

Ceļa karte skolotājam

2. Darba organizācijas rīki

Ieteicamais laiks temata apguvei: 12 mācību stundas.

Temata apguves mērķis: apgūt digitālo darba organizācijas rīku lietošanu, lai izvēlētos atbilstošāko mācību uzdevumu īstenošanai un darba produktivitātes uzlabošanai.

Sasniedzamie rezultāti

Ziņas	Prasmes
<ul style="list-style-type: none"> Dažādām vajadzībām un lietošanas mērķiem ir atbilstoši un piemēroti digitāli darba organizācijas rīki, kas var uzlabot darba produktivitāti un automatizēt ikdienas procesus. (T.Li.2.) Cilvēka paradumi, lietojot digitālās tehnoloģijas, ir atkarīgi no darba vides, kā arī ikdienas dzīves prasībām un vajadzībām. (T.Li.2.) Prasmīga digitālo rīku un darba organizācijas rīku izmantošana ļauj pilnveidot ikdienas darba un mācību procesus. (T.Li.2.) Dažādu nozaru un specifisku mērķu īstenošanai atbilstoši lietotāja vajadzībām ir pieejami konkrēti digitāli rīki un lietotnes. (T.Li.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> Pēta un salīdzina dažādus digitālos produktivitātes rīkus – piezīmju grāmatu veidošanas, laika plānošanas, projektu vadības rīkus, kā arī plānošanas platformas un to lietošanas priekšrocības un trūkumus. (T.V.2.3.8.) Prasmīgi izmanto dažādus digitālos produktivitātes rīkus un lieto projektu vadības un plānošanas platformas. (T.V.2.3.8.) Salīdzina dažādu digitālo produktivitātes rīku koplietošanas iespējas un to, kā šo rīku izmantošana uzlabo mācību darba produktivitāti. (T.V.2.3.8., T.V.3.1.4.) Analizē vienkāršus ikdienas darba procesus, atpazīst automatizācijai piemērotas darbības un raksturo automatizācijas iespējas ikdienā, izmantojot digitālo piezīmju grāmatu veidošanas un laika plānošanas rīkus, kā arī projektu vadības un plānošanas platformas. (T.V.2.4.1.) Saskata iespējamus drošības riskus, lietojot atvērtu datu apmaiņu, salīdzina atvērtas un šifrētas datu apmaiņas priekšrocības un trūkumus. (T.V.3.1.3) Risinājuma izstrādē un lietošanā ievēro programmas licences nosacījumus, intelektuālā īpašuma un personas datu aizsardzību. (T.V.3.1.5.) Salīdzina lietotņu izmantošanas mērķus un iespējas, raksturo to priekšrocības un trūkumus, nosaka, kādam procesam un vajadzībām izmantot atbilstošo lietotni. (T.V.1.1.1.) Noskaidro programmas lietotāju paradumus, intereses un vajadzības, kā arī to, kā konkrēto lietotni izmantot ikdienas darbā. (T.V.1.2.1.)
Komplekss sasniedzamais rezultāts	Ieradumi
<ul style="list-style-type: none"> Savas ikdienas mācību procesa produktivitātes pilnveidošanai patstāvīgi pēta un apgūst konkrētu digitālo piezīmju grāmatu veidošanas un laika plānošanas rīku, projektu vadības un plānošanas platformu lietošanu un izmantošanas iespējas, priekšrocības un trūkumus. Balstoties uz apgūto, sagatavo konkrētās lietotnes izmantošanas instrukciju un iepazīstina citus skolēnus ar tās lietošanu. (T.V.2.3.8.) Veic patstāvīgu pētījumu par konkrētas jomas un nozares programmatūras vajadzībām, veic lietotāju izpēti, izmantojot dažādas pētniecības metodes, noskaidrojot lietotāju programmu lietošanas vajadzības, paradumus un pieredzi. Apgūst konkrētās lietotnes izmantošanas iespējas, priekšrocības un trūkumus. (T.V.1.1.1., T.V.2.1.1., T.V.2.3.8.) 	<ul style="list-style-type: none"> Lai attīstītu ieradumu lietpratīgi un atbildīgi izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju iespējas, mācību procesā izmanto digitālo piezīmju grāmatu veidošanas un laika plānošanas rīkus, projektu vadības un plānošanas platformas, izmanto to funkcionalitāti. (Tikums – gudrība, vērtība – darbs) Lai attīstītu ieradumu sekmīgi darboties komandā, toleranti izturēties pret atšķirīgām idejām un viedokļiem, grupas darbā vienojas un izmanto darba organizācijas rīkus. (Tikums – solidaritāte, vērtības – darbs, cilvēka cieņa) Lai attīstītu ieradumu izvirzīt augstas prasības gan sev, gan citiem un darbu paveikt pēc iespējas kvalitatīvāk, izvērtē lietotnes izmantošanas iespējas un iegūstamos rezultātus, atbilstoši mērķiem izvēlas efektīvāko un piemērotāko lietotni. (Tikumi – centība, gudrība, vērtība – darbs) Lai attīstītu ieradumu kļūdas uztvert kā iespēju izaugsmei, testē un uzlabo savu risinājumu. (Tikums – centība, vērtība – darbs)
<p>Jēdzieni: digitālā piezīmju grāmata, digitālais laika plānošanas rīks, digitālais uzdevumu plānošanas rīks.</p>	

Temata apguves norise	Mācību materiāla autors/avots	Mācību materiāla nosaukums	Materiāls pieejams
Viss temats	Skola2030	Darba organizācijas rīki	https://mape.gov.lv/catalog/materials/6CA2E16D-323A-4A45-B728-ED-2C86A764FC/view
Digitālās piezīmju grāmatas	Skola2030	Kādas ir digitālo piezīmju grāmatu veidošanas rīku iespējas un funkcionalitāte? <i>Atgādne</i>	https://mape.gov.lv/catalog/materials/6CA2E16D-323A-4A45-B728-ED-2C86A764FC/view?preview=D7463496-CDE7-47BF-92C0-E617AB7F092E
		Kā sagatavot lietotnes izmantošanas instrukciju? <i>Mācīšanās stratēģijas</i>	https://mape.gov.lv/catalog/materials/6CA2E16D-323A-4A45-B728-ED-2C86A764FC/view?preview=5431B216-F19C-49C6-8413-B69F0E6B20CF
Digitālie laika un uzdevumu plānošanas rīki	Skola2030	Kā izveido notikumu digitālā laika plānošanas rīkā? <i>Atgādne</i>	https://mape.gov.lv/catalog/materials/6CA2E16D-323A-4A45-B728-ED-2C86A764FC/view?preview=8BB67710-FAAF-4337-8ABC-013230690575
		Kā risināt mācību uzdevumus, izmantojot produktivitātes rīkus? <i>Uzdevumi/vingrinājumi</i>	https://mape.gov.lv/catalog/materials/6CA2E16D-323A-4A45-B728-ED-2C86A764FC/view?preview=C7604E01-D31C-4371-96E2-157810DE4CB8
Tiešsaistes komunikācijas rīki	Miro	Tiešsaistes plānošanas rīks	https://miro.com/
	Zoom	Tiešsaistes komunikācijas rīks	https://zoom.us/
	Microsoft Teams	Tiešsaistes komunikācijas rīks	https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/log-in
Darba organizācijas rīki	Skola2030	Projekta darbs – digitālā rīka izpēte un tā lietošanas instrukcijas izveide <i>Nobeiguma vērtēšanas darbs</i>	https://mape.gov.lv/catalog/materials/6CA2E16D-323A-4A45-B728-ED-2C86A764FC/view?preview=36E46DAF-E796-40C2-9465-CE8021B5FACB