Nodarbību plānotājs (*Timetabler*)

Mācību materiāls docētājiem

Latvijas Universitāte

Versija v1.1

2026. gada 29. oktobris

Dokumenta izmaiņu vēsture

Dokumenta versija	Datums	Izmaiņu apraksts
1.0	19.08.2026	Sākotnējā dokumenta versija
1.1	29.10.2026	Veiktas izmaiņas 1.1 punktā; Pievienota 5. sadaļa par apmeklējuma uzskaiti

Saturs

1 Ievads ... 3
1.1 Autentificēšanās sistēmā ... 3
2 Apskati profilu ... 4
2.1 Profila informācija ... 4
2.2 Paziņojumi par izmaiņām ... 4
2.3 Lietošanas pamācība, zināšanu bāze un BUJ ... 6
3 Aizpildi aptaujas anketu ... 7
3.1 Aptaujas anketas aizpildīšana ... 7
3.2 Atbildes saņemšana ... 10
4 Apskati nodarbību sarakstu ... 11
4.1 Nodarbību saraksta apskate ... 11
4.2 Dati par notikumu ... 11
4.3 Sagatavošanās laiks ... 12
4.4 Notikumu filtrēšana un atlase ... 13
4.5 Meklēšanas iestatījumi ... 14
4.6 Notikumu attēlojumu skati ... 15
4.7 Personīgie kalendāra iestatījumi ... 16
4.8 Nodarbību saraksta eksportēšana ... 17
4.9 Sinhronizācija ar Telpu rezervēšanas sistēmu Booker ... 17
4.10 Sinhronizācija ar Outlook kalendāru ... 18
5 Apmeklējuma uzskaite ... 19
5.1 Studenti pašreģistrējas nodarbībai, skenējot QR kodu ... 19
5.2 Manuāla studenta apmeklējuma atzīmēšana ... 21
5.3 Apmeklējumu statistika ... 25

1 Ievads

Nodarbību plānotājs (*Timetabler*) ir sistēma, kas paredzēta nodarbību sarakstu pārvaldībai - to saskaņošanai, publicēšanai un uzturēšanai, un ļauj efektīvi plānot studiju procesu.

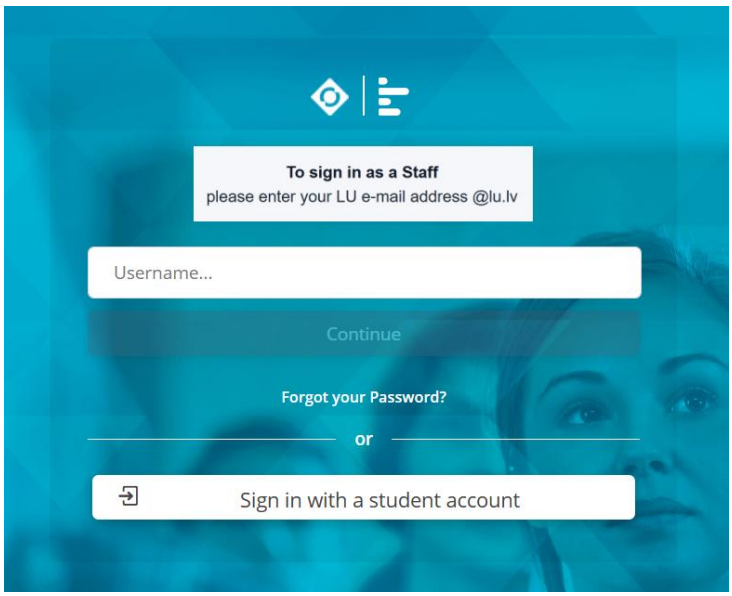
Sistēma nodrošina piekļuvi docētājiem un studentiem, kuri sistēmā var apskatīt gan kopējo visu programmu, gan savu individuālo nodarbību sarakstu. Tas nodrošina vienotu, pārskatāmu un aktuālu informāciju visām iesaistītajām pusēm.

Šis mācību materiāls ir paredzēts lietotājiem, kam sistēmā piešķirta docētāja loma.

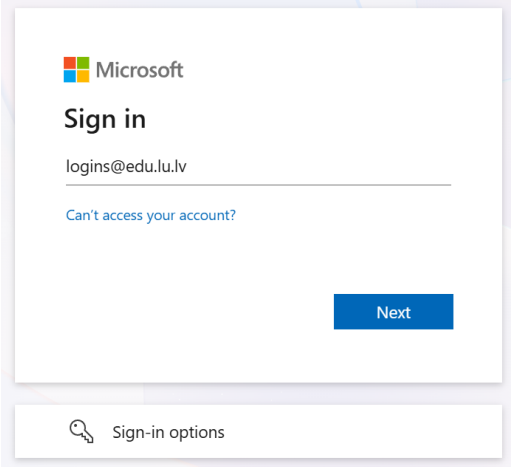
1.1 Autentificēšanās sistēmā

Nodarbību plānotājs ir pieejams tiešsaistē https://lekcijas.lu.lv/. Saite uz sistēmu pieejama arī Tavā LUIS profilā, sadaļā “Darbs” -> “Nodarbību saraksts”.

Lai autentificētos sistēmā, ievadi savu LU e-pasta adresi **vards.uzvards@lu.lv** un spied “*Continue*”. Parole šajā solī nav jāvada.



Ja neesi ierīcē ielogojies savā LU MS Office365 kontā, Tu tiksi novirzīts uz Microsoft autentificēšanās lapu, kur ielogojies, izmantojot savu LU Microsoft kontu **@edu.lu.lv.**



Pēc veiksmīgas autentifikācijas Tevi novirzīs atpakaļ uz sistēmu.

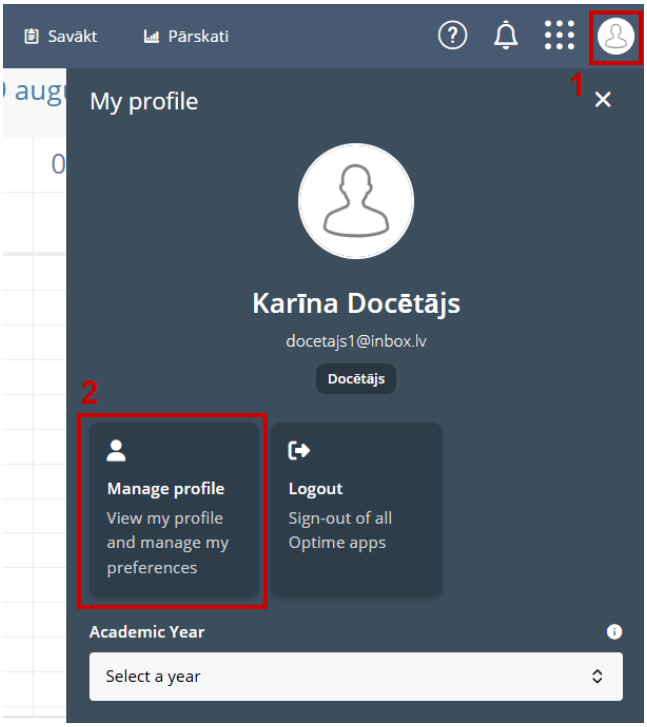
2 Apskati profilu

2.1 Profila informācija

Profila sadaļā vari mainīt ar lietotāja kontu saistītos iestatījumus un konfigurēt paziņojumus.

Lai labotu sava profila iestatījumus:

1) Lapas augšējā labajā stūrī klikšķini uz cilvēciņa ikonas **(1)**
2) Nākamajā solī izvēlies "Pārvaldīt profilu" (*Manage profile*) **(2)**



Vari mainīt sekojošus sava lietotāja konta iestatījumus:

- Saskarnes valodu
- Laika joslu un datuma formātu
- Sākumlapu, kas tiek atvērta pēc autentificēšanās

2.2 Paziņojumi par izmaiņām

Paziņojumu sadaļā vari pārvaldīt, kādus paziņojumus saņemt e-pastā un aplikācijā. Ir iespējams ieslēgt vai izslēgt paziņojumus par dažādām izmaiņām, tostarp:

- "Jauni notikumi" – saņemt paziņojumus, kad tiek publicēti jauni notikumi
- "Notikumu izmaiņas" – saņemt paziņojumus par izmaiņām nodarbību sarakstā
- "Notikumu atcelšana" – saņemt paziņojumus par atceltiem notikumiem.

!! Sistēmas kontekstā "notikums" (angliski *Event*), apzīmē jebkuru akadēmisko nodarbību vai pasākumu, tostarp lekcijas, seminārus, laboratorijas darbus un citus aktivitāšu veidus.

Piemēram, ja esi atzīmējis, ka vēlies saņemt e-pastu par notikuma izmaiņām, tiklīdz notikums tiks mainīts, saņemsi šādu e-pastu:

Schedule Update: PsihB040 Attīstības psiholoģija - Nodarbība

TT Telpas
To Docents

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.



Schedule Update

PsihB040 Attīstības psiholoģija - Nodarbība has been updated

Now scheduled for:

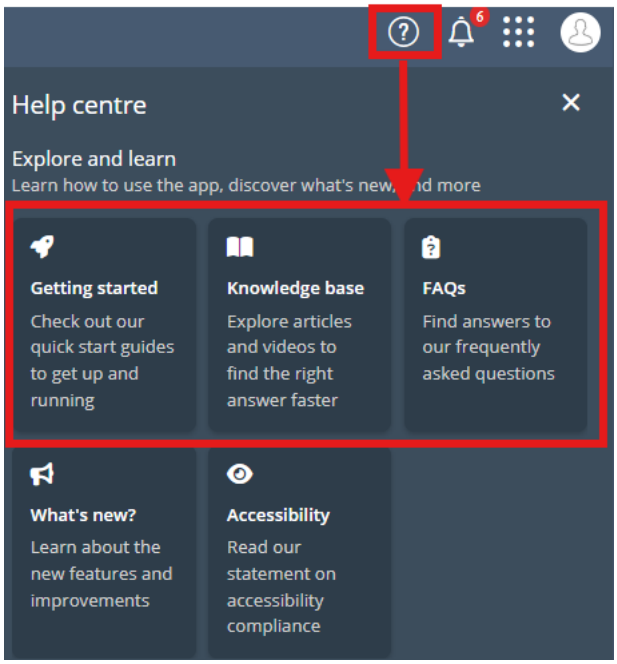
- Thursday 20 August at 12:30 until 14:00
  Located in Imantas 7.līnija 1 217. datorklase (2. stāvs)
- Thursday 27 August at 12:30 until 14:00
  Located in Imantas 7.līnija 1 217. datorklase (2. stāvs)
- Thursday 03 September at 12:30 until 14:00
  Located in Imantas 7.līnija 1 217. datorklase (2. stāvs)

2.3 Lietošanas pamācība, zināšanu bāze un BUJ

Lapas augšējā labajā stūrī, zem jautājuma zīmes ikonas, lietotājam ir pieejami vairāki atbalsta rīki:

- sistēmas versiju apraksti (*Release notes*)
- plaša zināšanu bāze par sistēmas funkcionalitāti (*Knowledge base*)
- biežāk uzdoto jautājumu sadaļa (*FAQ*)

Šos materiālus izstrādā un uztur Nodarbību plānotāja (*Timetabler*) izstrādātājs, un tie ir pieejami angļu valodā.



3 Aizpildi aptaujas anketu

Nodarbību saraksta plānotājs sistēmā docētājiem var izsūtīt dažādas aptaujas, lai iegūtu nepieciešamo informāciju nodarbību saraksta izstrādei divos galvenajos posmos:

- Nodarbību saraksta veidošanas laikā - lai noskaidrotu docētāju pieejamību, darba laikus, nepieejamos laikus, telpu preferences un citus ierobežojumus;
- Nodarbību saraksta saskaņošanas laikā - lai iegūtu informāciju par nodarbību saraksta melnrakstā nepieciešamajām izmaiņām.

Visbiežāk caur sistēmu tiks izsūtīta aptauja par docētāja pieejamību nākamajā semestrī.

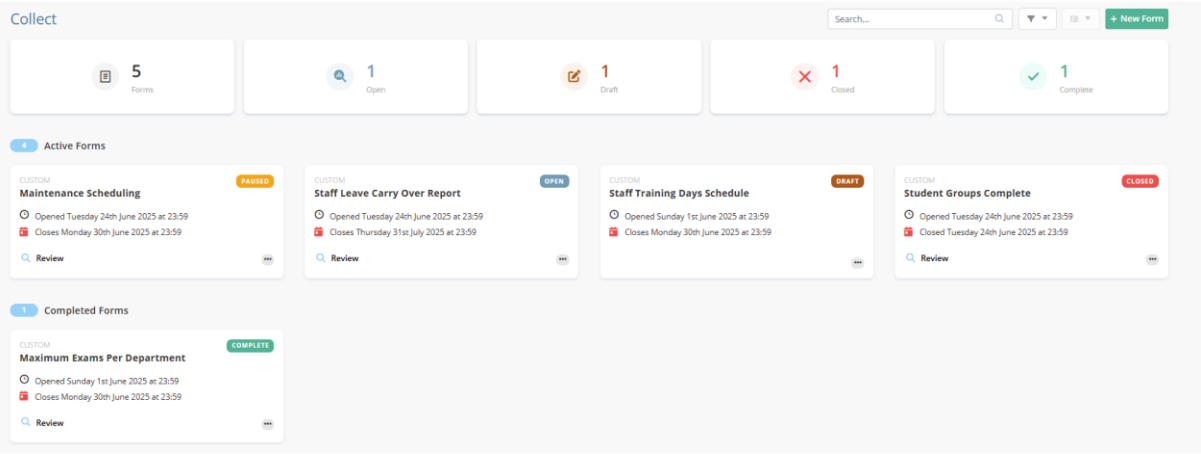
Aptaujas anketu docētāji var saņemt un aizpildīt tikai sistēmā.

Pēc anketas aizpildīšanas docētāju pieejamības informācija tiek saglabāta un ir redzama plānotājam. Ja dati par docētāju pieejamību tiek ievākti ārpus sistēmas, plānotājam tie būs manuāli jāpievieno sistēmā.

Atkarībā no konkrētas aptaujas iestatījumiem, docētājam var būt iespēja veikt izmaiņas pēc aptaujas anketas iesniegšanas. Savukārt plānotājam var būt iespēja apstiprināt vai noraidīt aizpildīto aptaujas anketu, informējot par to docētāju.

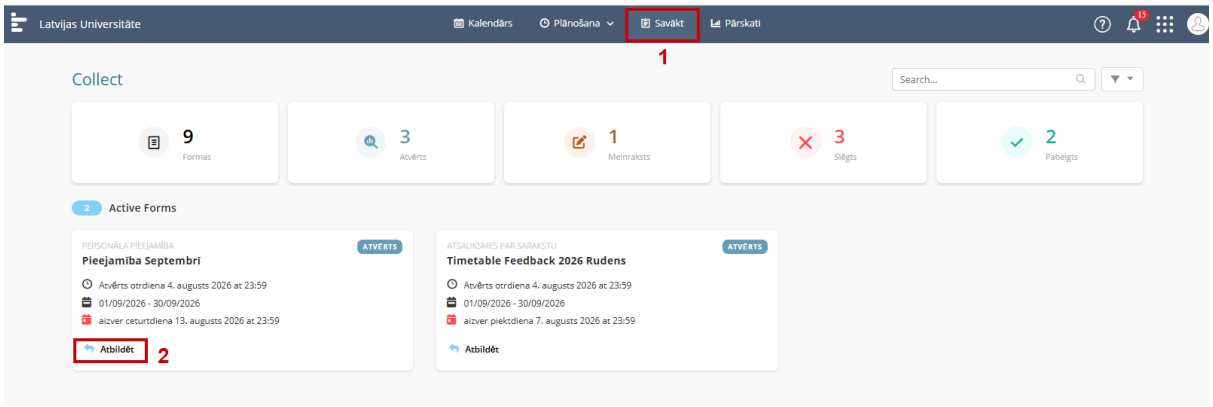
Aptaujai var būt dažādi statusi:

- Atvērta (*Open*) – aptauja ir aktīva, un respondenti var iesniegt savas atbildes;
- Apturēta (*Paused*) – aptauja ir saglabāta, bet atbilžu iesniegšana ir īslaicīgi atspējota;
- Slēgta (*Closed*) – aptauja ir slēgta, un to vairs nevar ne rediģēt, ne iesniegt atbildes;
- Pabeigta (*Complete*) – aptauja ir pilnībā pārskatīta un pabeigta;
- Melnraksts (*Draft*) – aptauja tiek izstrādāta un vēl nav pieejama respondentiem.



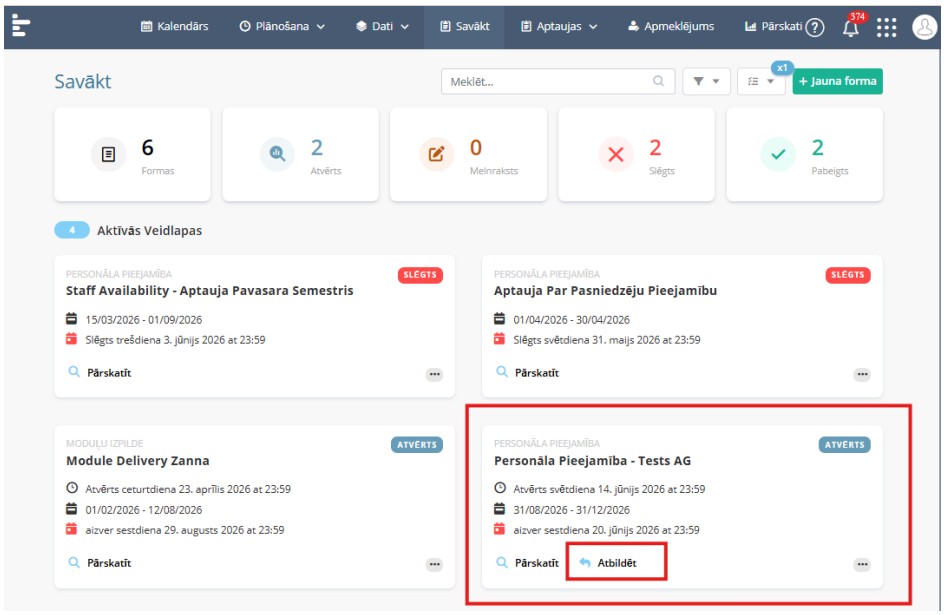
3.1 Aptaujas anketas aizpildīšana

Visas, gan aktuālās, gan jau aizpildītās anketas ir pieejamas sadaļā “Savākt” (*Collect*) **(1)**



Par jaunu aptauju, kas jāaizpilda, docētājs saņems e-pasta paziņojumu un notifikāciju *Timetabler* sistēmā. Saņemtajā e-pastā un notifikācijā būs saite, kuru nospiežot, tiks atvērta aizpildāmā aptaujas anketa.

Lai apskatītu atsūtīto anketu, jāizvēlas attiecīgā aptauja un jānospiež “Atbildēt” **(2).**



Tiks atvērta informācija par attiecīgo aptauju (aizpildīšanas termiņi, laika diapazons, uz kuru attiecas aptauja, u.c.).

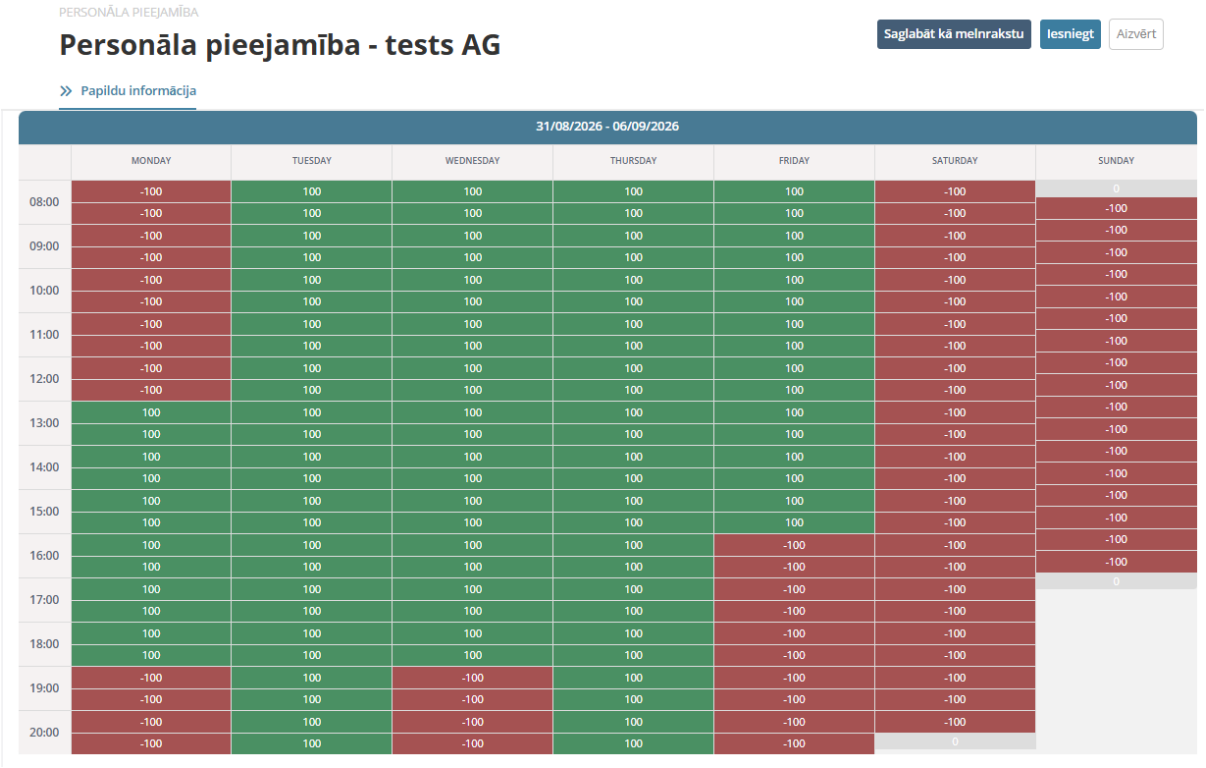
Lai saktu aizpildīt aptaujas anketu, ir atkārtoti ir jānospiež “Atbildēt”:



Atvērsies aptaujas anketa ar kalendāra formu, kurā docētājs norāda savu pieejamību un aizpilda jautājumu sadaļu.

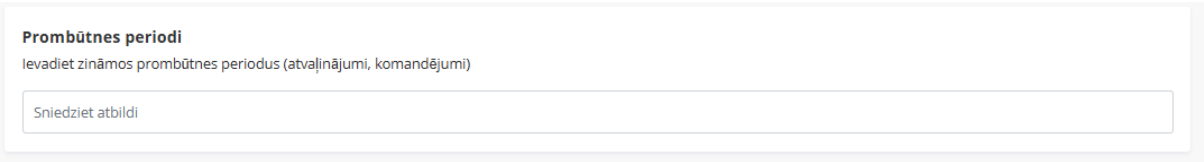
Nedēļas kalendāra formā var atzīmēt dienas un laika periodus ar zaļu vai sarkanu krāsu:

- Ar sarkanu krāsu ir jāaizpilda tās dienas un laika periodi, kuros docētājs nebūs pieejams akadēmiskajām aktivitātēm.
- Ar zaļu krāsu var atzīmēt tās dienas un laika periodus, kuros docētājs būs pieejams un kuros ir vēlams plānot akadēmiskās nodarbības. Šis solis nav obligāts – ja lauks paliek tukšs (pelēkā krāsā), tas nozīmē, ka plānotājs šajā laika posmā var ieplānot akadēmiskās aktivitātes.

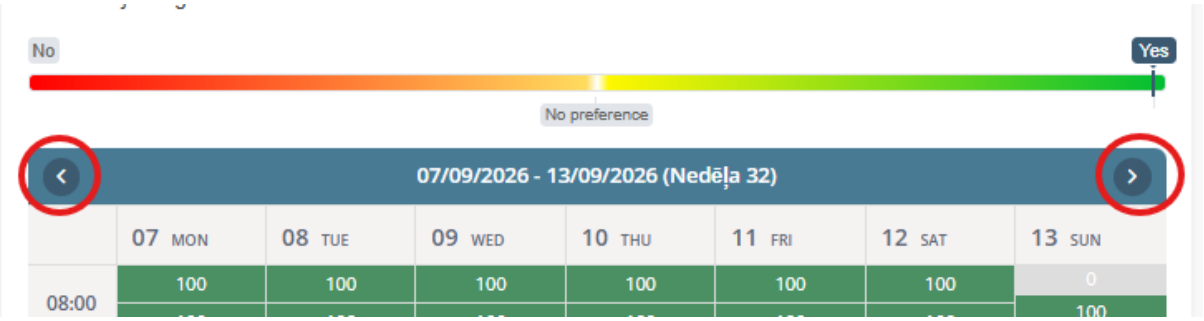


- Aizpildot nedēļas kalendāra formu ar sarkanu vai zaļu krāsu, norādītā pieejamība automātiski tiek attiecināta uz visām turpmākajām nedēļām. Piemēram, ja 2026./2027. akadēmiskā gada rudens semestra aptaujas anketā pirmdiena līdz 13:00 tiek atzīmēta ar sarkanu krāsu, plānotājs tiek informēts, ka docētājs šajā laika posmā nav pieejams visās rudens semestra nedēļās.

Ja nepieciešams norādīt konkrētas stundas, dienas vai ilgākus laika periodus, kas neatkārtojas katru nedēļu (piemēram, komandējumus, atvaļinājumus u. c.) un par kuriem aptaujas anketas aizpildīšanas brīdī docētājam jau ir zināms, to var izdarīt brīvā teksta laukā zem kalendāra skata.



Anketa var arī būt izveidota tā, lai būtu iespēja ievadīt informāciju par pieejamību katrai nedēļai atsevišķi. Tādā gadījumā nedēļas joslā būs navigācijas bultiņas, kas ļaus pāriet uz nākamo vai iepriekšējo semestra nedēļu



Ja anketas aizpildīšanai nepieciešams ilgāks laiks un vēlaties to saglabāt kā melnrakstu, nospiediet pogu **“**Saglabāt kā melnrakstu”. Šādā gadījumā anketa netiks nosūtīta plānotājam, un Jūs varēsiet pie tās atgriezties un turpināt aizpildi vēlāk sadaļā “Savākt”. Aizpildīšana un rediģēšana vairs nebūs iespējama, kad būs pienācis norādītais anketas aizvēršanas termiņš.

Lai iesniegtu anketu, pārliecinieties, ka ir aizpildīti visi obligātie lauki, un nospiediet pogu “Iesniegt”. Plānotājs var iepazīties ar iesniegtajiem datiem pēc aptaujas anketas iesniegšanas.

3.2 Atbildes saņemšana

Plānotājam ir pieejams pārskats par iesniegtajām aptaujas anketām, kā arī par tām, kuras vēl tiek gaidītas no docētājiem. Ja tuvojas atbildes iesniegšanas termiņš, plānotājs var nosūtīt atgādinājumus par aptaujas anketas aizpildīšanu. Šajā gadījumā docētājs saņems atgādinājumu e-pastā.

Pēc aizpildītās aptaujas anketas saņemšanas un izskatīšanas plānotājs var:

- Apstiprināt atbildi – docētāja iesniegtās atbildes automātiski tiks saglabātas *Timetabler* sistēmā;
- Noraidīt atbildi – atbilde nav pieņemta, un docētājs saņems paziņojumu e-pastā un varēs veikt izmaiņas aptaujas anketā, lai iesniegtu to atkārtoti;
- Pieprasīt papildu informāciju – docētājs saņems paziņojumu e-pastā un varēs papildināt informāciju, lai iesniegtu to atkārtoti.

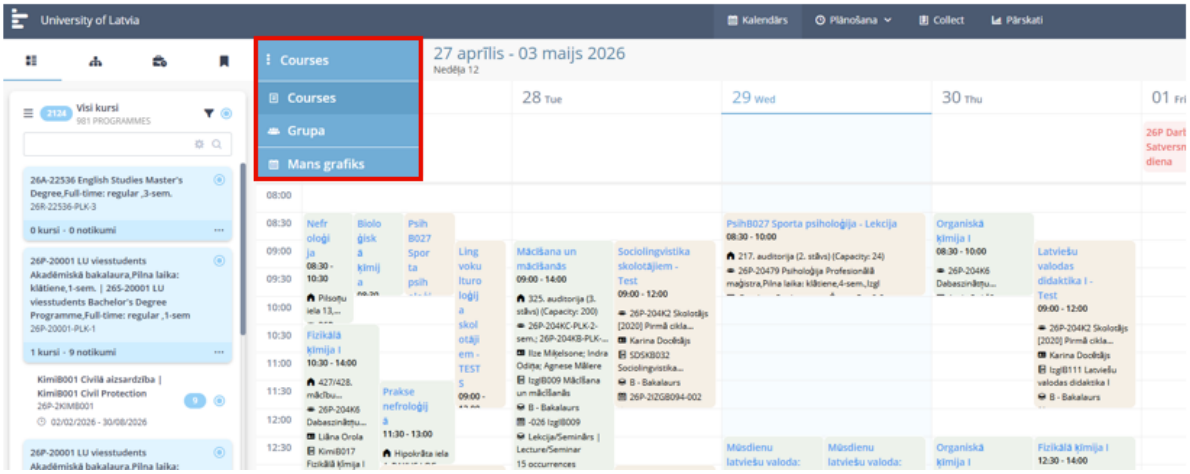
4 Apskati nodarbību sarakstu

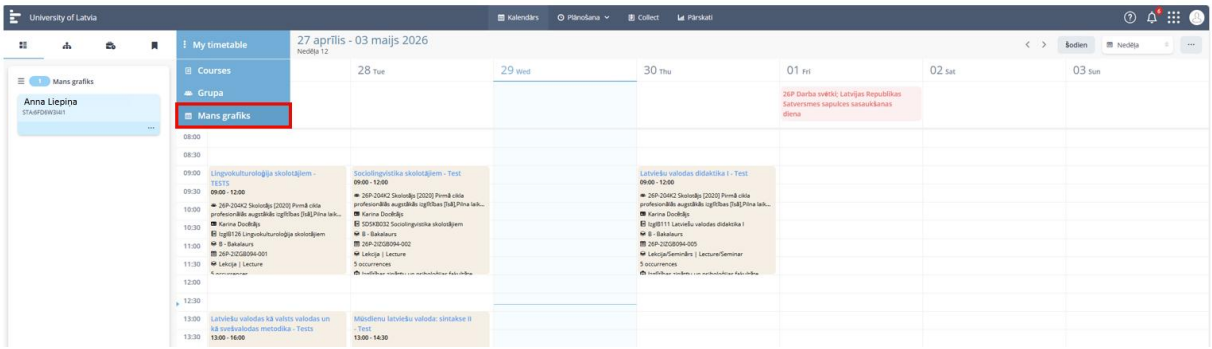
4.1 Nodarbību saraksta apskate

Ieplānotos notikumus vari apskatīt kalendāra skatā no sākumlapas.

Notikumus kalendārā var skatīt pēc:

- Kurss (*Courses*) - nodarbību saraksts kursam vai vairākiem kursiem;
- Grupas (*Groups*) - nodarbību saraksts studentu grupai vai vairākām grupām;
- Mans grafiks (*My Timetable*) - Tavs individuālais nodarbību saraksts.



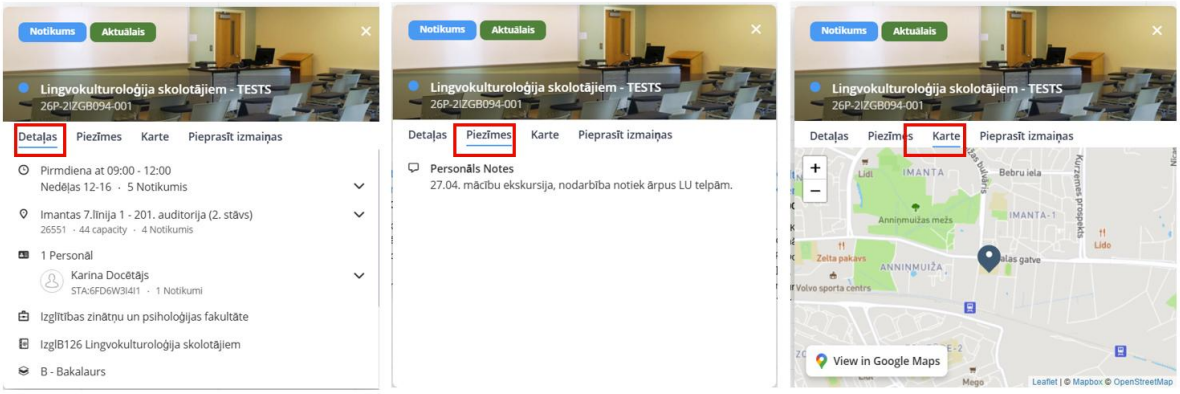


4.2 Dati par notikumu

Lai apskatītu detalizētu informāciju par notikumu, spied uz notikuma ieraksta. Tiks atvērts uznirstošais logs ar notikuma datiem, tostarp:

- Notikuma statuss
- Nosaukums
- Nodarbības norises datums un laiks
- Docētājs
- Studentu saraksts
- Cita būtiska informācija, kas saistīta ar nodarbību.

Logā redzamas arī piezīmes (papildu informācija par notikumu) un nodarbības norises vieta kartē.

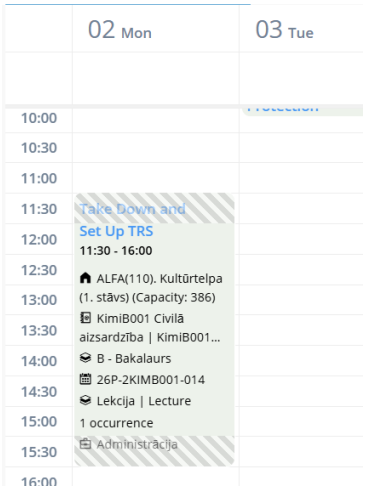


Galvenie notikumu statusi ir:

- **Melnraksts (*Draft*)** – notikumi ar šo statusu kļūst redzami docētāju kalendāros, kad plānotājs ir ievadījis visu nepieciešamo informāciju un pabeidzis to plānošanu (ir piesaistīti nepieciešamie resursi).
- **Aktuālais (*Live*)** – šis statuss tiek piešķirts notikumam pēc pilna nodarbību saraksta saskaņošanas ar docētāju, telpu pārvaldnieku un prodekānu. Notikumi ar statusu "Aktuālais" ir pieejami gan docētāju, gan studentu kalendāros.
- **Atcelts (*Calcelled*)** – statuss tiek piemērots, ja iepriekš saplānots notikums ir jāatceļ.

4.3 Sagatavošanās laiks

Ja notikumam ir nepieciešams papildu sagatavošanās laiks pirms un/vai pēc tā (piemēram, aprīkojuma uzstādīšanai), laiks kalendārā tiek attēlots ar pelēku iesvītrojumu. Studenti šo papildu laiku savos kalendāros neredz - informācija ir pieejama tikai docētājiem un plānotājiem. Piemēram, ja lekcija sākas 12:00 un docētājam ir nepieciešamas 30 minūtes telpas sagatavošanai, laika posms no 11:30-12:00 būs redzams tikai docētājiem un tiks attēlots ar pelēku iesvītrojumu.



4.4 Notikumu filtrēšana un atlase

Kalendāra kreisajā pusē pieejams sānu panelis, kas ļauj izvēlēties un filtrēt resursus, par kuriem vēlies skatīties izveidotos notikumus.

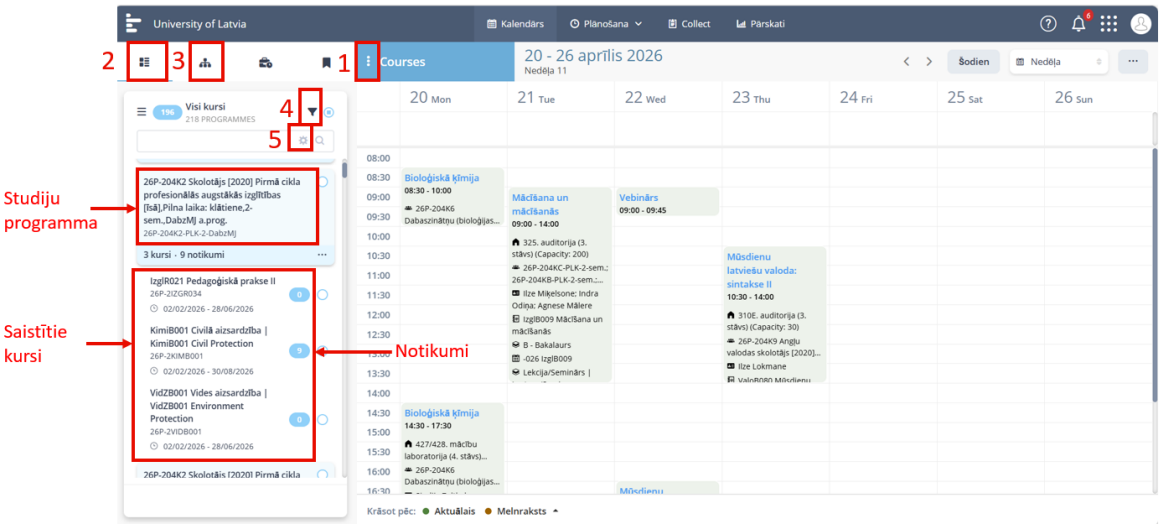
1 Lai atvērtu vai aizvērtu sānu paneli, nospied uz trīs punktu ikonas pie resursu veidiem.

2 Izvēlies resursus, kurus skatīties kalendārā.

3 Vari atlasīt struktūrvienību par kuru meklēt resursus (NB! Kursi nav piesaistīti struktūrvienībām)

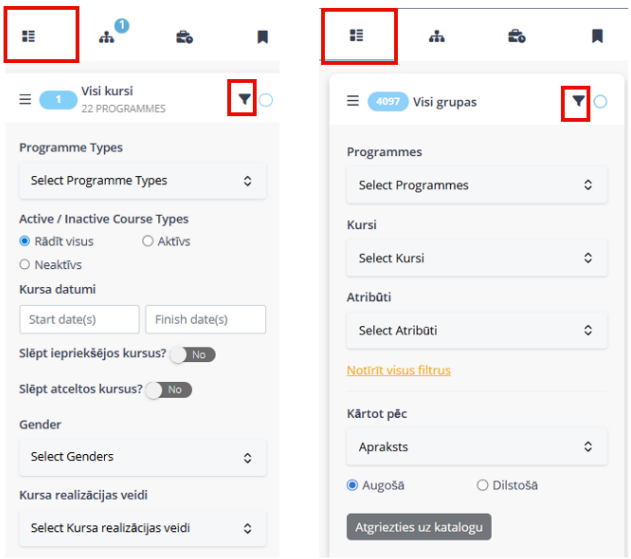
4 Izmanto filtrēšanas opcijas dažādiem resursu veidiem.

5 Pārvaldi meklēšanas iestatījumus.



Kreisajā sānu panelī pieejami dažādi filtri resursu meklēšanai.

Iebūvētie filtri ļauj lietotājiem papildus filtrēt direktorijā esošos resursus atkarībā no izvēlētā resursa veida. Dažādiem resursu veidiem ir pieejamas atšķirīgas filtrēšanas opcijas, kas atveras, nospiežot uz filtra ikonas.



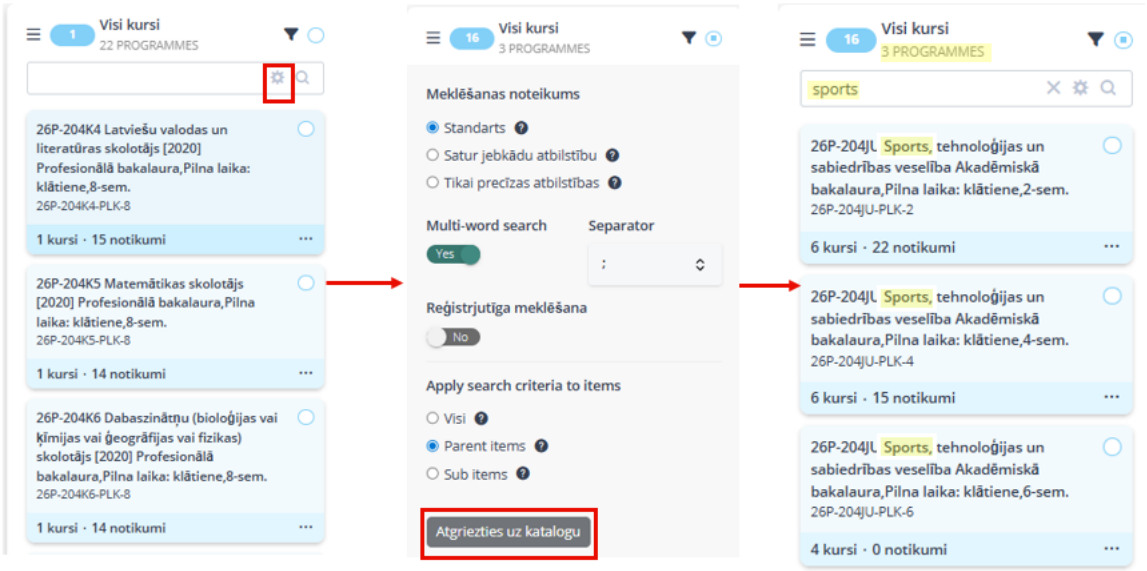
4.5 Meklēšanas iestatījumi

Pārvaldi meklēšanas iestatījumus, spiežot uz zobrata ikonas meklēšanas laukā.

Šeit vari norādīt dažādus meklēšanas kritērijus:

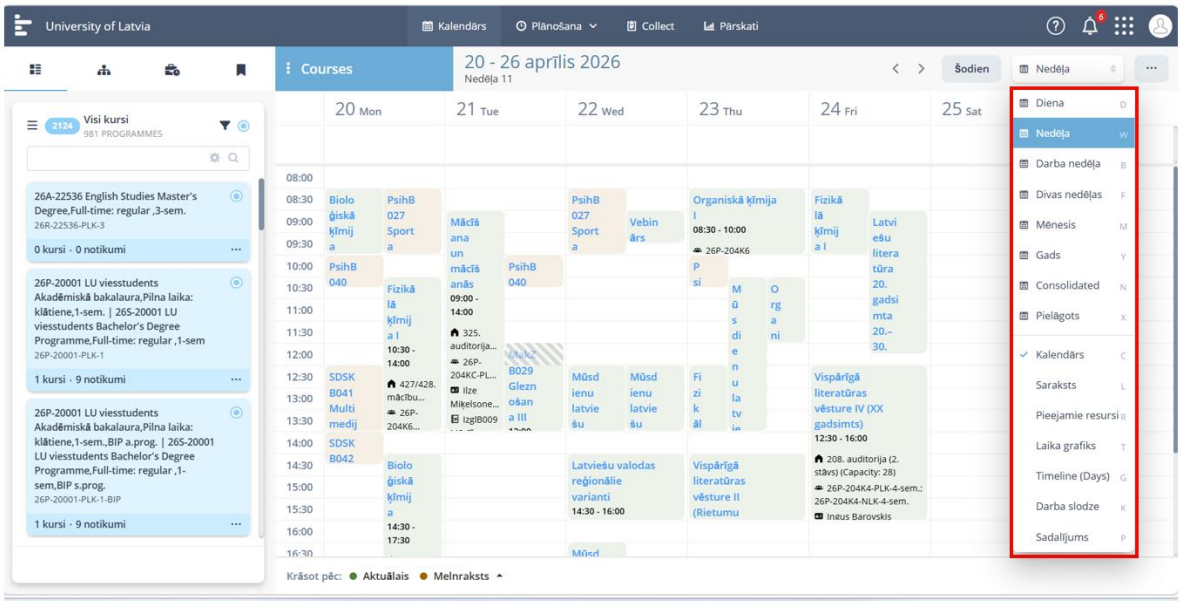
- Ja atzīmēsi “*Parent items*”, meklēšana pēc atslēgas vārda tiks veikta programmu nosaukumos. Piemēram, ievadot meklēšanas laukā atslēgvārdu “sports” un izvēloties kritēriju “*Parent items*” tiks atrastas programmas, kuru nosaukumā ir vārds “sports”.
- Atzīmējot “*Sub items*”, meklēšana pēc atslēgas vārda tiks veikta kursa nosaukumā.

Lai iestatījumi stātos spēkā, spied pogu “Atgriezties uz katalogu”.

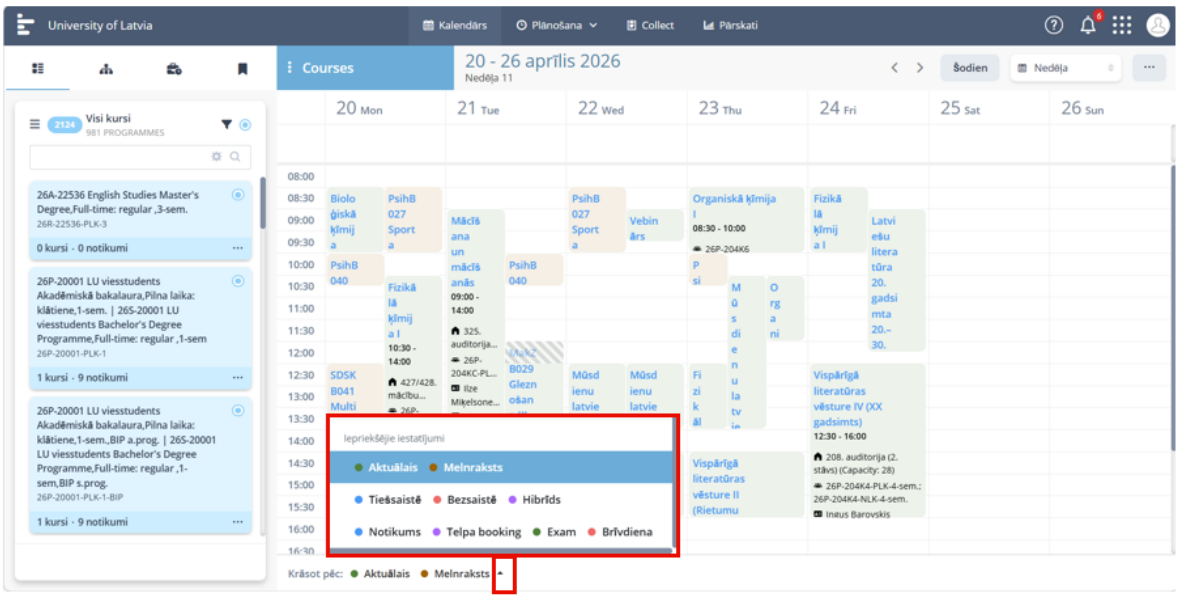


4.6 Notikumu attēlojumu skati

Notikumi kalendārā var tikt attēloti dažādos skatos, kurus vari pielāgot. Kalendāra skatā vari izvēlēties, kādu laika periodu attēlot (dienu, darba nedēļu, divas nedēļas, mēnesi vai gadu). Notikumus vari skatīt arī saraksta veidā.



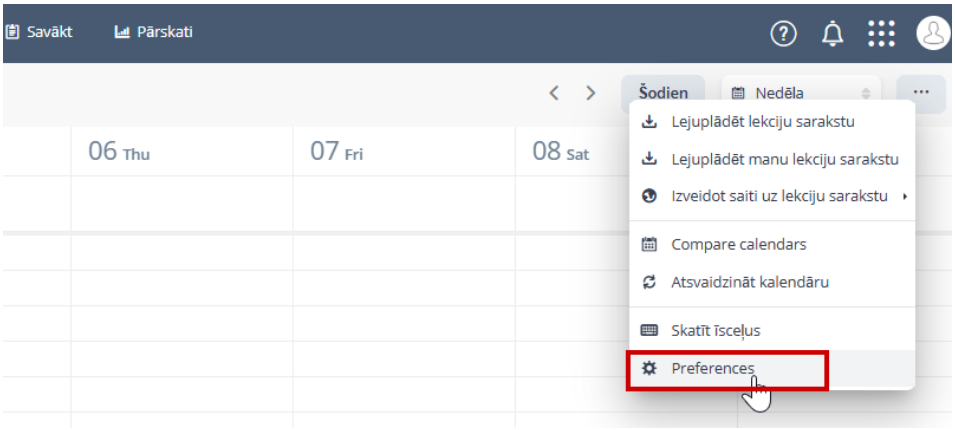
Kalendāra skatā vari mainīt notikumu attēlojumu krāsojumu, piemēram, iedalot notikumus pēc statusa (“Melnraksts”, “Aktuālais”, “Atcelts”) vai pēc notikuma veida (“Tiešsaiste”, “Bezsaistē”, “Hibrīds”).



4.7 Personīgie kalendāra iestatījumi

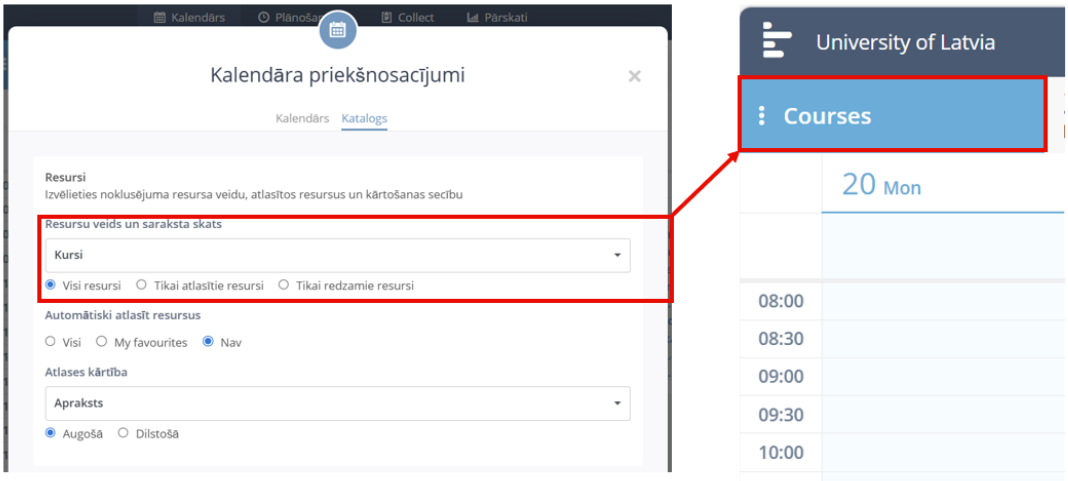
Vari norādīt personīgos kalendāra attēlojuma iestatījumus.

Lai atvērtu iestatījumu sadaļu, lapas augšējā labajā stūrī nospied trīs punktu ikonu un izvēlies "*Preferences*":

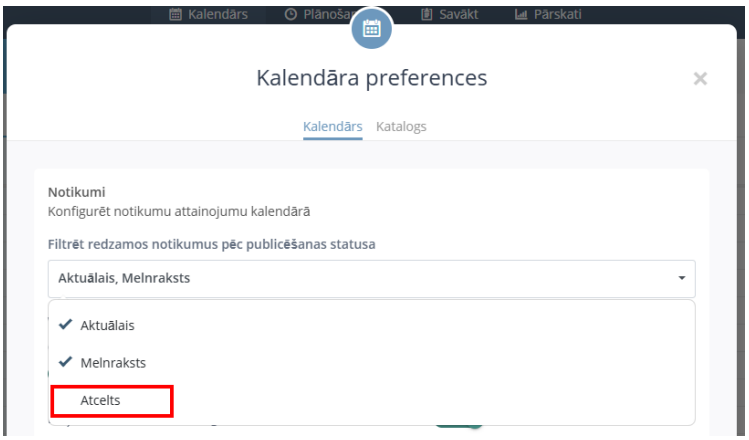


Šeit vari pielāgot kalendāra un kataloga iestatījumus.

Kataloga iestatījumos vari norādīt, kurš resursu veidu kāds rādīsies atverot sākumlapu (vari izvēlēties no Kursi, Grupas un Mans grafiks):



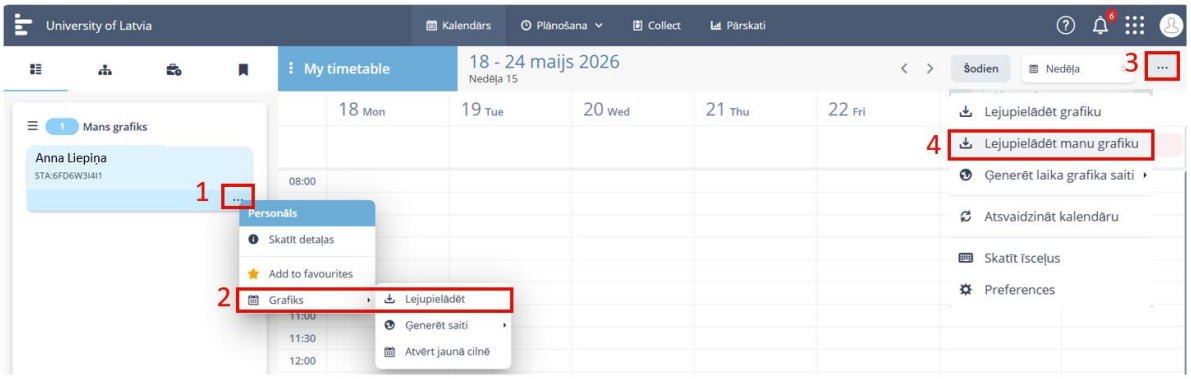
!! Ja kalendārā neredzi atceltos notikumus, iespējams kalendāra preferencēs ir atzīmēts, ka rādīt tikai aktuālos un melnraksta statusā esošos:



4.8 Nodarbību saraksta eksportēšana

Lai eksportētu nodarbību sarakstu failā, pie sava grafika nospied trīs punktu ikonu **(1)** un logrīkā izvēlies “Grafiks” -> “Lejupielādēt” **(2)**.

Otrs veids kā eksportēt datus pieejams labajā augšējā stūrī, nospiežot trīs punktu ikonu **(3)** un izvēloties “Lejupielādēt grafiku” **(4)**.

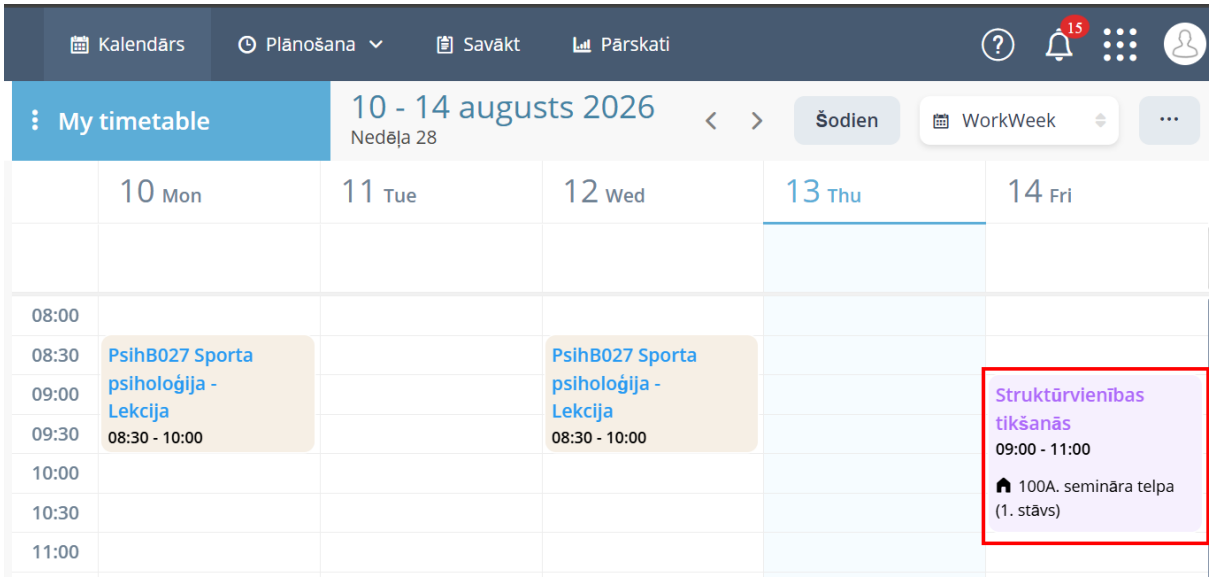


Sarakstu iespējams eksportēt dažādos izkārtojumos “PDF”, “Excel”, “HTML” formātā.

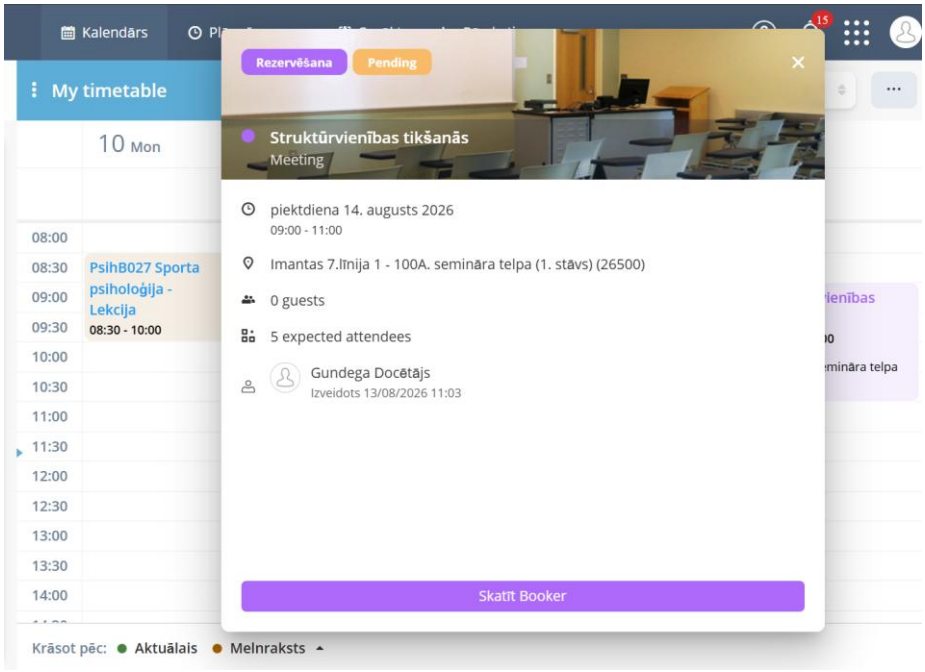
4.9 Sinhronizācija ar Telpu rezervēšanas sistēmu Booker

Nodarbību plānotāja (*Timetabler*) kalendārs ir sinhronizēts ar Telpu rezervēšanas sistēmas (*Booker*) kalendāru.

Savā individuālajā nodarbību sarakstā (Mans grafiks) redzēsi arī savas Telpu rezervēšanas sistēmā veiktās telpu rezervācijas. Kalendārā tās iekrāsotas citā krāsā:

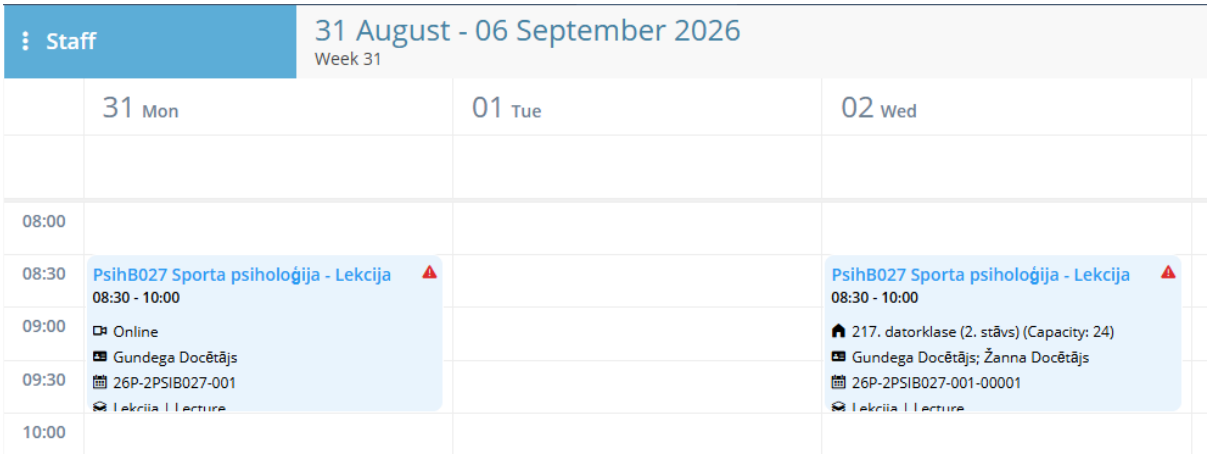


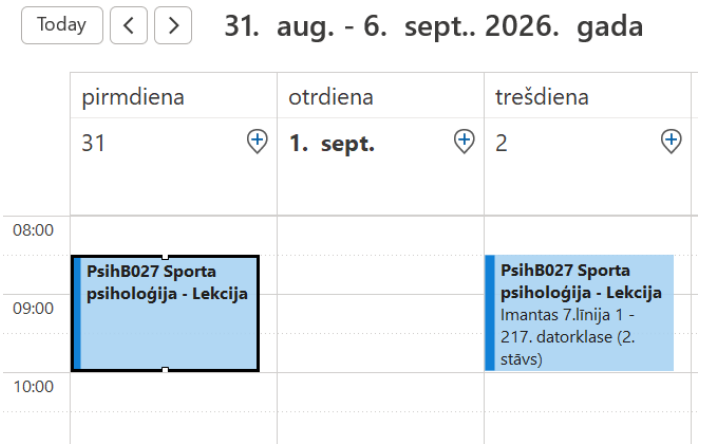
Atverot kalendāra notikumu, redzamas rezervācijas detaļas un saite uz notikumu Telpu rezervēšanas sistēmā:



4.10 Sinhronizācija ar Outlook kalendāru

Publicētās nodarbības (statuss “Aktuālais/Live”) **automātiski** tiek sinhronizētas ar docētāja **LU Microsoft konta** Outlook kalendāru.



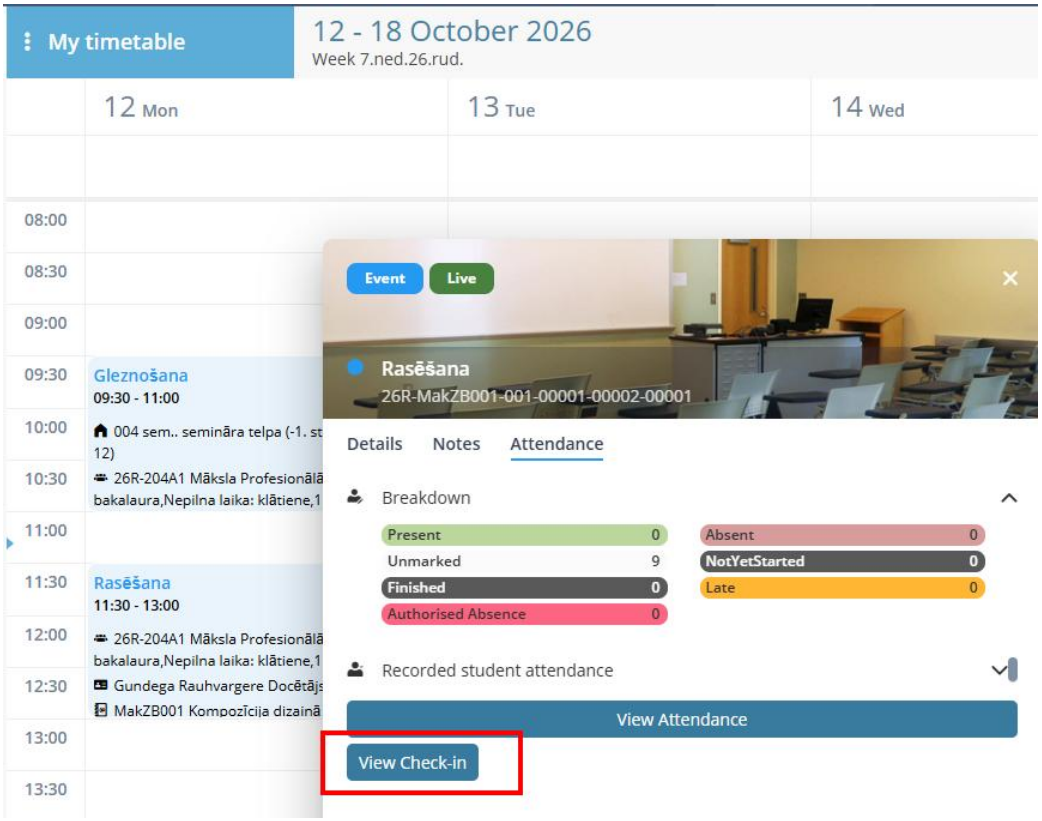


5 Apmeklējuma uzskaite

Apmeklējuma uzskaite sistēmā iespējama divos veidos – studenti pašreģistrējas nodarbībai, skenējot QR kodu, vai docētājs manuāli sistēmā fiksē studenta apmeklējumu.

5.1 Studenti pašreģistrējas nodarbībai, skenējot QR kodu

Savā kalendārā (My Timetable) atveriet attiecīgo nodarbību un izvēlieties cilni **Apmeklējums -> View check-in**



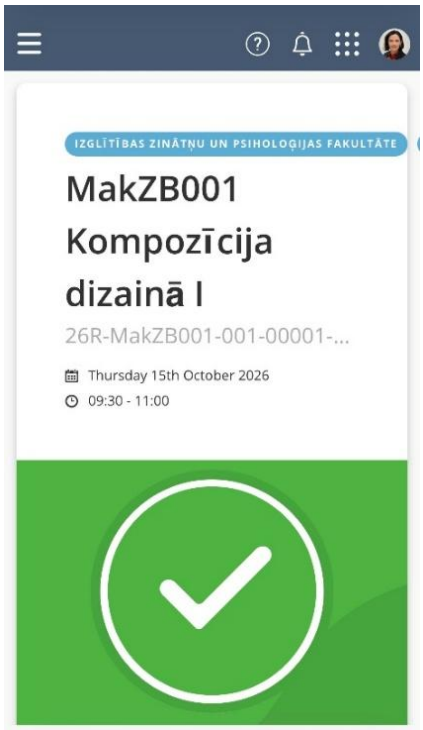
Atvērsies skats ar QR kodu, kas studentam ir jānoskenē. **Šis skats jāuzliek telpā uz ekrāna!**



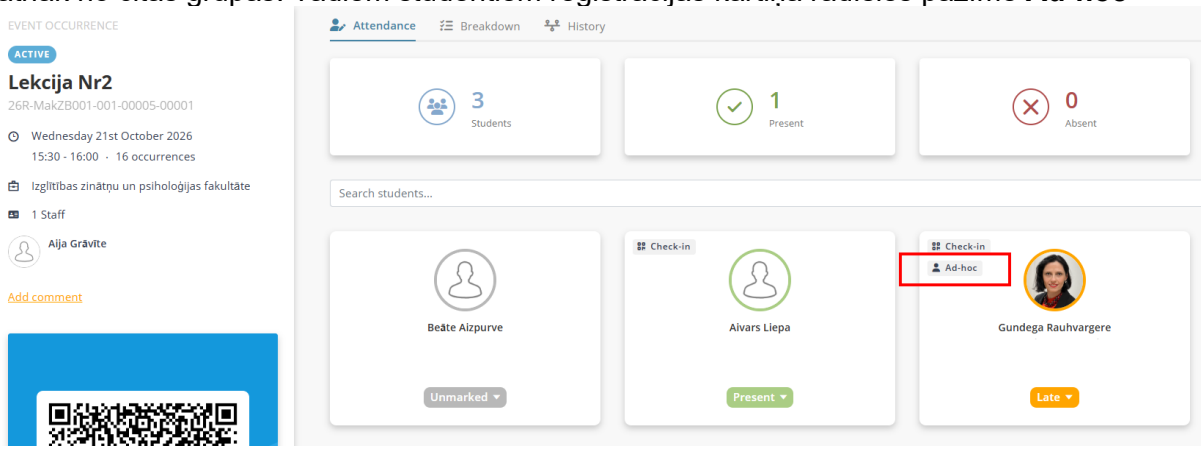
Apmeklējuma reģistrācija ir pieejama visu nodarbības laiku, kā arī 15 min pirms tās sākuma un 15 min pēc tās beigām. QR kodu varat parādīt uz ekrāna jebkurā brīdī šajā laika periodā. Piemēram, parādiet to pirms nodarbības sākuma un vēlreiz nodarbības beigās, lai piereģistrētos tie studenti, kuri to nepaspēja izdarīt nodarbības sākumā.

Lai samazinātu iespēju QR kodu izplatīt ārpus auditorijas, tas dinamiski mainās ik pa 3 minūtēm! Tāpēc iepriekš izdrukātu kodu izmantot nevar.

Kad students noskenē QR kodu, viņam atveras lekcijas.lu.lv. Tas noautentificējas sistēmā un, ja ir noskenējis derīgu QR kodu, tiek piereģistrēts nodarbībai:



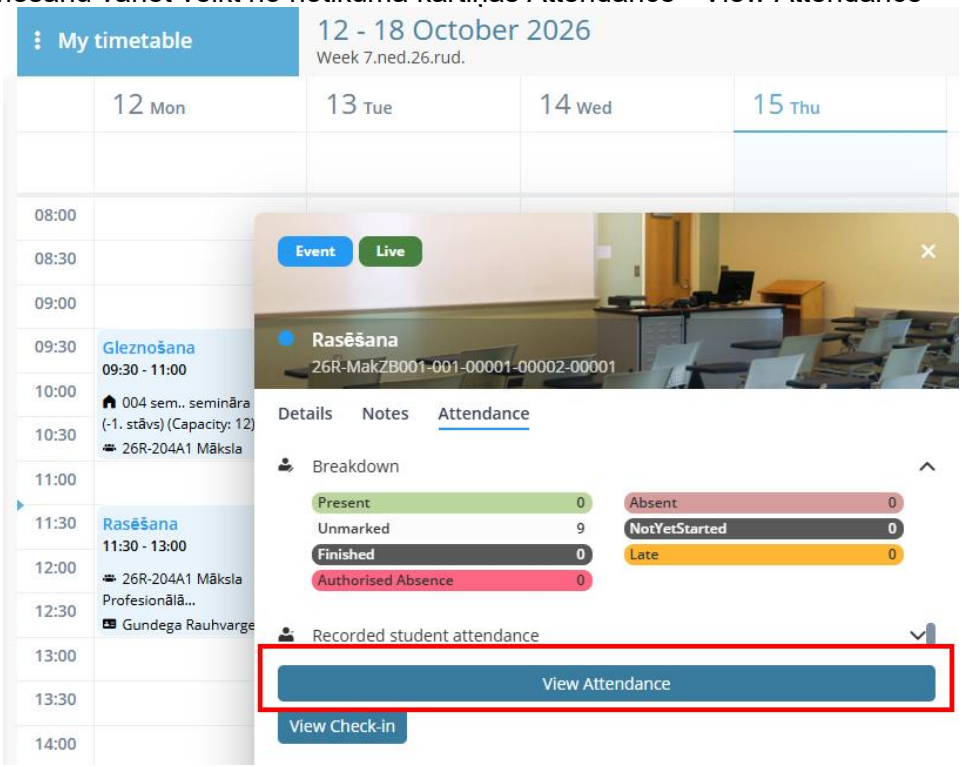
Nodarbībai var piereģistrēties arī students, kam šī nodarbība nav kalendārā, piemēram, tas atnāk no citas grupas. Tādiem studentiem reģistrācijas kartiņā rādīsies pazīme **Ad-hoc**



5.2 Manuāla studenta apmeklējuma atzīmēšana

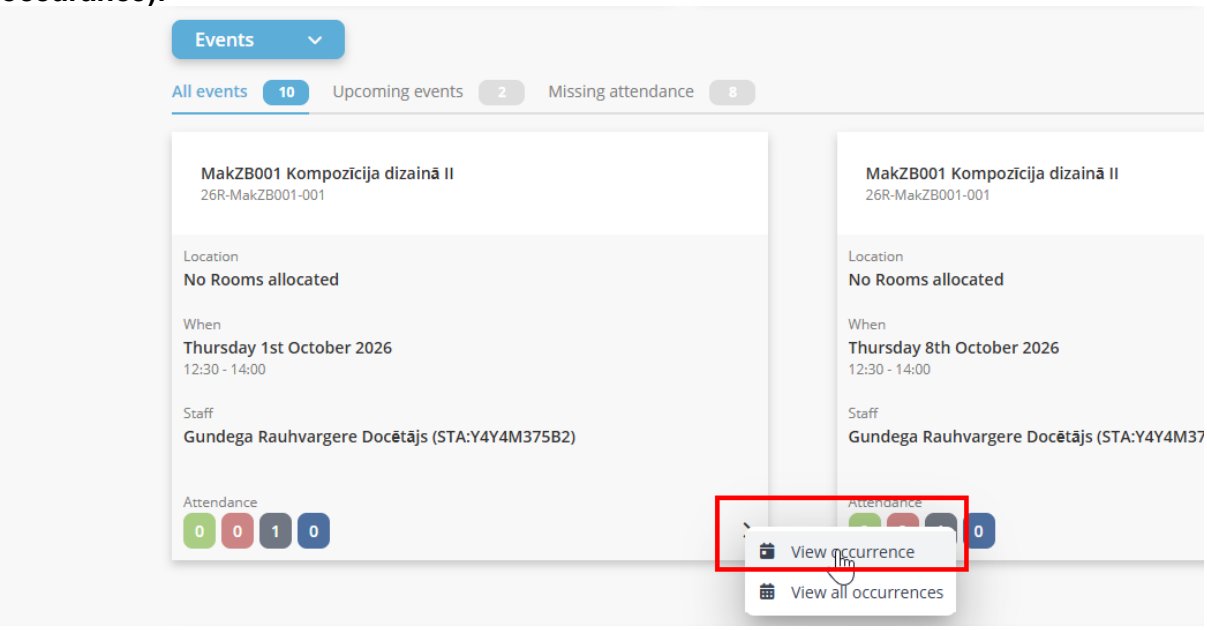
Manuālai apmeklējuma atzīmēšanai tiek dots laiks – 5 dienas. Pēc šī laika atzīmēšanas funkcionalitāte Jums nebūs pieejama.

1. Atzīmēšanu variet veikt no notikuma kartiņas Attendance->View Attendance

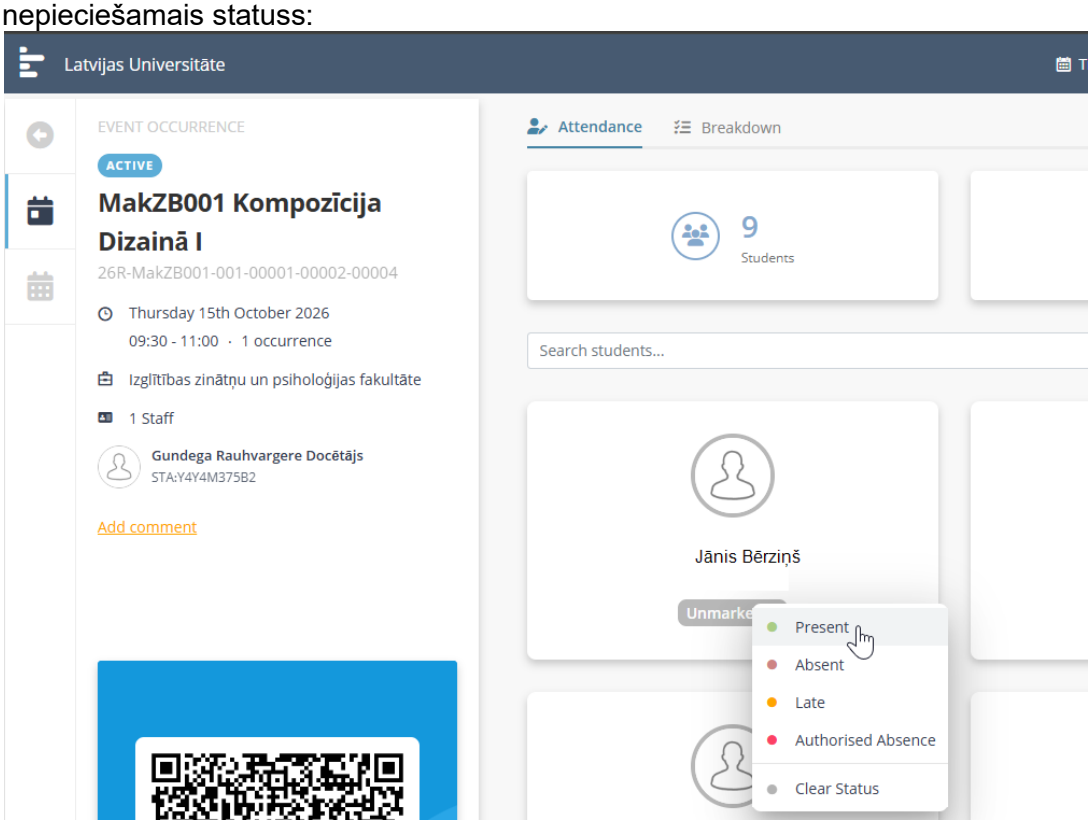


Vai sadaļā **Apmeklējums (Attendance)** https://lekcijas.lu.lv/Attendance, kur redzamas visas docētāja nodarbības.

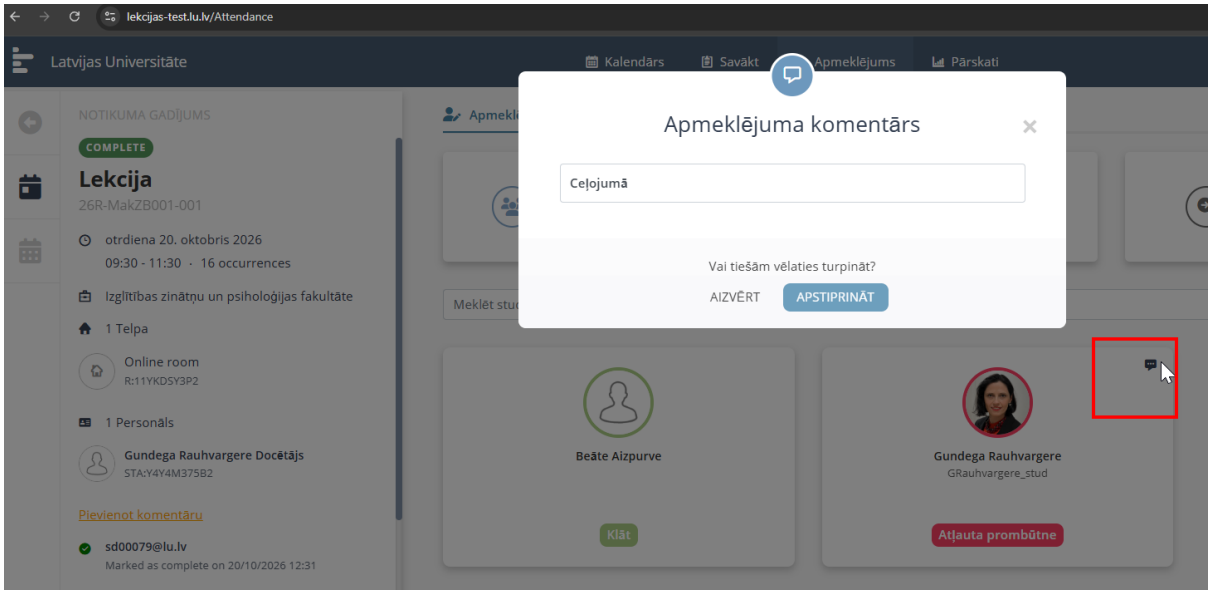
Sarakstā jāatrod nepieciešamā nodarbība un jānospiež **Atzīmēt gadījumu (View occurance):**



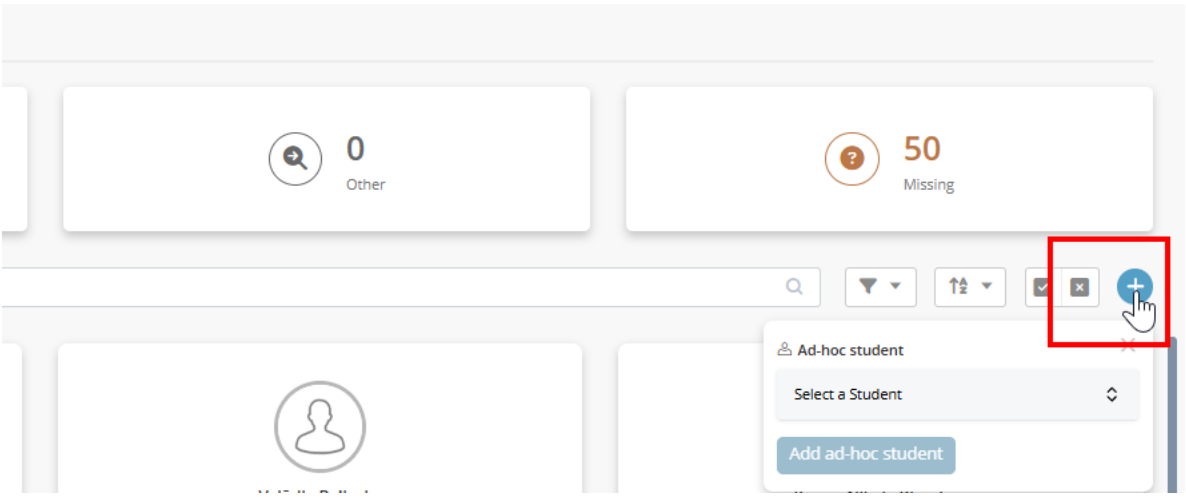
2. Atvērsies informācija par attiecīgo nodarbību ar studentu sarakstu, kam ir paredzēts apmeklēt šo nodarbību. Studenta kartiņai uzspiežot Neatzīmēts (Unmarked), jāizvēlas nepieciešamais statuss:



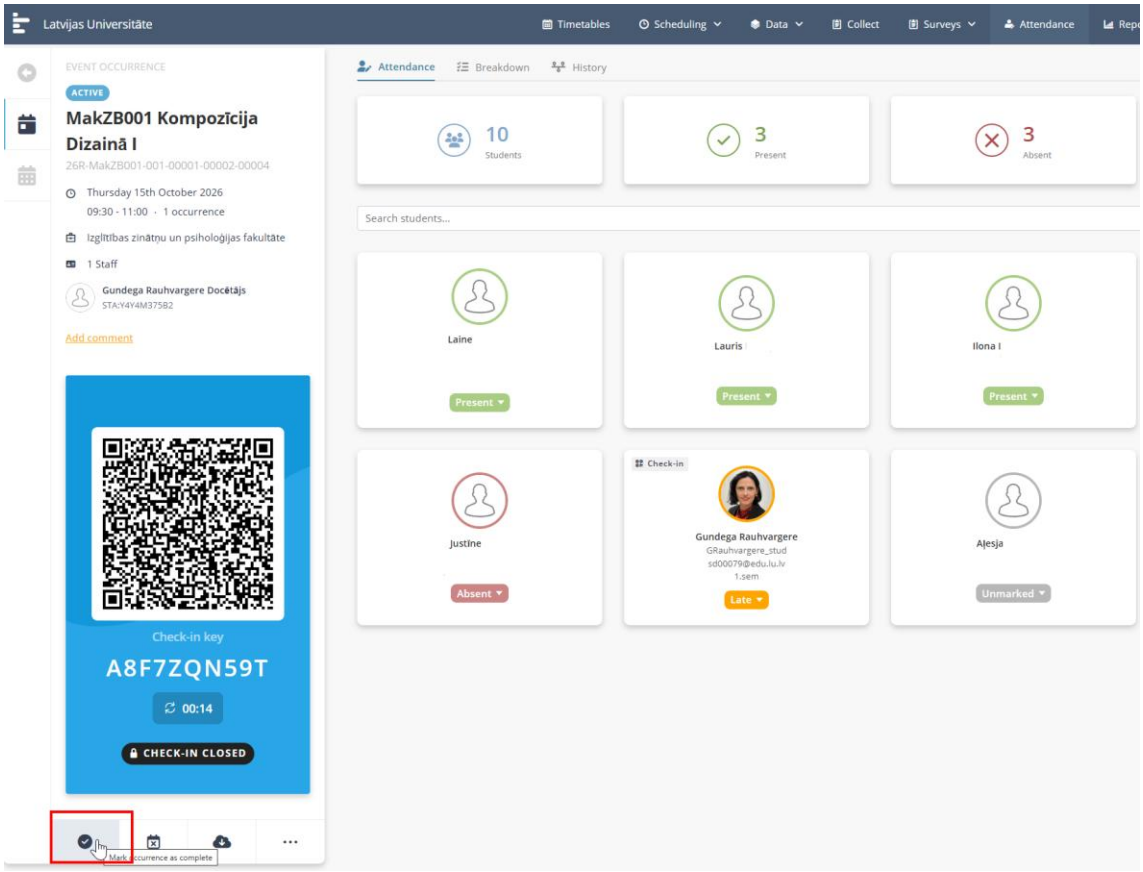
3. Pie studenta apmeklējuma iespējams pievienot komentāru:



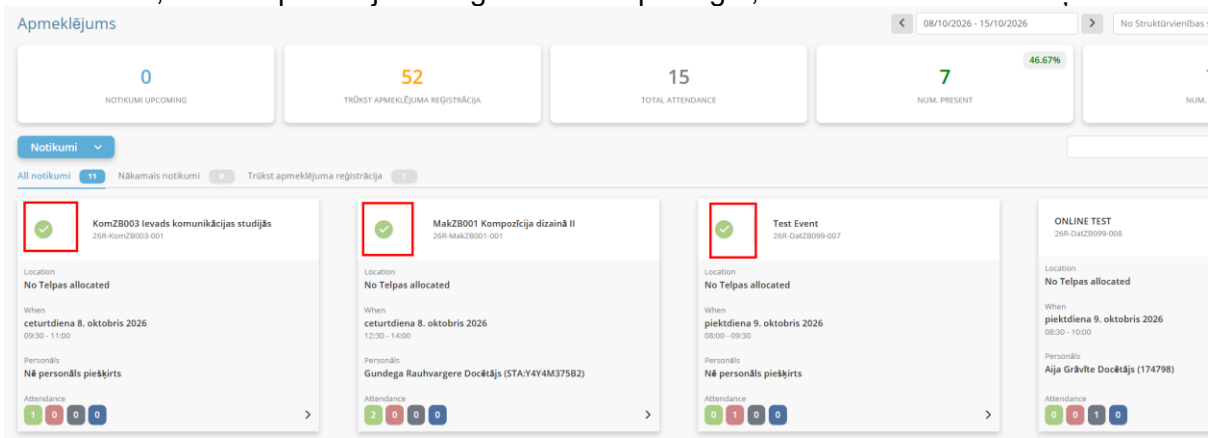
4. Ja nodarbībā ieradies students no citas grupas, kuram pašam neizdodas piereģistrēties, variet to manuāli pievienot pie nodarbības apmeklētājiem, nospiežot pogu “Add ad-hoc student”:



5. Kad visi nepieciešamie studenti ir atzīmēti, notikums jānoslēdz, nospiežot “Atzīmēt gadījumu kā pabeigtu” (*Mark occurance as complete*):

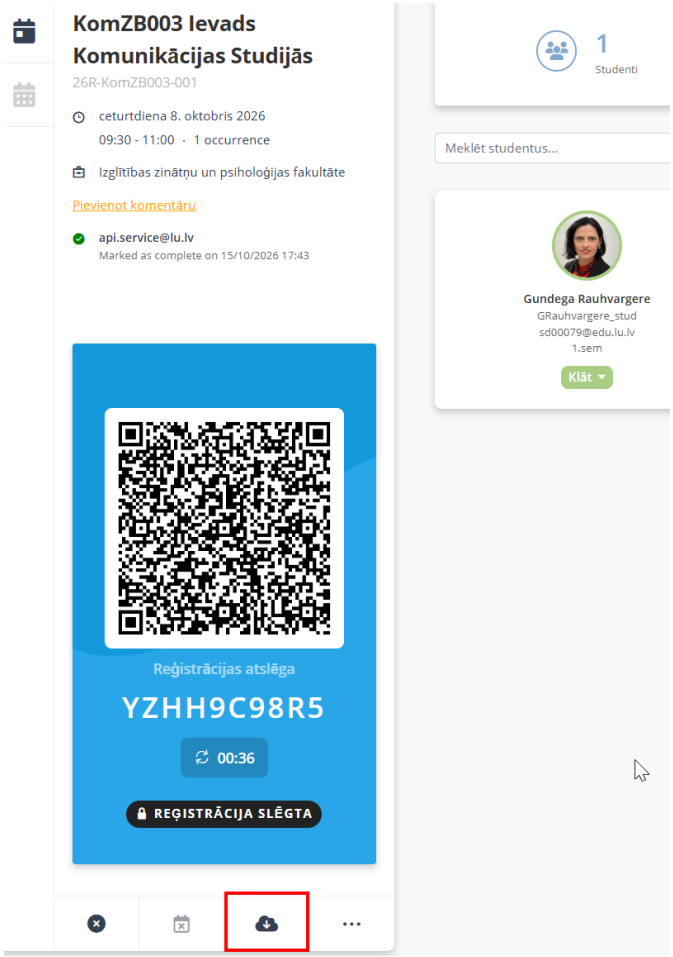


Nodarbības, kurām apmeklējuma reģistrēšana ir pabeigta, sarakstā rādīsies ar zaļu atzīmi:

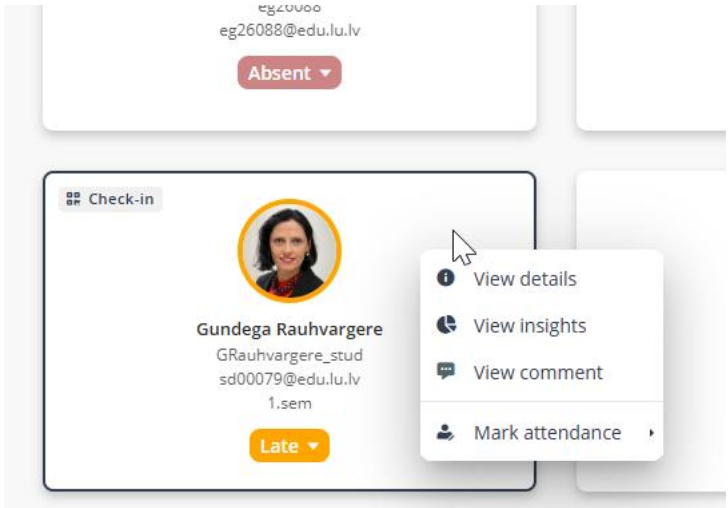


5.3 Apmeklējumu statistika

1. Katras nodarbības apmeklējumu iespējams individuāli lejupielādēt .xlsx formāta datnē

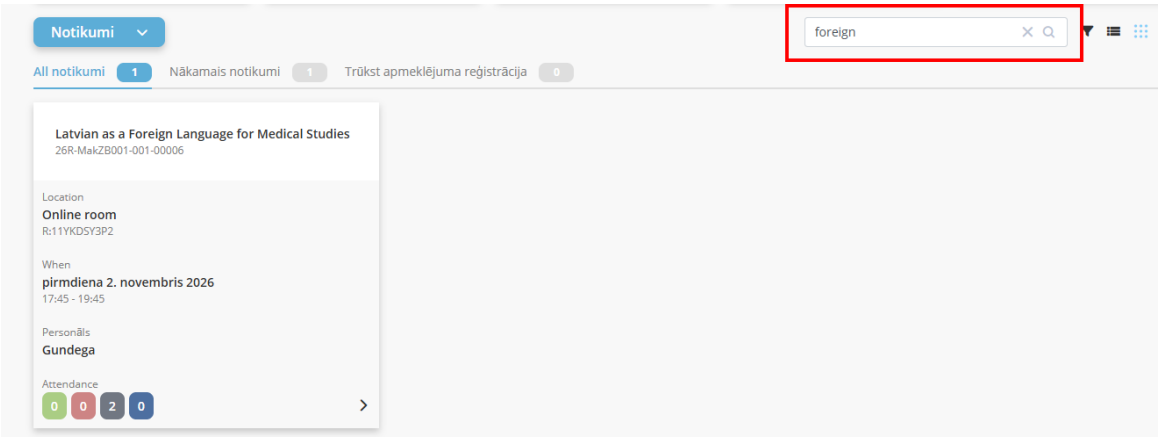


2. Nospiežot peles labo pogu uz studenta kartiņas un izvēloties **View Insights**, redzama studenta apmeklējuma statistika:

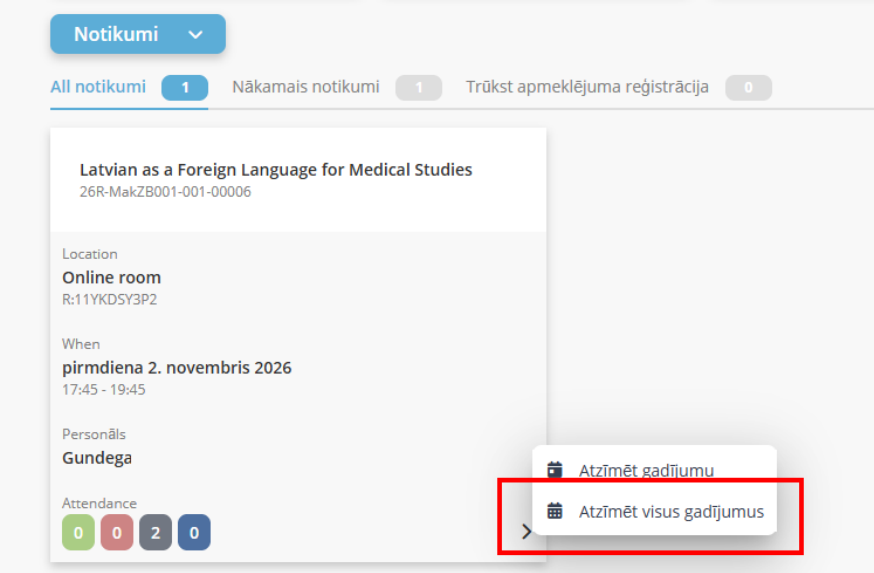


3. Vizuālu statistikas attēlojumu iespējams skatīt Apmeklējuma sadaļā, atlasot nepieciešamos notikumus.

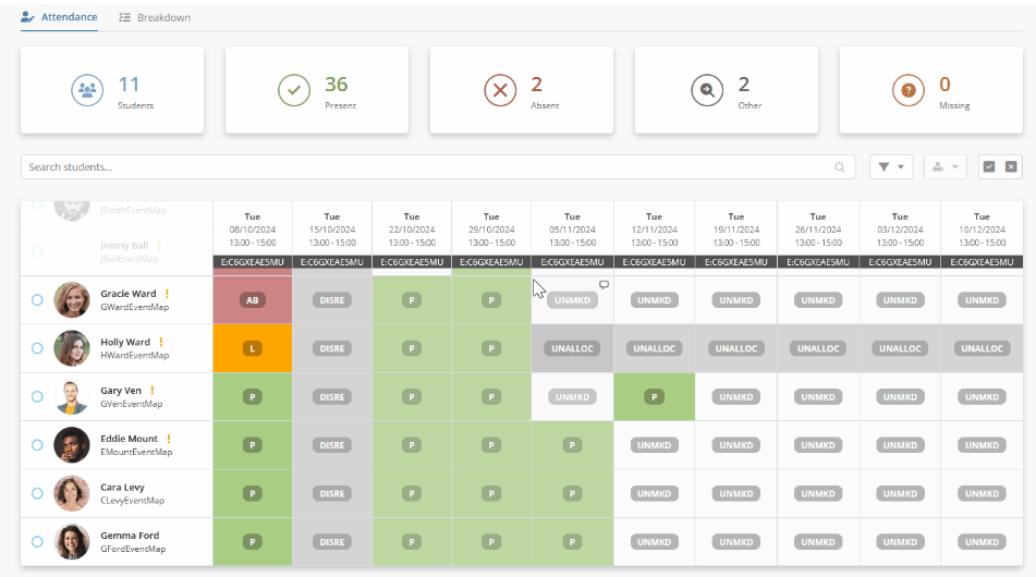
- Pēc nosaukuma atrodam nepieciešamo nodarbību:



- Izvēlamies notikumus sēriju un "Atzīmēt visus gadījumus":



- Iegūstam vizuālu pārskatu par studentu apmeklējumu:



4. Sistēmas iebūvētie pārskati.

   Sadaļā **Pārskati (Reports)** ir pieejami sistēmas iebūvētie pārskati par apmeklējumu. Viens no tiem ir **Weekly Attendance Per Student** (kad sistēmā tiks iestrādāts studenta statuss, tad statusu varēs izmantot pārskata filtrā un izveidot atskaiti tikai par ārvalstu studentiem (resource type:attributes = TUA students).
   Pārskatus iespējams saglabāt xlsx formāta failā.

