

Pamācība darbam ar studentiem Microsoft Teams lietotnē

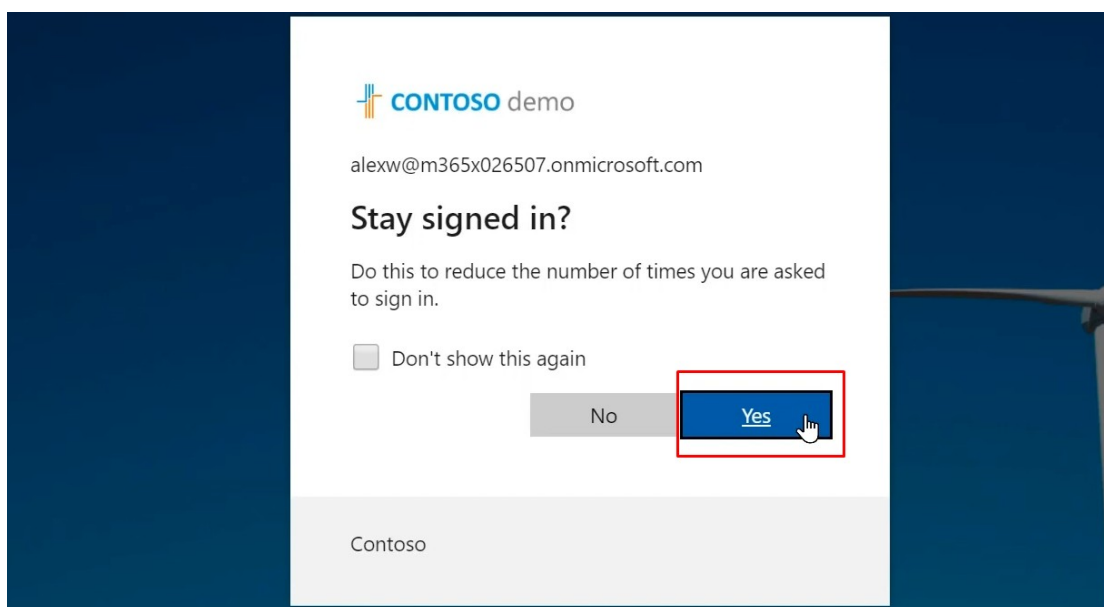
1. Pasniedzēja darbs ar MS Teams

Lai sāktu strādāt ar MS Teams, nepieciešams Office 365 konts. Ja tāda vēl nav, rakstiet pieprasījumu uz e-pastu itcentrs@liepu.lv vai aizpildiet elektronisku anketu vietnē serviss.liepu.lv.

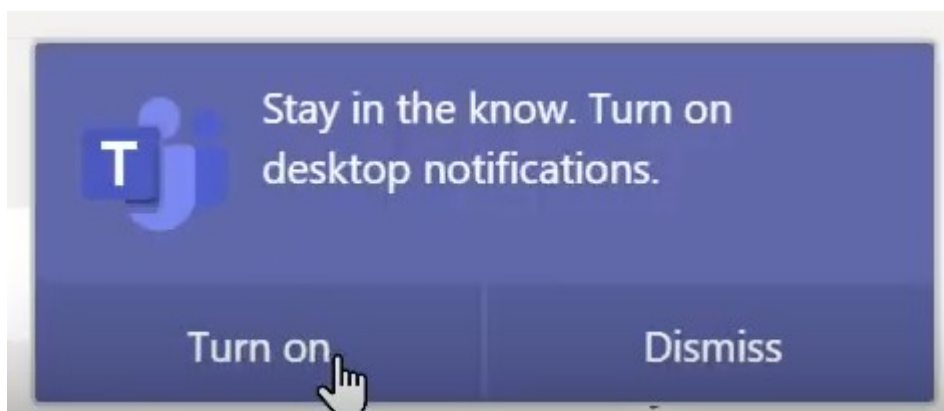
Pirmreizēji iespējams veidot sapulci, vadoties pēc pamācības YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=XT4TOF5rpY8>

1.1. Pieklūšana 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. . att.). Pēc veiksmīgas autentifikācijas, iesakām arī atļaut desktop notifications jeb darbvirsmas paziņojumus (sk. . att.) par jaunām ziņām kontā.



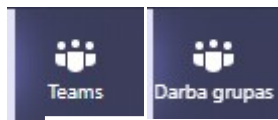
1. attēls. Pieprasījums atcerēties pieteikšanos sistēmā.



2. attēls. Darbvirsmas paziņojumu atļaušana.

1.2. Komandas / darba grupas veidošana

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





3. attēls. Sāna paneļa poga "Teams" jeb "Darba grupas".

2. Lai izveidotu jaunu, spiediet pogu "Join or create team" jeb "Pievienoties grupai vai izveidot grupu", kur galvenajā ekrānā būs izvēle – pievienoties vai izveidot – izvēlieties create jeb izveidot.
3. Grupas tipu vēlams izvēlēties atbilstoši darāmajam – šajā gadījumā Class jeb Klase.
4. Ievadiet grupas nosaukumu un, pēc vajadzības, arī aprakstu.
5. Tiks prasīts ievadīt skolēnus (šajā gadījumā studentus) un, ja nepieciešams, arī citus skolotājus. Ailītē var rakstīt gan vārdu, gan uzvārdu. Ja studentu nevar atrast, tad viņam/-ai nav reģistrēts mācību konts.

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

- a. Izvēlieties manage team jeb vadīt grupas. Galvenā paneļa labajā pusē atvērsies dalībnieku cilne, kur arī labās puses augšā iespējams pievienot.
- b. Izvēlieties Add member jeb Pievienot dalībnieku, atkārtoti to meklējot kā 5. punktā.
- c. Izvēlieties Get link to team jeb Iegūt saiti uz grupas vietu un to sūtot citos saziņas kanālos (whatsapp, messenger, viber, moodle). BET, lai students piekļūtu grupai, Jums viņš/-a jāapstiprina cīlnē Pending requests jeb Gaidošie pieprasījumi.

1.3. Grupas videozvana (virtuālās lekcijas) plānošana

1. Ir divi veidi, kā izveidot pasākumu plānotā laikā.
 - a. Atveriet darba grupas čatu (ja nav izveidota cita, tad tā saucas "Vispārīgi" vai "General"). Zem rakstāmā laukuma izvēlieties  ikonu. Spiediet atvērtā lodziņa apakšā uz  ikonu (ieplānot sapulci vai schedule a meeting).
 - b. Atveriet kreisajā sānu panelī Kalendāru jeb Calendar Izvēlieties datumu un aptuveno laiku kalendārā, spiediet kalendārā uz noteikto laiku vai Galvenā paneļa labajā augšpusē jāspiež New meeting jeb Jauna sapulce.
2. Pievienojiet nosaukumu, norādiet lekcijas (sapulces) sākumu un beigas, ierakstiet detalizētu informāciju, ja nepieciešams.
3. Labās malas augšpusē spiediet pogu Send jeb Nosūtīt.

Pārējie norādījumi ir izsekojami videoklipā pamācības sākumā.