

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Īsā lietošanas pamācība

Vai esat iesācējs pakalpojumā Microsoft Teams izglītības iestādēm? Izmantojiet šo ceļvedi, lai apgūtu pamatinformāciju.

**Jaunas tērzēšanas sākšana**  
Palaidiet vienu pret vienu vai nelielas grupas sarunu.

**Komandu lodziņa izmantošana**  
Meklējiet konkrētus vienumus vai personas, veiciet ātrās darbības un palaidiet programmas.

**Profila iestatījumu pārvaldīšana**  
Mainiet programmas iestatījumus, savu attēlu vai lejupielādējiet mobilo programmu.

**Navigācija pakalpojumā Microsoft Teams**  
Izmantojiet šīs pogas, lai pārslēgtos starp darbību plūsmu, tērzēšanu, grupām, uzdevumiem, kalendāru un failiem.

**Darba grupu skatīšana un organizēšana**  
Noklikšķiniet, lai skatītu savas grupas. Velciet grupas elementus, lai tos pārkārtotu.

**Personisko programmu atrašana**  
Noklikšķiniet, lai atrastu un pārvaldītu personiskās programmas.

**Programmu pievienošana**  
Palaidiet programmas, lai pārliūkotu vai meklētu programmas, kuras varat pievienot Teams.

**Pievienšanās darba grupai vai darba grupu izveidošana**  
Atrodiet meklēto grupu, pievienojieties ar kodu vai izveidojiet vienu savām vajadzībām.

**Grupās pārvaldība**  
Pievienojiet vai noņemiet dalībniekus, izveidojiet jaunu kanālu vai legūstiet saiti uz grupu.

**Savas grupas skatīšana**  
Noklikšķiniet, lai atvērtu savu klasi vai personāla grupu.

**Kas ir grupa?**  
Varat izveidot vai pievienoties grupai, lai sadarbotos ar konkrētu personu grupu. Sarunājieties, koplietojiet failus un izmantojiet koplietojamus rīkus kopā ar grupu — viss vienuviet. Šī grupa varētu būt skolēnu un pedagogu grupa, personāla un pedagogu grupa, kas veic sadarbību, vai pat skolēnu grupa, kas sadarbojas kādā pulciņā.

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Klases grupas

Klases grupas nodrošina īpašas iespējas, kas paredzētas mācīšanai un mācībām

### Kanālu pievienošana un grupas pārvaldība

Varat mainīt grupas iestatījumus, pievienot dalībniekus klases grupai un pievienot kanālus.

### Klases piezīmju grāmatiņas atvēršana

Klases piezīmju grāmatiņa ir digitāls centrs, ko varat izmantot savā klasē, lai veiktu piezīmes un sadarbotos.

### Uzdevumu un atzīmju atvēršana

Uzdevumi ļauj pedagogiem izveidot un sadalīt uzdevumus. Skolēni var pabeigt un ieslēgt uzdevumus, neizejot no programmas. Pedagogi var izmantot cilni Atzīmes, lai sniegtu atsauksmes par uzdevumiem un sekotu skolēnu darba izpildei. Skolēni var redzēt arī viņu izpildi.

### Katrai darba grupai ir kanāli

Noklikšķiniet, lai skatītu failus un sarunas par šo tēmu, klasi vai nedēļu kursā. Varat pat izveidot privātos kanālus grupas projektiem!

Katrai grupai ir kanāls Vispārīgi. Atveriet kanālu iestatījumus, lai pievienotu jaunus kanālus, pārvaldītu paziņojumus un citus iestatījumus.

### Ziņojuma formatēšana

Pievienojiet tematu, formatējiet tekstu, pārvērtiet ziņojumu par paziņojumu, izlieciet ziņas vairākās grupās vai kontrolējiet, kurš var atbildēt un veikt citas funkcijas.

### Cilņu pievienošana

Izpētiet un piespraudiet programmas, rīkus, dokumentus un citu saturu, lai bagātinātu savu klasi. Mēs nepārtraukti pievienojam īpašas cilnes izglītības iestādēm. Regulāri pārbaudiet.

### Failu koplietošana

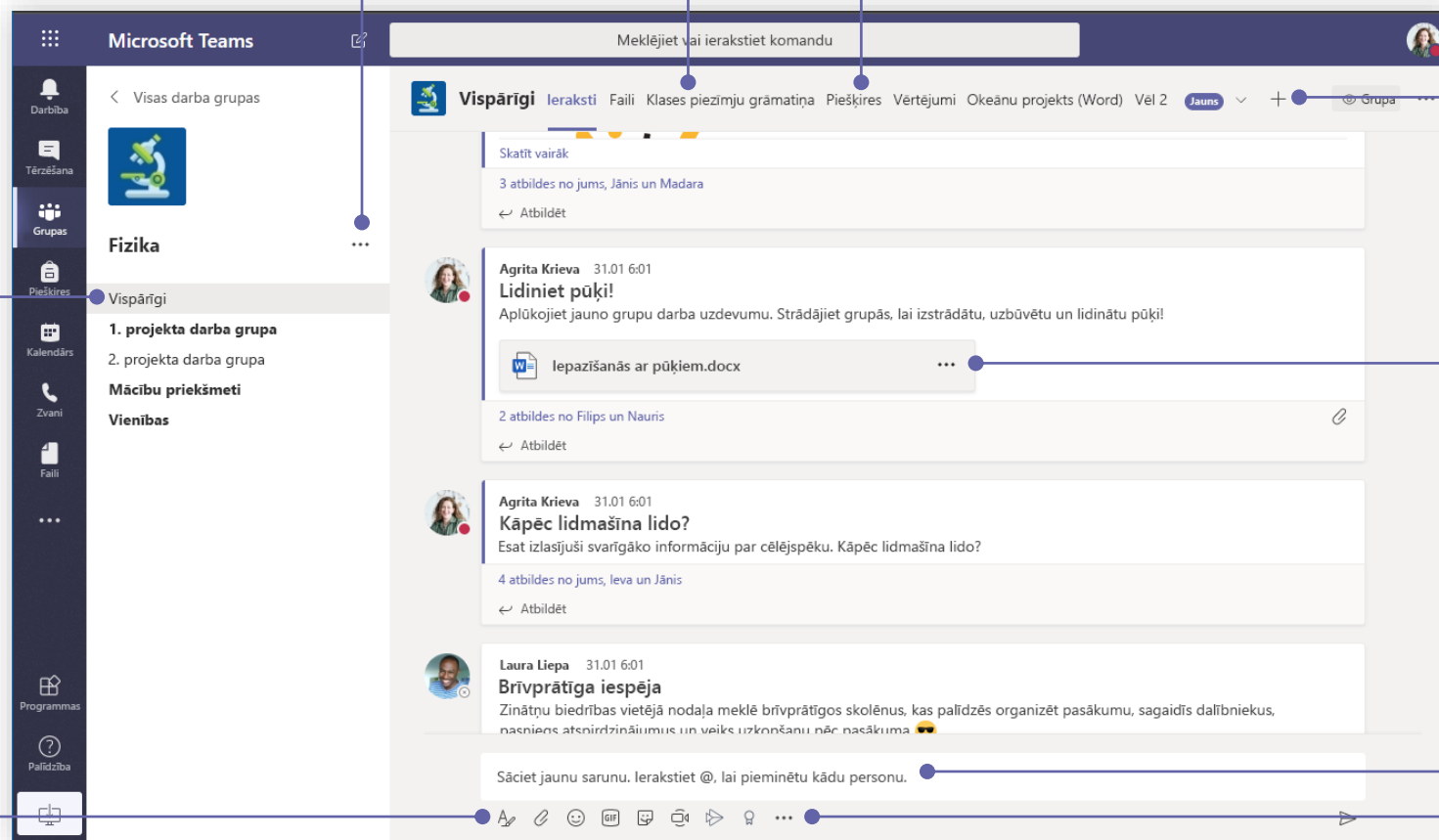
Ļaujiet klases dalībniekiem skatīt failu vai strādāt ar to kopā.

### Diskusiju sākšana ar klasi

Ierakstiet un formatējiet ziņojumu vai paziņojumus šeit. Pievienojiet failu, emocijzīmi, GIF vai uzlīmi, lai to padarītu atraktīvāku.

### Papildu ziņojumapmaiņas opciju pievienošana

Noklikšķiniet šeit, lai pievienotu jaunas ziņojumapmaiņas iespējas, piemēram, aptaujas, uzslavas un citas iespējas, lai bagātinātu klases sarunas.



# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Sapulces plānošana ar grupu vai klasi

Mācību stundas, personāla sadarbības sapulces vai apmācība tiešsaistes sapulcēs

### Tūlītēja sapulces sākšana

Pievienojiet dalībniekus tieši sapulcei, kas sākas nekavējoties.

### Jaunas sapulces pievienošana

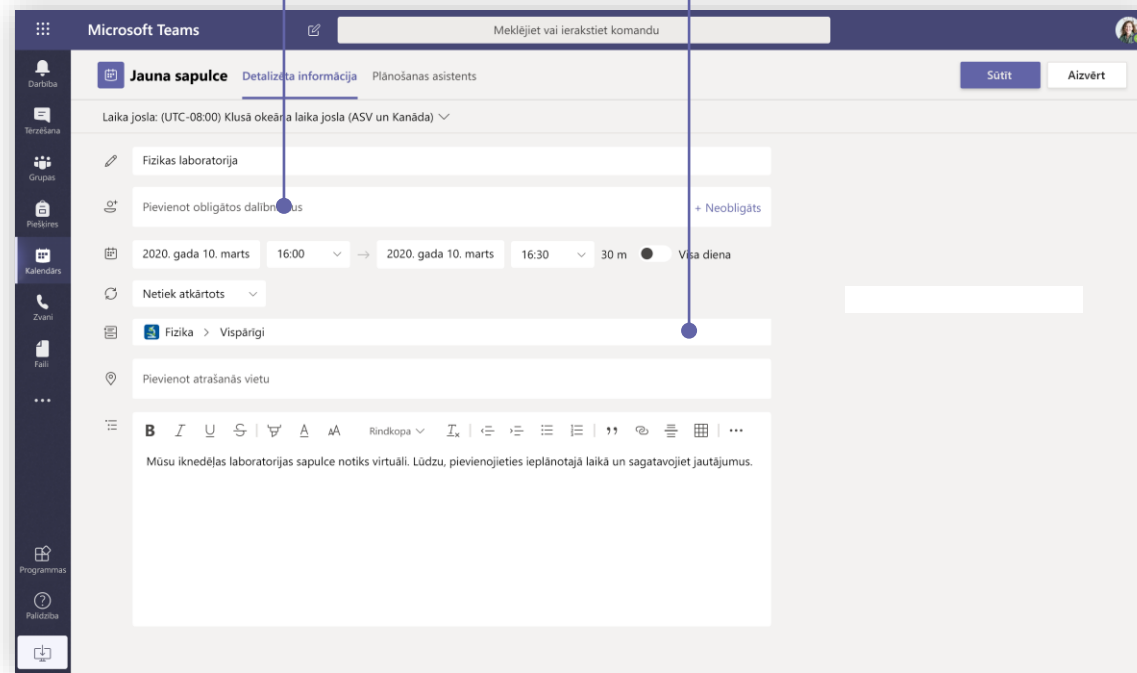
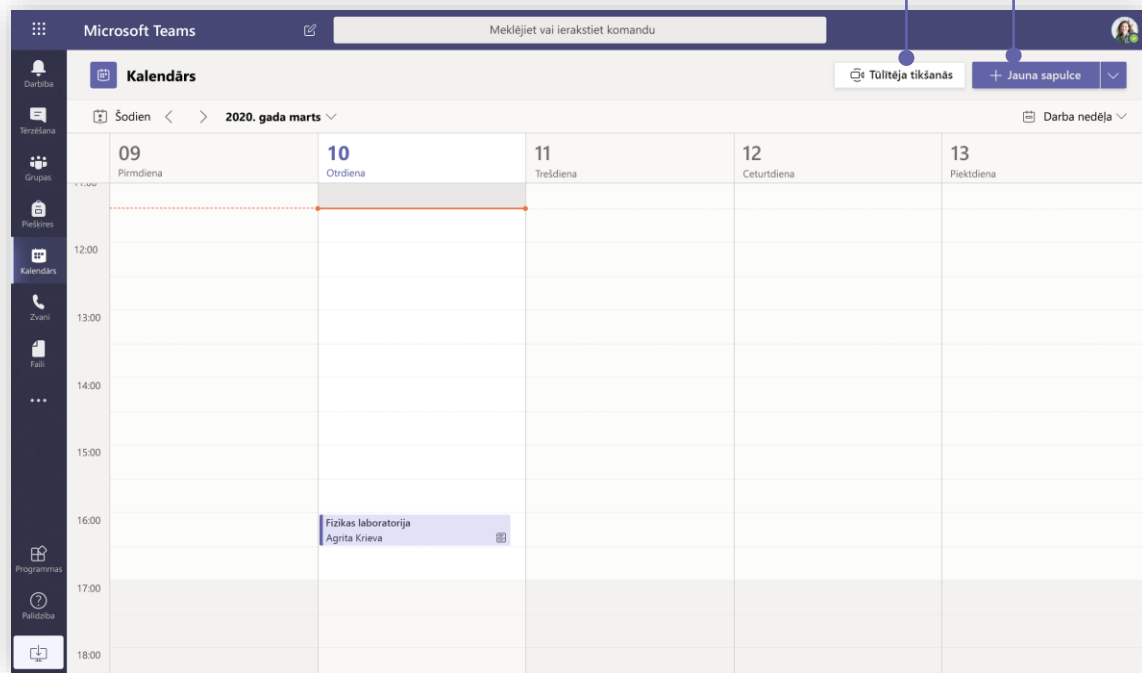
Ieplānojiet jaunu sapulci pārrunām ar līdz pat 250 personām vai ieplānojiet tiešraidi pārraidītam pasākumam ar plašāku auditoriju.

### Personu uzaicināšana uz sapulci

Uzaicināt vienu vai vairākas personas uz sapulci. Sapulču ieraksti un resursi, kas tiek koplietoti sapulces laikā, tiks organizēti sapulces vēstures elementā tērēšanas skatā.

### Kanāla uzaicināšana uz sapulci

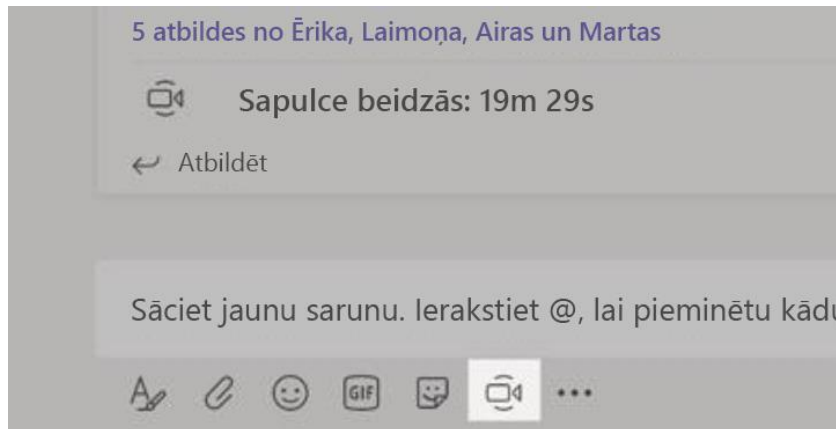
Uzaicināt visu klasi vai darba grupu uz sapulci, atlasot kanālu sapulces viesošanai. Sapulču ieraksti un resursi, kas tiek koplietoti sapulču laikā, tiks organizēti atlasītajā kanālā.



# Microsoft Teams izglītības iestādēm

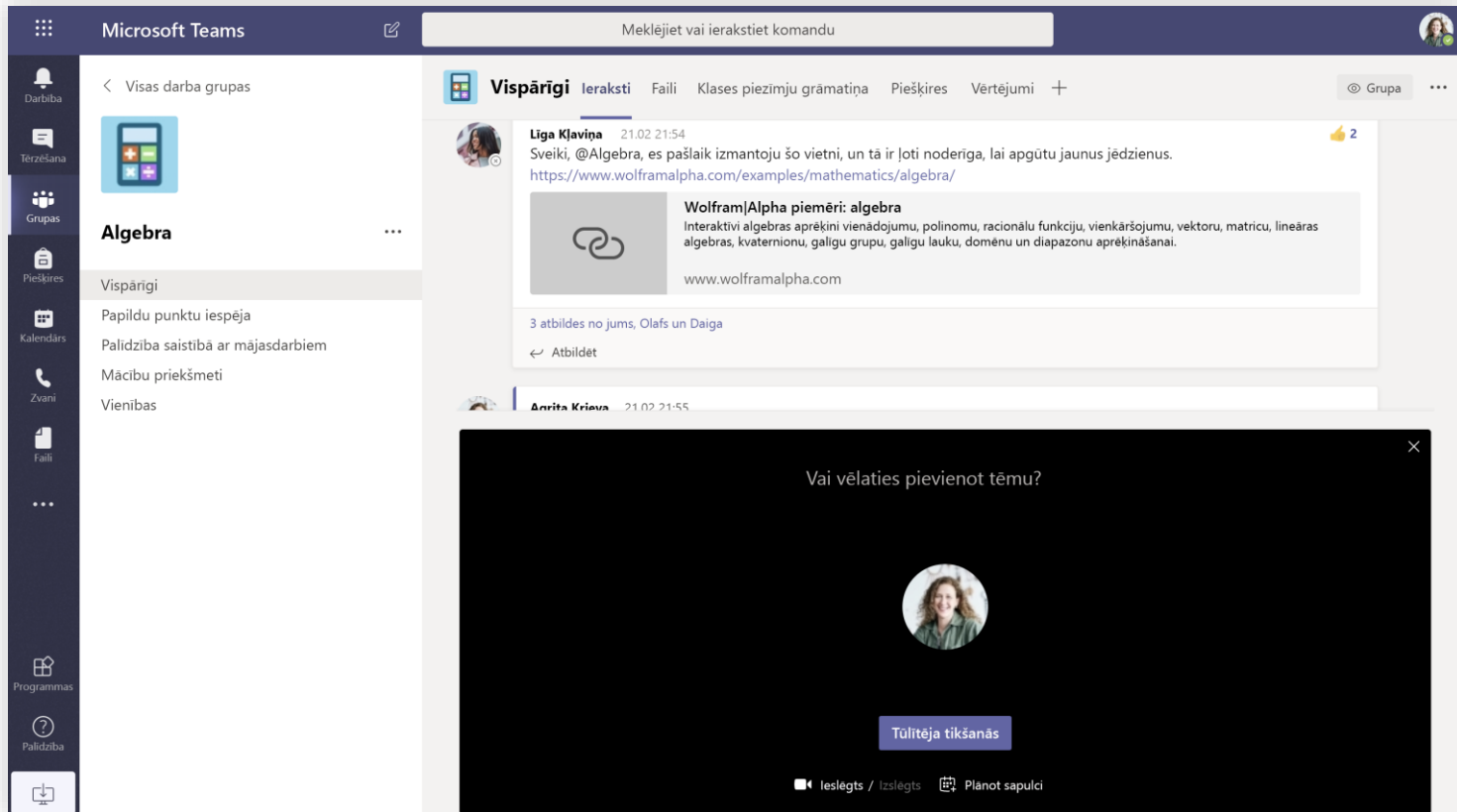
## Sapulces plānošana ar grupu vai klasi

Mācību stundas, personāla sadarbības sapulces vai apmācība tiešsaistes sapulcēs



Noklikšķiniet uz **Rīkot sapulci tūlīt** zem ziņojuma lodziņa, lai sāktu tiešraides sapulci kanālā. Ja noklikšķināt uz **Atbildēt** uz ziņojumu, sapulce tiks pievienota šai sarunai. Ja vēlaties sākt neatkarīgu sapulci, kas nav saistīta ar kanālu, izpildiet iepriekšējā lapā sniegtos norādījumus, atlasot **Kalendārs > Jauna sapulce**.

Varat uzaicināt personas pievienoties sapulcei vai lūgt pievienoties tieši no kanāla.



Atlasiet **Rīkot sapulci tūlīt**, lai tūlīt sāktu sapulci, vai **Ieplānot sapulci**, lai ieplānotu sapulci nākotnē. Kanāla dalībnieki savā kalendārā redzēs uzaicinājumu uz sapulci, ja izlemjat to ieplānot vēlāk.

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Lomas tiešsaistes sapulcē

Katram dalībniekam sapulcē tiek piešķirta loma, piemēram, prezentētājs vai dalībnieks. Dalībnieka loma nosaka to, ko tas var darīt sapulcē.

Iespējas	Rīkotājs/prezentētājs	Dalībnieks
Runāt un kopīgot video	✓	✓
Pedalīties sapulces tērzēšanā	✓	✓
Privāti skatīt cita personas kopīgotu PowerPoint failu	✓	✓
Kopīgot saturu	✓	
Izslēgt skaņu citiem dalībniekiem	✓	
Noņemt dalībniekus	✓	
Ielaist personas no vestibila	✓	
Mainīt citu dalībnieku lomas	✓	
Sākt vai apturēt ierakstīšanu	✓	

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

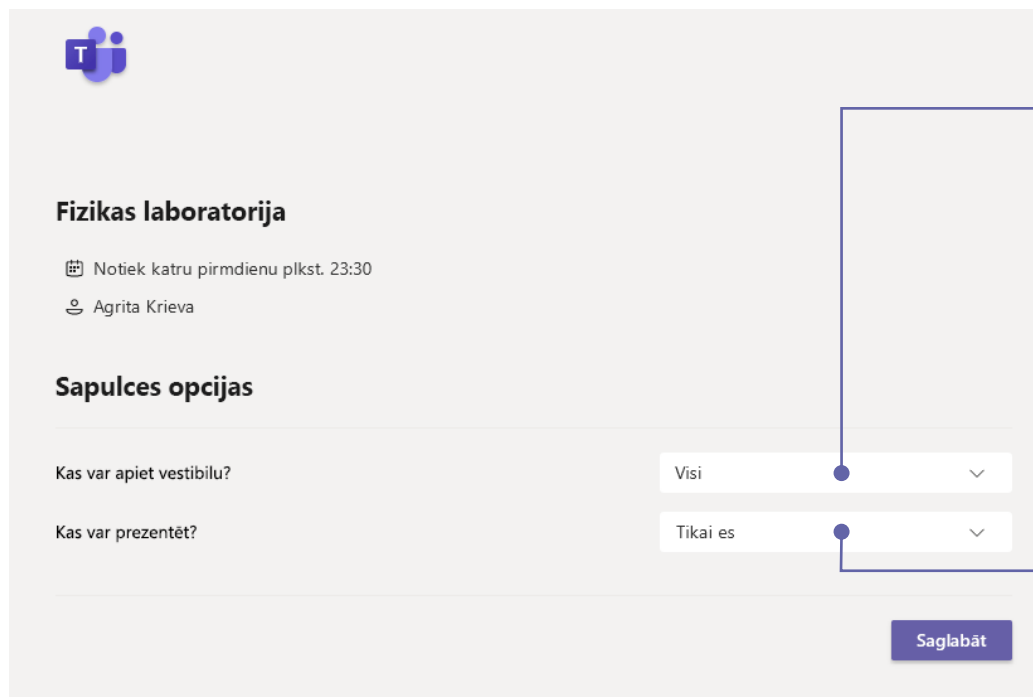
## Sapulces lomu iestatīšana, izmantojot savas sapulces opcijas

Sapulces opcijas ļauj kontrolēt, vai sapulces dalībnieki pievienojas jūsu sapulcēm kā dalībnieki vai prezentētāji.

### [Pievienoties Microsoft Teams sapulcei](#)

[Lokālie numuri](#) | [Atiestatīt PIN](#) | [Papildinformācija par Teams](#) | [Sapulces opcijas](#)

Dodieties uz programmu **Kalendārs** un pārejiet uz sapulci, kuru vēlaties atjaunināt. Noklikšķiniet vai pieskarieties pie **Sapulces opcijas** sapulces pievienošanās saites tuvumā, lai atvērtu **Sapulces opcijas**.



#### **Nosakiet, kurš var tieši nonākt sapulcē.**

Izmantojiet virtuālo sapulces vestibulu, lai dalībnieki gaidītu ielaišanu sapulcē, nevis pievienotos nekavējoties.

#### **Nosakiet, kurš pievienojas sapulcei kā prezentētājs vai dalībnieks.**

Atlasiet **Tikai es**, lai visus pārējos dalībniekus norādītu kā dalībniekus. Šis ir drošākais iestatījums sapulcēm, kas notiek mācību telpas ietvaros.

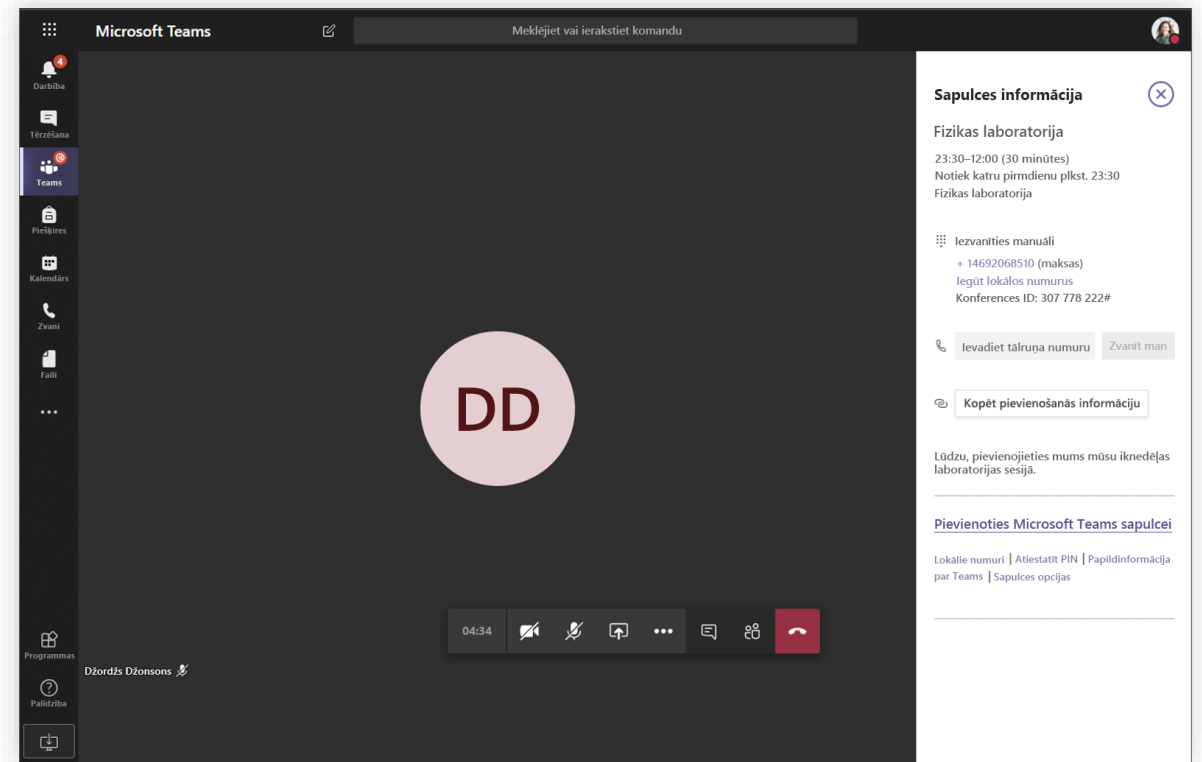
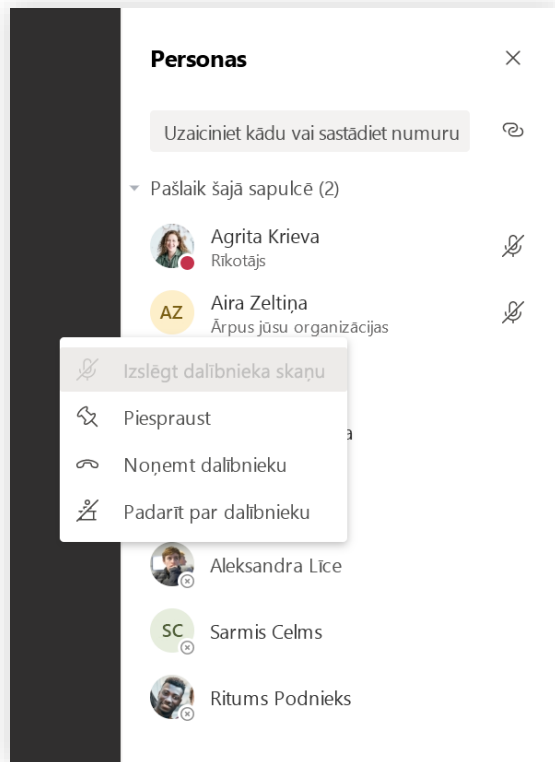
Ja sapulcē būs vairāki prezentētāji, atlasiet **Konkrētas personas** un izvēlieties citus dalībniekus, kuriem ir jāpievienojas kā prezentētājiem. Atlasiet **Visi**, ja vēlaties, lai visi dalībnieki pievienojas sapulcei kā prezentētāji.

Sapulces opcijas var ierobežot IT administratora politikas iestatījumi.

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Lomu maiņa sapulces laikā

Katram dalībniekam sapulcē tiek piešķirta loma, piemēram, prezentētājs vai dalībnieks. Dalībnieka loma nosaka to, ko tas var darīt sapulcē.



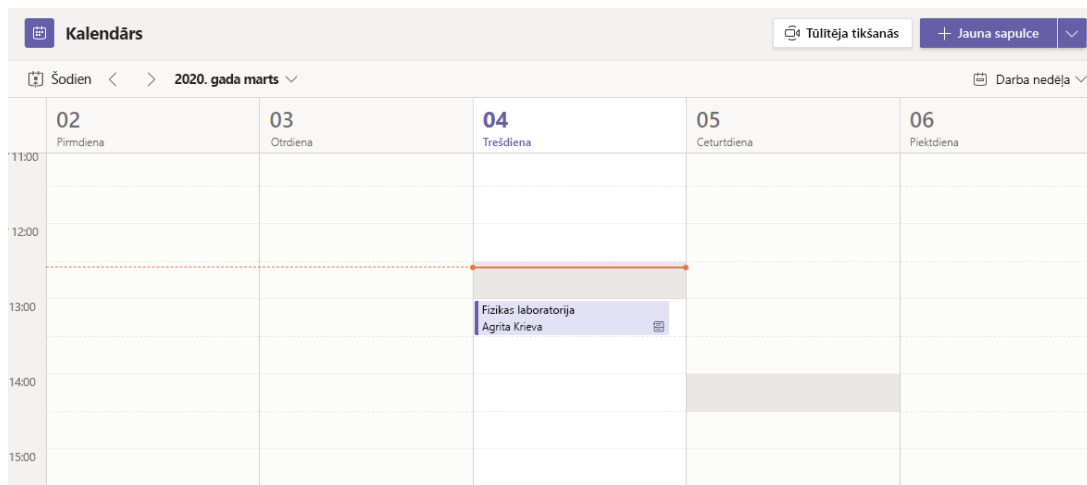
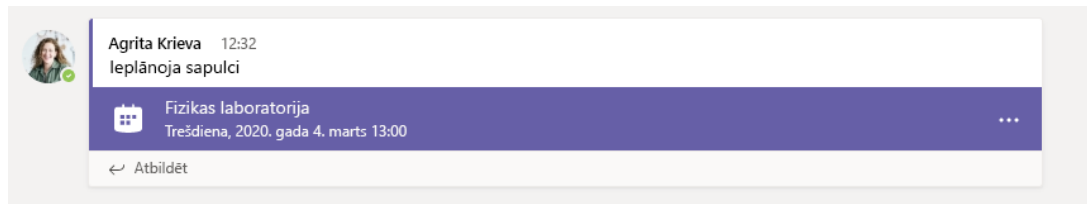
Lai mainītu dalībnieka sapulces lomu, zvana vadīklās noklikšķiniet vai pieskarieties pie **Rādīt dalībniekus**. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz dalībnieka, kura lomu vēlaties mainīt. Atlasiet **Padarīt par dalībnieku** vai **Padarīt par prezentētāju**.

Lai ātri piekļūtu savas sapulces opcijām un mainītu sapulces lomu iestatījumus gan pašreizējiem dalībniekiem, gan visiem tiem, kas sapulcei pievienosies nākotnē, zvana vadīklās noklikšķiniet vai pieskarieties pie **Citas darbības**, pēc tam pie **Rādīt sapulces detaļas**. Varat atrast saiti uz **Sapulces opcijām** netālu no pievienošanās sapulcei saites.

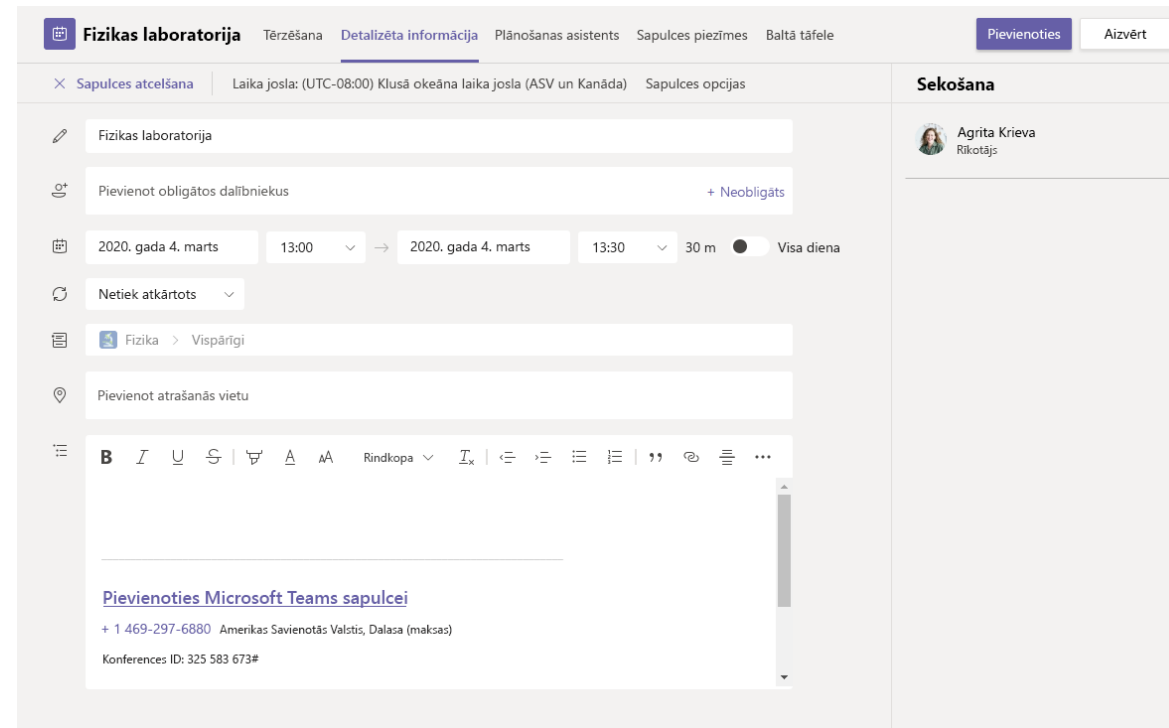
# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Pievienšanās sapulcei

Mācību stundas, personāla sadarbības sapulces vai apmācība tiešsaistes sapulcēs



Atrodiet sapulces uzaicinājumu savas grupas vai Teams kalendārā.



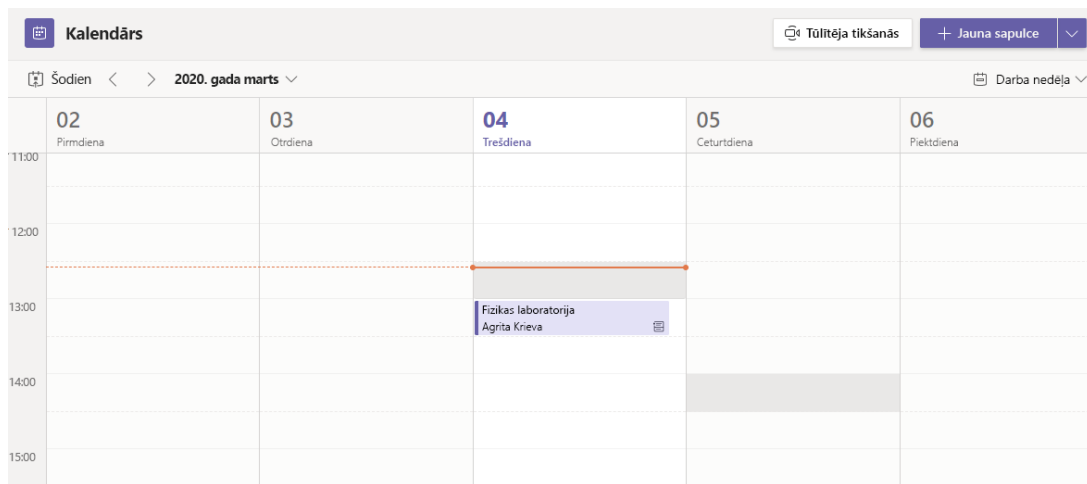
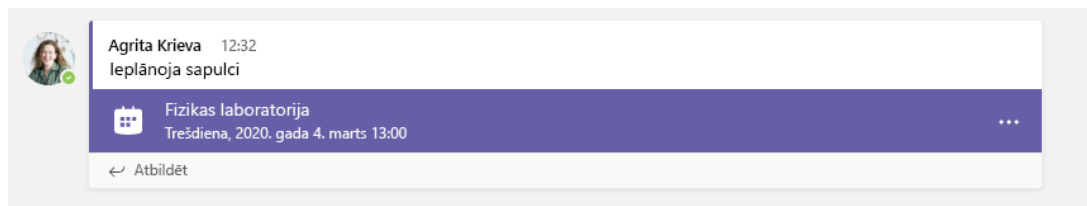
Atveriet sapulci un noklikšķiniet uz **Pievienoties**, lai pievienotos sapulcei.



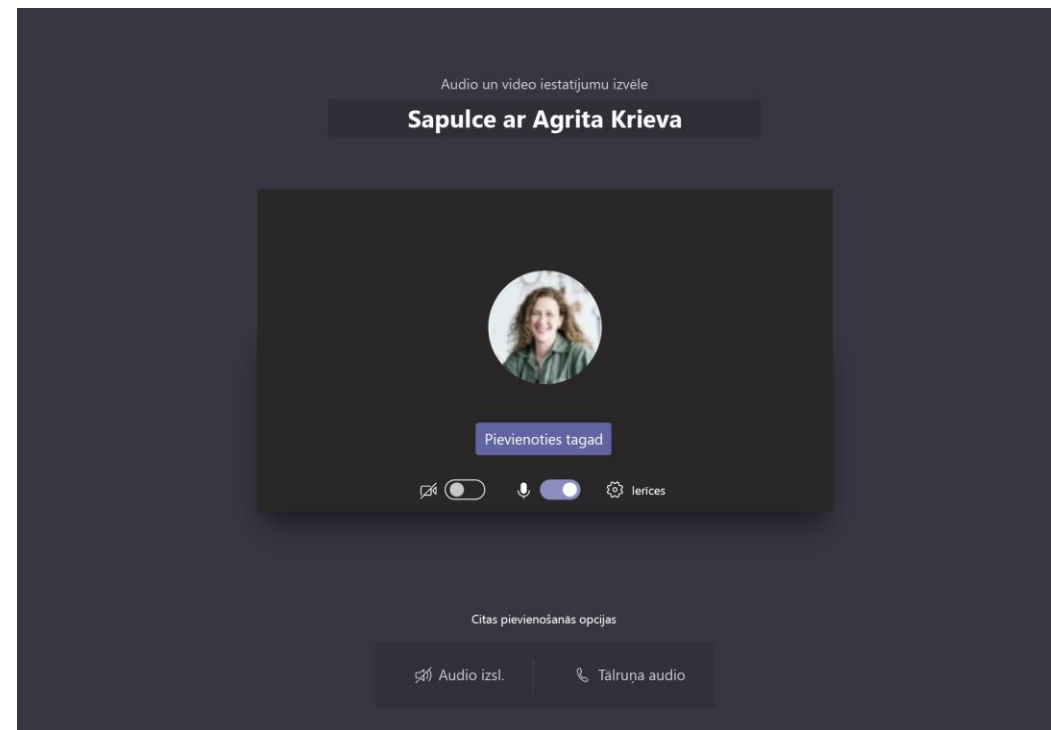
# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Pievienošanās sapulcei

Mācību stundas, personāla sadarbības sapulces vai apmācība tiešsaistes sapulcēs



Atrodiet sapulces uzaicinājumu savas grupas vai Teams kalendārā. Noklikšķiniet, lai atvērtu sapulces elementu un atlasiet **Pievienoties**.

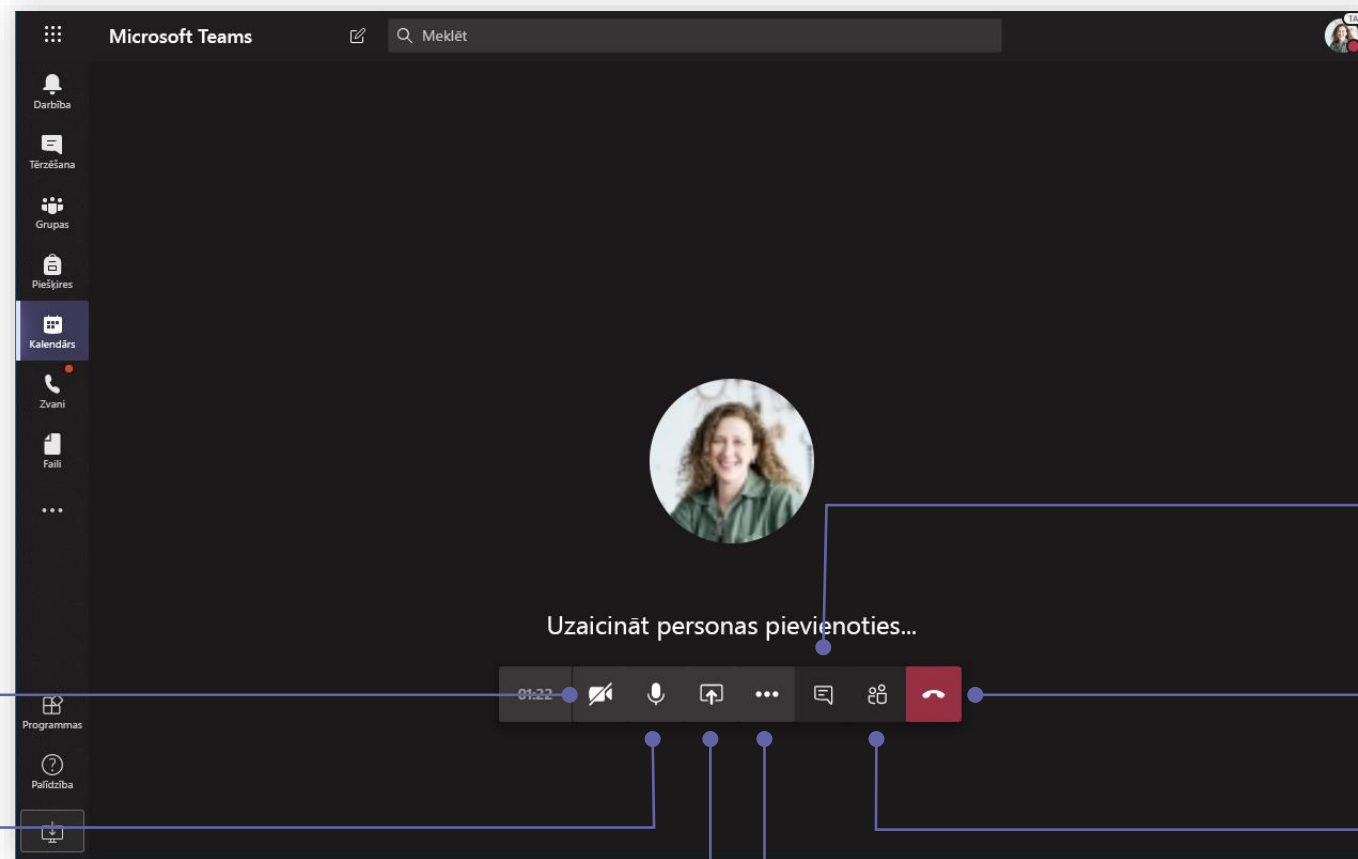


Vēlreiz pārbaudiet savu audio un video ievadi, ieslēdziet kameru un ieslēdziet mikrofona skaņu, lai klausītos. Atlasiet **Pievienoties tūlīt**, lai pievienotos sapulcei.

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Dalība sapulcē

Tiešsaistes zvana laikā kopīgojiet videoklipus, balsi vai savu ekrānu.



Ieslēdziet un izslēdziet video plūsmu.

Ieslēdziet un izslēdziet skaņu.

Kopīgojiet savu ekrānu un skaņas savā datorā.

Pieļūve papildu zvanu vadīklām  
Sāciet sapulces ierakstīšanu, mainiet ierīces iestatījumus un daudz ko citu.

### Tērzēšanas ziņu nosūtīšana

Nosūtiet tērzēšanas ziņas, koplietojiet saites, pievienojiet failu un veiciet citas darbības. Resursi, kurus kopigojāt, būs pieejami pēc sapulces.

### Izīešana no sapulces

Sapulce tiks turpināta arī tad, kad būsit no tās izgājis.

Pievienojiet dalībniekus sapulcei.

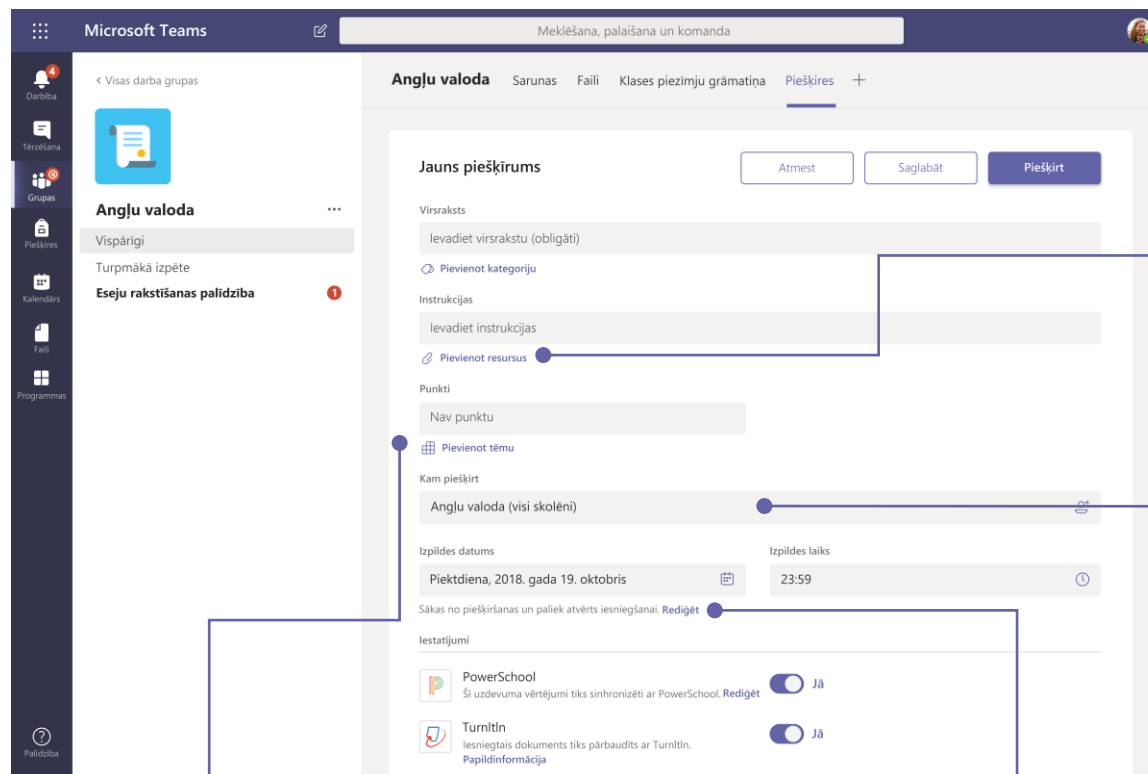
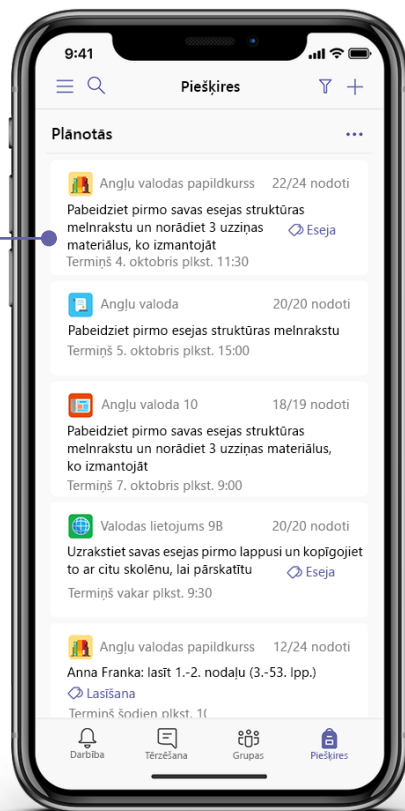
# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Uzdevumi

Izveidojiet mācību uzdevumus skolēniem, izmantojot integrētas Office lietojumprogrammas.

### Gaidāmo uzdevumu skatīšana

Aplūkojiet gan gaidāmos, gan iesniegtos uzdevumus pēc mācību priekšmeta vai skatiet tos visos mācību priekšmetos kopā. Atlasot uzdevumu, varēsīt to iesniegt vai skatīt atsauksmes un rezultātus.



### Resursu pievienošana

Pielāgojiet uzdevumu ar saturu no OneDrive, jūsu ierīces, saitēm un citām iespējām.

### Piešķiršana klasēm vai personām

Uzdevumus var piešķirt vairākām klasēm vai personalizēti atsevišķiem skolēniem.

### Vērtēšanas pievienošana

Izmantojiet tēmu rīku, lai izveidotu pielāgojamas un atkārtoti izmantojamas tēmas skolēniem, uz kurām atsaukties, un viņu darba novērtēšanai.

### Izpildes datumu, slēgšanas datumu un piešķiršanas grafika rediģēšana

Pielāgojiet visus uzdevumam svarīgos datumus un laikus.

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Vērtējumi

Sniedziet atsauksmes skolēniem, vērtējumus un sekojiet skolēnu izpildei cīlnē Atzīmes.

	Eseja Pabeidziet pirmo esejas struktūras mel... 20. marts - 50 punkti	Eseja Uzrakstiet esejas pirmo lappusi un... 17. marts - 20 punkti	Anna Franke: lasīt 10.-17. nodaļu 15. marts - 20 punkti	Atrodiet 5 atsauces, a kurām dalīties ar klasi 11. marts 100 punkti	Anna Franke: lasīt 3.-9. nodaļu 5. marts 100 punkti	Pabeigt b sarakstu 23. februāri
Domiņa, Daina	45	18	17	81	81	
Elstīna, Santa	46	13	11	73	73	
Celms, Niks	40	12	9	61	78	
Celms, Sarmis	43	19	6	90	90	
Skujīna, Santa	41	11	14	88	88	
Ūdris, Jānis	44	8	15	79	79	
Girgensonē, Ieva	45	10	10	97	97	
Kļaviņa, Anna	42	15	13	90	88	
Liče, Emma	42	10	10	97	97	
Domiņš, Laimonis	43	15	13	80	89	
Bondars, Andrejs	39	13	13	70	78	
Paegle, Stefans	47	18	18	69	82	
Jauņzema, Aira	48	19	11	80	80	
Saultītis, Sarmis	42	19	15	70	91	
Vikona, Laimonis	42	18	18	69	89	

### Atzīmju skatīšana visiem uzdevumiem un skolēniem

Katrai mācību priekšmeta grupai ir cilne Atzīmes, kur varat ātri skatīt uzdevumus, kā arī izsekot, kā jūsu mācību priekšmetā veicas atsevišķiem skolēniem.

Aira Zeltiņa  
Liepas kundze  
Angļu valoda  
"Pasaules balsis" 2. eseju bloks

**Zīņeša loma *Iliādā* un mūsdienu varoņstāstos**

Mēs zinām, ka Homēra eposā *Iliāda* ir daudz personāžu. Līdzās dižajiem karavīriem kā Ahillejs un Hektors un viņu centieniem iegūt "kleos" (grieķu vārds, kas apzīmē kaujas slavu) tādi personāži kā Tetīda un Kasandra spēj noredzēt nākotni un cenšas brīdināt citus. Lai gan neviens neuzklausa viņu brīdinājumus, abām sievietēm ir zināšanas par citu personāžu liktenīgajām vājībām un to, kāda ir Trojas kara ietekme uz pasauli. Līdzīgi šodien daudzi komiksi stāsti arī rāda nozīmīgus varoņus, kuri ignorē zīņešu brīdinājumus par viņu pieņemto lēmumu sekām. Aplūkojot šos piemērus blakus, lasītājs var redzēt, ka plašs mūsdienu varoņu stāstu klāsts atveido Homēra *Iliādas* un saistīto mītu senās stāstījuma veidošanas shēmas.

Lai arī Kasandras vārds tagad tiek saistīts ar pārejojumu, savā eposā Homērs nepiemin šo viņas personāža iezīmi. Aishila lūgā "Agamemnona" stāsts uzzina par viņu un viņas dzīvi pirms Trojas kara.

### Uzdevumu atgriešana un pārskatīšana, izmantojot atsauksmju cilpu

Rakstiet komentārus, veiciet rediģējumus, novērtējiet ar kritērijiem/standartiem, pārbaudiet, vai tie ir līdzīgi, un veiciet citas darbības vērtēšanas skatā.

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## OneNote klases un personāla piezīmju grāmatiņas

Digitāls centrs, ko varat izmantot savā klasē, lai veiktu piezīmes un sadarbotos

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a OneNote notebook titled "Klases piezīmju grāmatiņa". The left sidebar contains navigation options like "Darbība", "Tērzināšana", "Grupas", "Piezīmes", "Kalendārs", "Zvani", "Fails", and "Programmas". The main content area displays a page with the heading "Esiet sveicināts klases piezīmju grāmatiņā!". Below the heading, there is a paragraph: "Jūsu OneNote klases piezīmju grāmatiņa ir digitāla piezīmju grāmatiņa, kur visa klase var saglabāt tekstu, attēlu, ar roku rakstītās piezīmes, pielikumus, saites, balsis ierakstus, videoklipus un citu saturu." This is followed by a list of three parts: 1. Skolēnu piezīmju grāmatiņas, 2. Satura bibliotēka, and 3. Sadarbības telpa. An illustration of an open book with icons around it is shown. At the bottom, there is a note: "Kā pilnvērtīgi izmantot klases piezīmju grāmatiņu jūsu klases komandā: Sāciet pievienot materiālus vai sadarboties iūsu klases piezīmju grāmatiņā jau šodien. Izmantojiet da kreisi esošo izvēlni."

### Personiskās piezīmes, klases piezīmes un sadarbība

OneNote klases piezīmju grāmatiņa ļauj skolotājam ātri iestatīt personisku darbvietu katram skolēnam, satura bibliotēku mācību materiāliem un sadarbības vietu mācību stundām un radošām nodarbībām.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a OneNote notebook titled "Personāla piezīmju grāmatiņa". The left sidebar is similar to the class notebook. The main content area displays a page with the heading "Augusta atpūtas grupas". Below the heading, there is a table with columns "Tēma" and "Augusta atpūtas grupas". The table contains two rows: "No Edna" and "Kam Stefans, Nauris, Alberts, Ieva, Linda, Jānis, Paula, Aija, Viktorija". Below the table, there is a section titled "Nosūtīts: Ceturtdiena, 2020. gada 14. jūnijs 9:45". There is also a section titled "Pagaidu plāns mācībspēku un personāla atgriešanās pasākumam 2020. gada 27. augustā" and a "Grafiks" section with a list of activities and times.

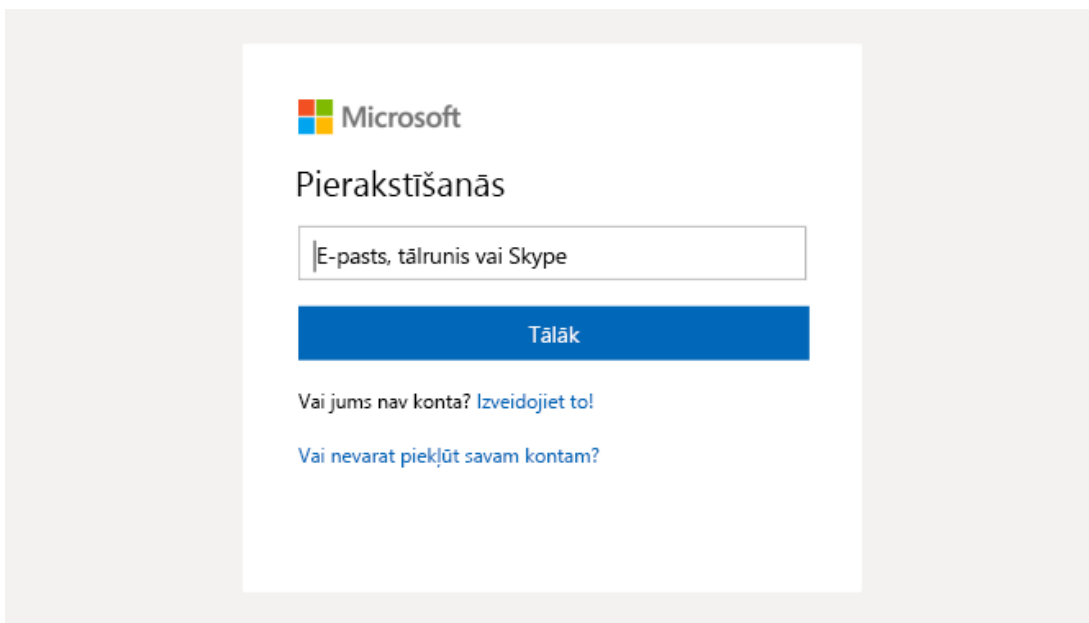
### Lieliski piemērotas darbinieku sapulču piezīmēm, idejām un novērojumiem mācību laikā

OneNote piezīmju grāmatiņas mācībspēkiem nodrošina personisku darbvietu katram mācībspēkam vai skolotājam, satura bibliotēku koplietojamai informācijai un sadarbības vietu kopīgam darbam, tas viss vienā piezīmju grāmatiņā.

# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Pierakstīšanās

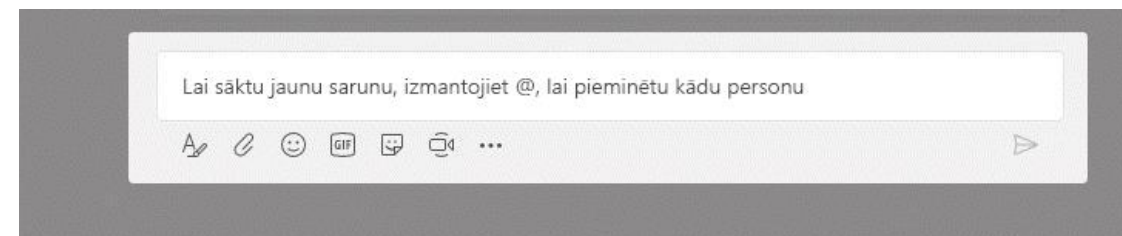
Operētājsistēmā Windows noklikšķiniet uz **Sākums** > **Microsoft Teams**.  
Mac datorā atveriet mapi **Programmas** un noklikšķiniet uz **Microsoft Teams**. Mobilajā ierīcē pieskarieties **Teams** ikonai. Pēc tam pierakstieties ar skolas e-pastu un paroli.



## Sarunas sākšana

Ar visu grupu... Noklikšķiniet uz **Teams**, atlasiet grupu un kanālu, uzrakstiet savu ziņojumu un noklikšķiniet **Sūtīt**.

Ar personu vai grupu... Noklikšķiniet uz **Jauna tērzēšana**, ierakstiet personas vārdu vai grupas nosaukumu **Kam** laukā, uzrakstiet ziņojumu un noklikšķiniet **Sūtīt**.



# Microsoft Teams izglītības iestādēm

## Savu kanālu ziņu papildināšana

Izveidojiet klases paziņojumus un ziņas. Rediģējiet savu ziņu, lai pievērstu skolēnu uzmanību, kontrolējiet, kas atbild, un izlieciet ziņojumus vairākos kanālos.

### Ziņojuma veida maiņa

Atlasiet, ja vēlaties sākt jaunu sarunas tēmu vai izlikt paziņojumu.

### Kontrole, kurš var atbildēt

Atļaujiet visiem atbildēt uz jūsu ziņu vai ierobežojiet atbildes iespējas tikai moderatoriem.

### Ziņas izlikšana jebkurā kanālā vai grupā

Izlieciet savu ziņojumu jebkurā grupā un visos kanālos vienlaikus. Lielisks risinājums, lai apraidītu svarīgu paziņojumu!

### Ziņojuma svarīguma maiņa

Atzīmējiet savu ziņojumu kā svarīgu, ja vēlaties pievērst vairāk uzmanības.

### Teksta formatēšana

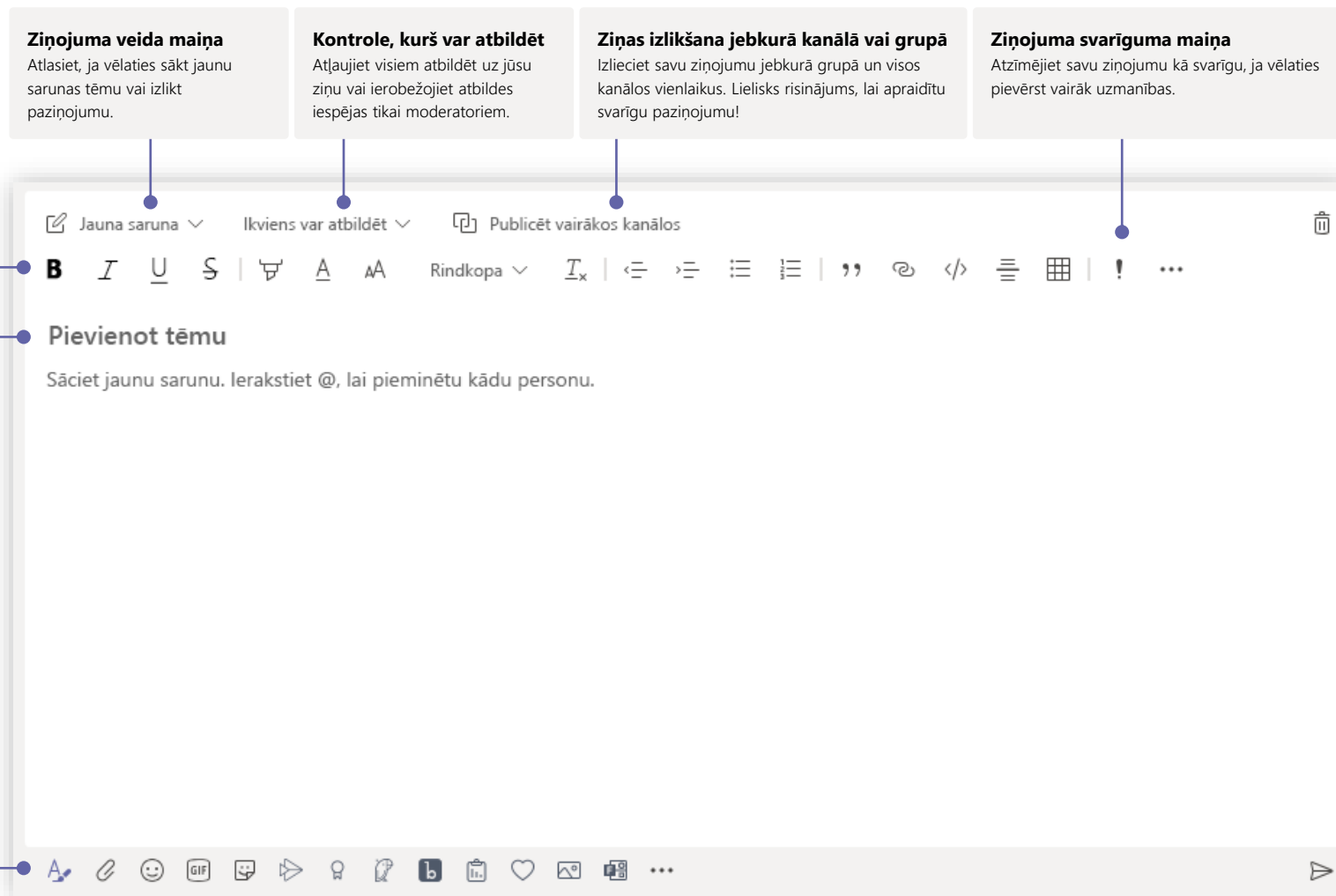
Mainiet teksta krāsu, formātu un stilu.

### Tēmas pievienošana

Skaidri norādiet savas ziņas tēmu.

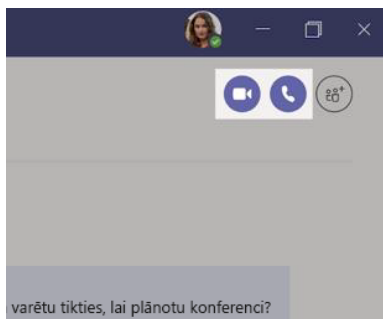
### Tēmas pievienošana

Noklikšķiniet šeit, lai savam ziņojumam ieslēgtu bagātināta teksta formāta režīmu.



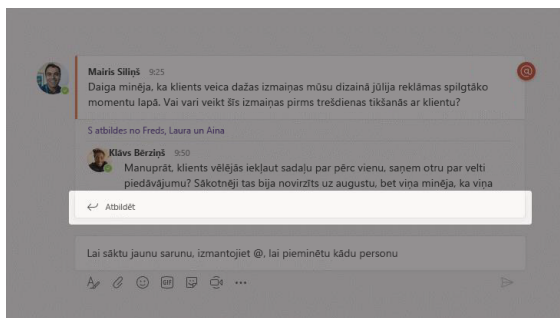
## Video un audio zvanu veikšana

Noklikšķiniet uz **Videozvans** vai **Audio zvans**, lai zvanītu kādam no tērzēšanas. Lai sastādītu numuru, noklikšķiniet uz **Zvani** pa kreisi un ievadiet tālruna numuru. Skatīt zvanu vēsturi un balss pastu vienā un tajā pašā apgabalā.



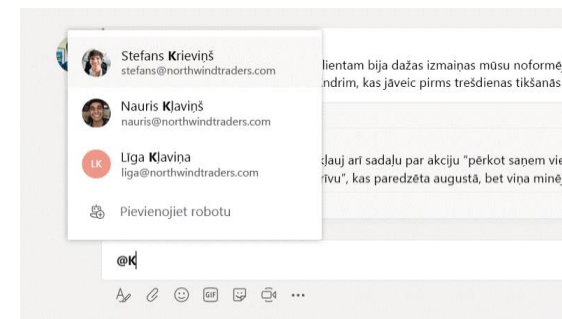
## Atbildēšana uz sarunu

Kanālu sarunas ir sakārtotas pēc datuma, un pēc tam ar pavedieniem. Atrodiet pavedienu, uz kuru vēlaties atbildēt, un pēc tam noklikšķiniet uz **Atbildēt**. Pievienojiet atbildi un noklikšķiniet uz **Sūtīt**.



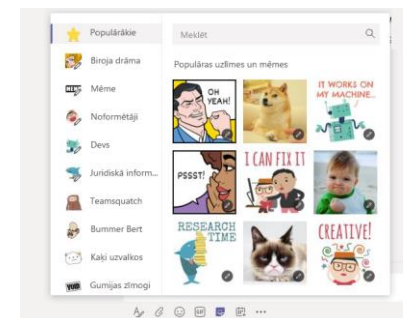
## kādas personas @pieminēšana

Lai pievērstu kāda uzmanību, ierakstiet **@**, pēc tam personas vārdu (vai izvēlieties to no saraksta, kas tiek rādīts). Ierakstiet **@grupa**, lai nosūtītu ziņojumu visiem grupas dalībniekiem vai **@kanāls**, lai informētu visus, kas ir iecienījuši šo kanālu.



## Emocijzīmes, mēmes vai GIF pievienošana

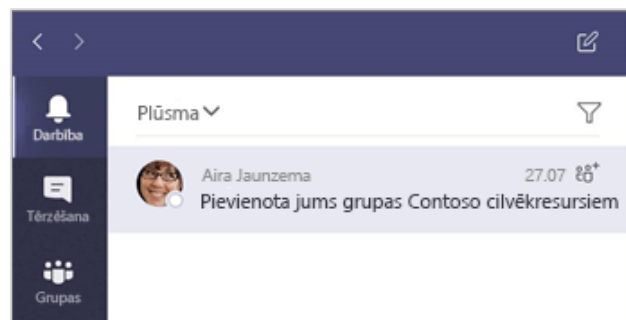
Noklikšķiniet uz **Uzlīme** zem lodziņa, kur ierakstāt savu ziņojumu, pēc tam izvēlieties mēmi vai uzlīmi no kategorijas. Ir arī pogas, kas paredzētas emocijzīmju vai GIF pievienošanai. Meklējiet MicrosoftEDU GIF meklēšanas lodziņā, lai gūtu papildu prieku!





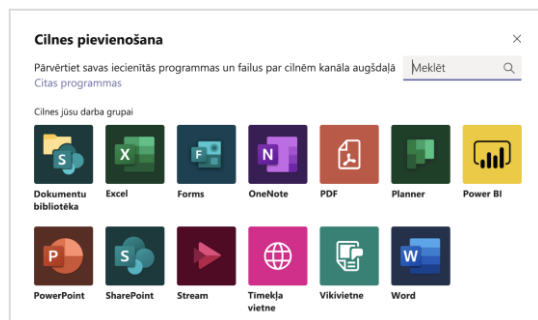
## Esiet lietas kursā

Kreisajā pusē noklikšķiniet uz **Aktivitāte**. **Plūsmā** redzami visi paziņojumi un pēdējie notikumi jūsu izsekotajos kanālos. Šeit varat arī skatīt paziņojumus par uzdevumiem.



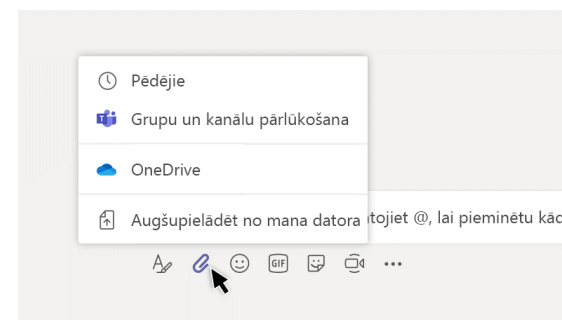
## Cilnes pievienošana kanālam

Noklikšķiniet + uz cilnes kanāla augšdaļā, noklikšķiniet uz vajadzīgās programmas un pēc tam izpildiet norādījumus. Izmantojiet **Meklēšana**, ja neredzat vajadzīgo programmu.



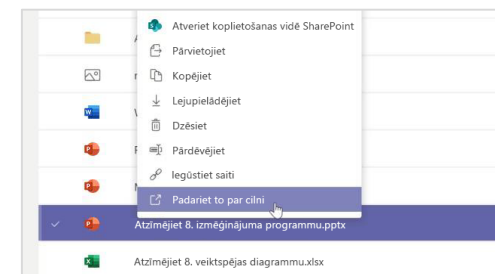
## Faila kopīgošana

Noklikšķiniet uz **Pievienot** zem lodziņa, kur ievadāt ziņojumus, atlasiet faila atrašanās vietu un pēc tam vajadzīgo failu. Atkarībā no faila atrašanās vietas jums tiks piedāvātas iespējas augšupielādēt kopiju, kopīgot saiti vai citi kopīgošanas veidi.



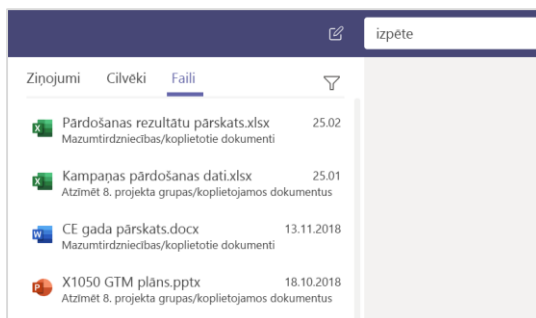
## Darbs ar failiem

Noklikšķiniet uz **Faili** pa kreisi, lai skatītu visus failus, kas ir kopīgoti visās jūsu grupās. Noklikšķiniet uz **Faili** kanāla augšdaļā, lai skatītu visus šajā kanālā kopīgotos failus. Noklikšķiniet uz **Papildu opcijas** blakus failam, lai uzzinātu, kā to var izdarīt. Kanālā varat acumirkli pārvērst failu par cilni, kas atrodas augšdaļā.



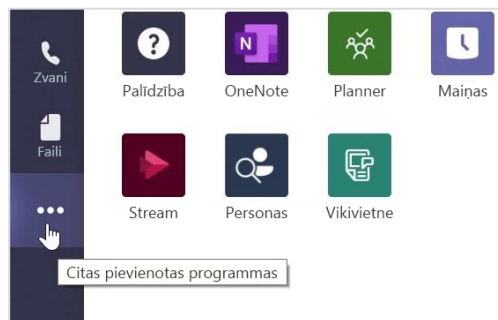
## Satura meklēšana

Programmas augšdaļā esošajā lodziņā ierakstiet frāzi un nospiediet taustiņu Enter. Pēc tam atlasiet **Ziņojumi**, **Personas** vai **Failli**. Atlasiet vienumu vai noklikšķiniet uz **Filtrs**, lai precizētu meklēšanas rezultātus.



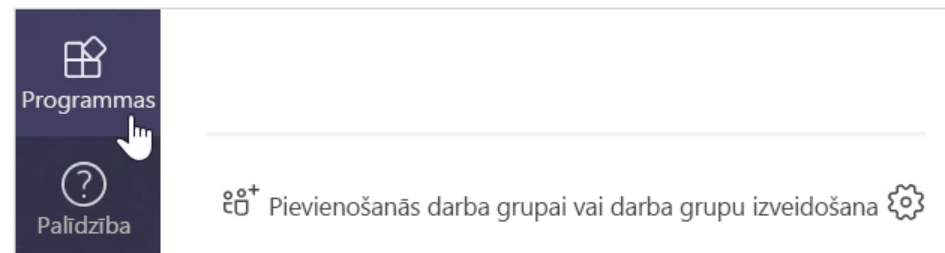
## Personisko programmu atrašana

Noklikšķiniet uz **Citas pievienotas programmas**, lai skatītu personiskās programmas. Varat tās atvērt vai atinstalēt šeit. Pievienojiet papildu programmas sadaļā **Programmas**. Šīs programmas nodrošina šī satura tipa apkopojumu un globālu skatu.



## Programmu pievienošana

Noklikšķiniet uz **Programmas** kreisajā pusē. Šeit varat atlasīt programmas, kuras vēlaties izmantot pakalpojumā Teams, izvēlēties atbilstošos iestatījumus un **Pievienot**.



## Nākamās darbības ar Microsoft Teams

Saņemiet padomus par mācīšanu un mācīšanos, izmantojot Teams. Varat arī noklikšķināt uz palīdzības ikonas pakalpojumā Teams, lai piekļūtu palīdzības tēmām un apmācībai.

[Raksti](#) ar padomiem par apmācību pakalpojumā Teams.

1 stundu ilgi tiešsaistes kursi Microsoft pedagogu centrā:

- Kā skolotāji izmanto Teams savā darbā — [pārveidojiet apmācību procesu ar Microsoft Teams](#).
- Mācīšana klases grupās — [Uz sadarbību vērstas mācību vides izveide, izmantojot klases grupas](#).

## Iegūstiet citas īsās lietošanas pamācības

Lai lejupeļādētu mūsu īsās lietošanas pamācības citām jūsu iecienītajām programmām, dodieties uz vietni <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.