



TIEŠSAISTES SADARBĪBAS RĪKI - STUDENTA GRĀMATA

MĀCĪBU KURSA PROGRAMMA

1. nodaļa. Tiešsaistes sadarbības jēdziens: galvenie veidi, rīki un to īpašības
2. nodaļa. Datu aizsardzības principi sadarbojoties tiešsaistē
3. nodaļa. Ievads dažādu tiešsaistes sadarbības platformu lietošanā
4. nodaļa. Lietotāju kontu un projektu veidošana tiešsaistes platformās
5. nodaļa. Dažādu tiešsaistes failu apmaiņas un uzglabāšanas rīku lietošana
6. nodaļa. Dažādi tiešsaistes konferenču organizēšanas rīki
7. nodaļa. Sociālo tīklu sadarbības rīki – blogi, wiki, forumi u.c.
8. nodaļa. Tiešsaistes kalendāra sistēmu jēdzienu iepazīšana
9. nodaļa. Tiešsaistes sadarbības lietotnes viedtālruniņiem
10. nodaļa. Praktiskā tiešsaistes sadarbības projektu izveide





SATURA RĀDĪTĀJS

Ievads	3
Kursa programma	4
Tiešsaistes sadarbības jēdziens: galvenie veidi, rīki un to īpašības	5
Datu aizsardzības principi sadarbojoties tiešsaistē	7
Ievads dažādu tiešsaistes sadarbības platformu lietošanā	12
Lietotāju kontu un projektu veidošana tiešsaistes sadarbības platformās	14
Ievads dažādu tiešsaistes failu apmaiņas un uzglabāšanas rīku lietošanā	18
Ievads dažādos tiešsaistes konferenču organizēšanas rīkos	21
Sociālo tīklu sadarbības rīki – blogi, forumi, wiki u.c.	25
Tiešsaistes kalendāra sistēma, iepazīstināšana ar jēdzieniem, kopīgoti kalendāri ..	27
Tiešsaistes sadarbības lietotnes viedtālruniem	31
Praktiskā tiešsaistes sadarbības projektu izveide	36





Ievads

Kursa mērķis

Šis kursa mērķis ir koncentrēties uz progresīvu tiešsaistes sadarbības rīku izmantošanu un integrēšanu jauniešu ikdienā – darbā, mācībās, sociālajās un sabiedriskajās aktivitātēs. Īpaša uzmanība pievērsta kopīgu projektu radīšanai, daloties ar darbam nepieciešamajiem failiem tiešsaistē, organizējot vebinārus un tikšanās attālināti. Nozīmīgi ir arī aplūkotie jautājumi vispārīgi par ētiku, drošību un autortiesībām, kā arī sadarbojoties tiešsaistē.

Sagaidāmie rezultāti

Kursa galvenais uzdevums ir padziļināt teorētiskās un tehniskās zināšanas tiešsaistes sadarbības metožu un rīku lietošanā. Pēc kursa apgūšanas, tā dalībnieki būs zinoši par:

- Tiešsaistes sadarbības rīku jēdzieniem, ieguvumiem un riskiem.
- Populārākajiem tiešsaistes sadarbības rīkiem un to lietošanu.
- Datu aizsardzības principiem, privātumu, intelektuālā īpašuma tiesībām un e-drošību, sadarbojoties tiešsaistē.
- Tiešsaistes sadarbības rīku izmantošanu mobilajās ierīcēs.

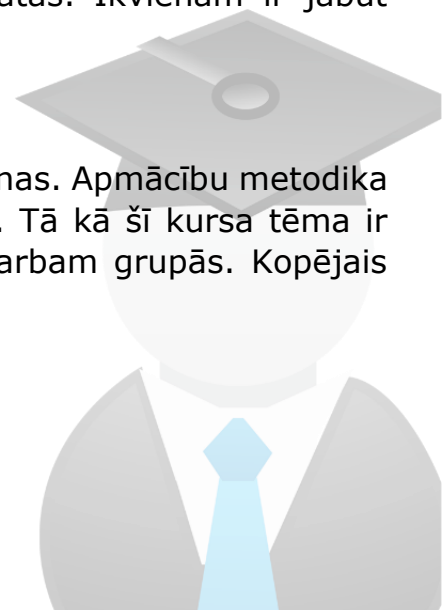
Mērķa grupa un vēlamās priekšzināšanas

Šis kurss paredzēts jauniešiem vecuma posmā no 16 līdz 30 gadiem. Īpaši vēlams tiem jauniešiem, kuri vēlas uzzināt par tiešsaistes sadarbības rīku izmantošanu profesionālai izmantošanai studiju procesā vai darbā. Tik pat noderīgas šīs zināšanas varētu būt arī skolotājiem un citu profesiju pārstāvjiem, kuri ikdienā strādā ar jauniešiem.

Kursa dalībniekiem ir jābūt vispārīgām priekšzināšanām par komunikāciju kā informācijas apmaiņu un saprašanās procesu, tehniskajiem komunikācijas līdzekļiem u.tml. Obligāta prasība ir, ka katram dalībniekam jau ir savs e-pasta konts. Konkrētas zināšanas par tiešsaistes sadarbības rīku lietošanu nav obligātas. Ikvienam ir jābūt atvērtam un ieinteresētam iegūt jaunas zināšanas un prasmes.

Kopsavilkums

Maksimāli pieļaujamais dalībnieku skaits katrā grupā ir 10 personas. Apmācību metodika ietver darbu klasē, patstāvīgo darbu un praktiskās nodarbības. Tā kā šī kursa tēma ir sadarbība tiešsaistē, tad lielākā daļa uzdevumu ir paredzēti darbam grupās. Kopējais kursa ilgums ir 40 stundas, kuras ir sadalītas pa šādām tēmām:





Darbs klasē



Patstāvīgais darbs



Praktiskie uzdevumi

Kursa programma

Kursa saturs un aktivitāšu progress	Ilgums	Darbības veids
Tiešsaistes sadarbības jēdziens: galvenie veidi, rīki un to īpašības.	4:00	 
Datu aizsardzības principi, privātums, intelektuālā īpašuma tiesības, e-drošība, sadarbojoties tiešsaistē.	4:00	  
Ievads dažādu tiešsaistes sadarbības platformu lietošanā	4:00	  
Praktiskais uzdevums: lietotāju kontu un projektu veidošana tiešsaistes sadarbības platformās (piemēram, <i>Basecamp</i> , <i>Trello</i> u.tml.).	2:00	  
Ievads dažādu tiešsaistes failu apmaiņas un uzglabāšanas rīku lietošanā (<i>DropBox</i> , <i>GoogleDrive</i> , <i>One Drive</i> u.tml.).	4:00	  
Ievads dažādos tiešsaistes konferenču organizēšanas rīkos, praktiskie uzdevumi – tiešsaistes konferences organizēšana	6:00	  
Sociālo tīklu sadarbības rīki – blogi, forumi, wiki u.c. Praktiskie uzdevumi – blogu, wiki ierakstu izveide, sadarbība tiešsaistē.	4:00	  
Tiešsaistes kalendāra sistēma, iepazīstināšana ar dažādiem jēdzieniem, kopīgi kalendāri	4:00	  
Tiešsaistes sadarbības lietotnes viedtālruniņiem - lietojumprogrammas, failu koplietošana un plānošanas rīki	4:00	  
Praktiskā tiešsaistes sadarbības projektu izveide	4:00	
KOPĒJAUS ILGUMS		40:00





1. nodarbība

Tiešsaistes sadarbības jēdziens: galvenie veidi, rīki un to īpašības

Šīs nodaļas mērķis ir vispārīgi izglītēt par tiešsaistes sadarbības jēdzienu, uzsverot tās galvenos veidus, konkrētus rīkus un to kopīgās un atšķirīgās. Teorijas daļā ir akcentēti tādi jēdzieni kā integrētā sadarbības vide, koplietošanas dokumenti un mākoņtehnoloģijas sadarbības nodrošināšanai un veicināšanai. Šajā nodaļā ir iekļauti 3 paškontroles testa jautājumi ar atbilžu variantiem, kā arī 3 jautājumi diskusijai, lai veicinātu visu dalībnieku iesaisti un savstarpējo viedokļu apmaiņu. Nodarbībai paredzētais laiks ir 4 stundas. Papildus zināšanu apguvei ir norādīti vairāki tiešsaistes informācijas avoti.



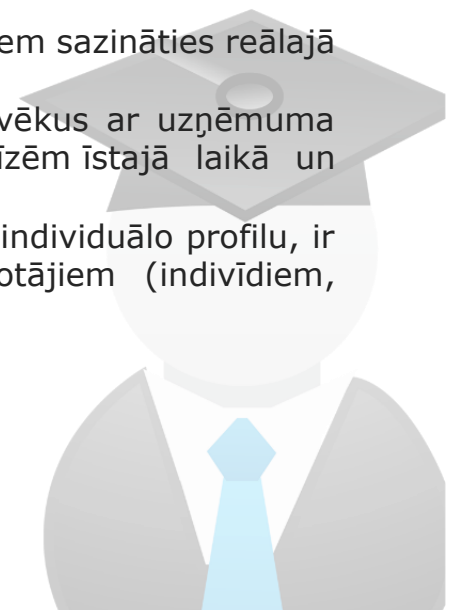
Klases darbs/teorija:

Integrētā sadarbības vide

Integrētā sadarbības vide ir tāda, kurā kādas darba grupas plānotie uzdevumi tiek veikti virtuāli. Šādā darba vidē tiek apvienotas priekšrocības, kuras ir izmantojot video konferences, tiešsaistes sadarbības platformas, intuitīvi, viegli pieejami un vienkārši apgūstami tērzēšanas rīki. Ikdienas darbam visbiežāk izmantojami:

1. Tiešsaistes sadarbības rīki, kuri ir paredzēti efektīgākam komandas darbam, uzlabojot informācijas plūsmu un veicinot straujāku viedokļu apmaiņu. Šāda veida rīki ļauj komunicēt ar citiem komandas biedriem reālā laikā, neskatoties uz viņu atrašanās vietu.
2. Darba plūsmas pārvaldības sistēmas (*workflow systems*), kuras izmanto procesu aprakstīšanai klientu pārvaldības sistēmās, zināšanu bāzēs (*knowledge bases*), kā arī e-biznesā un e-komercijā.
3. Dokumentu pārvaldības sistēmas, kas nodrošina visa veida organizācijā esošo dokumentu, datņu un saistītās informācijas saglabāšanu un biznesa procesu automatizāciju.
4. Lokālā tīkla sadarbības programmatūra, kas ļauj lietotājiem sazināties reālajā laikā un koplietot failus, neizmantojot centrālo serveri.
5. Zināšanu pārvaldības sistēmas, kas palīdz savienot cilvēkus ar uzņēmuma zināšanām, informāciju, datiem, ekspertiem un ekspertīzēm īstajā laikā un vietā, kā arī savienot ārējo vidi ar organizāciju.
6. Sociālo tīklu sistēmas, kurā, reģistrējoties un izveidojot individuālo profilu, ir iespējams kontaktēties un sazināties ar citiem lietotājiem (individuiem, grupām vai organizācijām).

Koplietošanas dokumenti





Dokumentu koplietošanas sistēmas ir tādas, kurās iespējams piekļūt un strādāt ar koplietotajiem failiem vienlaicīgi visām personām, kurām ir attiecīga piekļuve. Tas nozīmē, ka šāda veida programmatūra nodrošina iespēju rediģēt vienu dokumentu no dažādiem datoriem vai mobilajām ierīcēm projektos, kuros iesaistītie dalībnieki ne vienmēr atrodas vienuviet. Pat, ja komandas dalībnieki atrodas vienā telpā, tad katrs var piedalīties dokumenta pilnveidošanā katrs no savas darbavietas. Šādas sistēmas ir iespējamam pateicoties mākoņdatošanas attīstībai. Mākoņdatošana ir IKT pakalpojumi internetā, kas sniedz piekļuvi programmatūrai, datu apstrādes jaudai un datu glabātuves vietām (mākoņiem) u.tml.

Mākoņtehnoloģijas

Tehnoloģiskais risinājums ar sadarbības iespējām mākonī ir jauns veids, kā dalīties ar failiem. Šādā gadījumā faili tiek augšupielādēti un uzglabāti centrālajā mākonī, kur tos pēc tam var izmantot jebkura persona, kurai ir attiecīgas piekļuves. Uzņēmumi pēdējos gados arvien biežāk izvēlas izmantot šo tehnoloģiju sniegtās priekšrocības. Pirms tiek uzsākts darbs ar tiešsaistes sadarbības rīkiem, jāņem vērā, ka visticamāk būs nepieciešams izveidot vairākus lietotāju kontus pie dažādiem pakalpojumu sniedzējiem. Vēlams rūpīgi iepazīties ar privātuma politiku un piedāvātā servisa lietošanas noteikumiem. Visiem *Google* servisiem ir kopīga privātuma politika. Pastāv intelektuālā īpašuma tiesības un datu aizsardzības principi, kas katram būtu jāņem vērā, sadarbojoties tiešsaistē.

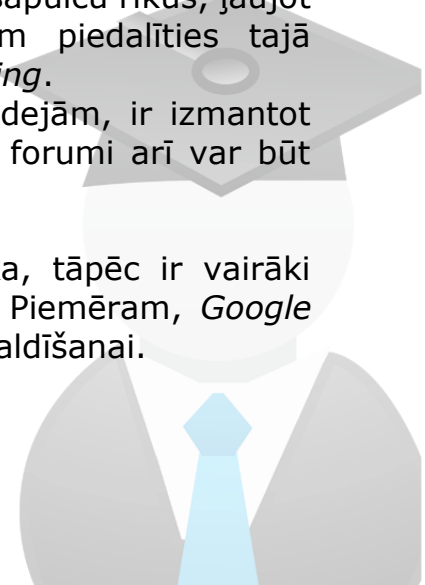
Lai veidotu tiešsaistes sadarbības vidi kādam konkrētam projektam, ir svarīgi veiksmīgi izvēlēties sadarbības programmatūru. Šāda veida programmatūrai ļoti dažādi veidi, sākot no vienkāršiem ziņapmaiņas rīkiem, piemēram *Skype*, līdz apjomīgu projektu vadības rīkiem kā, piemēram, *Trello*. Visiem tiešsaistes sadarbības rīkiem ir stiprās un vājās puses, tāpēc katrā konkrētajā gadījumā ir jāizvēlas tieši pēc tā, kādas funkcijas ir visbūtiskākās attiecīgajā projektā izvirzīto mērķu sasniegšanai.

Liela daļa no sadarbības procesa tiešsaistē ir tieši failu koplietošana, ko iespējams realizēt, izmantojot tiešsaistes failu apmaiņas platformas, piemēram, *Google Docs*, *Dropbox* u.c. Katra no šīm platformām tiešsaistē bezmaksas piedāvā uzglabāt noteiktu datu apjomu. Šiem datiem piekļūt iespējams ar savu lietotāja kontu, atrodoties jebkurā vietā pasaulē un izmantojot gan datoru, gan mobilās ierīces.

Liela priekšrocība tiešsaistes sadarbības vidē ir iespēja izmantot sapulču rīkus, ļaujot uzņēmuma darbiniekiem un projekta komandas dalībniekiem piedalīties tajā attālināti. Pazīstamākie no šādiem rīkiem ir *WebEx* un *GoToMeeting*.

Labs veids, kā iegūt atsauksmes un komentārus par jaunām idejām, ir izmantot sociālo tīklu sistēmas. Tādi instrumenti kā blogi, wiki lapas un forumi arī var būt noderīgi ideju radīšanai un apmaiņai.

Tiešsaistes sadarbības vide dažkārt var kļūt diezgan haotiska, tāpēc ir vairāki organizatoriskie rīki, kas palīdz sekot līdzi aktivitāšu grafikam. Piemēram, *Google* kalendārs ir atzīts kā ļoti ērts tiešsaistes rīks ikdienas plānu pārvaldīšanai.





Tiešsaistes sadarbības vides iespēju pieejamība neaprobežojas tikai ar datora izmantošanu, jo iespējams visus nepieciešamos darbus paveikt un kontrolēt arī ar mobilajām ierīcēm (planšetdatoriem un telefoniem). Mūsdienās, liela daļa no ikdienas darbiem tiek paveikta, izmantojot mobilās ierīces, neatstājot pat biroja krēslu. Tehnoloģijas nodrošina plašas iespējas, sākot no e-pasta lietošanu, ātru failu apmaiņu un to koplietošanu, kā arī tiešsaistes konferenču un sapulču organizēšanu.



Patstāvīgais darbs:

- Integrētās sadarbības vide – <http://ej.uz/b6az>
- Koplietošanas dokumenti – <http://ej.uz/74aq>
- Mākoņtehnoloģijas – <http://ej.uz/q5sd>
- Galvenie jēdzieni, kas saistīti ar sadarbību tiešsaistē – <http://ej.uz/cws5>

Paškontroles tests:

1. jautājums – Kurš apgalvojums visprecīzāk raksturo sadarbības programmatūru?
 - a. Palīdz veidot personīgos un profesionālos kontaktus.
 - b. Uzlabo informācijas plūsmu un zināšanu apmaiņu komandas darbā.
 - c. Atbalsta zināšanu uzkrāšanu un izplatīšanu organizācijā.
2. Jautājums – Kādas ir koplietojamo dokumentu galvenā priekšrocība?
 - a. Iespēja rediģēt izveidoto dokumentu vairāk kā vienu reizi.
 - b. Iespēja saglabāt dokumentu tiešsaistē no dažādām ierīcēm.
 - c. Iespēja vairākiem cilvēkiem vienlaicīgi strādāt ar vienu dokumentu.
3. jautājums – Uzņēmumi pēdējos gados arvien vairāk sāk izmantot...?
 - a. Mākoņtehnoloģijas
 - b. Informācijas tehnoloģijas
 - c. USB zibatmiņas

Jautājumi diskusijai:

- Kādas ir galvenās priekšrocības, izmantojot tiešsaistes sadarbības programmatūru?
- Kāda veida prasmes ir nepieciešamas, lai strādātu tiešsaistes sadarbības vidē?
- Iespēja strādāt vairākiem cilvēkiem vienlaicīgi vienā dokumentā, jūsuprāt, ir priekšrocība vai drīzāk rada sarežģījumus?

2. nodarbība

Datu aizsardzības principi sadarbojoties tiešsaistē





Šīs nodaļas mērķis ir izglītēt par datu aizsardzības principiem, privātumu, intelektuālā īpašuma tiesībām, e-drošību un tās draudiem, sadarbojoties tiešsaistē. Šajā nodaļā ir iekļauti 3 praktiskie uzdevumi, 3 paškontroles testa jautājumi ar atbilžu variantiem, kā arī 3 jautājumi diskusijai, lai veicinātu visu dalībnieku iesaisti un savstarpējo viedokļu apmaiņu. Nodarbībai paredzētais laiks ir 4 stundas. Papildus zināšanu apguvei ir norādīti vairāki tiešsaistes informācijas avoti.



Klases darbs/teorija:

Kas ir e-drošība un kādi ir tās draudi?

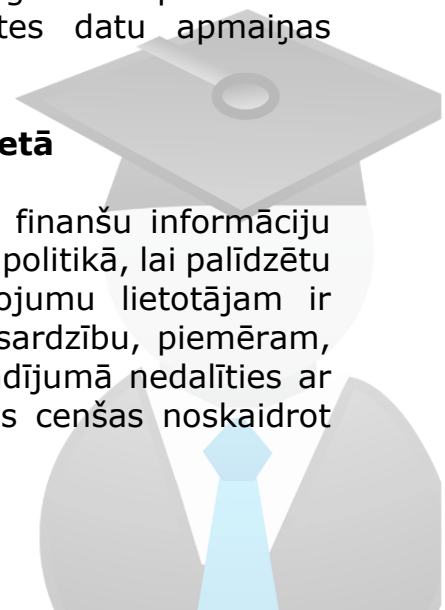
Internets, datori, mobilās ierīces un citas tehnoloģijas mūsdienās ir neatņemama dzīves sastāvdaļa. Informācijas un komunikācijas līdzekļu izmantošana kļūst arvien populārāka, atvieglojot daudzus ikdienas procesus, taču šīm pārmaiņām un attīstībai ir arī negatīvie aspekti. Nekad vēl nav bijis tik grūti nosargāt datus un informāciju, kas atrodas mūsu datoros un, izmantojot internetu, nemitīgi ceļo pa visu pasauli. Tas tiešām ir liels izaicinājums. Tieši tāpēc datoru un interneta drošība ir kļuvusi par atsevišķu darbības jomu. Interneta iespējas nodrošina plaša spektra priekšrocības uzņēmējdarbībā, lai sasniegtu jaunus tirgus un vairāk klientu nekā jebkad agrāk, taču jāreķinās arī ar e-drošības riskiem. Esot tiešsaistē, nevēlamas personas var:

- Instalēt ļaunprātīgu programmatūru, piemēram, spieģelprogrammatūras un vīrusus, kas var nozagt konfidenciālu uzņēmējdarbības informāciju, kā arī sabojāt failus un palēnināt datora darbību.
- Pārtvert finanšu darījumus, nozagt kredītkaršu datus un piekļūt klientu datubāzei.
- Izmantot interneta pieslēgumu nesaskaņojot un par uzņēmuma līdzekļiem.
- Piekļūt mājaslapai kā administrators un dzēst vai izmainīt informāciju.

Tā kā tiešsaistes failu koplietošanas un sadarbības platformas strauji attīstās, tad arī konfidenciālās informācijas zagšana un bojāšana vairs nav tik vienkārša. Drošības jautājumi ietver arī datu noplūdi, tāpēc viens no galvenajiem interneta draudiem ir datu privātums. Izaicinājums ir dalīties ar datiem, vienlaikus aizsargājot personu identificējošu informāciju. Datu drošība tiešsaistē ir nozīmīga ne tikai uzņēmējdarbībā, bet arī katrai personai individuāli ir jābūt izglītotam par visiem veidiem, kā pasargāt savus datus, sadarbojoties tiešsaistes datu apmaiņas platformās.

Noteikumi un rīki personas privātuma aizsardzībai internetā

Privātums tiešsaistē dod tiesības brīvi pārvaldīt personīgo un finanšu informāciju internetā. Katru dienu ir jaunas tendences tiešsaistes privātuma politikā, lai palīdzētu aizsargāt personīgo informāciju. Ikvienam interneta pakalpojumu lietotājam ir jāievēro pamatnoteikumi, kas palīdz nodrošināt privātuma aizsardzību, piemēram, radīt unikālas, spēcīgas paroles katram kontam un nekādā gadījumā nedalīties ar tām publiski. Mēdz gadīties, ka hakeri dažādos viltīgos veidos cenšas noskaidrot





lietotāju kontu paroles. Pašiem jābūt ļoti atbildīgiem un piesardzīgiem. Vēlams būtu izmantot dažādās interneta vietnēs atšķirīgas lietotāju kontu paroles, kā arī tās regulāri mainīt. Būtiski ir arī izmantot drošu interneta pārlūkprogrammu, īpaši gadījumos, kad vēlaties piekļūt sensitīviem personas datiem vai dalīties ar failiem tiešsaistes sadarbības platformās. Darba vajadzībām izmantojamus dokumentus un personīgos vēlam nodalīt un uzglabāt atsevišķi, kā arī lietot dažādus e-pastu kontus.

Šie iepriekš minētie ir tikai daži no vienkāršākajiem piesardzības veidiem. Vissvarīgākais ir instalēt uzticamu anti-vīrusa programmu, kas palīdz identificēt un nekavējoties ziņo par iespējamiem draudiem. Šādi paziņojumi ir noderīgi, lai rīkotos, pirms ir pazaudēti svarīgi personīgie vai uzņēmuma dati.

Privātuma jautājumi attiecas arī uz intelektuālā īpašuma tiesībām. Tās ir tiesības, kuras izpaužas kā aizliegums izmantot kāda cilvēka intelektuālo īpašumu jebkurai citai personai. Intelektuālo īpašumu var raksturot arī kā tiesības uz lietām, kuras rodas cilvēka intelektuālās darbības rezultātā, – idejas, izgudrojumi, literārie sacerējumi, dizaini utt. Intelektuālais īpašuma tiesības aizsargā arī patentu, autortiesības un preču zīmes, visu, kas nodrošina privātpersonu vai uzņēmumu atpazīstamību un peļņu. Šī radošās darbības aizsardzība rada lielāku drošības sajūtu investoriem un pētniekiem gūt godīgu peļņu no saviem ieguldījumiem. Piesardzīgiem ir jābūt ar savu personīgo un kolēģu radošo ideju izplatīšanu tiešsaistē, jo tās var tikt nozagtas.

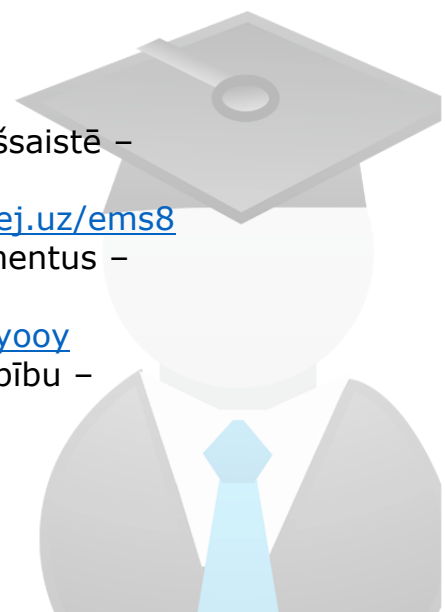
Daži padomi par to, kā aizsargāt savu intelektuālo īpašumu tiešsaistē – <http://ej.uz/tqyw>.

Viena no programmām, kas paredzēta drošākai interneta lietošanai ir *LastPass*. *LastPass* pamatzdevums ir parolu un drošu piezīmju pārvaldība, tomēr tam ir arī virkne citu noderīgu funkciju, tostarp automātisks formu aizpildītājs. Ja lietojat internetu svešā ierīcē, savām parolēm un drošajām piezīmēm varat piekļūt, izmantojot *LastPass* tīmekļa vietni. *LastPass* glabā Jūsu datus šifrētā veidā un šifrētus nosūta Jūsu interneta pārlūkam, kur tie lokāli uz Jūsu datora tiek atšifrēti, izmantojot Jūsu galveno paroli. Svarīgākais ir nevienam neizpaust savu galveno paroli.



Tiešsaistes resursi:

- E-drošība – <http://ej.uz/y13z> un <http://ej.uz/orem>
- Informācijas privātums – <http://ej.uz/tgky>
- Noteikumi un rīki personīgā privātuma aizsardzībai tiešsaistē – <http://ej.uz/v9tk>
- Veidi, kā aizsargāt savu privātumu tiešsaistē – <http://ej.uz/ems8>
- Tehnoloģijas, kas palīdz aizsargāt elektroniskos dokumentus – <http://ej.uz/w3gx>
- Kādas ir intelektuālā īpašuma tiesības? – <http://ej.uz/yooy>
- Galvenās rūpes par tiešsaistes failu apmaiņu un sadarbību – <http://ej.uz/wzs2>
- *Lastpass* parolu pārvaldieks – <http://ej.uz/LastPass>





Pārbaudes jautājumi:

1. jautājums – Kādam nolūkam izmanto jaunprātīgu programmatūru?
 - a. Uzlabot lejupielādes ātrumu
 - b. Aizsargāt sensitīvus datus
 - c. Nozagt konfidenciālu informāciju
2. jautājums – Kādas ir intelektuālā īpašuma tiesība?
 - a. Tiesību kopums, kas rodas cilvēka radošajā darbā, un tā radītājiem ir tiesības uz aizsardzību pret negodīgu konkurenci.
 - b. Tiesības iegūt īpašumu, izmantojot internetu.
 - c. Tiesības iesniegt savu īpašumu intelektuālā īpašuma izolē.
3. jautājums – Kādas ir ieteicamās darbības, lai novērstu datu zādzību?
 - a. Saglabāt savus darbus un personīgo informāciju savā e-pastā.
 - b. Izmantot vienādu paroli visiem izveidotajiem lietotāja kontiem, lai to novērstu tās aizmiršanu.
 - c. Izmantot drošu interneta pārlūkprogrammu, piekļūstot konfidenciāliem datiem.

Jautājumi diskusijām:

- Kāpēc ir aizsargāt savu personīgo informāciju tiešsaistē ir tik svarīgi?
- Kādi ir galvenie e-drošības draudi, kuri var rasties?
- Kādi ir iespējamie pretpasākumi, lai novērstu tiešsaistē radušos draudus?



Praktiskie uzdevumi:

1. Uzdevums

1. Noskatieties šo video: <http://ej.uz/3rm5>
2. Lejupielādējiet programmu *LastPass* un instalējiet paplašinājumu, kas ir piemērots interneta pārlūkprogrammai, kuru izmantojat.
3. Izveidojiet lietotāja kontu un ielogojieties.
4. Aplūkojiet lietošanas pamācību, lai detalizēti iepazītos ar programmatūras piedāvātajām iespējām.





Create a LastPass Account

Email
We'll use this as your username.

Master Password
Password Strength

Confirm Master Password

Master Password Reminder

I agree to: [Terms of Service](#) [Privacy Statement](#)

Back Create Account

2. Uzdevums

1. Izveidojiet *Word* dokumentu, kas satur 1 teikumu un 1 attēlu.
2. Saglabāriet šo dokumentu uz darbvirsma un uzstādiet tam paroli „demo123”.
3. Nosūtiet šo dokumentu pasniedzējam.

3. Uzdevums

1. Veiciet nelielu izpēti par drošākajām pretvīrusu programmām.
2. Izvēlieties 3 vispopulārākās antivīrusu programmas un salīdziniet to galvenās funkcijas, lietojamības ērtumu un drošības līmeni.





3. nodarbība

Ievads dažādu tiešsaistes sadarbības platformu lietošanā

Šīs nodaļas mērķis ir izglītēt par dažādām tiešsaistes sadarbības platformām. Teorijas daļā izvērsti ir aprakstīta tiešsaistes sadarbības programmatūra pēc būtības, kā arī izvērtēti un analizēti būtiskākie aspekti, kas jāņem vērā, izvēloties konkrētajai situācijai visatbilstošāko rīku no daudziem piedāvājumā esošajiem. Šajā nodaļā ir iekļauts 1 praktiskais uzdevums, 3 paškontroles testa jautājumi ar atbilžu variantiem, kā arī 4 jautājumi diskusijai, lai veicinātu visu dalībnieku iesaisti un savstarpējo viedokļu apmaiņu. Nodarbībai paredzētais laiks ir 4 stundas. Papildus zināšanu apguvei ir norādīti vairāki tiešsaistes informācijas avoti.



Klases darbs/teorija:

Kas tieši ir tiešsaistes sadarbības programmatūra?

Ir dažādu veidu sadarbības programmatūras, kas nodrošina, sākot no vienkāršas tūlītējo ziņu apmaiņas līdz video konferenču organizēšanas iespējām. Sadarbības programmatūra ir izstrādāta, lai palīdzētu dažāda veida komandu dalībniekiem, kuri ir iesaistīti uzdevumu risināšanā, ceļā uz kopīgu mērķi.

Prasme un spēja sadarboties ir panākumu atslēga, neatkarīgi no tā, vai organizācija ir liela, vidēja vai maza. Ikvienā situācijā arī personīgajā ikdienas dzīvē ir vērtīgi apsvērt sadarbības iespējas ar līdzīgo domājošajiem, jo kopīgiem spēkiem mērķus ir iespējams sasniegt ātrāk un lielākoties gadījumos arī vienkāršāk.

Mūsdienās arvien biežāk projektu komandas un kolēģi uzņēmumos strādā attālināti.

Praktiski padomi tiešsaistes sadarbības rīka izvēlei ir šādi:

1. Izvēlieties sadarbības rīkus, kas atbalsta visas komunikācijas metodes

Komunikācija ir vissvarīgākā, sadarbojoties attālināti. Tāpēc ir jāizvēlas sadarbības rīki, kas atbalsta pēc iespējas vairāk un dažādākas komunikācijas metodes. Projekta vai uzņēmuma vadītājs visbiežāk ir atbildīgs par konkrētam mērķim atbilstoša un efektīva rīka izvēli, komunikācijas nodrošināšanai starp komandas biedriem.

2. Izvēlieties viegli un ērti lietojamus tiešsaistes sadarbības rīkus, lai veicinātu to izmantošanu

Jaunu informācijas un komunikācijas līdzekļu ieviešanai ikdienā ir daudz priekšrocību. Tas palīdz paaugstināt darba produktivitāti, strādājot gudrāk un veiklāk, uzlabojot sadarbību tiešsaistē. Var gadīties situācijas, kad uzsākt jaunu tehnoloģiju



izmantošanu nemaz nav tas labākais risinājums. Lai nodrošinātu veiksmīgu sadarbību tiešsaistē, vienlaicīgi ir vēlams izvēlēties vienu un pēc iespējas vieglāk un ērtāk lietojamu rīku. Tehnoloģijām ir jābūt kā atbalstam uzdevumu risināšanā, nevis kā papildus slogam.

3. Pārliecinieties, ka izvēlētajam rīkam ir plānošanas funkcijas, lai palīdzētu noturēt projektu uz pareizā attīstība ceļa

Jebkura mērķa sasniegšanai visbūtiskākā ir izvirzīto uzdevumu izpildes plānošana. Aktivitātes ir jāplāno noteiktos termiņos, regulāri organizējot tikšanās, lai pārliecinātos, ka projekta attīstība norit pēc iepriekš plānotā laika grafika un pareizajā virzienā.

4. Izvēlieties dinamisku failu apmaiņas risinājumu

Tiešsaistes sadarbības programmatūra nav paredzēta tikai tam, lai kāda cilvēku grupa varētu strādāt ar vienu un to pašu dokumentu. Protams, ka arī šim mērķim, bet skatoties plašāk, tā ir paredzēta komandai, kurā notiek dinamiska failu apmaiņa un regulāra tiešsaistes saziņa.

5. Izvēlieties reāla laika sadarbības priekšrocības

Ir ļoti vērtīgi, ka tiešsaistes sadarbības platformās iespējams ērti un veiksmīgi nodrošināt atgriezenisko saiti, rediģēt dokumentus, tērzēt reālā laikā u.tml. Reāla laika sadarbība bieži ir efektīvāka, taču ir dažādi izvirzītie mērķi, tāpēc ir jāizmanto tik pat dažādas sadarbības metodes.



Tiešsaistes resursi:

- Izvēlieties tiešsaistes sadarbības rīku – <http://ej.uz/64nd>
- 7 tiešsaistes sadarbības rīki – <http://ej.uz/m156>

Pārbaudes jautājumi:

1. jautājums – Kurš ir visatbilstošākais tiešsaistes sadarbības sistēmu apraksts?
 - a. Programmatūra, kas palīdz darboties komandā neatkarīgi no katra indivīda atrašanās vietas, lai sasniegtu kopīgi izvirzīto mērķi.
 - b. Programmatūra, kas ir noderīga tikai uzņēmējiem, lai mākonī uzglabātu konfidenciālu informāciju.
 - c. Sistēma, kas automātiski instalē spiegrammatūru, lai projektu vai uzņēmumu vadītājiem būtu iespēja kontrolēt komandas dalībniekus vai darbiniekus, ar ko viņi nodarbojas darba laikā.
2. jautājums – Ko ir būtiski izvērtēt, izvēloties tiešsaistes sadarbības rīku?
 - a. Izvēlieties sarežģītu un grūti lietojamu sadarbības rīku, lai novērstu nevēlamu personu piekļūšanu datiem.
 - b. Izvēlieties sadarbības rīku, kas atbalsta visa veida komunikācijas iespējas.



- c. Izvēlieties sadarbības rīku ar ierobežotu piekļuves iespējām ierobežotam skaitam dalībnieku, lai novērstu haotiskas darba vides rašanos.

3. jautājums – Kāda funkcija NAV iekļauta vienkāršā tiešsaistes sadarbības rīka komplektācijā?

- Video konferenču funkcija
- Failu uzglabāšanas mākoņpakalpojumi
- Naudas pārskaitījuma funkcija

Jautājumi diskusijai:

- Kādas ir priekšrocības/ trūkumi izmantojot tiešsaistes sadarbības rīkus?
- Nosauciet trīs jomas, kurās būtu lietderīgi izmantot tiešsaistes sadarbības rīkus?
- Kāpēc ir svarīgi tas, ka sadarbības rīks nodrošina komandai strādāt vienlaicīgi reālā laikā?
- Kā tiešsaistes sadarbības rīki var būt noderīgi uzņēmumu darbiniekiem, kuri nestrādā no dažādām vietām, bet ir pāris minūšu attālumā viens no otra?
- Iedomājieties, ka ir iespēja pašam radīt jaunu tiešsaistes sadarbības platformu. Kādas funkcijas Jūs tajā ietvertu?



Praktiskie uzdevumi:

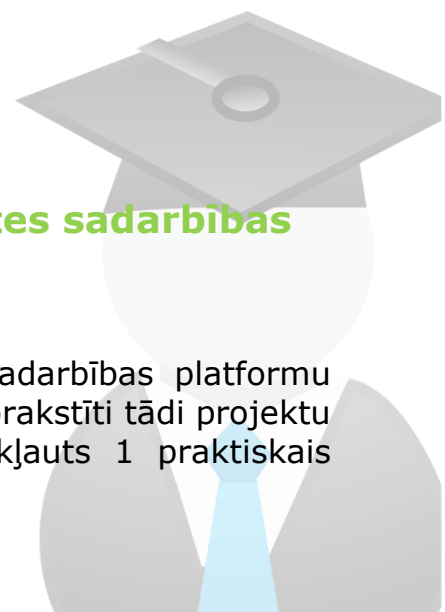
1. Uzdevums

1. Izpētiet sīkāk 3 vispopulārākos tiešsaistes sadarbības rīkus un izvēlieties vienu, kas vislabāk patīk.
2. Veidojiet komandas ar grupas biedriem, kuri izvēlējušies to pašu sadarbības rīku, kuru Jūs. Vienā grupā ne vairāk kā 3-4 dalībnieki.
3. Katra grupa izveido 3-5 minūšu prezentāciju nākamajai nodarbībai par izvēlēto tiešsaistes sadarbības rīku, pamatojot, kāpēc tieši šis ir vislabākais.

4. nodarbība

Lietotāju kontu un projektu veidošana tiešsaistes sadarbības platformās

Šīs nodaļas mērķis ir praktiski iemācīt izveidot tiešsaistes sadarbības platformu izmantošanai nepieciešamos lietotāju kontus. Teorijas daļā ir aprakstīti tādi projektu vadības rīki *Basecamp*, *Trello* un *Asana*. Šajā nodaļā ir iekļauts 1 praktiskais





uzdevums, 3 paškontroles testa jautājumi ar atbilžu variantiem, kā arī 4 jautājumi diskusijai, lai veicinātu visu dalībnieku iesaisti un savstarpējo viedokļu apmaiņu. Nodarbībai paredzētais laiks ir 2 stundas. Papildus zināšanu apguvei ir norādīti vairāki tiešsaistes informācijas avoti.



Klases darbs/teorija:

Basecamp ir viens no labākajiem un ērtākajiem projektu pārvaldības rīkiem pasaulē, kura vēsture sākās 2004. gadā. Tiek piedāvāta 60 dienu izmēģinājuma versija. Skolotājiem programmatūra, pieejama bezmaksas kopš 2014. gada. *Basecamp* ļauj izveidot pārskatāmu vidi, kurā "dzīvo" visi uzņēmuma aktuālie projekti. Pie šiem projektiem var piesaistīt uzdevumu sarakstus (*to-do lists*), piezīmes, failus, komentārus un starpposmus (*milestones*). Papildus tam visam ir iespēja lietot privātu saziņas kanālu (attāli radniecīgs *skype* čatam) un koplietot "tāfeli" – teksta dokumentu, kuru var papildināt visi projektā iesaistītie dalībnieki. Pie katra projekta var pievienot cilvēkus, kas tajā ir iesaistīti, iesaistītie dalībnieki paši var deleģēt uzdevumus viens otram un brīvi darboties jaunizveidotajā vidē.

Trello ir bezmaksas projektu pārvaldības rīks, kas plašākai sabiedrībai pieejams no 2011. gada. *Trello* ir lieliska vieta, kur organizēt savas idejas. Tas ir paredzēts gan darba, gan personīgajām vajadzībām. Iespējams izmantot nekustamo īpašumu un advokātu biroju lietu pārvaldībā, programmatūras izstrādes projektu vadībā, skolas dzīves organizēšanā un daudzās situācijās.

Asana ir tiešsaistes rīks, kas paredzēts, lai uzlabotu komandas sadarbības efektivitāti. Tas ir pieejams no 2008. un idejas autors ir *Facebook* līdzdibinātājs Dustins Moskovits. Programmatūra ļauj izveidot projektus un uzdevumus, pievienot failus, noteikt izpildes termiņus un konfigurēt prioritātes. *Asana* ļauj izteikt komentārus un piezīmes, neizmantojot e-pastu, lai aktualizētu informāciju par progresu.



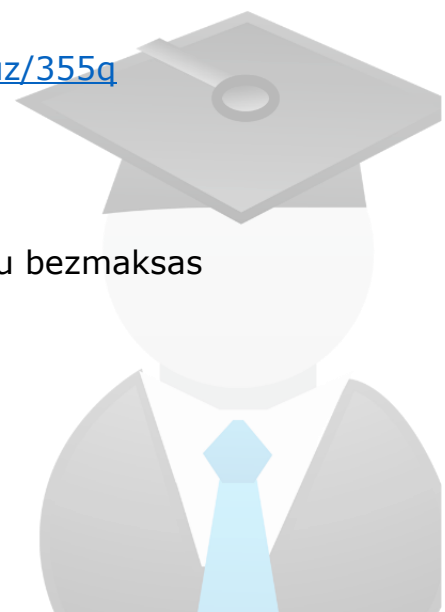
Tiešsaistes resursi:

- *Basecamp* – <http://ej.uz/sf7o>
- *Trello* – <http://ej.uz/pwce>
- Kā organizēt savu dzīvi, izmantojot *Trello* – <http://ej.uz/355q>
- *Asana* guide – <http://ej.uz/ix3o>

Pārbaudes jautājumi:

1. jautājums – Kurai tiešsaistes sadarbības platformai ir 60dienu bezmaksas izmēģinājuma periods?

- Trello
- GanttProject
- Basecamp





2. jautājums – Kura no tiešsaistes sadarbības platformām nodrošina iespēju sekot līdzi, vai projekta virzība uz priekšu notiek saskaņā ar apstiprinātajiem termiņiem?

- Trello
- Basecamp
- Google Docs

3. jautājums – Kuru no sadarbības rīkiem izveidojis iz *Facebook* līdzdibinātājs Dustins Moskovits 2008. gadā?

- Asana
- Trello
- HipChat

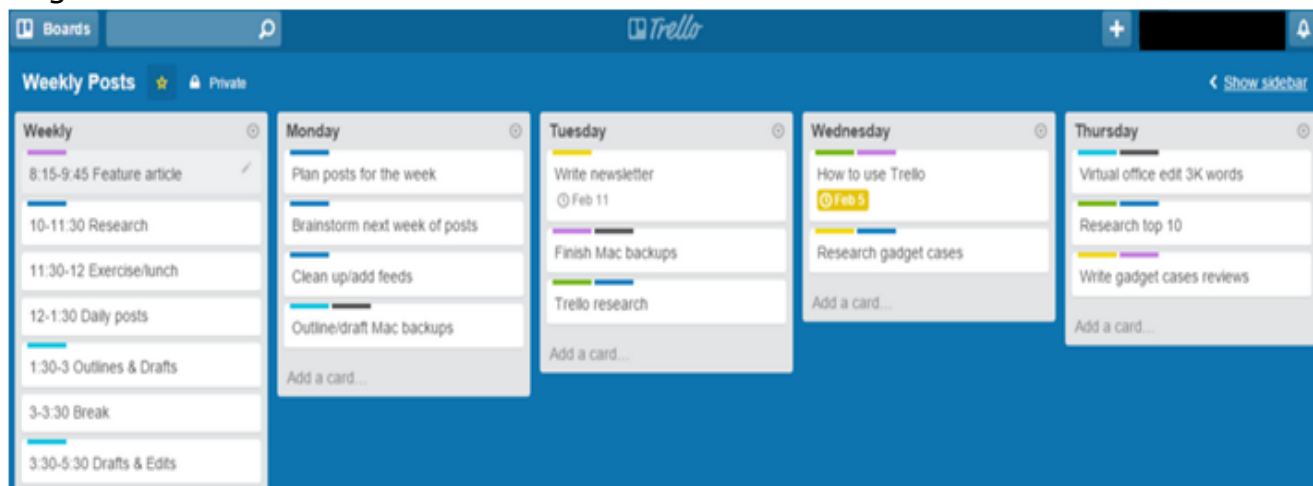
Jautājumi diskusijai:

- Kāpēc būtu ieteicams izmantot *Trello*?
- Kāda ir *BaseCamp* galvenā ideja?
- Kura tiešsaistes sadarbības platforma ir visefektīvākā un kāpēc?
- Kā šādus rīkus varētu izmantot personīgām vajadzībām ikdienā?

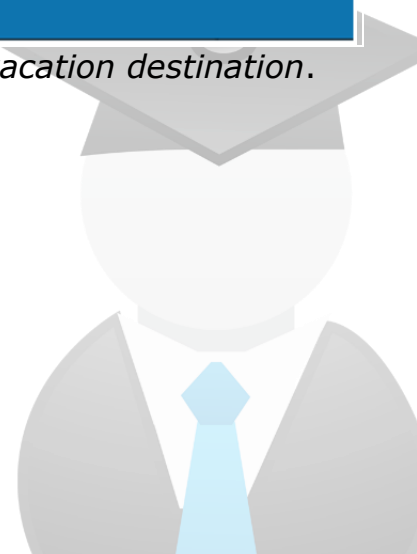


Praktiskais uzdevums:

1. Izmantojiet Trello lietotāja kontu (bezmaksas).
2. Pārbaudiet reģistrēšanās procesā norādīto e-pastu, lai apstiprinātu sniegto ziņu patiesumu un pabeigtu konta izveidošanas procesu.
3. Izveidojiet projektu „Nedēļas uzdevumi” un organizējiet to pēc attēlā redzamā parauga.



4. Izveidojiet aktivitāšu sarakstu piektdienai ar funkciju *Pick a vacation destination*.





5. Lejupielādējiet 3 attēlus un pievienojiet tos piektdienas notikumu sarakstam.
6. Veidojiet projekta aktivitāšu plānu publisku un dalieties ar kādu no grupas biedriem.





5. nodabība

Ievads dažādu tiešsaistes failu apmaiņas un uzglabāšanas rīku lietošanā

Šīs nodaļas mērķis ir izglītēt par failu apmaiņas tiešsaistes rīkiem. Šajā nodaļā ir iekļauti 3 praktiskie uzdevumi, 3 paškontroles testa jautājumi ar atbilžu variantiem, kā arī 5 jautājumi diskusijai, lai veicinātu visu dalībnieku iesaisti un savstarpējo viedokļu apmaiņu. Nodarbībai paredzētais laiks ir 4 stundas. Papildus zināšanu apguvei ir norādīti vairāki tiešsaistes informācijas avoti.



Darbs klasē/teorija:

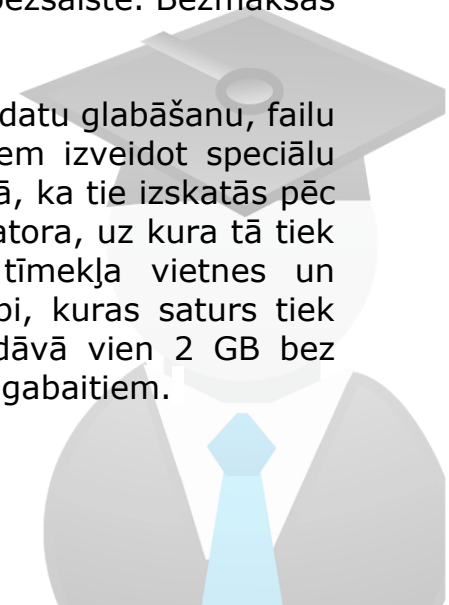
Failu koplietošana nozīmē piekļuves nodrošināšanu digitālajiem medijiem, piemēram, datorprogrammām, attēliem, video, audio, dokumentiem vai digitālajām grāmatām.

Lai koplietotu failus tiešsaistē, tiek izmantotas dažādas platformas. Pasaulē vispopulārākās ir *GoogleDrive*, *DropBox*, *OneDrive* un *eDati*. Katrai no šīm platformām ir atšķirīgas funkcijas, kuras izvērtējot, vieglāk ir izvēlēties konkrētajām vajadzībām visatbilstošāko risinājumu.

Google Drive ir failu glabāšanas un sinhronizācijas pakalpojums, ko piedāvā Google. Pakalpojums tika izlaists 2012. gadā. Līdz 15 GB failu *Google Drive* var tikt uzglabāti bez maksas, par lielāku apjomu jāmaksā ikmēneša maksa. Ar *Google Drive* esošajiem failiem var dalīties ar citiem lietotājiem, tajā var aplūkot dažāda formāta failus, daudzu formātu failus var arī labot (*Google Docs*).

OneDrive (iepriekš *SkyDrive*, *Windows Live SkyDrive* un *Windows Live Folders*) ir bezmaksas tiešsaistes krātuve, kas ir pieejama izmantojot Microsoft kontu. Radīts, lai nodrošinātu ērtu piekļuvi fotogrāfijām, video, dokumentiem un citiem failiem. Saglabātos failus iespējams arī kopīgot ar citām personām. Sinhronizējot failus dažādās ierīcēs, iespējams piekļūt tiem no jebkuras vietas pat bezsaistē. Bezmaksas tiešsaistē var tikt uzglabāti 15 GB failu.

DropBox ir failu izvietšanas mākoņpakalpojums, kas piedāvā datu glabāšanu, failu sinhronizāciju un klientaprogrammatūru. *Dropbox* ļauj lietotājiem izveidot speciālu mapi uz katra no saviem datoriem, kurus *Dropbox* sinhronizē tā, ka tie izskatās pēc vienas un tā pašas mapes (ar to pašu saturu), neatkarīgi no datora, uz kura tā tiek izmantota. Šajā mapē izvietotie faili ir pieejami arī no tīmekļa vietnes un viedtālrunu lietotnēm. Tiek piedāvāta arī iespēja izveidot mapi, kuras saturs tiek sinhronizēts ar kāda cita lietotāja mapi. Šobrīd *Dropbox* piedāvā vien 2 GB bez maksas, kas gan ir papildināmi ar dažādiem trikiem par pāris gigabaitiem.





Lattelecom ir radījis mākoņpakalpojumu **eDati**. Tas ir ērti lietojams un mūsdienīgs datu glabāšanas rīks. Pieejamais bezmaksas failu uzglabāšanas apjoms ir 10GB. Tas nozīmē, ka vairāk kā 2000 dziesmu, vairāk kā 3000 bilžu, vai arī vairāk kā 600 000 dokumentu iespējams saglabāt bezmaksas.

Mākonī ievietotajām fotogrāfijām iespējams piekļūt no jebkura sev pieejamā datora jebkurā laikā un vietā, kur vien ir pieejams internets. Ar mākonī glabātām fotogrāfijām ir ērti dalīties, nosūtot adresātam attiecīgā attēla vai galerijas saiti.

Digitālās fotogrāfijas un viedtālrunu ērā attēlu, kurus vēlamies paturēt atmiņai, kļūst aizvien vairāk – daļa glabājas tālrunī, daļa – datorā. Datu mākonis ir iespēja tos uzglabāt vienuviet. Turklāt par šādi glabātiem failiem vienmēr varat būt droši – tie nezudīs pat tad, ja neatgriezeniski sabojājas dators vai tālrunis.



Tiešsaistes resursi:

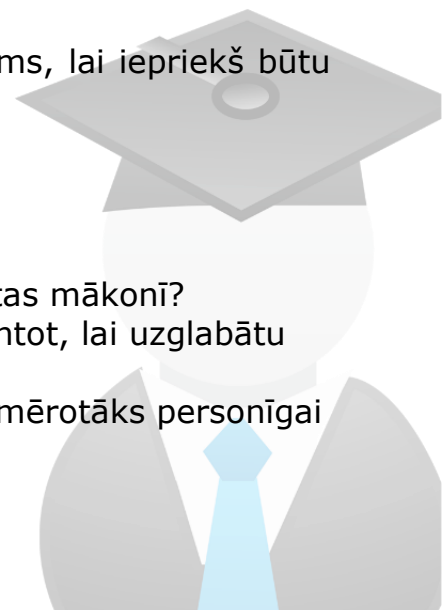
- Google drive – <http://ej.uz/2ogz> un <http://ej.uz/yyxp>
- OneDrive – <http://ej.uz/wchb> un <http://ej.uz/zjdp>
- Dropbox – <http://ej.uz/vmbb> un <http://ej.uz/6a3n>
- Tiešsaistes failu apmaiņas platformas – <http://ej.uz/zjdp> un <http://ej.uz/z4ar>

Pārbaudes jautājumi:

1. jautājums – Kāda ir failu apmaiņas galvenā ideja?
 - a. Piekļuves nodrošināšana dažādiem digitālajiem medijiem vai elektroniskajiem dokumentiem.
 - b. Piekļuves nodrošināšana nevēlamām personām, lai nozagtu radošas projektu idejas.
 - c. Anti-vīrusa darbības nodrošināšanai, lai piešķirtu piekļuvi inficētajiem failiem.
2. jautājums – Kurš no šiem failu apmaiņas rīkiem piedāvā mazāko sākotnējo datu uzglabāšanas apjomu?
 - a. GoogleDrive
 - b. OneDrive
 - c. DropBox
3. jautājums – Kurā no šiem rīkiem pierakstoties ir nepieciešams, lai iepriekš būtu izveidots Microsoft konts?
 - a. OneDrive
 - b. DropBox
 - c. GoogleDrive

Jautājumi diskusijai:

- Kāpēc ir svarīgi, ka visu svarīgo failu kopijas tiek uzglabātas mākonī?
- Kādu failu apmaiņas programmatūru būtu ieteicams izmantot, lai uzglabātu un dalītos ar lielu datu apjomu (1 GB un vairāk)?
- Kurš no visiem pieminētajiem failu apmaiņas rīkiem ir piemērotāks personīgai lietošanai un kurš uzņēmējdarbībā?





- Kurš no tiešsaistes failu apmaiņas rīkiem ir visātrākais?
- Kurš no tiešsaistes failu apmaiņas rīkiem ir intuitīvi visvienkāršāk lietojamais?



Praktiskie uzdevumi:

Uzdevums #1

1. Pirms sākat strādāt ar tiešsaistes failu apmaiņas platformu, lūdzu, izlasiet noteikumus:
 - a. <https://www.dropbox.com/terms#terms>
 - b. <https://www.dropbox.com/terms#privacy>
2. Dodieties uz mājaslapu www.dropbox.com un izveidojiet lietotāju kontu.



Create an account or log in

First name

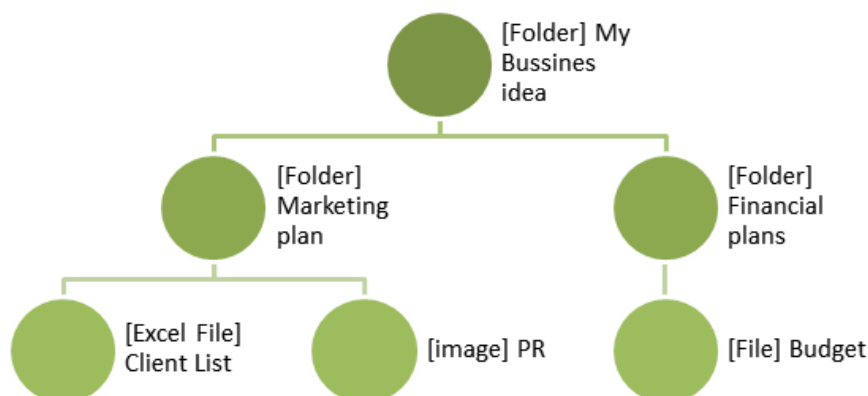
Last name

Email

Password

I agree to Dropbox terms. Create an account

3. Lejupielādējiet *Dropbox* aplikāciju savā viedtālrunī.
4. *App settings* - > *Link a computer*, sekojiet norādījumiem
5. Uztādiet lokālo klientu uz sava datora un atrodiet *Dropbox* mapi.
6. Izveidojiet mapes pēc šādas struktūras:



7. Dalieties ar savām dokumentu mapēm ar kādu no grupas biedriem. Izmantojiet dažādas dališanās iespējas – ar saiti, koplietošanas mapes, izmantojot lokālo klientu un interneta klientu.



8. Atveriet failus, izmainiet to saturu, saglabājiet un aizveriet tos.
9. Atveriet notikumu sadaļu un aplūkojiet izmaiņas, kuras esiet veikuši paši un kuras cita persona.
10. Uzņemiet kādu fotoattēlu vai lejupielādējiet to internetā un saglabājiet to savā *Dropbox* mapē.

Uzdevums #2

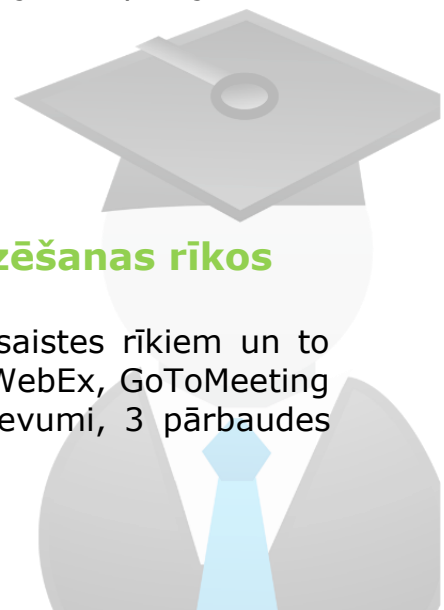
Google disks ir intuitīvi ļoti viegli uztverams un lietotājam draudzīgs, tāpēc patstāvīgi mēģiniet veikt šādas darbības:

- Izveidojiet teksta dokumentu
 - ✓ Publicējiet šo teksta dokumentu.
- Izveidojiet izklājlapu dokumentu
 - ✓ Pievienojiet papildus lapas un publicējiet šo dokumentu.
 - ✓ Lejupielādējiet izveidotās izklājlapas.
- Izveidojiet prezentāciju
 - ✓ Publicējiet prezentāciju.
 - ✓ Prezentējiet savu veikumu kādam no grupas biedriem un lejupielādējiet darba pēdējo versiju.
- Zīmēšana
 - ✓ Izveidot un rediģēt.
 - ✓ Saņemt grupas biedru atsauksmes.
 - ✓ Pievienot zīmējumam papildus elementus.
- Aptaujas veidlapas
 - ✓ Izveidojiet *Google* aptaujas veidlapu.
 - ✓ Pievienot un rediģēt jautājumus, attēlus, video un lappušu pārtraukumus.
 - ✓ Izveidojiet anketu ar 5 dažādu veidu jautājumiem, lūdzot, respondentiem sniegt atbildes par Jūsu izvēlēto produktu.
 - ✓ Pievienojiet tēmu forumā.
 - ✓ Nosūtiet piekļuvi aptaujas veidlapai citiem grupas biedriem.
 - ✓ Aizpildiet citu grupas biedru iesūtītās aptaujas veidlapas.
 - ✓ Izvēlieties atbilžu saglabāšanas galamērķi.
 - ✓ Aplūkojiet un analizējiet aptaujā saņemtās atbildes.
 - ✓ Izvēlieties sev komandas biedru un kopīgi, tiešsaistē kopīgojot vienu dokumentu, izveidojiet nelielu prezentāciju ar aptaujā iegūtajiem datiem.
 - ✓ Veidojiet tiešsaistes sadarbību reālā laikā.

6. nodarbība

Ievads dažādos tiešsaistes konferenču organizēšanas rīkos

Šīs nodaļas mērķis ir iepazīstināt studentus ar dažādiem tiešsaistes rīkiem un to izmantošanu ikdienā. Teorijā tiek aplūkoti tādi rīki, kā *Skype*, *WebEx*, *GoToMeeting* un *Google Hangouts*. Šajā nodaļā ir iekļauti 2 praktiskie uzdevumi, 3 pārbaudes





jautājumi ar atbilžu variantiem, kā arī 4 jautājumi diskusijai, lai veicinātu visu dalībnieku iesaisti un savstarpējo viedokļu apmaiņu. Nodarbībai paredzētais laiks ir 6 stundas. Papildus zināšanu apguvei ir norādīti vairāki tiešsaistes informācijas avoti.



Klases darbs/Teorija:

Tiešsaistes sadarbībā svarīga lieta ir izmantotā sadarbības platforma. Ir daudz un dažādi tiešsaistes rīki, kas atvieglo saziņu, gan piedāvājot platformu tiešsaistes konferencēm, gan vienkāršiem video zvaniem. Tiešsaistes konferenču rīki palīdz uzņēmumiem samazināt izdevumus, taču tajā pašā laikā nodrošinot komandu tikšanos un grupu prezentācijas, pat ja to dalībnieki atrodas dažādās pasaules malās. Šobrīd ir pieejamas dažādas lietotnes video un audio konferencēm, dokumentu kopīgošanai, kopīgai prezentāciju veidošanai, kā arī dažādas lietotnes, lai organizētu laiku un tikšanās norises kārtību. Dažādi rīki ir piemērojami gan virtuālām sanāksmēm dažu cilvēku vidū, gan arī lieliem virtuāliem semināriem. Ja rīkus izmanto vienlaicīgi mazs lietotāju skaits, tie lielākoties ir bez lietošanas maksas.

Šobrīd ir pieejami daudz un dažādi tiešsaistes konferenču rīki, un nav tāda viena labākā vai sliktākā rīka, lietotāji bieži vien izvēlas sev ērtāko un lietotājiem draudzīgāko rīku. Piemēram, **Skype** ir kļuvis par ļoti populāru rīku, jo tas ir viegli lietojams, tam ir video funkcija, lai varētu redzēt cilvēku, ar ko sarunājaties, jūs varat dalīties ar saviem ekrāniem un sarakstīties. Taču bez Skype ir arī daudzi citi rīki, no kuriem dažus aplūkosim.

WebEx drooši vien ir visvēcākais un visbiežāk lietotais tiešsaistes tikšanās rīks, kas šobrīd pieejams tirgū. WebEx izmanto daudzi uzņēmumi pasaulē un tā tiešsaistes rīkus ir viegli izmantot. Uzinstalējot WebEx programmu uz sava datora, ar dažu klikšķu palīdzību jūs jau varēsiet organizēt video konferences, dalīties ar ekrāniem, prezentēt dokumentus un runāt ar saviem kolēģiem. WebEx viegli sadarbojas ar citām aplikācijām uz lietotāja datora, piemēram, kalendāru un e-pastu, ko var izmantot saziņai ar citiem konferences dalībniekiem.

GoToMeeting ir vēl viens rīks, kuru var izmantot gan darba, gan privātajām vajadzībām, lai organizētu tiešsaistes konferences, dalītos ar dokumentiem, kopīgotu darbavirsmas ar kolēģiem. Šī lietotne ir pieejama gan uz iOS gan Android ierīcēm. Uzinstalējot GoToMeeting aplikāciju uz sava datora, lietotājs to var sākt izmantot pavisam vienkārši ar vienu klikšķi, svarīgākais norādīt, kādu informāciju ar kādiem cilvēkiem vēlaties dalīt. Uzaicinātie dalībnieki saņems mazu pievienojuma programmu, ko uzinstalēt pirms pievienoties jūsu konferencei, tiklīdz tas ir izdarīts – no dalības konferencē tos šķir tikai viens klikšķis.

Populārākais no Google dokumentu kopīgošanas un darbavirsmas dalīšanas pakalpojumiem ir **Google+ Hangouts**. Šis pakalpojums tiek nemitīgi papildināts ar jaunām funkcijām un uzlabojumiem, šobrīd tas īpaši izceļas ar augstas izšķirtspējas video nodrošināšanu, bezmaksas zvaniem, kā arī vissvarīgākais – labu saderību ar



cietiem Google izstrādātajiem produktiem – piemēram, Google dokumenti vai Google attēli. Viss kas nepieciešams, lai strādātu ar Google+ Hangouts ir Google lietotājs, videokamera un mikrofons (viedtālrunim abas šīs pēdējās lietas ir jau iestrādātas).



Tiešsaistes resursi:

- Pieci labākie tiešsaistes konferenču pakalpojumi – <http://ej.uz/yd2q>
- Kā optimizēt tiešsaistes konferenču efektivitāti – <http://ej.uz/ra61>
- Tiešsaistes konferenču rīki – <http://ej.uz/7x2k>
- WebEx – <http://ej.uz/edjd>
- Skype – <http://ej.uz/u3as>
- GoToMeeting – <http://ej.uz/xv1b>

Pārbaudes jautājumi:

1. jautājums – Kas ir tiešsaistes konferenču rīki?
 - a. Sarunu telpas randiņiem tiešsaistē
 - b. Lietotnes tiešsaistes konferenču rīkošanai
 - c. Rīki, kas tiek izmantoti, lai konferencē nodrošināti bezvadu internetu
2. Jautājums – Kurš no minētajiem parametriem atbilst tiešsaistes konferenču rīka aprakstam?
 - a. Palīdz organizēt komandas tikšanos par maziem izdevumiem
 - b. Tam ir noteikti dalībnieku skaita griesti
 - c. Dod dalībniekam iespēju – piedalīties tajā vai nē
3. jautājums – Kurš no minētajiem ir visvecākais un populārākais tiešsaistes konferenču rīks?
 - a. GoToMeeting
 - b. WebEx
 - c. Google+ Hangouts

Jautājumi diskusijām:

- Kādas ir tiešsaistes konferenču organizēšanas rīku priekšrocības?
- Kurš no tiešsaistes konferenču organizēšanas rīkiem liekas vispiemērotākais priekš biznesa tikšanās?
- Kurš tiešsaistes rīks būtu noderīgāks mazām komandām un kurš lieliem semināriem?
- Kā ekrānu kopīgošana var uzlabot tiešsaistes konferenci?

Praktiskie uzdevumi

1. uzdevums





Pasniedzējs ir sagatavojis dažādus ekrānšaviņus no dažādām tiešsaistes konferenču platformām, par kurām ir runāts apmācību laikā. Tos parādot studentiem ir jāprot tos nosaukt.

2. uzdevums

- a. Pasniedzējs iepazīstina klasi ar visiem rīkiem, tad izvēlas vienu no tiem, piemēram, WebEx, lai pastāstītu par to sīkāk
- b. Visa klase lejupielādē izvēlēto programmu un izveido vienotu tiešsaistes konferenci
- c. Ja tiešsaistes konference izdodas veiksmīgi un studentiem ir tāda vēlme, nākamo apmācības lekciju var veikt attālināti, izmantojot tiešsaistes konferences rīku





7. nodarbība

Sociālo tīklu sadarbības rīki – blogi, forumi, wiki u.c.

Šī nodaļa paredzēta, lai tuvāk iepazītos ar dažādām sociālo mediju sadarbības platformām un veidiem kā tās var izmantot ikdienā. Teorijas daļā uzsvars tiks likts uz tādām platformām, kā Wikipēdija, kā arī uz dažādiem blogiem. Šajā nodaļā būs 3 praktiskie uzdevumi, 3 pārbaudes jautājumi, kā arī četri jautājumi tālākām diskusijām. Šīs stundas apguvei nepieciešamas aptuveni četras stundas. Papildus informāciju par šo tēmu var atrast sadaļā – Tiešsaistes resursi.



Klases darbs/Teorija:

Wiki ir servera programma, kas ļauj lietotājiem sadarboties, radot saturu kopējā mājas lapā. Šis termins ir cēlies no vārda "wikiwiki," kas nozīmē "ātrs" havajiešu valodā. Vispopulārākā wiki platforma ir Wikipedia – tiešsaistes publiskā enciklopēdija.

Wiki ir mājas lapa, kas ļauj kopīgi sadarbojoties veidot un labot saturu un struktūru tieši strādājot caur interneta pārlūkprogrammu. Wiki mājas lapās tiek izmantota wiki programmatūra, ko sauc arī par wiki dzinēju (wiki engine). Pastāv desmitiem šādu dzinēju veidu, kas veidoti gan atvērtā, gan slēgtā kodā. Dažos no dzinējiem ir iespējams regulēt piekļuves līmeņus – tiesības apjūkot vai rediģēt tekstus, attēlus un citus materiālus. Citos ir iespējams veikt labojumus pat bez autorizācijas vai ir pievienoti citi uzstādījumi satura labošanai. Wiki dzinējs ir sava veida satura vadības sistēma, taču tā atšķiras no vairuma citu sistēmu, piemēram, blogu izveides sistēmām, ar to, ka netiek definēts viens satura veidotājs vai īpašnieks. Wiki sistēmās nav noteikta viena struktūra, to var veidot lietotāji pēc saviem ieskatiem un vajadzībām.

Forumi

Forumos lietotājiem ir iespēja radīt to saturu un dalīties ar savu viedokli, domām un pieredzi. Forumi ir lietotāju satura radīta platforma.

Aplūkosim dažus no forumu piemēriem:

- **TripAdvisor.** Šis ir ceļotāju pieredzes un informācijas apmaiņas forums. Tam ir milzīga ietekme ceļotāju vidū un tajā ir apkopots milzīgs daudzums ar padomiem un informāciju, kas ir noderīga ceļotājiem.
- **Reddit** Šis ir izklaides, sociālās sadarbības un jaunumu forums, kurā reģistrētie lietotāji var iesniegt savu saturu, piemēram, tekstuālas ziņas, saites, attēlus. Reģistrētie lietotāji var novērtēt iesniegto saturu, balsojot cik tas ir interesants atbilstošs un pārējiem lasītājiem saistošs, tādā veidā populārākie raksti, tiek izcelti foruma pirmajās lapās. Saturs tiek sadalīts atbilstoši interešu zonām, kas tiek sauktas par "subreddits" jeb apakšsadaļām. Šīs apakšsadaļas aplūko



jaunumus video spēļu pasaulē, filmas, mūziku, grāmatas, ēdienus, veselīga dzīvesveida padomus, kā arī daudz dažādu citu tēmu.

- **Stack Overflow.** Šis forums vairāk paredzēts cilvēkiem, kas nodarbojas ar programmēšanu. Tajā iesācēji un profesionāļi apmainās ar padomiem, jautājumiem un atbildēm par programmēšanas jomu



Tiešsaistes resursi:

- Apmācība, kā lietot Wiki 1 – <http://ej.uz/b76m>
- Apmācība, kā lietot Wiki 2 – <http://ej.uz/udpr>
- Apmācība, kā lietot Wiki 3 – <http://ej.uz/iscw>
- Tripadvisor – <http://ej.uz/zhvk>
- Reddit – <http://ej.uz/6mhi>
- Stackoverflow – <http://ej.uz/s3j7>

Pārbaudes jautājumi:

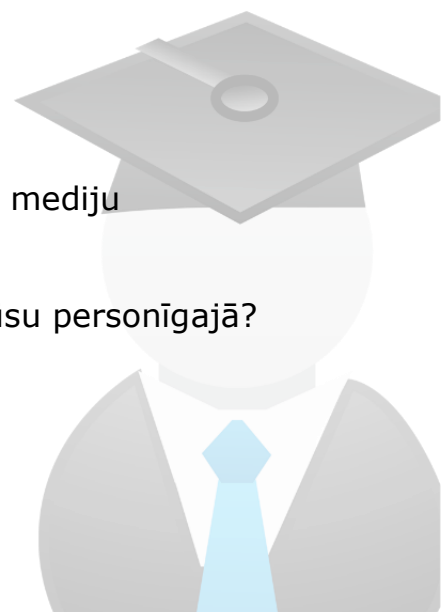
1. jautājums - Kas ir blogs?
 - a. Oficiāla mājas lapa, kas attēlo firmu un tās piedāvājumu.
 - b. Diskusija vai informatīva vietne, kas publicēta tīmeklī.
 - c. Tiešsaistes vietne priekš klientu sūdzībām.
2. jautājums - Kas ir tiešsaistes forums?
 - a. Tiešsaistes diskusiju vieta, kur cilvēki var sarunāties rakstisku ziņojumu formā.
 - b. Tērzēšanas istaba tiešsaistes iepazīšanās mājas lapā.
 - c. Blogs, kas ļauj dalīties ar fotogrāfijām.
3. jautājums - Kas parasti nav redzams blogā, forumā vai wiki?
 - a. Personiskā pieredze
 - b. Fotogrāfijas
 - c. Personu identifikācijas dati

Jautājumi diskusijām:

- Kāda ir atšķirība starp forumu un tērzēšanas istabu?
- Kā blogus labāk izmantot uzņēmējdarbībai?
- Kādi ir izaicinājumi ir wiki uzticamībai?
- Kāda veida informāciju nedrīkstētu rādīt uz šādām sociālo mediju platformām?
- Cik bieži vajadzētu veikt ierakstus blogā?
- Kādai būtu jābūt atšķirībai rakstot uzņēmuma blogā vai jūsu personīgajā?



Praktiskie uzdevumi:





1. Reģistrējieties, wikipedia.org sekojiet norādījumiem. Izvēlieties rakstu, pēc jūsu izvēles. Jūs varat mainīt saturu vai labot gramatikas kļūdas. Pārskatiet izmaiņas, ko jūs esat veikuši.
2. Izvēlēties vienu no minētajiem forumiem vai atrodāt kādu citu, kas atbilst jūsu interesēm, reģistrēties un uzsāciet diskusiju atbilstošu jūsu interesēm.
3. Pastāstiet pārējai klasei par darbu, ko esat paveicis.

8. nodarbība

Tiešsaistes kalendāra sistēma, iepazīstināšana ar jēdzieniem, kopīgi kalendāri

Šī nodaļa paredzēta, lai tuvāk iepazītos ar tiešsaistes kalendāriem. Teorija sniedz īsu pārskatu par kalendāru kopīgošanu. Šajā nodaļā būs viens praktiskais uzdevums, 3 pārbaudes jautājumi, kā arī pieci jautājumi, lai veicinātu klases iesaistišanos. Aprēķinātais laiks, kas nepieciešams, lai apgūtu šo nodaļu ir 4 stundas. Papildus informāciju par šo tēmu var atrast sadaļā – Tiešsaistes resursi.

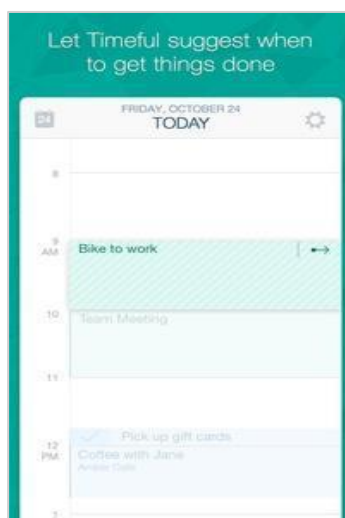


Klases darbs un teorija:

Šī brīža populārākie kalendāri ir izveidoti un darbojas kopā ar jūsu e-pasta sistēmu, piemēram, outlook kalendārs, kā Microsoft radīts risinājums vai Google kalendārs, kas darbojas kopā ar jūsu Gmail e-pastu. Šādi kalendāri pārskata jūsu e-pasta darbību un automātiski pievieno piemēram, lidojumu vai tikšanos jūsu darba grafikam un kopīgo to ar jūsu kolēģiem, ja ir veikti attiecīgi iestatījumi. Ir daudz dažādu tiešsaistes kalendāra programmu un mēs apskatīsim dažas no tām.

Timeful (pieejams tikai iOS)





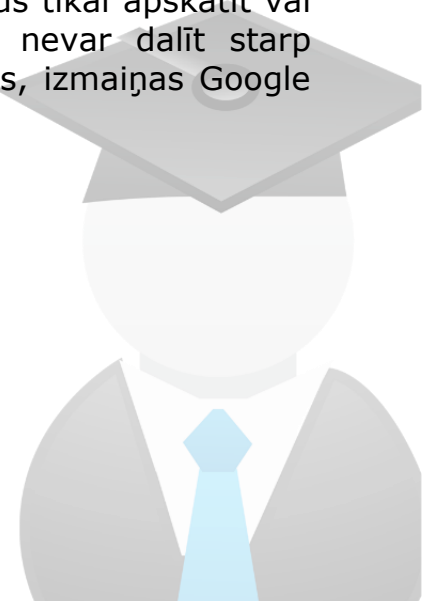
Timeful ir kalendārs un paveicamo darbu saraksts, kas sniedz automatizētu palīdzību, lai sakārtotu savu laika grafiku. Tas izmanto sarežģītus algoritmus, lai ieteiktu labākos laikus, ieplānotu darbus un paradumus visas dienas garumā, balstoties uz jūsu brīvā laika, vietas, un produktīvākajām stundām dienā. Timeful mācās no jūsu grafika un pielāgojas tam, personalizē ieteikumus.

UpTo

UpTo ir sociālā kalendāra aplikācija draugiem un kolēģiem var izmantot, lai izsekotu individuālo darbību reālā laikā. Tā sinhronizējas ar visiem vietējiem mobiliem kalendāriem vienam lietotājam. Visi notikumi paliek privāti līdz atsevišķas vienības jūs dalāt ar citiem. UpTo padara selektīvu koplietošanu vieglāku. Lietotāji var izvēlēties, kuras draugu grupas redzēs jūsu plānotos darbus vai pasākumus.

Google kalendārs

Jūs varat izmantot Google kalendāru datorā, tālrunī vai planšetdatorā. Jebkuri notikumi, ko jūs izveidojat vai rediģējat tiks automātiski sinhronizēti starp visām Google kalendāra versijām, kurās esat pierakstījies. Google kalendārs ļauj vairākiem kalendāriem parādīties vienādā skatā. Katrs var dalīties ar saviem kalendāriem, nosakot pārējiem pieejas līmeņus - vai pārējie var šos kalendārus tikai apskatīt vai arī rediģēt. Ikdienas paveicamo darbu sarakstu pašlaik gan nevar dalīt starp lietotājiem. Tāpat kā citās mākoņdatošanas lietojumprogrammās, izmaiņas Google kalendārā ir uzreiz redzamas visiem lietotājiem.



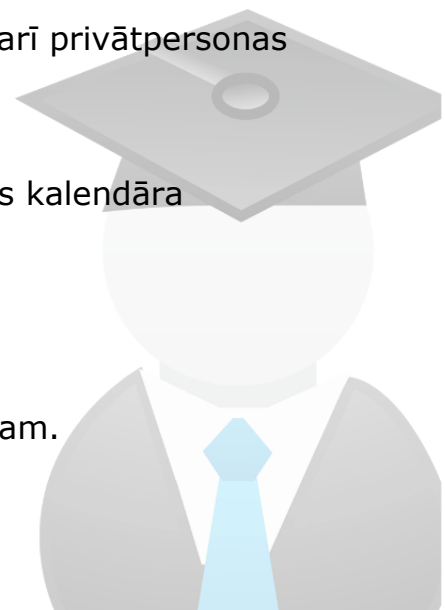



Tiešsaistes resursi:

- Kā lietot Google kalendāru – <http://ej.uz/q8bz> and <http://ej.uz/1x3m>
- Četras kopīgoto kalendāru lietotnes efektivitātes celšanai – <http://ej.uz/1x3m>
- Google Kalendārs – <http://ej.uz/2zz8>
- Google Kalendāra Wiki – <http://ej.uz/w4sw>
- UpTo Kalendāra lietotne – <http://ej.uz/acy9>

Pārbaudes jautājumi:

1. jautājums - Kā var lietot tiešsaistes kalendāra sistēmu?
 - a. Tikai personīgai plānošanai
 - b. Tikai biznesa lietošanai
 - c. Uzņēmumu vajadzībām ar darbu saistītiem grafikiem, kā arī privātpersonas personiskai lietošanai.
2. Jautājums - Kas ir gudrā plānošana jeb "smart scheduling"?
 - a. Pasākumu un sanāksmju plānošana, izmantojot tiešsaistes kalendāra sistēmu.
 - b. Tikšanās plānošana ar gudriem kolēģiem.
 - c. Jautāt, lai kāds cits sakārto jūsu laika grafiku.
3. Jautājums - Kurš no šiem apgalvojumiem ir patiess?
 - a. Tikai kalendāra veidotājs, var piekļūt tiešsaistes kalendāram.





b. Ar kalendāru var dalīties un tam var piekļūt neierobežots skaits lietotāju vienlaicīgi.

c. Tiešsaistes kalendārs ļauj katram lietotājam apskatīt grafiku atsevišķi pa vienu.

Jautājumi diskusijām:

- Kādas ir priekšrocības, izmantojot tiešsaistes kalendāra sistēmas?
- Kas ir efektīvāk, saglabāt atsevišķus kalendārus vai sinhronizēt informāciju no visiem kalendāriem vienā?
- Kāpēc uzņēmumi pretojas, izmantot tiešsaistes kalendārus?
- Ko ir svarīgi ņemt vērā, izvērtējot dažādas tiešsaistes kalendāru sistēmas?
- Kas ir vissvarīgākais, lietojot tiešsaistes kalendārus uzņēmējdarbībai?



Praktiskais uzdevums:

- Izveidot dažādus tematiskus kalendārus - vienu darbam un vienu sociālo
- Pievienot ģimenes locekļu jubilejas
- Izveidot dažādus piekļuves līmeņus
- Dalīties ar uzdevumiem
- Uzaicināt citus dalībniekus uzdevumos
- Apskatīt uzdevumus no dažādām ierīcēm - tālrunis / dators / planšetdators
- Mēģiniet apvienot savu Google kalendāru kopā ar savu Facebook kontu - novērojiet, kā Facebook notikumi parādās Google kalendārā





9. nodarbība

Tiešsaistes sadarbības lietotnes viedtālruniem

Šīs nodaļas mērķis ir iepazīstināt studentus ar dažādām tiešsaistes sadarbības lietotnēm viedtālruniem, kā arī to izmantošana ikdienā. Teorijā tiks aplūkotas lietojumprogrammas, kā Telegram, WhatsApp un Skype Mobile. Šajā nodaļā būs 3 praktiskie uzdevumi, 3 pārbaudes jautājumi, kā arī trīs jautājumi, lai veicinātu klases iesaistīšanos. Aprēķinātais laiks, kas nepieciešams, lai apgūtu šo nodaļu ir 4 stundas. Papildus informāciju par šo tēmu var atrast sadaļā – Tiešsaistes resursi.



Klases darbs/Teorija:

Telegram

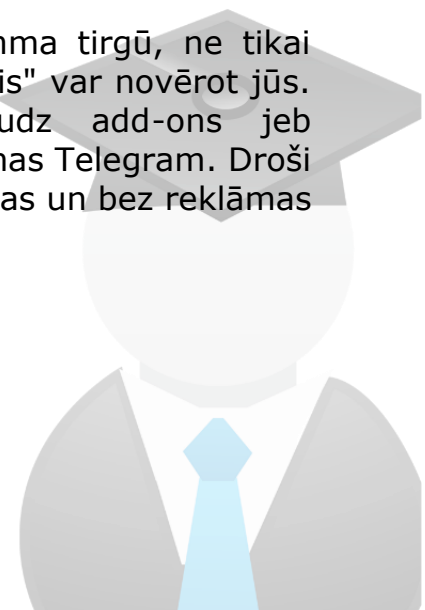
Telegram ir mākoņa balstīta darbvirsmas ziņojumapmaiņas lietojumprogramma, kas fokusējas uz drošību un ātrumu. To ir izstrādājuši Krievijas programmētāji un atšķiras no citām lietojumprogrammām ar savu uzsvaru uz ziņojumu šifrēšanu un drošību. Telegram īpašnieki ir paziņojuši, ka lietotne būs bezmaksas uz visiem laikiem. Tajā atšķirībā no citām lietotnēm nav reklāmas un nav abonēšanas maksas. Telegram var izmantot uz vairākām ierīcēm vienlaicīgi - ziņas sinhronizējas vienlaikus uz jebkura telefona, planšetdatora vai datora. Jums ir nepieciešams tālruņa numurs, lai pierēģistrētos Telegram, un tad pēc reģistrācijas to var izmantot visās ierīcēs.

Ar Telegram, jūs varat sūtīt ziņojumus, fotogrāfijas, video un dažāda veida failus (doc, zip, mp3, u.c.), kā arī izveidot grupas līdz pat 200 cilvēkiem. Jūs varat sarakstīties ar sava tālruņa kontaktiem un atrast cilvēkus, pēc viņu lietotājvārdiem. Tā rezultātā Telegram kļūst par SMS un e-pastu kopā.

Šifrēšana

Pašlaik Telegram ir drošākā ziņojumapmaiņas lietojumprogramma tirgū, ne tikai ikdienas tērzēšanai, bet arī tad, ja jums ir bažas, ka "lielais brālis" var novērot jūs. Tā kā sistēma ir atvērta koda, jūs varat atrast daudz add-ons jeb pievienojumprogrammas - piemēram, pievienot bezmaksas sarunas Telegram. Droši izmēģiniet tās - tikai atcerieties, ka standarta principi - bez maksas un bez reklāmas attiecas tikai uz bāzes versiju.

Boti





Boti ir vienkārši Telegram konti, kas darbojas ar programmatūru - ne cilvēki - un tiem dažādas opcijas. Viņi var darīt jebko - mācīt, spēlēt, meklēt, raidīt, atgādināt, pieslēgt, integrēt ar citiem pakalpojumiem.

Šeit ir daži botu paraugi, kas tika radīti ar platformas beta testētājiem izmēģiniet tos:

@ImageBot – nosūti šim Botam atslēgvārdu un viņš nodrošinās jūs ar attiecīgo attēlu

@TriviaBot – pārbaudiet savas zināšanas viktorīnās vai pievienojieties grupām, lai sacenstos ar draugiem.

@PollBot –pievienojiet šo botu grupu sarakstei, lai izveidotu aptaujas.

@RateStickerBot – atklājiet un novērtējiet jaunas uzlīmes.

@AlertBot – nosakiet laiku un šis bots jums nosūtīs atgādinājumu par ko vien vēlaties.

@HotOrBot – atrast draugus ar šo Tinder līdzīgo iepazīšanās botu.

@StoreBot – atrast jaunus botus un novērtēt tos.

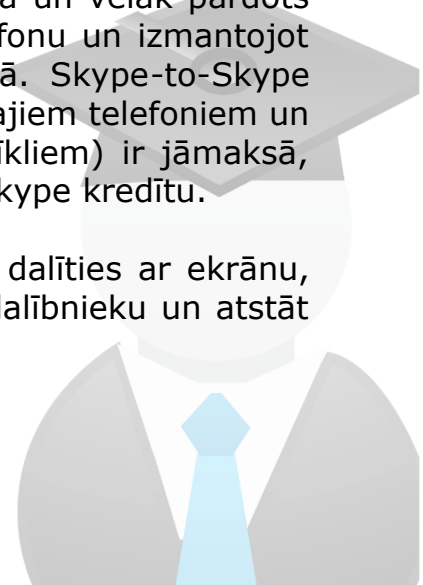
Whatsapp

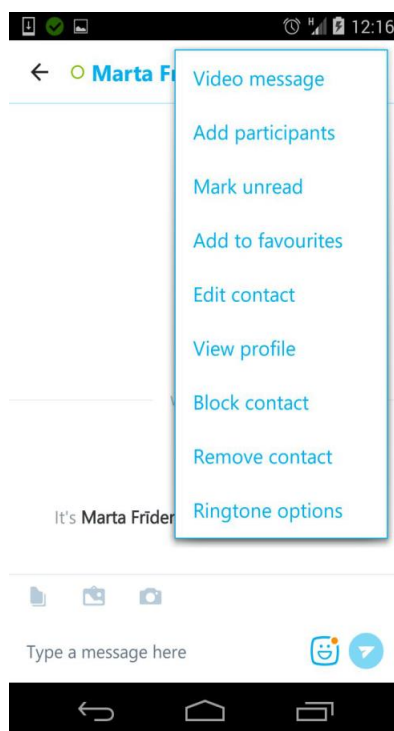
WhatsApp ir mobilo telefonu ziņojumapmaiņas lietojumprogramma, kas ļauj apmainīties ar ziņojumiem, nemaksājot par SMS. WhatsApp Messenger ir pieejama iPhone, BlackBerry, Windows Phone, Android un Nokia. Tā ir tehnoloģija, kas radīta Silikona ielejā. Patentētā, starp-platformu lietojumprogramma izmanto internetu, lai nosūtītu īsziņas, attēlus, video, lietotāja atrašanās vietu un audio mediju ziņas. WhatsApp ir visvairāk pasaulē lietotā ziņojumu apmaiņas aplikācija - 2015. gada septembrī lietotāju skaits bija pieaudzis līdz 900 miljoniem. Tai ir līdzīgas funkcijas kā Telegram, bet tā nav atvērtā koda programma.

Skype mobile

Skype ir telekomunikāciju programmatūras produkts, kas specializējas uz video tērzēšanu balss zvanu no datora, planšetēm un mobilajām ierīcēm uz citām ierīcēm vai telefoniem / viedtālruniem, izmantojot internetu. Lietotāji var arī sūtīt tūlītējos ziņojumus, apmainīties ar failiem un attēliem, sūtīt video ziņojumus, un veidot konferences zvanus. Skype ir pieejams lejupielādējot uz datora, kurā darbojas Microsoft Windows, Mac vai Linux, kā arī Android, Blackberry, iOS un Windows Phone viedtālruniem un planšetdatoriem. Skype tika izstrādāts Igaunijā un vēlāk pārdots Microsoft. Skype ļauj lietotājiem sazināties ar izmantojot mikrofonu un izmantojot webkameru, kā arī izmantot tūlītējo ziņojumapmaiņu internetā. Skype-to-Skype zvani citiem lietotājiem ir bez maksas, bet par zvanu uz fiksētajiem telefoniem un mobilajiem telefoniem (salīdzinot ar tradicionālajiem telefona tīkliem) ir jāmaksā, izmantojot debeta balstītu lietotāja kontu sistēmu, ko sauc par Skype kredītu.

Atšķirībā no citiem ziņojumapmaiņas rīkiem – Skype ir iespēja dalīties ar ekrānu, veikt video zvanus un video konferences ar vairāk nekā vienu dalībnieku un atstāt video ziņojumus.



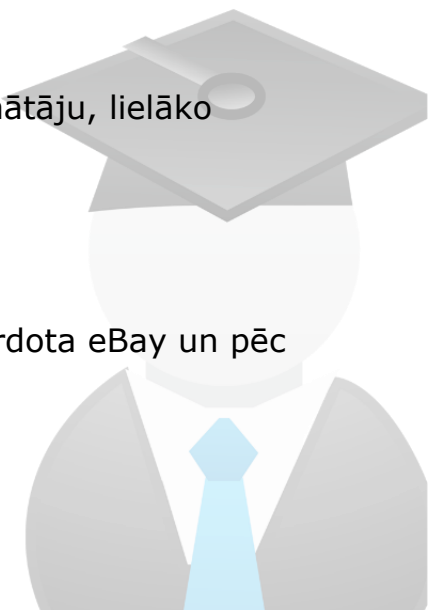


Tiešsaistes resursi:

- WhatsApp Web – <http://ej.uz/91jv>
- Telegram - <http://ej.uz/vbh7>
- Skype padomi - <http://ej.uz/ufde>
- Viedtālruņu lietotnes tiešsaistes sadarbībai - <http://ej.uz/5gu1>

Pārbaudes jautājumi:

1. jautājums - Kura no sekojošajām programmām nestrādā uz datora?
 - a. Skype
 - b. Google Maps
 - c. Whatsapp
2. jautājums - Kurš no šiem rīkiem tika radīts ar VKontakte dibinātāju, lielāko sociālo tīklu Krievijā, atbalstu?
 - a. Skype mobile
 - b. Telegram
 - c. Whatsapp
3. jautājums - Kura no šīm programmatūrām pirmo reizi tika pārdota eBay un pēc tam to pārpirkta Microsoft?
 - a. Skype





- b. Whatsapp
- c. Telegram

Jautājumi diskusijām:

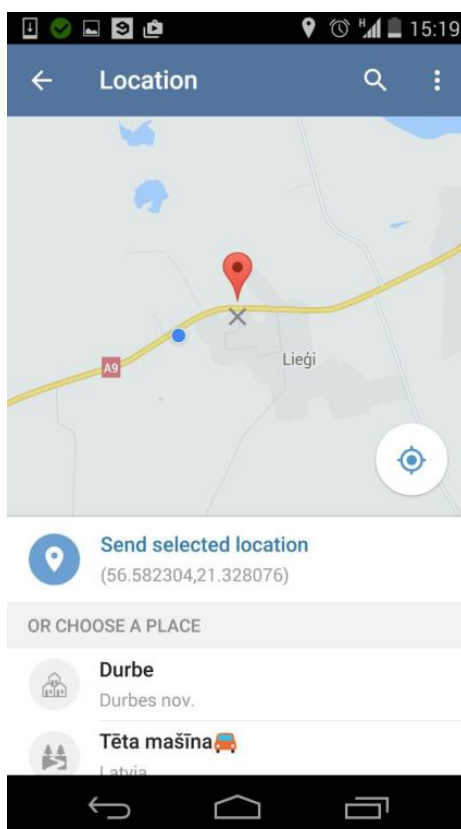
- Kuri no apspriestajiem instrumentiem būtu vairāk piemēroti personīgai lietošanai un kuri darbam?
- Kuri no instrumentiem būtu efektīvāki mazām grupās un kuri lielākām grupās?
- WhatsApp tika ieviests pēc Facebook Messenger. Kāpēc pēc jūsu domām WhatsApp ieguvusi lielāku popularitāti nekā FB Messenger, ka galu galā Facebook iegādājās WhatsApp?



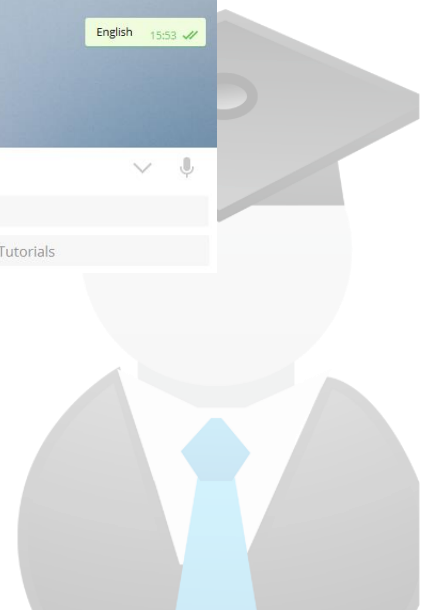
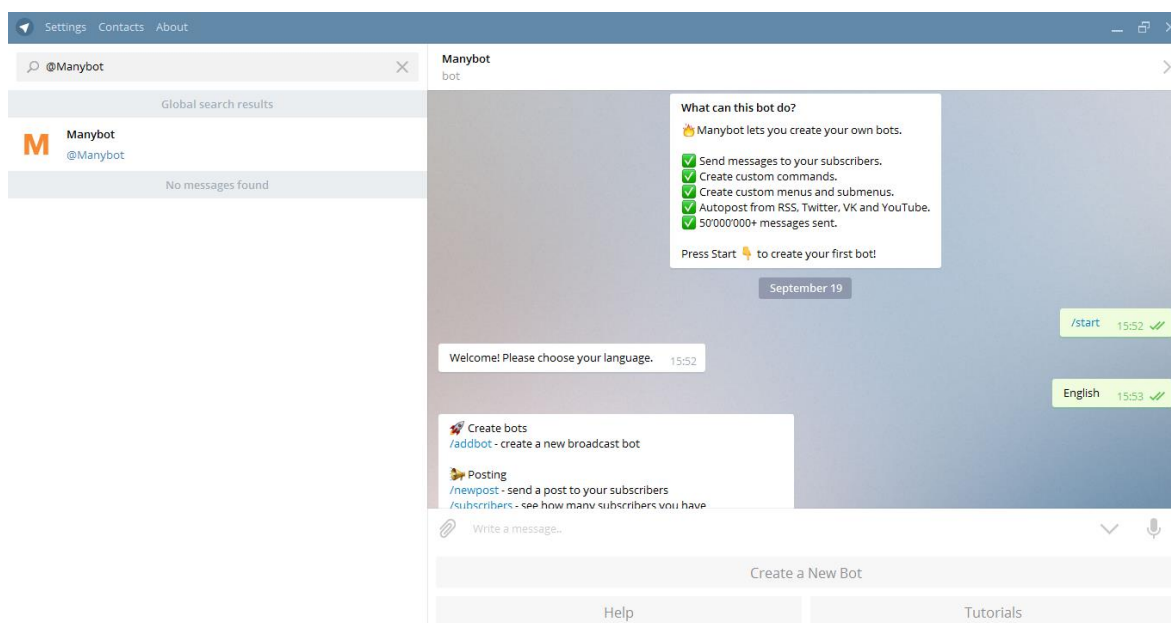
Praktiskie uzdevumi:

- 1) Instalējiet Telegram lietotni tālrunī un pievienot botu pēc jūsu izvēles.
- 2) Izveidojiet savu lietotājvārdu un dalieties ar kontaktiem ar personu, kas sēž jums pa kreisi.
- 3) Izmēģiniet dažādas šifrētas sarakstes - uzstādiet pašnīcināšanās laika atskaiti sarakstei.
- 4) Pievienojiet personu, kas sēž no jums pa labi, saviem kontaktiem.
- 5) Izmantojiet saiti, ko devis jūsu skolotājs, lai pievienotos grupai, mēģiniet:
 - dalīties ar fotogrāfijām
 - dalīties ar video
 - atstāt balss ziņu saviem biedriem
 - dalīties ar jūsu pašreizējo atrašanās vietu
 - dalīties ar jūsu mīļākā restorāna atrašanās vietu
 - mēģiniet pievienot un nosūtīt emocijzīmes (stickers)
 - mainīt iestatījumus, izslēgt paziņojumus grupas sarakstei
 - uzdot jautājumus @Gen0101Bot





Vēlaties izmēģināt izveidot savu botu? Sekojiet apmācībai, lai izveidotu savu personīgo botu: <http://ej.uz/6k9t>





Praktiskā tiešsaistes sadarbības projektu izveide

Šīs nodaļas mērķis ir studentu teorētiskās zināšanas pielietot praktiskā darbā. Uzdevumā noteiktas galvenās vadlīnijas, taču nebaidieties būt radoši, lai praksē pielietotu tikko iegūtās zināšanas.



Uzdevums:

Šajā uzdevumā jums būs jāveic praktiska konferenču sagatavošana strādājot kopā, izmantojot programmas un instrumentus, kas tika aplūkoti šajā programmā. Uzdevuma mērķis ir nostiprināt savas zināšanas.

Jums un jūsu komandai ir jāgatavo interneta konference. Izmantojiet kādu no sadarbības instrumentiem komandas saziņai, mēs iesakām izmantot dažādus tiešsaistes ziņojumapmaiņas rīkus, failu apmaiņas platformu, kalendāru, tiešsaistes formu izveides rīku un tiešsaistes interneta konferenču rīku. Sekojiet skolotāja norādēm un rīkojaties atbilstoši lomai, ko viņš piešķirs jums.

- Pirms sākat, jums ir jāizvēlas jūsu galvenais saziņas līdzeklis, pēc tam visai komunikācijai ir jānotiek tiešsaistē.
- Sāciet ar prāta vētras sesiju - kāda būs konferences tēma.
- Izmantojiet tiešsaistes dokumentu sistēmu, lai izveidotu darba kārtību konferencei.
- Izveidojiet aptaujas formu par konferences piemērotāko laiku, izsūtiet to pārējiem dalībniekiem.
- Sagatavojiet konferences plakātu.
- Izveidojiet lapu sociālajos medijos par notikumu, padariet to privātu un nosūtīt ielūgumus saviem komandas biedriem.
- Pievienojiet notikumu kalendāram, izsūtiet ielūgumus.
- Darbs pāros, lai veidotu prezentācijas.
- Organizējiet interneta konferenci, dalāties ar ekrāniem un prezentējiet savas prezentācijas.
- Pēc konferences izveidojiet Google veidlapu konferences izvērtēšanai
- Pievienojiet un rediģējiet jautājumus, galvenes, attēlus, video un lappušu pārtraukumus
- Izveidojot anketu ar pieciem dažāda veida jautājumiem, lūdziet respondentus sniegt atskaiti par konferenci
- Pievienot tēmu veidlapai
- Nosūtīt veidlapu pārējiem klasē
- Veltiet laiku, lai aizpildītu citu anketas
- Apskatiet un pārvaldiet veidlapas atbildes
- Analizējiet atbildes no izveidotās anketas
- Izveidojiet infogrammu, lai parādītu aptaujas rezultātus

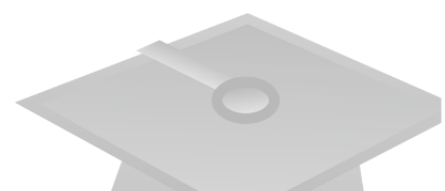
Jautājumi diskusijai:

- Vai bija grūti sadarboties tiešsaistē?
- Vai bija situācijas, kad jūsu idejas netika saprastas?





- Kādi ir jūsu ieteikumi labākai sadarbībai?
- Kuri no instrumentiem ir vispraktiskākie un lietotājam draudzīgākie - jūsu domas?



Eiropas Komisija atbalsta šīs mācību grāmatas izveidi, taču tās saturs atspoguļo tikai autoru viedokli, un Komisija nenes atbildību par šīs informācijas patiesumu un tālāku izmantošanu.

