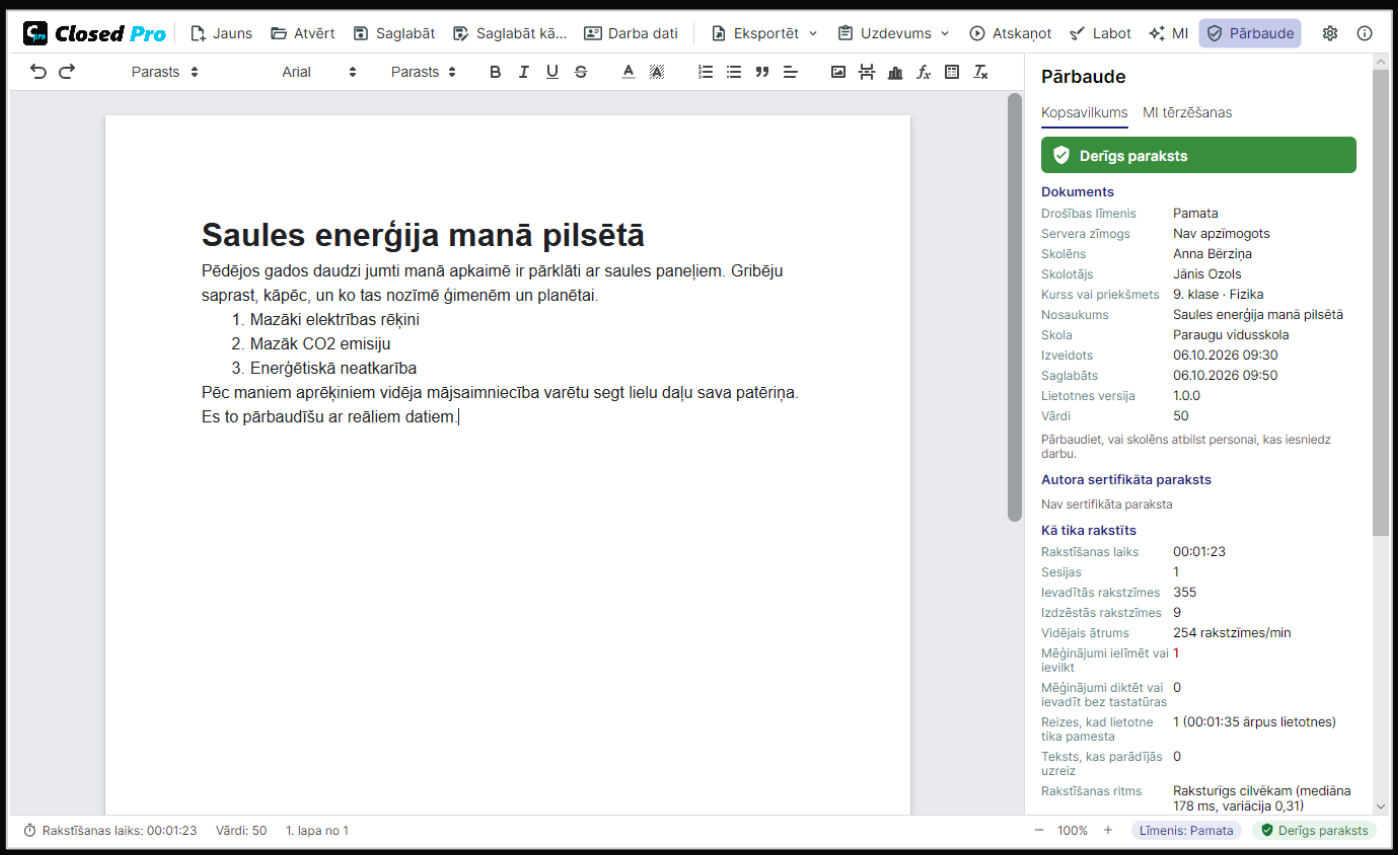
Closed Pro

# Closed Pro lietotāja rokasgrāmata

Soli pa solim par katru programmas ekrānu

2026. gada oktobris




AI Soft Ventures · aisoftventures.com

# Saturs


1 Darba sākšana 3. lpp.

2 Rakstīšana 8. lpp.

3 Saglabāšana un atvēršana 18. lpp.

4 Tērzēšanas eksportēšana ar Closed Chat 25. lpp.

5 Tērzēšanu importēšana un izmantošana 29. lpp.

6 Darbs ar uzdevumu 36. lpp.

7 Uzdevuma izveide 42. lpp.

8 Iesnieguma vērtēšana 48. lpp.

9 Darba pārbaude 57. lpp.

10 Atskaņošana 64. lpp.

11 Drošības līmeņi 67. lpp.

12 Eksportēšana, privātums un cits 71. lpp.

1

# Darba sākšana

Kas ir Closed Pro, kā izkārtots logs un kas jāiestata, pirms sākat rakstīt.

### Šajā nodaļā

- Kas ir Closed Pro
- Licences noteikumi
- Galvenais logs
- Jūsu vārds, jūsu skola un valoda

# Laipni lūdzam Closed Pro

Closed Pro ir teksta redaktors rakstu darbiem, kuros mākslīgo intelektu drīkst izmantot atklāti. Tekstu var tikai ievadīt ar tastatūru, un tērzēšanas ar ChatGPT, Claude vai Gemini tiek importētas darbā un iesniegtas kopā ar to.

### Skolēniem

Jūs rakstāt kā jebkurā teksta redaktorā, ar tabulām un diagrammām, un izmantojat sev tīkamāko MI. Katru sarunu eksportējat ar Chrome paplašinājumu Closed Chat, importējat to darbā un varat ievietot atbilžu daļas, kas paliek atzīmētas.

### Skolotājiem

Jūs izveidojat uzdevumu ar tā aprakstu, norādot, vai drīkst izmantot MI un cik liela darba daļa var būt no tā. Vērtējot redzat tekstu, to, kā tas tika uzrakstīts, pilnās tērzēšanas un to, vai darbs tika veikts ar jūsu nemainīto uzdevumu.

### Parakstītas tērzēšanas

Closed Chat paraksta katru tērzēšanu un pievieno laikspiedolu. Ja kāds to maina pēc eksportēšanas, Closed Pro to neimportēs. Ne darbs, ne tērzēšanas neatstāj jūsu datoru.

### Bez kontiem, bez serveriem

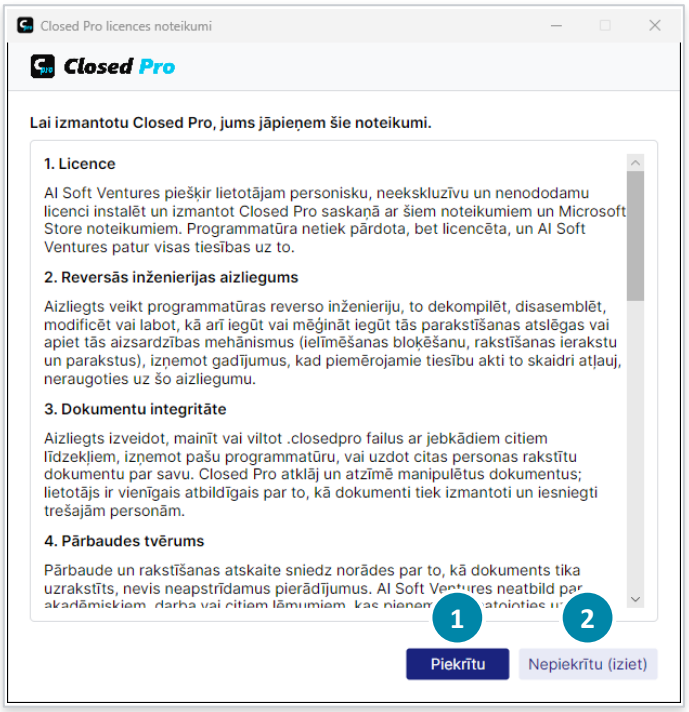
Instalējiet to no Microsoft Store un sāciet rakstīt. Skolotājs izsniedz uzdevuma failu (.closedtask) un saņem iesnieguma failu (.closedpro).

### Pārbaudāma rakstīšana

Tāpat kā Closed Lite, arī Closed Pro ieraksta, kā katrs dokuments tiek rakstīts, un paraksta to digitāli: ielīmēšana un diktēšana ir bloķētas, un tiek atklātas jebkuras izmaiņas, kas veiktas ārpus programmas.

# Licences noteikumi

Kur: **pirmo reizi atverot Closed Pro**




## Kam tas paredzēts

Pirms programmas lietošanas jāpieņem tās licences noteikumi. Tas tiek jautāts vienreiz un vēlreiz, ja noteikumi mainās.

## Kas redzams ekrānā

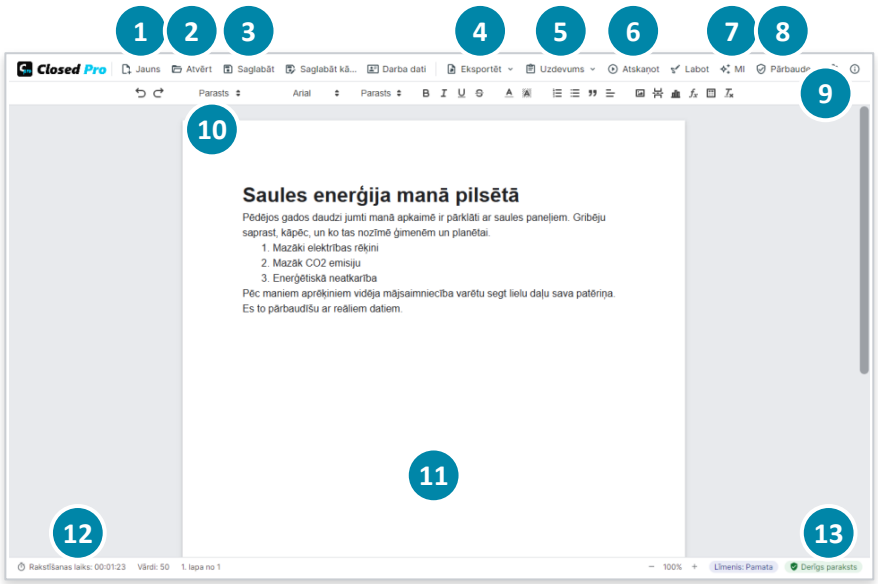
1. Izlasiet noteikumus un noklikšķiniet uz „Piekrītu”, lai sāktu lietot Closed Pro.

2. Ja tiem nepiekrītat, programma tiek aizvērta.

**Padoms:** Cita starpā tajos paskaidrots, ka MI var kļūdīties un jūs atbildat par to, ko iekļaujat, kā arī to, ka importētās tērzēšanas tiek iekļautas iesniegumā un skolotājs tās lasa. Tos var izlasīt vēlreiz, izvēloties Par › Licences noteikumi.

# Galvenais logs

Kur: **parādās, atverot programmu**




## Kam tas paredzēts

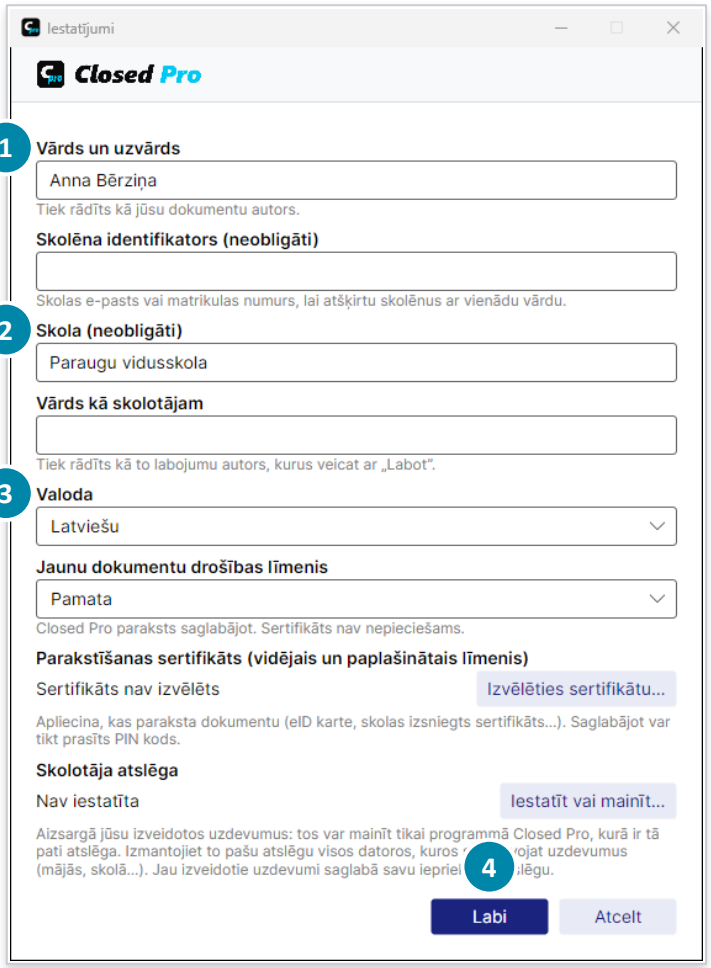
Augšpusē ir logotips un programmas komandas, zem tām formatēšanas josla, vidū lapa, kurā rakstāt, un apakšā statusa josla.

## Kā to lietot

1. „Jauns”: sāk tukšu dokumentu.
2. „Atvērt”: atver darbu (.closedpro) vai skolotāja uzdevumu (.closedtask).
3. „Saglabāt” un „Saglabāt kā…”: saglabā un paraksta dokumentu.
4. „Eksportēt”: izveido kopiju PDF, Word vai teksta formātā vai pārbaudes atskaiti.
5. „Uzdevums”: skatīt darba uzdevumu vai paturēt to labajā panelī, atvērt uzdevumu, lai to skatītu vai sāktu ar to darbu, vai, ja esat skolotājs, izveidot un rediģēt uzdevumus (6. un 7. nodaļa).
6. „Atskaņot”: parāda, kā dokuments tika rakstīts, kā video (10. nodaļa).
7. „MI”: atver MI tērzēšanu paneli (5. nodaļa).
8. „Pārbaude”: atver paneli ar parakstu, rakstīšanas datiem un MI tērzēšanām (8. un 9. nodaļa).
9. „Iestatījumi”: jūsu vārds, jūsu skola, valoda un drošības līmenis.
10. Formatēšanas josla: stili, fonts, treknraksts, saraksti, attēli… (2. nodaļa).
11. Lapa: šeit jūs rakstāt. Tās izmērs ir A4.
12. Dokumenta faktiskais rakstīšanas laiks.
13. Paraksta statuss: „Derīgs paraksts”, kad dokuments ir saglabāts un parakstīts.

# Jūsu vārds, jūsu skola un valoda

Kur: **Iestatījumi**




## Kam tas paredzēts

Šeit ievadītais tiek rādīts kā autors un skola jūsu dokumentos, jūsu izveidotajos uzdevumos un pārbaudes atskaitē.

## Kas redzams ekrānā

1. Ierakstiet savu vārdu un uzvārdu.
2. Ierakstiet savas skolas nosaukumu (neobligāti).
3. Izvēlieties programmas valodu. Izmaiņas notiek uzreiz.
4. Noklikšķiniet uz „Labi", lai saglabātu iestatījumus.

**Padoms:** Dokumenta autors un skola tiek noteikti, kad dokumentu saglabā pirmo reizi. Ja vēlāk to atver kāds cits, tie nemainās.

2

# Rakstīšana

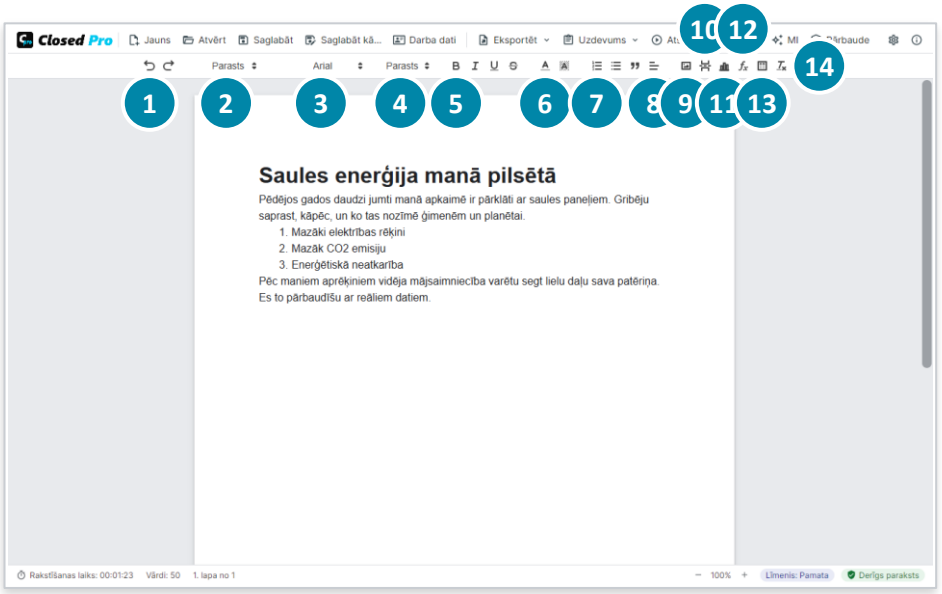
Kā formatēt tekstu un ko var un ko nevar darīt, rakstot programmā Closed Pro.

## Šajā nodaļā

- Formatēšanas josla
- Tabulas un diagrammas
- Formulas
- Lapas un lappušu pārtraukumi
- Ielīmēšana ir atspējota
- Diktēšana un cita ievade bez tastatūras
- Kopēšana, labošana un atsaukšana
- Kas tiek ierakstīts

# Formatēšanas josla

Kur: **virs lapas**




## Kam tas paredzēts

Formatē atlasīto tekstu vai tekstu, ko gatavojaties ievadīt.

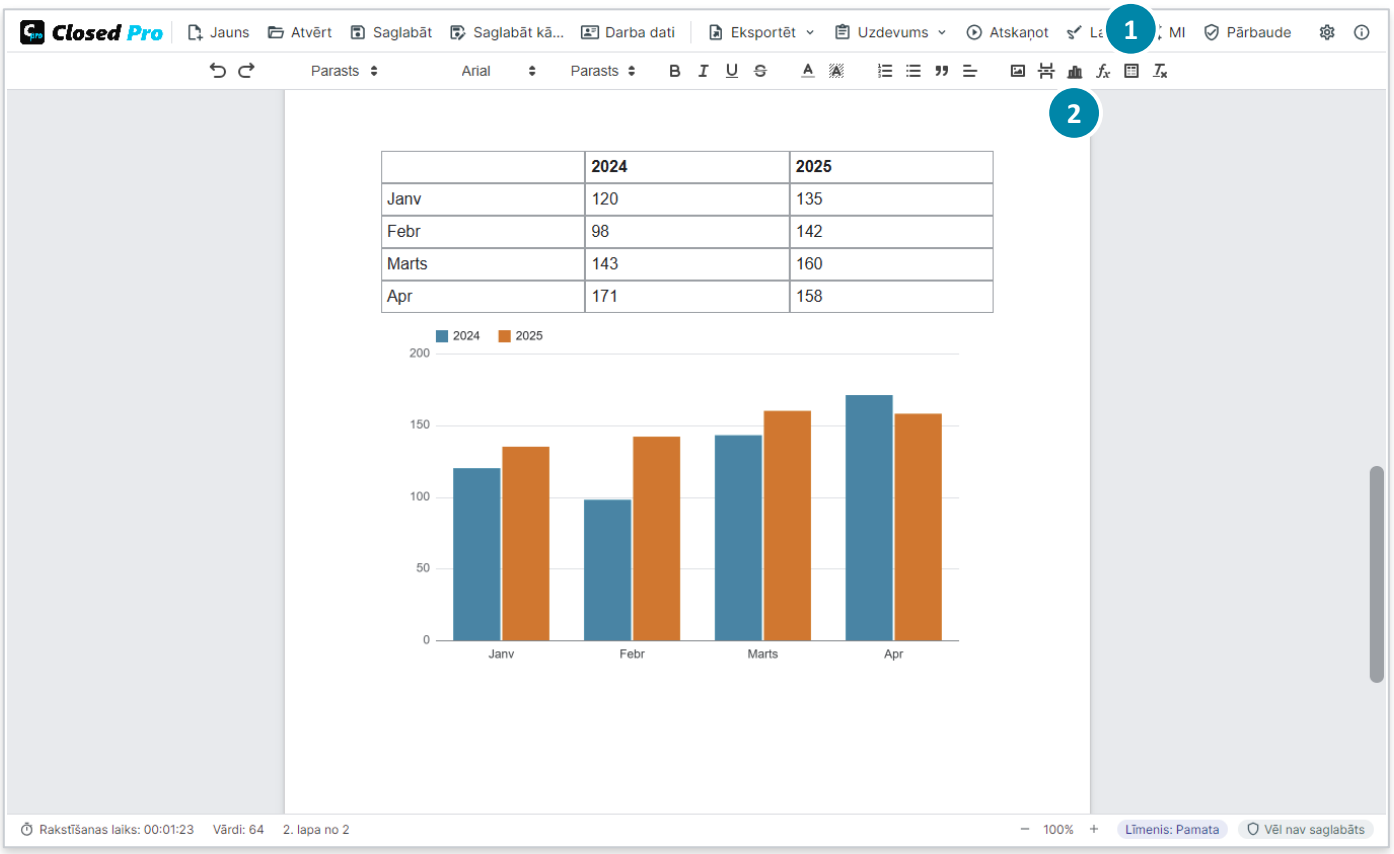
## Kā to lietot

1. Atsaukt un atkārtot (arī ar Ctrl+Z un Ctrl+Y).
2. Rindkopas stils: parasts vai virsraksts 1, 2 un 3.
3. Fonts: bez serifiem, ar serifiem vai vienplatuma.
4. Izmērs: mazs, parasts, liels vai milzīgs.
5. Treknraksts, slīpraksts, pasvītrojums un pārsvītrojums (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Teksta krāsa un izcēlums.
7. Numurēti un aizzīmēti saraksti, kā arī citāti. Ierakstot „1. ” vai „- ” rindas sākumā, saraksts arī tiek izveidots.
8. Līdzinājums: pa kreisi, centrā, pa labi vai abās malās.
9. Ievietot attēlu no faila jūsu datorā.
10. Lappuses pārtraukums: turpmākais sākas jaunā lapā (arī ar Ctrl+Enter).
11. Diagramma no tabulas, kurā atrodas kursors.
12. Formula: daļskaitļi, saknes, pakāpes… teksta iekšienē vai atsevišķā rindā.
13. Tabula: ievietojiet to un pievienojiet vai noņemiet rindas un kolonnas.
14. Notīrīt formatējumu: noņem visu formatējumu no atlasītā teksta.

**Padoms:** Ļoti lieli fotoattēli, tos ievietojot, tiek samazināti, lai dokuments nekļūtu pārāk liels.

# Tabulas un diagrammas

Kur: **pogas „Tabula” un „Diagramma no tabulas” formatēšanas joslā**




## Kam tas paredzēts

Sakārtojiet datus tabulā un pārvērtiet tos joslu, līniju vai sektoru diagrammā, neizejot no dokumenta.

## Kā to lietot

1. Noklikšķiniet uz „Tabula” un režģī izvēlieties, cik rindu un kolonnu vēlaties. Ja kursors atrodas tabulā, ar to pašu pogu var pievienot vai noņemt rindas un kolonnas vai izdzēst tabulu.

2. Rakstiet šūnās: pirmajā rindā ir sēriju nosaukumi (piemēram, gadi), bet pirmajā kolonnā – etiķetes. Pārējās šūnās – skaitļi.

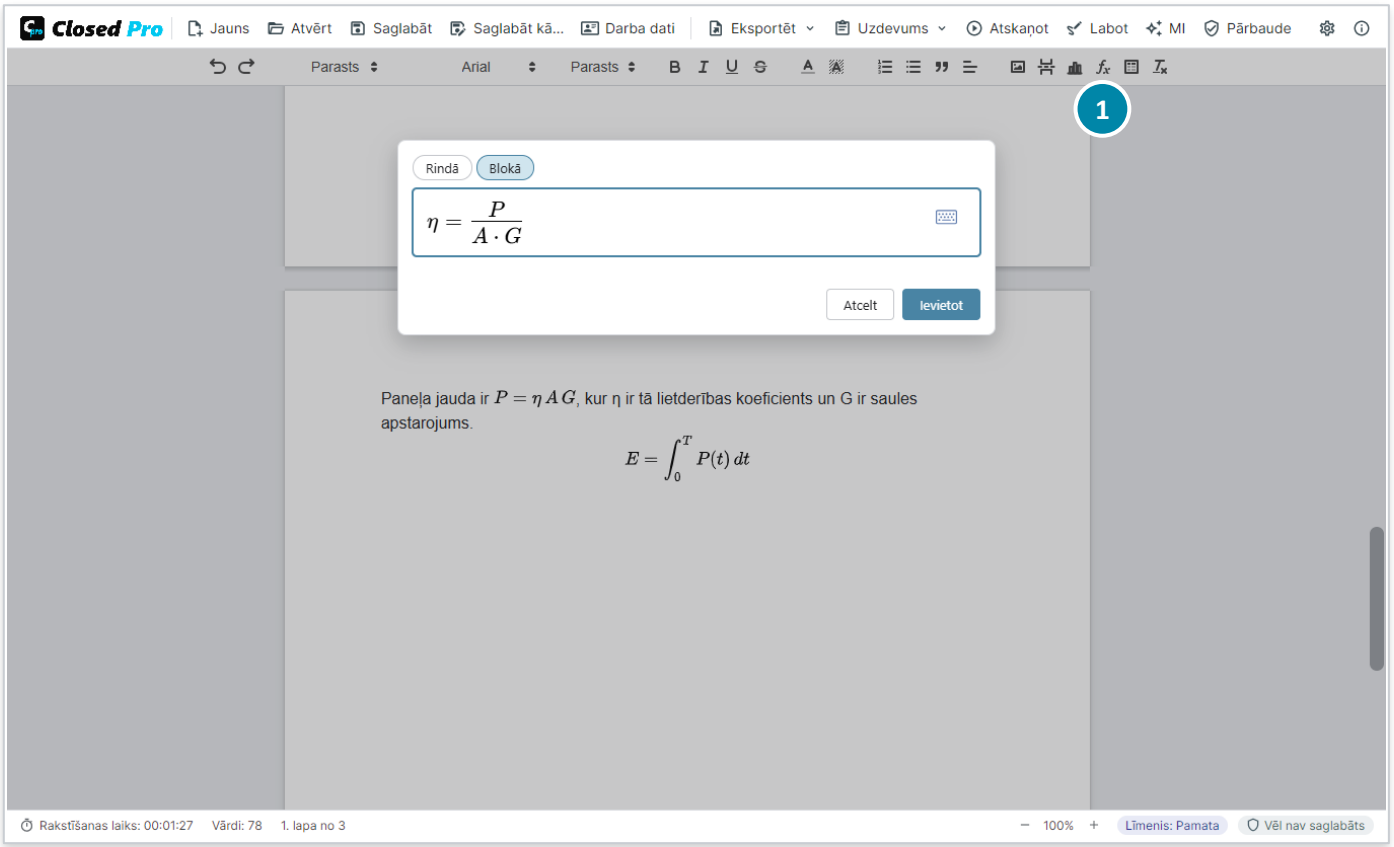
3. Kad kursors ir tabulā, noklikšķiniet uz „Diagramma no tabulas” un izvēlieties „Joslas”, „Līnijas” vai „Sektori”. Diagramma parādās zem tabulas.

Šūnā ir tikai viena rinda: ar Tab pāriet uz nākamo šūnu. Diagramma izmanto datus, kas tabulā ir tās ievietošanas brīdī; ja maināt tabulu, izdzēsiet diagrammu un ievietojiet to vēlreiz. Tabulas un diagrammas PDF un Word failā izskatās tāpat.

**Padoms:** „Sektori” parāda pirmo skaitļu kolonnu. Lai salīdzinātu vairākas sērijas, izmantojiet „Joslas” vai „Līnijas”.

# Formulas

Kur: **poga „Formula” (ƒx) formatēšanas joslā**




## Kam tas paredzēts

Rakstiet matemātiskas formulas tā, kā tās izskatās, nezinot LaTeX: daļskaitļus, saknes, pakāpes, matricas, integrāļus…

## Kā to lietot

1. Noklikšķiniet uz „Formula” un rakstiet lodziņā. „/” izveido daļskaitli, „^” – kāpinātāju un „_” – apakšindeksu; tastatūras ikona atver tastatūru ar simboliem.
2. Izvēlieties „Rindā”, lai to ievietotu teksta iekšienē, vai „Blokā”, lai to novietotu atsevišķā rindā centrā. Ja kursors atrodas tukšā rindā, tā sākas kā bloks.
3. Noklikšķiniet uz „Ievietot” vai nospiediet Enter. Lai to vēlāk mainītu, veiciet uz tās dubultklikšķi.
4. Matricai ierakstiet „(” vai „[” un pievienojiet kolonnas ar Ctrl+komats un rindas ar Ctrl+Enter; starp šūnām pārvietojieties ar bulttaustiņiem.

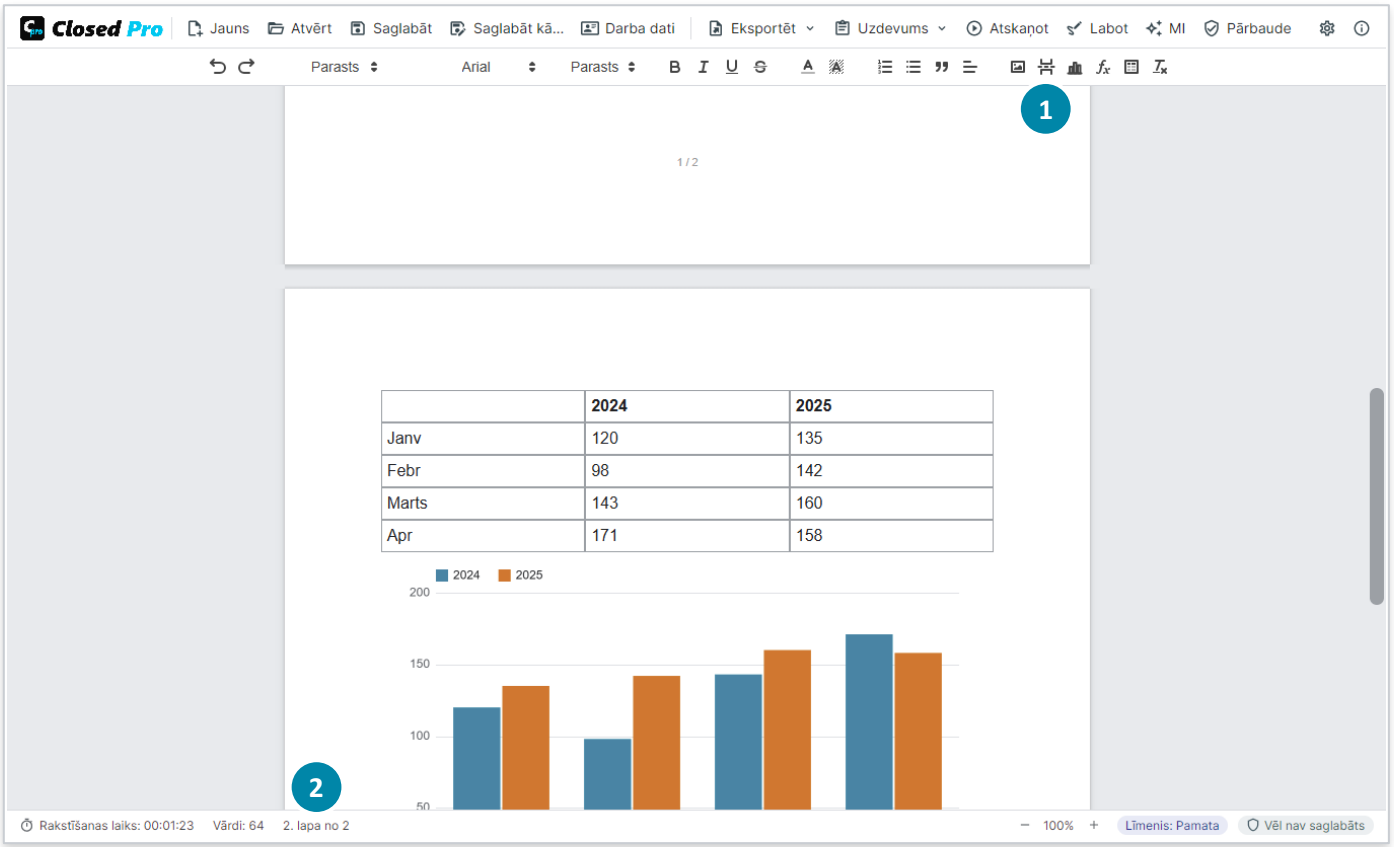
Formulas PDF failā izskatās tāpat – kā vektorgrafika (asas jebkurā izmērā) – un arī Word failā; TXT failā tās tiek ierakstītas LaTeX formātā. Tāpat kā pārējais teksts, tās tiek ievadītas pa vienam taustiņam: arī lodziņā nevar ielīmēt vai diktēt, un katrs solis nonāk ierakstā.

# Formulas (turpinājums)

**Padoms:** Escape aizver lodziņu, neko neievietojot. Lai izdzēstu formulu, izdzēsiet to tekstā vai, rediģējot to no jauna, iztukšojiet to un noklikšķiniet uz „Lietot”.

# Lapas un lappušu pārtraukumi

Kur: **lapa un statusa josla**




## Kam tas paredzēts

Closed Pro rāda jūsu darbu atsevišķās lapās tieši tā, kā tās izskatīsies PDF un Word failā, lai jūs zinātu, kā izskatīsies izdrukātais darbs.

## Kā to lietot

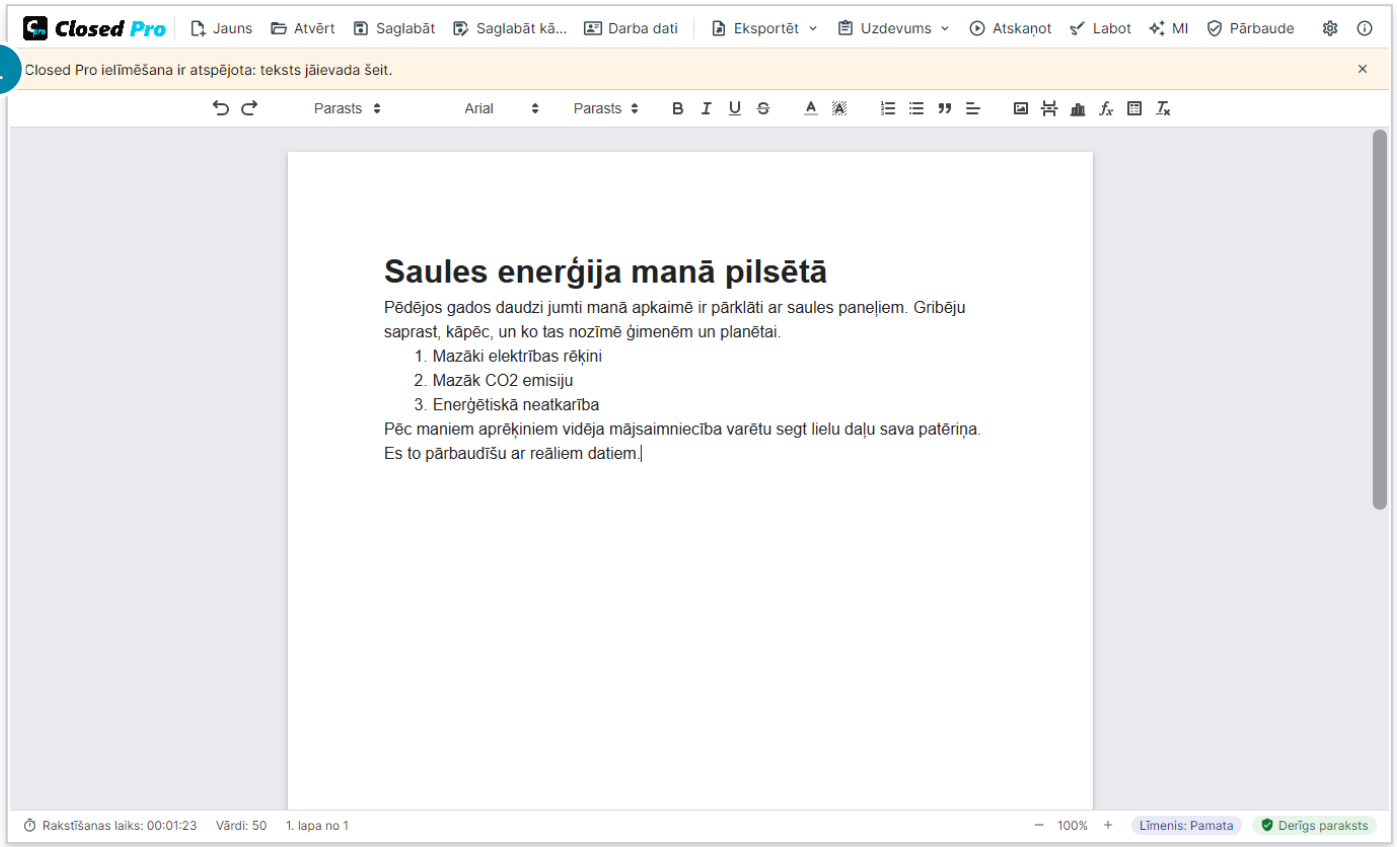
1. „Lappuses pārtraukums” (vai Ctrl+Enter) liek turpmākajam sākties jaunā lapā. Pats pārtraukums netiek rādīts: lapa vienkārši tur beidzas. Ja kursors atrodas tieši blakus tam, parādās uzraksts „Lappuses pārtraukums”; ar Backspace vai Delete to var noņemt.

2. Statusa josla rāda, kurā lapā atrodaties un cik lapu ir darbā.

Katras lapas apakšā ir redzams tās numurs, tāpat kā PDF failā („1 / 2”), un rindkopa, kas neietilpst, turpinās nākamajā lapā. Divi pārtraukumi pēc kārtas atstāj tukšu lapu, kurā arī var rakstīt. Lapas izmēru (A4, A5, Letter vai Legal), orientāciju un piemales izvēlas sadaļā „Darba dati” (3. nodaļa).

# Ielīmēšana ir atspējota

Kur: **mēģinot ielīmēt lapā**




## Kam tas paredzēts

Programmā Closed Pro teksts jāievada tieši lapā. Tāpēc neko nevar ielīmēt nekādā veidā.

## Kā to lietot

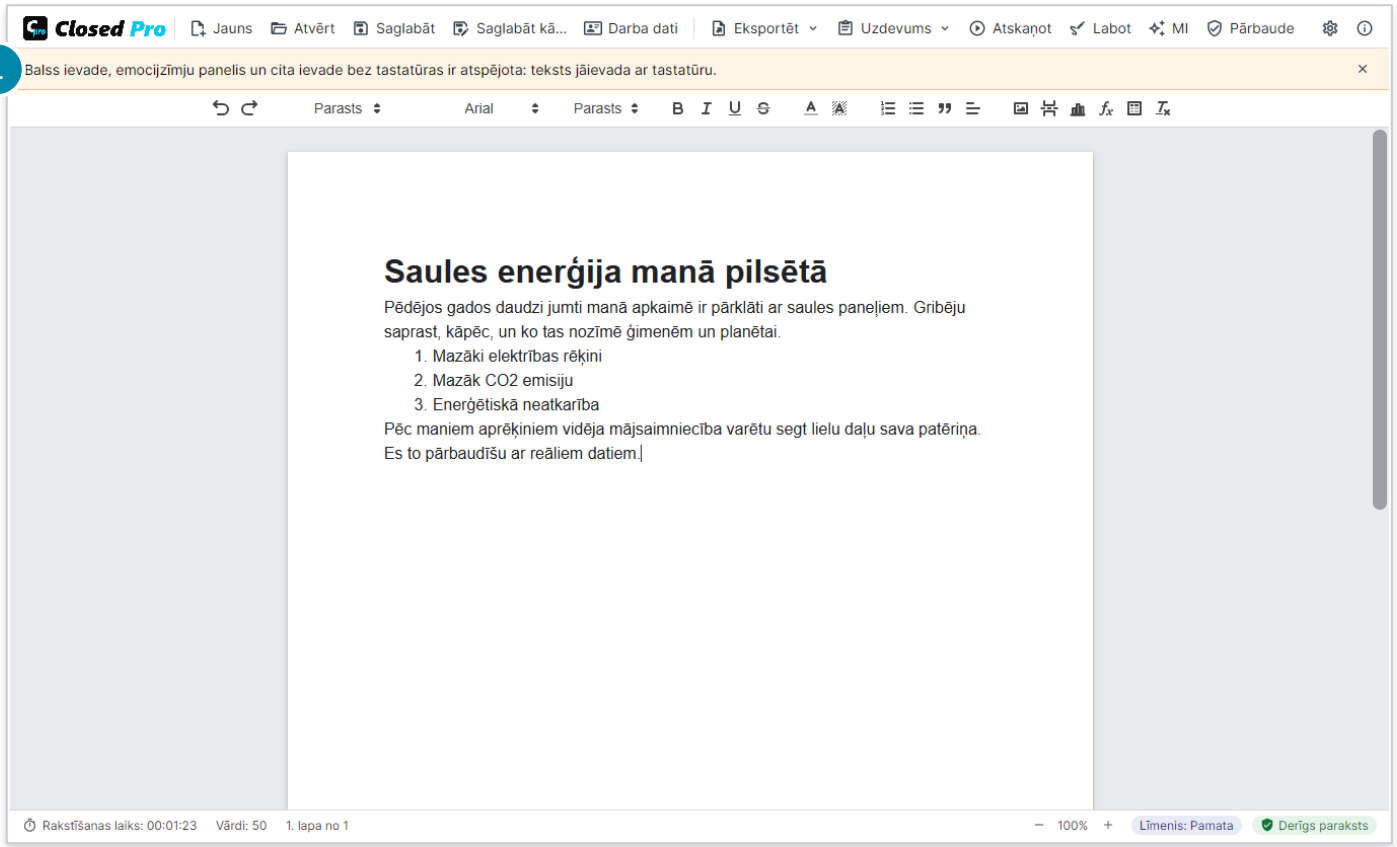
1. Ja mēģināt ielīmēt, parādās šis ziņojums, un dokumentā nekas nenonāk.

Ctrl+V, Shift+Insert, „Ielīmēt” un „Ielīmēt kā vienkāršu tekstu” konteksta izvēlnē, kā arī teksta vai failu ievilkšana lapā – viss ir bloķēts. Katrs mēģinājums tiek atzīmēts dokumenta ierakstā, un skolotājs to redzēs pārbaudes panelī un atskaņojumā.

**Padoms:** Kopēšana un izgriešana darbojas: savu tekstu varat kopēt, lai to izmantotu citā programmā.

# Diktēšana un cita ievade bez tastatūras

Kur: **izmantojot Windows balss ievadi (Win+H) vai emocijzīmju paneli (Win+.)**




## Kam tas paredzēts

Balss ievade, emocijzīmju panelis un starpliktuves vēsture raksta, nespiežot taustiņus. Closed Pro tos noraida: teksts uzreiz tiek atsaukts, un parādās šis ziņojums.

## Kā to lietot

1. Teksts, kas nonāk, to neievadot ar tastatūru, dokumentā netiek iekļauts.

Rakstīšana joprojām darbojas ar jebkuru tastatūru, arī ķīniešu vai japāņu, un ar Windows ekrāntastatūru. Katrs bloķētais mēģinājums ierakstā tiek atzīmēts kā „Mēģinājums diktēt vai ievadīt bez tastatūras”.

**Uzmanību:** Planšetdatoros bez fiziskas tastatūras ir bloķēta arī Windows skārientastatūra. Izmantojiet fizisku tastatūru vai klasisko ekrāntastatūru.

# Kopēšana, labošana un atsaukšana

### Kopēt un izgriezt

Dokumenta daļas var kopēt un izgriezt. Izgriešana tiek uzskatīta par šī teksta dzēšanu.

### Pareizrakstības pārbaude

Nepareizi uzrakstīti vārdi ir pasvītroti sarkanā krāsā. Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz vārda un izvēlieties labojumu. Labojums tiek ierakstīts kā labojums, nevis kā ielīmēts teksts.

### Atsaukt un atkārtot

Ctrl+Z atsauc un Ctrl+Y atkārto; varat izmantot arī pogas formatēšanas joslā. Ierakstā tās tiek atzīmētas kā atsaukšana un atkārtošana.

### Attēli

Attēla poga joslā ievieto attēlu no jūsu datora. Tas tiek glabāts dokumentā, un uz to attiecas paraksts.

# Kas tiek ierakstīts

Kamēr rakstāt, Closed Pro atzīmē katru dokumenta izmaiņu ar tās laiku. Tieši šis ieraksts ļauj darbu pārbaudīt un atskaņot.

### Katra teksta izmaiņa

Tas, ko ievadāt, ko dzēšat, un formatējuma izmaiņas, sākot no tukša dokumenta. Formulas – ar soļiem, kuros tās tika ievadītas.

### Faktiskais rakstīšanas laiks

Saskaita laika posmus, kad rakstāt. Pauzes, kas garākas par vienu minūti, netiek ieskaitītas, tāpat kā laiks, ko pavadāt ārpus programmas.

### Programmas pamešana

Kad pārslēdzaties uz citu logu, tas tiek atzīmēts kopā ar laiku, ko pavadāt ārpus programmas.

### Bloķētie mēģinājumi

Mēģinājumi ielīmēt, ievilkt saturu vai diktēt.

### Sesijas

Katru reizi, kad atverat dokumentu, lai turpinātu rakstīt, sākas jauna sesija ar jūsu vārdu.

### MI tērzēšanas

Katra jūsu importētā tērzēšana pilnā apjomā un ar tās parakstu, kā arī katrs teksta fragments, ko ievietojat no tērzēšanas (5. nodaļa).

3

# Saglabāšana un atvēršana

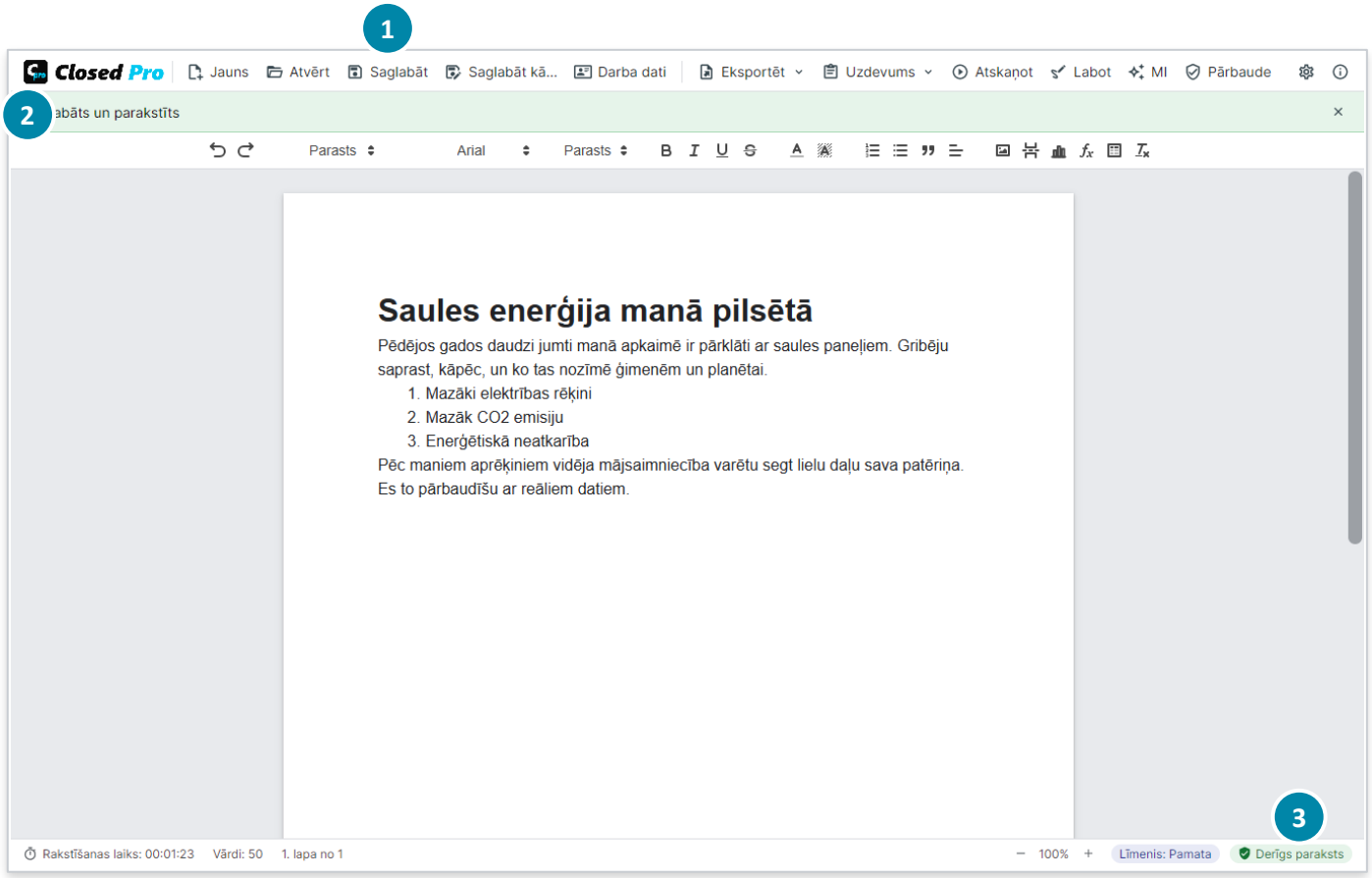
Kā saglabāt un parakstīt dokumentu, kā to atvērt citā dienā, lai turpinātu rakstīt, un kas notiek, ja aizverat programmu ar nesaglabātām izmaiņām.

**Šajā nodaļā**

- Saglabāšana un parakstīšana
- Atgādinājums saglabāt
- Darba dati
- Saglabāšana kā PDF iesniegšanai
- Dokumenta atvēršana un rakstīšanas turpināšana
- Aizvēršana ar nesaglabātām izmaiņām

# Saglabāšana un parakstīšana

Kur: **„Saglabāt” vai Ctrl+S**




## Kam tas paredzēts

Saglabājot dokuments tiek ierakstīts .closedpro failā un parakstīts. No šī brīža tiek atklātas jebkuras izmaiņas, kas veiktas ārpus Closed Pro.

## Kā to lietot

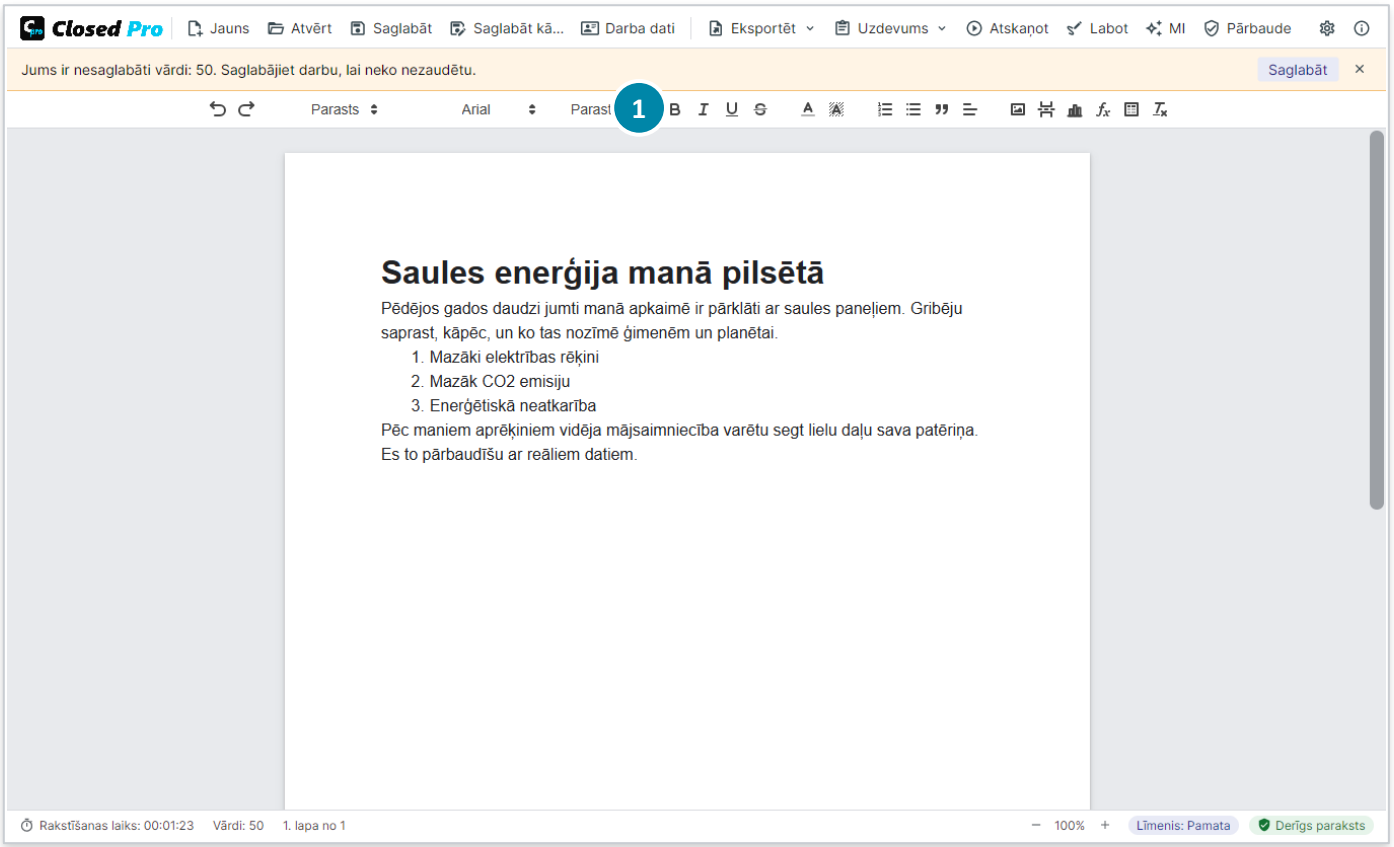
1. Noklikšķiniet uz „Saglabāt”. Pirmajā reizē izvēlaties, kur un ar kādu nosaukumu to saglabāt; pēc tam tas tiek saglabāts tajā pašā failā.
2. Parādās „Saglabāts un parakstīts”.
3. Statusa joslā redzams „Derīgs paraksts”. Tiklīdz atsākat rakstīt, tas mainās uz „Vēl nav saglabāts”.

„Saglabāt kā…” saglabā kopiju ar citu nosaukumu vai citā mapē. Tas joprojām ir tas pats dokuments ar visu tā ierakstu.

**Padoms:** Saglabājiet bieži. Closed Pro pārbauda dokumentu uzreiz pēc saglabāšanas, tāpēc jūs redzat tieši to, ko redzēs skolotājs.

# Atgādinājums saglabāt

Kur: **augšpusē, kamēr rakstāt**




## Kam tas paredzēts

Lai jūs neko nezaudētu, ja dators izslēdzas vai programmu aizverat kļūdas pēc, Closed Pro atgādina saglabāt.

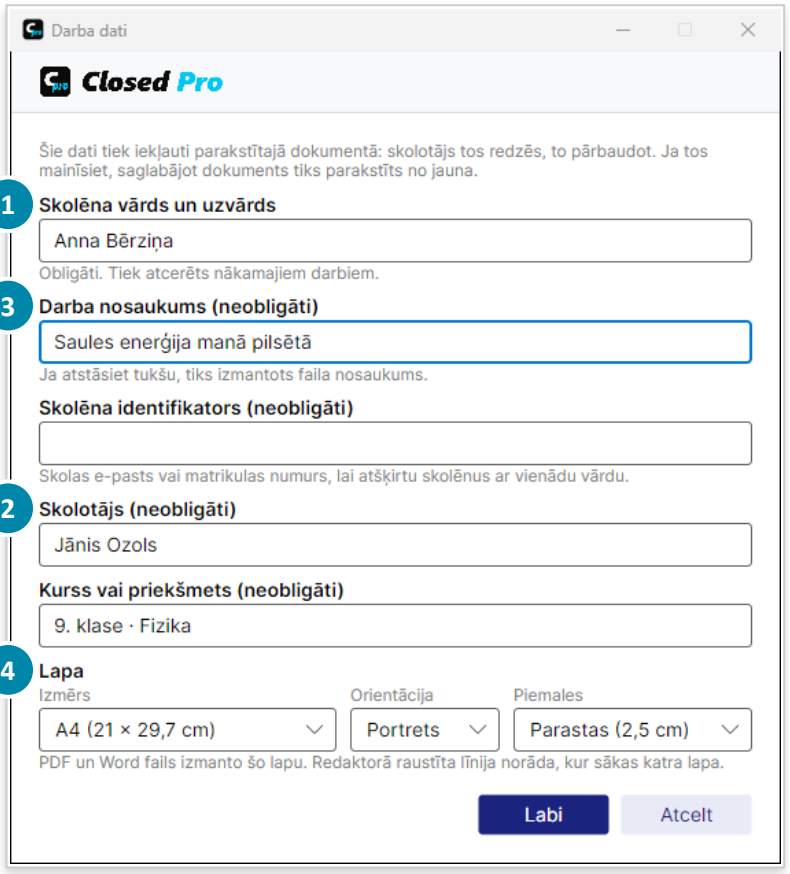
## Kā to lietot

1. Šis ziņojums parādās ik pēc 50 jauniem nesaglabātiem vārdiem.
2. Noklikšķiniet uz „Saglabāt” pašā ziņojumā vai uz „X”, lai to aizvērtu un turpinātu rakstīt.

Atgādinājums neaizsedz citus svarīgus ziņojumus un pazūd, tiklīdz saglabājat.

# Darba dati

Kur: **„Darba dati”**




## Kam tas paredzēts

Jūsu vārds un, ja vēlaties, skolotājs, kurss un nosaukums tiek iekļauti parakstītajā dokumentā kopā ar uzdevumu, ja strādājat ar uzdevumu. Skolotājs tos redz, pārbaudot dokumentu, un tos nevar mainīt tā, lai tas nebūtu redzams.

## Kā to lietot

1. Jūsu vārds un uzvārds ir obligāts. Tas tiek prasīts, kad saglabājat pirmo reizi, un tiek atcerēts nākamajiem darbiem.
2. Skolotājs, kurss vai priekšmets un nosaukums nav obligāti, un tos aizpilda katram darbam.
3. Ja mainat kādu no datiem, saglabājot dokuments tiek parakstīts no jauna.
4. Lapa: izmērs (A4, A5, Letter vai Legal), orientācija un piemales. Tādi būs PDF un Word fails, un lapas platums redaktorā mainās uzreiz. Pēdējā izvēle tiek izmantota jauniem darbiem.

**Padoms:** Savu vārdu ierakstāt jūs pats: Closed Pro pierāda, ka tas pēc tam netika mainīts, nevis to, kas jūs esat. Pārbaudītai identitātei ir paredzēti sertifikātu līmeņi (11. nodaļa).

# Saglabāšana kā PDF iesniegšanai

Daudzas platformas (Moodle, Classroom, Teams) pieņem tikai PDF vai Word failus. Tāpēc faila veidu izvēlaties saglabāšanas brīdī.

### .closedpro dokuments

Parakstītais dokuments ar jūsu importētajām MI tērzēšanām. Ierastais formāts.

### PDF iesniegšanai

PDF, kas atveras jebkurā skatītājā un kam kā pielikums ir pievienots parakstītais .closedpro dokuments. Titullapā ir jūsu dati, uzdevums un MI izmantošanas kopsavilkums; no MI ievietotais teksts ir atzīmēts violetā krāsā.

### Rakstīšanas turpināšana

Šo PDF var atvērt programmā Closed Pro un turpināt rakstīt tāpat kā ar .closedpro failu. Saglabājot PDF tiek ģenerēts no jauna.

### Kas ir spēkā

Spēkā ir iekšā esošais parakstītais dokuments, nevis teksts lapās, un titullapā tas ir norādīts. Closed Pro vienmēr pārbauda iekšā esošo dokumentu.

# Dokumenta atvēršana un rakstīšanas turpināšana

Darbu var rakstīt vairākas dienas. Katru reizi, kad to atverat un rakstāt, sākas jauna sesija, un arī tā tiek ierakstīta.

### Atvēršana

Noklikšķiniet uz „Atvērt” un izvēlieties .closedpro failu vai veiciet uz tā dubultklikšķi Windows failu pārlūkā.

### Pārbaude atverot

Pirms dokumenta parādīšanas Closed Pro pārbauda parakstu un ierakstu. Rezultāts parādās pārbaudes panelī (9. nodaļa).

### Rakstīšanas turpināšana

Ja dokuments ir pareizs, varat turpināt rakstīt tur, kur palikāt. Saglabājot tas tiek parakstīts no jauna ar visu ierakstu.

### Tikai lasīšanai

Ja dokuments ir mainīts ārpus Closed Pro vai tas ir paplašinātā līmeņa dokuments, kas pieder kādam citam, tas tiek atvērts tikai lasīšanai: to var skatīt, pārbaudīt un atskaņot, bet tajā nevar rakstīt.

# Aizvēršana ar nesaglabātām izmaiņām

Kur: **aizverot programmu, izveidojot jaunu dokumentu vai atverot citu**




## Kam tas paredzēts

Ja ir nesaglabātas izmaiņas, Closed Pro pajautā, pirms tās tiek zaudētas.

## Kā to lietot

1. „Saglabāt”: saglabā un paraksta, pēc tam turpina.
2. „Nesaglabāt”: atmet izmaiņas, kas veiktas kopš pēdējās saglabāšanas.
3. „Atcelt”: atgriežas dokumentā, neko nedarot.

4

# Tērzēšanas eksportēšana ar Closed Chat

Closed Pro neietver nekādu MI: skolēni izmanto jebkuru sev tīkamo, un Chrome paplašinājums Closed Chat eksportē viņu sarunas, lai tās varētu iekļaut darbā.

**Šajā nodaļā**

- Kas ir Closed Chat
- Sarunas eksportēšana
- Parakstīts vai kā teksts

# Kas ir Closed Chat

Closed Chat ir AI Soft Ventures izstrādāts Google Chrome paplašinājums, kas saglabā sarunas ar ChatGPT, Claude vai Gemini failā. Tieši šo failu jūs importējat programmā Closed Pro.

### Ar MI, ko jau izmantojat

Tas darbojas ChatGPT (chatgpt.com), Claude (claude.ai) un Gemini (gemini.google.com) tīmekļa vietnēs ar jūsu paša kontu katrā no tām.

### Kā to instalēt

No Chrome Web Store tāpat kā jebkuru citu paplašinājumu. Chrome rīkjoslā parādās ikona; piespraudiet to, lai tā būtu pa rokai.

### Ko tas saglabā

Visu sarunu: katru jautājumu un katru atbildi ar katra ziņojuma laiku un MI modeli. No pievienotajiem failiem – tikai nosaukumu, nekad ne to saturu.

### Parakstīts un ar laikspiedolu

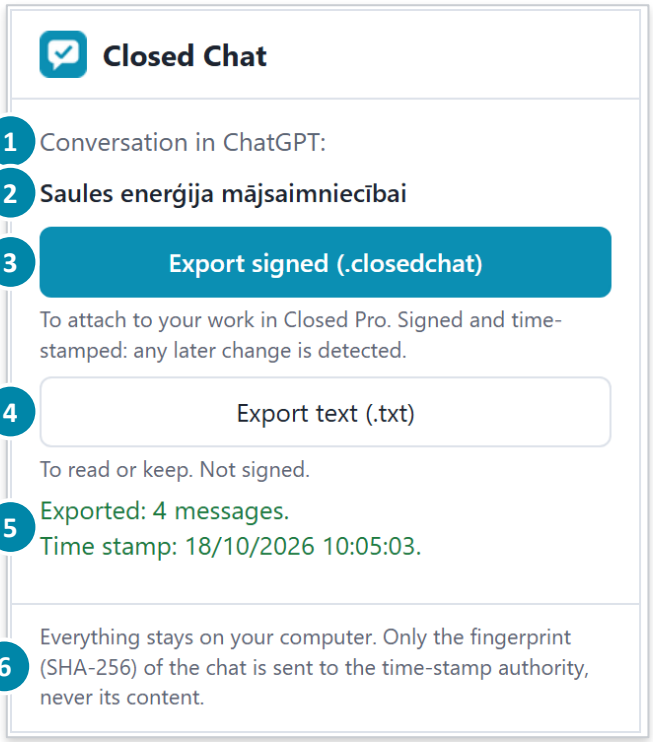
Failam ir digitālais paraksts un neatkarīgas iestādes laikspiedols. Ja kāds pēc eksportēšanas maina kaut vienu burtu, Closed Pro to atklāj un failu neimportē.

### Viss jūsu datorā

Closed Chat nav ne serveru, ne kontu. Laikspiedolam tas nosūta tikai tērzēšanas nospiedumu (SHA-256) – kodu, no kura saturu nevar atjaunot.

# Sarunas eksportēšana

Kur: **pārlūkā Chrome, kad saruna ir atvērta: Closed Chat ikona**




## Kam tas paredzēts

Atveriet sarunu, ko vēlaties iesniegt, un noklikšķiniet uz Closed Chat ikonas. Logā redzams, no kura asistenta tā ir, un var izvēlēties formātu.

## Kas redzams ekrānā

1. Sarunas asistents: ChatGPT, Claude vai Gemini.
2. Sarunas nosaukums.
3. “Export signed” (eksportēt parakstītu): saglabā .closedchat failu, ko importējat programmā Closed Pro. Tieši to izmantojiet savam darbam.
4. “Export text” (eksportēt tekstu): lasāma .txt kopija bez paraksta, ko lasīt vai glabāt.
5. Cik ziņojumu tika eksportēts un laikspiedola laiks.
6. Atgādinājums par privātumu: tērzēšanas saturs neatstāj jūsu datoru.

**Padoms:** Eksportējiet sarunu, kad esat beidzis to izmantot. Ja turpināt uzdot jautājumus, eksportējiet to vēlreiz un importējiet vēlreiz: Closed Pro patur katras sarunas jaunāko versiju.

# Parakstīts vai kā teksts

### .closedchat fails

Tas, ko importējat programmā Closed Pro. Tajā ir saruna, Closed Chat paraksts un laikspiedols. Neatveriet to, lai rediģētu: jebkuras izmaiņas padara parakstu nederīgu.

### .txt fails

Tā pati saruna teksta veidā, ko lasīt, izdrukāt vai glabāt. Tas nav parakstīts, un Closed Pro to neimportē.

### Katra ziņojuma laiks

ChatGPT un Claude – tas, ko norāda pati vietne. Gemini – tas, kas ir tās iekšējos datos; ja vietne to nenorāda, ziņojums tiek rādīts „bez laika" vai ar laiku, ko redzēja Closed Chat, un tas ir attiecīgi atzīmēts.

### Bez laikspiedola

Ja nav savienojuma, tērzēšana tiek saglabāta parakstīta, bet bez laikspiedola, un Closed Chat jūs brīdina. To var importēt, taču skolotājs to redzēs kā brīdinājumu: labāk to eksportēt vēlreiz, kad ir savienojums.

### Ja kaut kas neizdodas

Asistentu tīmekļa vietnes bieži mainās. Ja Closed Chat nevar nolasīt sarunu, atjauniniet to no Chrome Web Store vai dariet mums zināmu.

5

# Tērzēšanu importēšana un izmantošana

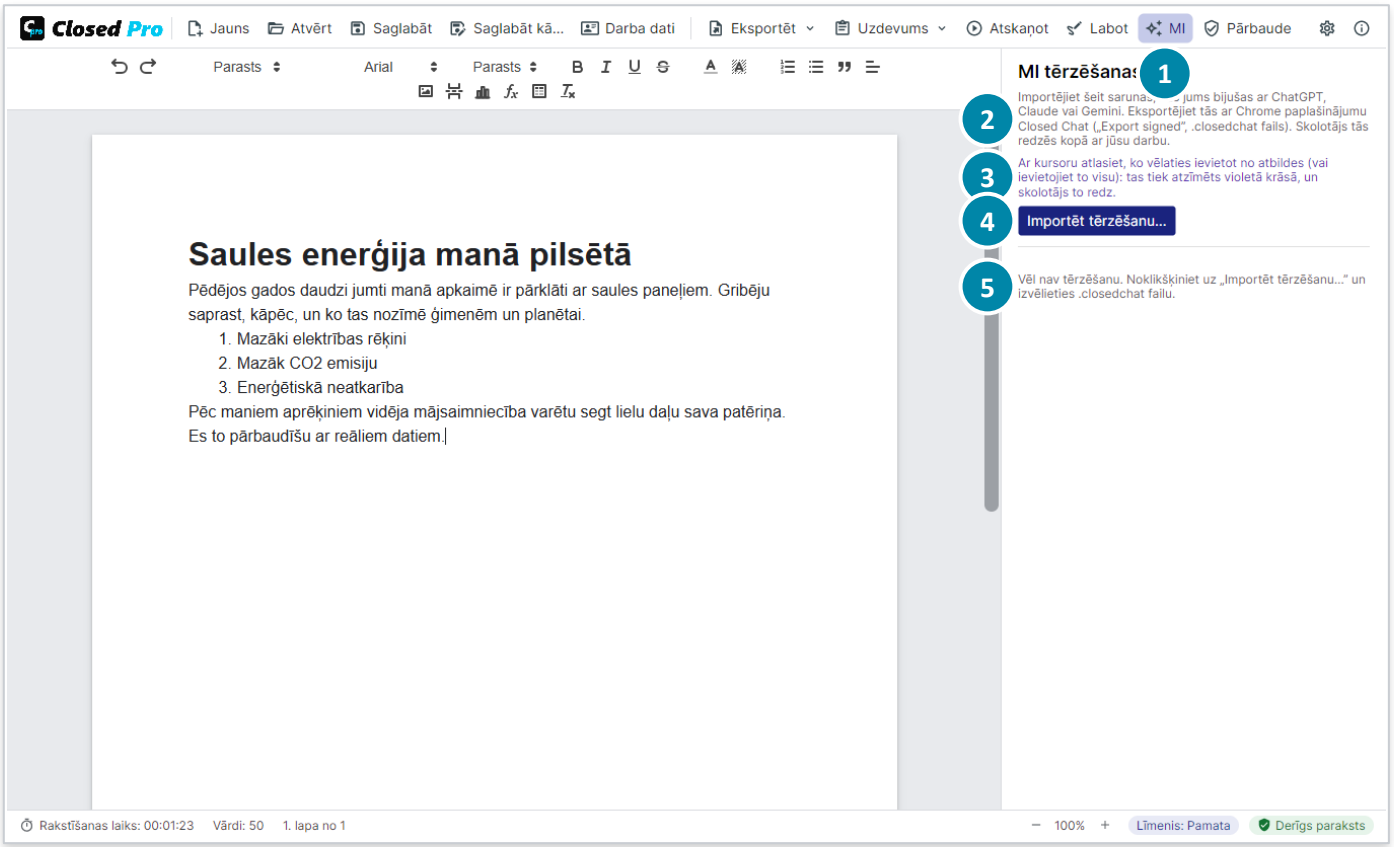
Kā iekļaut darbā ar Closed Chat eksportētās tērzēšanas, kā tās lasīt un kā ievietot tekstu no to atbildēm.

**Šajā nodaļā**

- Tērzēšanu panelis
- Tērzēšanas importēšana
- Tērzēšanas skatīšana
- Atlases ievietošana
- Ievietotais teksts
- Noteikumi tērzēšanām

# Tērzēšanu panelis

Kur: **„MI" galvenajā joslā**




## Kam tas paredzēts

Panelis „MI tērzēšanas" atveras pa labi no lapas ar darba tērzēšanām.

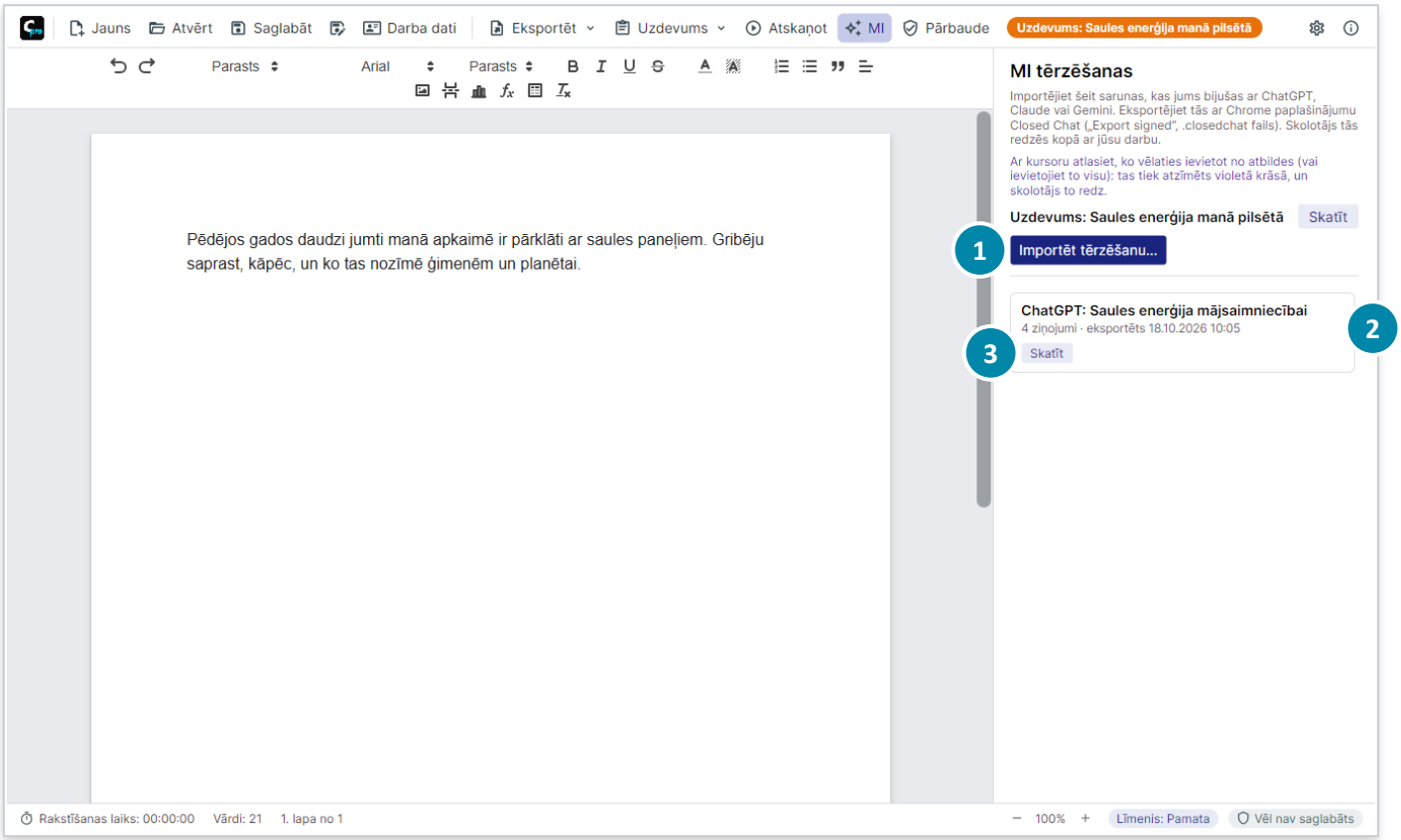
## Kā to lietot

1. Atver un aizver paneli.
2. Atgādinājums: tērzēšanas tiek eksportētas ar Closed Chat, un skolotājs tās redzēs kopā ar jūsu darbu.
3. Viss, ko ievietojat no tērzēšanas, tiek atzīmēts violetā krāsā.
4. „Importēt tērzēšanu…": izvēlieties .closedchat failu.
5. Kamēr tērzēšanu nav, panelis to paskaidro.

Ja skolotāja uzdevums neatļauj MI, poga „MI" netiek rādīta, un darbs tiek rakstīts tāpat kā programmā Closed Lite (6. nodaļa).

# Tērzēšanas importēšana

Kur: **tērzēšanu panelis › „Importēt tērzēšanu…”**




## Kam tas paredzēts

Closed Pro pārbauda tērzēšanas parakstu pirms tās importēšanas un glabā to darbā tāpat kā rakstīšanas ierakstu.

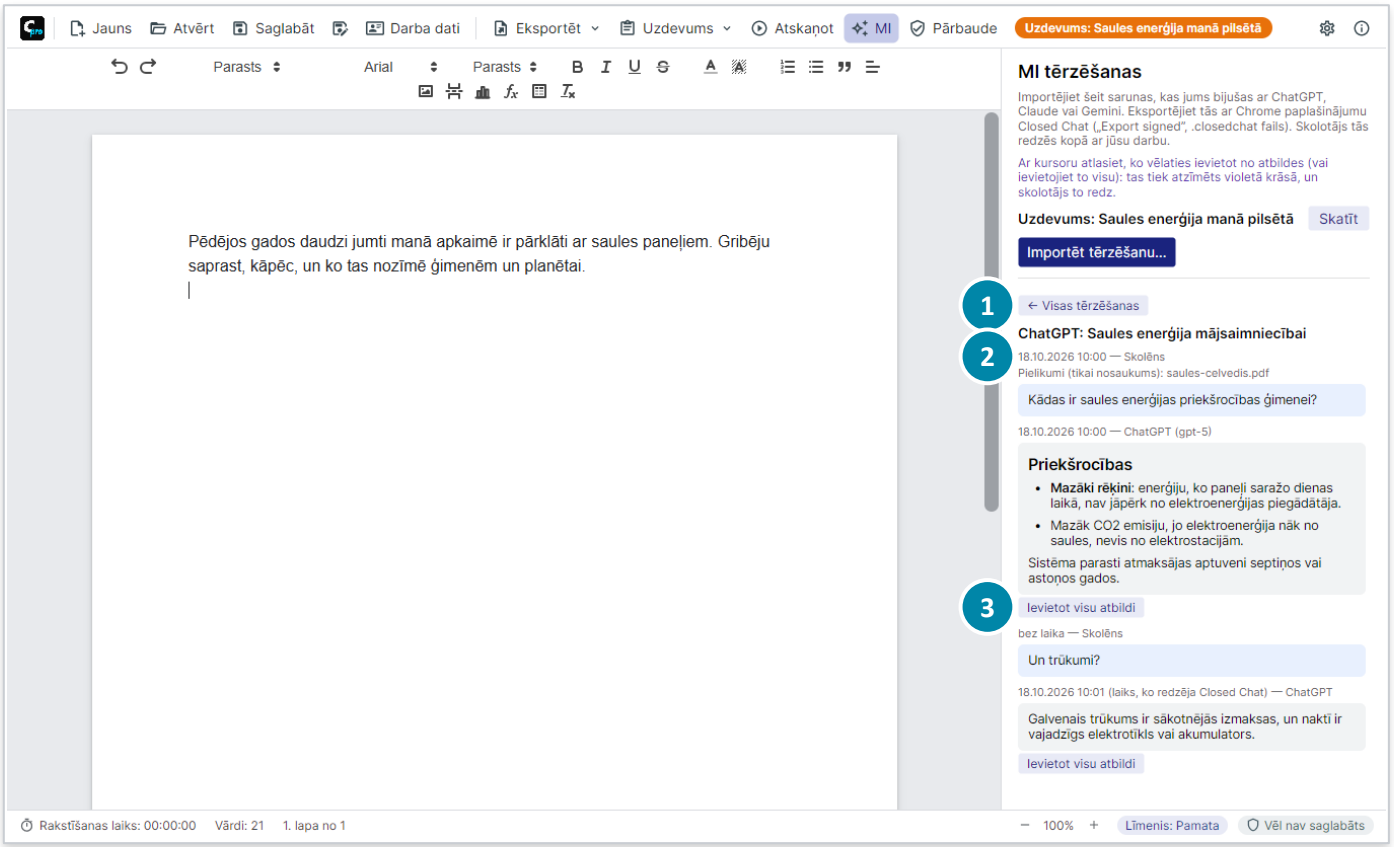
## Kā to lietot

1. Izvēlieties .closedchat failu, ko saglabājāt ar Closed Chat.
2. Katra tērzēšana tiek rādīta ar tās asistentu un nosaukumu, ziņojumu skaitu un eksportēšanas laiku.
3. „Skatīt”: atver sarunu.

**Uzmanību:** Ja tērzēšana tika mainīta pēc eksportēšanas vai tas nav Closed Chat fails, Closed Pro to neimportē un paskaidro, kāpēc. Ja tai nav laikspiedola, tā tiek importēta ar brīdinājumu, ko redzēs arī skolotājs.

# Tērzēšanas skatīšana

Kur: **tērzēšanu panelis › „Skatīt”**




## Kam tas paredzēts

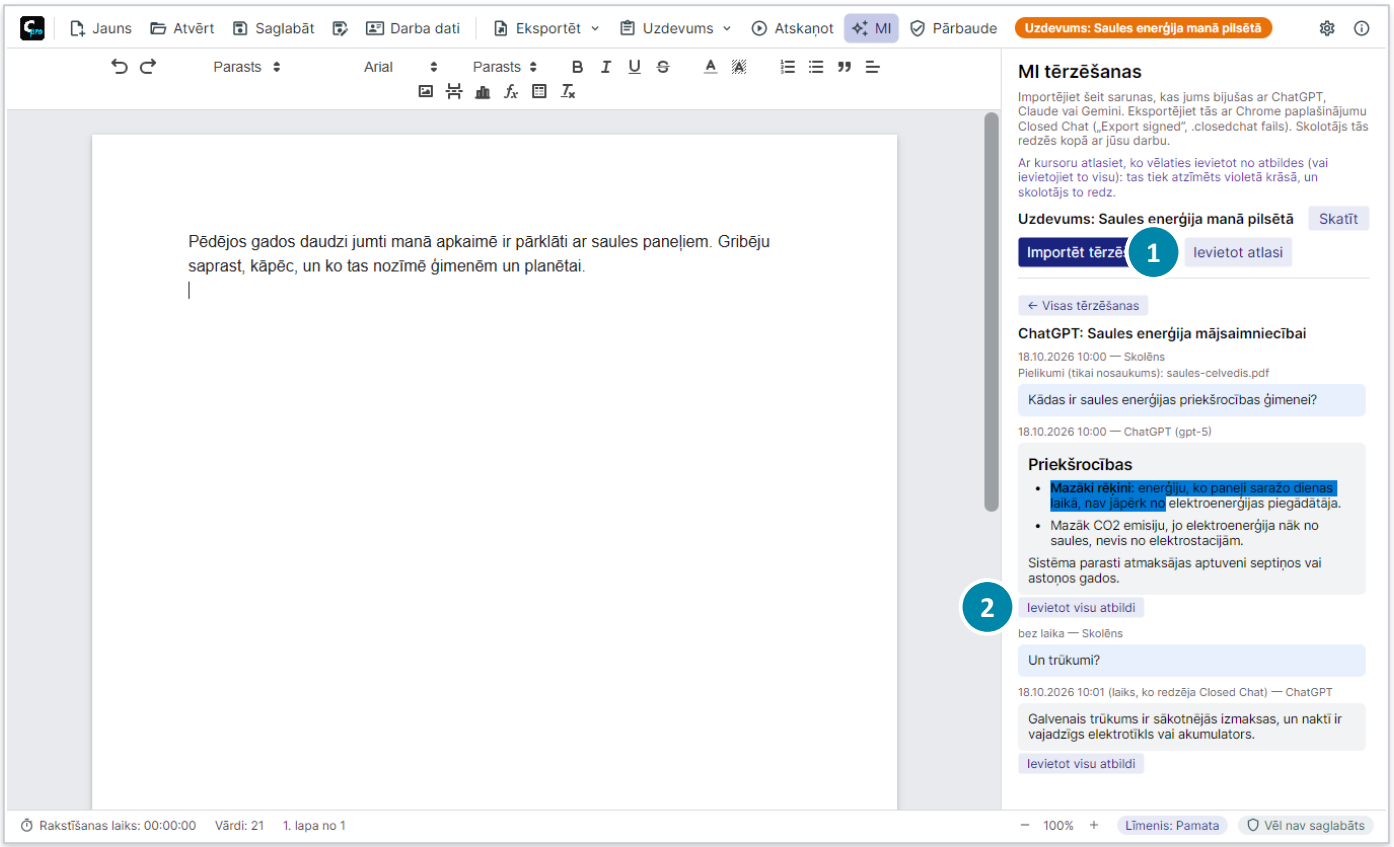
Saruna izskatās tāpat kā asistenta tīmekļa vietnē: virsraksti, saraksti, treknraksts, tabulas un kods.

## Kā to lietot

1. „← Visas tērzēšanas”: atgriežas sarakstā.
2. Virs katra ziņojuma ir laiks un tas, kas to uzrakstīja: jūs vai asistents ar tā modeli. Jautājumi ir zilā krāsā, atbildes – pelēkā.
3. „Ievietot visu atbildi”: ievieto visu atbildi dokumentā kursora vietā ar tās formatējumu: virsrakstiem, sarakstiem, treknrakstu un tabulām.

# Atlases ievietošana

Kur: **tērzēšanu panelis, kad atbildē ir atlasīts teksts**




## Kam tas paredzēts

Visa atbilde ir vajadzīga reti. Atlasiet vajadzīgo daļu ar kursoru tāpat kā jebkurā tekstā.

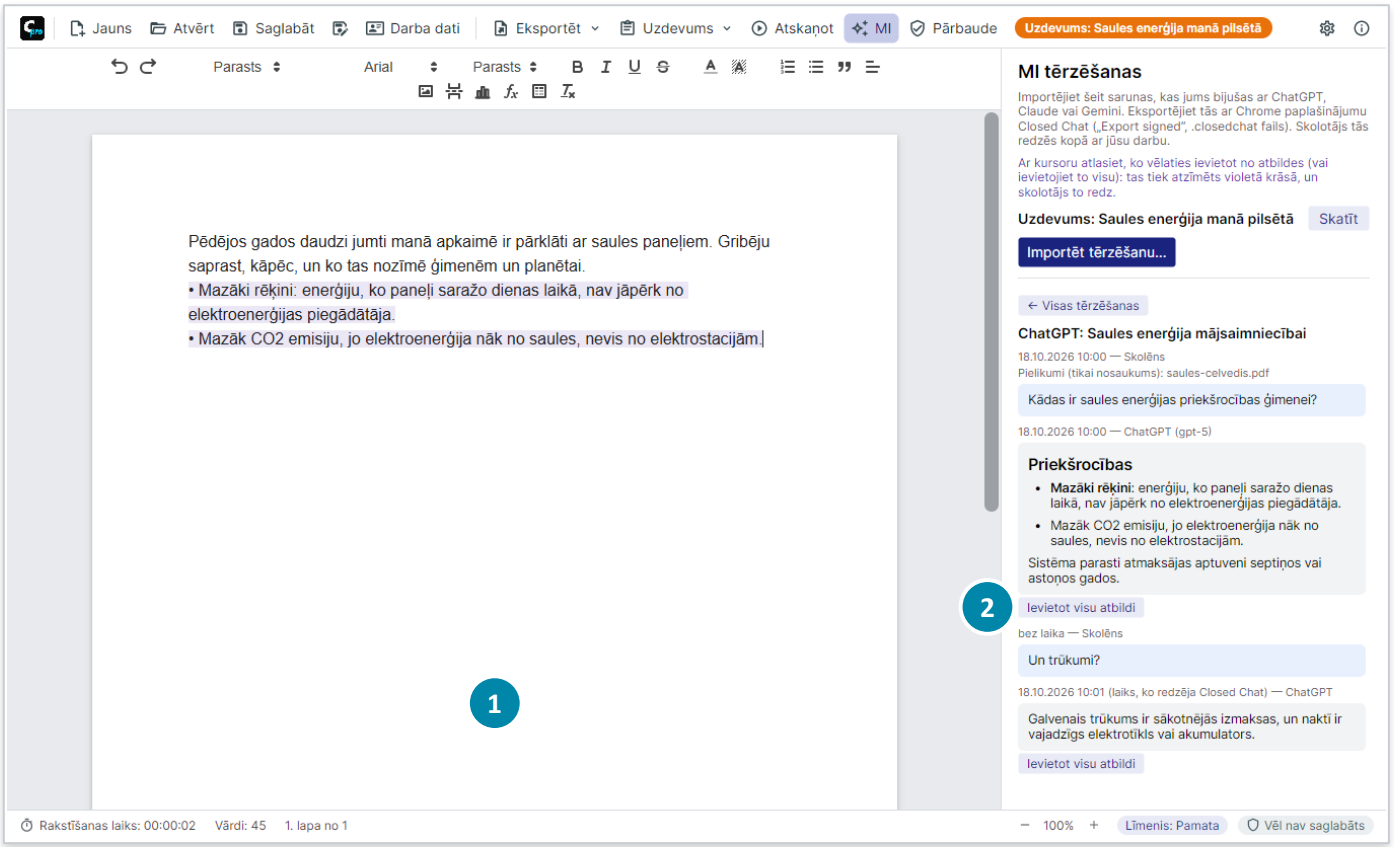
## Kā to lietot

1. „Ievietot atlasi" parādās augšpusē blakus „Importēt tērzēšanu…", tiklīdz ir atlasīts kāds teksts, pat ja atbilde ir gara. Tas ievieto tikai atlasīto.
2. „Ievietot visu atbildi" joprojām atrodas zem katras atbildes.

**Padoms:** Katra rindkopa, saraksta elements vai tabulas šūna tiek atlasīta atsevišķi. Ja atlasāt citā, iepriekšējā atlase tiek notīrīta.

# Ievietotais teksts

Kur: **lapa pēc ievietošanas**




## Kam tas paredzēts

Teksts tiek ievietots kursora vietā un atzīmēts ar gaiši violetu fonu. Visa atbilde saglabā savu formatējumu, un tās tabulas dokumentā tiek ievietotas kā tabulas; atlase tiek ievietota kā vienkāršs teksts. Pēc tam to var rediģēt tāpat kā pārējo.

## Kā to lietot

1. Ievietotais teksts violetā krāsā. Tas netiek uzskatīts par ievadītu ar tastatūru: pārbaude to rāda atsevišķi, norādot, cik procentu no darba tas veido (8. nodaļa).
2. Šeit izmantotā poga: visa atbilde. Tērzēšanu sarakstā redzams, cik rakstzīmju tika ievietots no katras.

Ielīmēšana joprojām ir bloķēta: vienīgais veids, kā ienest tekstu no tērzēšanas darbā, ir „Ievietot", un tas tiek atzīmēts iesniegumā.

# Noteikumi tērzēšanām

### Vairākas tērzēšanas

Darbā var iekļaut tik daudz tērzēšanu, cik nepieciešams, no viena vai vairākiem asistentiem.

### Tās nevar noņemt

Importēta tērzēšana ir parakstītā darba daļa: to nekādi nevar noņemt, un skolotājs to redzēs.

### Tā pati saruna vēlreiz

Ja vēlreiz eksportējat sarunas garāku versiju un to importējat, panelis rāda jaunāko versiju. Iepriekšējās paliek ierakstā.

### Ar maksimumu

Ja uzdevums nosaka, cik liela darba daļa var būt no MI, Closed Pro neļauj ievietot vairāk (6. nodaļa).

### Tikai lasīšanai

Ja darbu šajā datorā nevar turpināt, tērzēšanas var lasīt, bet nevar importēt vai ievietot.

6

# Darbs ar uzdevumu

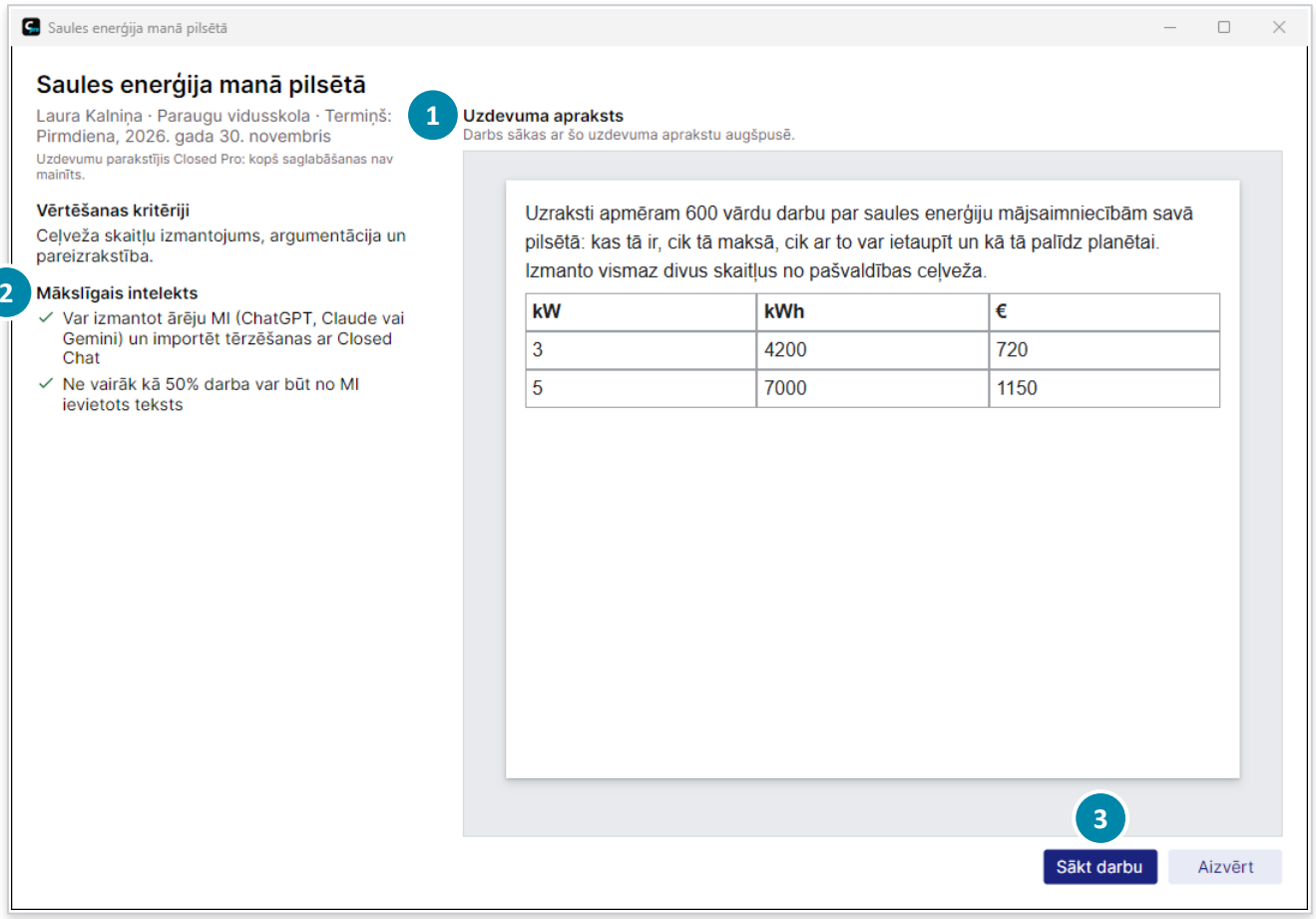
Kad skolotājs izsniedz uzdevumu (.closedtask), darbs tiek veikts saskaņā ar tā noteikumiem: vai drīkst izmantot MI un cik liela darba daļa var būt no tā.

**Šajā nodaļā**

- Uzdevuma atvēršana
- Uzdevuma apraksts jūsu darbā
- Uzdevums labajā panelī
- Tērzēšanu panelis ar uzdevumu
- MI teksta maksimums

# Uzdevuma atvēršana

Kur: **dubultklikšķis uz .closedtask faila, „Atvērt” vai Uzdevums › Atvērt uzdevumu…**




## Kam tas paredzēts

Pirms sākat, redzat visu uzdevumu: kas to uzdeva, iesniegšanas termiņu, uzdevuma aprakstu un to, ko tas atļauj attiecībā uz MI.

## Kā to lietot

1. Uzdevuma apraksts ar tā formatējumu (virsraksti, saraksti, formulas, tabulas, attēli). Kreisajā pusē – vērtēšanas kritēriji.
2. Vai drīkst izmantot MI (✓ vai ✗) un, ja ir noteikts maksimums, cik liela darba daļa var būt no tā.
3. „Sākt darbu”: izveido jaunu dokumentu, kas saistīts ar šo uzdevumu.

**Padoms:** Uzdevums ir parakstīts: ja kāds to maina (piemēram, lai palielinātu maksimumu), Closed Pro to neatver. To jebkurā laikā var apskatīt vēlreiz, izvēloties Uzdevums › Skatīt uzdevumu.

# Uzdevuma apraksts jūsu darbā

Ja skolotājs to ir pieprasījis, darbs sākas ar uzdevuma aprakstu lodziņā, lai rakstot tas būtu jūsu acu priekšā. Uzdevuma skatā tas ir norādīts: „Darbs sākas ar šo uzdevuma aprakstu augšpusē."

### To nevar mainīt

Lodziņā nevar rakstīt: rakstiet zem tā. Ja tas jums nav vajadzīgs, varat to izdzēst pilnībā, tāpat kā attēlu.

### Tas netiek uzskatīts par jūsu tekstu

Lodziņš neko nepievieno ne jūsu ievadītajam tekstam, ne MI tekstam: pārbaude zina, ka tas nāk no uzdevuma.

### PDF un Word failā

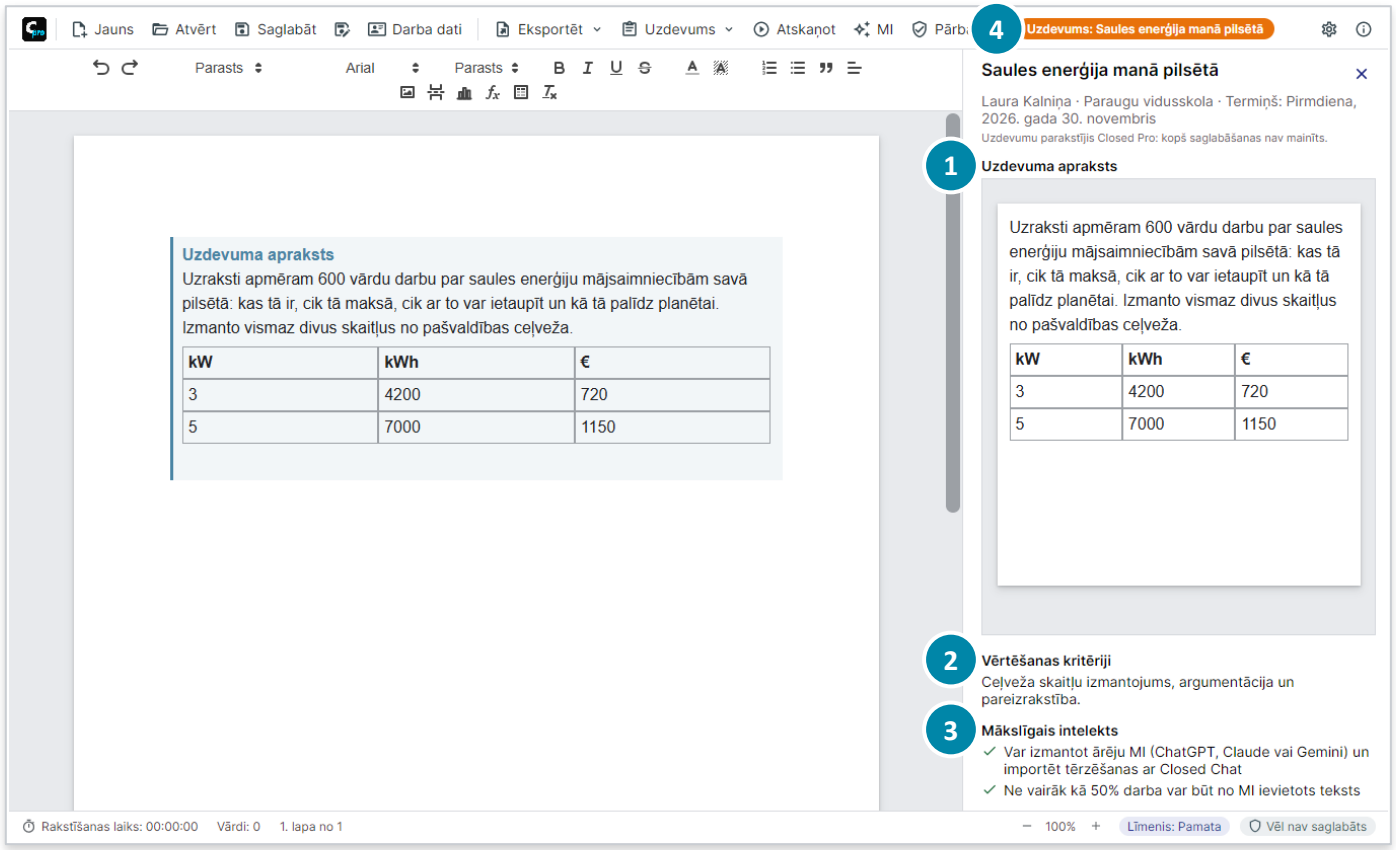
Eksportējot un iesniegšanas PDF tas izskatās tāpat: ar savu fonu, līniju un virsrakstu.

### Pārbaudīts vērtēšanas laikā

Ja lodziņā nebūtu uzdevuma apraksta, pārbaude par to brīdinātu skolotāju.

# Uzdevums labajā panelī

Kur: **Uzdevums › Skatīt uzdevumu labajā panelī**




## Kam tas paredzēts

Paturiet uzdevumu redzeslokā, kamēr rakstāt, blakus lapai: nav jāatver cits logs.

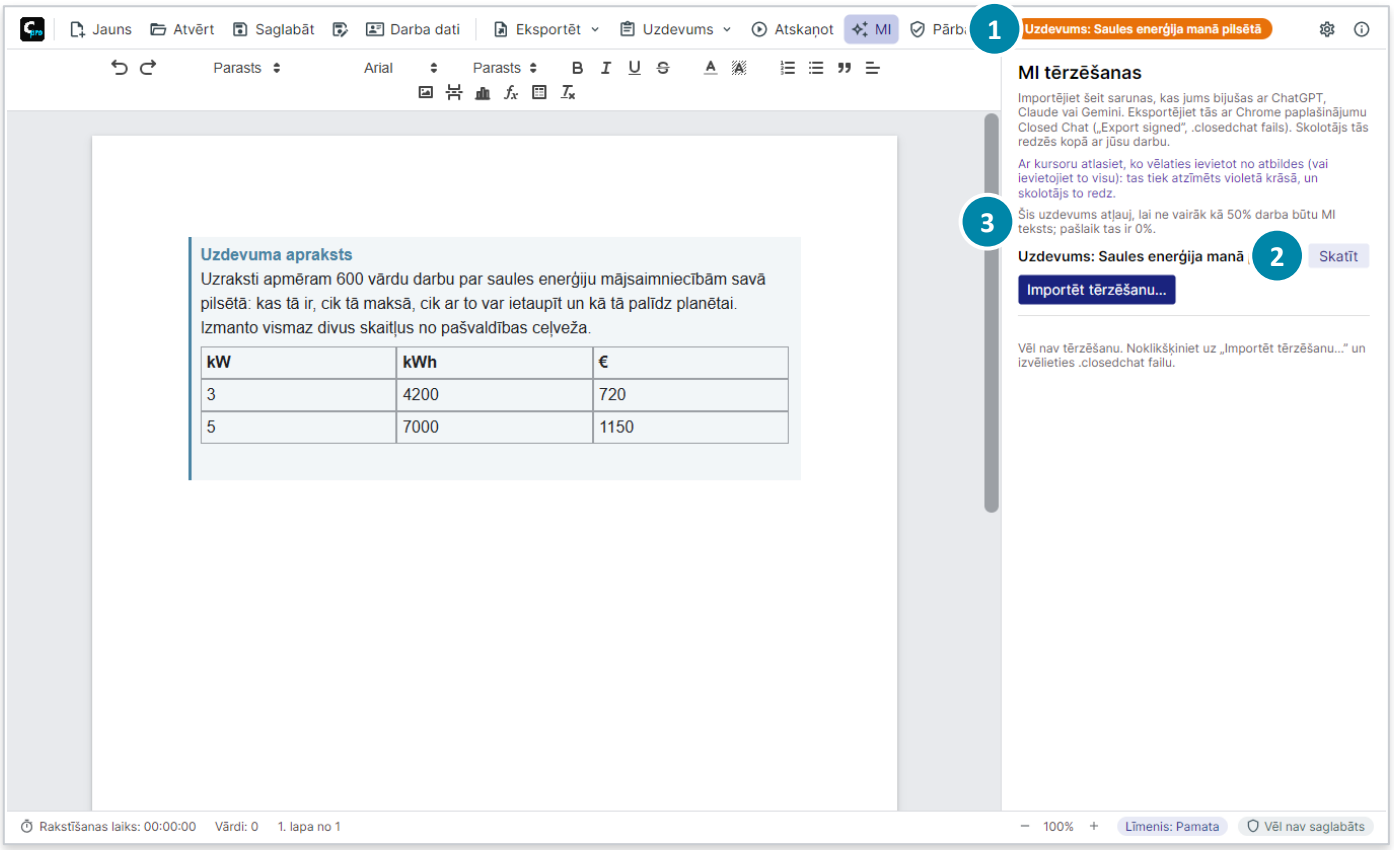
## Kā to lietot

1. Uzdevuma apraksts ar tā formatējumu, pielāgots paneļa platumam.
2. Vērtēšanas kritēriji.
3. Ko uzdevums atļauj attiecībā uz MI.
4. Kamēr strādājat pie uzdevuma, oranžā birka „Uzdevums: …” galvenajā joslā atgādina, kurš tas ir. Ja nosaukums ir garš, tas tiek saīsināts; novietojiet virs tā peli, lai to redzētu pilnībā.

**Padoms:** Velciet paneļa kreiso malu, lai to padarītu platāku vai šaurāku; Closed Pro atceras platumu. Aizveriet to ar tā X vai vēlreiz noklikšķinot uz izvēlnes opcijas. Tāpat kā ar MI un pārbaudes paneļiem, vienlaikus ir atvērts tikai viens panelis.

# Tērzēšanu panelis ar uzdevumu

Kur: **tērzēšanu panelis darbā ar uzdevumu**




## Kam tas paredzēts

Panelis rāda uzdevumu un seko tā maksimumam.

## Kā to lietot

1. Šī darba uzdevums.
2. „Skatīt": vēlreiz parāda uzdevuma aprakstu un noteikumus.
3. Uzdevuma maksimums un tas, cik liela jūsu darba daļa pašlaik ir MI teksts. Ja to pārsniedzat, tas kļūst sarkans.

Ja uzdevums neatļauj MI, poga „MI" netiek rādīta, un darbs tiek rakstīts tāpat kā programmā Closed Lite: tikai ievadot ar tastatūru.

# MI teksta maksimums

Skolotājs nosaka, cik liela darba daļa var būt no MI ievietots teksts: 50%, ja vien nav norādīts citādi.

### Kā tas tiek skaitīts

Pēc darba pašreizējā stāvokļa: no tērzēšanām ievietotās rakstzīmes (neskaitot atstarpes) salīdzinājumā ar visām dokumenta rakstzīmēm.

### Ja to pārsniedzat

Closed Pro neko neievieto un paskaidro, cik tālu jūs nonāktu. Uzrakstiet vairāk sava teksta vai atlasiet īsāku daļu.

### Vispirms rakstiet

Ja dokuments ir gandrīz tukšs, jebkura ievietošana pārsniedz maksimumu. Uzrakstiet savu tekstu un izmantojiet MI, lai to papildinātu, nevis otrādi.

### Pārrakstīšana ar roku

MI atbildes pārrakstīšana ar tastatūru nepadara to par jūsu tekstu: pārbaude atzīmē ievadītus fragmentus, kas vārds vārdā sakrīt ar tērzēšanām.

### Ko redz skolotājs

MI teksta galīgo daļu salīdzinājumā ar maksimumu. Ja pēc ievietošanas izdzēšat savu tekstu un procentuālā daļa pārsniedz maksimumu, pārbaude par to brīdina.

7

# Uzdevuma izveide

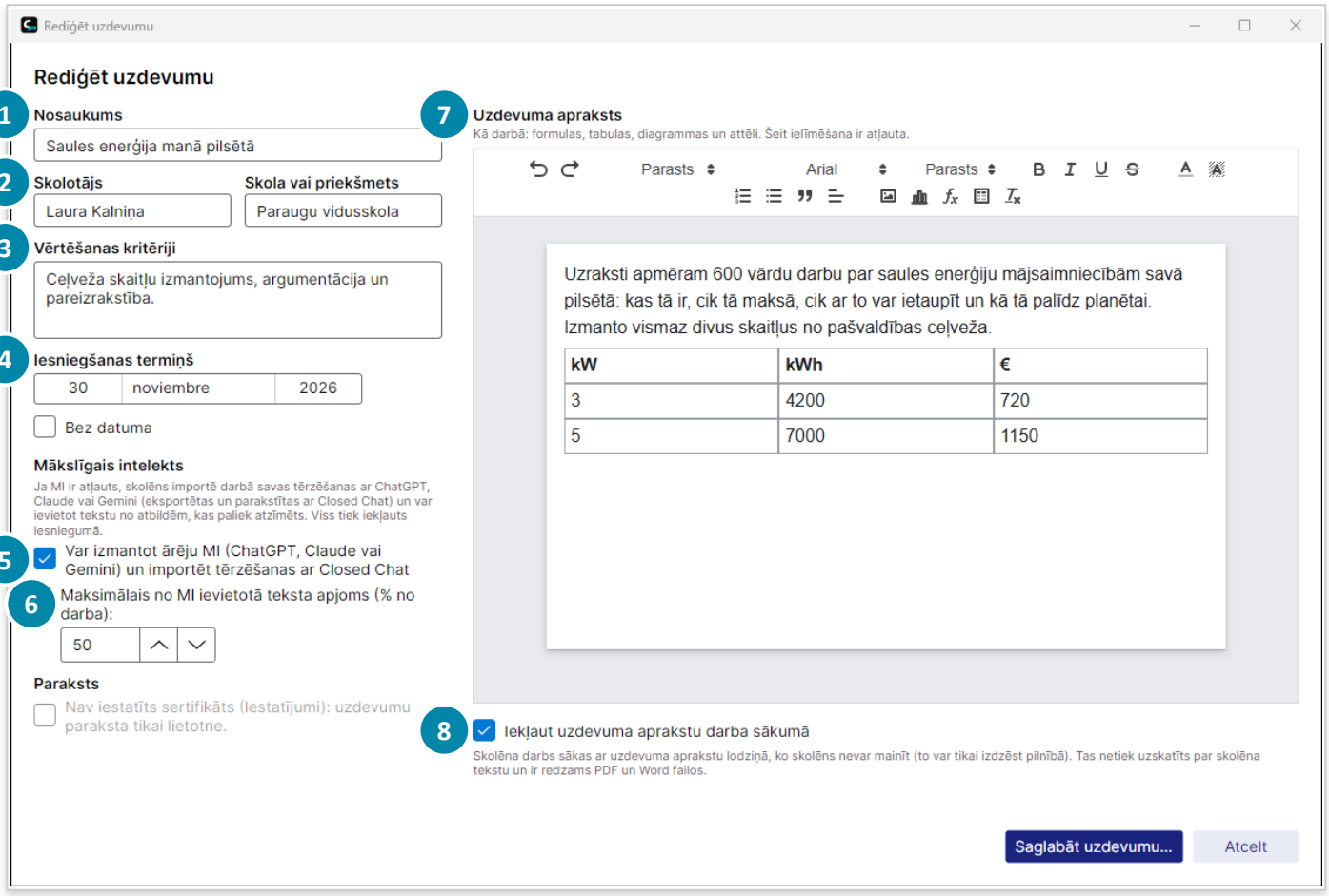
Skolotājiem: kā sagatavot uzdevumu ar tā aprakstu un MI izmantošanas noteikumiem un kā to izsniegt.

### Šajā nodaļā

- Uzdevumu redaktors
- Skolotāja atslēga
- MI uzdevumā
- Uzdevuma saglabāšana un izsniegšana

# Uzdevumu redaktors

Kur: **Uzdevums › Izveidot uzdevumu (skolotājiem)… vai Rediģēt uzdevumu…**




## Kam tas paredzēts

Viss, ko skolēns redzēs, atverot uzdevumu, un tas, ko Closed Pro piemēros, kamēr viņš strādā.

## Kā to lietot

1. Uzdevuma nosaukums.
2. Jūsu vārds un skola vai priekšmets (ņemti no iestatījumiem).
3. Vērtēšanas kritēriji (neobligāti).
4. Iesniegšanas termiņš: izvēlieties to kalendārā vai atzīmējiet „Bez datuma”.
5. Vai drīkst izmantot ārēju MI (ChatGPT, Claude vai Gemini) un importēt tērzēšanas ar Closed Chat.
6. Maksimālā darba daļa, ko var veidot no MI ievietots teksts. Pēc noklusējuma – 50%.
7. Uzdevuma apraksts: kas skolēnam jāizdara. To raksta ar to pašu redaktoru kā darbu: virsraksti, saraksti, formulas, tabulas, diagrammas un attēli. Šeit var ielīmēt, piemēram, no Word.

# Uzdevumu redaktors (turpinājums)

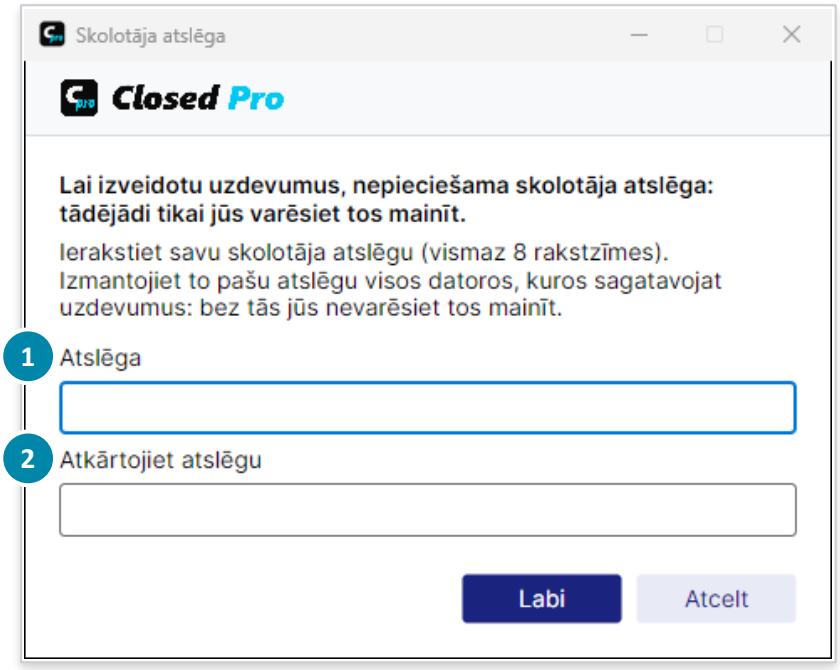
## Kā to lietot (turpinājums)

8. „Iekļaut uzdevuma aprakstu darba sākumā”: skolēna darbs sākas ar uzdevuma aprakstu lodziņā, ko skolēns nevar mainīt (to var tikai izdzēst pilnībā). Tas netiek uzskatīts par skolēna tekstu un ir redzams PDF un Word failā.

**Padoms:** „Rediģēt uzdevumu…” atver saglabātu uzdevumu, lai to mainītu, ja jums ir tā skolotāja atslēga. Saglabājot tiek izveidota cita versija: ar iepriekšējo versiju veiktie iesniegumi joprojām tiek pārbaudīti pret savējo. Ja jūsu atslēga ir iestatījumos, atverot uzdevumu ar Uzdevums › Atvērt uzdevumu…, tiek rādīta arī poga „Rediģēt uzdevumu”.

# Skolotāja atslēga

Kur: **izveidojot pirmo uzdevumu vai sadaļā Iestatījumi › Skolotāja atslēga**




## Kam tas paredzēts

Uzdevumu var mainīt tikai tas, kuram ir atslēga, ar kuru uzdevums tika izveidots. Tādējādi skolēns nevar mainīt jūsu uzdevumus, piemēram, lai atļautu MI.

## Kā to lietot

1. Ierakstiet savu atslēgu: vismaz 8 rakstzīmes.
2. Atkārtojiet to un noklikšķiniet uz „Labi”. Tā tiek saglabāta iestatījumos, un šajā datorā tā vairs netiks prasīta.

Izmantojiet to pašu atslēgu visos datoros, kuros sagatavojat uzdevumus, piemēram, mājās un skolā: tā tos varēsiet mainīt no jebkura no tiem. Ikviens, kam nav atslēgas, var atvērt uzdevumu un strādāt ar to, bet ne mainīt. Uzdevums neglabā atslēgu, tikai tās nospiedumu parakstītajā saturā.

**Uzmanību:** Ja aizmirsīsiet atslēgu, nevarēsiet mainīt ar to izveidotos uzdevumus (jaunus joprojām varēsiet izveidot). Pierakstiet to drošā vietā.

# MI uzdevumā

Lietotne piemēro uzdevuma noteikumus un visu, ko nevar novērst, parāda jums vērtēšanas laikā.

### Bez MI

Ja izvēles rūtiņa nav atzīmēta, tērzēšanu panelis netiek rādīts, un darbs tiek rakstīts tāpat kā programmā Closed Lite. Ja iesniegumā tomēr būtu tērzēšanas vai MI teksts, pārbaude to norādītu.

### Ar ārēju MI

Skolēns importē savas tērzēšanas ar ChatGPT, Claude vai Gemini, kas eksportētas ar Closed Chat. Jūs tās saņemat pilnā apjomā ar to parakstu un laikspiedolu.

### Maksimums

Closed Pro neļauj ievietot vairāk par jūsu noteikto procentuālo daļu. Ar 0% skolēns var lasīt un iesniegt savas tērzēšanas, bet neko nevar ievietot; ar 100% maksimuma nav.

### Ko nevar novērst

To, ka skolēns ar roku pārraksta izlasīto. Tāpēc pārbaude kā norādi atzīmē ievadītus fragmentus, kas sakrīt ar tērzēšanu atbildēm.

# Uzdevuma saglabāšana un izsniegšana

### Saglabāt uzdevumu…

Izvēlieties, kur saglabāt .closedtask failu. Closed Pro to paraksta. Ja iestatījumos ir iestatīts sertifikāts, varat to parakstīt arī ar to: skolēns redzēs jūsu vārdu kā parakstītāju.

### Izsniegšana

Augšupielādējiet .closedtask failu Moodle, Classroom vai Teams vai nosūtiet to pa e-pastu. Katrs skolēns to atver ar Closed Pro un sāk savu darbu.

### Paturiet savu kopiju

Closed Pro jūsu datorā glabā katra jūsu izveidotā uzdevuma kopiju. Vērtējot tas salīdzina ar to katru iesniegumu (8. nodaļa).

### Closed Chat

Ja atļaujat MI, atgādiniet skolēniem instalēt Closed Chat pārlūkā Chrome un eksportēt tērzēšanas ar “Export signed” (4. nodaļa).

8

# Iesnieguma vērtēšana

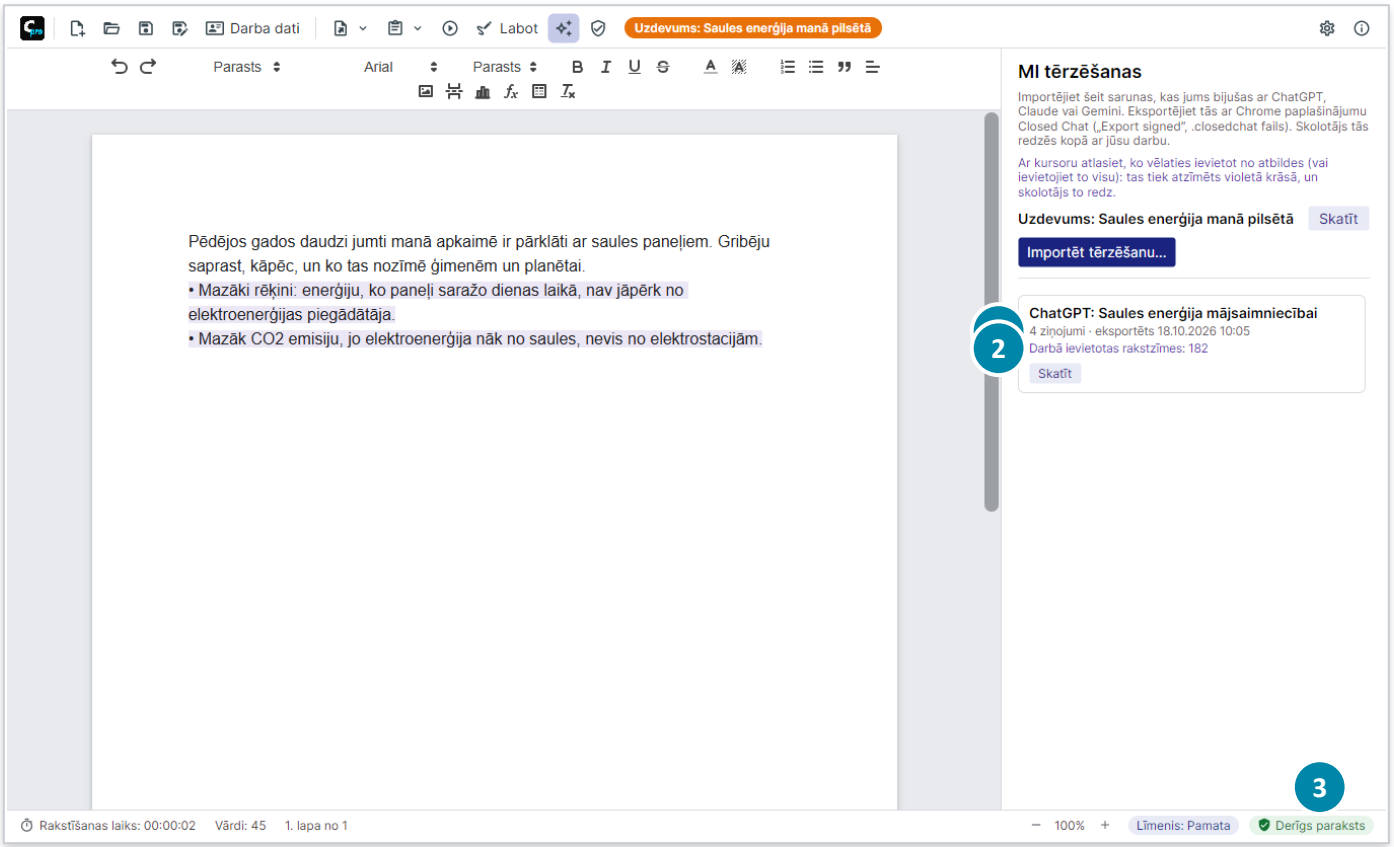
Skolotājiem: ko redzat, atverot ar Closed Pro veiktu skolēna darbu, skolēna MI tērzēšanas un kā pārbaudīt, vai darbs veikts ar jūsu uzdevumu.

## Šajā nodaļā

- Skolēna tērzēšanas
- Tērzēšanas pārbaudē
- Pilnā tērzēšana
- Atskaite ar tērzēšanām
- Uzdevuma pārbaude
- Iesniegšanas PDF labošana
- Ko redz skolēns
- Ar Closed Lite veikts darbs

# Skolēna tērzēšanas

Kur: **atverot iesniegumu (.closedpro), tērzēšanu panelis**




## Kam tas paredzēts

Atverot darbu, tērzēšanu panelis rāda skolēna importētās tērzēšanas. „Skatīt" atver katru sarunu pilnā apjomā ar tās formatējumu.

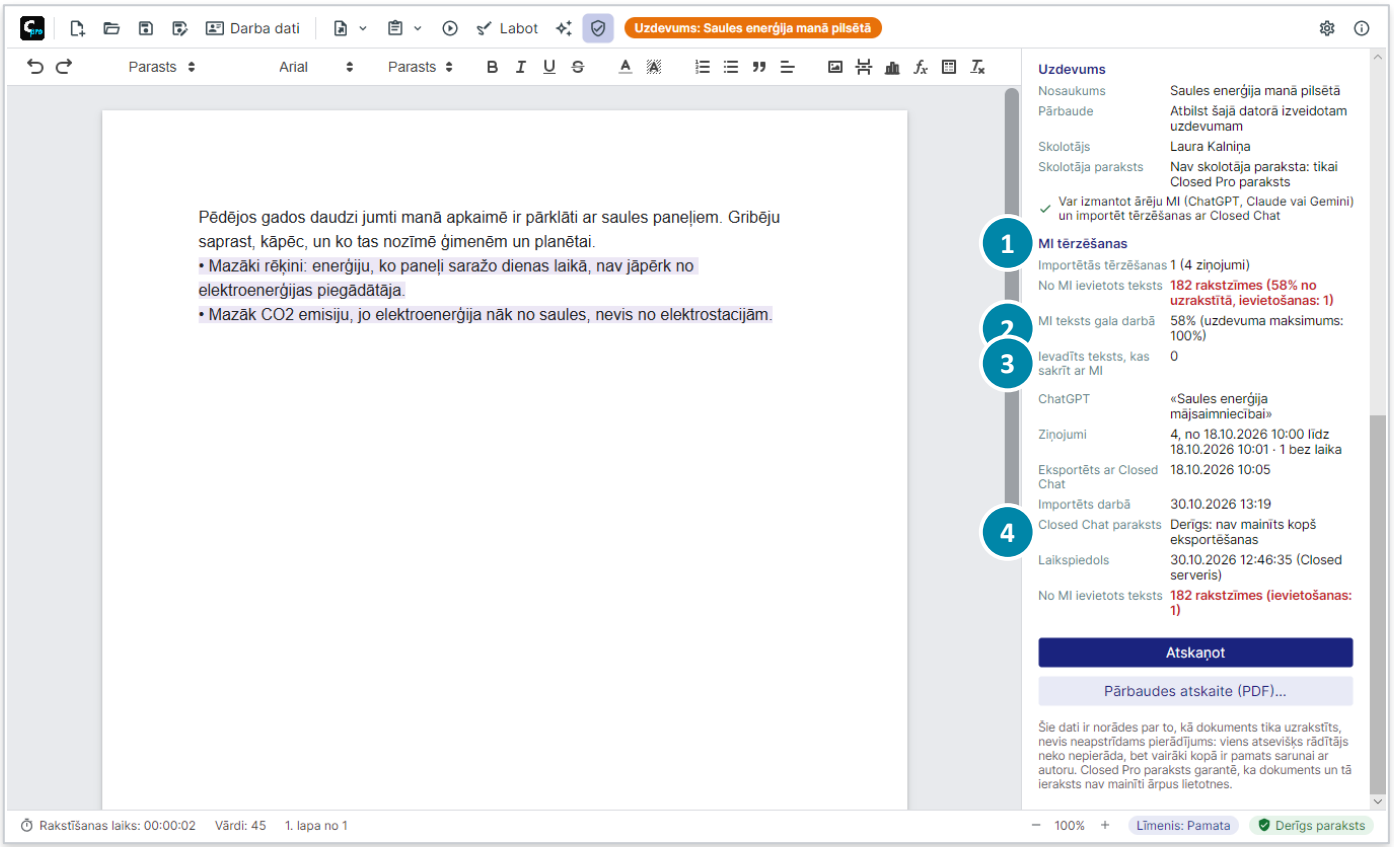
## Kā to lietot

1. Katra tērzēšana: asistents, nosaukums, ziņojumu skaits un eksportēšanas laiks.
2. Cik rakstzīmju tika ievietots no šīs tērzēšanas.
3. Darba paraksts: tērzēšanas ir tajā iekļautas, un tās nevar noņemt vai mainīt, nepadarot parakstu nederīgu.

Dokumentā no MI ievietotajam tekstam ir gaiši violets fons.

# Tērzēšanas pārbaudē

Kur: **„Pārbaude”, cilne „Kopsavilkums”**




## Kam tas paredzēts

Papildus rakstīšanas datiem (9. nodaļa) un uzdevumam panelis apkopo MI tērzēšanas.

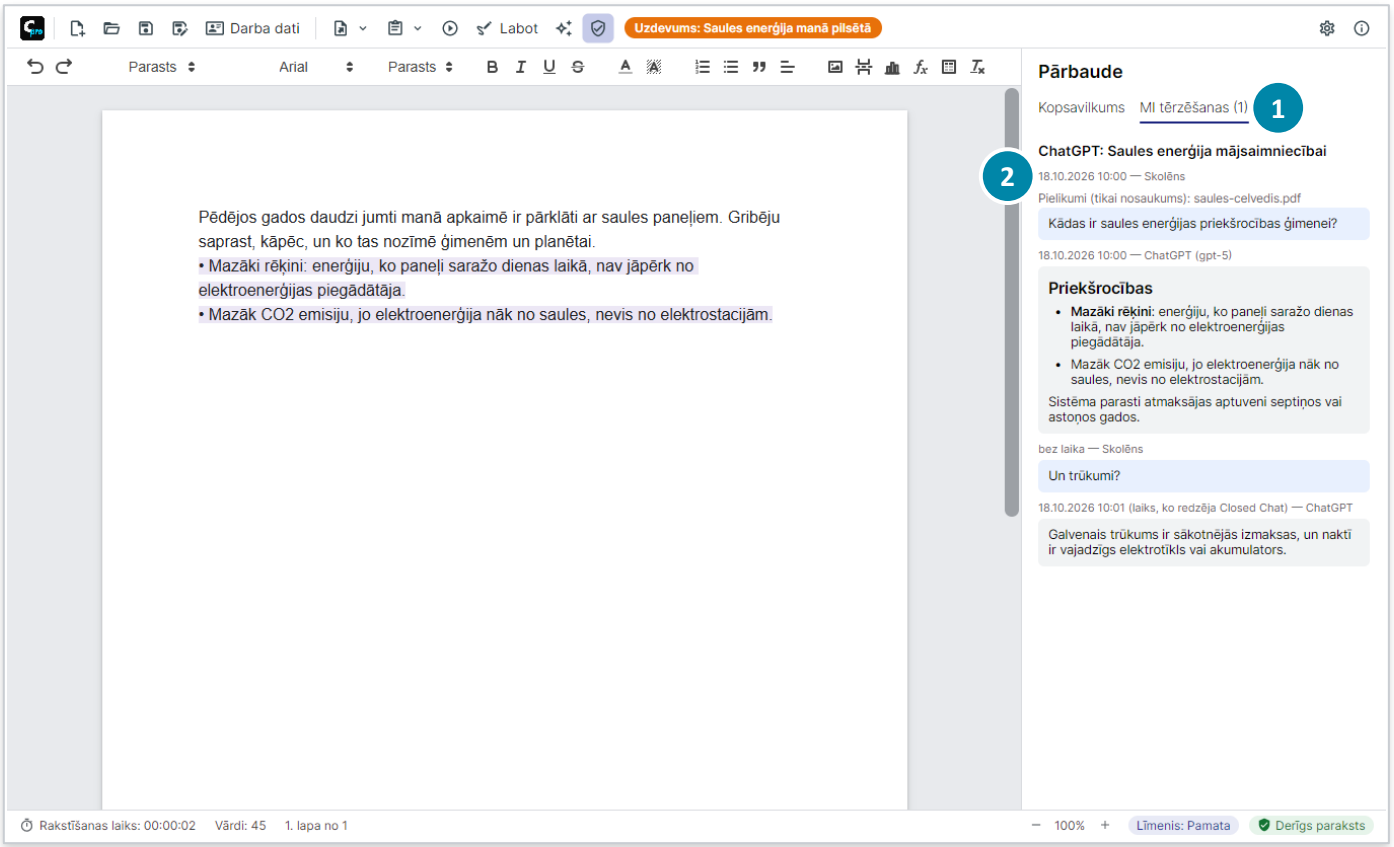
## Kā to lietot

1. Importētās tērzēšanas un no MI ievietotais teksts (rakstzīmes un procentuālā daļa no uzrakstītā).
2. Cik liela gala darba daļa ir MI teksts salīdzinājumā ar uzdevuma maksimumu. Sarkanā krāsā, ja tas ir pārsniegts.
3. Ievadīts teksts, kas sakrīt ar MI: ievadīti vārdi, kas sakrīt ar atbildēm (astoņi vai vairāk pēc kārtas). Zemāk – fragmenti.
4. Katrai tērzēšanai: tās Closed Chat paraksts un laikspiedols, eksportēšanas un importēšanas laiks.

**Padoms:** Ja skolēns izdarīja kaut ko, ko jūsu uzdevums neatļāva (izmantoja MI uzdevumā bez MI, pārsniedza maksimumu), tas sarkanā krāsā tiek rādīts kā „Ārpus uzdevuma”.

# Pilnā tērzēšana

Kur: **„Pārbaude", cilne „MI tērzēšanas"**




## Kam tas paredzēts

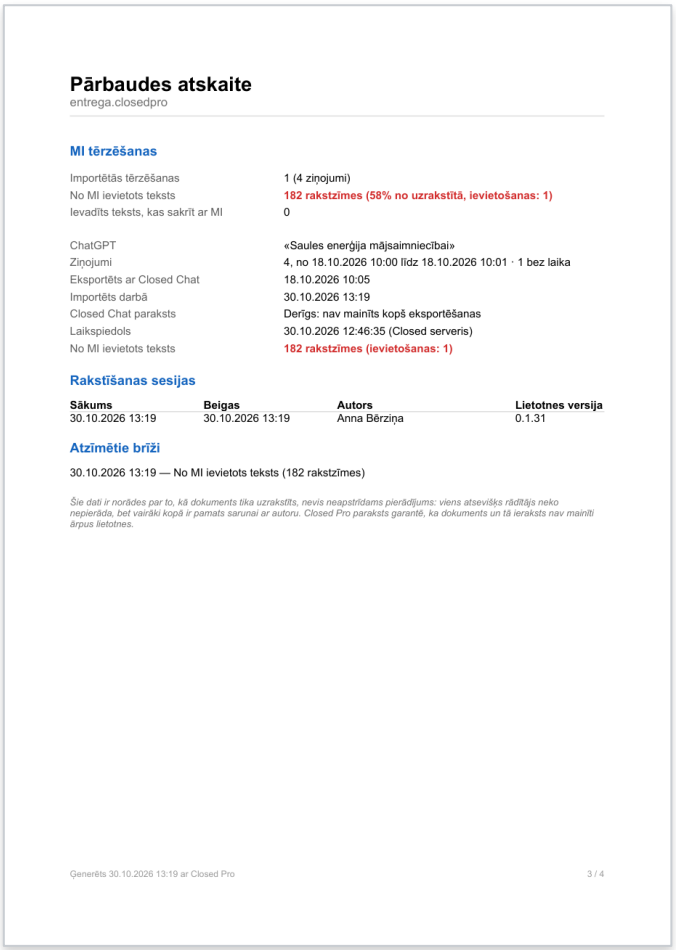
Katra tērzēšana, ziņojums pa ziņojumam, pārbaudes panelī: lai to izlasītu, atskaite nav jāģenerē.

## Kā to lietot

1. Cilne ar tērzēšanu skaitu.
2. Katrs ziņojums ar tā laiku un autoru; atbildes – ar to formatējumu.

# Atskaite ar tērzēšanām

Kur: **Eksportēt › Pārbaudes atskaite (PDF)…**



Pārbaudes atskaite
entrega.closedpro

MI tērzēšanas

| | |
|---|---|
| Importētās tērzēšanas | 1 (4 ziņojumi) |
| No MI ievietots teksts | 182 rakstzīmes (58% no uzrakstītā, ievietošanas: 1) |
| Ievadīts teksts, kas sakrīt ar MI | 0 |
| ChatGPT | «Saules enerģija mājsaimniecībai» |
| Ziņojumi | 4, no 18.10.2026 10:00 līdz 18.10.2026 10:01 · 1 bez laika |
| Eksportēts ar Closed Chat | 18.10.2026 10:05 |
| Importēts darbā | 30.10.2026 13:19 |
| Closed Chat paraksts | Derīgs: nav mainīts kopš eksportēšanas |
| Laikspiedols | 30.10.2026 12:46:35 (Closed serveris) |
| No MI ievietots teksts | 182 rakstzīmes (ievietošanas: 1) |

Rakstīšanas sesijas

| Sākums | Beigas | Autors | Lietotnes versija |
|---|---|---|---|
| 30.10.2026 13:19 | 30.10.2026 13:19 | Anna Bērziņa | 0.1.31 |

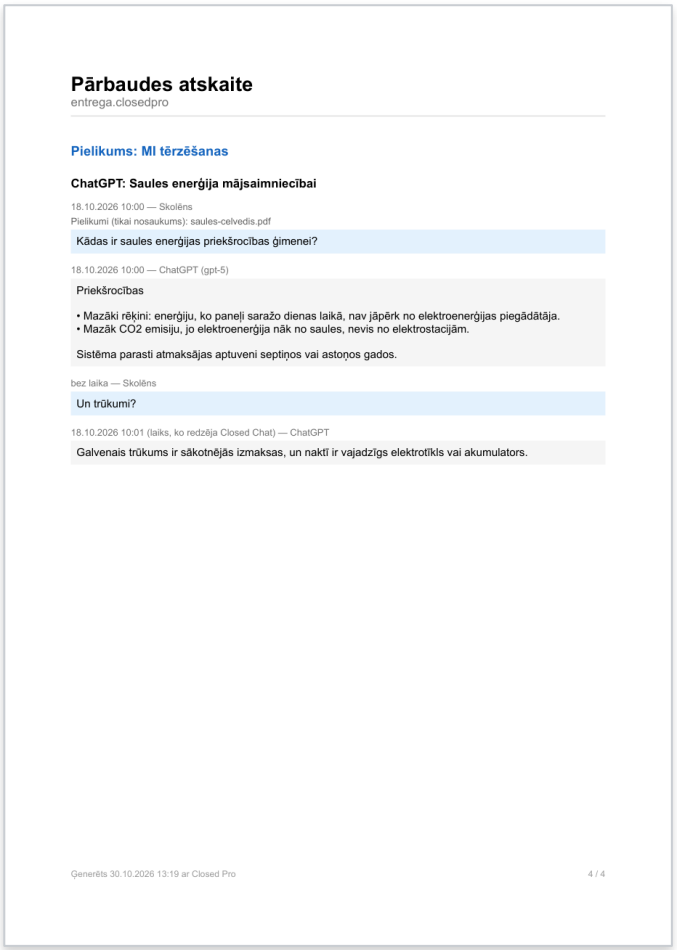
Atzīmētie brīži

30.10.2026 13:19 — No MI ievietots teksts (182 rakstzīmes)

*Šie dati ir norādes par to, kā dokuments tika uzrakstīts, nevis neapstrīdams pierādījums: viens atsevišķs rādītājs neko nepierāda, bet vairāki kopā ir pamats sarunai ar autoru. Closed Pro paraksts garantē, ka dokuments un tā ieraksts nav mainīti ārpus lietotnes.*

Ģenerēts 30.10.2026 13:19 ar Closed Pro 3 / 4

*MI tērzēšanas: paraksts, laikspiedols, ievietotais teksts un sakritības*



Pārbaudes atskaite
entrega.closedpro

Pielikums: MI tērzēšanas

ChatGPT: Saules enerģija mājsaimniecībai

18.10.2026 10:00 — Skolēns
Pielikumi (tikai nosaukums): saules-celvedis.pdf

Kādas ir saules enerģijas priekšrocības ģimenei?

18.10.2026 10:00 — ChatGPT (gpt-5)

Priekšrocības

• Mazāki rēķini: enerģiju, ko paneļi saražo dienas laikā, nav jāpērk no elektroenerģijas piegādātāja.
• Mazāk CO2 emisiju, jo elektroenerģija nāk no saules, nevis no elektrostacijām.

Sistēma parasti atmaksājas aptuveni septiņos vai astoņos gados.

bez laika — Skolēns

Un trūkumi?

18.10.2026 10:01 (laiks, ko redzēja Closed Chat) — ChatGPT

Galvenais trūkums ir sākotnējās izmaksas, un naktī ir vajadzīgs elektrotīkls vai akumulators.

Ģenerēts 30.10.2026 13:19 ar Closed Pro 4 / 4

*Pielikums: pilnās tērzēšanas*

## Kam tas paredzēts

Pārbaudes atskaitē viena lapa ir veltīta uzdevumam, ar kuru darbs tika veikts (uzdevuma apraksts, kritēriji un tas, ko tas atļāva attiecībā uz MI). Pēc tam seko tērzēšanas: cik to ir, ievietotais teksts, gala darba daļa, kas nāk no MI, ievadītais teksts, kas sakrīt ar tā atbildēm, un katrai tērzēšanai – tās paraksts un laikspiedols. Pielikumā – pilnās tērzēšanas.

# Uzdevuma pārbaude

Iesniegumā ir uzdevums, ar kuru tas tika veikts, un tā nospiedums (SHA-256). Uzdevumu var izveidot ikviens, kam ir Closed Pro, tāpēc svarīgi ir tas, vai tas ir jūsu: Closed Pro to salīdzina ar uzdevumiem jūsu datorā.

### Atbilst šajā datorā izveidotam uzdevumam

Darbs tika veikts ar uzdevumu, ko izveidojāt šeit, nemainītu: ir spēkā tā noteikumi.

### Atvērts šajā datorā, bet ne izveidots tajā

Tas ir uzdevums, ko atvērāt šeit (jūsu paša, kas izveidots citā datorā, vai kolēģa). Pārbaudiet atskaitē, vai tas ir jūsu.

### Neatbilst: ir cita versija

Jums ir uzdevums ar tādu pašu identifikatoru, bet atšķirīgu saturu. Tā var būt iepriekšēja jūsu rediģēta versija vai kāda cita mainīts uzdevums (piemēram, lai palielinātu MI maksimumu).

### Neatbilst nevienam uzdevumam šajā datorā

Tas var būt cita skolotāja uzdevums vai skolēna izveidots uzdevums. Atskaitē apskatiet, ar kuru uzdevumu darbs tika veikts un ko tas atļāva.

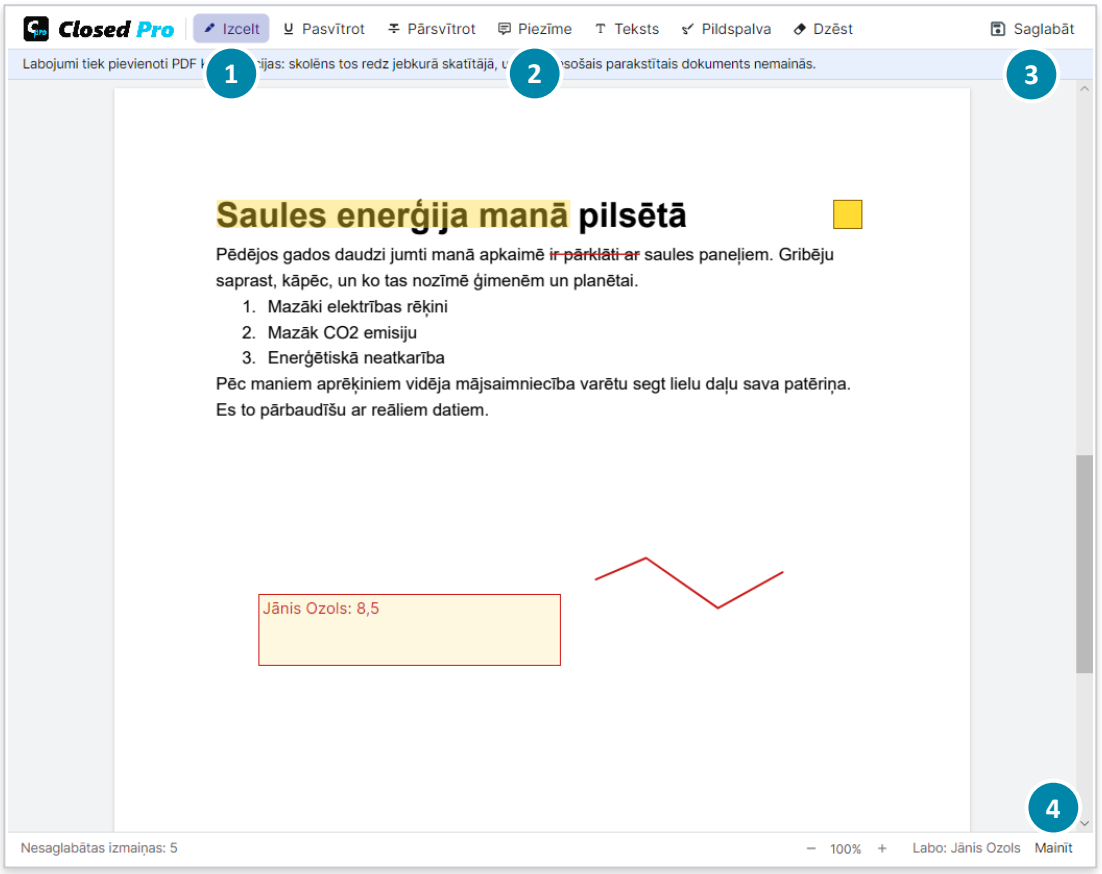
### Brīvs darbs, bez uzdevuma

Skolēns strādāja bez uzdevuma: viņš varēja importēt tērzēšanas un ievietot to tekstu bez maksimuma; viss ir redzams sadaļā „MI tērzēšanas”.

**Padoms:** Šī pārbaude nav atkarīga no nevienas programmas atslēgas: uzdevumam, kas izveidots ar citu Closed Pro kopiju, ir cits nospiedums, pat ja tam ir tāds pats nosaukums. Neatveriet uzdevumus, ko jums iedod skolēns: par jūsu uzdevumiem tiek uzskatīti tikai tie, kurus izveidojat jūs.

# Iesniegšanas PDF labošana

Kur: **„Labot”, kad ir atvērts darbs (ja tas nav iesniegšanas PDF, noklikšķinot tāds tiek izveidots)**




## Kam tas paredzēts

Labojiet skolēna iesniegto PDF: labojumi tiek saglabāti pašā PDF kā anotācijas, kuras skolēns redz jebkurā skatītājā. Iekšā esošais parakstītais dokuments nemainās, tāpēc darbu joprojām var pārbaudīt.

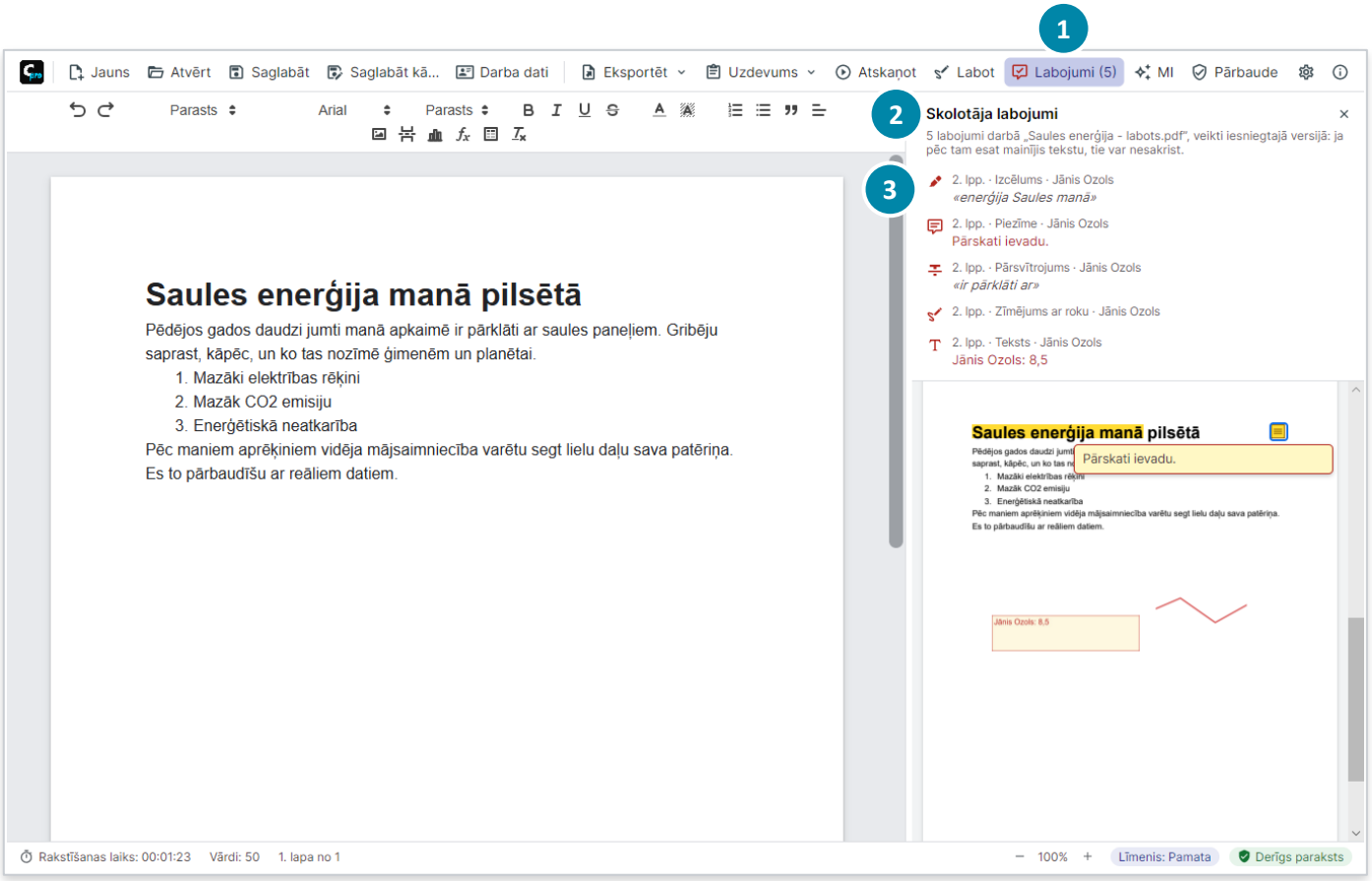
## Kā to lietot

1. Ja atvērts ir dokuments (.closedpro vai .closed), nevis tā iesniegšanas PDF, Closed Pro piedāvā izveidot šo PDF ar darbu iekšā un to labot.
2. Izvēlieties rīku: izcelt, pasvītrot vai pārsvītrot (velkot pār tekstu), piezīme, teksts (piemēram, gala atzīme) vai pildspalva. „Dzēst” noņem ar Closed Pro vai Closed Lite veiktu labojumu.
3. Noklikšķiniet uz „Saglabāt”, lai tos pievienotu PDF failam.
4. Pirmajā reizē tiek prasīts jūsu vārds, kas tiek rādīts kā labojumu autors. Apakšējā labajā stūrī redzams, kas labo; ar „Mainīt” to var mainīt (arī sadaļā „Iestatījumi”, laukā „Vārds kā skolotājam”).

**Padoms:** Augšupielādējiet laboto PDF platformā kā atgriezenisko saiti: skolēns redzēs labojumus, un darbu joprojām varēs pārbaudīt.

# Ko redz skolēns

Kur: **atverot laboto PDF ar Closed Pro vai Closed Lite**




## Kam tas paredzēts

Kad skolēns atver laboto PDF, viņš turpina darbu redaktorā, un labojumi paši atveras panelī labajā pusē.

## Kā to lietot

1. „Labojumi" atver un aizver paneli; skaitlis iekavās norāda, cik to ir.
2. Augšpusē ir saraksts: katra labojuma lapa, veids un autors, kā arī piezīmes teksts vai atzīmētie vārdi. Zemāk ir PDF lapas ar uzzīmētiem labojumiem. Velciet paneļa kreiso malu, lai to paplašinātu.
3. Noklikšķinot uz labojuma, tiek pāriets uz to lapās, un, ja tas atzīmē tekstu, šis teksts dokumentā tiek iezīmēts ar kontūru. Ja tā ir piezīme, tās teksts atveras burbulī zem ikonas; to atver arī noklikšķinot uz ikonas lapā.

**Padoms:** Ja skolēns turpina rakstīt un atkal saglabā darbu kā PDF, jaunajā PDF labojumu vairs nav, taču panelis tos joprojām rāda, kamēr šis darbs ir atvērts. Panelis darbojas arī ierobežotajā režīmā.

# Ar Closed Lite veikts darbs

Closed Lite ir versija bez MI. Ja jūsu skolēni to izmanto, Closed Pro atver viņu darbus un var turpināt tos rakstīt.

### Atvērts un pārbaudīts

Closed Pro atver Closed Lite .closed failus un iesniegšanas PDF un pārbauda to parakstu ar Closed Lite atslēgām.

### Tikai Closed Lite funkcijas

Tie tiek rakstīti ar Closed Lite funkcijām: bez tērzēšanām un bez uzdevumiem. Tie tiek saglabāti kā .closed (vai kā PDF ar .closed failu iekšā), tāpēc skolēns tos joprojām var atvērt ar Closed Lite.

### Ne otrādi

Closed Lite neatver Closed Pro darbus: tas brīdina, ka darbs izveidots ar Closed Pro.

9

# Darba pārbaude

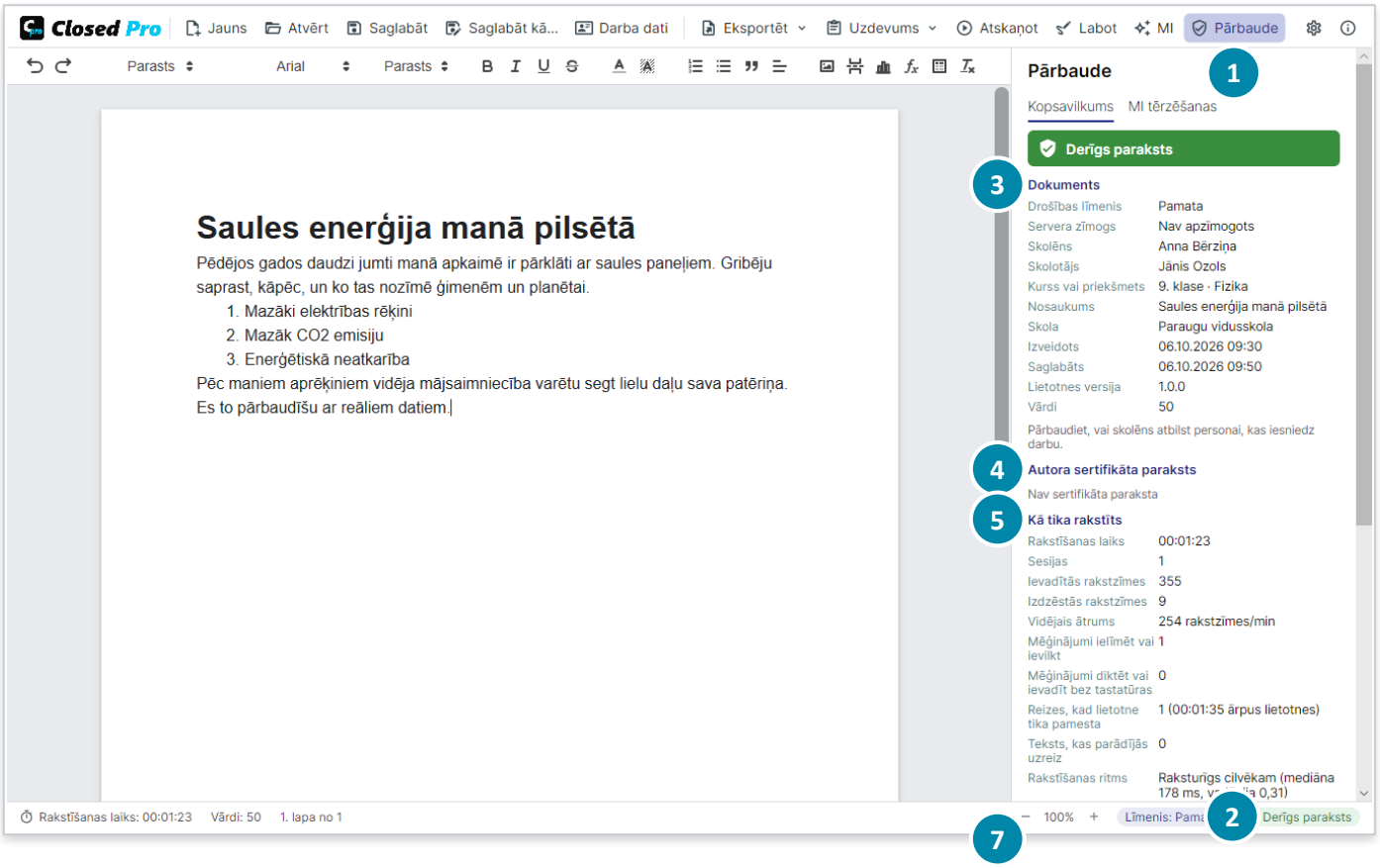
Kā pārbaudīt saņemtu dokumentu: vai tā paraksts ir derīgs, kas to uzrakstīja un kā, un ko nozīmē katrs datu elements.

### Šajā nodaļā

- Pārbaudes panelis
- Iesniegšanas PDF pārbaude
- Ko nozīmē katrs statuss
- Ko nozīmē katrs rakstīšanas datu elements
- Manipulēts dokuments
- Pārbaudes atskaite

# Pārbaudes panelis

Kur: **„Pārbaude” (atveras automātiski, atverot dokumentu)**




## Kam tas paredzēts

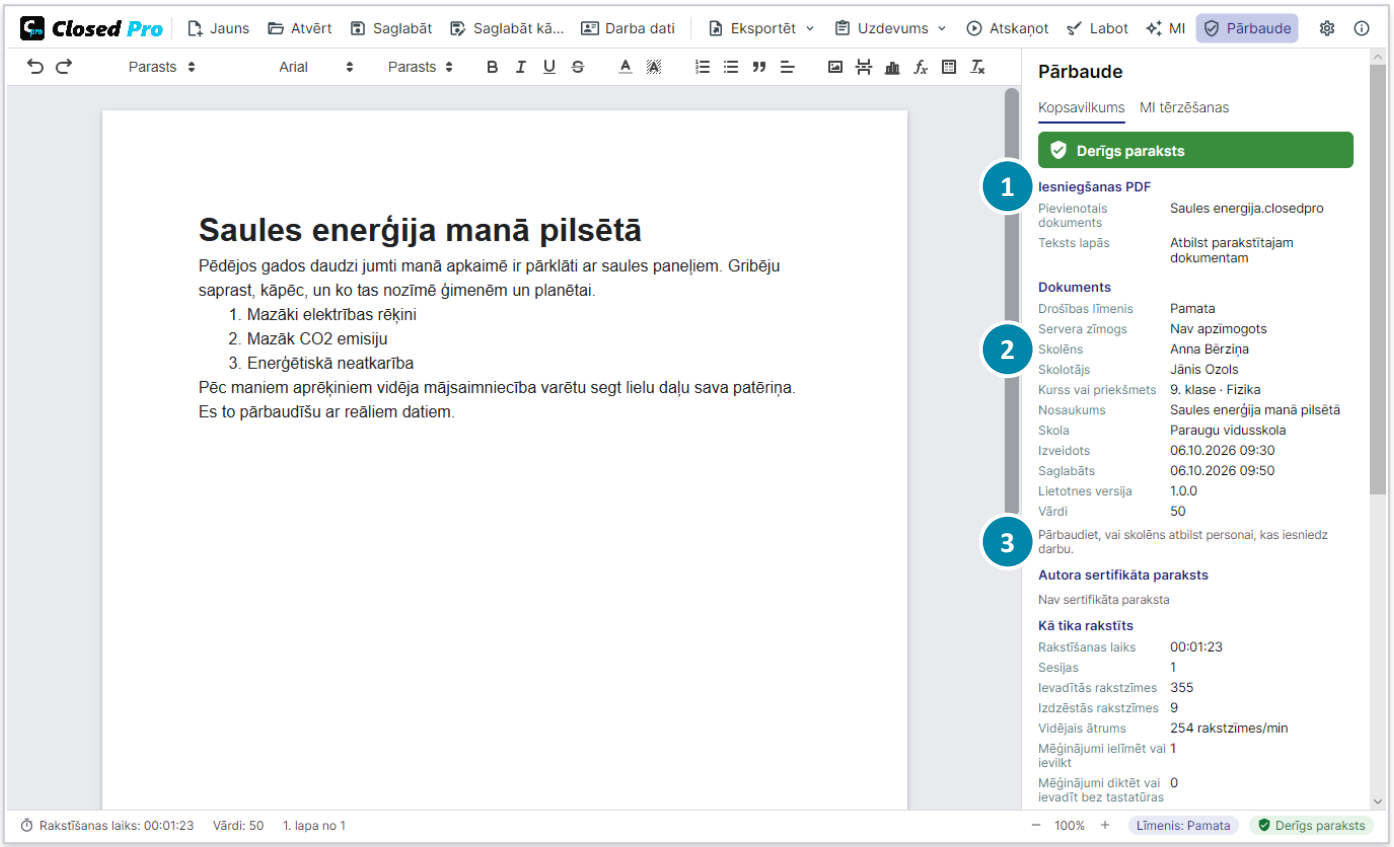
Vienā mirklī parāda, vai dokumentam var uzticēties un kā tas tika uzrakstīts.

## Kā to lietot

1. Atver un aizver paneli.
2. Paraksta statuss krāsā: zaļš, ja viss ir pareizi.
3. Dokumenta dati: drošības līmenis, autors, skola, datumi un vārdi.
4. Autora paraksts ar viņa digitālo sertifikātu, ja tāds ir (11. nodaļa).
5. Kā tika rakstīts: laiks, sesijas, rakstzīmes, mēģinājumi ielīmēt vai diktēt, reizes, kad programma tika pamesta, un rakstīšanas ritms.
6. Atver rakstīšanas atskaņošanu (10. nodaļa).
7. Saglabā pārbaudes atskaiti kā PDF.

# Iesniegšanas PDF pārbaude

Kur: **„Atvērt” un izvēlieties PDF**




## Kam tas paredzēts

Closed Pro izņem parakstīto dokumentu no PDF un to pārbauda. Tas, ko redzat redaktorā un panelī, nāk no šī dokumenta, nevis no PDF lapām.

## Kā to lietot

1. „Iesniegšanas PDF” parāda, kurš dokuments ir iekšā un vai teksts lapās atbilst parakstītajam. Ja neatbilst, spēkā ir parakstītais.
2. Skolēns, skolotājs, kurss un uzdevums tiek ņemti no parakstītā dokumenta, nevis no titullapas.
3. Pārbaudiet, vai norādītais skolēns ir persona, kas iesniedza darbu.

**Padoms:** Anotācijas vai ūdenszīmes, ko PDF failam pievieno Moodle, Classroom vai Teams, pārbaudi neietekmē.

# Ko nozīmē katrs statuss

### Derīgs paraksts (zaļš)

Dokuments un tā ieraksts nav mainīti ārpus Closed Pro, un ieraksts precīzi atveido tekstu.

### Manipulēts dokuments (sarkans)

Paraksts neatbilst, vai teksts nenāk no tā, kas tika uzrakstīts programmā Closed Pro. Tas tiek atvērts tikai lasīšanai.

### Parakstīts ar kompromitētu atslēgu (oranžs)

Dokuments ir neskarts, taču tas tika parakstīts ar Closed Pro atslēgu, kas ir kompromitēta. Varat turpināt rakstīt, taču dokuments paliks atzīmēts.

### Izveidots ar jaunāku versiju (zils)

Lai to atvērtu, jāatjaunina Closed Pro no Microsoft Store.

### Vēl nav saglabāts (pelēks)

Dokumentā ir izmaiņas, kas vēl nav saglabātas vai parakstītas.

# Ko nozīmē katrs rakstīšanas datu elements

Tās ir norādes par to, kā dokuments tika uzrakstīts, nevis neapstrīdami pierādījumi. Viens atsevišķs rādītājs neko nepierāda; vairāki kopā ir pamats sarunai ar autoru.

### Rakstīšanas laiks un sesijas

Faktiskais rakstīšanai patērētais laiks un tas, cik reizes dokuments tika atvērts rakstīšanai. Garš darbs, kas uzrakstīts dažās minūtēs, uzkrītoši izceļas.

### Ievadītās un izdzēstās rakstzīmes

Tie, kas tiešām raksta, veic labojumus: ir normāli redzēt diezgan daudz izdzēstu rakstzīmju.

### Mēģinājumi ielīmēt, ievilkt vai diktēt

Tie tika bloķēti, taču tie liecina, ka autors mēģināja ienest tekstu no citurienes.

### Reizes, kad lietotne tika pamesta

Cik reizes un cik ilgi rakstītājs rakstīšanas laikā pārslēdzās uz citu logu.

### Teksts, kas parādījās uzreiz

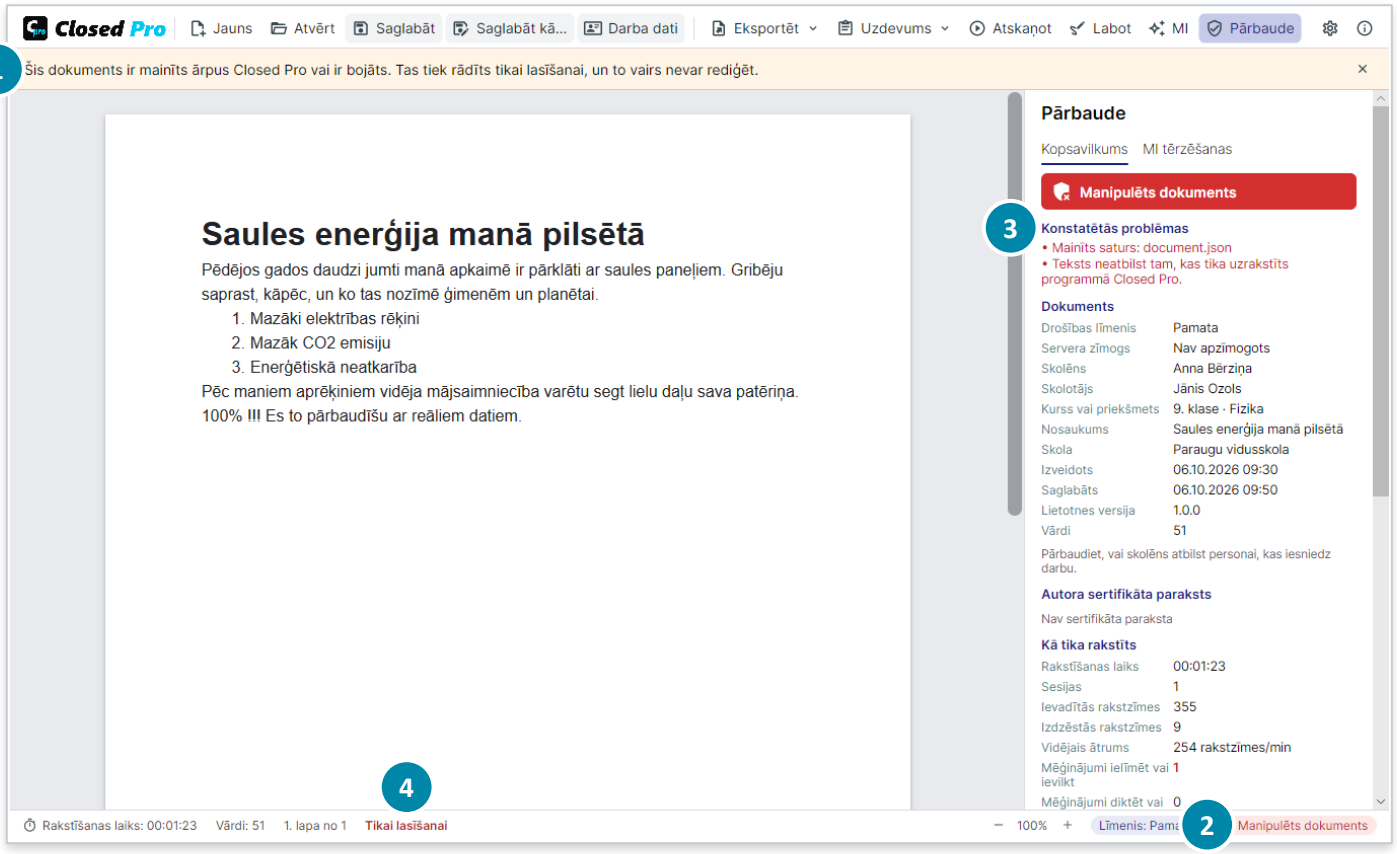
Teksta bloki, kas nonāca dokumentā, tos neievadot ar tastatūru. Ar Closed Pro tādu nevajadzētu būt: no MI ievietotais teksts, ja uzdevums to atļauj, tiek skaitīts atsevišķi (8. nodaļa).

### Rakstīšanas ritms

Pārāk vienmērīgs ritms ir raksturīgs programmām, kas imitē rakstīšanu.

# Manipulēts dokuments

Kur: **atverot dokumentu, kas mainīts ārpus Closed Pro**




## Kam tas paredzēts

Ja kāds maina .closedpro failu ārpus programmas, Closed Pro to atklāj, atverot failu.

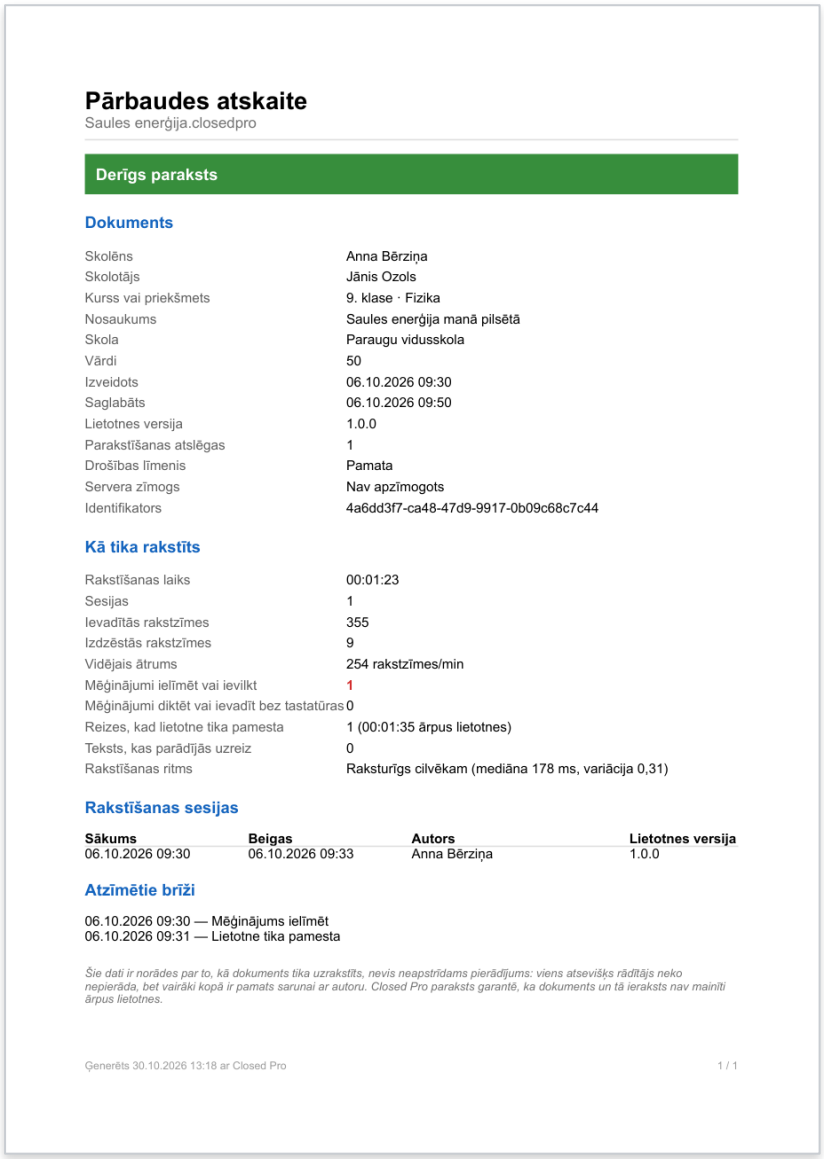
## Kā to lietot

1. Ziņojums paskaidro, ka dokuments ir mainīts, un tas tiek atvērts tikai lasīšanai.
2. Statuss parādās sarkanā krāsā: „Manipulēts dokuments”.
3. Konstatētās problēmas: kura daļa neatbilst.
4. Nevar turpināt rakstīt vai to parakstīt no jauna.

**Padoms:** Pat ja kādam izdotos parakstīt viltotu dokumentu, teksts, kas nenāk no rakstīšanas ieraksta, tik un tā tiek atklāts.

# Pārbaudes atskaite

Kur: **Eksportēt → Pārbaudes atskaite (PDF)…**



Pārbaudes atskaite
Saules enerģija.closedpro

Derīgs paraksts

Dokuments

| | |
|---|---|
| Skolēns | Anna Bērziņa |
| Skolotājs | Jānis Ozols |
| Kurss vai priekšmets | 9. klase · Fizika |
| Nosaukums | Saules enerģija manā pilsētā |
| Skola | Paraugu vidusskola |
| Vārdi | 50 |
| Izveidots | 06.10.2026 09:30 |
| Saglabāts | 06.10.2026 09:50 |
| Lietotnes versija | 1.0.0 |
| Parakstīšanas atslēgas | 1 |
| Drošības līmenis | Pamata |
| Servera zīmogs | Nav apzīmogots |
| Identifikators | 4a6dd3f7-ca48-47d9-9917-0b09c68c7c44 |

Kā tika rakstīts

| | |
|---|---|
| Rakstīšanas laiks | 00:01:23 |
| Sesijas | 1 |
| Ievadītās rakstzīmes | 355 |
| Izdzēstās rakstzīmes | 9 |
| Vidējais ātrums | 254 rakstzīmes/min |
| Mēģinājumi ielīmēt vai ievilkt | 1 |
| Mēģinājumi diktēt vai ievadīt bez tastatūras | 0 |
| Reizes, kad lietotne tika pamesta | 1 (00:01:35 ārpus lietotnes) |
| Teksts, kas parādījās uzreiz | 0 |
| Rakstīšanas ritms | Raksturīgs cilvēkam (mediāna 178 ms, variācija 0,31) |

Rakstīšanas sesijas

| Sākums | Beigas | Autors | Lietotnes versija |
|---|---|---|---|
| 06.10.2026 09:30 | 06.10.2026 09:33 | Anna Bērziņa | 1.0.0 |

Atzīmētie brīži

06.10.2026 09:30 — Mēģinājums ielīmēt
06.10.2026 09:31 — Lietotne tika pamesta

*Šie dati ir norādes par to, kā dokuments tika uzrakstīts, nevis neapstrīdams pierādījums: viens atsevišķs rādītājs neko nepierāda, bet vairāki kopā ir pamats sarunai ar autoru. Closed Pro paraksts garantē, ka dokuments un tā ieraksts nav mainīti ārpus lietotnes.*

Ģenerēts 30.10.2026 13:18 ar Closed Pro 1 / 1

## Kam tas paredzēts

Vienas lapas PDF ar paraksta statusu, dokumenta datiem, informāciju par to, kā tas tika rakstīts, sesijām un atzīmētajiem brīžiem. To var pievienot savam vērtējumam vai skolēna lietai.

10

# Atskaņošana

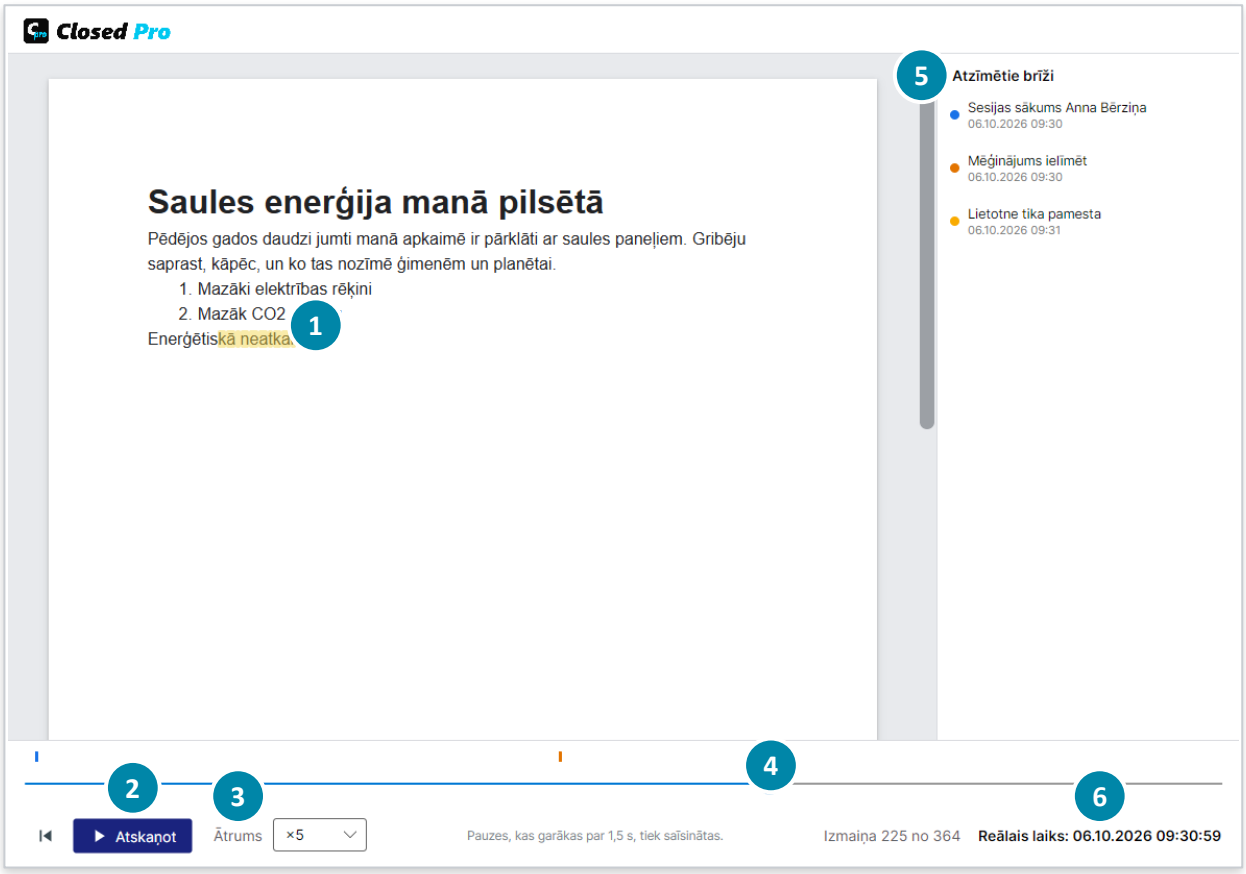
Kā noskatīties dokumenta rakstīšanu kā video – no tukša dokumenta līdz gala tekstam.

### Šajā nodaļā

- Atskaņošanas logs
- Kā lasīt atskaņojumu

# Atskaņošanas logs

Kur: **„Atskaņot” joslā vai pārbaudes panelī**




## Kam tas paredzēts

Parāda, kā teksts veidojās, ar tā labojumiem un pauzēm.

## Kā to lietot

1. Tikko ievadītais tiek izgaismots dzeltenā krāsā, izdzēstais – sarkanā.
2. Atskaņot un pauze. Poga kreisajā pusē atgriežas sākumā.
3. Ātrums no ×1 līdz ×100. Pauzes, kas garākas par 1,5 sekundēm, tiek saīsinātas.
4. Laika josla: velciet to, lai pārietu uz jebkuru brīdi. Krāsainās atzīmes rāda svarīgos brīžus.
5. Atzīmētie brīži: katras sesijas sākums, mēģinājumi ielīmēt vai diktēt, reizes, kad programma tika pamesta… Noklikšķiniet uz kāda, lai pārietu uz šo brīdi.
6. Skatītā brīža reālais laiks.

# Kā lasīt atskaņojumu

### Dabiska rakstīšana

Teksts virzās uz priekšu grūdieniem, ar pauzēm pārdomām, izdzēstiem vārdiem un pārrakstītiem teikumiem.

### Kopēšanas pazīmes

Teksts, kas virzās vienmērīgā tempā bez pauzēm un labojumiem, it kā tas tiktu pārrakstīts no cita ekrāna, īpaši pēc programmas pamešanas.

### Bloķētie mēģinājumi

Oranžās atzīmes rāda mēģinājumus ielīmēt, ievilkt vai diktēt. Paskatieties, kas tika ievadīts tieši pēc tam.

### Vairākas sesijas

Zilās atzīmes rāda katras sesijas sākumu ar tajā brīdī iestatīto vārdu.

**Padoms:** Lai ātri gūtu pārskatu, atskaņojiet ar ×25 vai ×50 un apstājieties pie atzīmētajiem brīžiem.

11

# Drošības līmeņi

Trīs Closed Pro drošības līmeņi un tas, kā tiek izmantots autora digitālais sertifikāts.

### Šajā nodaļā

- Pamata, vidējais un paplašinātais līmenis
- Līmeņa un sertifikāta izvēle
- Kāda cita paplašinātais dokuments

# Pamata, vidējais un paplašinātais līmenis

Jaunu dokumentu līmeni izvēlas sadaļā „Iestatījumi”, un tas tiek ierakstīts un parakstīts katrā dokumentā: vēlāk to nevar mainīt.

### Pamata

Closed Pro paraksta dokumentu saglabājot. Sertifikāts nav nepieciešams. Tas pierāda, ka dokuments nav mainīts ārpus programmas.

### Vidējs

Turklāt katra saglabāšana tiek parakstīta ar autora digitālo sertifikātu (elektroniskā identifikācijas karte, skolas izsniegts sertifikāts…). Tas pierāda, kas parakstīja katru saglabāšanu.

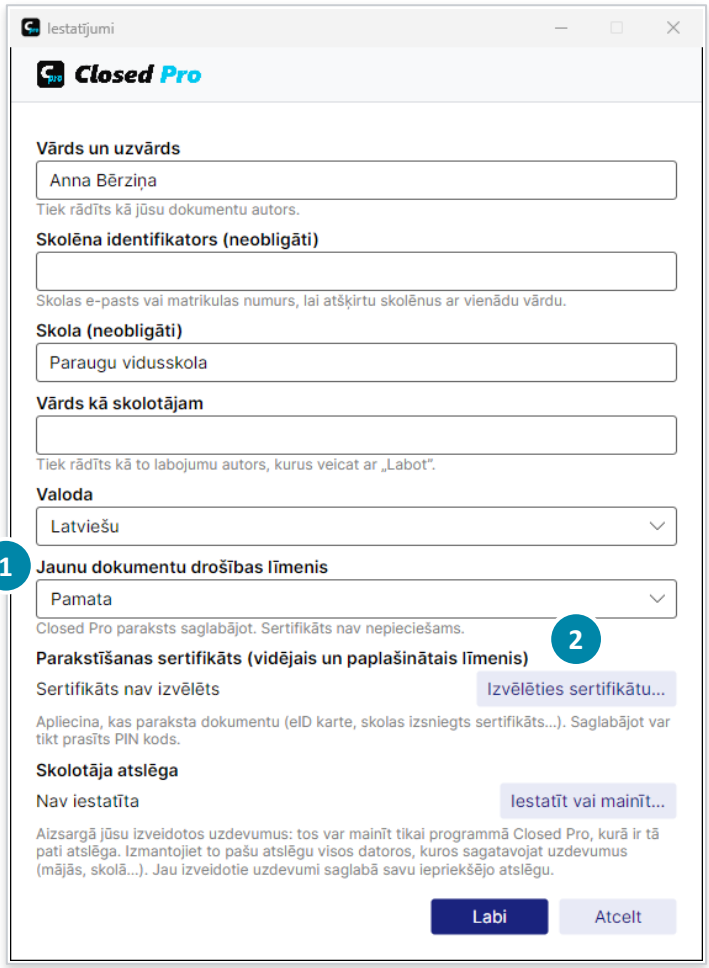
### Paplašināts

Kā vidējais, taču vienmēr ar to pašu sertifikātu no dokumenta izveides brīža: turpināt to rakstīt var tikai sertifikāta turētājs. Turklāt, ja Closed Pro ir iestatīts paplašinātajā līmenī, nevar turpināt rakstīt nevienu dokumentu, kas nav paplašināts. Tādējādi neviens nevar piesavināties kāda cita darbu, parakstot to ar savu sertifikātu.

**Uzmanību:** Neviens līmenis neliedz turētājam aizdot savu sertifikātu un PIN kodu kādam citam.

# Līmeņa un sertifikāta izvēle

Kur: **Iestatījumi**




## Kam tas paredzēts

Līmenis un sertifikāts attiecas uz jauniem dokumentiem.

## Kas redzams ekrānā

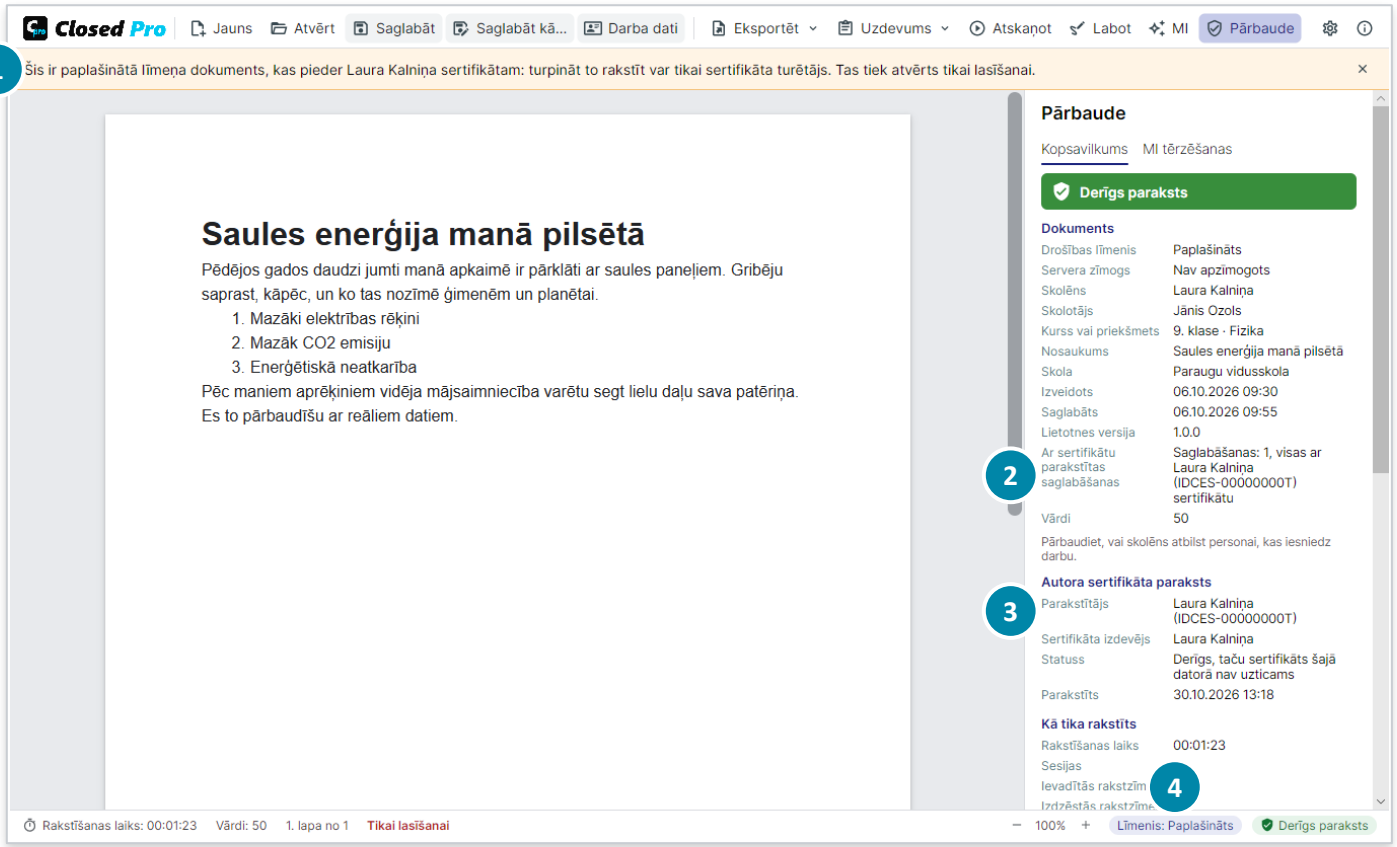
1. Izvēlieties drošības līmeni. Zem tā varat izlasīt, ko dara katrs līmenis.

2. Vidējam un paplašinātajam līmenim noklikšķiniet uz „Izvēlēties sertifikātu..." un sarakstā atlasiet savu sertifikātu.

**Padoms:** Ja saglabājat vidējā vai paplašinātā līmeņa dokumentu, neizvēlējies sertifikātu, Closed Pro to pajautās tajā brīdī.

# Kāda cita paplašinātais dokuments

Kur: **atverot paplašināto dokumentu ar citu sertifikātu (vai bez sertifikāta)**




## Kam tas paredzēts

Paplašinātais dokuments pieder sertifikātam, ar kuru tas tika izveidots. Ikviens to var skatīt un pārbaudīt, taču turpināt to rakstīt var tikai sertifikāta turētājs.

## Kā to lietot

1. Ziņojums norāda, kam dokuments pieder un ka tas tiek atvērts tikai lasīšanai.
2. Ar sertifikātu parakstītas saglabāšanas: cik reizes tas tika saglabāts un ar kuru sertifikātu.
3. Parakstītājs: sertifikāta turētāja vārds un identifikators.
4. Dokumenta līmenis.

**Padoms:** Ja sertifikātu nav izsniegusi jūsu datorā atzīta iestāde, paraksts tiek rādīts kā derīgs, taču „šajā datorā nav uzticams”.

12

# Eksportēšana, privātums un cits

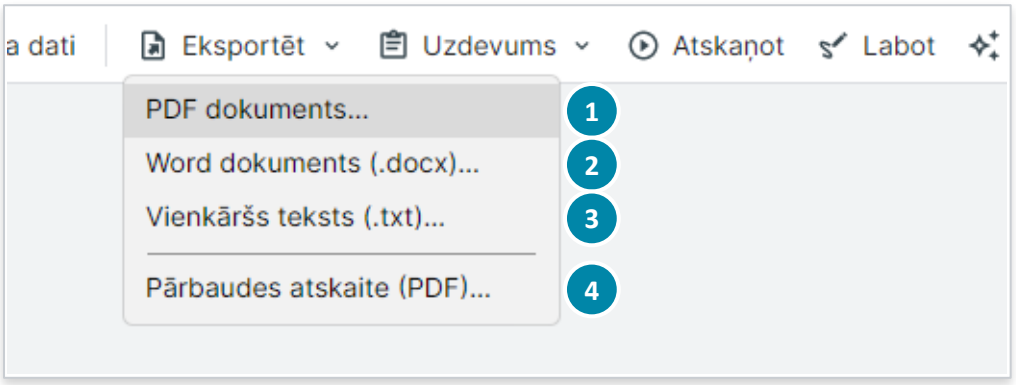
Kā izveidot dokumenta kopiju citos formātos, kādi dati atstāj jūsu datoru, un atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem.

### Šajā nodaļā

- Eksportēšana PDF, Word vai teksta formātā
- Jūsu dati
- Par Closed Pro
- Bieži uzdotie jautājumi

# Eksportēšana PDF, Word vai teksta formātā

Kur: **„Eksportēt”**




## Kam tas paredzēts

Izveido dokumenta kopiju citā formātā, lai to izdrukātu vai iesniegtu tur, kur .closedpro failu nevar izmantot.

## Kā to lietot

1. PDF dokuments A4 formātā ar tādu pašu formatējumu. Tajā ir iekļauts parakstītais darbs, tāpat kā PDF iesniegšanai: to var atvērt vēlreiz un pārbaudīt.
2. Word dokuments (.docx), rediģējams.
3. Vienkāršs teksts (.txt), bez formatējuma.
4. Pārbaudes atskaite kā PDF ar MI tērzēšanām (8. un 9. nodaļa).

**Uzmanību:** Word un teksta kopijām nav ne paraksta, ne ieraksta, ne tērzēšanu: lai darbu varētu pārbaudīt, iesniedziet .closedpro failu vai Closed Pro PDF.

# Jūsu dati

Closed Pro nav ne kontu, ne telemetrijas, un tas neietver nekādu MI. Viss paliek jūsu datorā un failos, ko saglabājat vai iesniedzat.

### Kas ir darbā (.closedpro)

Teksts, rakstīšanas ieraksts, jūsu darba dati (vārds, skola, skolotājs, kurss un nosaukums) un jūsu importētās tērzēšanas ar to parakstu un laikspiedolu. Ja parakstāt ar sertifikātu, arī sertifikāta turētājs.

### Kas ir tērzēšanā (.closedchat)

Saruna ar asistentu, katra ziņojuma laiks, modelis, pievienoto failu nosaukumi (ne saturs) un sarunas adrese.

### Kas ir uzdevumā (.closedtask)

Uzdevuma apraksts, kritēriji, datums, MI noteikumi un skolotāja vārds un skola.

### Kas atstāj jūsu datoru

No Closed Pro – nekas. Closed Chat nosūta tikai katras tērzēšanas nospiedumu laikspiedolu iestādei; jūsu izmantotajam MI (ChatGPT, Claude vai Gemini) ir savi noteikumi.

### Kas lasa tērzēšanas

Tas, kurš saņem jūsu darbu, parasti skolotājs. Tas ir paskaidrots licences noteikumos (1. nodaļa).

# Par Closed Pro

Kur: **Closed Pro logotips augšējā kreisajā stūrī vai poga (i)**




## Kam tas paredzēts

Parāda programmas versiju, parakstīšanas atslēgu, ko tā izmanto, un kontaktu e-pasta adresi.

## Kā to lietot

1. „Trešo pušu paziņojumi”: Closed Pro iekļautie atvērtā pirmkoda komponenti un to licences.
2. „Licences noteikumi”: vēlreiz parāda licences noteikumus.

# Bieži uzdotie jautājumi

### Kāpēc nevaru ielīmēt?

Lai dokuments pierādītu, ka tas tika uzrakstīts programmā Closed Pro. Ja jums vajadzīgs citāts, ierakstiet to pats. Teksts no tērzēšanas tiek ievietots ar „Ievietot”, un tas ir atzīmēts.

### Vai Closed Pro ietver MI?

Nē. Jūs izmantojat jebkuru sev tīkamo (ChatGPT, Claude vai Gemini) ar savu kontu, eksportējat sarunu ar Closed Chat un importējat to darbā.

### Vai MI var uzticēties?

Ne pilnībā: tas var kļūdīties vai izdomāt kādu faktu. Pārbaudiet visu svarīgo pirms izmantošanas: jūs atbildat par to, ko iekļaujat savā darbā.

### Vai varu noņemt tērzēšanu, ko negribēju importēt?

Nē. Tērzēšanas ir darba parakstītā ieraksta daļa, tāpat kā tas, ko ievadāt ar tastatūru.

### Ko darīt, ja rediģēju tērzēšanu pirms importēšanas?

Closed Pro to neimportēs: Closed Chat paraksts atklāj jebkuras izmaiņas, kas veiktas pēc eksportēšanas.

### Ko darīt, ja mainu datoru?

Nokopējiet .closedpro failu un atveriet to otrā datorā: tērzēšanas ir tajā iekšā. Ja darbs ir veikts uzdevumam, atveriet arī skolotāja .closedtask failu (Uzdevums › Atrast šī darba uzdevumu…).