### Svarīgākā informācija par attālināta studiju procesa nodrošināšanu.

- Aktuālā informācija pieejama <u>https://estudijas.lu.lv</u> galvenajā lapā.
- Mācību process primāri notiek <u>https://estudijas.lu.lv</u> ar tur pieejamiem savstarpējās komunikācijas un mācību rīkiem.
- Papildus jau esošajai funkcionalitātei e-studiju vidē pasniedzējiem un studentiem pieejams. Microsoft Teams integrētais risinājums, kas nodrošina:
  - Lekciju vadīšanu tiešsaistē
  - o Lekciju ierakstu veikšana
  - Komunikāciju ar studentiem tiešsaistē un sūtot ziņas uz e-pastu
- Studenti, kas ir reģistrēti konkrētam kursam e-studiju vidē, automātiski ir reģistrēti kā Microsoft Teams grupa. Grupa sastāv no grupas īpašnieka (pārvaldnieka) un dalībniekiem. Parasti pasniedzējs ir grupas īpašnieks un tie var būt vairāki.
- Ieteikumi sekmīgākai Microsoft Teams lietošanai:
  - Iesakām instalēt Microsoft Teams lietotni datorā un/vai mobilajas ierīcēs (<u>https://teams.microsoft.com/downloads</u>) ērtākai Microsoft Teams lietošanai.
  - Lūdzu lietojiet Microsoft Edge, Google Chrome vai Opera pārlūkprogrammas Microsoft Teams pārlūkošanai tīmeklī. Mozilla Firefox un Apple Safari pārlūkprogrammas var nenodrošināt visu nepieciešamo Microsoft Teams funkcionalitāti.

# Microsoft Teams lietošanas pamācība e-studiju vidē

Lai korekti sāktu lietot Microsoft lietojumprogrammas (Microsoft Teams, Microsoft Stream, OneDrive), nepieciešams veikt LU e-studiju vides un Microsoft Office 365 sasaisti.



Atveriet LU e-studiju vidi https://estudijas.lu.lv, noklikšķiniet uz pogas "Pieslēgties".

Ierakstiet savu lietotājvārdu un paroli, noklikšķiniet uz pogas "Piekrītu noteikumiem un pieslēdzos".

				LV EN			
UNIVERSITATE		Pieslēgties	Lietošanas noteikumi	Palīdzība			
Lietotājvārds	janpar						
Parole							
	Pie	krītu noteikumier	n un pieslēdzos				
Šis sistēmas nesankcionēta lietošana saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem var tikt kvalificēta kā noziedzīgs nodarījums, par kura izdarīšanu var tikt piemērots sods saskaņā ar Krimināllikumu.							
LU   E-studijas   Mans LUIS   LU e-pasts   Mans portāls   LUIS sankc.							

Pēc ielogošanās ir redzams Jūsu e-studiju un Office 365 sasaistes statuss **"You are almost connected to Office"**. Lai veiktu sasaisti, noklikšķiniet uz pogas **"Log in to Office 365"**.



Tālāk ir jāveic Office 365 autorizācija. Ievadiet savu Office 365 lietotājvārdu un paroli, un noklikšķiniet uz pogas "Pierakstīties (Sign In)".

_	
Microsoft	
janpar@edu.lu.lv	
Enter password	
•••••	
Forgot my password	
Sign in with another account	
	Sign in

Ja Jūs neesat vienīgais šī datora lietotājs, tad drošības noteikumu ievērošanas dēļ noklikšķiniet uz pogas "Nē (No)".



#### Pēc autorizācijas Jūsu statuss mainīsies "You are currently connected to Office 365".



Pēc veiksmīgas statusa maiņas e-studiju vidē būs pieejamas saites uz Microsoft Office 365 lietojumprogrammām.



#### Lai atvērtu Microsoft Teams lietojumprogrammu noklikšķiniet uz "Microsoft Teams".

者 Sākums	Jautājumi un konsultācijas e-studijās / Issues and advice in e-studies Pamācības, interneta resursi / Guides, Internet resources	
1 Infopanelis	Videopamācības pasniedzējiem	My OneDrive
🛗 Kalendārs	Informācijas Sistēmas lietošanas noteikumi / Terms of use of the Information System	Microsoft Teams
🗋 Privātie faili		Edit settings
Mani kursi	Meklēt kursus Aiziet!	Install Office

Lai redzētu savus e-studiju kursus, noklikšķiniet uz sadaļas "Darba grupas (Teams)".



Lai kursu saraksts būtu pārskatāmāks un būtu ērtāka pārvietošanās starp grupām (kursiem), pārslēdziet kursu saraksta skatu. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz **zobrata ikonas** un no saraksta izvēlieties **"Pārslēgt skatu (Switch view)"**.

	Microsoft Teams	Meklēt vai ierakstiet komandu	
<b>Q</b> Darbības	Darba grupas		♥ Šö <sup>*</sup> Pievienoties grupai vai izveidot grupu
<b>T</b> ērzēšana	▼ Jūsu grupas		Pārvaldīt grupas Pārslēgt skatu
Darba grupas	_		
<b>a</b> Uzdevumi	UP	UT	IT
E Kalendārs	UG_Piemēra_team	UG_Teams_test_gru	pa ITD : Attālināto studiju iespējas

Logā "Vispārīgi (General)" izvēlieties kā pārvietoties starp grupām (kursiem), noklikšķiniet uz izkārtojuma "Saraksts (List)".

lestatījumi		
<ul><li>⟨System</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li><li>✓<th>Dizains</th><th></th></li></ul>	Dizains	
<ul> <li>Konfidencialităte</li> <li>Paziņojumi</li> <li>Zvani</li> </ul>	Noklusējums	šs Augsts kontrasts
	Izkārtojums	
	Izvēlieties, kā pārvietoties starp grup	oām.
	Režģis Saral	ksts
	Valoda	
		ala dan Sastati Sumun
	Restartejiet programmu, lai lietotu v	alodas lestatijumus.

Pēc skata pārslēgšanas kursi būs redzami kreisajā pusē. Uzklikšķinot uz kāda no kursiem būs redzami kursu kanāli, piemēram, noklusējuma kanāls "Vispārīgi (General)".



# Tiešsaistes lekciju vadīšana

Lai izveidotu sapulci (lekciju) Microsoft Teams kalendārā, kurā var nodrošināt video zvana iespējas, atveriet sadaļu "Kalendārs (Calendar)". Ja lekcijas notiks brīvdienās, izvēlieties attēlot visu nedēļu "Nedēļa (Week)".

	Microso	oft Teams	ය Meklēt vai	ierakstiet komandu		
L Darbības	t i	Calendārs				+ Jauna sapulce $$
Tárrážana	(‡) Šod	lien $<$ $>$ $00$ $\sim$				📋 Darba nedēļa 🗸
Darba grupas	0:00	<b>6</b> mdiena	<b>17</b> Otrdiena	<b>18</b> Trešdiena	<b>19</b> Ceturtdiena	<ul> <li>Diena</li> <li>Darba nedēļa</li> </ul>
	1.00				L	(m) Nedeja
Kalendārs Ç Zvani	2:00					

Noklikšķiniet uz pogas "Jauna sapulce (New meeting)".

	Mic	rosoft Teams	ns 🕜 Meklēt vai ierakstiet komandu						
<b>Ļ</b> Darbības		Kalendārs					+	Jauna sapulce 🗸 🗸	
<b>E</b> Tērzēšana		Šodien < >	$00 \sim$					${\buildrel\circlet}$ Nedēja ${\buildrel\circlet}$	
Darba grupas		<b>16</b> Pirmdiena	<b>17</b> Otrdiena	<b>18</b> Trešdiena	<b>19</b> Ceturtdiena	20 Piektdiena	<b>21</b> Sestdiena	22 Světdiena	
<b>a</b> Uzdevumi	10:00								

Ierakstiet lekcijas nosaukumu. Ievadlaukā "Pievienot kanālu (Add channel)" izvēlieties no saraksta nepieciešamo kursu un kanālu (skatīt attēlu zemāk).

Svarīgi! Pēc kanāla izvēles, apstiprināšanas pogas statuss no "Saglabāt (Save)" mainās uz "Nosūtīt (Sent)".

Ļ Darbības		Jauna sapulce Detalizēta informācija Plānošanas palīgs	Saglabāt	Aizvērt
<b>T</b> ērzēšana	Laika	josla: (UTC) Universālais koordinētais laiks 🗸		
Darba grupas	Ø	Lekcija "Digitālo materiālu veidošana"		
<b>a</b> Uzdevumi	¢)	Jums nav atļauju veidot privātas sapulces. + Neobligāts		
	÷	2020. gada 16. marts 11:30 V		
<b>G</b>		2020. gada 16. marts 12:00 🗸 30 m. 🕒 Visu dienu		
	Ç	Neatkārtojas 🗸 🗸		
Faili		Pievienot kanālu		
	0	<ul> <li>DDROS : Darba drošiba</li> <li>ITD : Attālināto studiju iespējas</li> </ul>		
	·=	<ul> <li>► ITD : Attālināto studiju iespējas 2</li> <li>► MS0E73_a : Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas i</li> </ul>		
Programmas		<ul> <li>M MS0E74_a : Digitālo materiālu veidošana</li> <li>Vispārīgi</li> <li>M MS0E7V_b : Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas</li> </ul>		

Lai pabeigtu sapulces (lekcijas) izveidi, noklikšķiniet uz pogas "Nosūtīt (Sent)".

<b>Ļ</b> Darbības		Jauna sapulce Detalizē	ta informācija	Plānošanas pa	līgs		Nosūtīt	Aizvērt
<b>T</b> êrzêšana	Laika j	josla: (UTC) Universālais koor	rdinētais laiks 🗸					
Darba grupas	Ø	Lekcija "Digitālo materiālu	veidošana"					
<b>a</b> Uzdevumi	0¢	Jums nav atļauju veidot pri	ivātas sapulces.			+ Neobligāts		
E Kalendārs	÷	2020. gada 16. marts	12:00 ~					
<b>L</b> Zvani		2020. gada 16. marts	12:30 ~	30 m.	Visu dienu			
4	S	Neatkārtojas ~						
Faili		MS0E74_a : Digitālo m	ateriālu veidošar	na > Vispārīgi	i			

Sapulce (lekcija) ir ievadīta.

<b>D</b> arbības	😇 Kalendārs						+ Jauna	a sapulce 🗸 🗸
E Tērzēšana	(‡) Šodien $\langle$ $>$ (){) $\sim$						iii Nedēļa $\vee$	
Darba grupas		<b>16</b> Pirmdiena	<b>17</b> Otrdiena	<b>18</b> Trešdiena	<b>19</b> Ceturtdiena	20 Piektdiena	21 Sestdiena	22 Svētdiena
<b>a</b> Uzdevumi	13:00	Lekcija "Digitālo materiālu						

**Svarīgi!** Pirms sapulcei (lekcijai) pieslēdzas grupas studenti, lai viņiem būtu limitētas iespējas attiecībā uz šo sapulci (lekciju), ir jāveic izmaiņas uzstādījumos.

Svarīgi! Ja kāds mēģinās veikt izmaiņas telefonā, tad jāņem vērā, ka Sapulces opcijas atvērsies jaunā logā (New Tab).

Lai veiktu izmaiņas uzstādījumos, atveriet sapulci (lekciju), noklikšķiniet uz "Sapulces opcijas (Meeting options)".



Lai nodrošinātu to, ka lekcijai var piekļūt tikai noteikts personu loks, tad ailītē **"Kas var pievienoties uzreiz,** negaidot vestibilā? (Who can bypass the lobby?)" izvēlieties no saraksta **"Personas manā organizācijā (People** in my organization)".

Ailītē **"Kas var prezentēt? (Who can present?)"** izvēlieties no saraksta **"Tikai es (Only me)"**, un noklikšķiniet uz pogas **"Saglabāt (Save)"**.

ធារ	
Lekcija	
🗰 2020. gada 16. marts 12:30 - 13:00	
🐣 Alvis Valdemiers	
Sapulces opcijas	
Kas var pievienoties uzreiz, negaidot vestibilā?	Personas manā organizācijā 🗸 🗸
Kas var prezentēt?	Tikai es 🗸 🗸
	Saglabāt

**Svarīgi!** Ja lekcija, piemēram, notiks katru nedēļu tajā pašā laikā, to ir iespējams uzlikt uzstādījumos. Nebūs nepieciešams katru dienu veidot jaunu sapulci (lekciju).

<b>L</b> Darbības	E I	auna sapulce Detaliz	ēta informācija	Plānošanas palīgs	
E Tērzēšana	Laika j	N	ijeva, Rīga, Sofija	a, Tallina, Viļņa 🖂	
	0	Neatkartojas			
Darba grupas	0	Katru darbdienu (Pr-Pk)			
<b>A</b>	0+	Katru dienu			
- Uzdevumi	Ŭ	Katru nedēļu	vatas sapuices.		+ Neobligats
÷	÷	Katru mēnesi	10:30 ~		
Kalendārs		Katru gadu			
د		Pielāgot	11:00 ~	30 m. 🕒 Visu dienu	
<u>zvani</u>	S [	Notiek katru nedēļu (Trešo	diena), sākot ar da	atumu 18.03 🗸 🗸	
Faili		ITD : Attālināto studij	u iespējas > Vi	spārīgi	
	0	$\oslash$ Tiešsaiste $ imes$			

Ja lekciju laiki ir atšķirīgi, atveriet sapulci (lekciju), ailītē "Neatkārtojas (Does not repeat)" no saraksta izvēlieties "Pielāgot (Custom)".



Ieklikšķiniet ailītē **"Beigas (End)"**, izvēlieties kalendārā datumu, līdz kuram vēlaties, lai šī lekcija regulāri atkārtotos, un noklikšķiniet uz pogas **"Saglabāt (Save)"**.

Pielāgota at	kārt	ošar	ıās						
Sākums	2020	D. gad	da 18.	mart	s				
Atkārtot katru:	1	(	Diena	``	~				
Beigas	202	D. gad	da 14.	apr.	ľ	loņe	mt		
	Ари	rīlis 2	020			<	>	mam 14.04	
	Ρ	0	Т	С	Pk	S	Sv	Atcelt	Saglabāt
	30	31	1	2	3	4	5		
	6	7	8	9	10	11	12		
: atrašanās vietu	13	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25	26		
└ 운 \ \	27	28	29	30	1	2	3	·= ···	

#### Lai pievienotos lekcijai:

Lai uzsāktu tiešsaistes lekciju, nepieciešams pievienoties sapulcei (lekcijai). Pievienošanās notiek atverot kalendāru. Izvēlaties nepieciešamo kalendāra ierakstu un noklikšķiniet uz sapulces (lekcijas).

Lai pievienotos sapulcei (lekcijai), noklikšķiniet uz pogas "Pievienoties (Join)".

<b>Q</b> Darbības		Seminārs	Tērzēšana	Faili	Detalizēta informācija	Vēl 3 $ \smallsetminus $	Pievienoties Aizvērt
Tērzēšana	$\times$ A	tcelt sapulci					Izsekošana
Darba grupas	Ø	Seminārs					Jānis Bērziņš Rīkotājs
<b>a</b> Uzdevumi	j.					+ Neobligāts	

Lai pabeigtu pievienošanos sapulcei, noklikšķiniet uz pogas **"Pievienoties tūlīt (Join now)".** Pirms apstipriniet, pārliecinieties vai ir ieslēgts mikrofons un kamera.



Lai sāktu video ierakstu, noklikšķiniet uz ikonas un no saraksta izvēlieties "Sākt ierakstīšanu (Start recording)".



Video ieraksta laikā ir iespējams koplietot savu datora darba virsmu vai arī kādu no savām prezentācijām. Failu koplietošanai ieteicams lietot MS Powerpoint failus. Iespējams ir koplietot arī balto tāfeli.



Lai pārtrauktu video ierakstu, noklikšķiniet uz ikonas un no saraksta izvēlieties "**Pārtraukt ierakstīšanu** (Stop recording)".



Ierakstītos video varēsiet atrast savā Microsoft Streams kontā. Atveriet savu Microsoft Streams kontu, to var izdarīt noklikšķinot kreisajā augšējā stūrī uz ikonas iii un saites **Office 365**.



Tālāk noklikšķiniet uz lietojumprogrammas Microsoft Stream.

Labdien!							Instalēt O	ffice $\vee$
+			w	×	2	N	uji	
Sākt jaunu	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	Teams	
Class Notebook	Sway	<b>F</b> orms	<b>b</b> Stream	Delve	Visas programmas			

Atveroties Jūsu kontam, noklišķiniet uz pogas **"Manu saturu (My content)** un no saraksta izvēlieties **"Videoklipi** (Video)".



Jūsu izveidotajiem video ir iespējams mainīt iestatījumus. Piemēram, kopīgot video ar kādu no savām grupām (kursiem). To var izdarīt noklikšķinot uz zīmulīša ikonas.

☆ Sākums 🦻 Atklāt ∨ 🗈 manu saturu ∨ 🕂 Izveidot ∨ 🔑 Meklēt	₹ º\$+ ©
Videoklipi Kanāli Personas Grupas	
Meklēt video Kārtot pēc	
Populāri         V	
2 ⊙ 0 ♡ 0 □ 13.03.2020 Jānis Bērziņš	耳 다 💊 …
Sapulc           1 ⊙ 0 ♡ 0 □ 13.03.2020         Jānis Bērziņš           00:38	티 다 🖉 …

Ja vēlaties kopīgot šo video ar kādu no saviem citiem kursiem, izvēlieties **"Manas grupas (My groups)"**, ierakstiet kursa kodu, ja sistēma atrod, akceptējiet kursu, un noklikšķiniet uz pogas **"Lietot (Apply)".** No šī brīža šo video redzēs visi šī kursa dalībnieki.

**Svarīgi!** Ja ķeksis ir pie **"Displeja (Display)"** sadaļas, tad video tiks parādīts Microsoft Stream grupas (kursa) lapā. To var iestatīt tikai tādām Microsoft Stream grupām (kursiem), kurās jums ir atļauja ierakstīt video.

**Svarīgi!** Ja ķeksis ir pie **"Īpašnieka (Owner)"** sadaļas, attiecīgais skatītājs kļūst par īpašnieku. Īpašnieks var skatīt visus jūsu video. Ja pievienosiet grupu (kursu), tad automātiski atļausiet grupas (kursa) studentiem rediģēt informāciju par jūsu video, un arī mainīt piekļuves tiesības. *Ieteicams būtu grupai (kursam) šajā sadaļā ķeksi nelikt.* 

	Atcelt		
Notiek video "Sapulce kanālā "General" " rediģēšana. Detalizēta informācija	Atļaujas	Opcijas	y Lejupielådêt video 🛙 Dzêst video
Värds Sapulce kanälä "General" Apraksts Izveidojjet videoklipam aprakstu, tostarp pievienojiet	☐ Atļaut visiem organizācijas lietotājiem skatīt šo video ⊙ Kopīgot ar ⊙ Manas grupas ∨ Meklēt savas grupas	Personas () Izslēgts Komentāri ()	Šeit ir iespējams arī pievienot tiesības redzēt video citiem Jūsu kursiem
≠atsaucestagus. Ja ir iestatīta video valoda, ir iespējams automātiski izveidot slēptos titrus atbalstītajās valodās. Papildinformācija	Skatītājī () pašnieks () Displejs () V Jānis Bērziņš (janber@g V Jānis Bērziņš (janber@g V Jānis Bērziņš (janber@g V MID : Attālināto studīju i	Paraksti ① Automätiski Nav pievienoti fai	Šeit ir iespējams piešķirt tiesības uz video, vai arī noņemt tiesības kursam ģenerēt titru failu ⊙ iii Augšupielādēt titru failu

Ja ir nepieciešama tiešā saite uz video, tad sadaļā **"Videoklipi (Video)"** noklikšķiniet uz ikonas •••• un no saraksta izvēlieties **"Kopīgot (Share)"**.

Videoklipi Kanāli Personas Grupas		
Meklēt video	Kārtot pēc	
Meklēt videoklipus	Populāri 🗸	
2 ⊡ 0 ♡ 0 □ 13.03.2020 03:45	Jānis Bērzi	iņš 🗉 다 💊 😶
Sapulc 1 ⊙ 0 ♡ 0 □ 13.03.2020	lānis Bērz	Aizstāt video
00:38		Dzēst

Šajā logā ir iespējams nokopēt tiešo saiti uz video.



## Tiešsaistes lekcijas ierakstīšana

Lai ierakstītu video lekciju, grupā (kursā) ir jāizveido privātais kanāls. Atveriet sadaļu **"Darba grupas (Teams)"**. Noklikšķiniet blakus kursam uz ikonas **...**, no nolaižamā saraksta izvēlieties **"Kanāla pievienošana (Add channel)"**.

		C		Meklēt vai ierakstiet komandu
<b>Ļ</b> Darbības		Dar	ba grupas	Y X
Ę	Ŧ	UP	UG_Piemēra_team	A Paslépt
Tērzēšana			Vispārīgi	(3) Vadīt grupas
Darba grupas		UT	UG_Teams	🗄 Kanāla pievienošana 🛛 — — Vakar
Â		17	ITD - Attālipāto studiju is	O <sup>+</sup> Pievienot dalībnieku
Uzdevumi	)		TTD : Attainato studiju ie	🗞 Atstāt grupu
	+		ITD : Attālināto studiju	Rediģēt grupas
Kalendārs				⊘ legūt saiti uz grupas vietu rdu, lai
	+	DD	DDRO	Pārvaldīt atzīmes
	÷	MD	MS0E74 : Digitālo mat	n Dzēst grupu ce beidzās: 1 min 26 s
	÷		MS0E73 : Informācija	

Ierakstiet video lekcijas nosaukumu, un pie **"Konfidencialitātes (Privacy)"** izvēlieties no saraksta **"Standarta – pieejams visiem darba grupas dalībniekiem (Standart - Accessible to everyone on the team)**", noklikšķiniet uz pogas **"Pievienot (Add)**".

Kanāla nosaukums		
Video		$\odot$
Apraksts (nav obligāti)		
Palīdzēt citiem atrast pareizo kanālu, norādot apra	kstu.	
Konfidencialitāte		
Standarta — pieejams visiem darba grupas dalībnie	ekiem.	$\sim$ 0
Automätiski rädīt šo kanālu ikviena lietotāja kanālu sa	rakstā	
	i aksta	
	Atcelt	Pievienot

Jaunais kanāls ir izveidots.



**Svarīgi!** Standarta kanālam atsevišķi dalībniekus pievienot nav iespējams, bet var veikt lekcijas ierakstu. Ja ir vēlme kanālam pievienot atsevišķus dalībniekus, tad ir jāveido **privātais kanāls**. Veidojot privāto kanālu darbības ir tās pašas kā veidojot standarta kanālu. Privātajam kanālam šobrīd veikt lekcijas ierakstu nav iespējams (skatīt tabulu zemāk).

	leraksta veikšana	Atsevišķu dalībnieku pievienošana
Standarta kanāls	V	-
Privātais kanāls	-	v

Lai sāktu video lekcijas ierakstīšanu, noklikšķiniet uz jaunā standarta kanāla un labajā pusē uz ikonas 🤨 **"Tūlītēja** sapulce (Meet now)".

Activity	Tea	ams	$\mathbb{Y}$	General Posts Files Class Noteboo	ok
E Chat	- You	rteams			
	UP	UG_Piemēra_team			
Assignments	- 💼	MS0E73: Informācijas un tehnoloģiju General			
E Calendar	, п	Video ITD : Attālināto studiju iespējas		Laispi lūsti grupāj	
files	,	ITD : Attālināto studiju iespējas 2		Mäginiet ©pieminėt grupas nosaukumu vei darbinieku viedus, lai säktu sarunu. Sāciet jaunu sarunu. Lai kādu piempetu ievadiet @.	
				A, C © ₩ ₽ 🖣	

Tālāk akceptējiet pievienošanos sapulcei, ierakstiet video ieraksta nosaukumu, un noklikšķiniet uz pogas "Tūlītēja sapulce (Meet now)".

Vai vēlaties pievienot tēmu?	
Tūlītēja sapulce	
🗖 leslēgt / izslēgt 🛛 📮 Kamer	а

Lai sāktu video ierakstu, noklikšķiniet uz ikonas un no saraksta izvēlieties "Sākt ierakstīšanu (Start recording)".



Video ieraksta laikā ir iespējams koplietot savu datora darba virsmu un atvērtos logus, vai arī kādu no savām prezentācijām. Ja vēlaties kopīgot prezentāciju, noklikšķiniet uz pogas **"Kopīgot (Share)"**.



Tālāk noklikšķiniet uz vārda **Parlūkot "Pārlūkot (Browse)"**, un no saraksta izvēlieties **"Augšupielādēt no mana** datora (Upload from my computer)". Atrodiet prezentāciju savā datorā, un apstipriniet to.



Svarīgi! Šādā veidā var kopīgot tikai šāda veida failus - \*.ppt; \*.pptx; \*.pot; \*.ppsx; \*ppam; \*pptm; \*ppsm; \*.odp. Ja nepieciešams kopīgot citus failus, piemēram, \*.pdf, tad kopīgojiet savu darba virsmu un atveriet nepieciešamo failu.

Lai pārtrauktu video ierakstu, noklikšķiniet uz ikonas **un no saraksta izvēlieties** "**Pārtraukt ierakstīšanu** (Stop recording)".

🐼 Rādīt ierīces iestatījumus Rādīt sapulces piezīmes Papildtastatūra



Ierakstītos video varēsiet atrast savā Microsoft Streams kontā. Atveriet savu Microsoft Streams kontu, to var izdarīt noklikškinot kreisajā augšējā stūrī uz ikonas 🏢 un saites Office 365. Par tālākajām darbībām skatīt iepriekšējo nodaļu "Lekcijas vadīšana".

