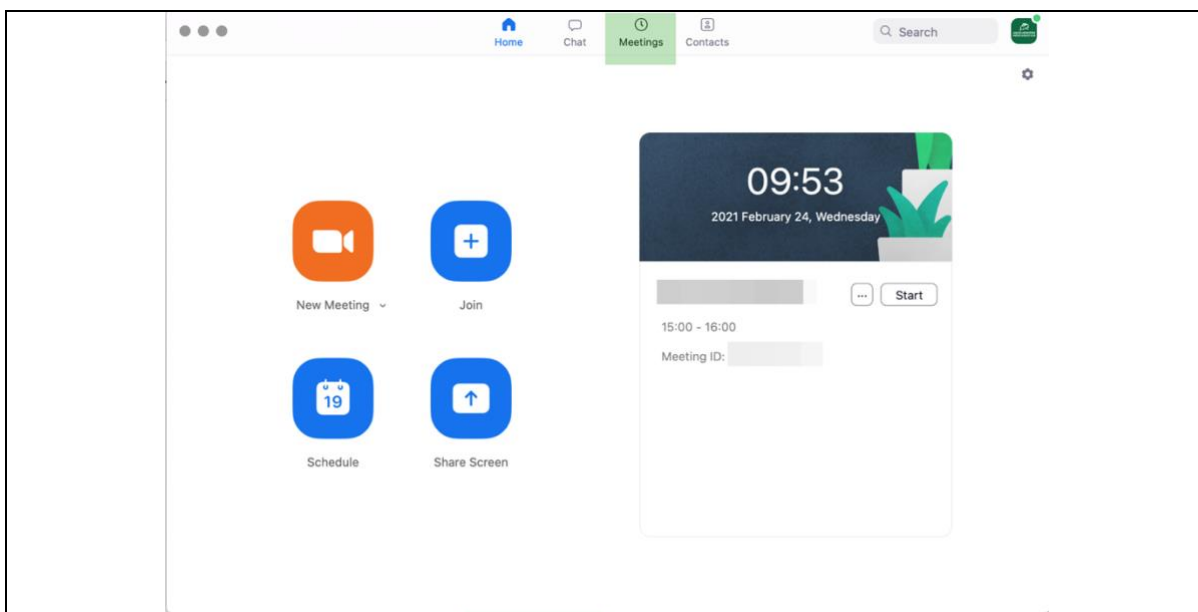
3.2.4. Turinio dalinimąsi indikuoja kvadratas žalia juoste. Norėdami baigti dalinimąsi, spauskite *Stop Share* mygtuką (liet. stabdyti dalinimąsi).



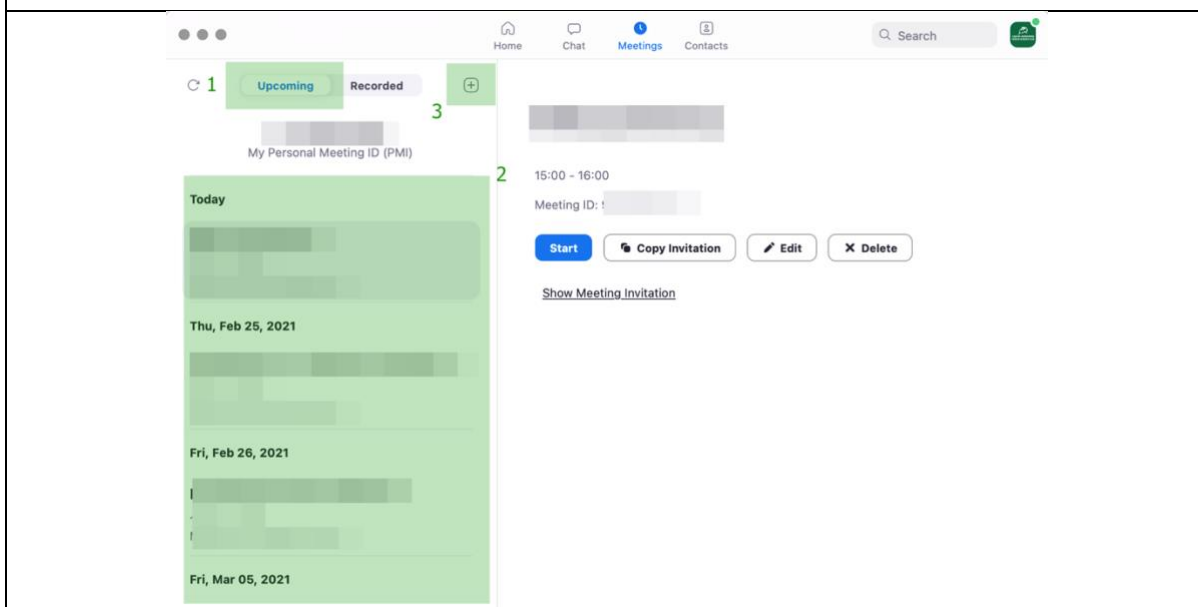
3.2.5. Susitikimą užbaigsite mygtuku *End Meeting for All* (liet. baigti susitikimą visiems).

4. Nuotolinio renginio organizavimas

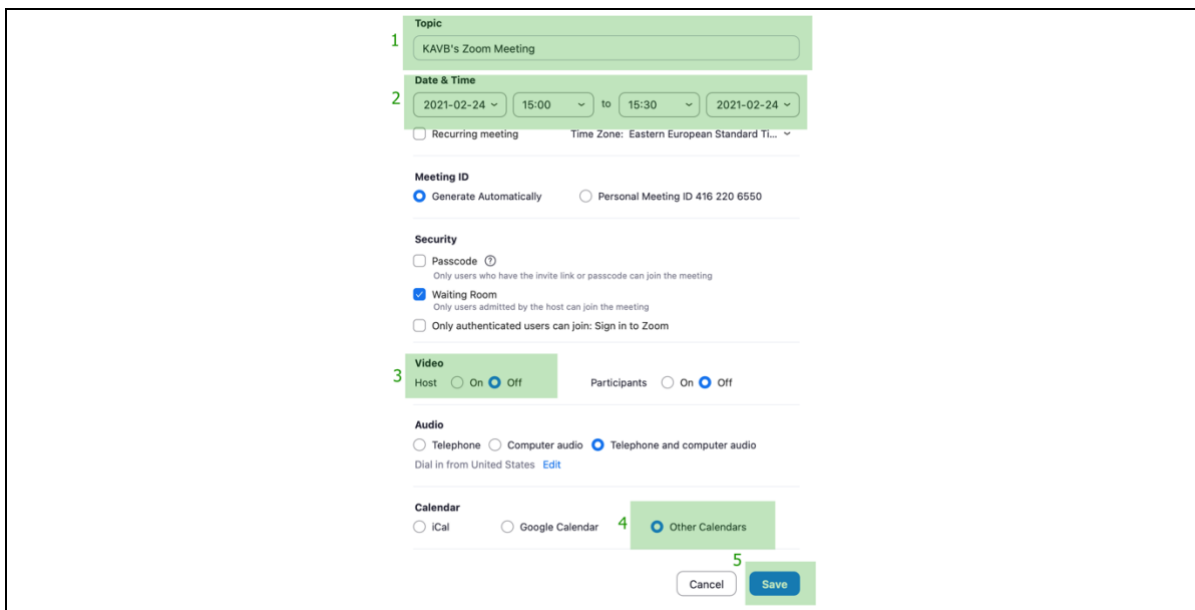
4.1. Pagrindinio dalyvio išskyrimas (angl. *Pin*)



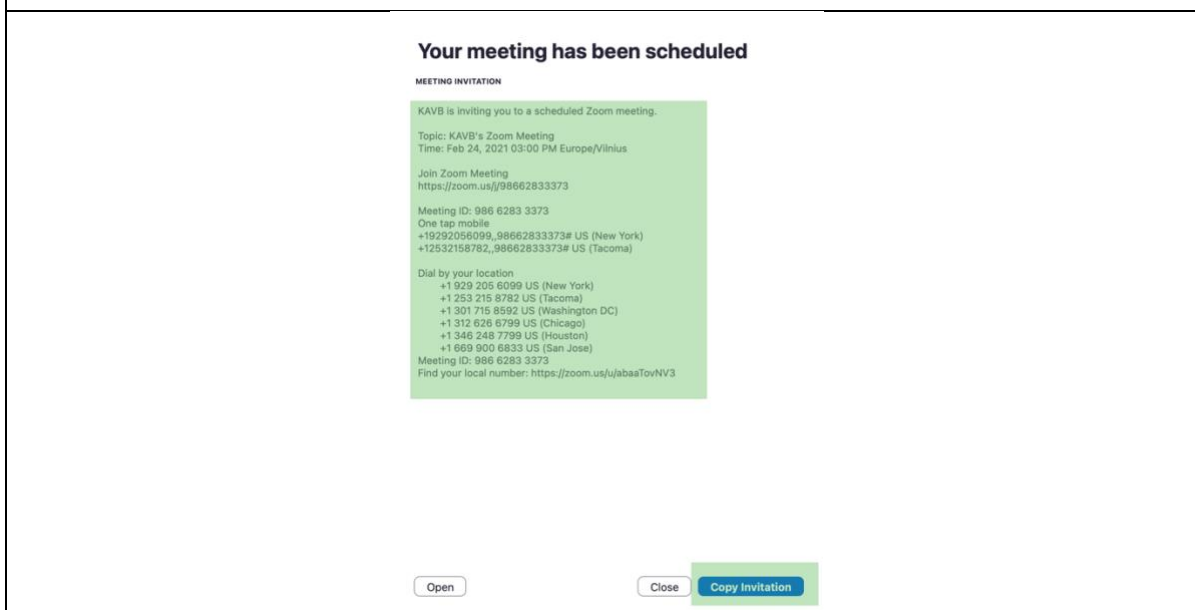
4.1.1. Prieš planuodami renginį, darbalaukio programos pagrindiniame lange rinkitės **Meetings** (liet. susitikimai) mygtuką, kad peržiūrėtė jau suplanuotus renginius. Kadangi vienu metu gali vykti tik vienas renginys, būtina pasitikslinti, ar norimas laikas nėra užimtas.



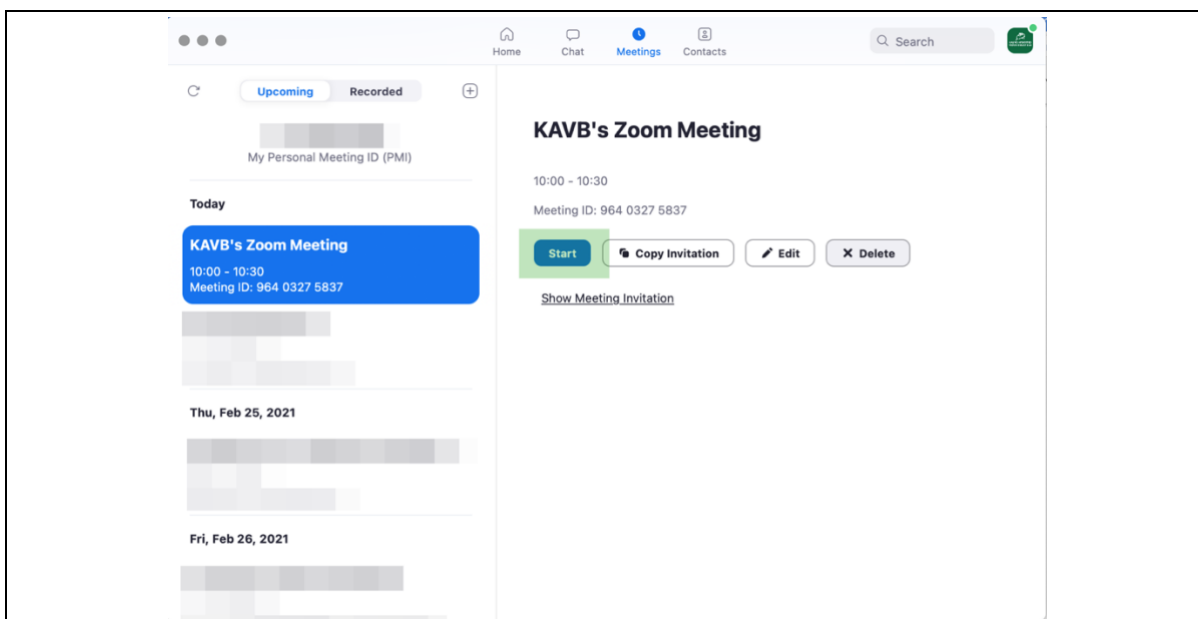
4.1.2. **Upcoming** (liet. įvyksiantys) mygtuku (1) pasiekiami visi jau suplanuoti renginiai (2). Įsitikinus, jog Jūsų planuojamo renginio laikas yra laisvas, jam suplanuoti rinkimės pliuso ženklų pažymėtą mygtuką (3).



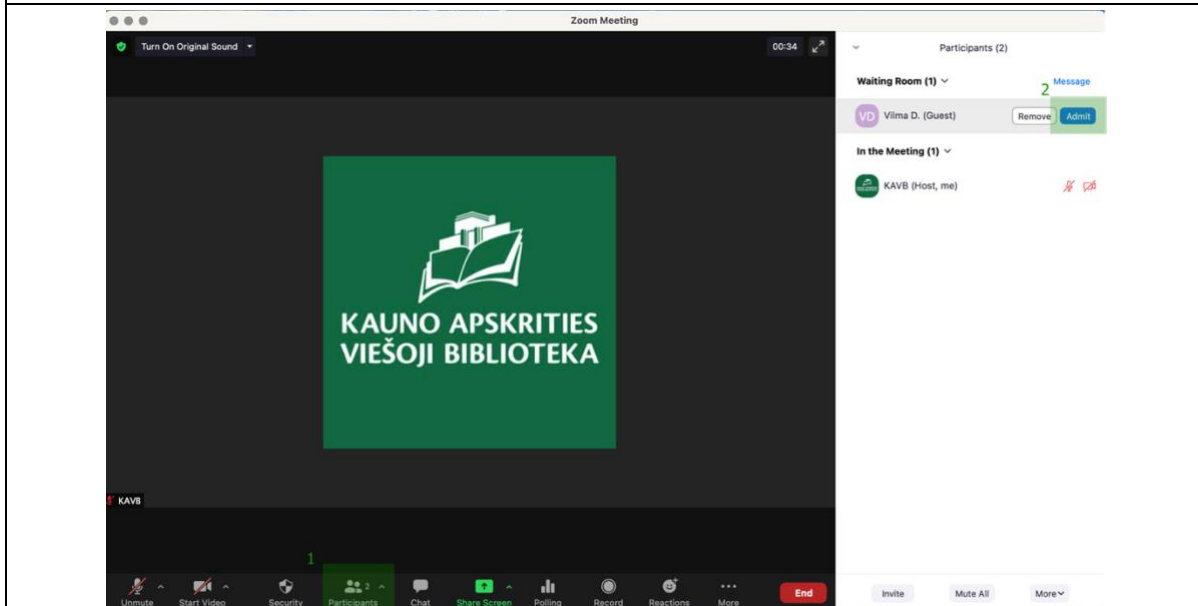
4.1.3. Renginio planavimo lange įvedame pageidaujamą pavadinimą (1), datą ir laiką (2). Rekomenduojama pasirinkti, kad pagal nutylėjimą, jungiantis prie renginio, jo rengėjui (angl. *Host*) būtų išjungta kamera (3). Reikalinga leisti renginiu atsirasti kituose kalendoriuose (angl. *Other Calendars*) (4). Renginiui suplanuoti spaudžiame mygtuką *Save* (liet. išsaugoti) (5).



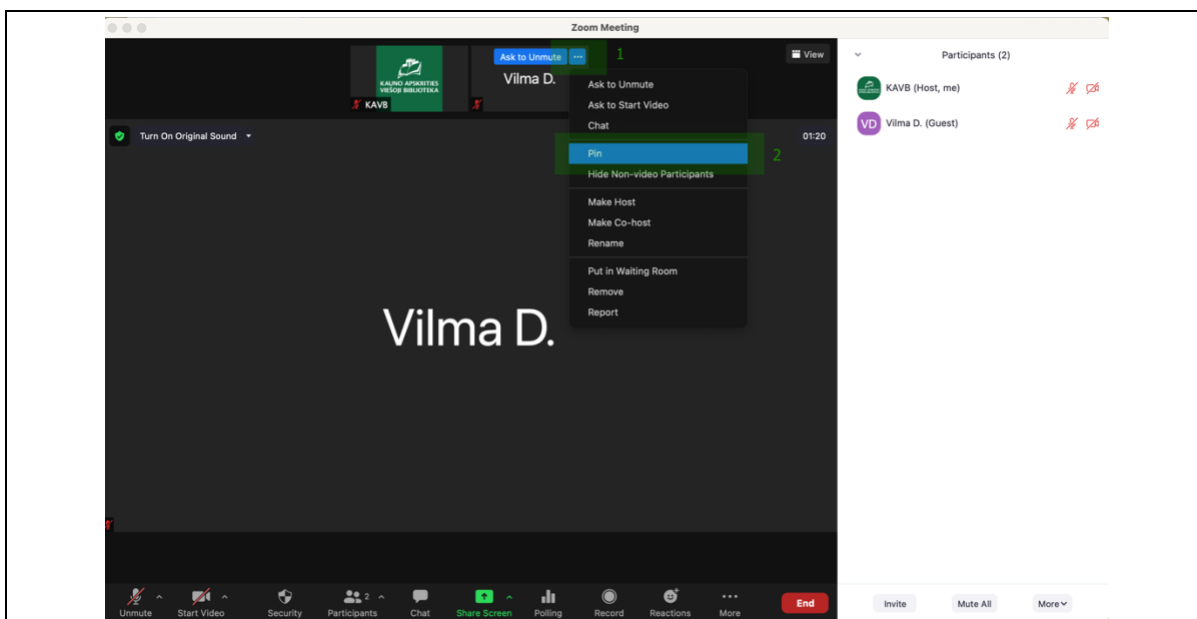
4.1.4. Paspaudę mygtuką *Copy Invitation* (liet. kopijuoti kvietimą), jį galėsite išsiųsti suplanuoto renginio pranešėjams tiek el. paštu, tiek ir susirašinėjimo programėlėmis.



4.1.5. Suplanuotą renginį darbalaukiu programoje pradėsite mygtuku **Start** (liet. pradėti). Priešingai nei renginio pranešėjai, Jūs susitikimo pradėti tiesiog paspaudę jo nuorodą – negalite. Renginys privalo turėti „šeimininką“ (angl. *Host*), tad tam, jog renginys įvyktų, jis turi būti įgalintas pačioje darbalaukiu programoje.

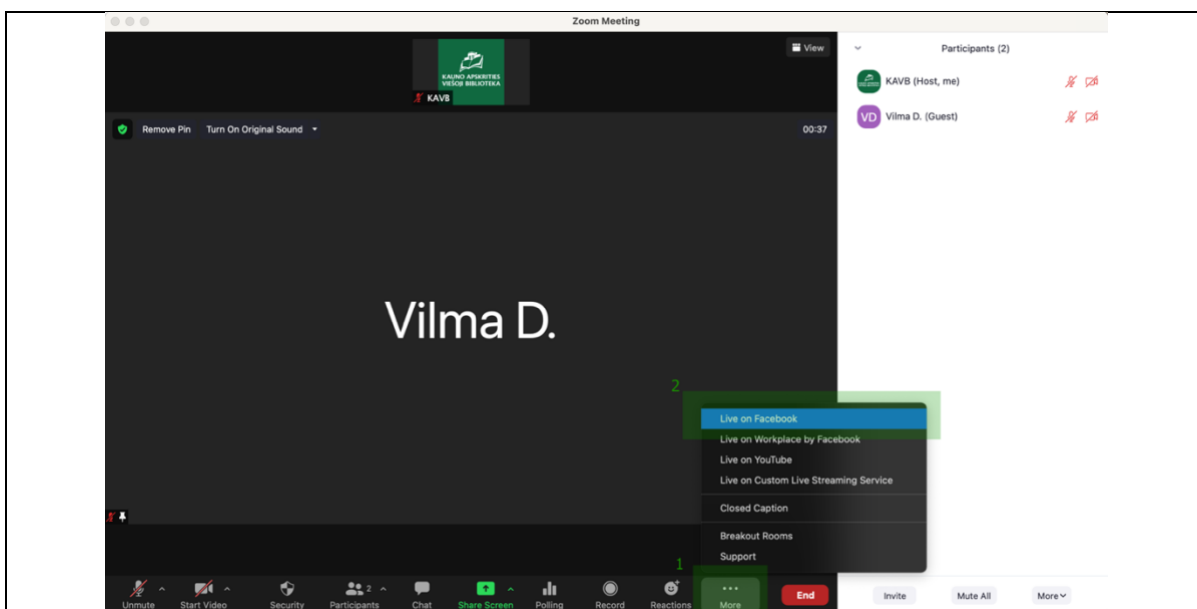


4.1.6. Visus renginio dalyvius matysite paspaudę mygtuką **Participants** (liet. dalyviai) (1). Renginio pranešėjai, prieš į jį patenkant, laukia, kol juos priimsite (1) (angl. *Admit*).



4.1.7. Pranešėją kaip pagrindinį dalyvį galite išskirti prie jo atvaizdo pasirinkę trijų taškelių mygtuką (1) ir opciją *Pin* (liet. prisegti) (2).

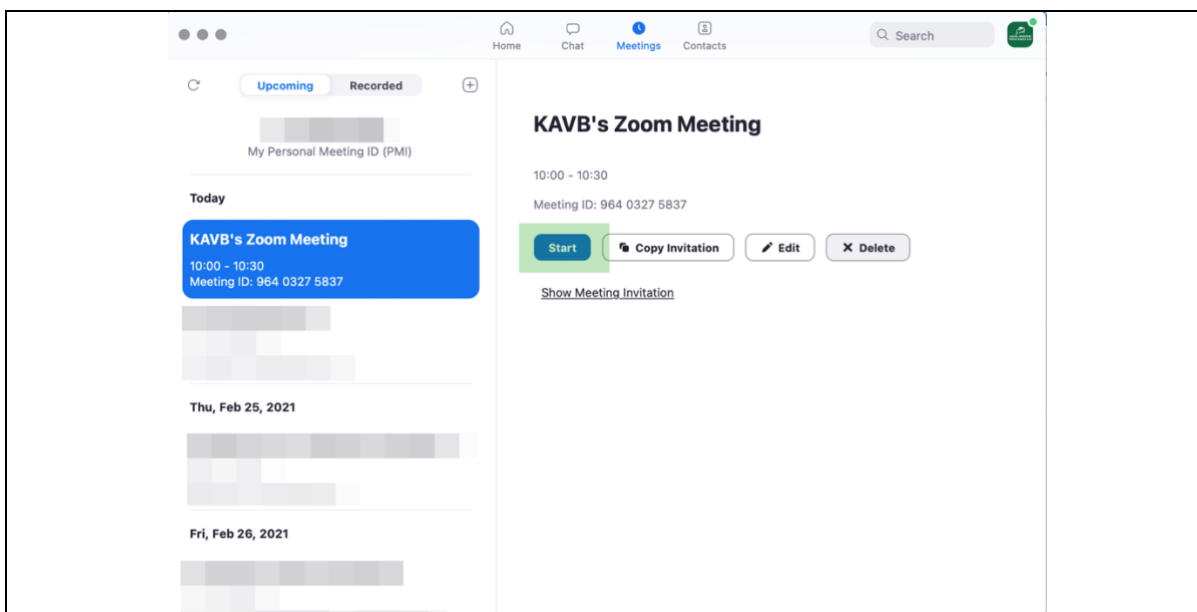
4.2. Tiesioginė transliacija *Facebook* socialiniame tinkle (angl. *Livestream to Facebook*)



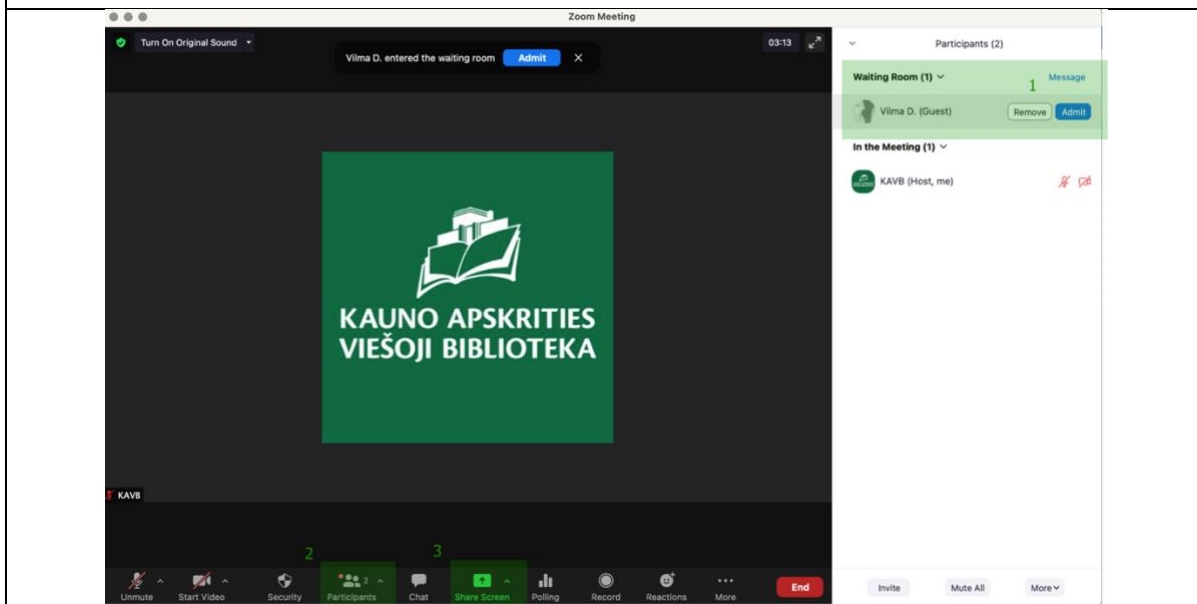
3.1.8. Norėdami renginį tiesiogiai transliuoti Facebook paskyroje, mygtuku *More* (liet. daugiau) (1), pasieksime opciją *Live on Facebook* (liet. tiesiogiai Facebook'e) (2). Renginys bus transliuojamas toje *Facebook* paskyroje, kurioje esate prisijungę, tad dar prieš transliuojant renginį, įsitinkinkite, kad esate prisijungę prie reikiamos paskyros.

5. Nuotolinių mokymų organizavimas

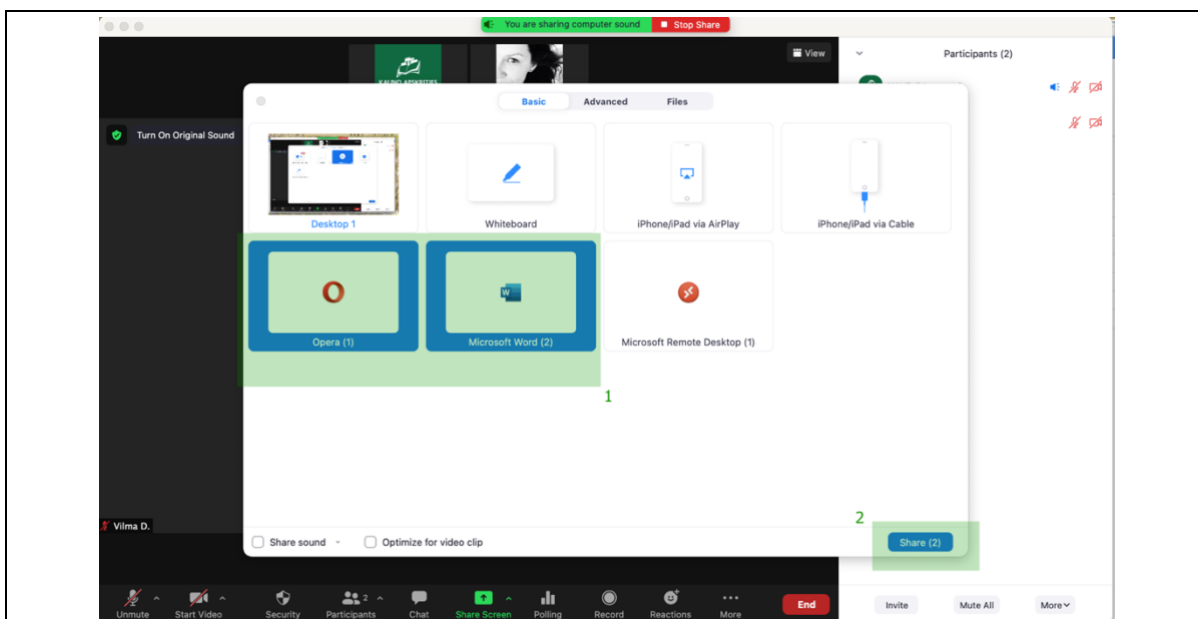
5.1. Anotavimo įrankių apžvalga (angl. *Annotations*)



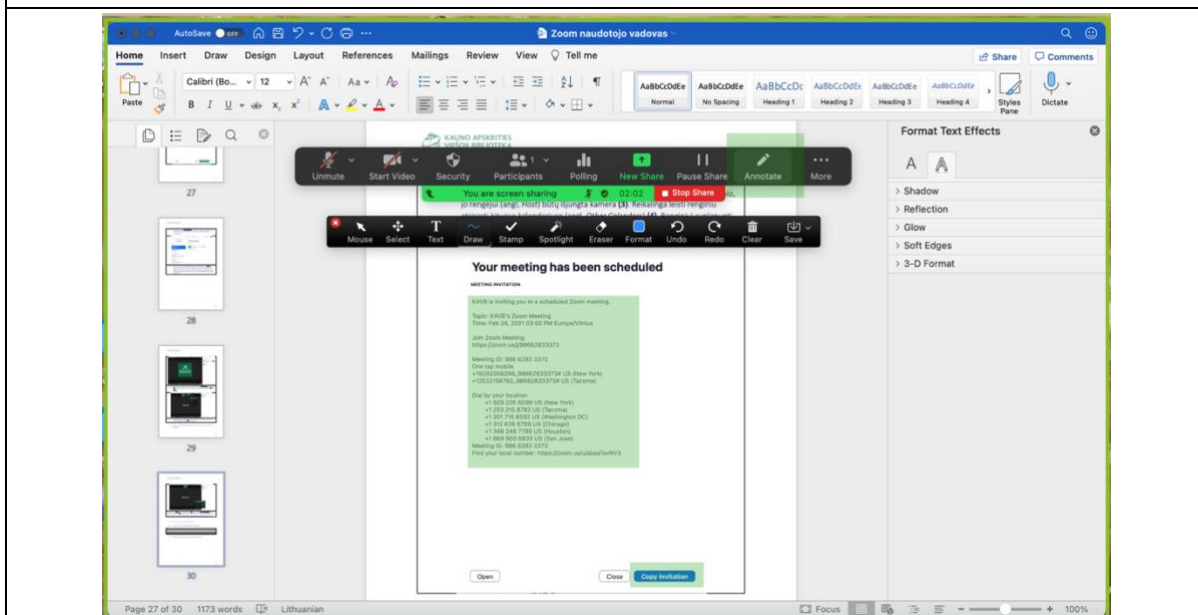
5.1.1. Suplanuotus mokymus (žr. 2.1.1.-2.1.12.) darbalaukio programoje pradėsite mygtuku **Start** (liet. pradėti). Priešingai nei mokymų dalyviai (kurių gali būti nedaugiau nei numato Jūsų Zoom paskyros licencija), Jūs mokymų pradėti tiesiog paspaudę jų nuorodą – negalite. Mokymai privalo turėti „šeimininką“ (angl. *Host*), tad tam, jog mokymai įvyktų, jie turi būti įgalinti pačioje darbalaukio programoje.



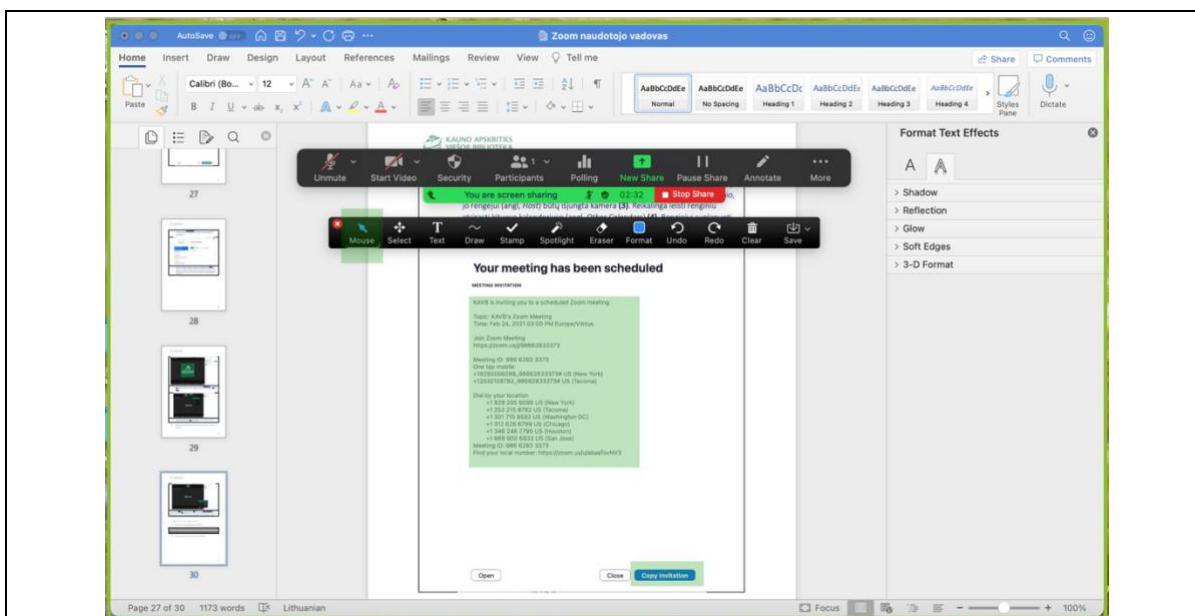
5.1.2. Mokymų dalyviai, prieš į juos patenkant, laukia, kol juos priimsite **(1)** (angl. **Admit**). Visą dalyvių sąrašą galite matyti paspaudę **Participants** (liet. dalyviai) mygtuką **(2)**. Ekranu pasidalinimui rinkitės mygtuką **Share Screen** (liet. pasidalinti ekranu) **(3)**.



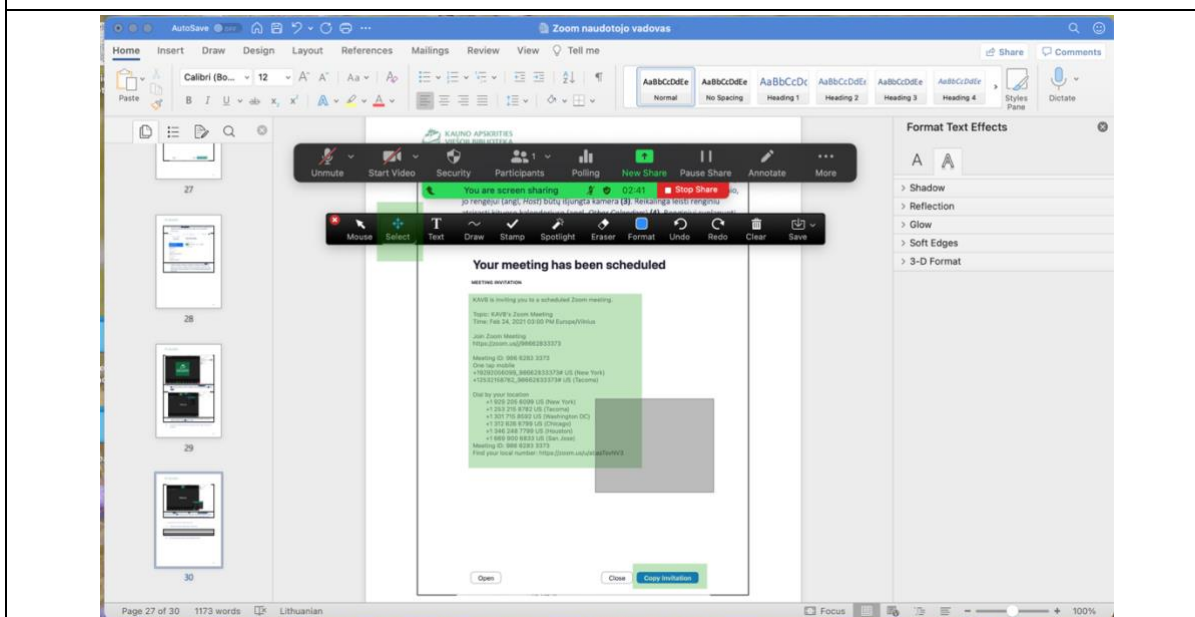
5.1.3. Rekomenduotina dalintis ne visu darbalaukiu (angl. *Desktop*), o konkrečiomis programomis. Jos turėtų būti iš anksto atidarytos (gali būti „nuleistos“ darbalaučio apatinėje juostoje), kad reikiamas galėtumėte pasirinkti iš automatiškai sugeneruoto sąrašo (1). Kelias iš karto programas pele pažymėsite pasinaudodami klaviatūros *Shift* myguku. Dalintis pasirinktomis programomis pradėsite paspaudę mygtuką *Share* (liet. dalintis) (2).



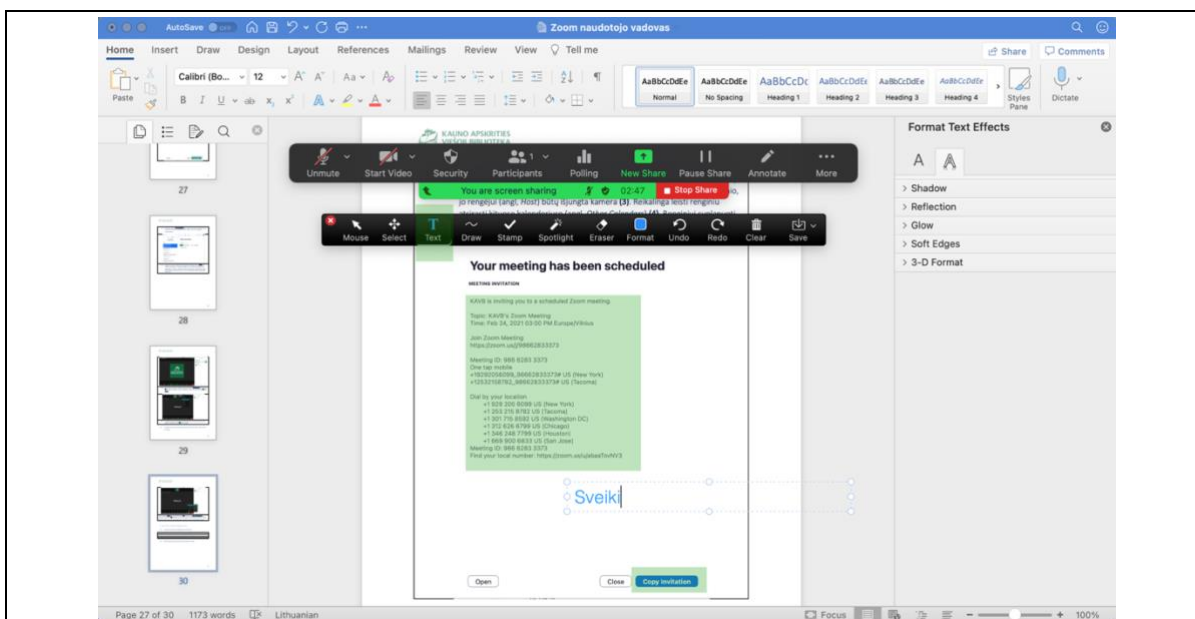
5.1.4. Turinio dalinimasis indikuoja kvadratas žalia juoste. Norėdami pagyventi mokymus, rinkitės anotavimo funkciją, pasiekiamą mygtuku *Annotate* (liet. anotuoti).



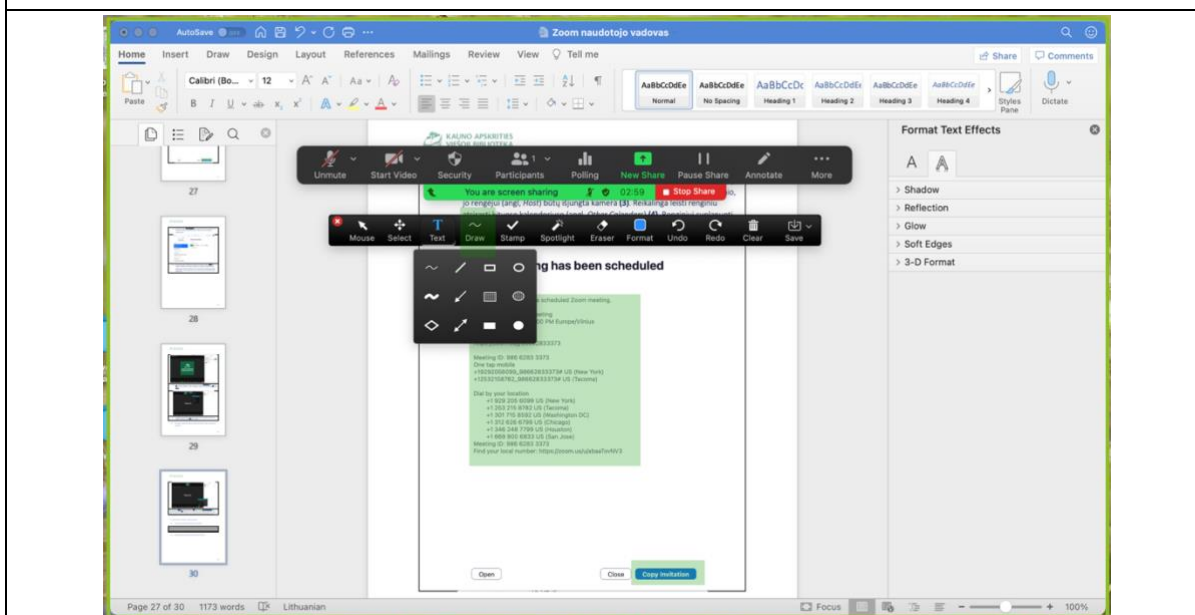
5.1.5. *Mouse* (liet. pelė) mygtukas ekrane atvaizduos Jūsų kompiuterio pelę.



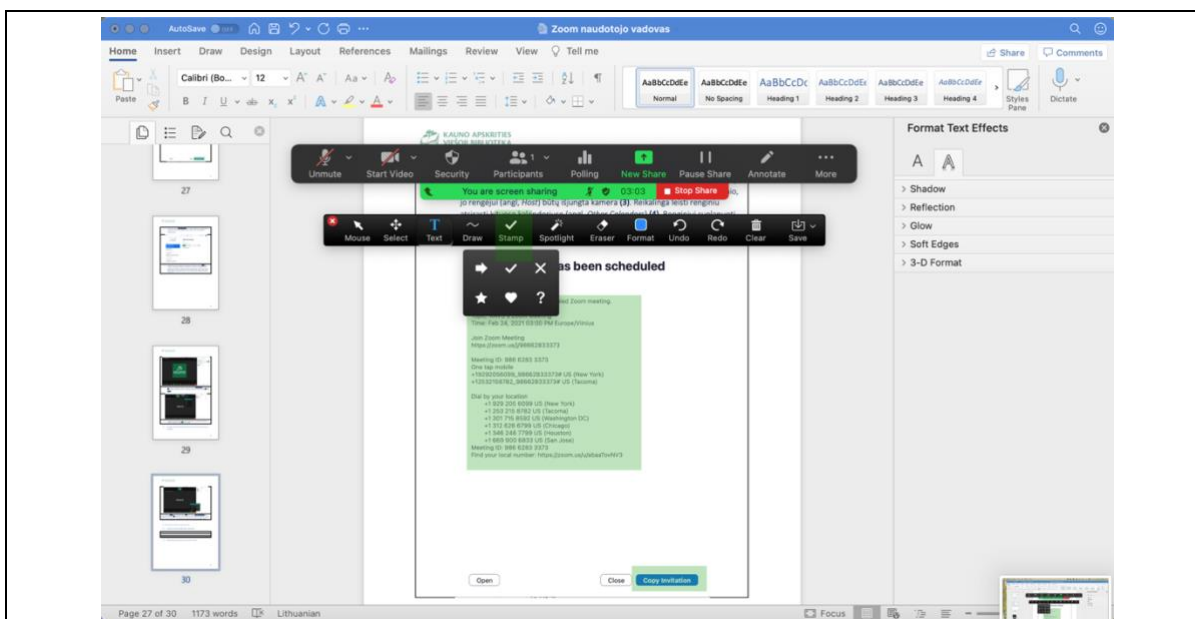
5.1.6. *Select* (liet. pasirinkti) mygtukas Jūsų kompiuterio pelę įgalina pažymėti norimą ekrano plotą pilku skaidriu kvadratu.



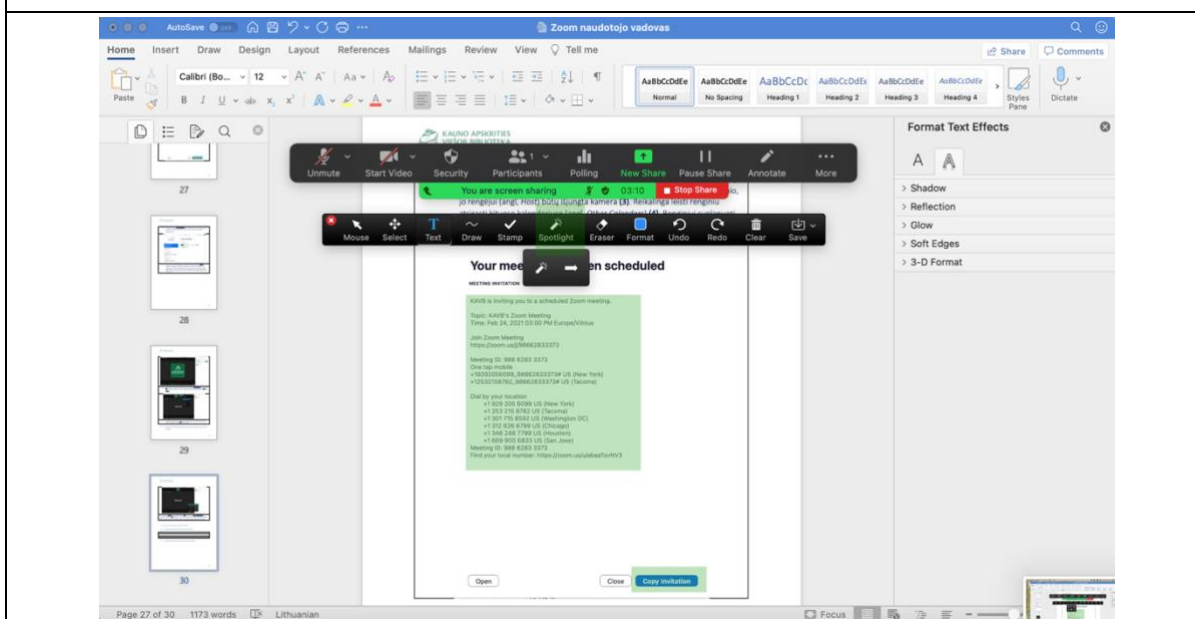
5.1.7. **Text** (liet. tekstas) mygtuku galite ant demonstruojamo objekto rašyti tekstus.



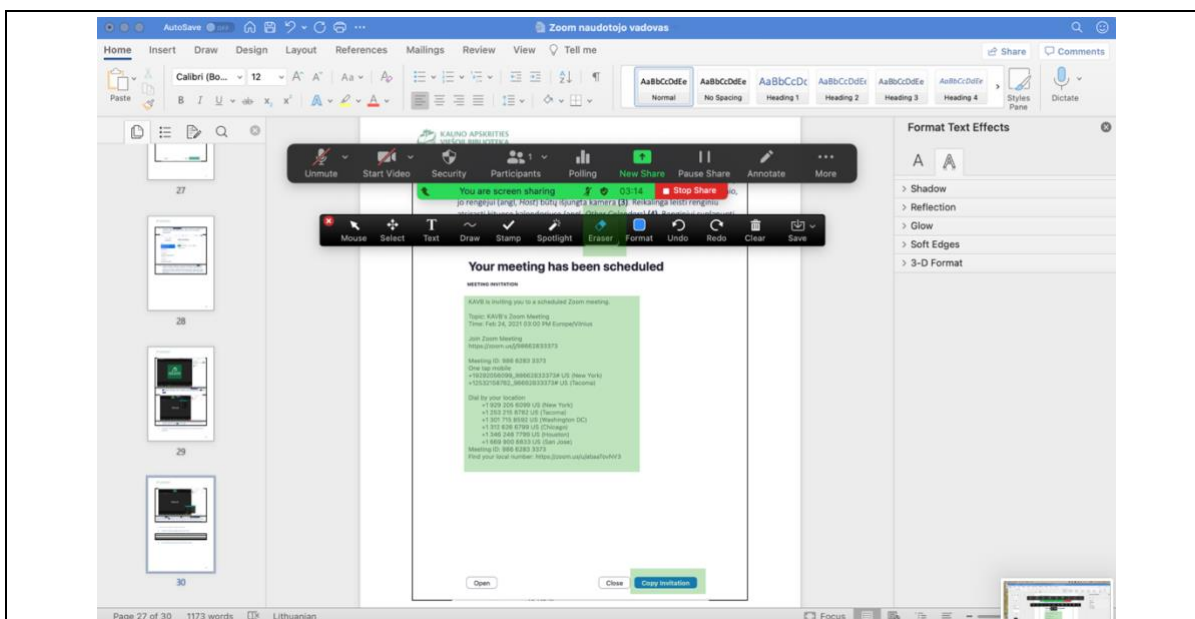
5.1.8. **Draw** (liet. piešti) mygtuku galite piešti įvairiomis formomis.



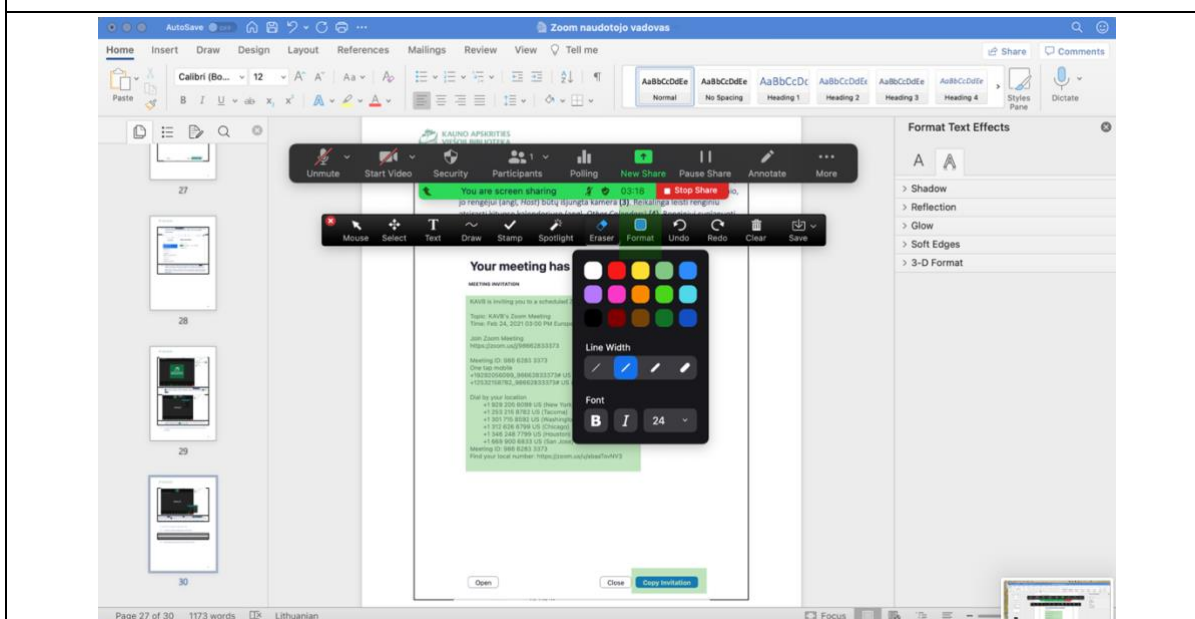
5.1.9. Mygtuku *Stamp* (liet. antspaudas) pasiekiamos iš anksto sugeneruotos formos.



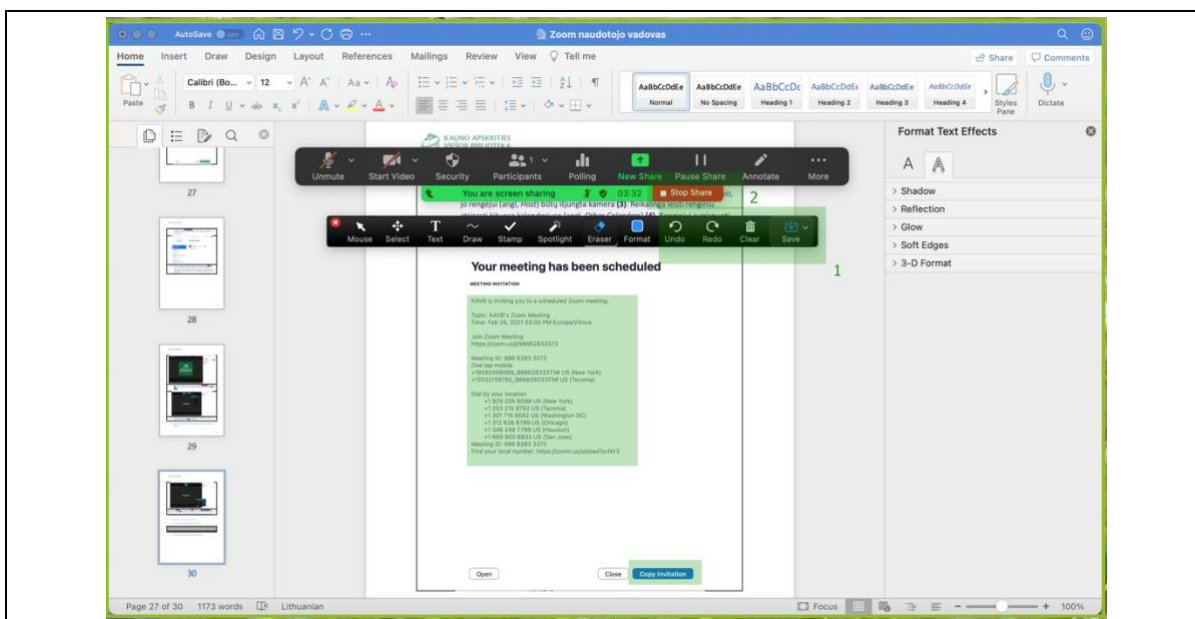
5.1.10. *Spotlight* (liet. žibintuvėlis) mygtukas atstoja skaidrių demonstravimo žibintuvėlį.



5.1.11. **Eraser** (liet. trintukas) mygtuku ištrinsite nebepageidaujamas žymas.

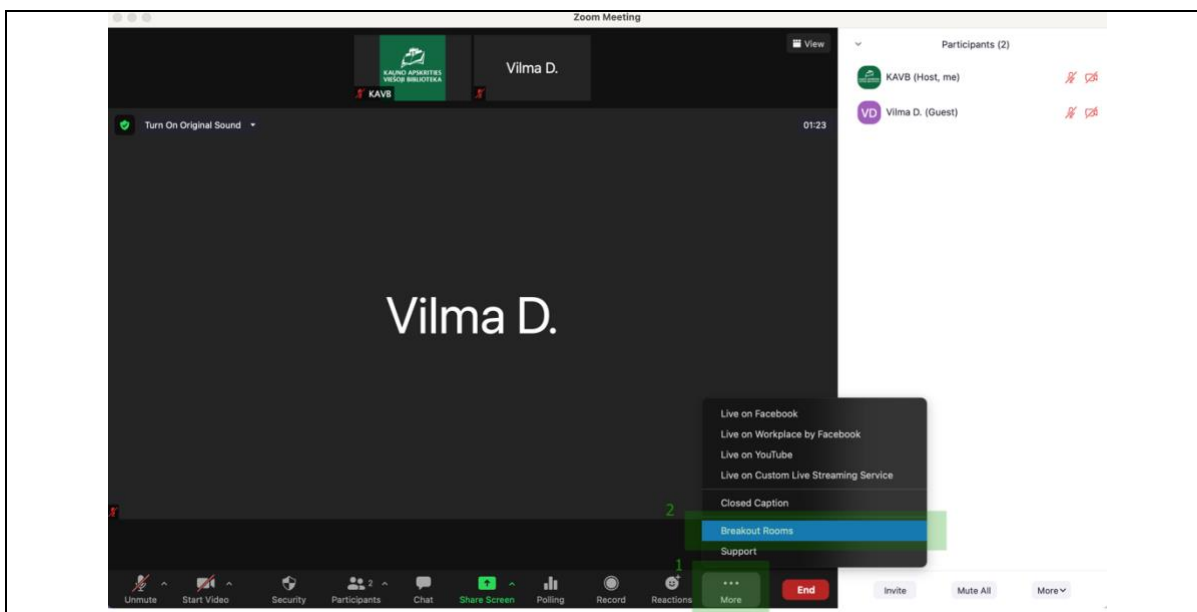


5.1.12. **Format** (liet. tvarkyti) mygtuku galima pasirinkti anotavimo įrankių formas, dydį bei spalvas.

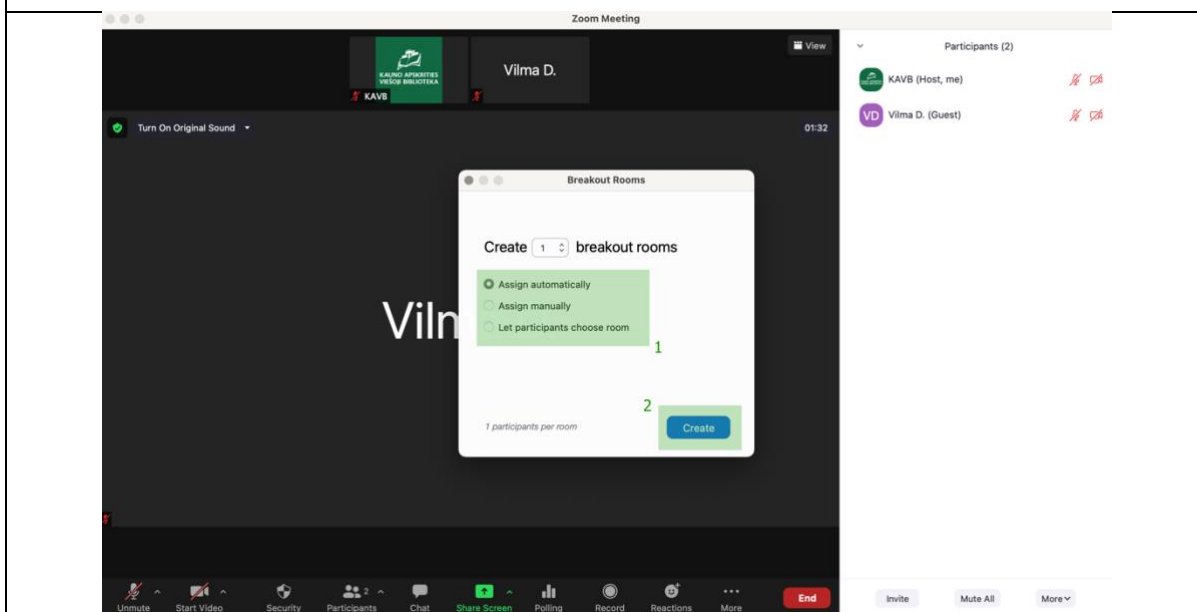


5.1.13. Mygtukai **Undo** (liet. atstatyti) ir **Redo** (liet. perdaryti) galime anotavimo procese judėti pirmyn-atgal. **Clear** (liet. naikinti) mygtuku greitai panaikinsite visa, kas iki šiol buvo anotuota. **Save** (liet. išsaugoti) išsaugo anotuoto ekranvaizdžio paveikslėlį Jūsų kompiuteryje (1). Norėdami baigti dalinimąsi, spauskite **Stop Share** mygtuką (liet. stabdyti dalinimąsi) (2).

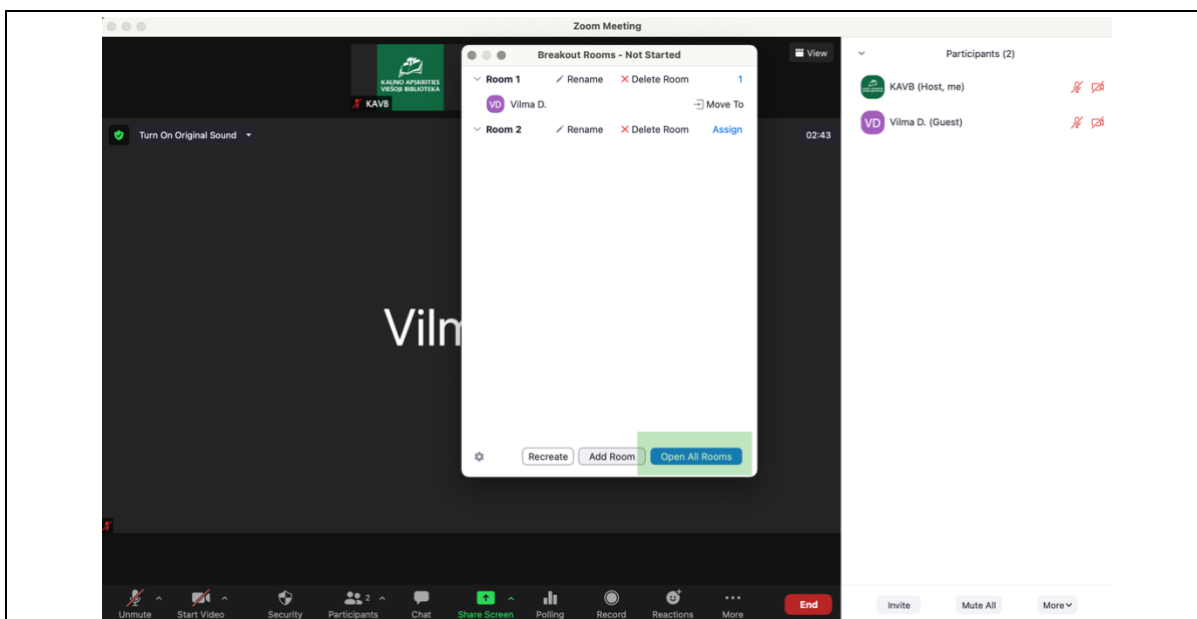
5.2. Besimokančiųjų grupavimas (angl. *Breakout Rooms*)



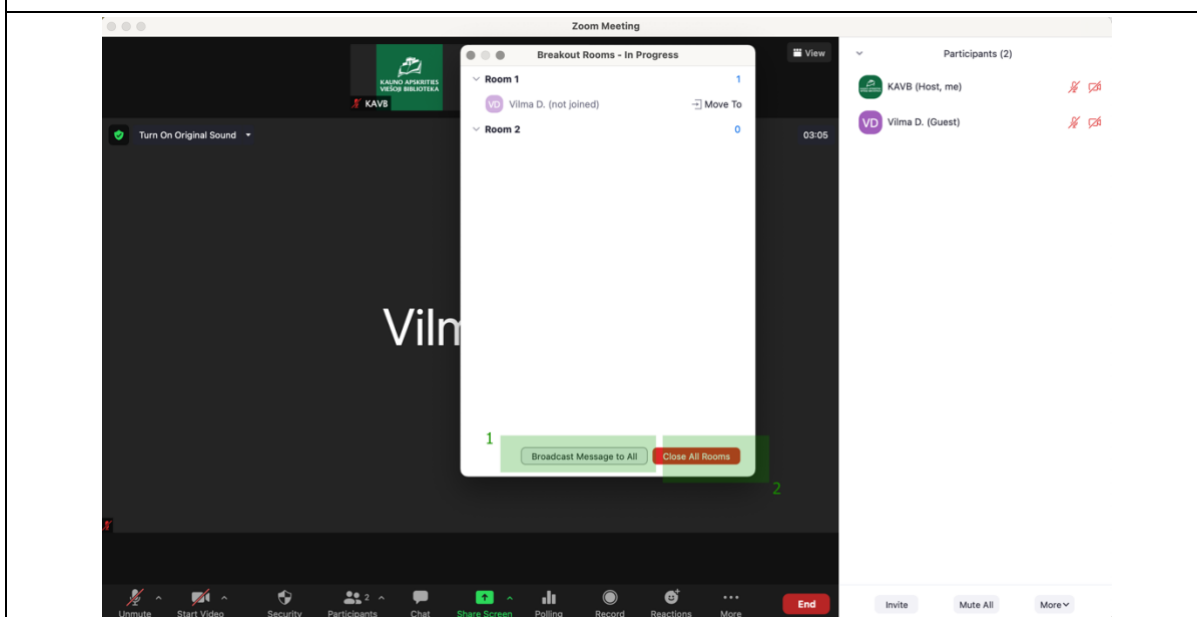
5.2.1. Praktinių užduočių metu, norint besimokančiuosius išskirstyti į atskiras grupes, spauskite **More** (liet. daugiau) mygtuką (1) ir rinkitės **Breakout Rooms** (liet. ištrūkimo kambariai) opciją (2).



5.2.2. Pasirinkite norimą grupių formavimo specifiką - **Assign automatically** (liet. paskirta automatiškai), **Assign manually** (liet. paskirta rankiniu būdu), arba **Let participants choose room** (liet. leisti besimokantiems pasirinkti grupę patiems) (1). Sukurti atskiras grupes spauskite mygtuką **Create** (liet. sukurti) (2).



5.2.3. Darbą pradėti atskirose grupėse besimokantieji galės, kuomet bus paspaustas mygtukas *Open All Rooms* (liet. atidaryti visus kambarius).



5.2.4. Dar prieš baigiant darbus atskirose grupėse, galite besimokantiems parašyti trumpą žinutę, apie netrukus besibaigiančią savarankiško darbo sesiją mygtuku *Broadcast Message to All* (1). Užbaigti savarankiško darbo sesiją grupėse spauskite mygtuką *Close All Rooms* (liet. uždaryti visus kambarius) (2).