

Stila definīcija: Saturs 1: Tabulēšanas pieturas: 0.31",
Pa kreisi + 6.29", Pa labi, Aizpildne:...

Pamācība darbam Microsoft Teams lietotnē

Satura rādītājs

1.	Pasniedzēja darbs ar MS Teams.....	2
1.1.	Piekļūšana MS Teams lietotnei	2
1.2.	Komandas / darba grupas veidošana	2
1.3.	Grupās videozvana (virtuālās lekcijas) plānošana	3
1.4.	Pievienšanās videozvanam (virtuālajai lekcijai)	4
2.	Studentu darbs ar Microsoft Teams	5
2.1.	Pievienšanās lekcijai.....	5
2.2.	Piekļūšana MS Teams lietotnei	5
3.	Piekļūšana MS Teams lietotnei	6
3.1.	Pierakstīšanās MS Teams	6
3.2.	Izrakstīšanās no MS Teams	7
3.3.	Valodas iestatīšana	8

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/9ez6ufyYdbl>

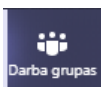
1.1. Piekļūšana MS Teams lietotnei

Skatīt 3. nodaļu.

Formatēts: Parasts

1.2. Komandas / darba grupas veidošana

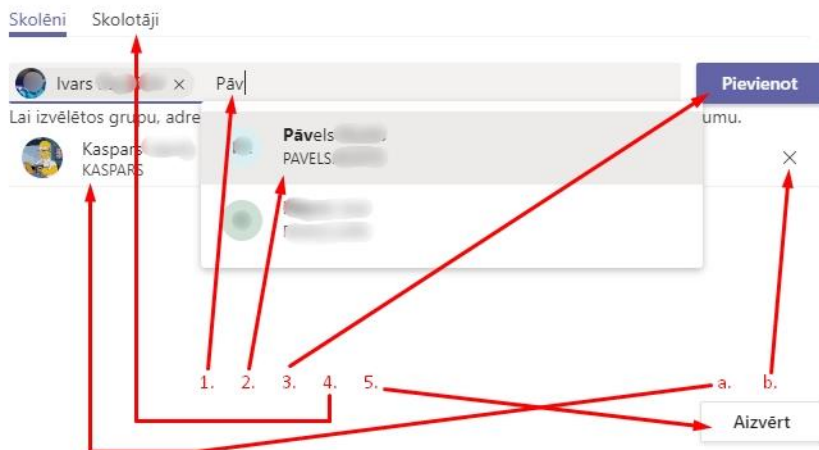
1. Lai izveidotu darba grupu, spiediet kreisā sāna panelī "Darba grupas" (3. att.). Ja Jums ir jau kāda izveidota grupa, tad tās tiks parādītas galvenajā skatā.



1. 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 vēlams 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). Solī, 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 atkārtoti cilnē Skolotāji;
 5. Kad visas iesaistītās puses pievienotas, spiež pogu "Aizvērt".
 - a. Saraksts ar personām – skolēnu cilnē studenti, skolotāju – pasniedzēji;
 - b. Ja kāds lietotājs pievienots kļūdaini, to iespējams klikšķinot uz X pretī vārdam.

Pievienot cilvēkus grupai "Sistemātika"




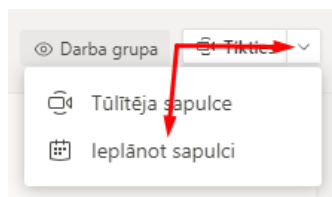
2. attēls. Grupas dalībnieku pievienošana.

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 atvēršies dalībnieku cilne, kur arī labās puses augšā iespējams pievienot.
2. Izvēlieties Pievienot dalībnieku, atkārtoti to meklējot kā 5. punktā.

1.3. Grupas videozvana (virtuālās lekcijas) plānošana

1. Atveriet darba grupas saraksti (ja nav izveidota cita, tad tā saucas "Vispārīgi"). Labajā augšējā stūrī blakus pogai  spiediet uz bultiņu uz leju un paplašinātajā izvēlnē atlasiet "Ieplānot sapulci" (sk. 5. attēlu).



3. attēls. Sapulces iekārtošanas spiežamās pogas.

2. Pievienojiet nosaukumu, precizējiet lekcijas (sapulces) sākumu un beigas, ierakstiet detalizētu informāciju, ja nepieciešams. Iespējams arī ieplānot lekciju atkārtotanos, spiežot uz "Neatkārtojas" un izvēloties sev piemērotu atkārtotanos biežumu.
3. Ja ir nepieciešams pievienot dalībnieku sapulcei, kurš nav attiecīgajā grupā, to iespējams pierakstīt joslā "Pievienojiet obligātos dalībniekus".
4. Labās malas augšpusē spiediet pogu Nosūtīt.
5. Pēc izveides, atrodiē 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.

1.4. 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/>.

NB! No 2020. gada rudens visiem jaunajiem studentiem ir jau automātiski izveidots konts un piekļuves dati nosūtīti LAIS norādītajā e-pastā.

formatēja: Fonts: Treknraksts, Saliktās rakstības fonts: Treknraksts

2.1. Pievienošanās lekcijai

Kad pasniedzējs izveidojis digitālo lekciju (tūlītēju vai iepļānotu), studentiem iespējams tai pievienoties, pierakstoties savā kontā. Kad norādītais laiks tuvojas, atveriet kalendāru (rīkjoslā ekrāna kreisajā malā) un izvēlieties lekciju, kas ir vistuvākajā laikā.

Formatēts: Taisnots

2.2. Piekļūšana MS Teams lietotnei

Studentam ir vienlīdz ērta strādāšana ar lietotni kā datorā, tā arī tālrunī vai planšetdatorā (viedierīcē). Sīkāk informāciju par piekļūšanu lietotnei skatiet 3. nodaļā.

Formatēts: Taisnots

3. Piekļūšana MS Teams lietotnei

Universitātē datoriem jau ir lejupielādēta un instalēta šī lietotne, tāpēc zemāk aprakstītās darbības nav jāveic, bet gan jāpāriet uzreiz pie "Pierakstīšanās MS Teams".

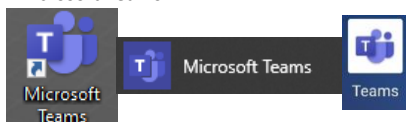
Formatēts: Parasts

Lai lejupielādētu lietotni kā datorā, tā viedierīcē, dodieties uz tīmekļa vietni <https://www.microsoft.com/lv-lv/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> un izvēlieties jums nepieciešamo. Sekojiet ekrānā redzamajām instrukcijām, lai lejupielādētu un instalētu lietotni.

Ja dators ir ļoti vecs un lietotnes lietošana prasa pārlietu daudz tā resursu (raustās, nevar autentificēties, nestrādā vai uz katru darbības izpildi jāgaida pārmērīgi liels laiks), MS Teams iespējams lietot arī pārlūkprogrammā Chrome vai Edge. Dodieties uz tīmekļa vietni <https://teams.microsoft.com>, ievadiet savus piekļuves datus. Mobilajiem šāda iespēja nepastāv.

3.1. Pierakstīšanās MS Teams

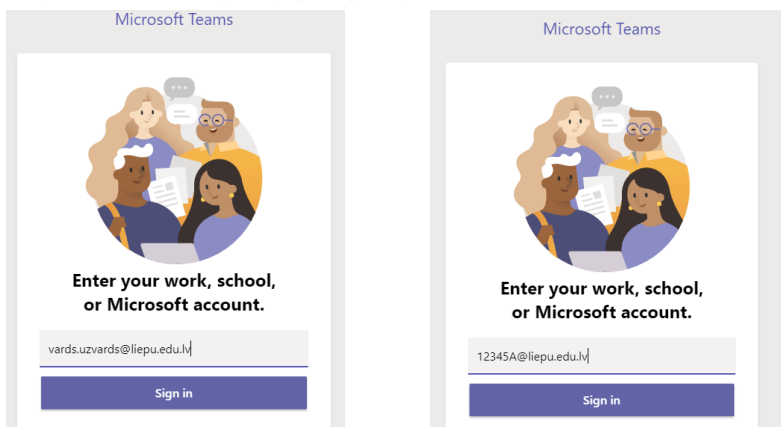
1. Atveriet lietotni Microsoft Teams.



4. attēli. Microsoft Teams lietotne Windows sistēmā uz darbvirsma un sākuma ekrānā un Android sistēmā.

Formatēts: Centrēts

2. Pēc ielādes tiek parādīts pierakstīšanās ekrāns. Ja šāds ekrāns neparādās, bet uzreiz atveras jau lietotne ar citu kontu, nepieciešams izpildīt "Izrakstīšanās no MS Teams" (zemāk) sadaļu. "Sign-in address" jeb "Pierakstīšanās adrese" laukā ievadiet piešķirtā konta lietotājvārdu jeb e-pasta adresi un klikšķiniet pogu "Sign in" jeb "Pierakstīties".

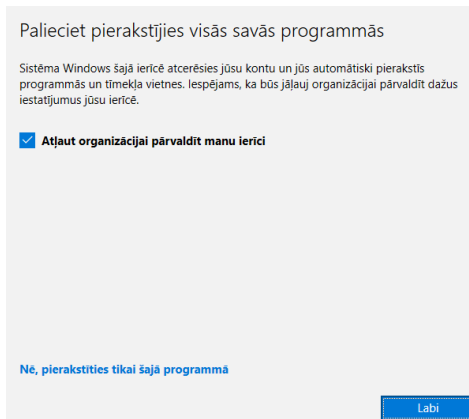


5. attēli. Pierakstīšanās ekrāns (identifikācija).

3. Ja e-pasta adrese ievadīta pareiza, pieprasīs paroli – to ievadiet laukā "Parole" jeb "Password".

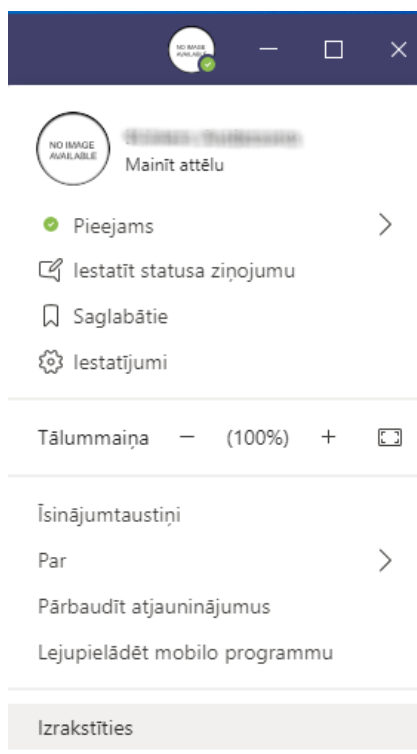


4. Nereti tiek piedāvāts saglabāt pierakstīšanās informāciju datorā – to atļauts darīt tikai savos datoros! Darba datoros un vēl jo vairāk koplietojamos datoros ir jāizvēlas “Pierakstīties tikai šajā programmā”. Jebkurā gadījumā ir jāizņem ķeksītis no “Atļaut organizācijai pārvaldīt manu ierīci”!
5. Saderībai ar pamācību lietotājs tiek aicināts nomainīt instalētās lietotnes valodu uz latviešu, ja tāda vēl nav – palīdzība meklējama nodaļā 3.3.



3.2. Izrakstīšanās no MS Teams

Atlasiet ikonu labajā augšējā stūrī ar vārda un uzvārda iniciāļiem (vai profila attēlu, ja esat to uzstādījis Microsoft kontam). Tiks atvērta izvēlne ar iespējām, no kurām pēdējā būs “Izrakstīties”. Klikšķiniet uz tās un tiksiet atslēgts no sava konta.



Formatēts: [U]Virš2, Atstarpe Pēc: 0 pt

3.3. 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", paritiniet 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.



Formatēts: [LiepU] pamatteksts, Pa kreisi