



## LIETOŠANAS INSTRUKCIJA SKOLOTĀJIEM

“Liveworksheets.com” – kā izveidot interaktīvas darba lapas?



# LIVEWORKSHEETS

**Liveworksheets** tīmekļvietne piedāvā skolotājiem veidot / pievienot pašiem savu mācību saturu (pārbaudes darbus, uzdevumus, teoriju) un uzdot tos skolēniem, vai arī koplietot darba lapas no esošā mācību satura (citu lietotāju izstrādātie publiski pieejamie materiāli).

**Liveworksheets** ļauj pārveidot tradicionālās izdrukājamās darba lapas (doc, pdf, jpg) par "**interaktīvām darba lapām**".

## Kā reģistrēties, izmantojot skolotāja kontu?

- 1) Atveriet interneta pārlūku un ievadiet adresi [www.liveworksheets.com](http://www.liveworksheets.com), lapas augšējā labajā stūrī spiediet → **Signup**, tālāk atlasiet aili **Teacher** (Skolotājs)

LIVEWORKSHEETS Student Teacher Worksheets Plans Help Community

ENGLISH

Signup

### Create new account

Account type \*

STUDENT

TEACHER

- 2) Aizpildiet nepieciešamo informāciju:

Email address \*  
Ievadiet e-pasta adresi (saņemsiet apstiprināšanai saiti → verify email)

Username \*  
Ievadiet savu LIETOTĀJVĀRDU (vēlams izmantot burtus un ciparus)

Password \*  
Ievadiet savu paroli

Password strength:  
Apstipriniet savu paroli

Passwords match:

Full name  
Ievadiet savu pilno vārdu, uzvārdu (nav obligāti aizpildāms lauks)

Birthday  
Dzimšanas dati

Country  
Valsts

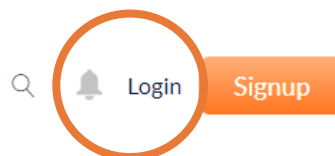
I've read and accept the Terms of use. \*

Lūdzu, izmantojiet 12 rakstzīmes, lielos burtus, ciparus un pievienojiet simbolus, lai izveidotu spēcīgu paroli!

Apstipriniet, ka piekrītat lietošanas noteikumiem.

3) Sāciet lietot savu kontu! Lai ielogotos savā profilā, spiediet **Login!**

4) Ievadiet savus lietotāja datus:



Login by username/email address \*

ANIKA1704 **LIETOTĀJVĀRDS**


You can use your username or email address to login.

Students with login issues: add "lw\_student\_" to your username.  
E.g., "jane\_doe1" becomes "lw\_student\_jane\_doe1".

Password \*

..... **PAROLE**

Enter the password that accompanies your username.

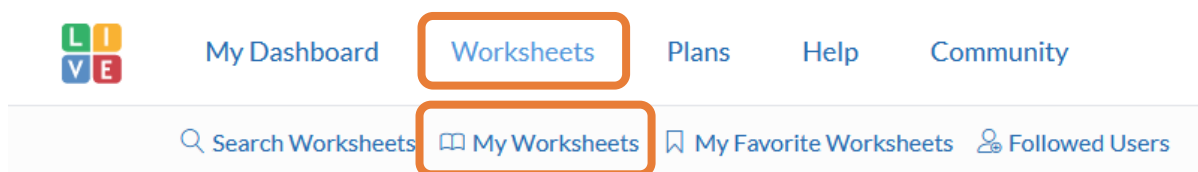
I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**LOGIN** **PIESLĒGTIES!**

[Forgot my password](#)

## Kā izveidot interaktīvas darblapas?

1) Lai izveidotu darblapu, jums ir jāpiesakās kā skolotājam savā lietotāja kontā **un jānoklikšķina uz Darblapas jeb Worksheets:**



2) Pēc tam atveriet lapu **Manas darblapas jeb My Worksheets** un noklikšķiniet uz **Pievienot darblapu:**

## My Worksheets

**Add Worksheet**

3) Lai izveidotu darblapu, jāveic vairākas vienkāršas darbības:

- pievienojiet darblapas failu no sava datora krātuves (fails var saturēt sekojošus formātus: PNG, JPG, JPEG un PDF, vēršam uzmanību, ka failiem ir jābūt mazākiem par 5,5 MB), kad fails būs pievienots, jūs redzēsiet, ka jūsu dokuments ir augšupielādēts, un pēc tam noklikšķiniet uz **Saglabāt (Save)**.

**Add or select media set** ✕

The media item has been created but has not yet been saved. Fill in any required fields and save to add it to the media library.

FILE INFORMATION OPERATIONS Show row weights

+

INFOGRAFIKA\_CENU\_APTAUJA.pdf Remove

---

Add a new file

Browse... No files selected.

5.5 MB limit.  
Allowed types: png jpg jpeg.  
Images must be larger than 500x500 pixels.



0 of 1 item selected **SAVE**

4) Pēc tam aizpildiet informāciju, kas nepieciešama, lai izveidotu darblapu, sākot ar **nosaukuma piešķiršanu darblapai**:

### Describe worksheet content

**Title \*** NOSAUKUMS

**Body (Edit summary)**

**B I** |  

ievadiet darblapas pamatteksta aprakstu. Ir noderīgi izmantot šo apgabalu, lai aprakstītu, kas skolēnam jāpaveic ar šo darblapu.

5) Tālāk aprakstiet darblapas valodu, ievadiet mācību priekšmetu, tā galveno saturu un pēc nepieciešamības – sadaļu **Cits saturs (Other)**:

**Student Language \***

ievadiet darblapas valodu

**Subject \***

ievadiet darblapas mācību priekšmetu (piemēram, matemātika)

**Main content \***

ievadiet darblapas mācību priekšmeta tematu (piemēram, saskaitīšana un atņemšana)

**Other contents**

Cits saturs (nav obligāts)

6) Norādiet **izglītības** jeb **klašu grupu**, kurai darblapa paredzēta, **atlasiet Jā** vai **Nē PDF lejupielādei** (ja izvēlaties Jā, lietotāji varēs lejupielādēt jūsu darblapu). Atlasiet **skolēnu vecumposmu (no/līdz)** un izvēlieties, vai atļaut dokumentam būt **privātam** vai **publiskam**. Lūdzu, ņemiet vērā, ka bezmaksas kontiem ir ierobežots to darblapu skaits, kuras drīkstat izveidot privāti.

**Level \***

Klase

**PDF download \***

PDF lejupielādes iespējas

Yes

No

**From age \***

- Select -

**To age \*** **Vecuma grupa (no/līdz)**

- Select -

Would you like to share your worksheet? Together we are better teachers!

Shared \*

Private **Dokumenta privātuma ierobežojumi**

Public

You can save up to 30 worksheets in your account.  
Currently you have 0 private worksheets.

**WARNING**

Sharing worksheets that are not your own creation (scanned pages, photocopies, downloaded from the internet, etc.) violate the terms of use.

You must save them as 'private.' Otherwise, your account could be canceled, and all your and your students' work would be lost. You can save up to 30 private worksheets in your account.

**SAVE AND EDIT ELEMENTS** **SAGLABĀT UN PIEVIENOT ELEMENTUS**

7) Tagad varam sākt rediģēt savu darblapu. Lai to izdarītu, darblapai ir jāpievieno **elementi**. To var izdarīt, kreisajā kolonnā, noklikšķinot uz konkrētā elementa. **Norādījumus par to, kā pievienot elementus, skatiet zemāk:**

**Add new element**

Click & Drag Elements to add to the worksheet

	Textfield	Teksta lauks
	Single Choice	Viena izvēle
	Checkboxes	Izvēles rūtiņas
	Select	Izvēles iespēja (Jā/Nē)
	Word search	Burtu jūklis
	Speak	Ierunāt atbildi
	Drag	"Vilkt"
	Drop	"Novietot"

	Join	Savienot
	Play MP3	Pievienot MP3 failu
	Boost value	Vērtība
	Open Answer	Atvērtā jautājuma atbilde
	Simple Text	Vienkāršs teksts
	Listening	Klausīšanās lauks
	Link	Saite
	PowerPoint	Microsoft tiešsaistes prezentācija
	YouTube player	YouTube atskaņotājs

## Elementu pievienošana darblapas uzdevumiem:



### Textfield

Izmantojiet šo elementu drukātu atbilžu jautājumiem. Aizvelciet teksta lauku darblapā uz vietu, kur paredzēta atbildes ievadīšana. Noklikšķiniet uz **Rediģēt (zīmuliša ikona)**, lai ievadītu pareizo atbildi. Skolēni nopelna punktus, ja viņu ievadītā atbilde atbilst skolotāja ievadītajai atbildei.

#### Settings for Textfield Element

General settings Style settings

You can add multiple correct answers. Students earn points when their response matches one of the correct answers.

sniegs



sniegi



sniga



Add new answer

Save

Close

#### Add new element

Click & Drag Elements to add to the worksheet

- Textfield
- Single Choice
- Checkboxes
- Select



LIVEWORKSHEETS

sniegs

**SVARĪGI!** Varat pievienot vairākas pareizās atbildes. Skolēni nopelna punktus, ja viņu atbilde atbilst vienai no pareizajām atbildēm.

**VEIKTĀS IZMAIŅAS VIENMĒR SAGLABĀJIET!**



### Single Choice

#### Settings for Single Choice Element

General settings Style settings

A



B



C



D



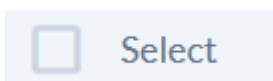
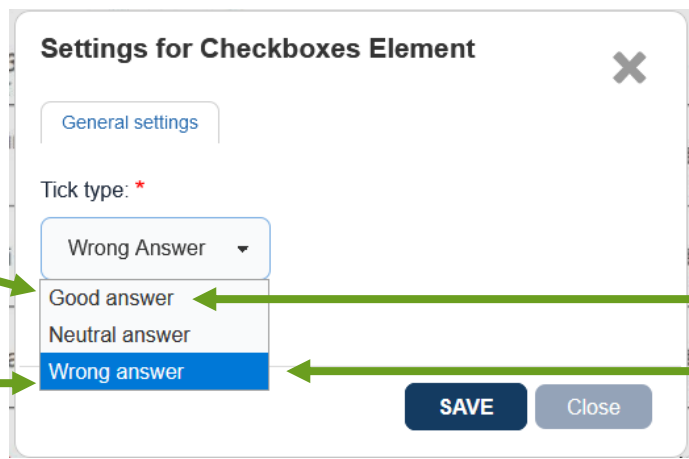
Add answer

Izmantojiet šo elementu, ja vēlaties, lai skolēns no  **nolaižama atbilžu saraksta** izvēlētos vienu no dotajām atbildēm. Aizvelciet elementu darblapā uz vietu, kur paredzēta atbilžu izvēlne. Izveidojiet sarakstu ar atbilžu variantiem, noklikšķinot uz rediģēšanu (zīmuliša ikona, skatīt paraugu augstāk) un atzīmējiet kura no atbildēm sarakstā ir pareizā.



### Checkboxes

Izmantojiet šo elementu Jā/Nē jautājumiem vai testiem, kur iespējamas vairākas pareizas atbildes. Aizvelciet izvēles rūtiņu darblapā uz vietu, kur paredzēta atbildes atzīmēšana. Noklikšķiniet uz **Rediģēt**, lai norādītu, vai izvēles rūtiņa sniedz pareizu, nepareizu vai neitrālu atbildi (skatīt piemēru nākamajā lappusē).



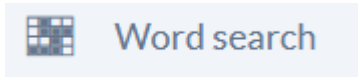
Izmantojiet šo elementu jautājumiem, kur atbilžu varianti doti teksta veidā. Aizvelciet izvēles iespēju (Jā/Nē) darblapā uz vietu, kur paredzēta atbildes atzīmēšana. Noklikšķiniet uz **Rediģēt**, lai norādītu, vai izvēles logs sniedz pareizu, nepareizu vai neitrālu atbildi.

1. Jāņa Baltvilka balva 2023. gadā tiks piešķirta

- a) 19. reizi.
- b) 18. reizi.
- c) 17. reizi.

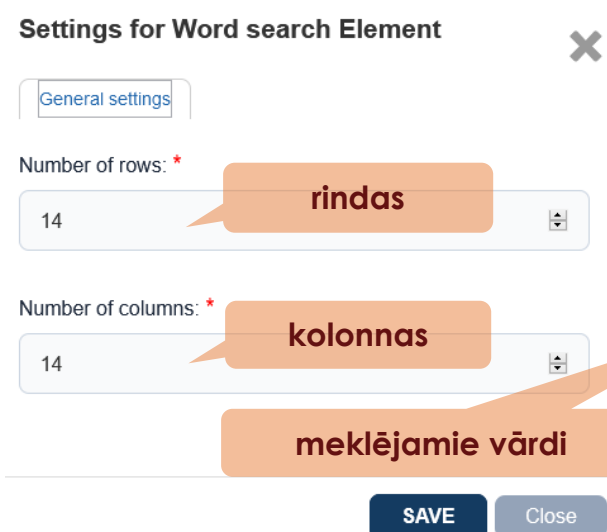
2. Viena no balvas nominācijām ir

- a) labākā bilžu grāmata.
- b) Eiropas rakstnieka grāmatas ilustrēšana.
- c) labākais bērnu grāmatu ilustrators.



Izmantojiet šo elementu, lai meklētu vārdus burtu jūklī. Aizvelciet elementu uz vietu darblapā, kur atrodas burtu jūklis. Pielāgojiet tā izmērus un noklikšķiniet uz **Rediģēt**, iestatiet rindu un kolonnu skaitu, pēc tam noklikšķiniet uz šūnām, kas attēlo meklējamās vārdus.

Find the food words in the word search.





Izmantojiet šo elementu, ja vēlaties, lai skolēni atbildi uz jautājumu iesniegtu mutiski (runājot). Noklikšķiniet uz **Redīgēt**, ievadiet tekstu, kas atspoguļo pareizo atbildi, un izvēlieties runātāja valodu. Šis elements var nedarboties citās pārlūkprogrammās, aicinām izmantot Google Chrome.

### Settings for Speak Element

General settings

Correct answer: \*

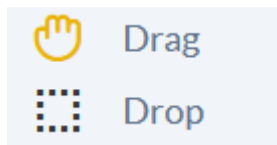
lietussargs

pareizā atbilde

Please choose the language for the speech recognizer: \*

Latviešu

Warning: speech recognition only works in Google Chrome (PC and Android).



**Šie elementi izmantojami kopā!** Savienojiet šo vilkšanas element (**Drag**) ar novietošanas elementu (**Drop**). Lai tos savienotu, noklikšķiniet uz **Redīgēt**, abos elementos ievadiet vienu un to pašu skaitli vai teksta vērtību. Tādējādi skolēniem tiek izveidota interaktīva "vilkšanas" un "nomešanas" darbība.

### Uzdevums matemātikā: Sakārto dotos skaitļus dilstošā secībā (5 punkti).

Drag (ID: 4) 258	Drag (ID: 3) 528	Drag (ID: 1) 852	Drag (ID: 5) 58	Drag (ID: 2) 582
Drop (ID: 1)	Drop (ID: 2)	Drop (ID: 3)	Drop (ID: 4)	Drop (ID: 5)



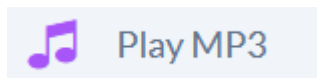
Izmantojiet šo savienošanas elementu, lai vizuāli savienotu komponentus attēlā (piemēram, vārdu ar tam atbilstošu definīciju). Izveidojiet divus **"Savienot jeb Join"** elementus, noklikšķiniet uz abiem lodziņiem **Redīgēt**, abos ievadot vienu un to pašu skaitli vai teksta vērtību. Kad skolēni tos savienos pareizi, viņi tiks attiecīgi novērtēti.

### SAVIENO VĀRDŠĶIRU AR TAI PIEDEROŠU VĀRDU

Join (ID: 1)	Join (ID: 1)
Join (ID: 2)	Join (ID: 4)
Join (ID: 3)	Join (ID: 2)
Join (ID: 4)	Join (ID: 5)
Join (ID: 5)	Join (ID: 3)

### SAVIENO VĀRDŠĶIRU AR TAI PIEDEROŠU VĀRDU

SUGAS VĀRDS — LAIVA  
 ĪPAŠVĀRDS — BRAUKT  
 ĪPAŠĪBAS VĀRDS — JELGAVA  
 DARBĪBAS VĀRDS — PIRMAIS  
 SKAITĻA VĀRDS — DZELTENS



Izmantojiet šo elementu, lai pievienotu MP3 failu (norādēm vai audio faila noklausīšanai). Noklikšķiniet uz **Redīgēt**, lai augšupielādētu failu no sava datora.

## Boost value

Izmantojiet šo vērtības elementu, ja vēlaties palielināt punktu skaitu konkrētam uzdevumam. Pārklājiet šo elementu ar citu atbildes elementu (uzlieciet virsū esošam elementam). Noklikšķiniet uz **Rediģēt**, un atlasiet nepieciešamo vērtību, lai **reizinātu rezultātu**.

3. Balva *Baltā Vilka laiviņa* izgatavota no

a) māla.

Value element (2)

c) koka.

Piemērs rāda, ka punktu skaits tiek reizināts ar 2

## Open Answer

Izmantojiet šo elementu, lai savā darblapā piešķirtu jautājumus ar atklātām atbildēm, pievienojiet atbilstoša izmēra tukšu tekstlodziņu, lai skolēni varētu ievadīt atbildes. Ņemiet vērā, ka šim jautājuma veidam nav pieejama automātiskā vērtēšana.

## **A** Simple Text

Izmantojiet šo elementu īsiem norādījumiem vai virsrakstiem.

## Listening

Izveidojiet klausīšanās vingrinājumus ar drukātu tekstu. Noklikšķiniet uz **Rediģēt**, lai ievadītu runāto tekstu un izvēlieties runātāja valodu (nav pieejama latviešu valoda, toties labi noder valodām – angļu, franču, itāļu, u.c.).

*Šis elements var nedarboties citās pārlūkprogrammās, aicinām izmantot Google Chrome.*

## Link


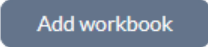
## PowerPoint

## YouTube player

Izmantojiet šos elementus, lai izveidotu noklikšķināmas saites, piemēram, uz citu vingrinājumu vai YouTube video. Noklikšķiniet uz pogas **Rediģēt**, lai ievadītu galamērķa URL saiti. Skolēni tiks novirzīti uz norādīto lapu, kad viņi noklikšķinās uz dotās saites.

**SVARĪGI!** Ņemiet vērā, ka PowerPoint prezentācijas ir iespējams pievienot tikai kā saiti uz OneDrive krātuvi, kurā atrodas Microsoft tiešsaistes prezentācija.

## Kā izveidot darba burtnīcu, kurā uzglabāt savas un citu lietotāju izveidotās darblapas?

- 1) Atvērt tīmekļvietnes informācijas paneli (My Dashboard) un uzklikšķināt uz ikonas:  My Workbooks
- 2) Pievienot jaunu darba burtnīcu: 
- 3) Aizpildiet nepieciešamo informāciju par darba burtnīcas parametriem:

## Add workbook

Label \*

NOSAUKUMS

Enabled

Cover

Darba burtnīcas vāka attēls

Remove



LIVEWORKSHEETS

live\_worksheets.jpg

The maximum number of media items have been selected.

Share with teachers from your school

Share workbook with school

Dalīties ar skolu;

Allow modifying

Atļaut rediģēt;

The number of repetitions of the exercise

1

Skaits, cik reizes skolēns drīkst labot darba burtnīcā pieejamās darblapas

I want to receive notification:

Every time the students click "Save for later"

Cik bieži vēlos saņemt

When the students click "Finish"

paziņojumus par darblapām?

Exercise repetition \*

Labošanas iespējas:

Repeat full page

Atļaut labot visu darblapu

Repeat only errors

Atļaut labot tikai kļūdainās vietas darblapā

Grading options

Vērtēšanas iespējas:

Don't show grades

Nerādīt vērtējumu;

Show grades without decimals (E.g: 7)

Vērtējums ar veselu skaitli;

Show grades with decimals (E.g: 7.4)

Vērtējums ar decimāldaļu (ar komatu)

Custom text:

Aprakstošs vērtējums

Settings

Add button "Show Right Answers" when the student has finished the exercise

Pievienot pogu – **parādīt pareizās atbildes!**

Ignore punctuation marks

Ignorēt pieturzīmes/ lielos burtus/ akcentu

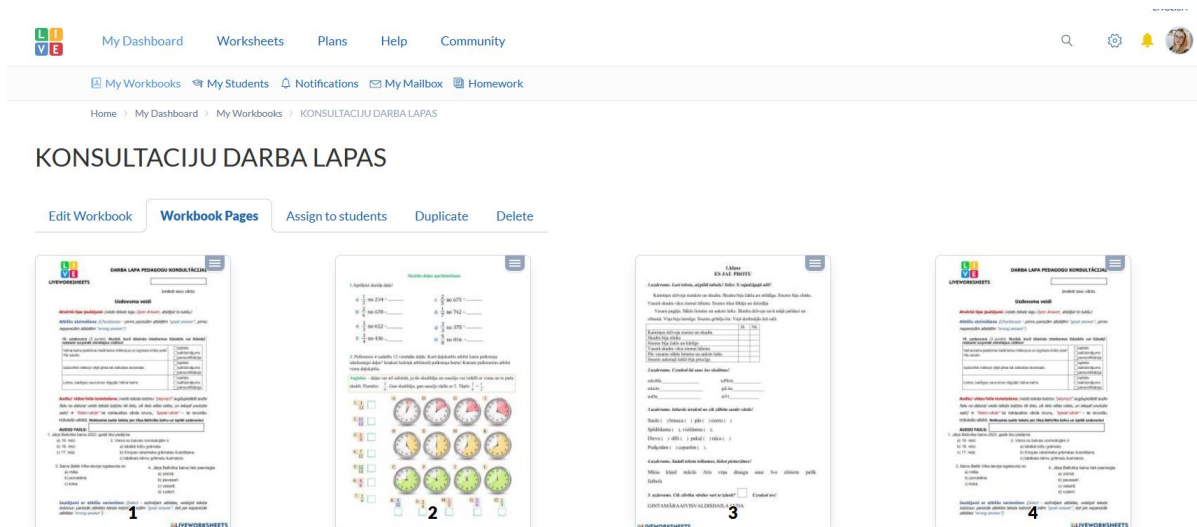
Ignore capital letters

Ignore accents

SAVE

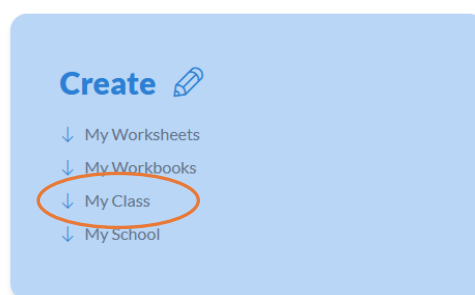
SAGLABĀT UN PIEVIENOT  
DARBLAPAS

4) Saglabātās darba burtnīcas atradīsies vienuviet, bezmaksas plāns skolotājam ļauj izveidot līdz 10 darba burtnīcām un 30 dažādām darblapām.



## Kā izveidot klases un pievienot tām skolēnus?

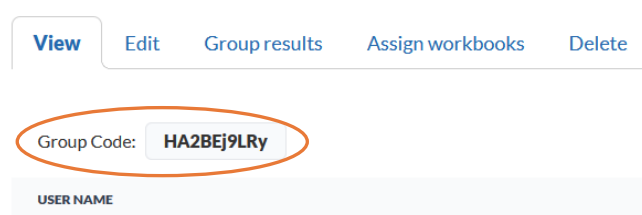
1) Lai pievienotu savam skolotāja profilam klasi, dodieties uz tīmekļvietnes sākuma ekrānu – **My Dashboard** un klikšķiniet uz sadaļas **My Class** (Manas klases):



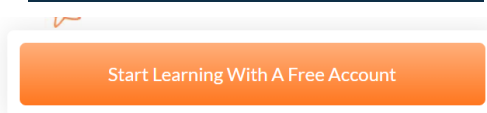
2) Spiediet uz lodziņa **Add Group** un ierakstiet klases nosaukumu, piem., 7.A Matemātika un saglabājiet!

**7.A Matemātika**

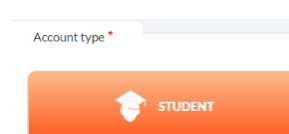
3) Kad klase izveidota, spiediet uz tās virsū un ieraudzīsiet konkrētās klases kodu:



4) Tālāk kodu iedodiet saviem skolēniem vai viņu vecākiem, lai izveidotu skolēna lietotāja kontu. Ienākot tīmekļvietnē [www.liveworksheets.com](http://www.liveworksheets.com) skolēni spiež uz sadaļas **Students**, pēc tam klikšķinot virsū uz sekojošā lodziņa →



5) Skolēni izvēlas lietotāja kontu (Account Type) **Student**, ievada skolotāja izsniegto kodu un pārējo nepieciešamo personas informāciju.



- 6) Kad skolēni reģistrāciju būs veikuši, viņiem jāieiet savā lietotāja profilā, spiežot **LOG IN**, kur ievada savu lietotāja vārdu un izveidoto paroli:
- 7) Kad skolēni veiksmīgi būs iegājuši savā lietotāja profilā, tajā būs skolotājam pie konkrētās klases parādīsies visu reģistrēto skolēnu vārdi.  
**Skatīt paraugu zemāk:**


Login by username/email address \*

You can use your username or email address to login.

Students with login issues: add "**lw\_student\_**" to your username. E.g., "jane\_doe1" becomes "**lw\_student\_jane\_doe1**".

Password \*

Enter the password that accompanies your username.








I'm not a robot  reCAPTCHA Privacy - Terms

**LOG IN**

## 7.A Matemātika

[View](#) [Edit](#) [Group results](#) [Assign workbooks](#) [Delete](#)

Group Code: **HA2BEj9LRy**

USER NAME	FULL NAME	LINKS
ANIKA93A		<a href="#">See workbooks</a> 
Olala321		<a href="#">See workbooks</a> 
Olga_gru		<a href="#">See workbooks</a> 
Nikote		<a href="#">See workbooks</a> 
BaibaJTV29		<a href="#">See workbooks</a> 
Pupil06		<a href="#">See workbooks</a> 
Tanels13		<a href="#">See workbooks</a> 

- 8) Šajā sadaļā skolotājs var redzēt skolēnu darbus, var sekot līdzi katra skolēna rezultātam, uzdot izpildei nepieciešamās darba lapas, vai dzēst grupu.

### Kā skolēniem nosūtīt darba lapu?

Kad skolotājs ir atvēris konkrēto grupu jeb klasi, jāspiež uz sadaļas **Assign workbooks** (Piešķirt darba burtnīcas) un jāatlasa, kuru darba burtnīcu vēlas nosūtīt izpildei, kā arī var atlasīt konkrētus skolēnus, ja uzdevumi nav domāti visai klasei.

# Assign workbooks to students

View

Edit

**Assign workbooks**

Delete

	KONSULTACIJU DARBA LAPAS	MATEMATIKA24	ZRKAC SKOLOTAJI
<b>PEDAGOGU KONSULTĀCIJA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANIKA93A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BaibaJTV29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nikote	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Olala321	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

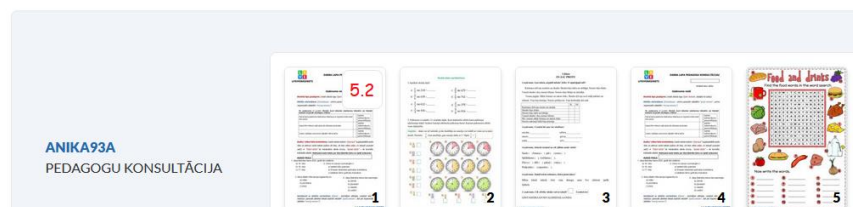
Tiklīdz šī darbība ir veikta, skolēni savos lietotāja profilos tiek klāt pie konkrētās darba burtnīcas un var aizpildīt nepieciešamās darba lapas. Skolotājs, savukārt, var sekot līdz skolēnu rezultātiem sadaļā **Group results**.

Nepieciešamības gadījumā, skolotājs skolēnu darba lapu rezultātus, var eksportēt Excel failā savā datora krātuvē.

## Group results

Groups **Group results** All Students Assign workbooks to students Remove students

Group: Show all groups ▼ Workbook: KONSULTACIJU DARBA LAPAS ▼ **SEARCH** **Export as CSV**



**VEIKSMI DARBOS!**