Nodarbību plānotājs (*Timetabler*)

Mācību materiāls studentiem

Latvijas Universitāte

Versija v1.1

2026. gada 29. oktobris

Dokumenta izmaiņu vēsture

Dokumenta versija	Datums	Izmaiņu apraksts
1.0	18.08.2026	Sākotnējā dokumenta versija
1.1	29.10.2026	Veiktas redakcionālas izmaiņas un papildinājumi: • Izmaiņas 1.1. punktā • Papildināts 3.3 punkts • Pievienots 3.7 punkts

Saturs

1 Ievads ... 3
1.1 Autentificēšanās sistēmā ... 3
2 Apskati profilu ... 5
2.1 Lietotāja profila informācija ... 5
2.2 Paziņojumi par izmaiņām ... 5
2.3 Lietošanas pamācība, zināšanu bāze un BUJ ... 6
3 Apskati nodarbību sarakstu ... 7
3.1 Kalendāra apskate ... 7
3.2 Dati par notikumu ... 8
3.3 Personīgie kalendāra iestatījumi ... 9
3.4 Nodarbību saraksta lejupielādē ... 10
3.5 Sinhronizācija ar Telpu rezervēšanas sistēmu Booker ... 10
3.6 Sinhronizācija ar Outlook kalendāru ... 11
3.7 Apmeklējuma reģistrēšana ... 11

1 Ievads

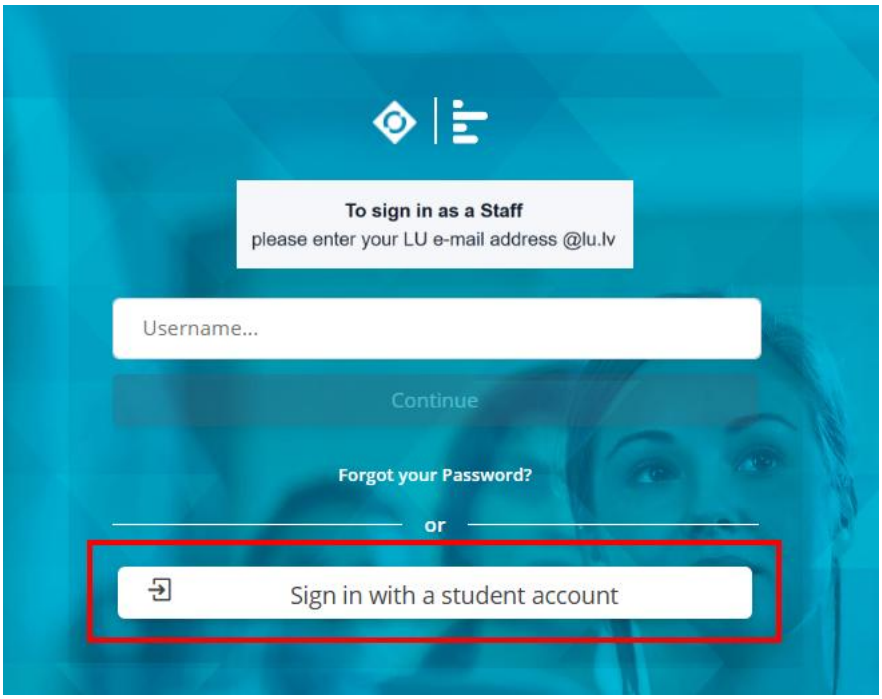
Nodarbību plānotājs (*Timetabler*) ir sistēma, kas paredzēta nodarbību sarakstu pārvaldībai - to izveidei, publicēšanai un uzturēšanai. *Timetabler* nodrošina piekļuvi docētājiem un studentiem, kuri sistēmā var apskatīt savu individuālo nodarbību sarakstu. Tas nodrošina vienotu, pārskatāmu un aktuālu informāciju visām iesaistītajām pusēm.

Šis mācību materiāls ir paredzēts studentiem.

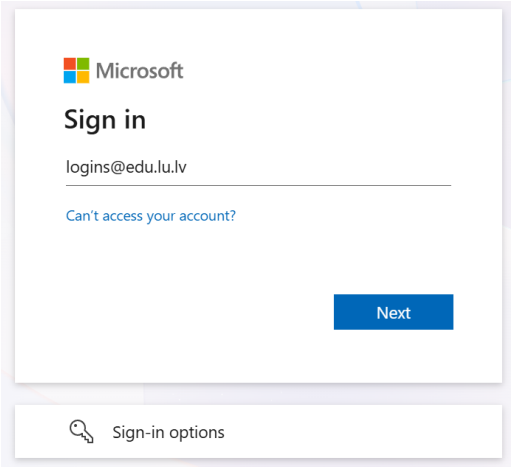
1.1 Autentificēšanās sistēmā

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

Lai autentificētos sistēmā, nospied “Sign in with a student account”.



Ja neesi ierīcē ielogojies savā LU MS Office 365 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.

Ja neizdodas pierakstīties, pamēģini pierakstīties office.com. Ja arī tas neizdodas, iespējams savam LU Microsoft kontam vēl neesi iestatījis divfaktoru autentifikāciju (2FA). Norādījumus par tās iestatīšanu skati ITS vietnē pieejamajā video pamācībā: https://itserviss.lu.lv/it-serviss/divfaktoru-autentifikacija

Ja joprojām neizdodas pierakstīties, lūdzu sazinies ar ITS, iesniedzot pieteikumu IT servisā.

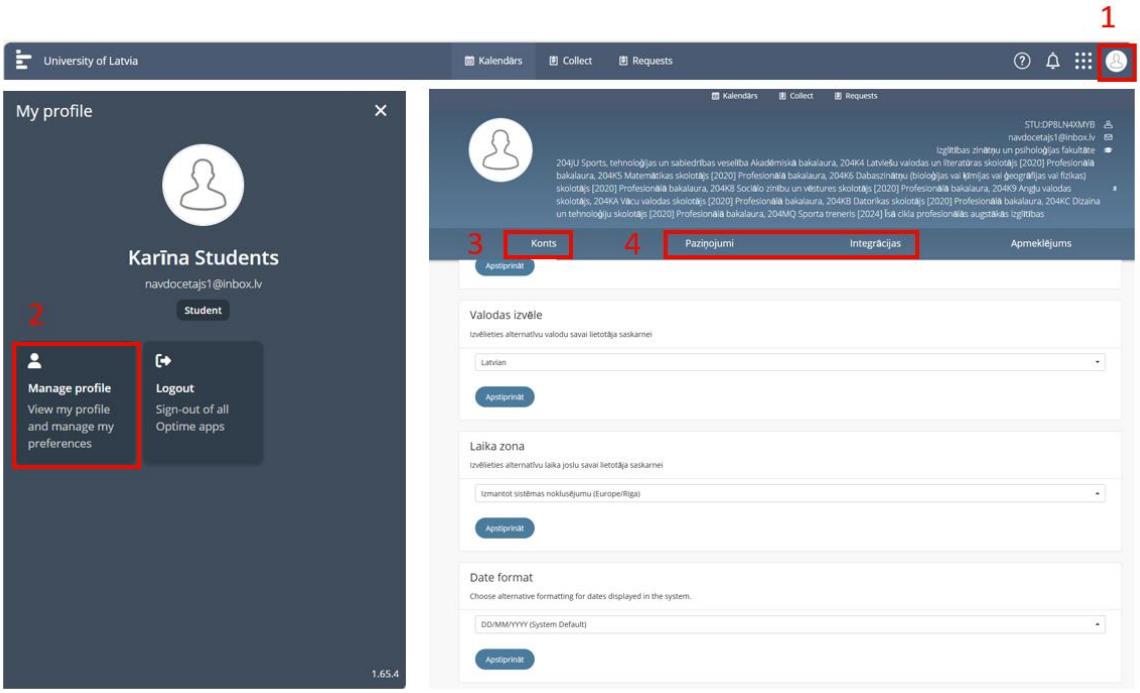
2 Apskati profilu

2.1 Lietotāja 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

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:

- “Jauns notikums” – saņemt paziņojumus, kad tiek publicēti jauni notikumi
- “Notikumu izmaiņas” – saņemt paziņojumus par izmaiņām nodarbību sarakstā
- “Notikumu atcelšana” – saņemt paziņojumus par atceltiem notikumiem.

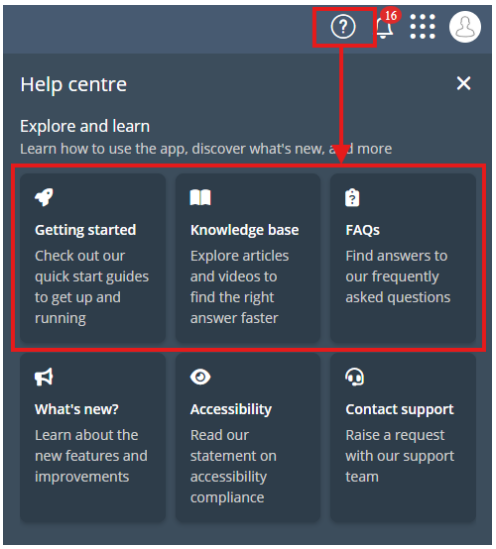
!! Sistēmas kontekstā “notikums” (angliski *Event*), apzīmē jebkuru akadēmisko nodarbību vai pasākumu, tostarp lekcijas, seminārus, laboratorijas darbus un citus aktivitāšu veidus.

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.

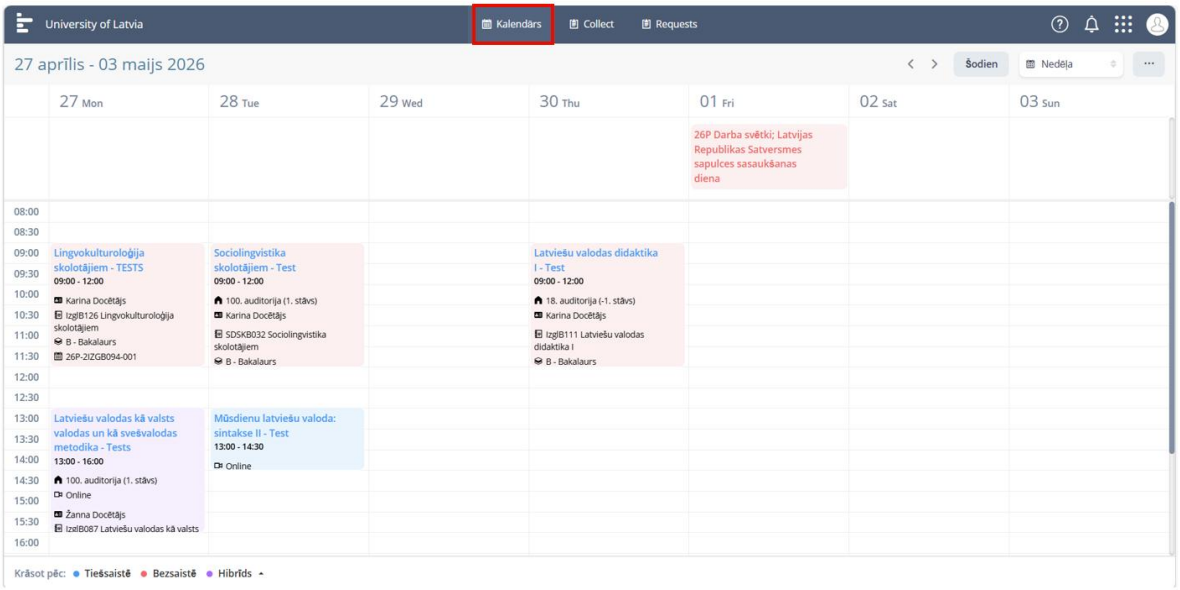


3 Apskati nodarbību sarakstu

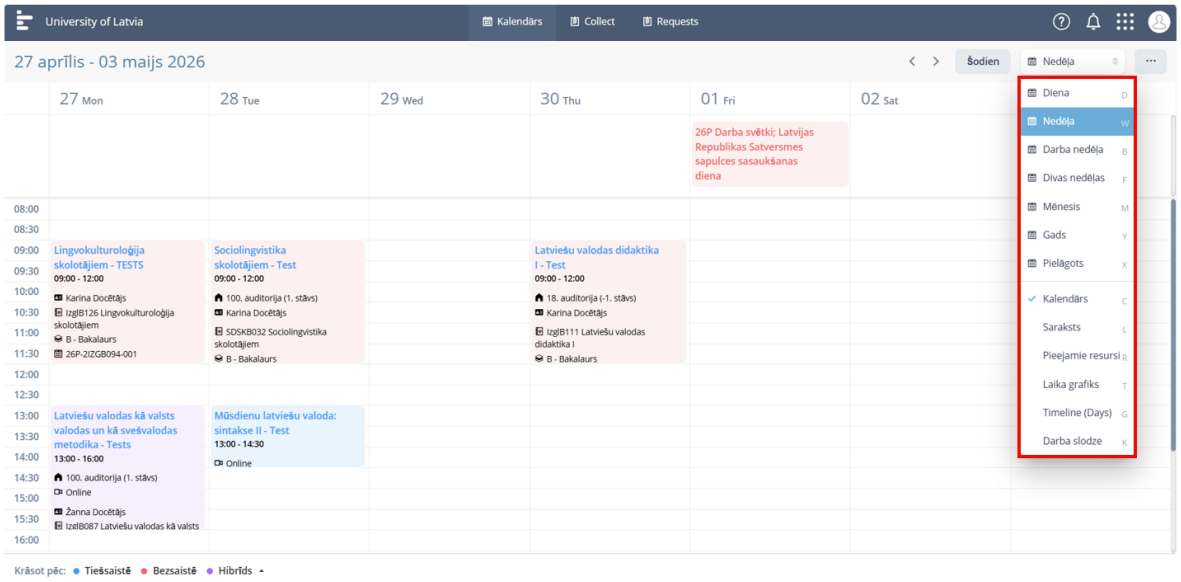
Sadaļa “Kalendārs” nodrošina Tev iespēju pārskatīt savu nodarbību sarakstu, kurā apkopoti visi ieplānotie notikumi (lekcijas, semināri, laboratorijas darbi, eksāmeni u.c.).

3.1 Kalendāra apskate

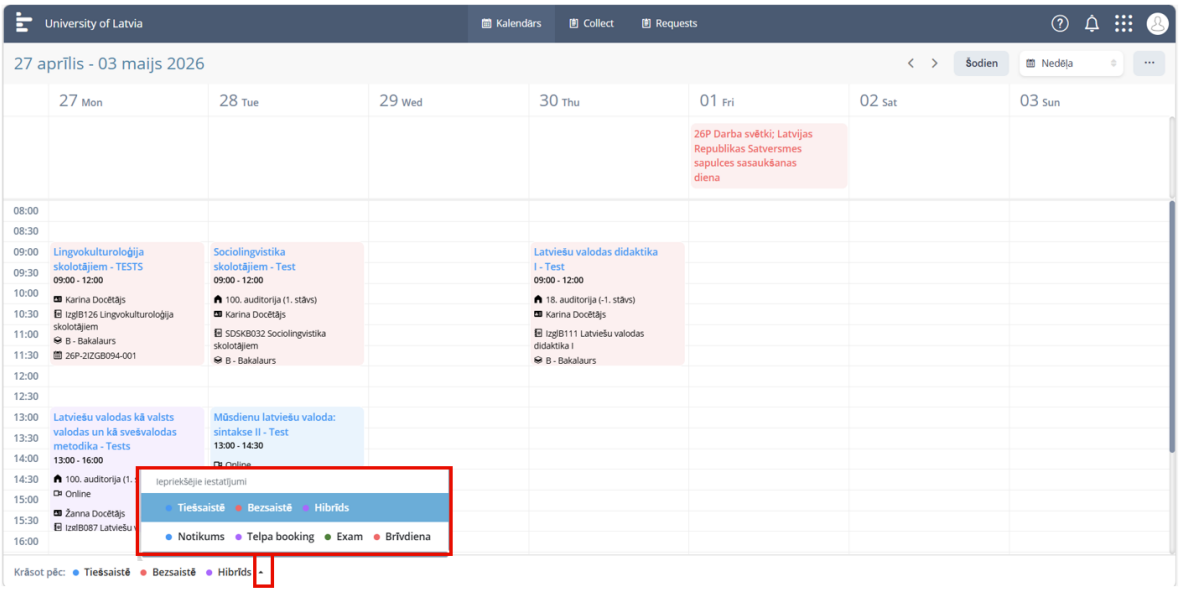
Savā nodarbību sarakstā Tu redzi tos notikumus, kas saskaņoti ar Tavu studiju programmu un kursu.



Notikumi kalendārā var tikt attēloti dažādos skatos, kurus vari pielāgot. Kalendāra skatā vari izvēlēties, kādu laika periodu attēlot (diena, darba nedēļa, divas nedēļas, mēnesis, gads). Notikumus vari skatīt arī saraksta un tabulas veidā.



Kalendāra skatā vari mainīt notikumu attēlojumu krāsojumu, piemēram, iedalot notikumus pēc notikuma veida – “Tiešsaiste”, “Bezsaistē”, “Hibrīds”.



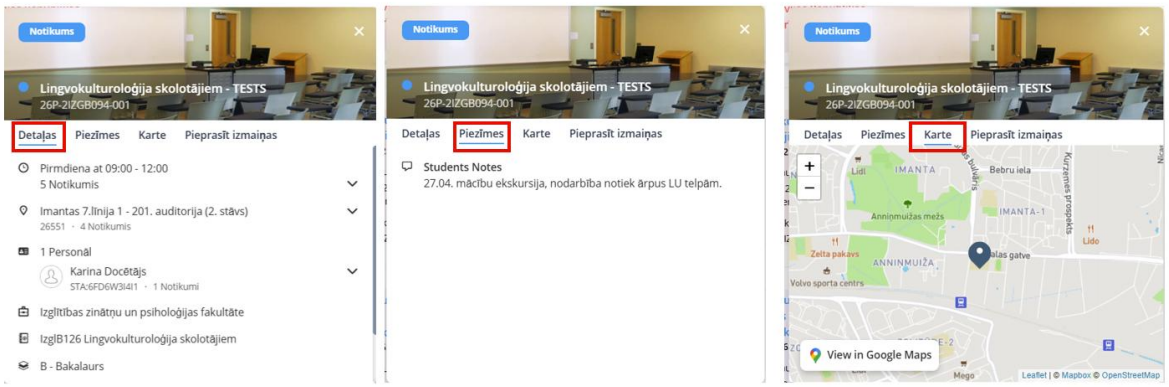
3.2 Dati par notikumu

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

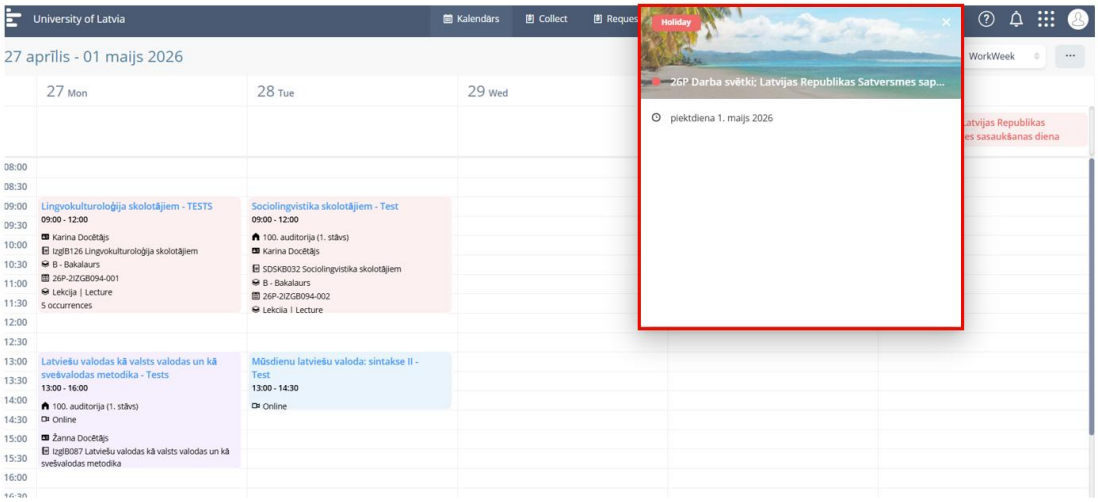
- Notikuma statuss
- Nosaukums
- Nodarbības norises datums un laiks
- Individuālo notikumu skaits, to norises datumi un nedēļas
- Ēka un telpa
- Docētājs
- Cita būtiska informācija, kas saistīta ar nodarbību.

Īpašu uzmanību pievērs **piezīmēm** - tajās var būt norādīta svarīga informācija, ar kuru jāiepazīstas pirms nodarbības. Piemēram, prasība ņemt līdzi aprīkojumu, specifiskas norādes par atrašanās vietu vai nokļūšanu u.c.

Kartes skatā iespējams apskatīt **nodarbības norises vietu**.



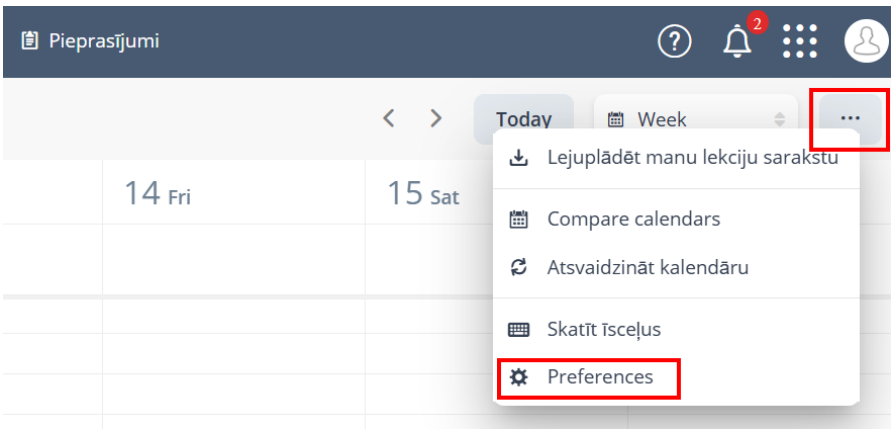
Kalendārā ir iekļautas arī svētku dienas un citas īpašās dienas. Uzspiežot uz sarkanā ieraksta kalendāra augšējā joslā, atveras uznirstošais logs “Holiday”. Tajā būs pievienota informācija par šo dienu.



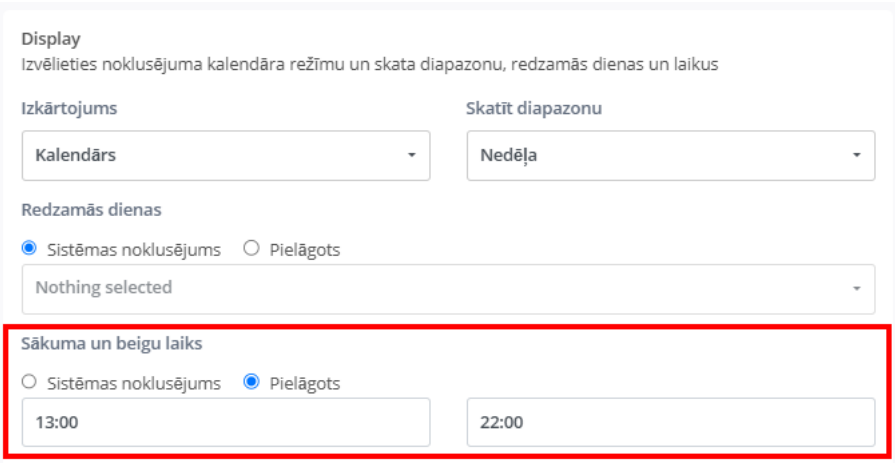
3.3 Personīgie kalendāra iestatījumi

Vari norādīt personīgos iestatījumus, kas nosaka, kā tiek attēlots kalendārs, kā arī dažādas kārtošanas un filtrēšanas iespējas.

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



Iestatījumos ir iespējams pielāgot kalendāra skata sākuma un beigu laiku. Pēc noklusējuma kalendāra laika režģis attēlo informāciju no plkst. 8.00 līdz 20.00. Ja Tavas nodarbības sākas pēcpusdienā un beidzas vēlāk vakarā, vari iestatījumos mainīt laika režģi, piemēram, lai tas attēlo laika posmu plkst. 13.00 līdz 22.00.



3.4 Nodarbību saraksta lejupielādē

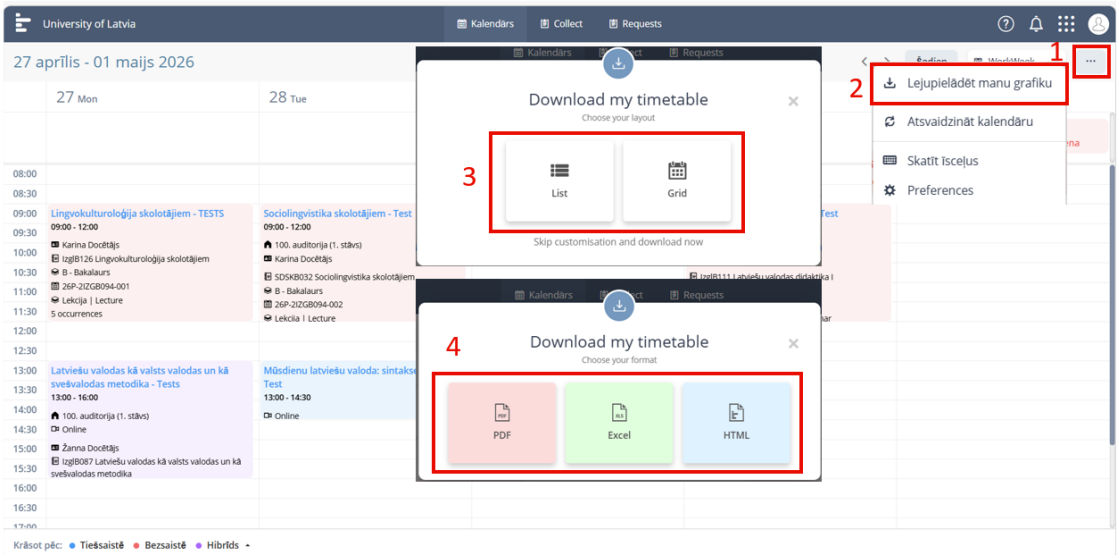
Notikumu sarakstu vari eksportēt no kalendāra skata.

1 Labajā augšējā stūrī, izvēlies trīs punktu ikonu.

2 Izvēlies “Lejupielādēt manu lekciju sarakstu”.

3 Izvēlies skatu, kādā vēlies redzēt eksportētos datus.

4 Norādi formātu, kādā eksportēsi notikumu sarakstu.

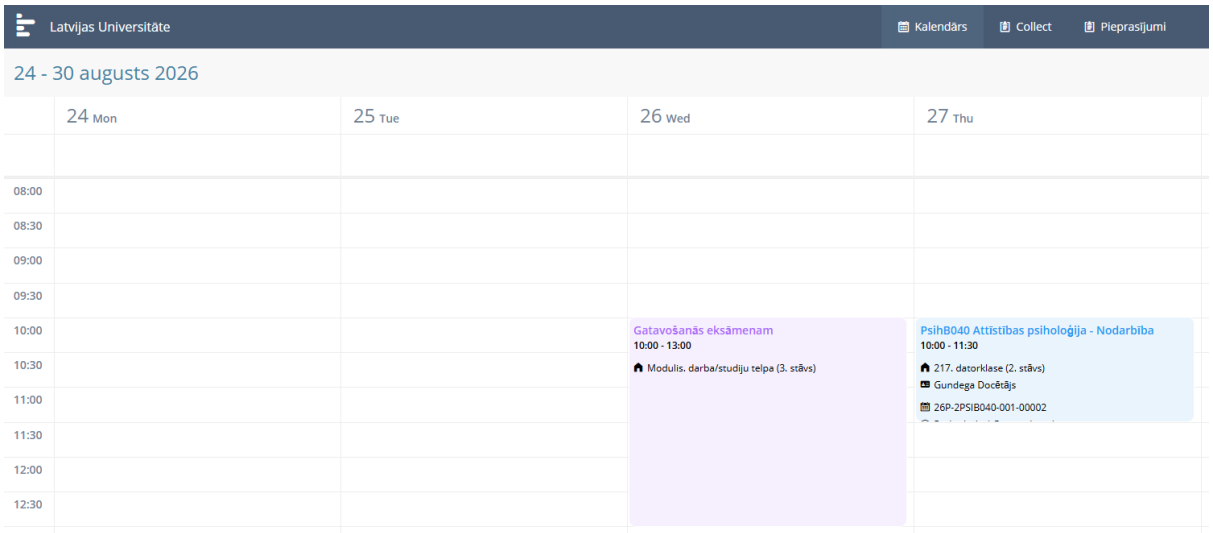


! Ņem vērā, ja plānotājs ir atcēlis notikumu, tas vairāk nebūs redzams nodarbību sarakstā.

3.5 Sinhronizācija ar Telpu rezervēšanas sistēmu Booker

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

Savā nodarbību sarakstā redzēsi arī savas Telpu rezervēšanas sistēmā veiktās telpu rezervācijas. Kalendārā tās iekrāsotas citā krāsā:

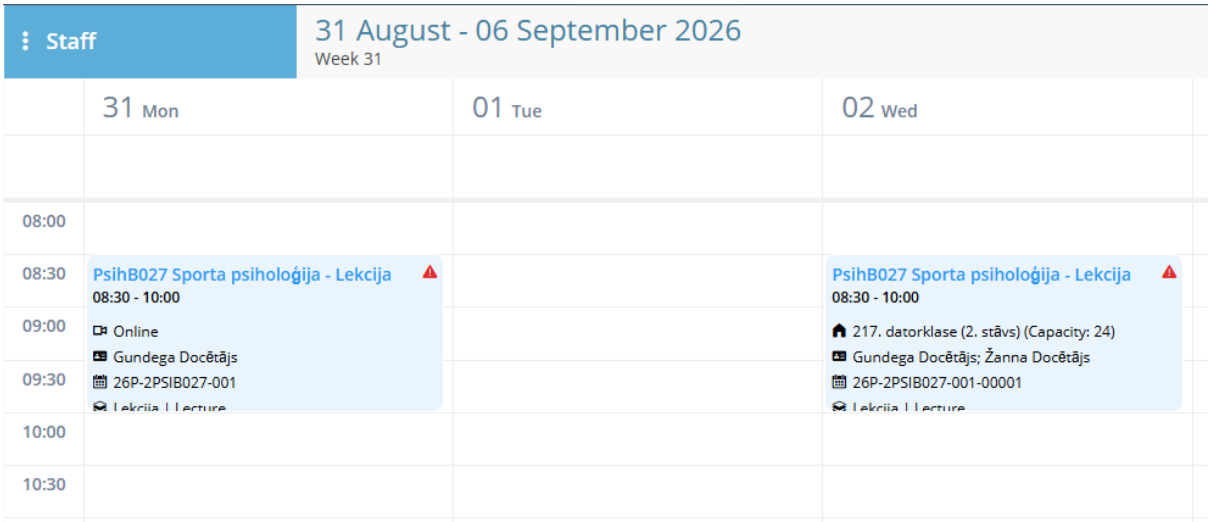


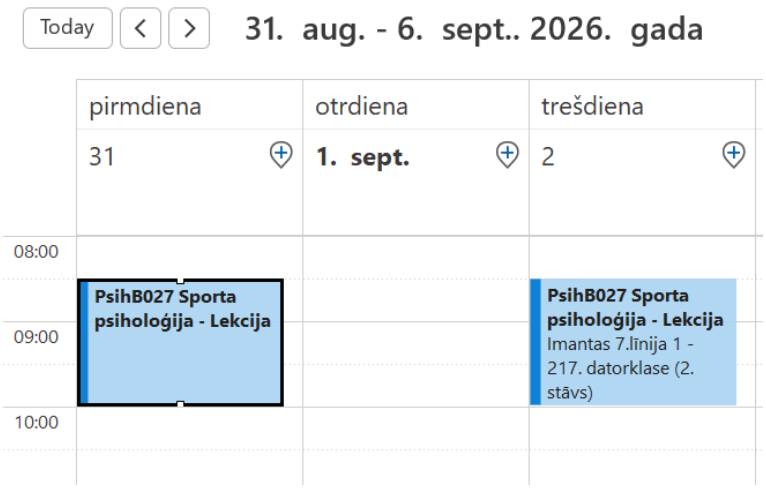
Atverot kalendāra notikumu, redzamas rezervācijas detaļas un saite uz notikumu Telpu rezervēšanas sistēmā.

3.6 Sinhronizācija ar Outlook kalendāru

Publicētās nodarbības **automātiski** tiek sinhronizētas ar studenta LU Microsoft konta Outlook kalendāru.

Ja nodarbība tiek atcelta, tā kalendārā vairāk nerādās.





3.7 Apmeklējuma reģistrēšana

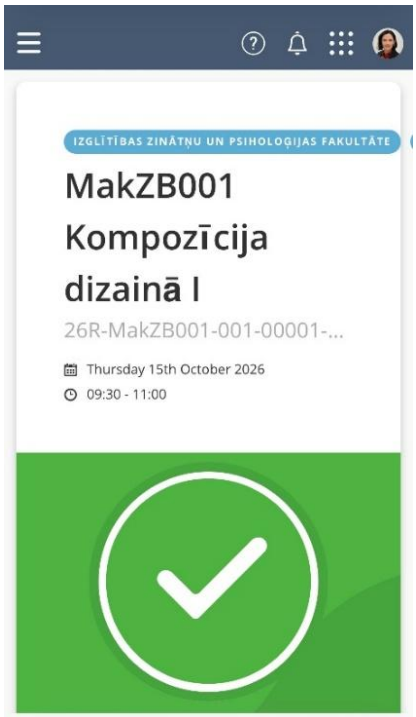
Lai apmeklējumu reģistrēšana noritētu raiti, iesakām pirms nodarbības sākuma mobilajā ierīcē atvērt vietni lekcijas.lu.lv un pierakstīties.
Ja to iepriekš neesi darījis, būs jāveic Microsoft divfaktoru autentifikācija (2FA). Vairāk par autentificēšanos sistēmā lasīt 1.1. punktā.

Lai reģistrētu nodarbības apmeklējumu, ar mobilo telefonu noskenē QR kodu, ko docētājs nodarbības laikā parādīs uz ekrāna.



Noskenē šo QR kodu ar mobilā tālruņa kameru - pārlūkprogrammā tiks atvērta vietne lekcijas.lu.lv. Ja šodien vēl neesi pierakstījies sistēmā, izmantojot mobilā tālruņa pārlūkprogrammu, pirms apmeklējuma apstiprināšanas Tev tiks lūgts pierakstīties. Pēc pierakstīšanās tiks parādīts paziņojums, ka apmeklējums ir veiksmīgi reģistrēts ar statusu **"Present"** (klāt). Ja saņemsi kļūdas paziņojumu, tajā būs norādīts kļūdas iemesls.

NB! QR kods regulāri mainās. Pirms tā skenēšanas pārbaudi, cik ilgi tas vēl būs derīgs. Ja līdz koda derīguma termiņa beigām ir mazāk nekā minūte, aicinām pagaidīt, līdz ekrānā parādās jauns QR kods, jo, ja vēl neesi pierakstījies sistēmā, pierakstīšanās var aizņemt laiku, un QR kods pa to laiku var kļūt nederīgs.





Informāciju par savu nodarbību apmeklējumu skati sava profila sadaļā **Apmeklējums**
https://lekcijas.lu.lv/profile

