

1. Šajā “zināšanu vitamīnā” iemācīsies kā ...
2. Kas ir ClassFlow
3. Pieslēgšanās/Reģistrēšanās
4. Nodarbību un kursu izveidošana
5. Kā dalīties ar nodarbību ar izglītības guvējiem
6. Rediģēšanā un satura attēlošana – teksta, grafiku utt. pievienošana
7. Noderīgas saites

## ClassFlow – Kā sākt

Atslēgvārdi: ClassFlow, classflow, interaktīvs, elektronisks, tiešsaiste, nodarbība, interaktīvā nodarbība, elektroniskā nodarbība, e-nodarbība, tiešsaistes nodarbība, izveidot, prezentācija, izveidot nodarbību, veidot prezentāciju, pamati, classflow prezentācija, konts, izveidot kontu, classflow konts, *iesaistīt audzēkņus*

### 1. Šajā “zināšanu vitamīnā” iemācīsies kā...

- kas ir ClassFlow
- izveidot kontu ClassFlow
- izveidot e-nodarbību
- iesaistīt izglītības guvējus e-nodarbībā

### 2. Kas ir ClassFlow

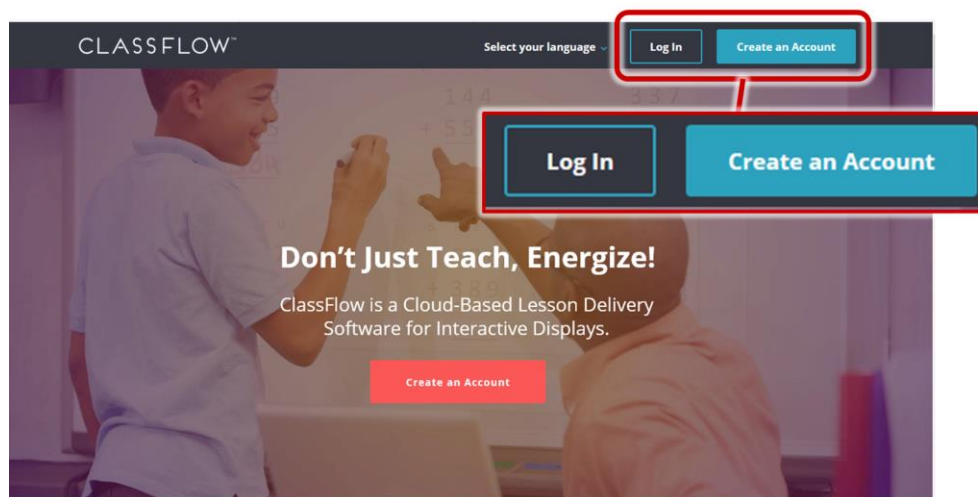
**ClassFlow** ir mākoņrisinājumā balstīta **mācību nodarbību piegādes sistēma**. Tas ļauj skolotājiem **mijiedarboties ar izglītības guvējiem** un **veidot mācību saturu, tostarp**: prezentācijas, videoklipus, viktorīnas, testus un daudz ko citu, kā arī **dalīties ar mācību saturu ar kolēģiem**. Var izmantot jebkuru datoru, klēpj datoru, planšetdatoru vai viedtālruni ar interneta pārlūkprogrammu - **lai pieteiktos savā ClassFlow kontā**.

### 3. Piereģistrēšanās/ Pieslēgšanās

- Izmanto interneta pārlūkprogrammu un attaisi <http://www.classflow.com>

**PIEZĪME: Ja tavā izglītības iestādē jau izmanto ClassFlow, URL būs unikāls tavam reģionam.**

- Ja izmantosi ClassFlow pirmo reiz, klikšķini “**Create an Account/Izveidot kontu**”.
- Ja tev jau ir ClassFlow konts, klikšķini “**Login/Pieslēgties**”.



### 4. Nodarbību un kursu izveidošana

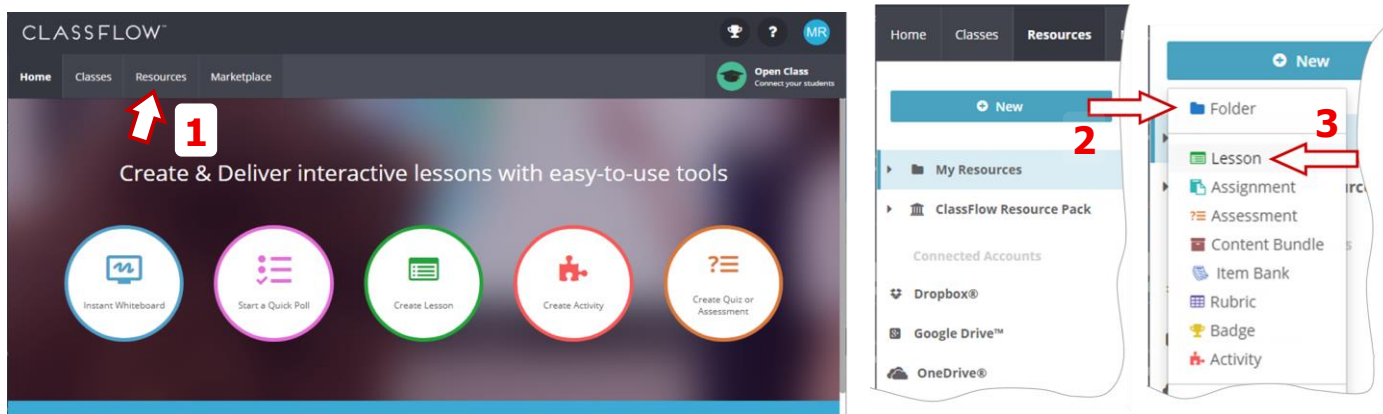
**Nodarbība** ir **saturs**, kuru vēlies piedāvāt/parādīt izglītības guvējiem, un **izglītības guvēju grupai** mācīšanai noteiktajā nodarbībā **klasē/kursā**.

**PIEZĪME.** Nav noteiktas procedūras, kura būtu jāievēro. Vari, piemēram, vispirms sagatavot nodarbību/-as un pēc tam kursu/-s, ar ko koplietot nodarbības. Vai arī vispirms vari definēt kursu/-s, pēc tam izveidot nodarbību koplietošanai.

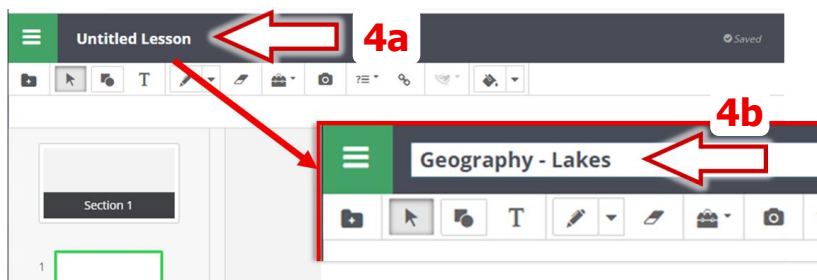
## 1. Solis

**ClassFlow Lesson** ir kāršu sērija, kas veido prezentāciju līdzīgi kā PowerPoint, taču ietver dažādas interaktīvas opcijas, piemēram, jautājumus, videoklipus un studentu piesaisti. Kārtis var iedalīt sadaļās, lai pēc nepieciešamības tās grupētu noteiktās nodarbības daļās. Kad izveidosit nodarbību ClassFlow, programma **nepārtraukti saglabās tavā vietā** vai vari izvēlēties saglabāt, to veidojot.

Galvenajā logā atlasi cilni **Resources/Resursi (1)**. Atvērtajā logā klikšķini pogu **New/Jauns (2)** un pēc tam uz **Lesson/Nodarbība (3)**.

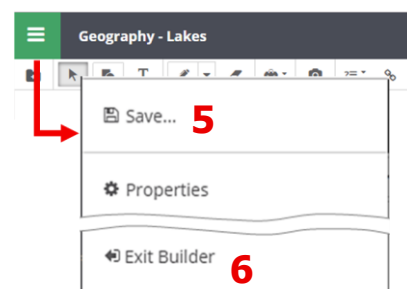


Avērsies **Lesson Builder/Nodarbību veidotājs**. Loga augšpusē ir lauks nodarbības nosaukumam. Noklikšķiniet uz teksta **Untitled Lesson/Nenosaukta nodarbība (4a)** un ieraksti savas nodarbības nosaukumu **(4b)**.

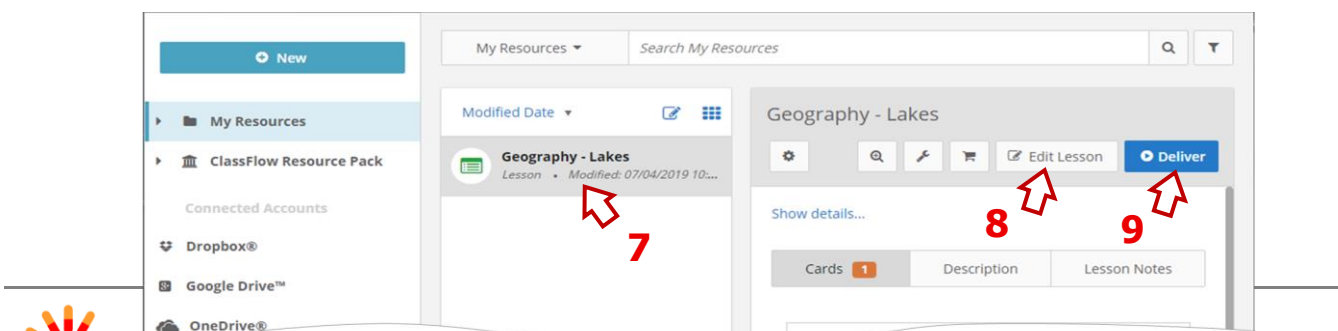


Tagad vari sākt nodarbības satura izstrādi. Pēc pabeigšanas atver galveno izvēlni, izvēlies **Save/Saglabāt (5)** un **Exit Builder/ Iziēt no veidotāja (6)**.

**PIEZĪME.** Šajā "zināšanu vitamīnā" mēs nerādīsim, kā tiek veidots nodarbības saturs. Atbilstošas instrukcijas var atrast citos "zināšanu vitamīnos". Te mēs izskaidrojam pamatprocedūras, kas jāievēro programmā ClassFlow.



Katra izveidotā nodarbība tiek pievienota sarakstam **(7)** cilnē **Resources**. Šeit var apskatīt nodarbības detaļas, arī doties atpakaļ uz **Lesson Builder/Nodarbību veidotājs** — lai to izdarītu, klikšķini pogu **Edit Lesson/Rediģēt nodarbību (8)**.



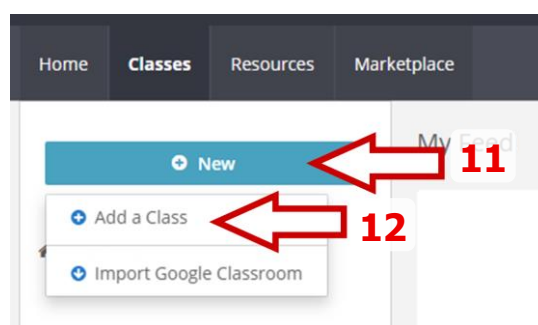
Ja jau esi izveidojis klasi, ar kuru koplietot nodarbību, izvēlies **Deliver/Nosūtīt (9)** un sarakstā izvēlies klasi.

**PIEZĪME. 2.Solī un 3.Solī mēs parādīsim kā izveidot klasi.**

## 2.Solis



Atlasiet cilni **Classes/Klases (10)**. Atvērtajā logā klikšķiniet pogu **New (11)** un pēc opciju **Add a Class/ Pievienot klasi (12)**.



Tiks atvērts logs **Create a New Class/Izveidot jaunu klasi**. Ierakstiet vismaz **Class Name/ Klases nosaukums (13)**. Izvēlieties arī **Class Features/Klases iezīmes (14)** – varat izvēlēties starp **Student Generated Class/ Skolēnu veidota klase (14a)** un **Teacher Generated Class/ Skolotāju veidota klase (14b)**. Pirmais ir piemērots tālmācībai, ja katram izglītības guvējam ir vajadzīgs savs konts. Otrais variants ir piemērots kursiem, kurā ir nepieciešams vai rekomendējams katru izglītības guvēju pievieno atsevišķi. Mēs turpināsim ar otro variantu.

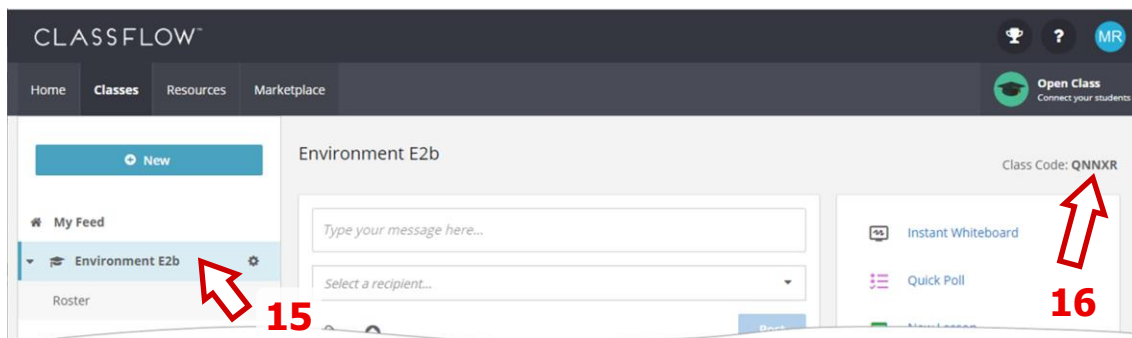
Class Name *	Subject (optional)	Grade Level (optional)
Environment E2b	Geography	Select a grade level...

Izvēlnē **Teacher Generated Class/Skolotāju veidota klase** klikšķiniet **Choose and Create /Izvēlēties un izveidot (14b)**. Šajā mācību procesa variantā:

- Skolēni izvēlas vārdus no kolonnas, izmantojot ClassFlow.
- Ir atļauta tikai tiešsaistes dalīšanās, balsošana un novērtējums.

Klase tiks pievienota sarakstam cilnē **Classes (15)**. Tiek piešķirts **Class Code/ Klases kods (16)**, kas ir **unikāls tieši tavai klasei**.

**PIEZĪME.** Pierakstiet savu Class Code, lai vēlāk to varētu nosūtīt izglītības guvējiem.

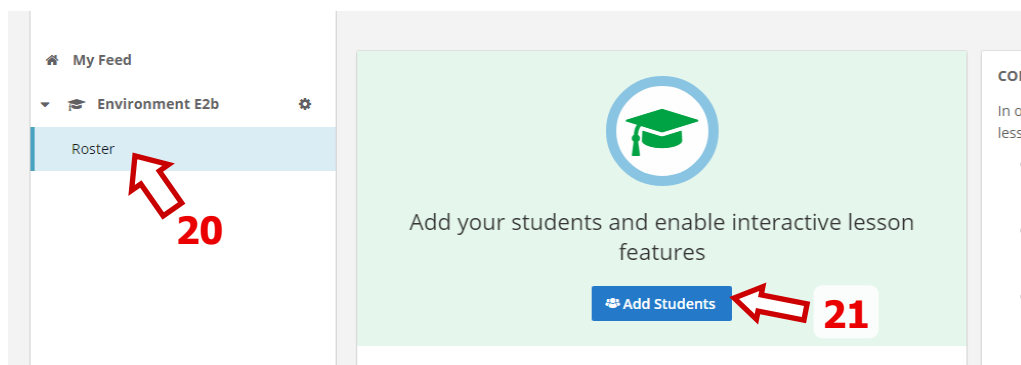
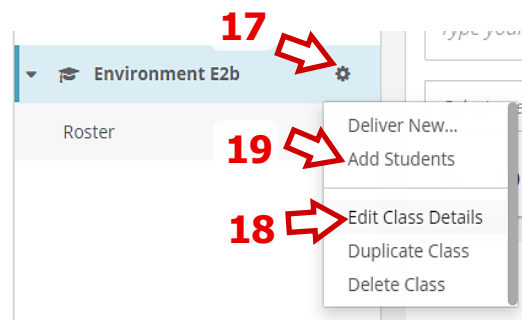


### 3.Solis

Ievadi atlikušo informāciju par klasi.

Vari pievienot arī citu informāciju — nolaižamajā izvēlnē atlasi pogu **Settings/Iestatījumi (17)** un **Edit Class Details/Rediģēt klases informāciju(18)**.

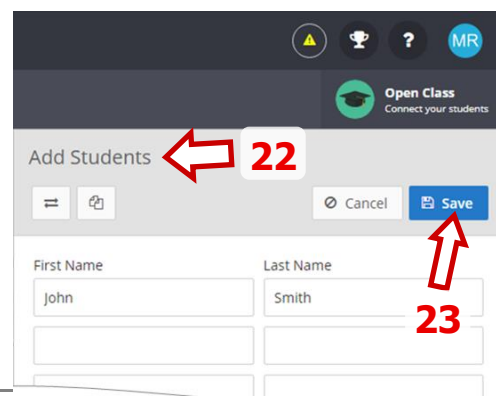
Vari arī izveidot izglītības guvēju klasē sarakstu — nolaižamajā izvēlnē atlasiet **Add Students/Pievienot studentus (19)** vai laukā pa kreisi atlasiet **Roster/Dalībnieki (20)** un pēc tam atvērtajā logā poga **Add Students (21)**.



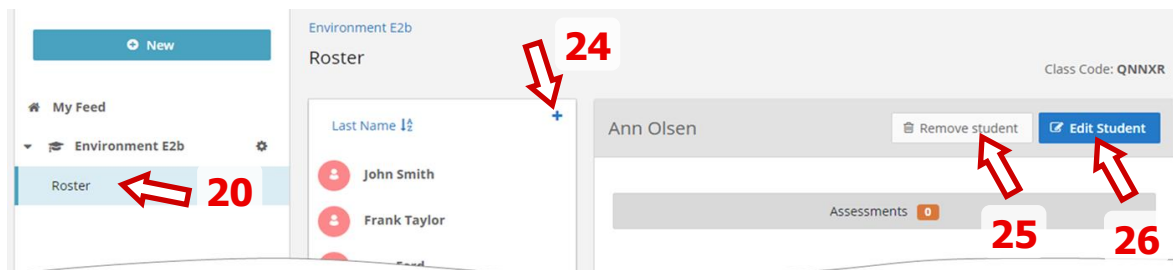
Ekrāna labajā pusē tiks atvērts saraksts **Add Students (22)**, kurā jāaizpilda **izglītības guvēju vārdi**. Kad saraksts ir pabeigts, klikšķini pogu **Save (23)**.

**PIEZĪME.** Visi šie vārdi būs redzami sarakstā Roster – lai parādītu sarakstu, vienkārši klikšķini iespēju Roster (20).

Ja vēlies mainīt izglītības guvēju sarakstu, noklikšķini **Roster (23)** un pēc tam:



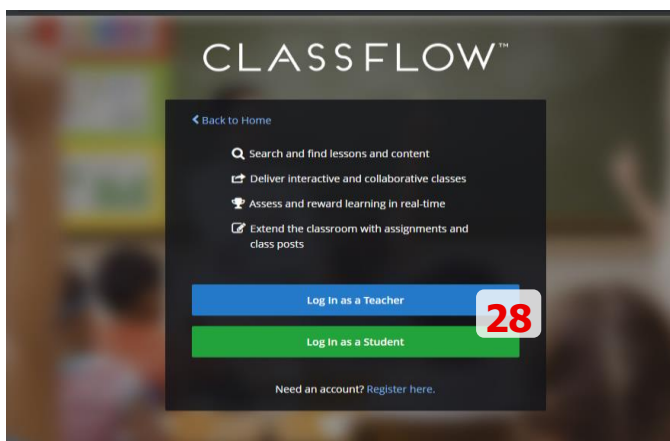
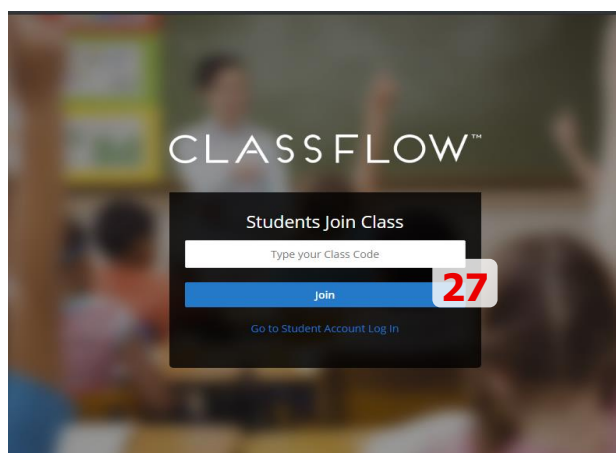
- noklikšķini pogu **Add/ Pievienot (24)**, lai pievienotu izglītības guvēju/-us
- sarakstā atlasi izglītības guvēju/-us un klikšķini pogu **Edit Student/ Rediģēt studentus (26)** vai uz pogu **Remove Student /Noņemt studentu (25)**.



## 5. Dalīšanās ar nodarbību ar izglītības guvējiem

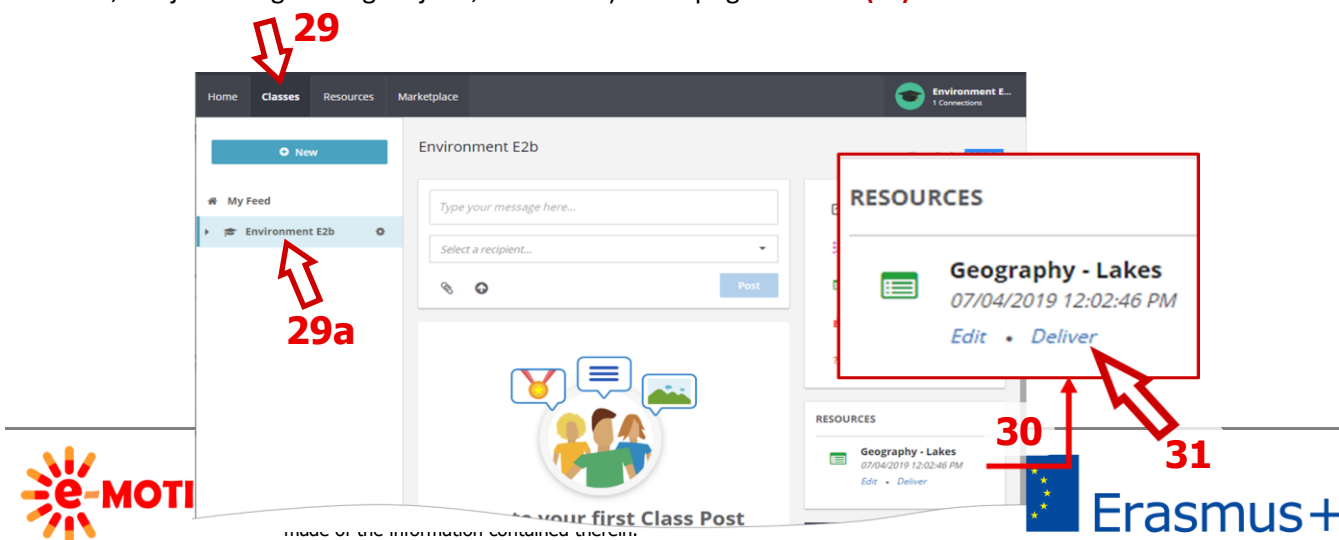
Ja izveido **Teacher Generated Class**, izglītības guvējiem vienkārši jādodas uz [classflow.com/student](https://classflow.com/student) un jāpievienojās nodarbībai **izmantojot Class Code/Grupas kods (27)**.

Ja izmanto **Student Generated Class/Studenta veidota klase**, izglītības guvējiem būs jāpiereģistrējas un jāpieslēdzas **(28)** saitē [classflow.com](https://classflow.com).



Pievērsīsimies pirmajai situācijai – izglītības guvēji nodarbības apmeklēšanai izmanto Class Codes.

**SKOLOTĀJS.** Skolotājs dodas uz klasi – izvēlas klasi **(29a)** cilnē **Classes (29)**. Laukā **RESOURCES (30)** atlasa mācību stundu, kas jārāda izglītības guvējiem, un noklikšķina uz pogas **Deliver (31)**.



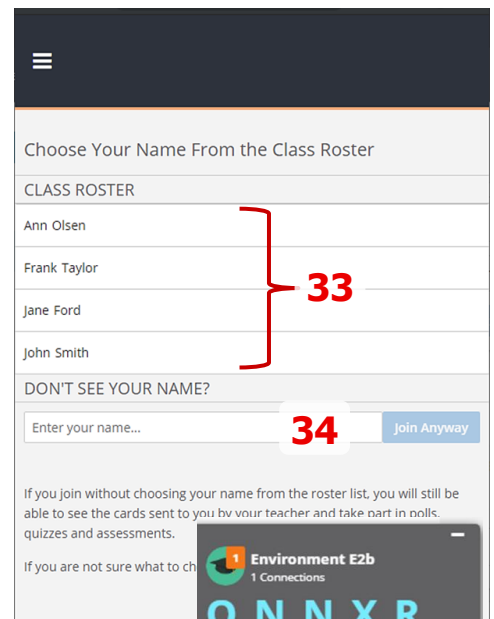




Logs ar nodarbību ir atvērts. Augšējā labajā stūrī ir atvērts navigācijas lodziņš — tur var apskatīt **Class Code (32)**. Tas ir jānosūta izglītības guvējiem.

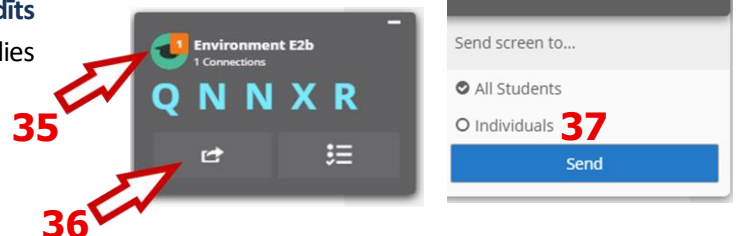
**PIEZĪME.** Skati **PIELIKUMU** šī dokumenta beigās, ja vēlies zināt, kā mainīt attiecīgajai klasei piešķirto klases kodu.

**STUDENTS/-I.** Katrs izglītības guvējs dodas uz [classflow.com/student](https://classflow.com/student) un laukā **Type your Class Code/ Ierakstiet savu klases kodu (27)** ieraksta klases kodu. Atvērtajā logā students izvēlas viņas vārdu no **CLASS ROSTER/Klases dalībnieki (33)** vai ieraksta vārdu, kas tur nav iekļauts (34). Vispirms tiek parādīts tukšs logs.



**SKOLOTĀJS.** Navigācijas lodziņā var apskatīt, **cik studentu pašlaik ir pieteikušies nodarbībai (35)**. Lai parādītu nodarbības saturu, jānoklikšķina poga **Share (36)**. Jāizlemj, **vai visi pieteiktie izglītības guvēji redzēs koplietojamo saturu vai tikai dažus no tiem.**

Ja izvēlies opciju **Individuals/ Individuals (36)**, tiek **parādīts to studentu saraksts, kuri pašlaik ir pieteikušies**, un vēlies varo atlasīt vienu vai vairākas no tiem.



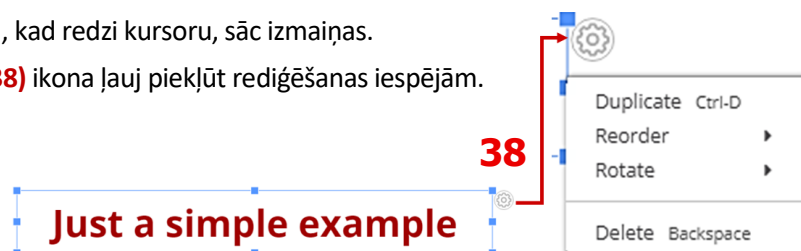
**PIEZĪME.** Skolotājam jāklikšķina poga **Share**, katrai kartei atsevišķi, lai izglītības guvējs to redz.

## 6. Izmaiņas rādāmajā saturā – teksta, grafiku utt. pievienošana.

Rādot mācību kursu saviem izglītības guvējiem, vari **pievienot vai rediģēt esošos elementus.**

Lai **mainītu tekstu**, klikšķini uz tā un tad, kad redzi kursoru, sāc izmaiņas.

Noklikšķinot uz tekstlodziņa, **Settings (38)** ikona ļauj piekļūt rediģēšanas iespējām.



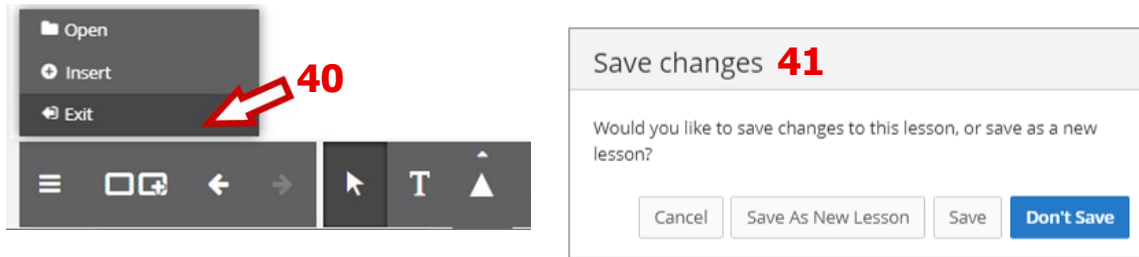
Noklikšķinot uz **grafiska elementa** - līdzīgi kā tekstlodziņam -, tiek parādīta ikona **Settings** un var **izmantot piedāvātās rediģēšanas iespējas**. Vari izmantot arī **rīkus rīkjoslā**, kas atrodas nodarbības kartītes apakšdaļā.



Lai pievienotu tekstus, grafiskos elementus (piemēram, formas) un rīkus (piemēram, lineāls) izmanto rīkjoslu (39).

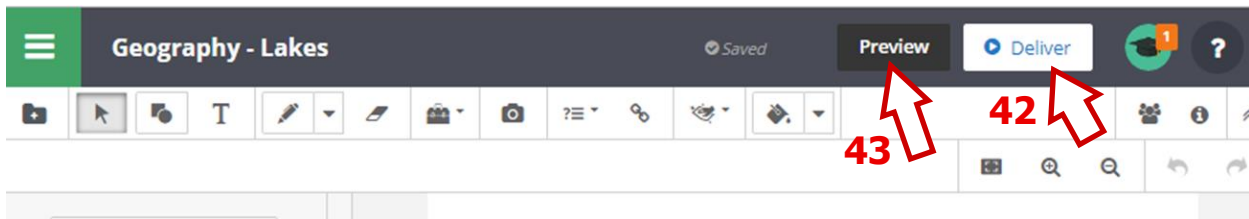
**PIEZĪME.** Skolotāja ieviestās izmaiņas netiek rādītas reāllaika režīmā. Lai izmaiņas būtu redzamas izglītības guvējiem jāspiež poga *Share* (36).

Ja ir veiktas izmaiņas, pēc pogas *Exit/Iziet* (40) izvēles skolotājam jautās par izmaiņu saglabāšanu. Tiek parādītas pieejamās iespējas (41).

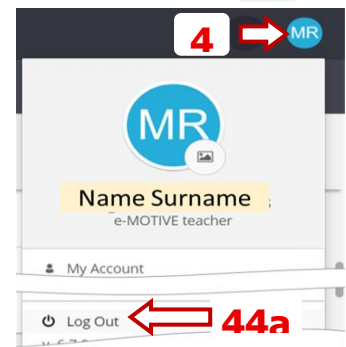


Ir arī cits veids, kā ieviest pastāvīgas izmaiņas nodarbībā, kas tiek rādīta:

- izej no nodarbības – izmantot opciju *Exit* (40) apakšējā izvēlnē;
- veic izmaiņas *Lesson Builder/Nodarbības veidotājs*;
- padarīt rediģēto versiju pieejamu – *Lesson Builder* augšējā izvēlnē klikšķini pogu *Deliver* (42). Vispirms ieteicams izmantot pogu *Preview/Priekšskatījums* (43), lai pārlicinātos, ka efekts atbilst gaidītajam.

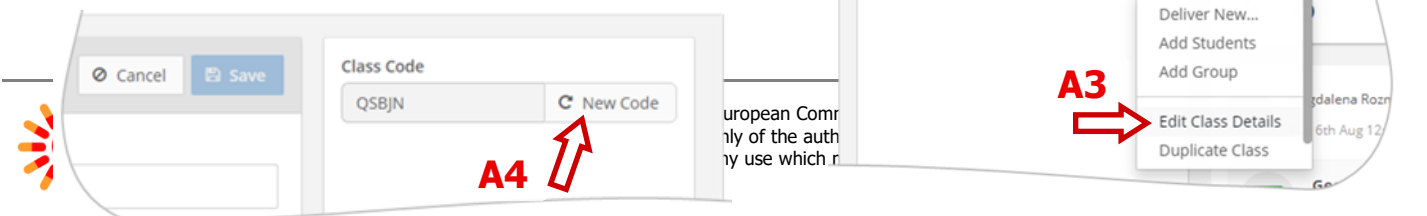


Lai pabeigtu darbu ar *ClassFlow*, klikšķini ikonu *Profile* (44) un izvēlies opciju *Log Out* (44a).



===== PIELIKUMS: IZMAIŅAS CLASS CODE =====

Ja tas ir nepieciešams vai vajadzīgs ērtībai, piemēram, labāk kontrolēt nodarbību piegādi, vari vienmēr piešķirt nodarbībai jaunu klases kodu. Atver cilni *Classes* (A1) un atlasi noteikto nodarbību. Klikšķini izvēlnes ikonas (A2) un atlasiet opciju *Edit Class Details/Rediģēt klases informāciju* (A3). Timekļa vietnē *Edit Class Details* klikšķini *New Code/Jauns kods* (A4) – skati sadaļu *Class Code* vietnes augšējā labajā daļā.



## 7. Noderīgas saites

1. Promethean atbalsts ClassFlow - <https://support.prometheanworld.com/product/-classflow/>
2. Promethean Sabiedrība - [Community.prometheanworld.com](https://community.prometheanworld.com) – ieraksti *Search/Meklēšanas* laukā ClassFlow