

Pamācība darbam Microsoft Teams lietotnē

Satura rādītājs

1.	Pasniedzēja darbs ar MS Teams.....	2
1.1.	Piekļūšana MS Teams lietotnei	2
1.2.	Valodas iestatīšana	2
1.3.	Komandas / darba grupas veidošana.....	3
1.4.	Grupās videozvana (virtuālās lekcijas) plānošana	4
1.5.	Pievienšanās videozvanam (virtuālajai lekcijai).....	4
2.	Studentu darbs ar Microsoft Teams	6
2.1.	Pievienšanās lekcijai ar saiti.....	6
2.2.	Piekļūšana MS Teams lietotnei	6

1. Pasniedzēja darbs ar MS Teams

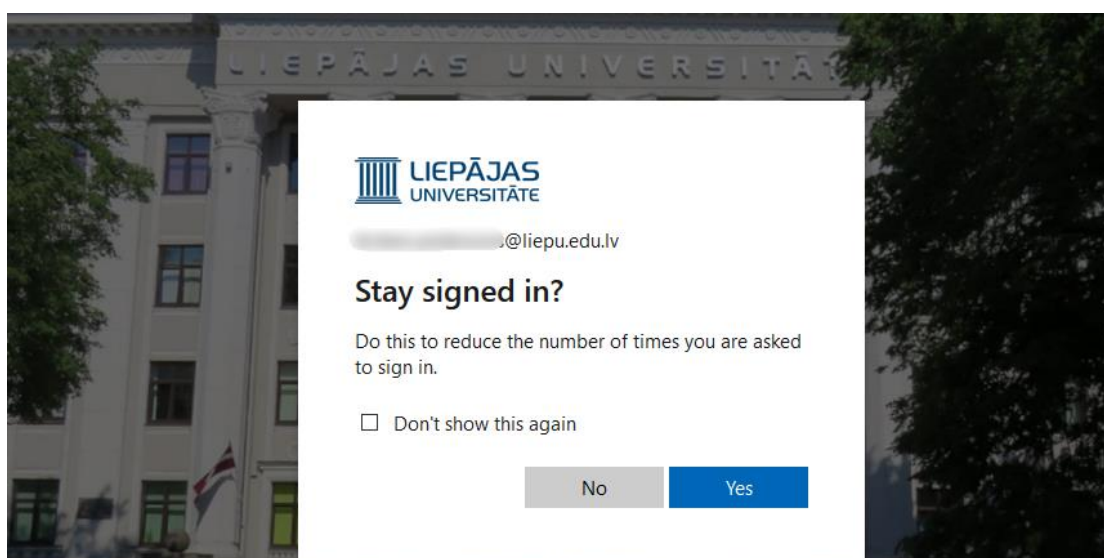
Lai sāktu strādāt ar MS Teams, nepieciešams Office 365 konts. Ja tāda vēl nav, aizpildiet elektronisku anketu vietnē serviss.liepu.lv: <https://serviss.liepu.lv/o365/>.

Pirmreizēji iespējams veidot sapulci, vadoties pēc pamācības YouTube: <https://youtu.be/9ez6ufyYdbI>

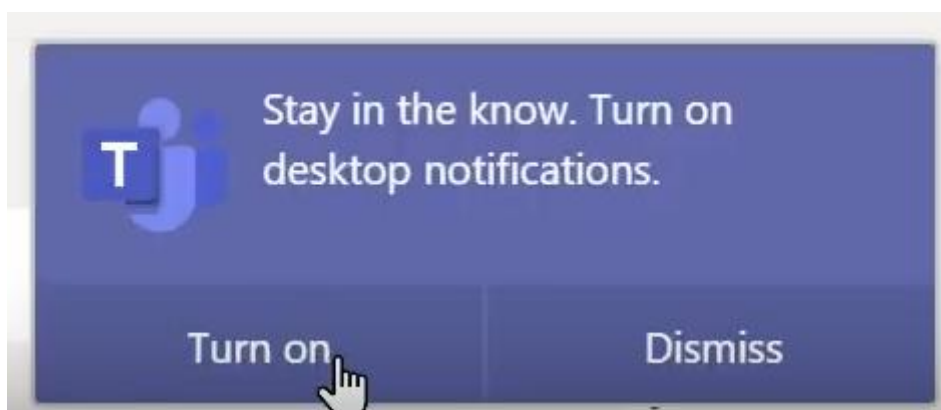
1.1. Piekļūšana MS Teams lietotnei

Dodieties uz tīmekļa vietni <https://teams.microsoft.com> no pārlūka Chrome vai Edge. Ievadiet savus piekļuves datus, kurus Jums atsūtīja pēc pieprasījuma vai agrāk. Veiksmīgai turpināšanai būtu ieteicams atļaut atcerēties pieteikšanos (bet ne paroli), lai citu dienu darbība būtu ērtāka un ātrāka (sk. 1. att.). Pēc veiksmīgas autentifikācijas, iesakām arī atļaut desktop notifications jeb darbvirsmas paziņojumus (sk. 2. att.) par jaunām ziņām kontā.

Ja dators, kuru lietojat, nav domāts koplietošanai Universitātē, tad ieteicams lejupielādēt MS Teams lietotni datorā. Ja autorizējoties Jums to nepieprasīja, atrodiat lejupielādes pogu kreisā sānu paneļa pašā apakšā.



1. attēls. Pieprasījums atcerēties pieteikšanos sistēmā.



2. attēls. Darbvirsmas paziņojumu atļaušana.

1.2. Valodas iestatīšana

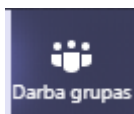
Ja, atverot MS Teams, tas tiek rādīts angļu valodā, turpmākas ērtības labad un saderībai ar pamācību iesakām nomainīt uz latviešu valodu.

1. Labās puses augšā atrodiet ikonu ar sava profila attēlu un tam pievienotu krāsas (visticamāk – zaļas) bumbulīti (sk. attēlu pa labi). Noklikšķiniet uz attēla.
2. Izvēlnē klikšķiniet uz “Settings”.
3. Atvērsies uznirstošais logs ar iestatījumiem. Ja uzreiz neredzat virsrakstu **Language** un zem tās esošo izvēlni “App language determines the date and time format”, paritīniet uznirstošā loga saturu uz leju. Kad tas redzams, atveriet pirmo izvēlni, nospiediet uz tastatūras burtu L un atrodiet sarakstā “Latviešu (Latvija)” un noklikšķiniet uz tās.
4. Kad valoda veiksmīgi izvēlēta, **obligāti** klikšķiniet uz pogas “Save and restart”. Pagaidiet līdz programma no jauna ielādējas.



1.3. Komandas / darba grupas veidošana

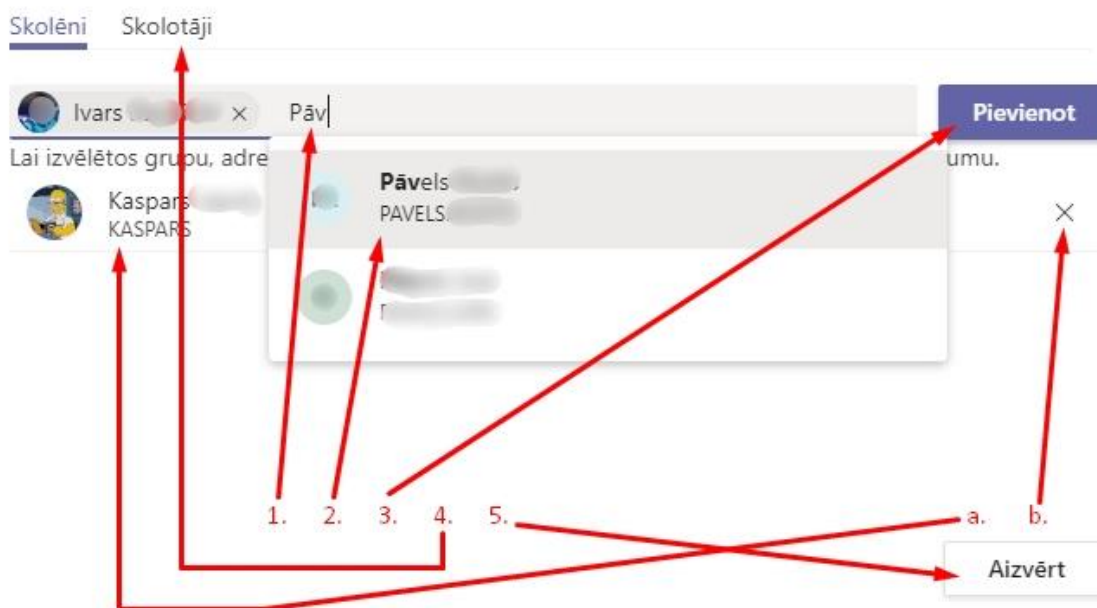
1. Lai izveidotu darba grupu, spiediet kreisā sāna panelī “Darba grupas” (3. att.). Ja Jums ir jau kāda izveidota grupa, tad tās tiks parādītas galvenajā skatā.



3. attēls. Sāna paneļa poga “Darba grupas”.

2. Lai izveidotu jaunu, spiediet pogu “Pievienoties grupai vai izveidot grupu”, kur galvenajā ekrānā būs izvēle – pievienoties vai izveidot – izvēlieties izveidot.
3. Grupas tipu vēlamā izvēlēties atbilstoši darāmajam – šajā gadījumā Klase.
4. Ievadiet grupas nosaukumu un, pēc vajadzības, arī nelielu aprakstu; spiediet Tālāk.
5. Tiks prasīts ievadīt skolēnus (šajā gadījumā studentus) un, ja nepieciešams, arī citus skolotājus (4. att.). Ailītē var rakstīt gan vārdu, gan uzvārdu. Ja studentu nevar atrast, tad viņam/-ai nav reģistrēts mācību konts, aiciniet visus studentus to izdarīt, aizpildot formu (saite atrodama pamācības sākumā). Soļi, kā pareizi veikt pievienošanu, attēloti nākamajā (4.) attēlā:
 1. Pievieno studentus, rakstot viņu vārdus vai apliecības nr.;
 2. Izvēlas no piedāvātā saraksta īsto;
 3. Kad studenti sarakstīti, spiež pogu “Pievienot”;
 4. Soli 1-3 atkārto cīlnē Skolotāji;
 5. Kad visas iesaistītās puses pievienotas, spiež pogu “Aizvērt”.
 - a. Saraksts ar personām – skolēnu cīlnē studenti, skolotāju – pasniedzēji;
 - b. Ja kāds lietotājs pievienots kļūdaini, to iespējams klikšķinot uz X pretī vārdam.

Pievienot cilvēkus grupai "Sistemātika"





4. attēls. Grupas dalībnieku pievienošana.

Jaunizveidotajā grupā iespējams arī vēlāk pieaicināt studentus. Galvenā paneļa kreisajā sānā ir informācijas panelis, aiz nosaukuma spiežot trīspunktes ikonu. Tālāk ir vairākas izvēles iespējas:

1. Izvēlieties vadīt grupas. Galvenā paneļa labajā pusē atvērsies dalībnieku cilne, kur arī labās puses augšā iespējams pievienot.
2. Izvēlieties Pievienot dalībnieku, atkārtoti to meklējot kā 5. punktā.

1.4. Grupas videozvana (virtuālās lekcijas) plānošana

1. Atveriet darba grupas saraksti (ja nav izveidota cita, tad tā saucas "Vispārīgi"). Zem rakstāmā laukuma izvēlieties  ikonu. Spiediet atvērtā lodziņa apakšā uz  ikonu (ieplānot sapulci).
2. Pievienojiet nosaukumu, precizējiet lekcijas (sapulces) sākumu un beigas, ierakstiet detalizētu informāciju, ja nepieciešams. Iespējams arī ieplānot lekciju atkārtotanos, spiežot uz "Neatkārtojās" un izvēloties sev piemērotu atkārtotšanās biežumu.
3. Ir jāpievieno vismaz viens obligātais dalībnieks, lai vēlāk tiktu ģenerēta saite uz videozvanu. Iespējams lodziņā rakstīt arī e-pastus (piemēram, studentu kopējo e-pastu).
4. Labās malas augšpusē spiediet pogu Nosūtīt.
5. Pēc izveides, atrodi kalendārā attiecīgo pasākumu un atveriet to. Aprakstā ir teksts "Join Microsoft Teams Meeting" – klikšķiniet ar labo peles taustiņu un izvēlieties "Kopēt saiti" vai "Kopēt saites adresi". Tālāk šo saiti iespējams ievietot Moodle vai citos saziņas kanālos (piem., e-pasts).

1.5. Pievienošanās videozvanam (virtuālajai lekcijai)

Kad tuvojas videozvana sākuma laiks, Jums ir jāpievienojas tai pirms citiem dalībniekiem, jo esat tās veidotājs.

1. Kreisā sānu panelī izvēlieties Kalendārs.
2. Atrodiet sarkanu svītru kalendārā – tā norāda šī brīža laiku attiecīgajā dienā.
3. Zem svītras būs nākamais pasākums, kuram būs poga "Pievienoties" – spiediet uz pogu.

4. Ja lietojat pārlūka versiju, pirmajā reizē prasīs atļaut MS Teams lietot mikrofonu un kameru, spiediet "Atļaut".
5. Atvērtajā ekrānā varat pielāgot savus kameras un mikroфона iestatījumus. **Lai pievienotos sapulcei**, jānospiež poga "Pievienoties tūlīt"!

2. Studentu darbs ar Microsoft Teams

Lai sāktu strādāt ar MS Teams, nepieciešams Office 365 konts. Ja tāda vēl nav, aizpildiet elektronisku anketu vietnē serviss.liepu.lv: <https://serviss.liepu.lv/o365/>.

2.1. Pievienošanās lekcijai ar saiti

Pasniedzējam iespējams izveidot digitālo lekciju (gan tūlītēju, gan iepriekš plānotu), kurā studentiem iespējams pievienoties ar saiti. Kad pasniedzējs Jums ir nodevis saiti, norādītajā laikā dodieties uz norādīto tīmekļa vietni. Jums būs iespēja pievienoties sarunai gan kā viesim, gan, ja ir izveidota pieeja, ar savu Office 365 kontu.

2.2. Piekļūšana MS Teams lietotnei

Studentam ir vienlīdz ērta strādāšana ar lietotni kā datorā, tā arī tālrunī vai planšetdatorā (viedierīcē). Lai lejupielādētu lietotni viedierīcē, dodieties uz tīmekļa vietni <https://teams.microsoft.com>, ievadiet Jums piešķirtos piekļuves datus. Pēc veiksmīgas autentifikācijas Jums piedāvās lejupielādēt programmu. Pēc uzstādīšanas Jums atkārtoti lietotnē prasīs autentificēties.

Lai darbotos no datora, atveriet pārlūkprogrammu Chrome vai Edge, dodieties uz tīmekļa vietni <https://teams.microsoft.com>. Ievadiet savus piekļuves datus, kuri atsūtīti Jūsu norādītajā e-pastā. Veiksmīgai turpināšanai būtu ieteicams atļaut atcerēties pieteikšanos (bet ne paroli), lai citu dienu darbība būtu ērtāka un ātrāka (sk. 1. att.). Pēc veiksmīgas autentifikācijas, iesakām arī atļaut desktop notifications jeb darbvirsmas paziņojumus (sk. 2. att.) par jaunām ziņām kontā.

Ja lietojat personīgo datoru, ieteicams lejupielādēt MS Teams savā datorā. Ja autorizējoties Jums to nepieprasīja, atrodiat lejupielādes pogu kreisā sānu paneļa pašā apakšā.