
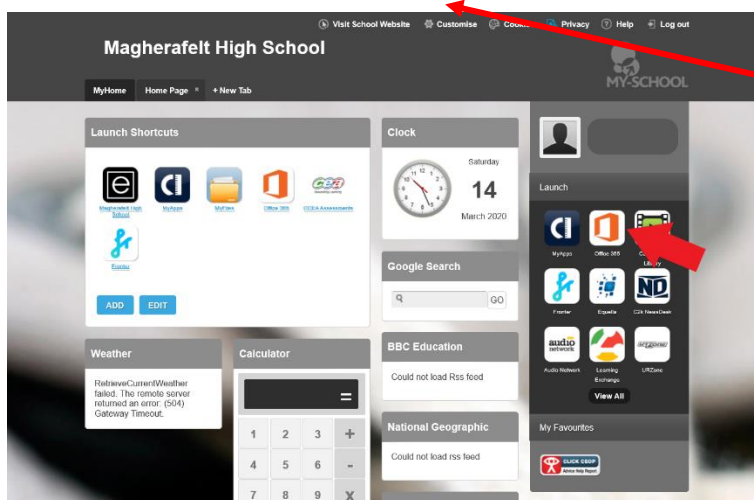



„Microsoft Teams“ – prisijungimas

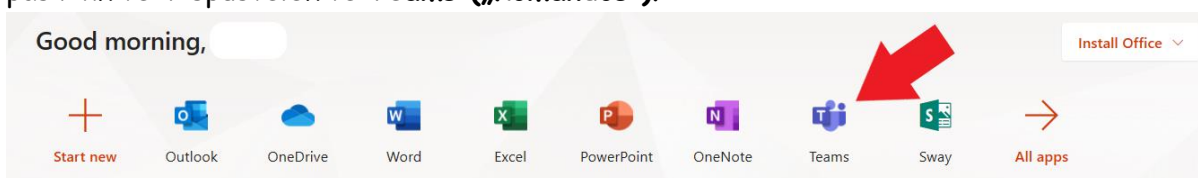


1.  Spustelėkite šią nuorodą <http://www.c2kschools.net> arba įveskite šį žiniatinklio adresą į adreso juostą interneto naršyklėje. (Dažnai geriausiai veikia Chrome)
2. Įveskite savo **C2k vartotojo vardą** (pavyzdžiui, **cmcpeake001**) ir **slaptažodį**, tuomet spustelėkite „Login“ („Prisijungti“).

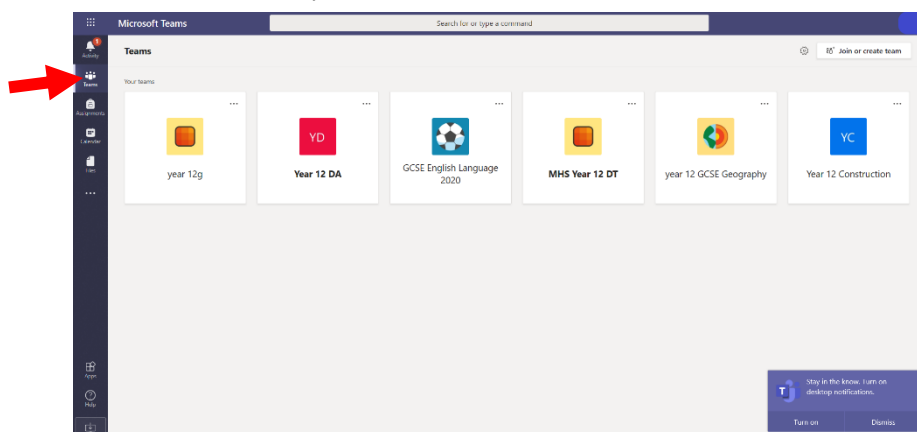



3. Atsidarys pagrindinis **MySchool** langas, kuris atrodoys maždaug taip kaip šioje nuotraukoje.
4. Prie **Microsoft Teams** galite prisijungti paspaudę ant **Office 365**.

5.  Piktogramų sąrašė pasirinkite ir spustelėkite **Teams** („Komandos“).



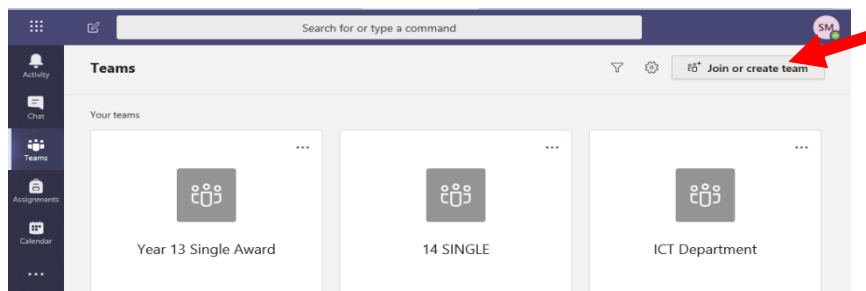
6. Įeikite į **Teams** („Komandas“). Galėsite matyti visas savo komandas / klases (**Teams/Classes**).



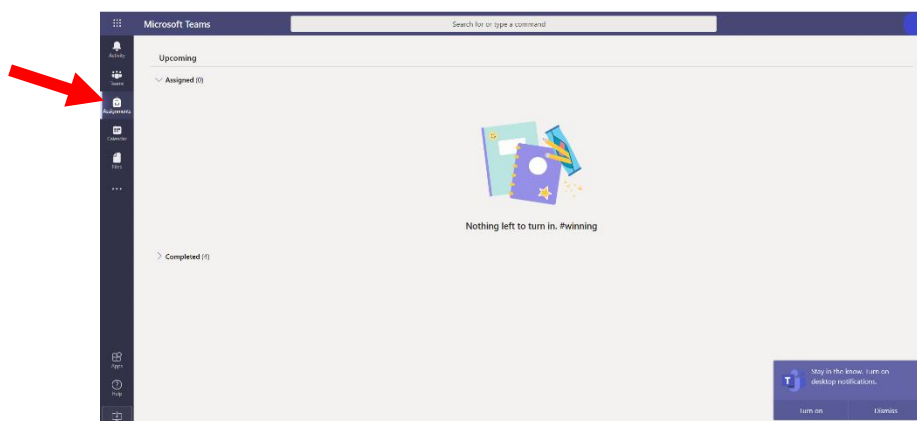
7. Jeigu nematote komandų (**Teams**),  spustelėkite **Join or Create team** ("Prisijungti arba sukurti komandą").

Jūsų gali būti paprašyta įvesti komandos kodą (**Team Code**).

Komandos kodas (**Team Code**) gali būti atsiųstas į Jūsų mokyklinį el. paštą. Nurodymai, kaip patikrinti mokyklinį el. paštą, pateikiami 3 puslapyje.




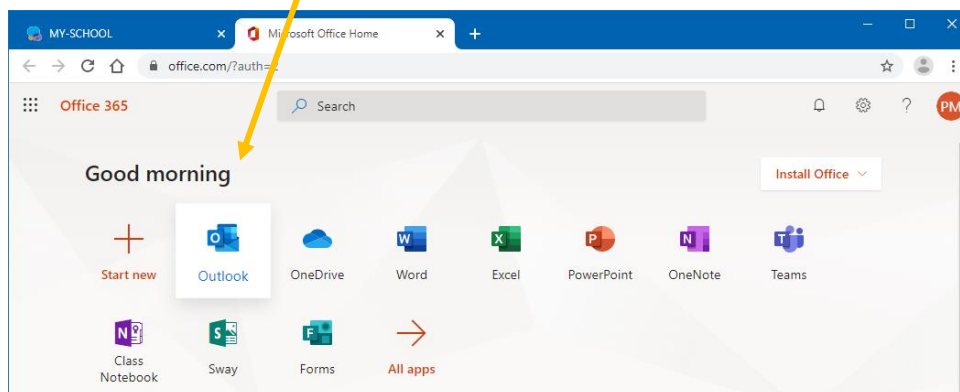
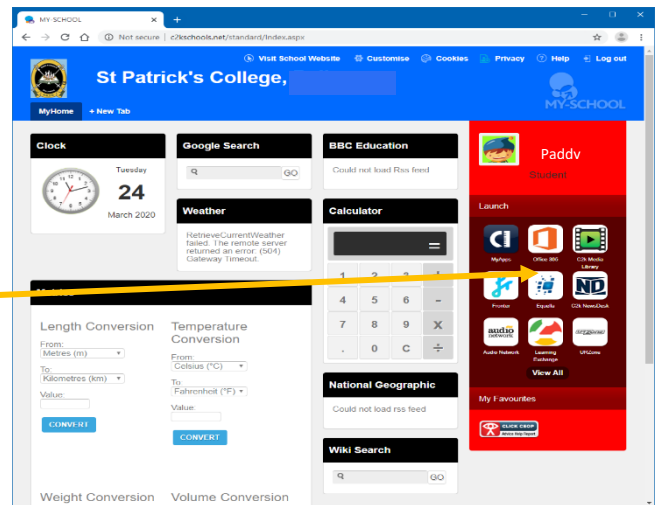
8. Jeigu Jums paskirta užduotis, ją matysite užduočių (**Assignments**) skirtuke.



9. Jeigu negalite prisijungti prie **Teams** platformos arba negalite patekti į konkrečią komandą (**Team**), iš savo mokyklinio el. pašto nusiųskite el. laišką savo mokytojui (-ai) (**žr. 3 puslapį**).
10. **Microsoft Teams** taip pat galima atsisiųsti iš „Google Play“ parduotuvės („Android“ įrenginiams) arba „App Store“ („iPhone“ arba „iPad“).



Mokyklinio el. pašto tikrinimas ir el. laiškų siuntimas mokytojams

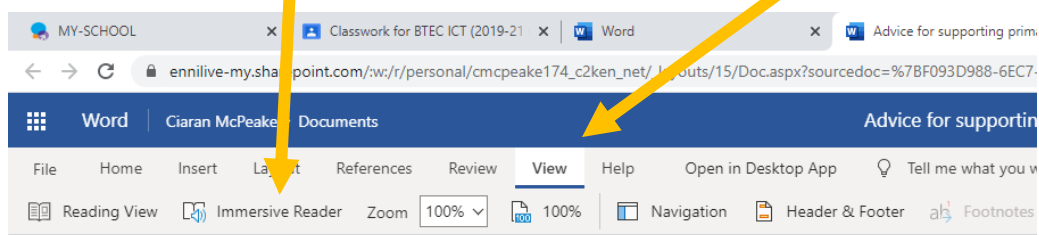
1. Jeigu negalite prisijungti prie **Microsoft Teams** arba kyla kitų problemų, galite savo mokytojui (-ai) nusiųsti el. laišką.
2. Prisijunkite prie **My School**, kaip parodyta **1 puslapyje**.
3. Į savo mokyklinį el. paštą pateksite per **Office 365**.
4.  Spustelėkite **Outlook** piktogramą „Microsoft Office 365“ puslapyje.
5. Pasitikrinkite savo el. pašto gautų laiškų dėžutę.
6. Jeigu turite klausimų arba jeigu reikalinga pagalba, galite savo mokytojui (-ai) parašyti el. laišką.




„Immersive Reader“ naudojimas dokumentų vertimui

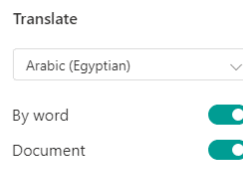
1. Bet kurioje „Office 365“ programoje („Word“, „Excel“ ir kt.) galite naudoti **Immersive Reader**, kad išverstumėte dokumentus į skirtingas kalbas.


2. Atsidarykite dokumentą, kurį norite išversti,  spustelėkite **View** („Peržiūra“), ir tuomet  spustelėkite **„Immersive Reader“**.



3. „Immersive Reader“ atidaro dokumentą naujame naršyklės skirtuke.  Spustelėkite knygos piktogramą viršutiniame dešiniajame kampe, kad atidarytumėte skydelį, kuriame galite pasirinkti dokumento vertimo kalbą.

4. Pasirinkę kalbą, turite pasirinkti **„Document“** („Dokumentas“), kad išverstumėte visą dokumentą.



5. Galite perklausyti įgarsintą versiją, dokumento apačioje  spustelėję piktogramą **„Play audio“** („Paleisti įrašą“).

