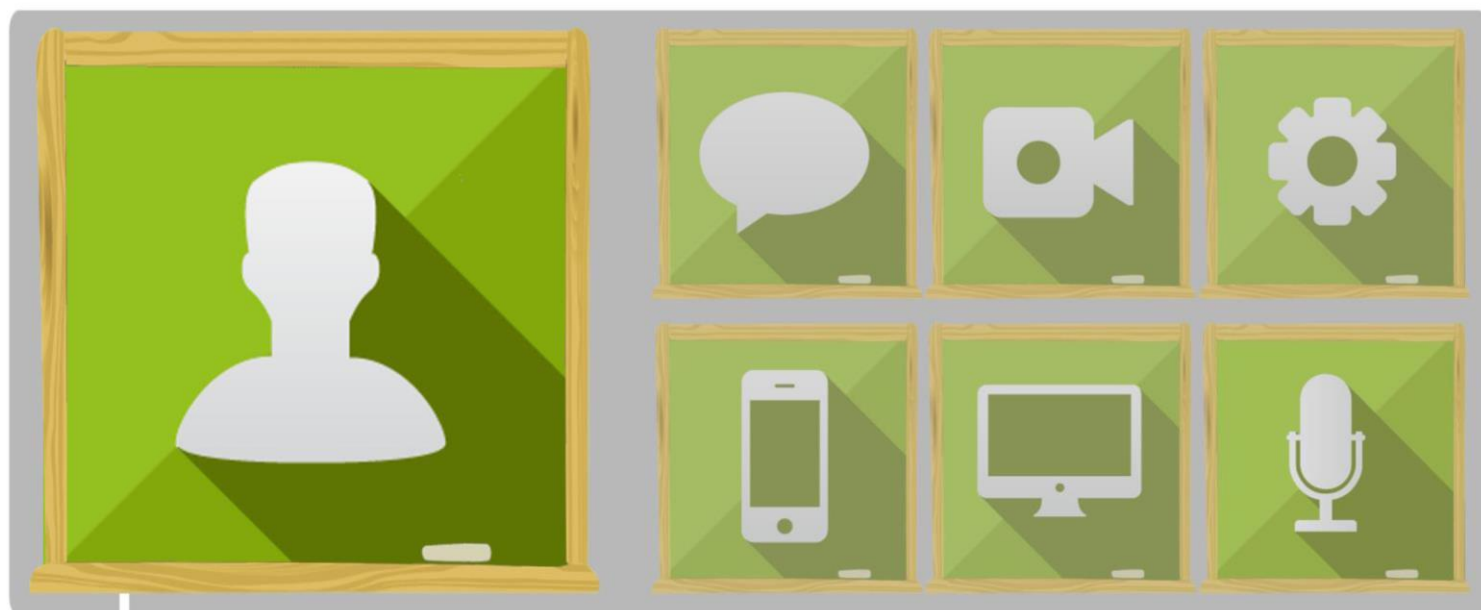




TIEŠSAISTES SADARBĪBAS RĪKI – PASNIEDZĒJA GRĀMATA

MĀCĪBU KURSA PROGRAMMA

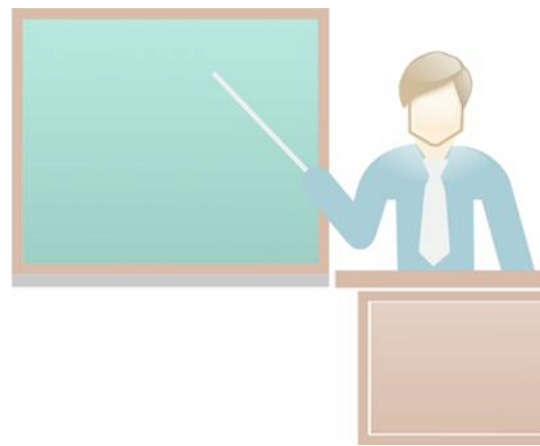
1. nodaļa. Tiešsaistes sadarbības jēdziens: galvenie veidi, rīki un to īpašības
2. nodaļa. Datu aizsardzības principi sadarbojoties tiešsaistē
3. nodaļa. Ievads dažādu tiešsaistes sadarbības platformu lietošanā
4. nodaļa. Lietotāju kontu un projektu veidošana tiešsaistes platformās
5. nodaļa. Dažādu 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 viedtālruniem
10. nodaļa. Praktiskā tiešsaistes sadarbības projektu izveide





SATURA RĀDĪTĀJS

Ievads	3
Kursa programma	5
Tiešsaistes sadarbības jēdziens: galvenie veidi, rīki un to īpašības	6
Datu aizsardzības principi sadarbojoties tiešsaistē	7
Ievads dažādu tiešsaistes sadarbības platformu lietošanā	10
Lietotāju kontu un projektu veidošana tiešsaistes sadarbības platformās	13
Ievads dažādu tiešsaistes failu apmaiņas un uzglabāšanas rīku lietošanā	16
Ievads dažādos tiešsaistes konferenču organizēšanas rīkos	20
Sociālo tīklu sadarbības rīki – blogi, forumi, wiki u.c.	22
Tiešsaistes kalendāra sistēma, iepazīstināšana ar jēdzieniem, kopīgoti kalendāri ..	25
Tiešsaistes sadarbības lietotnes viedtālruniem	27
Praktiskā tiešsaistes sadarbības projektu izveide	30





Ievads

Šo pamatnostādņu mērķis ir palīdzēt skolotājiem strādāt ar mācību materiālu "Tiešsaistes sadarbības rīki". Kurss sastāv no 10 nodarbībām ar kopējo laiku 40 stundas. Mācības ieteicams organizēt klātienē, veicot praktiskos darbus, grupu darbus un patstāvīgo darbu tiešsaistē. Katrai nodarbībai ir paredzēts aptuvenais laiks, taču katrs pasniedzējs pats var to pielāgot pēc saviem ieskatiem. Katrā nodarbībā ir paredzēts teorijas izklāsts, jautājumi diskusijām, praktiskie uzdevumi, paškontroles testi un interneta resursi padziļinātai tēmas apguvei. Pēdējā nodarbībā paredzēts praktiskais uzdevums, kurā jāizmanto visa kursa laikā iegūtās teorētiskās un praktiskās zināšanas. Mācību materiāls ir veidots tā, lai iepazīstinātu ar vispārīgo informāciju un populārākajiem tiešsaistes sadarbības rīkiem, motivējot šīs zināšanas izmantot un nepārtraukti papildināt arī nākotnē. Šī pasniedzēja grāmata ietver padomus un trikus, kurus pasniedzējs var izmantot nodarbību laikā, lai veidotu mācību procesu interaktīvāku un aizraujošāku. Studentiem jābūt ar pamatzināšanām IKT jomā, jo viņiem paredzētajā grāmatā nav visas praktiskās darbības aprakstītas soli pa solim. Visi mācību materiālā ieteiktie tehnoloģiskie risinājumi ir ļoti intuitīvi un lietotājiem draudzīgi. Praktiskos uzdevumus var uzdot studentiem pildīt patstāvīgi, tikai konsultējot par neskaidrībām, kuras radušās procesā.

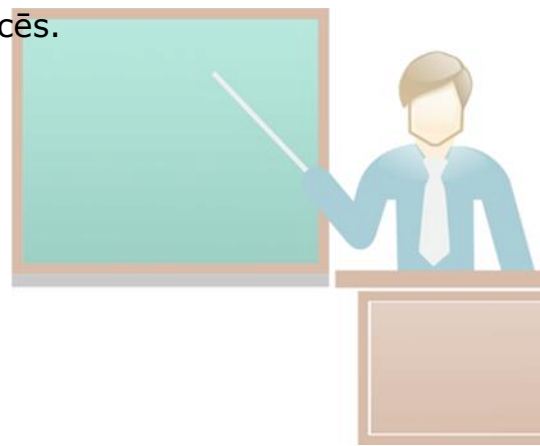
Kursa mērķis

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:



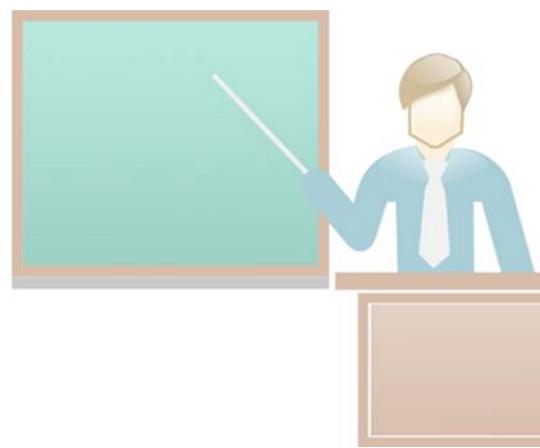
Darbs klasē



Patstāvīgais darbs



Praktiskie uzdevumi

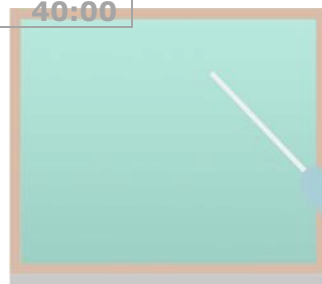




Kursa programma

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, kopīgoti kalendāri	4:00	
Tiešsaistes sadarbības lietotnes viedtālruniem - 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

Mērķis – vispārīgi izglītēt par tiešsaistes sadarbības jēdzienu, uzsverot tās galvenos veidus, konkrētus rīkus un to kopīgās un atšķirīgās.

Ievads – 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.



Darbs klasē/teorija:

Pasniedzēja piezīme

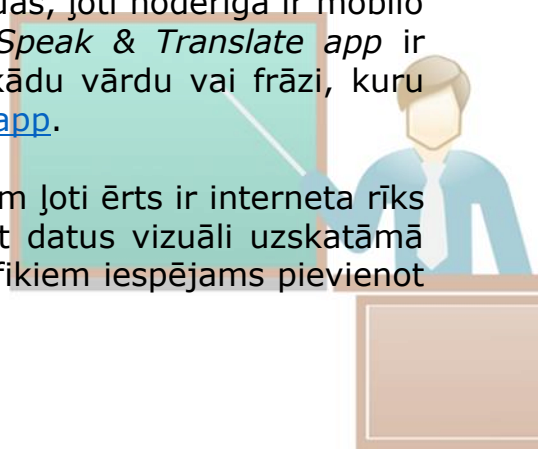
Tā kā šī ir pirmā nodarbība, tad ir svarīgi apzināties, cik daudz un ko tieši studenti zina par sadarbību tiešsaistē. Nodarbību var sākt ar jautājumu, ko studenti saprot ar jēdzienu „tiešsaistes sadarbības rīki” un cik daudz daudz ikdienas dzīvē viņiem nozīmē iespējas un priekšrocības, kuras piedāvā tiešsaistes sadarbības platformu veidotāji. Šī nodarbība ir kā ievads, tāpēc pasniedzējam ir jāpaskaidro kursa mērķis un jāsniedz īss ieskats tēmās, kuras tas ietver. Pieminot dažādas tēmas, kuras tiks apgūtas šī kursa ietvaros, pasniedzējam vienlaicīgi ir iespēja noskaidrot par to, kādas ir grupā esošo studentu priekšzināšanas. Pēc ievadvārdiem par visu kursu, pasniedzējs vispārīgi pastāsta par tēmu, kura iztirzāta šajā nodarbībā - tiešsaistes sadarbības jēdziens, galvenie veidi, rīki un to īpašības.

Padomi/triki

Vērtīgs tīmekļa vietne ikdienas lietošanai, lai īsinātu pārmērīgi garas tīmekļa saites ir vietne ej.uz. Vienkārši savas pārlūkprogrammas adresu logā ierakstot ej.uz, lai izmantotu tā piedāvātās iespējas. Šajā tīmekļa vietnē iespējams ne tikai saīsināt garās saites, bet arī to personalizēt. Piemēram, ja vēlaties personalizēt saiti, kuru esiet sagatavojuši aptaujas anketu izsūtīšanai, iespējams saīsināt to ar nosaukumu <http://ej.uz/ManuAnketu>.

Cilvēkiem, kuri daudz ceļo vai ikdienā komunicē svešvalodās, ļoti noderīga ir mobilo ierīču aplikācija, kas paredzēta tulkošanai. Piemēram, *Speak & Translate app* ir pieejama bezmaksas un piedāvā iespēju balsī nosaukt kādu vārdu vai frāzi, kuru vēlas tulkot. Vairāk par šo aplikāciju – <http://ej.uz/itunesapp>.

Statiski dati ir "sausī" dati. Datu vizualizācijas risinājumiem ļoti ērts ir interneta rīks <https://infogr.am>, kas tiešsaistē ļauj ērti un ātri publicēt datus vizuāli uzskatāmā veidā. Infograma diagrammām, vizualizācijām un infografikiem iespējams pievienot





reāllaika datu avotus. Reāllaika pieeja nekad neiziet no modes un pievilcīgs dizains garantē pieejamību plašai auditorijai.

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?



Patstāvīgais darbs:

Mājas darbs – trīs jautājumi ar atbilžu variantiem un tēmas padziļinātai izpratnei tiešsaistes literatūra avoti. Pasniedzējam vēlams rosināt studentus uz nākamo nodarbību sagatavot jautājumus diskusijai par papildus literatūrā uzzināto.

- 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>

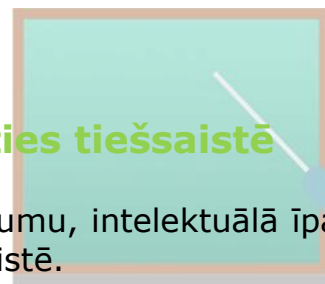
Paškontroles tests:

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

2. nodarbība

Datu aizsardzības principi sadarbojoties tiešsaistē

Mērķis – izglītēt par datu aizsardzības principiem, privātumu, intelektuālā īpašuma tiesībām, e-drošību un tās draudiem, sadarbojoties tiešsaistē.





Ievads – 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.



Darbs klasē/teorija:

Pasniedzēja piezīme

Pirms jebkura pakalpojuma izmantošanas ir vēlams iepazīties ar lietošanas noteikumiem. Arī pirms iesaistīšanās tiešsaistes vidē, ir svarīgi būt informētam par pastāvošajiem riskiem un praktiskajiem risinājumiem, lai aizsargātu savus personīgos datus un konfidencialo informāciju. Šī nodarbība ir jāsāk ar diskusiju par e-drošību vispārīgi un pēc tam arī par e-drošību, izmantojot sadarbības platformas. Ieteicams izvērst diskusiju, iesaistot visus dalībnieku, par privātumu, intelektuālā īpašuma tiesībām, e-drošību, sadarbojoties tiešsaistē, un 10 svarīgākos noteikumus apkopot.

Padomi/triki

Neviens nevar prognozēt nejaušu mobilā tālruņa nozaudēšanas gadījumu. Ja tas ir atgadījies, vērtīgs rīks ir *Plan B* (Android telefoniem), kas var palīdzēt mobilo ierīci ļoti veikli atgūt. Šo rīku iespējams lejupielādēt Android Market un instalēt mobilajā ierīcē. Vienīgais nosacījums, lai atrastu pazudušu mobilo ierīci, ka tam ir jābūt pieslēgtam internetam. Tiklīdz ir instalēta aplikācija *Plan B* (attālināti no datora), tā automātiski nozūta uz e-pastu *Google* karti ar mobilās ierīces atrašanās vietu. Tiek nosūtīta atjaunota informācija, ja ierīce ir kustībā. Līdzīga aplikācija iPhone lietotājiem saucas *Find My iPhone*.

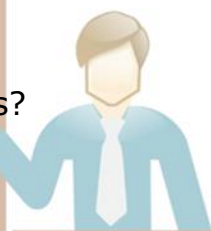
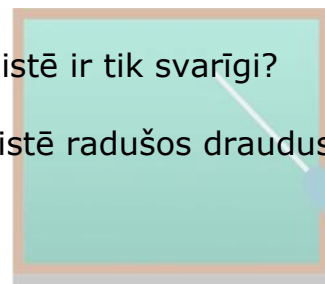
Vēl kāds datu drošības triks ir funkcija *Incognito Window*. Interneta pārlūkprogrammas labā augšējā stūrī veiciet klikšķi uz izvēlni  vai  un izvēlieties *New incognito window/tab*. Lapas, kuras aplūkosiet izmantojot šo iespēju, netiks saglabātas pārlūka vēsturē. Jāņem vērā, ka šī pieeja nepasargā no tā, ka gadījumā, ja to vēlas, datorā veiktās darbības var aplūkot darba devējs un interneta servisa nodrošinātājs. Šo iespēju ieteicams izmantot pie publiskajiem datoriem, piemēram, lai nejauši netiktu saglabāti personīgie dati.

Jautājumi diskusijai:

- 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?



Patstāvīgais darbs:



Mājas darbs – pasniedzējs pats var izlemt par praktisko uzdevumu izpildi klātienē vai mājās. Papildus praktiskajiem uzdevumiem, studentiem būtu jāiepazīstas ar papildus tiešsaistes literatūtras avotu saturu, kā arī atbildēt uz trim testa jautājumiem.

- 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 paroju pārvaldieks – <http://ej.uz/LastPass>

Paškontroles tests:

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 izsolē.
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.*

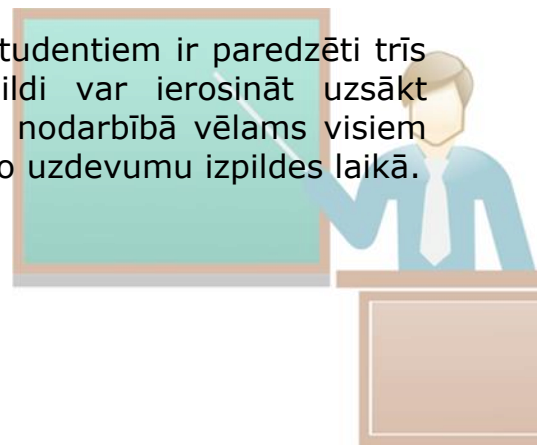


Praktiskie uzdevumi:

Pēc nodarbībā paredzētā teorētiskā materiāla apguves, studentiem ir paredzēti trīs praktiskie uzdevumi. Pasniedzējs šos uzdevumus izpildi var ierosināt uzsākt nodarbības laikā un turpināt kā mājas darbu. Nākamajā nodarbībā vēlams visiem kopā diskutēt neskaidrībām un grūtībām, kuras radušās šo uzdevumu izpildes laikā.

Uzdevums #1

1. Noskatieties šo video: <http://ej.uz/3rm5>





2. Lejupielādējiet programmu *LastPass* un instalējiet paplašinājumu, kas ir piemērots interneta pārlūkoprogrammai, kuru izmantojat.
3. Izveidojiet lietotāja kontu un ielogojieties.
4. Aplūkojiet lietošanas pamācību, lai detalizēti iepazītos ar programmatūras piedāvātajām iespējām.

Uzdevums #2

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

Uzdevums #3

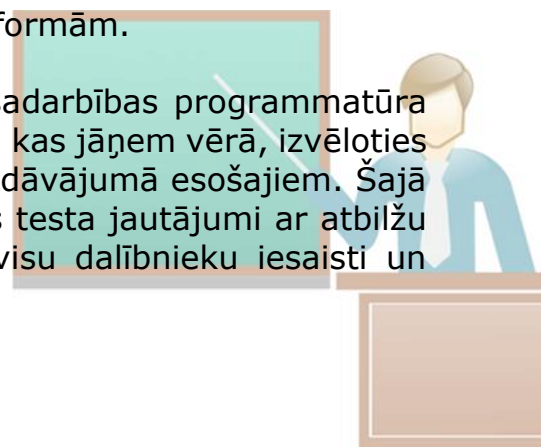
1. Veiciet nelielu izpēti par drošākajām pretvīrusu programmām.
- Izvēlieties 3 vispopulārākās antivīrusu programmām un salīdziniet to galvenās funkcijas, lietojamības ērtumu un drošības līmeni.

3. nodarbība

Ievads dažādu tiešsaistes sadarbības platformu lietošanā

Mērķis – izglītēt par dažādām tiešsaistes sadarbības platformām.

Ievads – 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.



Darbs klasē/teorija:

Pasniedzēja piezīme

Šajā nodarbībā galvenais akcents tiek likts uz praktiskajām iemaņām darbā ar tiešsaistes sadarbības platformām. Ir ļoti būtiski saprast, kādiem mērķiem sadarbības rīki ir radīti, kādi ir populārākie pieejamie un, ka katrai situācijai būs kāds vispiemērotākais un ērtākais rīks. Nodaļas materiālā ir aprakstīti pieci būtiski aspekti, kas jāņem vērā, izvēloties vēlmēm un vajadzībām vispiemērotāko tiešsaistes sadarbības vidi. Pasniedzējs var izvērst diskusiju par to, kādām funkcijām jābūt iekļautām un īpašībām jāpiemīt ļoti labam rīkam.

Padomi/triki

Dalīšanās ir viens no galvenajiem vārdiem, kuru izmanto, kad runā par sadarbību tiešsaistē. Mūsdienu tehnoloģijas ir dažkārt pat prātam neaptveramas, tās ļauj dalīties ar visdažādākajiem failiem – bildēm, prezentācijām, lfailu mapēm, datora darbavirsmu u.tml. Piemēram, *TeamViewer* ir bezmaksas programma, ar kuras palīdzību var attālināti pieslēgties datoram. Attālinātajam datoram var pieslēgties tikai tajā laikā, kad programma ir palaista un datora lietotājs ir nosaucis unikālo ID kodu un paroli. Katru reizi, kad tiek palaista programma, tiek ģenerēts jauns ID kods un jauna parole. Ar veco paroli atkārtoti pieslēgties nevar.

Vēl viena ikdienā noderīga iespēja ir vadīt televizoru, lietojot viedtālruni, kurā instalēta lietojumprogramma *Media Remote*, vai datoru, kurā instalēta lietojumprogramma *Remote Keyboard*. Lai izmantotu viedtālruni vai datoru kā televizora tālvadības pulti, reģistrējiet to televizorā kā tālvadības ierīci (reģistrācija tikai pirmajā reizē).

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?



Patstāvīgais darbs:



Mājas darbs – Sagatavot 3-5 minūšu prezentāciju par kādu no tiešsaistes sadarbības rīkiem, pamatojot, kāpēc tieši šis ir vislabākais un iepazīties ar papildus literatūru. Papildus praktiskajam uzdevumiem, studentiem jāatbild uz trim testa jautājumiem. Nākamajā nodarbībā visi kopīgi diskutē par testa jautājumiem un papildus literatūrā uzzināto.

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

Paškontroles tests:

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 konfidencialu 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?
 - a. Video konferences funkcija
 - b. Failu uzglabāšanas mākonīpakalpojumi
 - c. Naudas pārskaitījuma funkcija

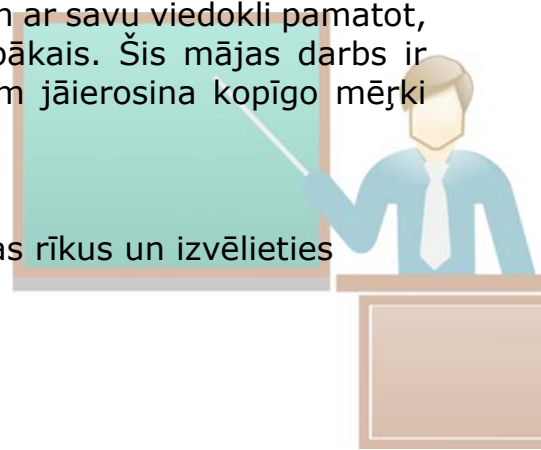


Praktiskie uzdevumi:

Šajā nodarbībā ir 1 praktiskais uzdevums, kuraizpildi uzsāk nodarbības laikā un turpina kā mājas darbu. Nākamajā nodarbībā vēlams visiem kopā diskutēt neskaidrībām un grūtībām, kuras radušās šo uzdevumu izpildes laikā. Šī mācību metode ir labs veids, kā rosināt studentus pašiem izpētīt un ar savu viedokli pamatot, kurš no tiešsaistes sadarbības rīkiem, viņuprāt, ir vislabākais. Šis mājas darbs ir veicams nelielās grupās, kas nozīmē, tāpēc pasniedzējam jāierosina kopīgo mērķi sasniegt kādu no tiešsaistes sadarbības rīkiem.

Uzdevums #1

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

Mērķis – praktiski iemācīt izveidot tiešsaistes sadarbības platformu izmantošanai nepieciešamos lietotāju kontus.

Ievads – 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.



Darbs klasē/teorija:

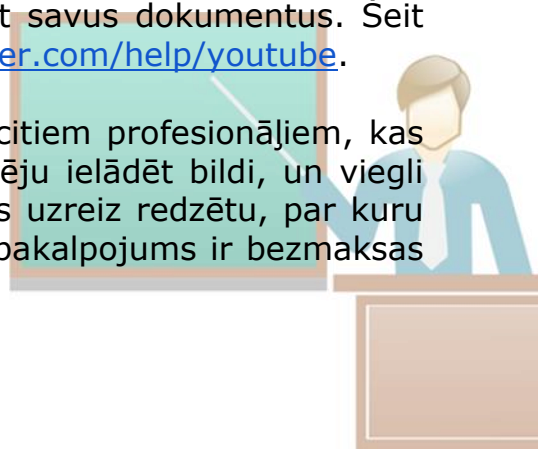
Pasniedzēja piezīme

Šajā nodarbībā teorētisko zināšanu apguve var tikt organizēta vienlaicīgi ar praktisko uzdevumu pildīšanu. Pasniedzējs iepazīstina studentus ar vairākiem projektu vadības rīkiem, taču koncentrējas uz populārākajiem – *Basecamp* un *Trello*. Praktiskajā uzdevumā tiek izmantots rīks *Trello*, jo tas ir pieejams bezmaksas neierobežotu laiku. Ir ļoti būtiski, ka pasniedzējs ar populārākajiem projektu vadības rīkiem ir iepazinies padziļināti, lai patiesi un pārliecinoši atbildētu uz visiem studentu uzdotajiem jautājumiem nodarbības laikā. Ja uz kādu no jautājumiem tomēr nav pavisam droša atbilde, tad ieteicams to pārrunāt nākošās nodarbības sākumā.

Padomi/triki

Cilvēkiem, kuri bieži dalās ar dažādiem dokumentiem, ļoti noderīga ir mobilā aplikācija CamScanner. Tas ir inteligents risinājums, kas piemērots ikvienam, kurš vēlas un kuram ir nepieciešams ērti un efektīvi pārvaldīt savus dokumentus. Šeit iespējams aplūkot demonstrāciju – <http://www.camscanner.com/help/youtube>.

Redpen.io ir neliels, bet ļoti ērts serviss dizaineriem un citiem profesionāļiem, kas strādā ar bildēm vai zīmējumiem. Pakalpojums dod iespēju ielādēt bildi, un viegli pievienot komentāru konkrētām niansēm, lai cits lietotājs uzreiz redzētu, par kuru tieši aspektu vai vietu ir runa. Vienīgais trūkums, ka šis pakalpojums ir bezmaksas



tikai 14 dienas un pēc šī perioda cena ir atkarīga no tā, cik daudz projektu vēlas izveidot. Vairāk informācija – <https://redpen.io/>.

Wunderlist ir viens no efektīvākajiem uzdevumu vadītājiem gan darbam, gan personiskām vajadzībām. Ir iespēja sadalīt darbus pa kategorijām, katrai no tām piešķirt savu krāsu un svarīguma līmeni. Ir iespējas uzstādīt atgādinājumus un detalizēti aprakstīt uzdevumus, kā arī sūtīt uzdevumus citiem lietotājiem pa e-pastu. Vairāk informācija – <https://www.wunderlist.com/>.

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?



Patstāvīgais darbs:

Mājas darbs – trīs jautājumi ar atbilžu variantiem un tēmas padziļinātai izpratnei tiešsaistes literatūra avoti. Pasniedzējam vēlams rosināt studentus uz nākamo nodarbību sagatavot jautājumus diskusijai par papildus literatūrā uzzināto.

- *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>
- Bezmaksas rīki strādāšanai no mājām – <http://ej.uz/vvsb>

Paškontroles tests:

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*





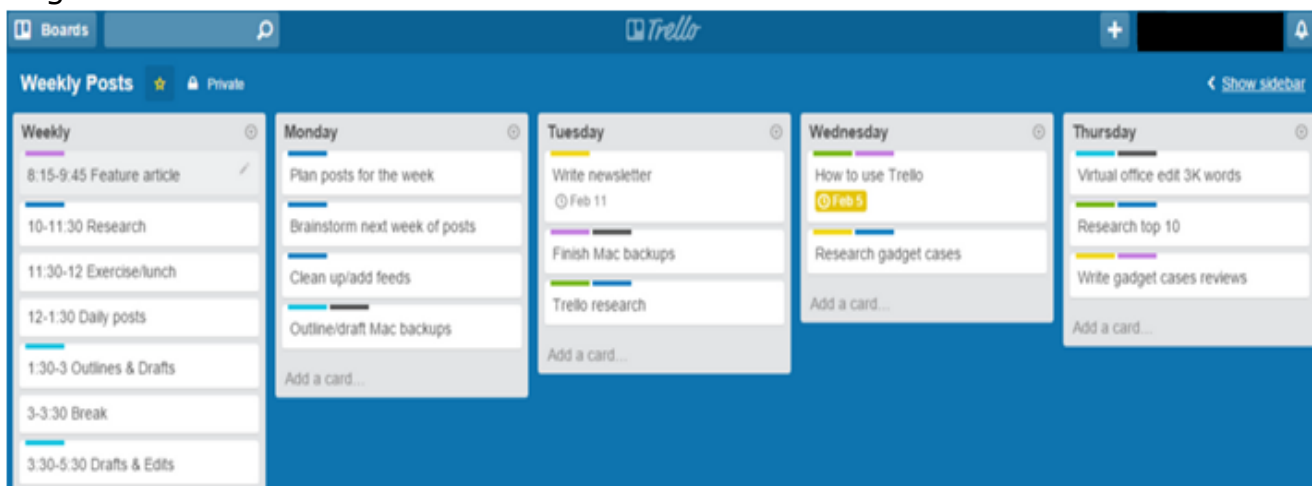
- b. Trello
- c. HipChat



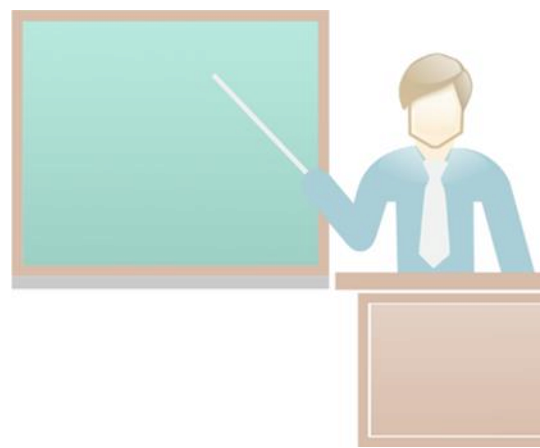
Praktiskie uzdevumi:

Šajā nodarbībā ir viens praktiskais uzdevums, kuru ir ieteicams pildīt klātienēs nodarbībā. Mērķis ir izveidot projekta pārvaldības plānu izmantojot tiešsaistes sadarbības platformas *Trello* piedāvātās iespējas.

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*.





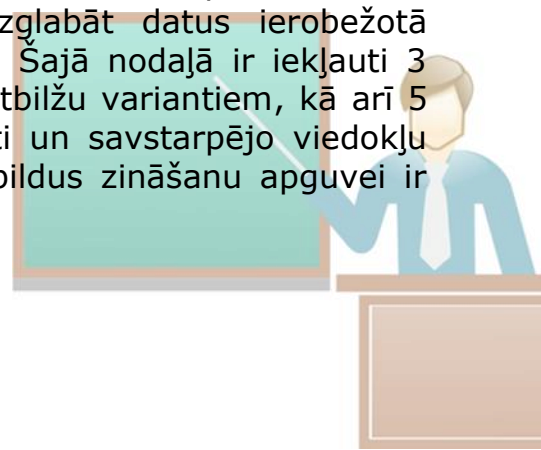
5. Lejupielādējiet 3 attēlus un pievienojiet tos piektdienas notikumu sarakstam.
6. Veidojiet projekta aktivitāšu plānu publisku un dalieties ar kādu no grupas biedriem.

5. nodabība

Ievads dažādu tiešsaistes failu apmaiņas un uzglabāšanas rīku lietošanā

Mērķis – izglītēt par tādiem failu apmaiņas tiešsaistes rīkiem kā DropBox, Google Drive un to galvenajām funkcijām.

Ievads – šajā nodarbībā obligāti ir nepieciešams google konts un e-pasts. Mācību materiālā iekļautās platformas bezmaksas piedāvā uzglabāt datus ierobežotā apjomā, taču iesācumam tas ir vairāk nekā pietiekami. 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:

Pasniedzēja piezīme

Šajā nodaļā ir mazāk iekļauta teorija, bet vairāk praktisko uzdevumu. Padziļinātas izpratnes apguvei piedāvātās tiešsaistes sadarbības platformas ir intuitīvas un lietotājiem draudzīgas. Praktiskos uzdevumus ieteicams ir veikt klātienē, jo tādā veidā teorētiskos jautājumus nekavējoties var izmēģināt praksē, pamatojot ar reāliem piemēriem. Ir ļoti būtiski, ka pasniedzējs ar populārākajiem projektu vadības rīkiem ir iepazinies padziļināti, lai patiesi un pārliecinoši atbildētu uz visiem studentu uzdotajiem jautājumiem nodarbības laikā. Ja uz kādu no jautājumiem tomēr nav pavisam droša atbilde, tad ieteicams to pārrunāt nākošās nodarbības sākumā.

Padomi/triki

Iespēja palielināt *Dropbox* kontā uzglabājamo datu apjomu bez maksas – <http://ej.uz/8a4v>.

Pasniedzējs var ierosināt studentiem iesniegt paveiktos praktiskos uzdevumus, izsūtot faila pieprasījumus – <http://ej.uz/q3e2>.

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?



Patstāvīgais darbs:

Mājas darbs – gadījumā, ja studenti visus praktiskos darbus ir paveikuši jau klasē, tad mājās ir jāatbild uz trīs testa jautājumiem un tēmas padziļinātai izpratnei jāiepazīstas ar tiešsaistes literatūra avotu saturu. Pasniedzējam vēlams rosināt studentus uz nākamo nodarbību sagatavot jautājumus diskusijai par papildus literatūrā uzzināto.

- 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>

Paškontroles tests:





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

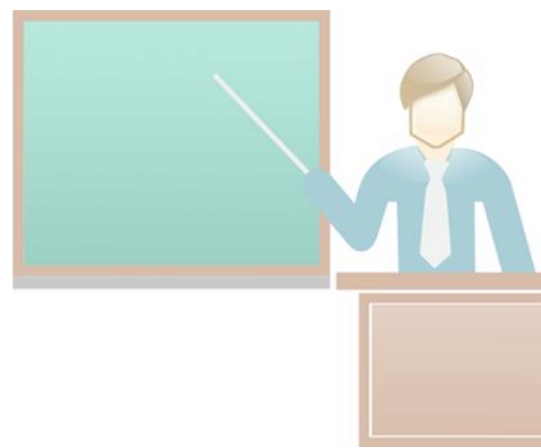


Praktiskie uzdevumi:

Šajā nodarbībā paredzētie praktiskie uzdevumi palīdz studentiem iemācīties izmantot tiešsaistes sadarbības platformas reālās dzīves situācijās.

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

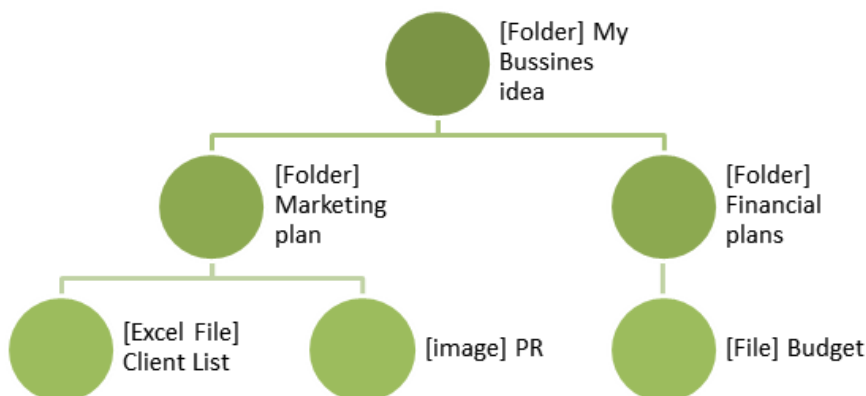
Last name

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. Uztādieliet 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 dalīšanās 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





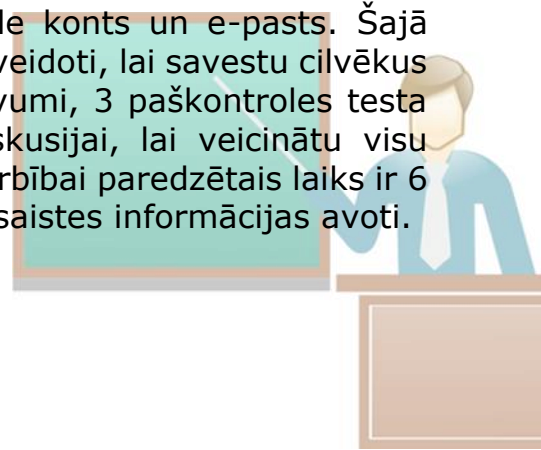
- ✓ Pievienojiet papildus lapas un publicējiet šo dokumentu.
- ✓ Lejupielādējiet izveidotās izklājlapas.
- Izveidojiet prezentāciju
 - ✓ Publicējiet prezentāciju.
 - ✓ Prezentējiet savu veikumu kādam no grupas biedriem un lejupielādējiet darba pēdējo versiju.
- Zīmēšana
 - ✓ Izveidot un rediģēt.
 - ✓ 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

Mērķis – iepazīstināt studentus ar dažādiem tiešsaistes konferenču organizēšanas rīkiem, to galvenajām funkcijām un pielietojumu ikdienā. Teorijas sadaļā tiks aplūkoti tādi rīki, kā Skype, WebEx, GoToMeeting un Google Hangouts.

Ievads – šajā nodarbībā obligāti ir nepieciešams google konts un e-pasts. Šajā nodaļā uzsvars tiks likts uz dažādiem risinājumiem, kas izveidoti, lai savestu cilvēkus kopā tiešsaistē. Šajā nodaļā ir iekļauti 2 praktiskie uzdevumi, 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 6 stundas. Papildus zināšanu apguvei ir norādīti vairāki tiešsaistes informācijas avoti.





Klases darbs/Teorija

Pasniedzēja piezīme – Šobrīd klase jau ir apguvusi daudz dažādus rīkus, tādēļ pasniedzējam vajadzētu iesaistīt studentus diskusijās par to kādas lietotnes viņi izmanto ikdienā un darba vajadzībām. Šajā nodaļā iepazīstināsim studentus ar dažādiem rīkiem tiešsaistes saziņai. Skype, WebEx, GoToMeeting un Google Hangouts ir vispopulārākās izvēles, ja ir jāorganizē konferences tiešsaistē. Nodaļā vairāk pievērsīsimies tieši šiem rīkiem. Tā kā Skype ir visplašāk pielietotais rīks, rekomendējam pasniedzējam apmācībās pievērsties, kādam citam rīkam, piemēram, WebEx.

Padomi/Triki – Join.me ir vēl viens parocīgs rīks, kuru izmantot bezmaksas konferenču organizēšanai. Ar to iespējams veidot gan video, gan audio konferences, ierakstus, plānot un veikt daudz dažādu citu funkciju. Limitētā programmatūras versija pieejama bez maksas, taču tajā var pieslēgties ierobežots dalībnieku skaits. Join.me ir vēl viens no rīkiem ar kuru iepazīstināt studentus, lai viņi izvēlas sev vispiemērotāko. Vairāk informācijas šeit – <http://join.me>.

Jautājumi diskusijai:

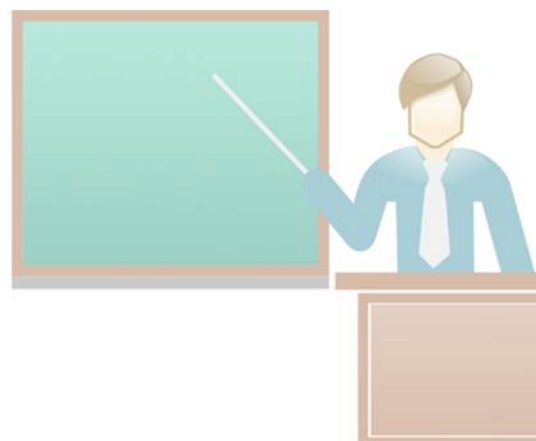
Mājas darbs – Šīs nodaļas mājas darbs sastāv no trim jautājumiem, kā arī tiešsaistes resursiem tālākai lasīšanai. Nodarbības beigās pasniedzējam rekomendējam studentus iesaistīt diskusijā. Jautājumi tālākām diskusijām:

- 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?



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. autājums – 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 ar 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



Praktiskie uzdevumi:

Šajā nodaļā ir divi praktiskie uzdevumi. Pirmajā uzdevumā skolotājam nepieciešams sagatavot ekrānšavīņus no dažādiem konferenču organizēšanas rīkiem un tad pārbaudīt, vai studenti tos atpazīst. Skolotājs var nolemt, vai tā būs aktivitāte visai klasei, vai individuāls darbs. Otrais uzdevums paredz izveidot lietotāju WebEx platformā un studentiem savstarpēji sarīkot konferenci. Skatoties pēc studentu spēju līmeņa, pasniedzējs var nolemt nākamo lekciju vadīt attālināti, izmantojot tiešsaistes konferences rīku. Šāds uzdevums palīdzēs studentiem labāk saprast konferenču rīku lomu ikdienas darba dzīvē.

1. uzdevums

Pasniedzējs ir sagatavojis dažādus ekrānšavīņus 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.





Mērķis – Šīs nodaļas mērķis ir iepazīstināt studentus ar dažādiem sociālo tīklu sadarbības rīkiem, kā blogi, forumi un wiki platformas. Šīs nodaļas mērķis nav parādīt visas tirgū pieejamās programmas, bet gan parādīt galvenos darbības principus šādām programmām. Šajā nodaļā arī tiks doti padomi, kā izmantot sociālos sadarbības rīkus savai personīgai un profesionālai pilnveidei.

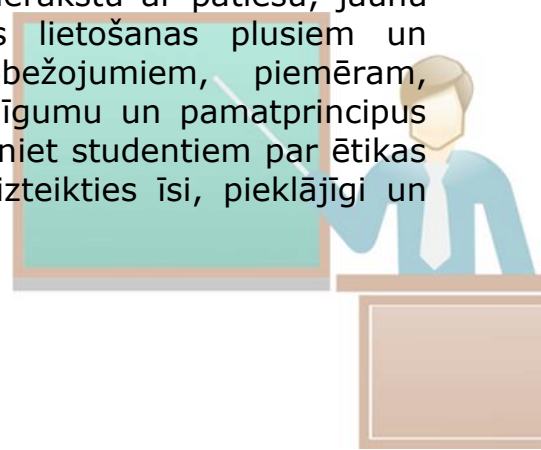
Ievads – Šajā nodaļā galvenā uzmanība tiks, vērsta uz to, kā cilvēki var dalīties ar savām domām tiešsaistes tīklos. Ir svarīgi paturēt prātā, ka wiki, forumi un blogi, ne vienmēr veidoti, kā papildus rīki klātienē komunikācijai, bet bieži vien veidoti, lai virtuālajā pasaulē savestu kopā speciālistus no visas pasaules. Šī nodaļa dos ieskatu dažos no populārākajiem blogiem un wiki, taš ļaus studentiem gūt pirmo ieskatu, lai pēc tam turpinātu apmācības individuāli. Šajā nodaļā ir iekļauti divi praktiskie uzdevumi, trīs pārbaudes jautājumi, kā arī seši jautājumi, lai rosinātu tālākas diskusijas apmācāmo vidū. Aptuvenais laiks, kas nepieciešams šīs tēmas apguvei ir četras stundas. Visa papildus informācija ir atrodama pievienotajos papildus tiešsaistes materiālos.



Klases darbs/Teorija:

Pasniedzēja piezīme – Šajā nodarbībā vairāk paredzēts fokusēties uz studentu individuālo darbu - dodiet iespēju studentiem sazināties ar savas interešu jomas speciālistiem no visas pasaules. Pasniedzēja uzdevums ir palīdzēt studentiem izvēlēties savu interešu jomu un atrast savas domubiedru grupas. Nav nepieciešams ierobežot studenta intereses tikai akadēmiskajā vai darba nozarē. Studenti var daudz iemācīties par tiešsaistes sadarbību iesaistoties tiešsaistes kopienās un forumos, kas saistītas ar iecienīto datorspēli vai ceļošanu. Iesaistiet studentus diskusijā par ieguvumiem un zaudējumiem kādi var rasties, izmantojot sociālos tīklus.

Padomi/Triki – Pirms studenti uzlabo wikipedia rakstus, palūdziet, lai viņi atrod publikāciju par sev interesējošu tēmu akadēmiskā platformā, piemēram, Google scholar – <https://scholar.google.com/>. Palūdziet, lai viņi šo publikāciju izlasa un, balstoties uz jaunajām zināšanām, papildina Wikipedia ierakstu ar patiesu, jaunu informāciju. Paskaidrojiet studentiem par Wikipēdijas lietošanas plusiem un mīnusiem, norādiet uz Wikipedia lietošanas ierobežojumiem, piemēram, akadēmiskajā sektorā. Paskaidrojiet par atsauču nozīmīgumu un pamatprincipus autortiesībās un intelektuālā īpašuma aizsardzībā. Atgādiniet studentiem par ētikas principiem, ko izmanto saziņai sociālajos tīklos - kā izteikties īsi, pieklājīgi un konkrēti.



Jautājumi diskusijām:

Mājas darbs – Šīs nodaļas mājas darbs sastāv no trim jautājumiem, kā arī tiešsaistes resursiem tālākai lasīšanai. Nodarbības beigās pasniedzējam rekomendējam studentus iesaistīt diskusijā. Jautājumi tālākām 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?



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*



Praktiskie uzdevumi:





Šajā nodaļā ir trīs praktiskie uzdevumi. Pirmajos divos studentiem ir iespēja būt radošiem un strādāt ar pašu izvēlētu saturu. Pasniedzējam ir iespēja konsultēt studentus, kamēr viņi strādā ar sevis izvēlētu blogu vai forumu. Trešajā uzdevumā studentiem būs iespēja attīstīt savas prezentēšanas spējas un prasmes dalīties ar savām zināšanām, ar citiem. Lūdziet, lai katrs students pastāsta, ko viņš ir paveicis un iedvesmojiet viņu uzlabot izvēlēto saturu.

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. Izvēlieties vienu no minētajiem forumiem vai atrodiet kādu citu, kas atbilst jūsu interesēm, reģistrējieties 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

Mērķis – 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 iesaistīšanos. Aprēķinātais laiks, kas nepieciešams, lai apgūtu šo nodaļu ir 4 stundas. Papildus informāciju par šo tēmu var atrast sadaļā – Tiešsaistes resursi. Aptuvenais laiks, kas nepieciešams šīs tēmas apguvei ir četras stundas.

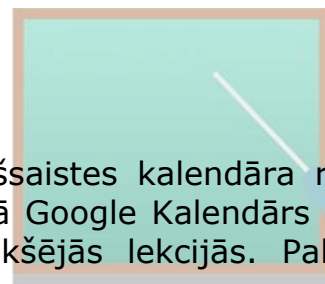
Ievads – Šajā nodaļā galvenā uzmanība tiks vērsta uz to, kā var izmantot tiešsaistes kalendārus darba un privātajām vajadzībām. Nodaļā lielākoties tiks aplūkoti tiešsaistes kalendāru galvenie principi, neatkarīgi no lietotnes izstrādātāja vai programmatūras, kurā tiek izmantots tiešsaistes kalendārs. Šī nodaļa dos ieskatu dažos no populārākajiem kalendāriem, tas ļaus apmācāmajiem gūt pirmo ieskatu, lai pēc tam turpinātu apmācības individuāli.



Klases darbs un teorija:

Pasniedzēja piezīme

Šajā nodarbībā iepazīstiniet studentus ar dažādiem tiešsaistes kalendāra rīkiem, liekot uzsvāru uz Google kalendāru sistēmu. Parādiet, kā Google Kalendārs strādā kopā ar citiem Google rīkiem, kuri tika apgūti iepriekšējās lekcijās. Palūdziet





studentiem pamēģināt, kā aplikācijas strādā gan uz datora, gan viedtālruna, gan planšetes. Parādiet studentiem, kā savienot Facebook notikumu kalendāru ar Google Kalendāru, lai varētu aplūkot visus savus plānotos notikumus vienuviet. Parādiet, ka to pašu var izdarīt arī ar G+ - dzimšanas dienas no jūsu G+ draugiem rādās arī Google Kalendārā.

Padomi/Triki – Tiešsaistes kalendāriem noteikti ir daudz dažādas funkcijas, par kurām jūs vēl nezinat, iemācīties dažas no tām, jūs variet šeit - <http://ej.uz/n9sf>. Parādiet studentiem, kā pievienot kalendāram valsts brīvdienas, parādiet dažādus īsinājuma taustiņus, lai pievienotu jaunus notikumus. Parādiet studentiem, kā uz epastu ik dienas saņemt plānoto notikumu sarakstu.

Jautājumi diskusijām:

Mājas darbs – Šīs nodaļas mājas darbs sastāv no trim jautājumiem, kā arī tiešsaistes resursiem tālākai lasīšanai. Nodarbības beigās pasniedzējam rekomendējam studentus iesaistīt diskusijā. Jautājumi tālākām 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?



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?

- Tikai personīgai plānošanai
- Tikai biznesa lietošanai
- 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 vienam.



Praktiskais uzdevums:

Šajā nodaļā ir viens praktiskais uzdevums. Pasniedzējs pēc saviem ieskatiem var pievienot vēl papildus uzdevumus. Ja iespējams, lūdziet, lai studenti mēģina paveikt darbu gan uz datora, gan viedtālruni, gan arī planšetdatora. Palūdziet, lai studenti paveikto darbu noprezentē pārējai klasei.

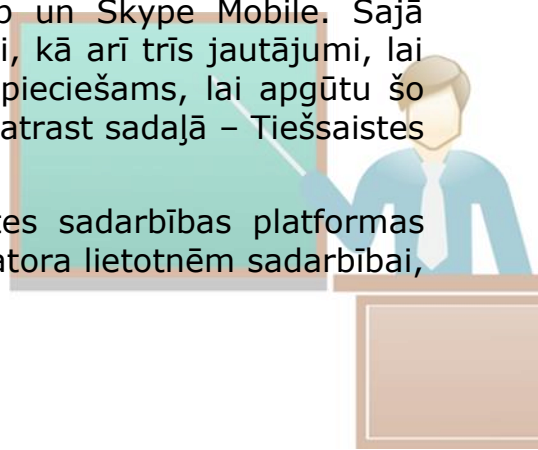
- Izveidot dažādus tematiskus kalendārus - vienu darbam un vienu sociālo
- Pievienot ģimenes locekļu jubilejas
- Izveidot dažādus piekļuves līmeņus
- Dalīties ar uzdevumiem
- Uzaicināt citus dalībniekus uzdevumos
- Apskatīt uzdevumus no dažādām ierīcēm - tālrunis / dators / planšetdators
- Mēģiniet apvienot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

9. nodarbība

Tiešsaistes sadarbības lietotnes viedtālruniem

Mērķis – 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.

Ievads – šajā nodaļā tiek aplūkotas dažādas tiešsaistes sadarbības platformas viedtālruniem. Materiālā ir īss ievads par mobilajām un datora lietotnēm sadarbībai,





piemēram Telegram, WhatsApp un Skype Mobile. Gandrīz visas mobilās sadarbības lietotnes balstītas uz līdzīgiem darbības principiem un ir lietotājiem draudzīgas, intuitīvas, tapēc tiks aplūkotas dažās no tām, pasniedzējs var pievienot vēl kādu saziņas lietotni pēc saviem ieskatiem. Paturiet prātā, ka teorētiskā informācija ir pasniegta vispārīgi, un ir piemērojama gan Android, gan iOS mobilai programmatūrai. Šī nodaļa dod ieskatu populārākajā programmatūrā, lai studenti apgūtu programmatūru pamatprincipus un turpinātu apgūt mobilās lietotnes tālāk pašmācības ceļā.



Klases darbs/Teorija:

Pasniedzēja piezīme – Šajā nodarbībā iepazīstiniet studentus ar dažādām mobilo sadarbības rīku lietotnēm, un koncentrējieties vairāk uz Telegram aplikāciju. Ja tas ir nepieciešams, studenti var praktiskos darbus veikt arī uz citām mobilajām lietotnēm. Palūdziet, lai studenti pārbauda aplikāciju darbību gan uz viedtālruna, gan datora, gan planšetes.

Padomi/Triki – Ir daudz dažādas opcijas mobilajiem sadarbības rīkiem, par kurām, jūs iespējams nemaz nenojaušat. Izpētiet, kā efektīvāk izmantot Telegram lietotni - <http://ej.uz/pgym>. Parādiet studentiem jautro lietotņu pusi – parādiet kā ikdienā izmantot uzlīmes un emocijzīmes tiešsaistes saziņai. Parādiet, kā izveidot pašiznīcinošo saraksti. Pievienojiet mirkljbirku saviem ziņojumiem, lai tos pēc tam var vieglāk atrast.

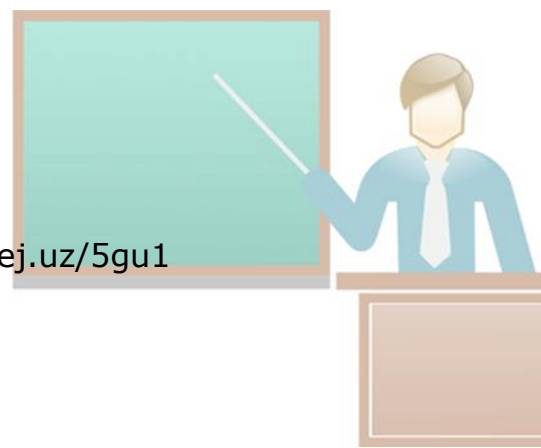
Jautājumi diskusijām:

- 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?



Tiešsaistes resursi:

- WhatsApp Web – <http://ej.uz/91jv>
- Telegram – <http://ej.uz/vbh7>
- Skype padomi – <http://ej.uz/ufde>
- Viedtālrunu 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

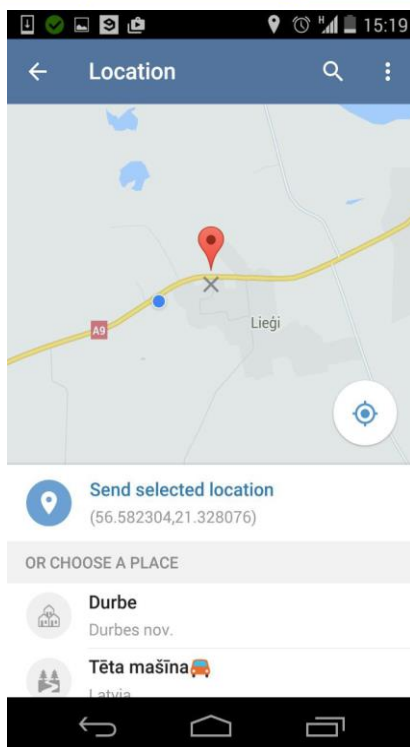


Praktiskie uzdevumi:

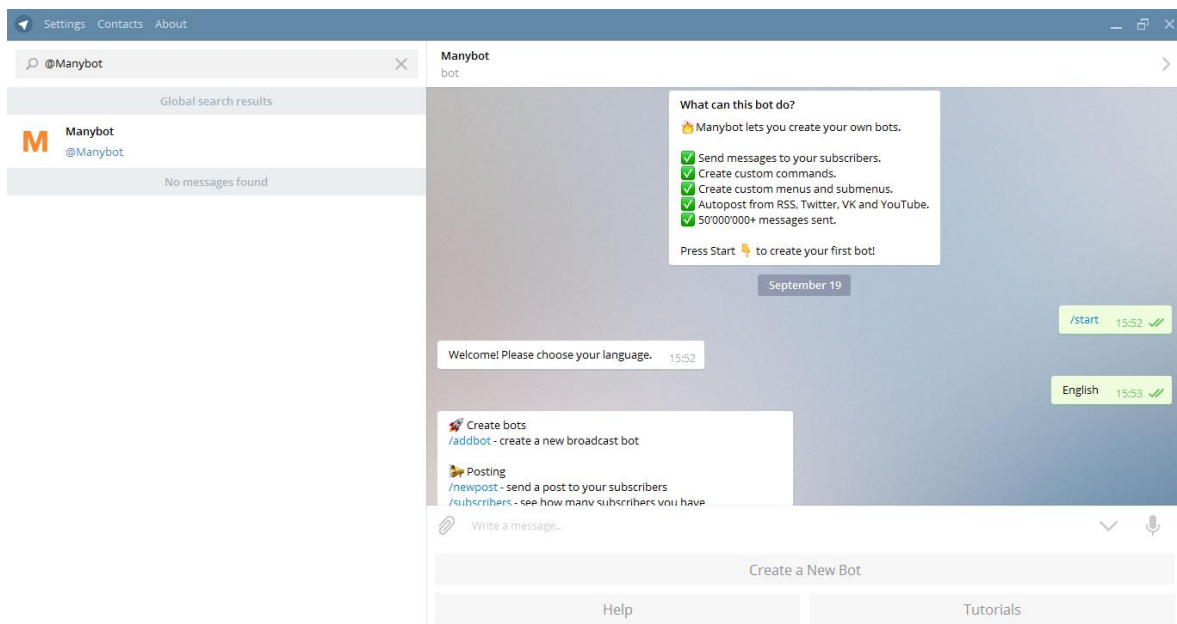
Šajā nodaļā ir viens praktiskais uzdevums. Pasniedzējs pēc saviem ieskatiem var pievienot papildus uzdevumus. Ieteicams, studentiem mēģināt veikt uzdevumus no dažādām ierīcēm – datora, viedtālruņa vai planšetes. Pēc darba veikšanas lūdziet studentiem prezentēt savu darbu, tādējādi tiks uzlabotas studentu prezentēšanas spējas un pārējie komandas biedri varēs dot ieteikumus, kā uzlabot veikto darbu.

- 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 pašiznīcināšanās 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>



10. nodarbība

Praktiskā tiešsaistes sadarbības projektu izveide





Mērķis – Šīs nodaļas mērķis ir studentu teorētiskās zināšanas pielietot praktiskā darbā. Uzdevumā noteiktas galvenās vadlīnijas, taču dotos uzdevumus var mainīt pēc pasniedzēja ieskatiem, atbilstoši studentu zināšanu līmenim. Iedrošiniet studentus būt radošus un pieet dotajam uzdevumam nopietni līdzīgi kā tas būtu jāveic darba vidē.

Skolotāja piezīmes – Pēdējā nodaļa sastāv no praktiskā darba, kas veidots tā, lai studenti strādātu komandās un kopīgi veidotu konferenci. Uzdevuma mērķis ir arī motivēt studentus strādāt kopā kā komandai, izmantojot virtuālos rīkus. Pasniedzējam nepieciešams asistēt studentiem un palīdzēt ar padomu, kad tas nepieciešams. Nav ieteicams strikti turēties pie izstrādātā scenārija, galvenais, lai studenti apgūst brīvāk rīkoties ar apgūtajiem rīkiem un izmantot tos darba vidē. Pirms projekta sākuma pasniedzējam jānovērtē grupas vecums un zināšanas, un, ja nepieciešams, studentiem jāpiešķir lomas – dizaina veidotājs, satura radītājs, sociālo mediju eksperts utt. Pieredzējušākiem studentiem, šads sadalījums varētu nebūt nepieciešams, taču gados jaunākiem studentiem var trūkt organizatorisko spēju, tādējādi lomu piešķiršana var palīdzēt definēt katra studenta uzdevumus. Paturiet prātā, ka visai saziņai jānotiek virtuālā vidē, un, lai labāk novērtētu studentu darbu, skolotājam ieteicams pievienoties visām grupām, kā novērotājam. Grupu lielums rekomendējams no 2 līdz 4 cilvēkiem. Pēc studenta darba praktiskā uzdevuma laikā, pasniedzējam jāspēj novērtēt studentu apgūtās zināšanas.



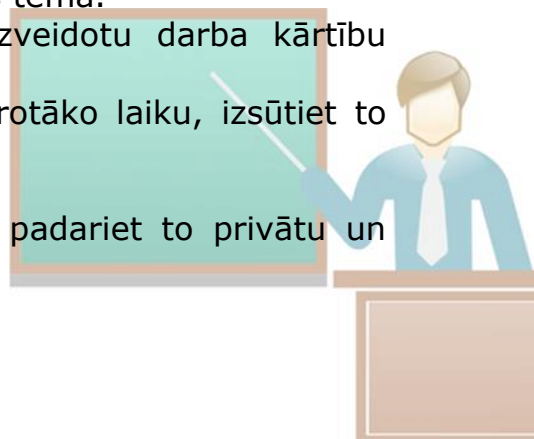
Praktiskais uzdevums:

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

Sadaliet studentus komandās. Atkarībā no komandu lieluma un zināšanas līmeņa, jūs studentiem varat piešķirt dažādas lomas komandā. Studentu komandai ir jā sagatavo interneta konference. Iedrošiniet studentus izmantot 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.

Studentu uzdevums:

- 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.



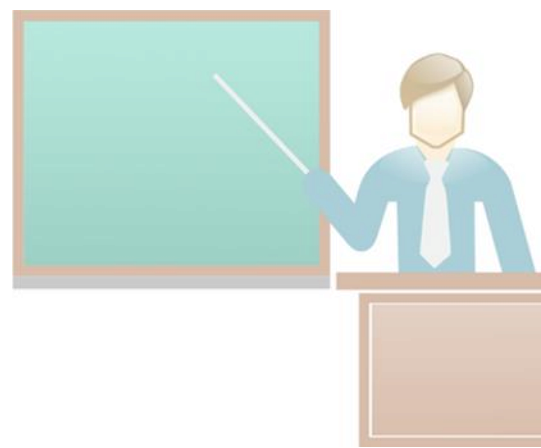


- Pievienojiet notikumu kalendāram, izsūtiet ielūgumus.
- Darbs pāros, lai veidotu prezentācijas.
- Organizējiet interneta konferenci, dalāties ar ekrāniem un prezentējiet savas prezentācijas.
- Pēc konferences izveidojiet Google veidlapu konferences izvērtēšanai
- Pievienojiet un rediģējiet jautājumus, 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?

Ieteikumiem, komentāriem vai jautājumiem lūdzam sazināties ar materiāla izstrādātājiem – Latvijas Informāciju un Komunikāciju Tehnoloģiju Asociācijas tehniskajiem ekspertiem – Andru Jākobsoni andra.jakobsone@gmail.com un Vitu Vītoli - vitavitola@gmail.com.





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.

