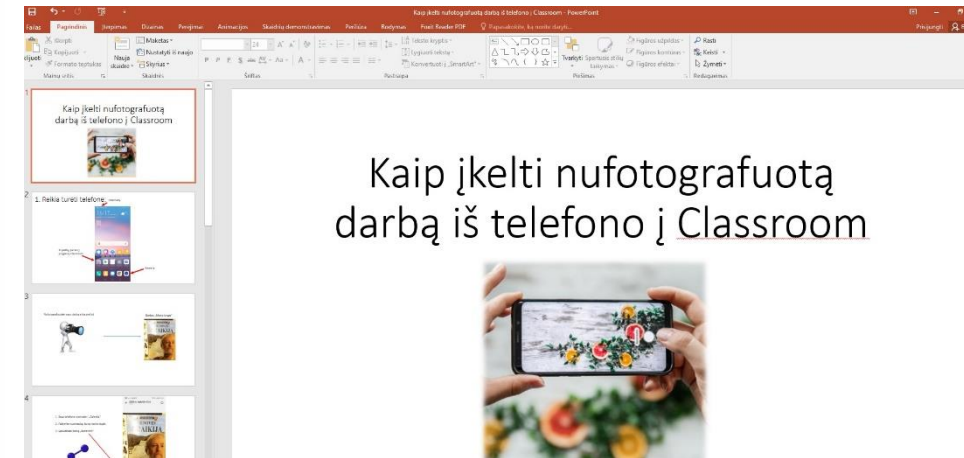
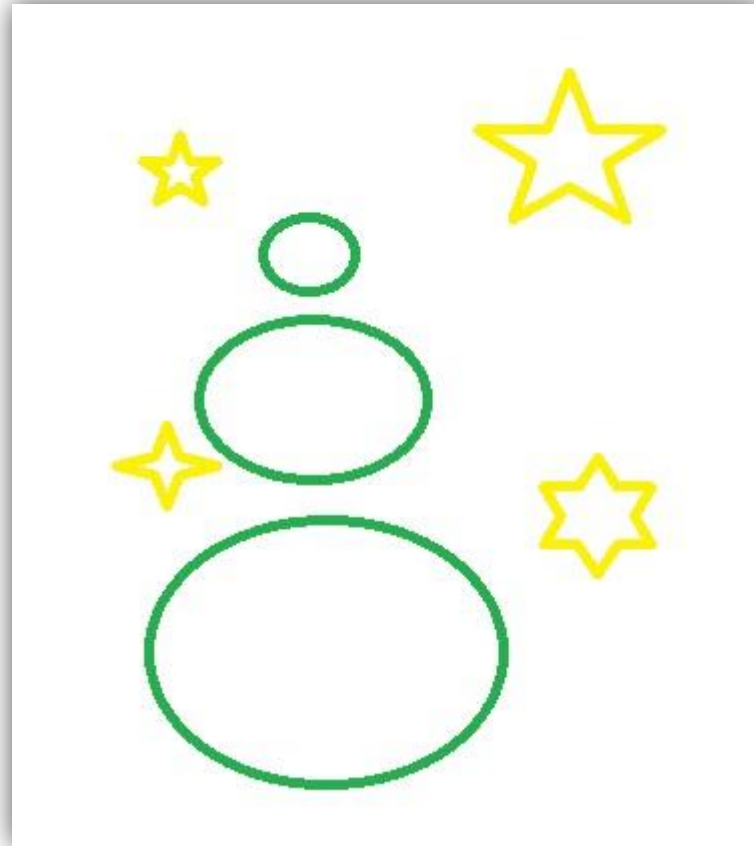
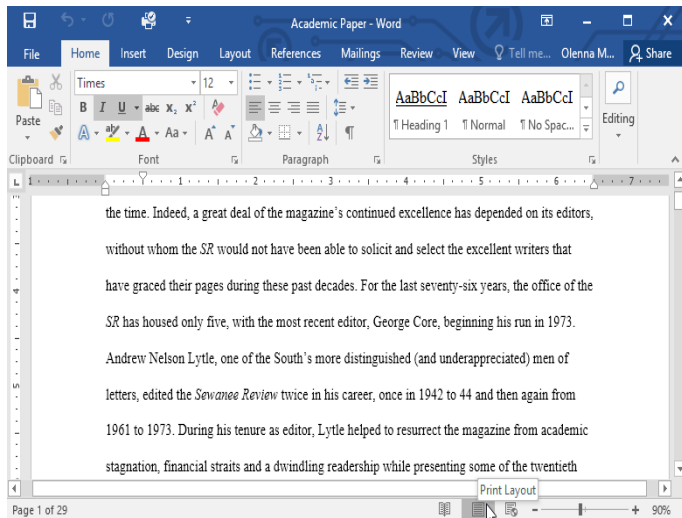


# Kaip įkelti atliktą darbą iš savo kompiuterio į Classroom

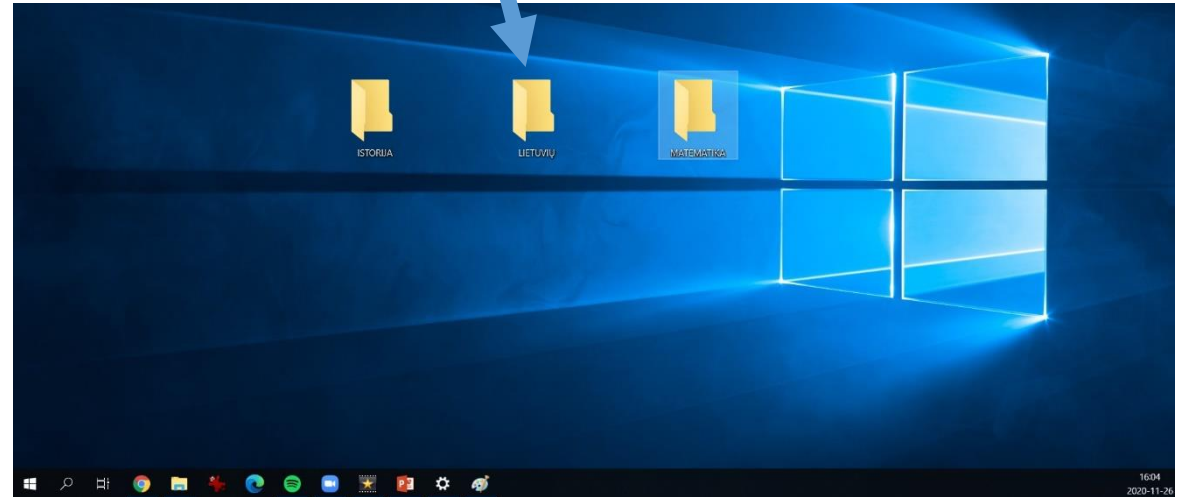
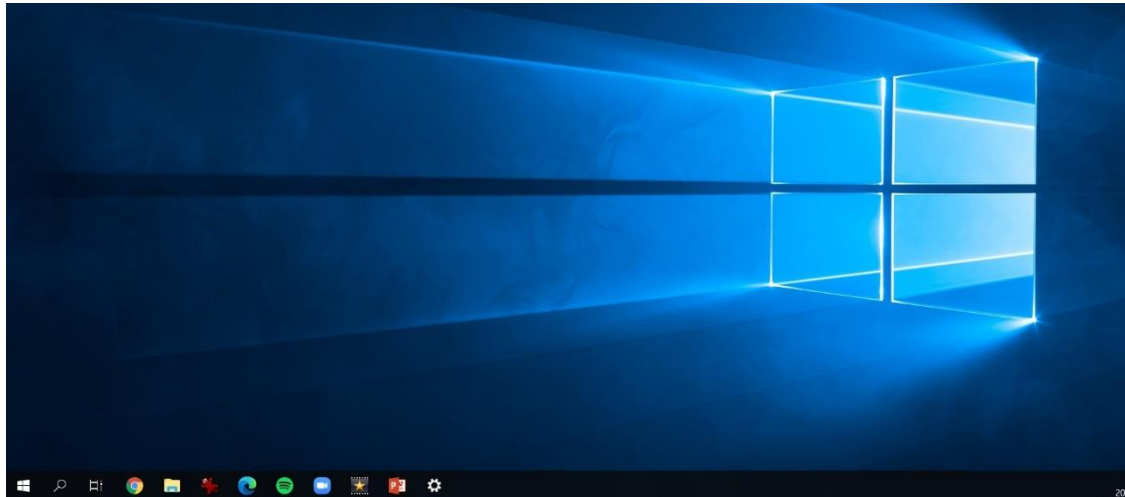
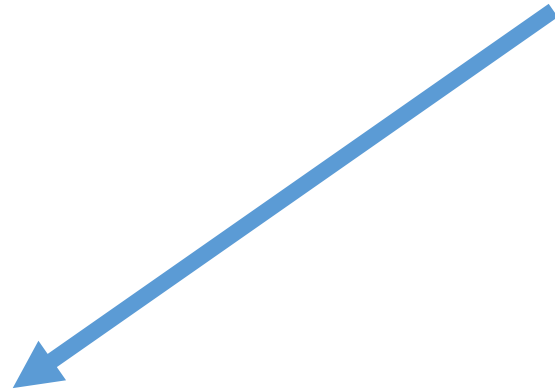


Sukurēte savo darbą kompiuteryje pvz:

referatas WORD formatu, grafinis piešinys JPG formatu, pateiktis PowerPont formatu

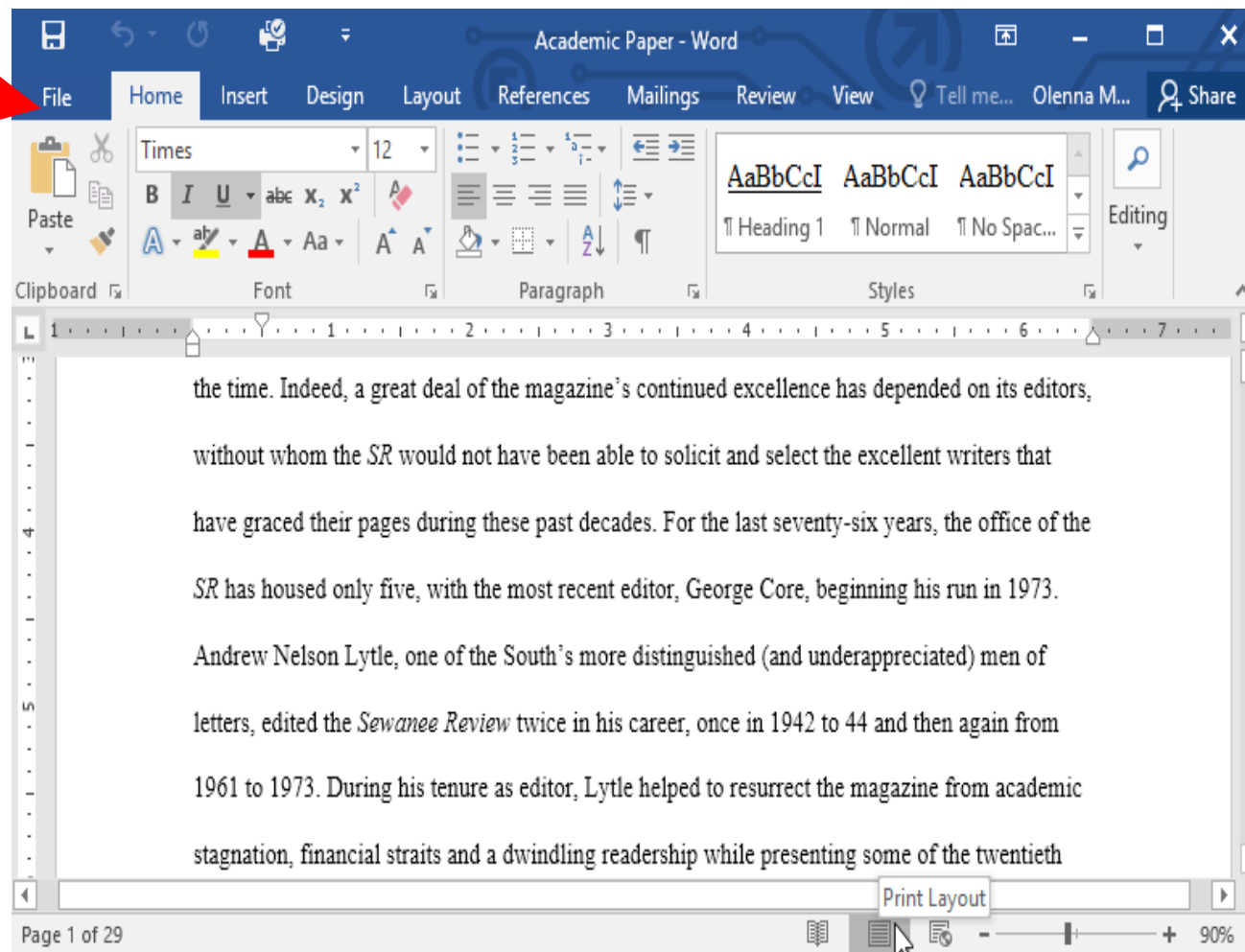


Išsaugokite savo darbą ant darbalaukio arba aplankė



Kaip išsaugoti savo darbą ant darbalaukio?

Spaudžiate „Failas“ / File



1. Spaudžiate „Įrašyti kaip“ arba „Save as“

Dokumentas1 - Word

## Įrašyti kaip

Informacija  
Naujas  
Atidaryti  
Įrašyti  
**Įrašyti kaip**  
Spausdinti  
Bendrinti  
Eksportuoti  
Uždaryti

---

Abonementas  
Parinktys

OneDrive  
Šis kompiuteris  
Įtraukti vietą  
Naršyti

### Šiandien

- Darbalaukis

### Vakar

- Projektai  
Darbalaukis » BIBLIOTEKA » SVETAINE » Projektai
- Klasės iniciatyvos  
Y: » 2020\_2021 » alma Tunaitytė » Klasės iniciatyvos
- Kultūros pasas  
Y: » 2020\_2021 » alma Tunaitytė » Kultūros pasas
- edita gervetauskaitė  
Y: » 2020\_2021 » edita gervetauskaitė
- INSTRUKCIJOS  
Darbalaukis » TAMO » INSTRUKCIJOS

### Šią savaitę

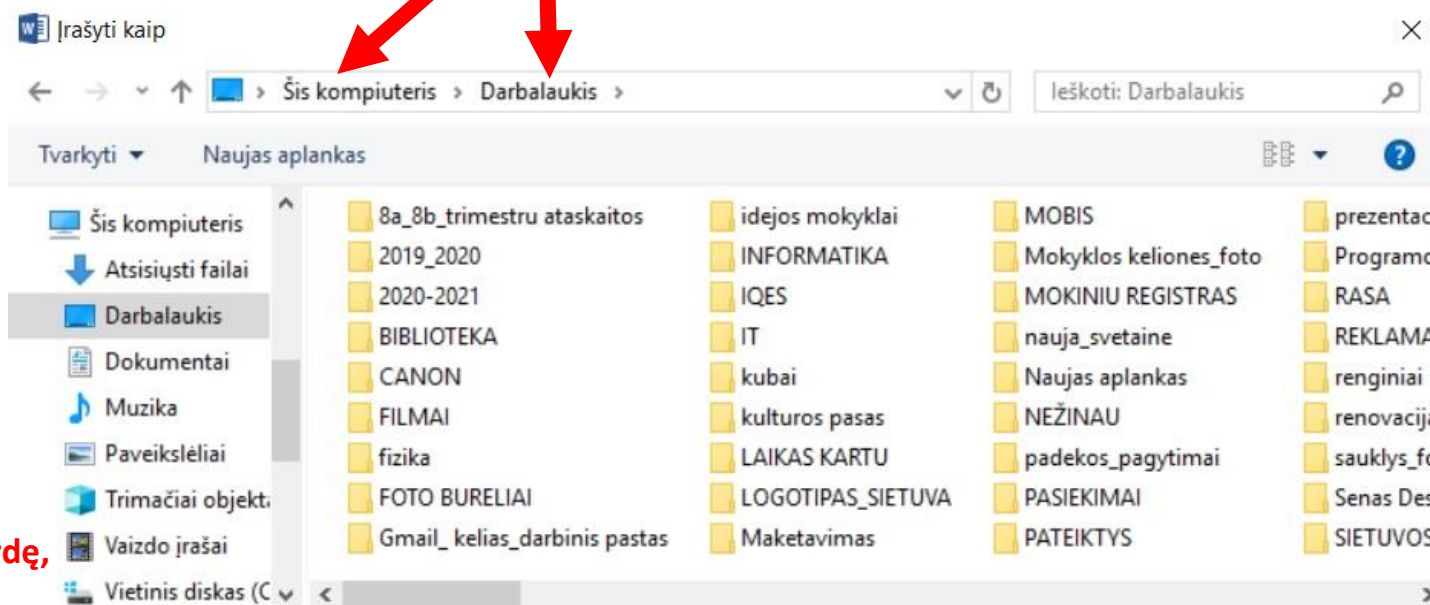
- 2020-2021  
Darbalaukis » 2020-2021

### Praėjusią savaitę

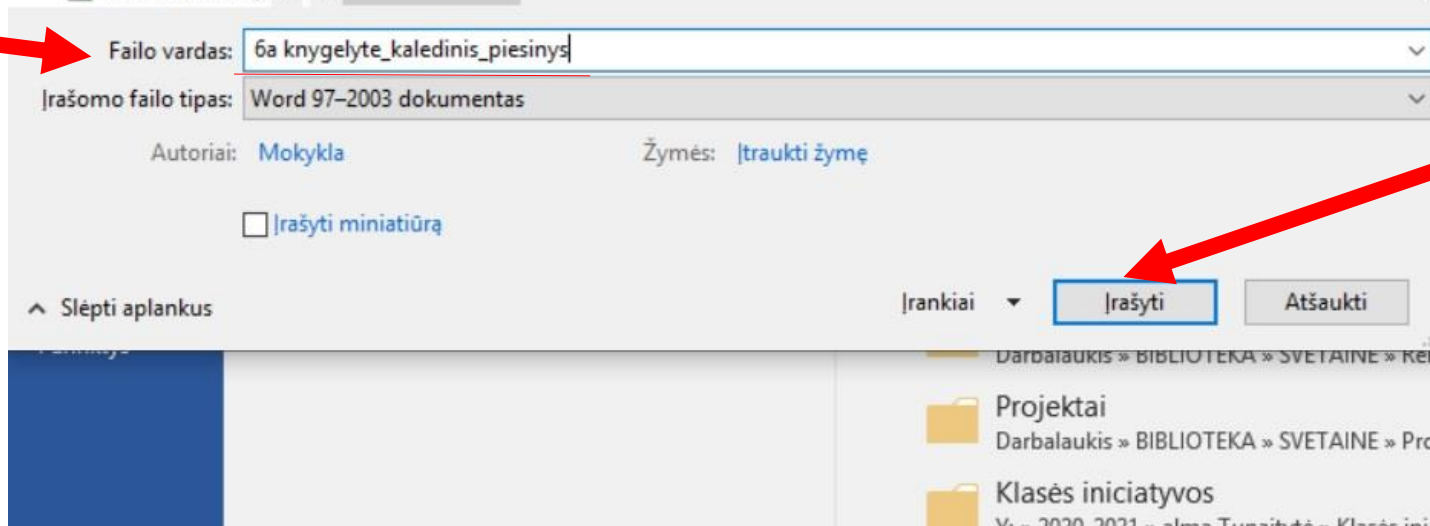
- Downloads  
C: » Users » Mokykla » Downloads
- 2020\_2021  
Darbalaukis » BIBLIOTEKA » SVETAINE » Bendriniai planai » 2020\_2021

Pasirenkate „Darbalaukis“ / „Desctope“ arba susirandate aplanką, kur norite išsaugoti

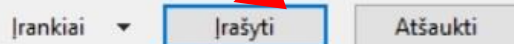
## 1. Pasižiūrėte, kur padedate dokumentą



2. Būtina parašote klasę, pavardę, darbo pavadinimą.



3. Spaudžiate įrašyti



1. Prisijungiate prie savo el.pašto Gmail

2. Spaužiate ant Apps ir pasirenkate Classroom

The image shows a screenshot of the Gmail web interface. On the left, the navigation sidebar is visible with sections for 'Sukurti', 'Gautieji' (37), 'Pažymėti žvaigždute', 'Nustatyti snausti', 'Išsiųsti', 'Juodraščiai' (14), 'Daugiau', 'Meet' (with 'Naujas susitikimas' and 'Mano susitikimai'), and 'Hangout' (with 'Solveiga'). The main area displays a list of emails. A red arrow points from the text '1. Prisijungiate prie savo el.pašto Gmail' to the Gmail logo in the top left. Another red arrow points from the text '2. Spaužiate ant Apps ir pasirenkate Classroom' to the 'Apps' icon (a 3x3 grid) in the top right. A dropdown menu is open from the 'Apps' icon, showing various Google services: Paskyra, Gmail, Diskas, Classroom (highlighted with a blue border), Dokumentai, Skaičiuokl..., Skaidrės, Kalendorius, Pradėti po..., Meet, Svetainės, and Kontaktai.

## 1. Pasirenkate skiltį „Kurso darbas“



Srautas

Kurso darbas

Žmonės

# Testas

Testas



### Būsimi

Terminas: trečiadienis  
2020-11-23 "Kaip teisingai..."

[Peržiūrėti viską](#)



Bendrinkite turinį su kurso mokiniais...



Solveiga Radzevičienė paskelbė naują užduotį: „2020-11-23 "Kaip teisingai [kelti užduotį] Cl...“  
11:43

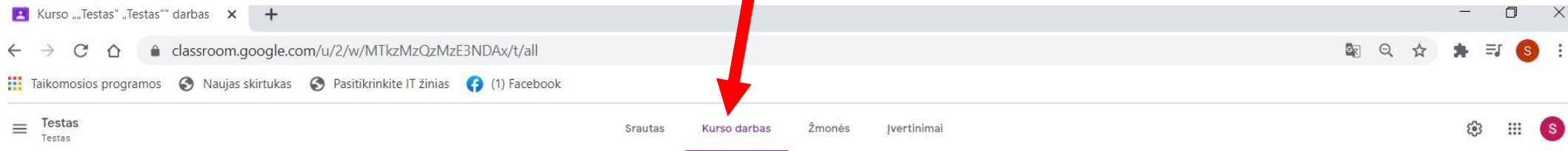


Solveiga Radzevičienė paskelbė naują užduotį: „2020-11-11“  
11-12





## 1. Pasirenkate skiltį „Kurso darbas“



## 2. Spaudžiate ant užduoties, į kurią reikia įkelti namų darbą.



"Kaip teisingai įkelti užduotį Classroom"

2020-11-23 "Kaip teisingai įkelti užduotį Cla... Terminas: 11-25

+ Sukurti Hangouts Meet „Google“ kalendorius Kurso Disko aplankas

Visos temos

2020-11-11

Paskelbta 11-12

"Kaip teisingai įkelti ..."

### "Kaip teisingai įkelti užduotį Classroom"

2020-11-23 "Kaip teisingai įkelti užduotį Cla..."

Terminas: 11-25

Paskelbta 11-23

1. Prašome savi darbą prikabinti Classroom, Kurso darbe.
2. Tik įkeltas darbas bus įvertintas.

0

Pateikė

1


Priskirta

Žr. užduotį

1. Spaudžiate „Žr. užduotį“



# 1. Spaudžiate „Pridėti arba sukurti“ ir pasirenkate „Failas“


 2020-11-23 "Kaip teisingai įkelti užduotį Classroom"  
Solveiga Radzevičienė • 11-23

100 taškų Terminas: 11-25

---


1. Prašome savi darbą prikabinti Classroome, Kurso darbe.  
2. Tik įkeltas darbas bus įvertintas.


Kurso komentarai




**Jūsų darbas** Trūksta


[+ Pridėti arba sukurti](#)


 „Google“ diskas


 Nuoroda


 Failas

Sukurti naują

 Dokumentai

 Skaidrės

 Skaičiuoklės

 Piešiniai

Testas  
Testas

2020-11-23 "Kaip teisingai įkelti užduotį Classroom"

Jūsų darbas Trūksta

Įterpti failų naudojant „Google“ diską Ieškoti Diske

NAUJAUSI ĮKELTI MANO DISKAS PAŽYMĖTI ŽVAIGŽDUTE

1. Spaudžiate „BROWSE“

BROWSE

arba vilkite failą čia

# 1. Susirandate, kur padėtas Jūsų drabas

Atidarymas

Šis kompiuteris > Darbalaukis >

leškoti: Darbalaukis

Tvarkyti Naujas aplankas

Sparčioji prieiga

- Darbalaukis
- Atsisiųsti failai
- Dokumentai
- Paveikslėliai
- Dokumentai
- IT
- Nuotraukos (\\Sietuvo)
- powerpoint

OneDrive

Šis kompiuteris

- Atsisiųsti failai
- Darbalaukis
- Dokumentai
- Muzika
- Paveikslėliai

MOBIS

Mokyklos keliones\_foto

MOKINIŲ REGISTRAS

nauja\_svetaine

Naujas aplankas

NEŽINAU

padekos\_pagytimai

PASIEKIMAI

PATEIKTYS

prezentacijos

Programos

RASA

REKLAMA

renginiai

renovacija\_virtuve

sauklys\_foto\_albumas

Senas Desktop

SIETUVOS TV

sietuvos\_svetaine

SKENUOTI DOKUMENTAI

Skolingi grožinė

solveiga

Standartizuoti\_testai

stovykla

Sutvarkyti

sveikata

TAMO

uniformos

UŽSAKYMAI KANCELIARINĖMS

video

VIDEO ZOOM

„Skaityklos užimtumo kalendorius gruodžio mėnesiui\_

1 Бетховен Мелодия слез

2 Vivaldi, Autumn

3 Beethoven Moonlight Sonata (Sonata al chiaro di luna)

6a knygylyte\_kaledinis\_piesinys

13

at

Bl.

bu

Ca

da

D/

de

Dr

Ex

ISI

IŠI

IŠI

Kl.

KN

ko

Kc

Kc

**MOKYKLO DARBUOTOJŲ TELEFONŲ IR EL. PAŠTO ADRESAI (2020-09-21)**

Eil. Nr.	
1.	A
2.	A
3.	B
4.	B
5.	B
6.	B
7.	B
8.	B
9.	B
10.	B
11.	C
12.	C
13.	C
14.	Č
15.	Č
16.	Č
17.	Č

Failo vardas: 6a knygylyte\_kaledinis\_piesinys

Visi failai

Atidaryti Atšaukti

2. Spaudžiame „Atidaryti“

## 📅 2020-11-23 "Kaip teisingai įkelti užduotį Classroom"

Solveiga Radzevičienė • 11-23

100 taškų

Terminas: 11-25

1. Prašome savi darbą prikabinti Classroome, Kurso darbe.
2. Tik įkeltas darbas bus įvertintas.

Kurso komentarai



Pridėkite kurso komentarą...



### Jūsų darbas Trūksta

6a knygylyte\_kale...  
Word

+ Pridėti arba sukurti

**Pateikti**

### Privatūs komentarai

Pridėti privatų komentarą

**1. Matote pridėtą savo darbą.**

**2. Spaudžiate „Pateikti“**