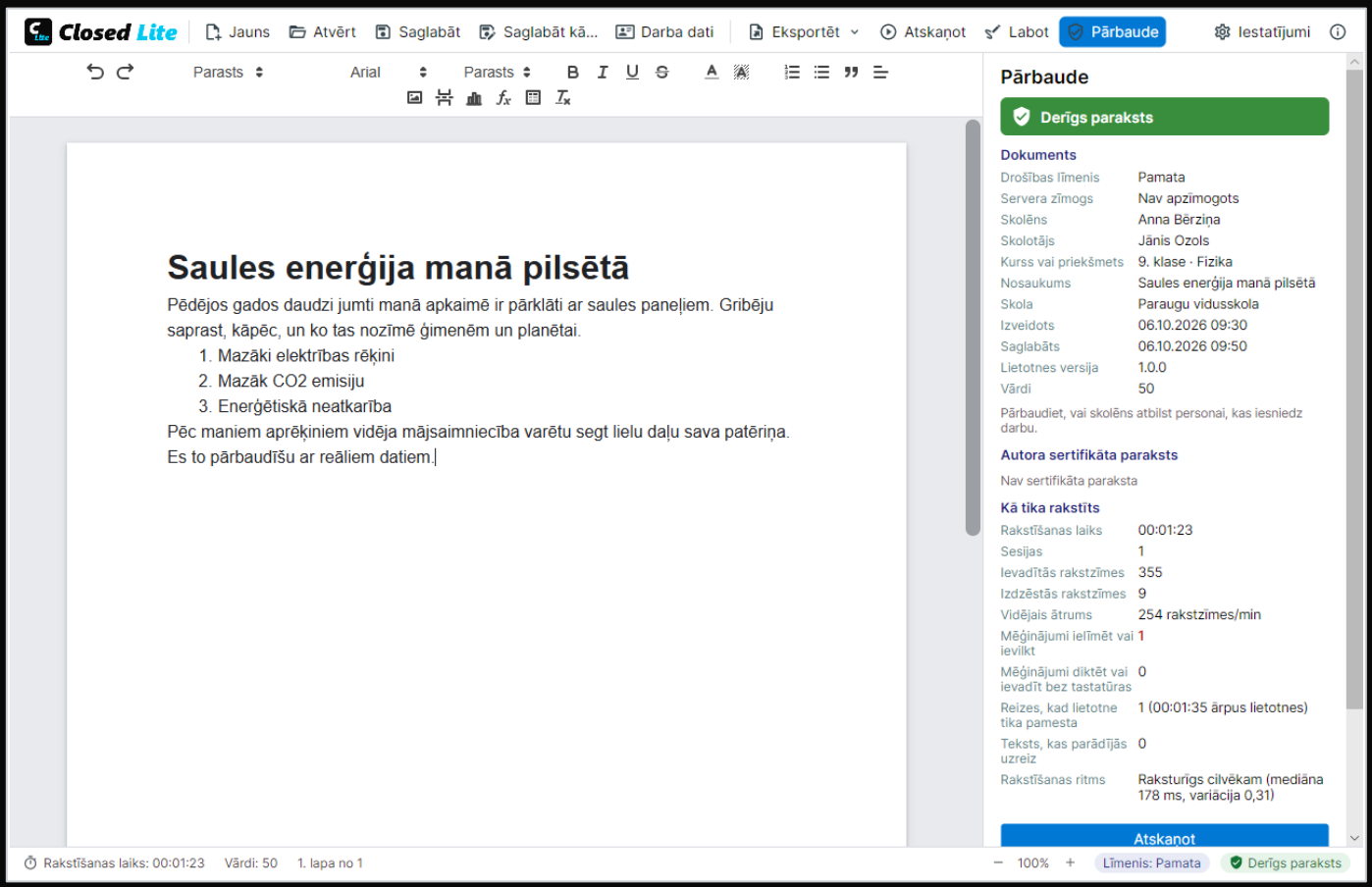
Closed Lite

Closed Lite lietotāja rokasgrāmata

Soli pa solim par katru programmas ekrānu

Versija 1.0.17 · 2026. gada oktobris



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Saturs

1 Darba sākšana 3. lpp.

2 Rakstīšana 8. lpp.

3 Saglabāšana un atvēršana 19. lpp.

4 Darba pārbaude 26. lpp.

5 Atskaņošana 35. lpp.

6 Drošības līmeņi 38. lpp.

7 Eksportēšana un cits 42. lpp.

1

Darba sākšana

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

Šajā nodaļā

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

Laipni lūdzam Closed Lite

Closed Lite ir teksta redaktors rakstu darbiem, kurā tekstu var tikai ievadīt ar tastatūru. Tas ieraksta, kā katrs dokuments tiek rakstīts, un paraksta to digitāli, lai ikviens vēlāk varētu pārbaudīt, ka tas tiešām tika uzrakstīts programmā.

Skolēniem

Jūs rakstāt kā jebkurā teksta redaktorā: virsraksti, treknraksts, saraksti, tabulas, diagrammas, attēli un pareizrakstības pārbaude. Vienīgais, ko nevar darīt, ir ielīmēt tekstu no citurienes vai to diktēt.

Skolotājiem

Atverot dokumentu, redzat, vai tā paraksts ir derīgs, cik ilgi tas tika rakstīts un vai kāds mēģināja ielīmēt tekstu, un rakstīšanu varat atskaņot kā video.

Bez kontiem, bez serveriem

Instalējiet to no Microsoft Store un sāciet rakstīt. Dokumenti tiek saglabāti jūsu datorā; programma neko nesūta uz nevienu serveri.

.closed dokumenti

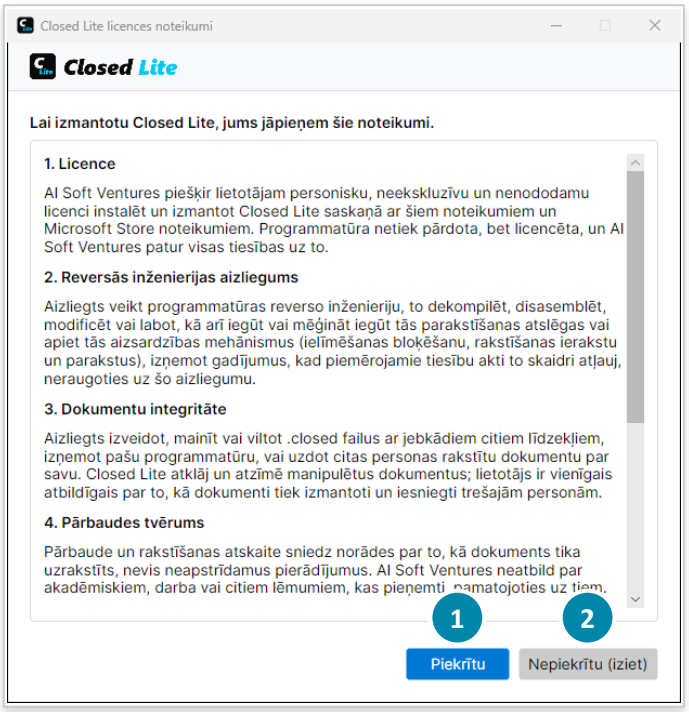
Katrs darbs tiek saglabāts vienā .closed failā ar tekstu, rakstīšanas ierakstu un parakstiem. To var nosūtīt pa e-pastu vai augšupielādēt skolas platformā.

28 valodās

Angļu, spāņu, vācu, franču, itāļu, portugāļu, nīderlandiešu, poļu, zviedru, dāņu, norvēģu (bukmols), somu, čehu, slovāku, ungāru, rumāņu, horvātu, slovēņu, bulgāru, ukraiņu, grieķu, turku, igauņu, latviešu, lietuviešu, katalāņu, galisiešu un basku. Valodu maina sadaļā „Iestatījumi”, un logs tiek pārtulkots uzreiz.

Licences noteikumi

Kur: **pirmo reizi atverot Closed Lite**



Kam tas paredzēts

Pirms programmas lietošanas jāpieņem tās licences noteikumi. Tas tiek jautāts tikai vienreiz.

Kas redzams ekrānā

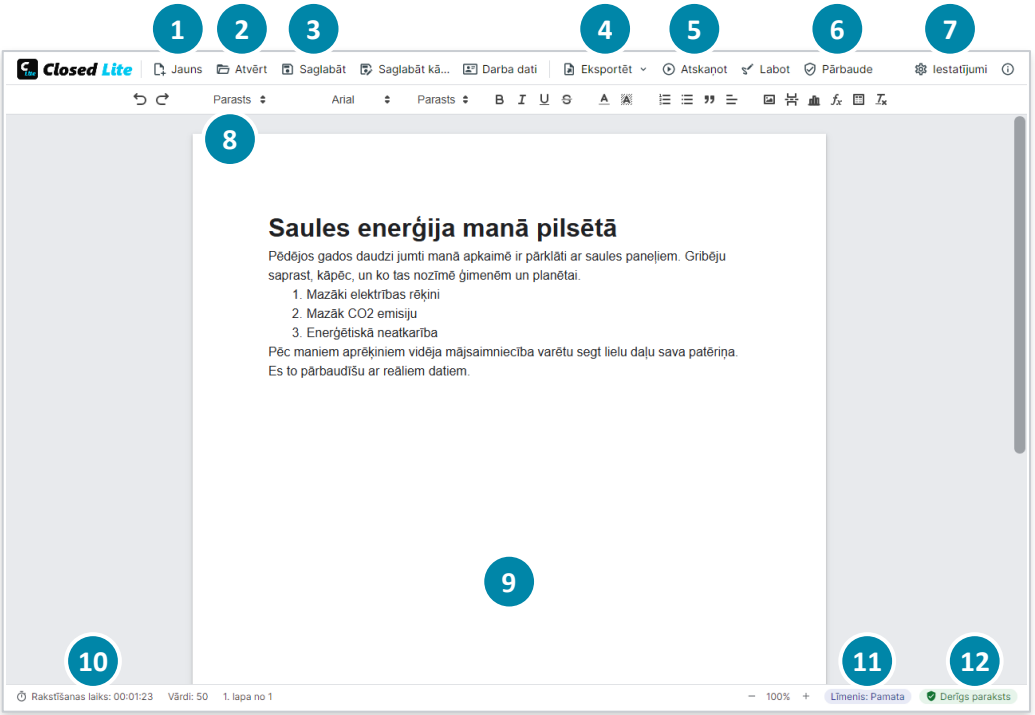
1. Izlasiet noteikumus un noklikšķiniet uz „Piekrītu”, lai sāktu lietot Closed Lite.
2. Ja tiem nepiekrītat, programma tiek aizvērta.

Padoms: Licenci jebkurā laikā varat izlasīt vēlreiz, izmantojot informācijas pogu (i) augšējā labajā stūrī un izvēloties „Licences noteikumi”.

Uzmanību: Licence aizliedz programmas reverso inženieriju un .closed failu izveidi vai mainīšanu ārpus Closed Lite.

Galvenais logs

Kur: **parādās, atverot programmu**



Kam tas paredzēts

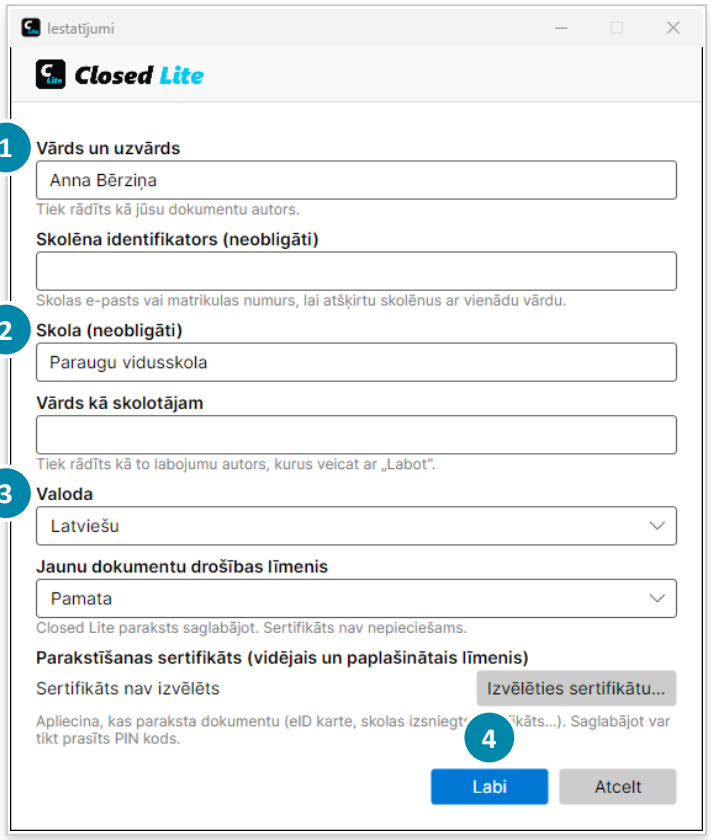
Augšpusē ir programmas komandas, zem tām formatēšanas josla, vidū lapa, kurā rakstāt, un apakšā statusa josla.

Kā to lietot

1. „Jauns”: sāk tukšu dokumentu.
2. „Atvērt”: atver .closed dokumentu (to var atvērt arī ar dubultklikšķi failu pārlūkā).
3. „Saglabāt” un „Saglabāt kā…”: saglabā un paraksta dokumentu.
4. „Eksportēt”: izveido kopiju PDF, Word vai teksta formātā vai pārbaudes atskaiti.
5. „Atskaņot”: parāda, kā dokuments tika rakstīts, kā video.
6. „Pārbaude”: atver paneli ar parakstu un rakstīšanas datiem.
7. „Iestatījumi”: jūsu vārds, jūsu skola, valoda un drošības līmenis.
8. Formatēšanas josla: stili, fonts, treknraksts, saraksti, attēli… (2. nodaļa).
9. Lapa: šeit jūs rakstāt. Tās izmērs ir A4.
10. Dokumenta faktiskais rakstīšanas laiks.
11. Dokumenta drošības līmenis (6. nodaļa).
12. 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 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

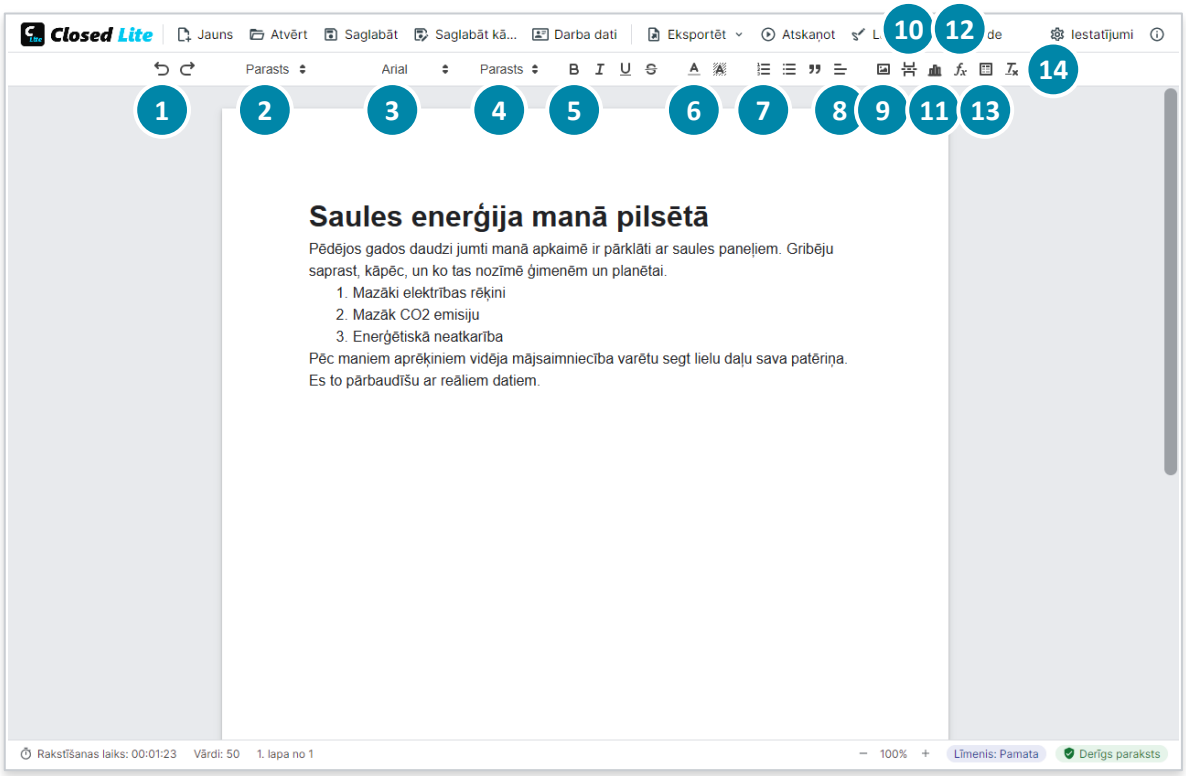
Kā formatēt tekstu un ko var un ko nevar darīt, rakstot programmā Closed Lite.

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.

Formatēšanas josla (turpinājums)

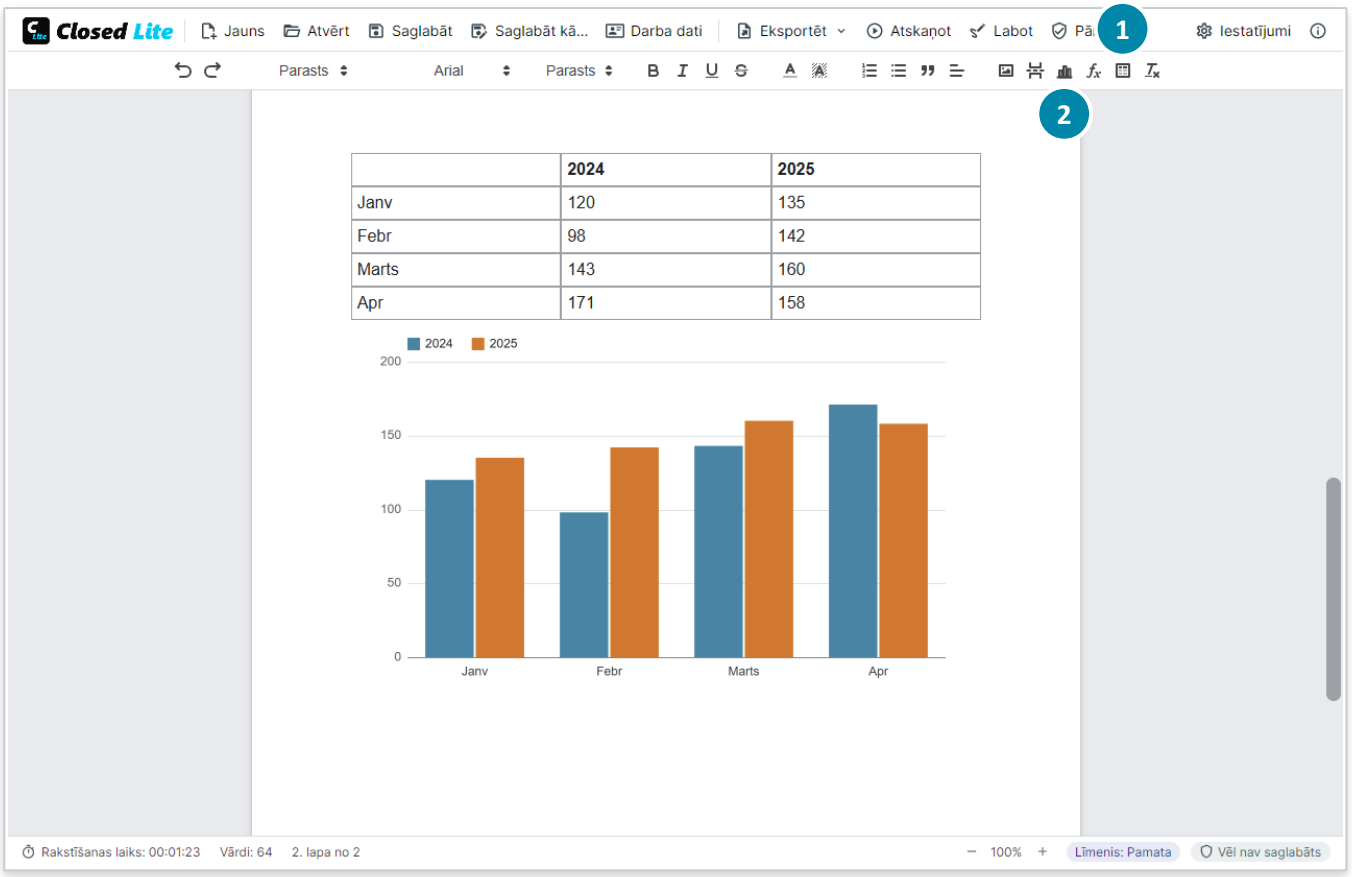
Kā to lietot (turpinājums)

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.

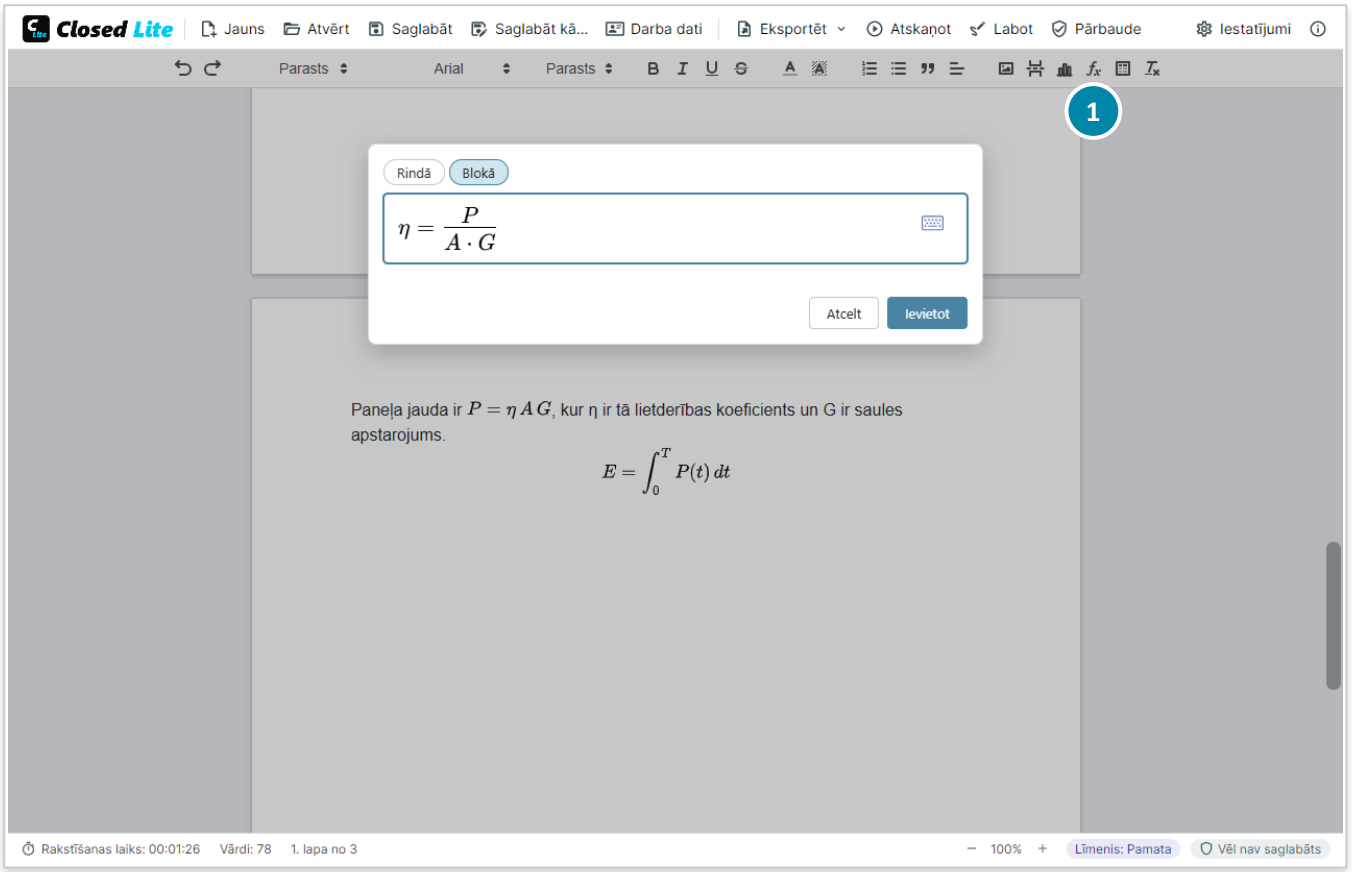
3. Kad kursors ir tabulā, noklikšķiniet uz „Diagramma no tabulas” un izvēlieties „Joslas”, „Līnijas” vai „Sektori”. Diagramma parādās zem tabulas.

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.

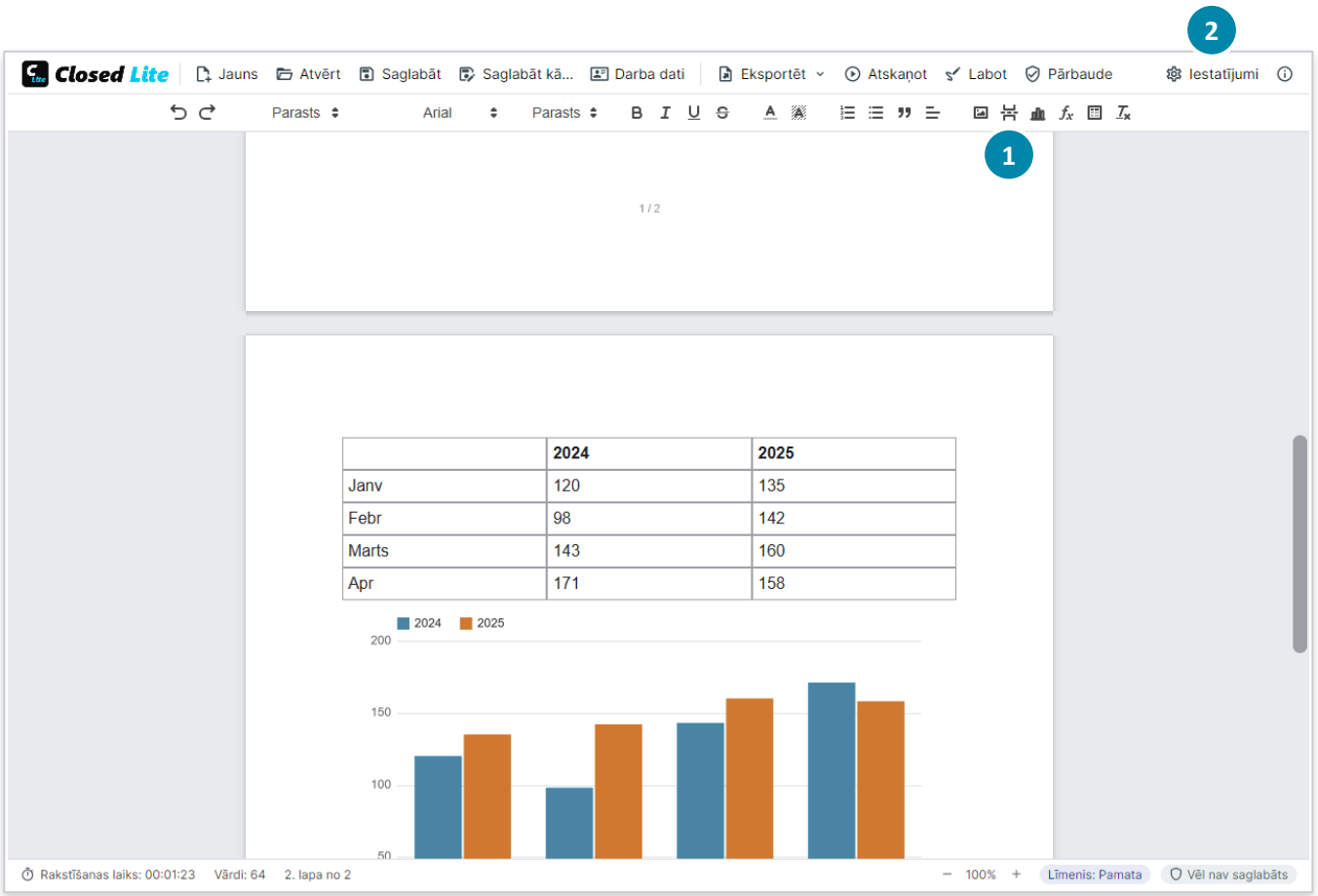
Formulas PDF failā izskatās tāpat – kā vektorgrafika (asas jebkurā izmērā) – un arī Word failā; TXT failā tās tiek ierakstītas LaTeX formātā. Tāpat kā pārējais teksts, tās tiek ievadītas pa vienam taustiņam: arī lodziņā nevar ielīmēt vai diktēt, un katrs solis nonāk ierakstā.

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

Kā to lietot

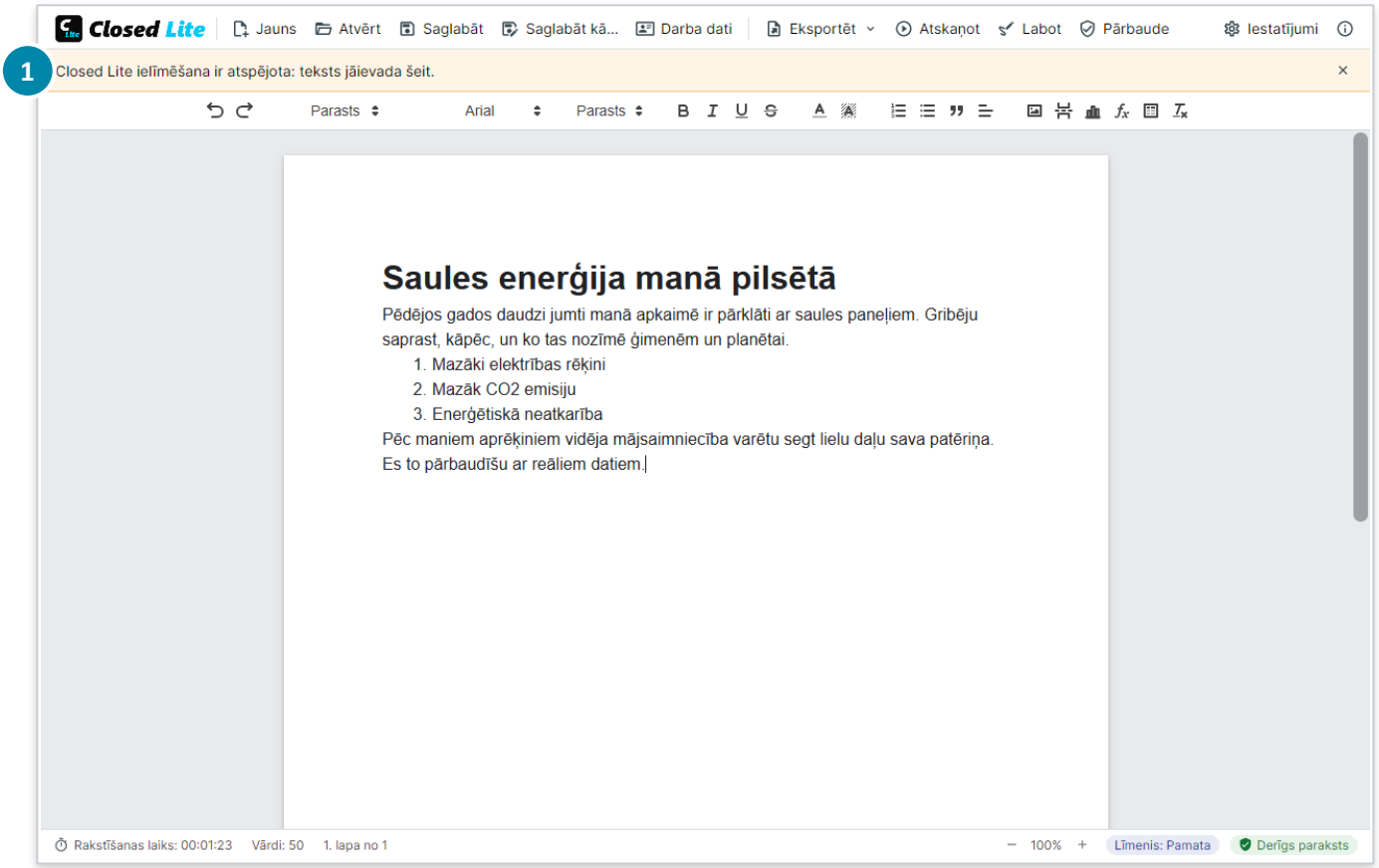
1. „Lappuses pārtraukums” (vai Ctrl+Enter) liek turpmākajam sākties jaunā lapā. Pats pārtraukums netiek rādīts: lapa vienkārši tur beidzas. Ja kursors atrodas tieši blakus tam, parādās uzraksts „Lappuses pārtraukums”; ar Backspace vai Delete to var noņemt.

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 Lite teksts jāievada tieši lapā. Tāpēc neko nevar ielīmēt nekādā veidā.

Kā to lietot

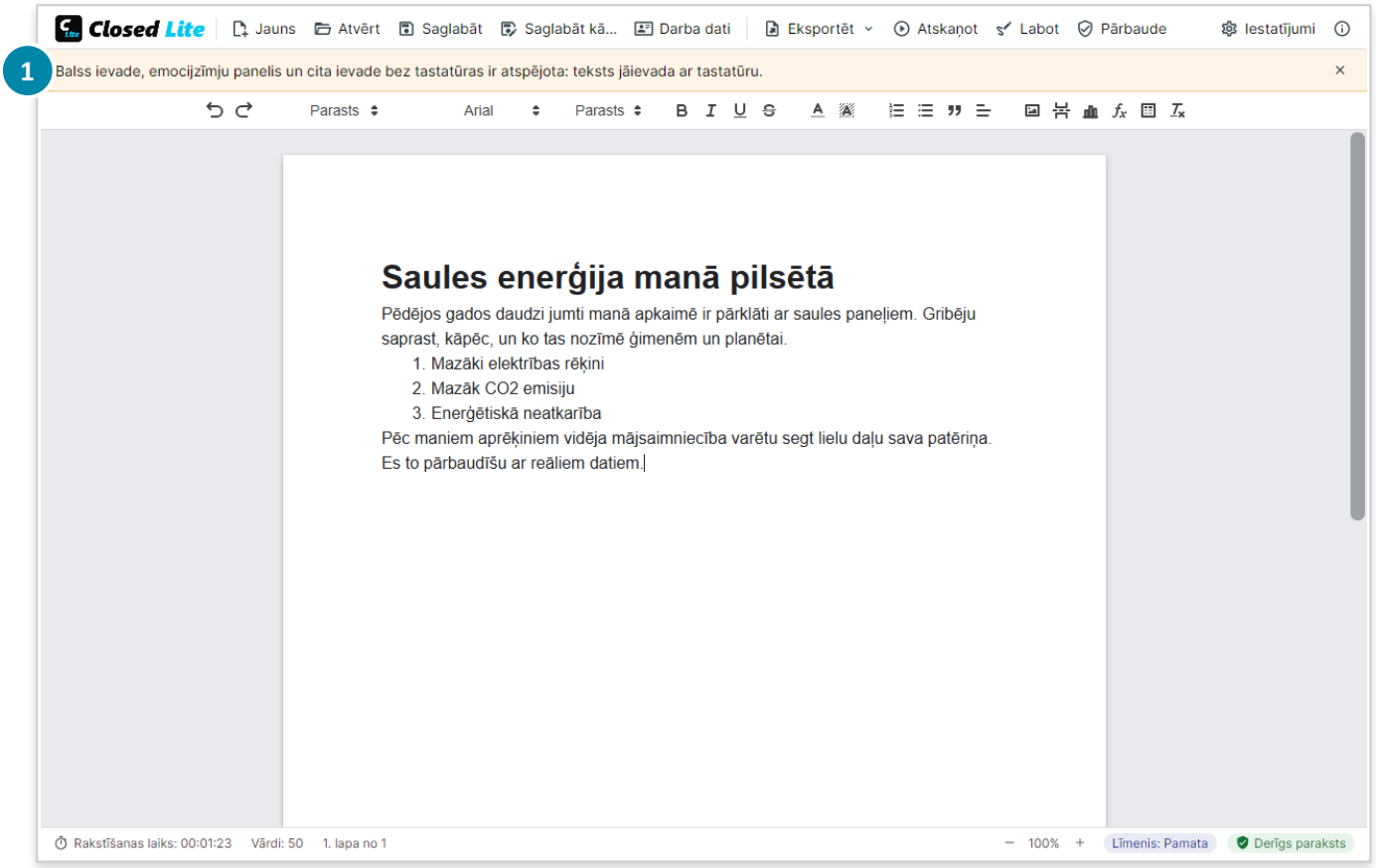
1. Ja mēģināt ielīmēt, parādās šis ziņojums, un dokumentā nekas nenonāk.

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 Lite 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 Lite 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.

3

Saglabāšana un atvēršana

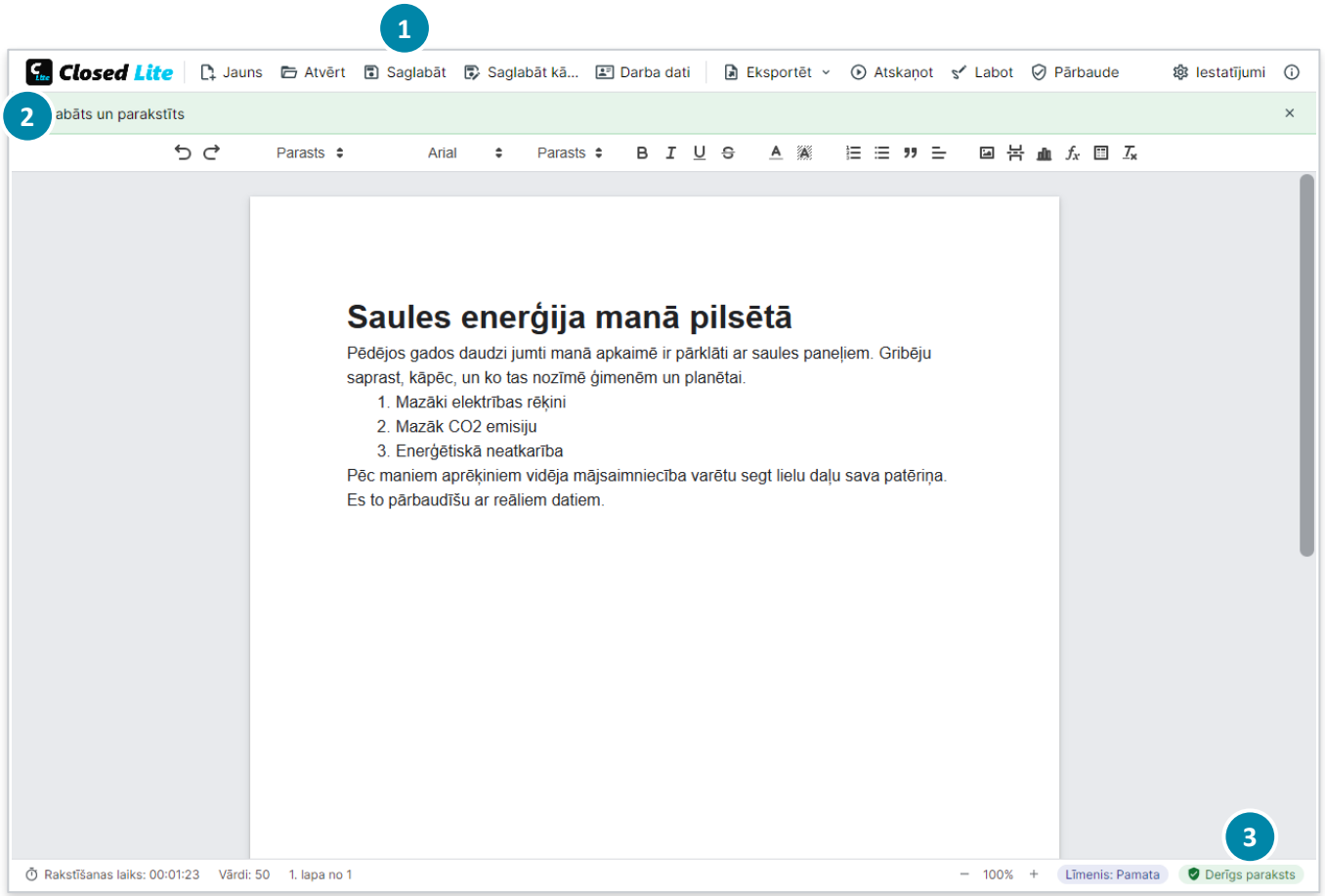
Kā saglabāt un parakstīt dokumentu, kā to atvērt citā dienā, lai turpinātu rakstīt, un kas notiek, ja aizverat programmu ar nesaglabātām izmaiņām.

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 .closed failā un parakstīts. No šī brīža tiek atklātas jebkuras izmaiņas, kas veiktas ārpus Closed Lite.

Kā to lietot

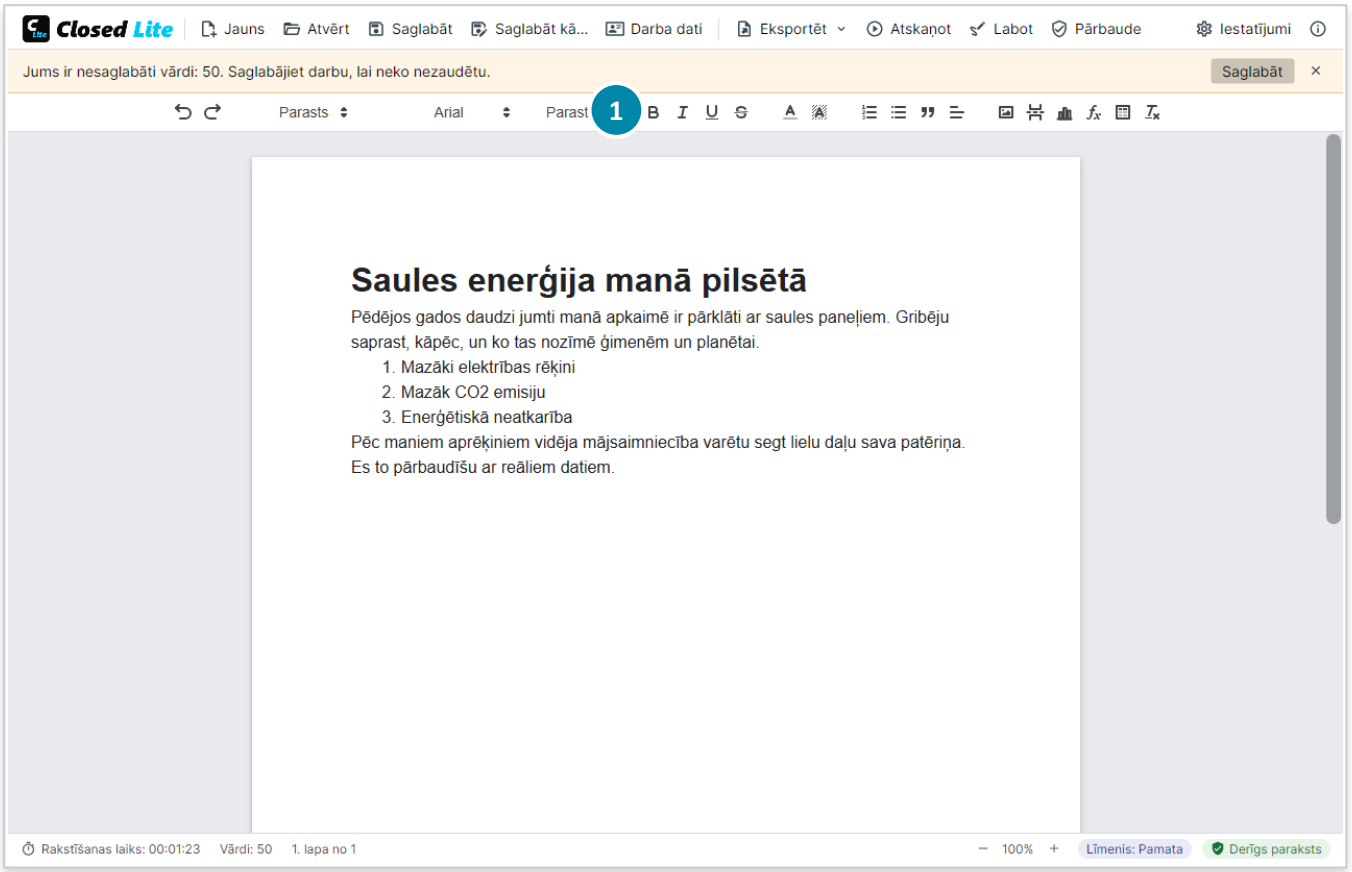
1. Noklikšķiniet uz „Saglabāt”. Pirmajā reizē izvēlaties, kur un ar kādu nosaukumu to saglabāt; pēc tam tas tiek saglabāts tajā pašā failā.
2. Parādās „Saglabāts un parakstīts”.
3. Statusa joslā redzams „Derīgs paraksts”. Tiklīdz atsākat rakstīt, tas mainās uz „Vēl nav saglabāts”.

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

Padoms: Saglabājiet bieži. Closed Lite 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 Lite atgādina saglabāt.

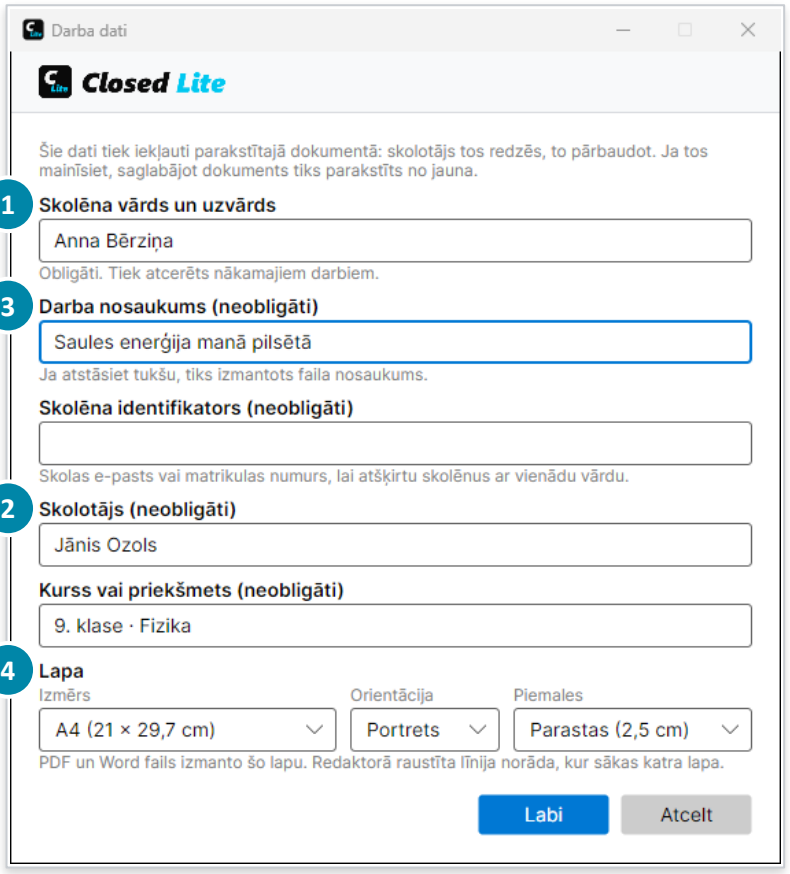
Kā to lietot

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. 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 mainīt 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 Lite pierāda, ka tas pēc tam netika mainīts, nevis to, kas jūs esat. Pārbaudītai identitātei ir paredzēti sertifikātu līmeņi (6. nodaļa).

Saglabāšana kā PDF iesniegšanai

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

.closed dokuments

Parakstītais dokuments tāds, kāds tas ir. Ierastais formāts.

PDF iesniegšanai

PDF, kas atveras jebkurā skatītājā un kam kā pielikums ir pievienots parakstītais .closed dokuments. Pirmā lapa ir titullapa ar jūsu datiem.

Rakstīšanas turpināšana

Šo PDF var atvērt programmā Closed Lite un turpināt rakstīt tāpat kā ar .closed 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 Lite 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 .closed failu vai veiciet uz tā dubultklikšķi Windows failu pārlūkā.

Pārbaude atverot

Pirms dokumenta parādīšanas Closed Lite pārbauda parakstu un ierakstu. Rezultāts parādās pārbaudes panelī (4. 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 Lite 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 Lite 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

Darba pārbaude

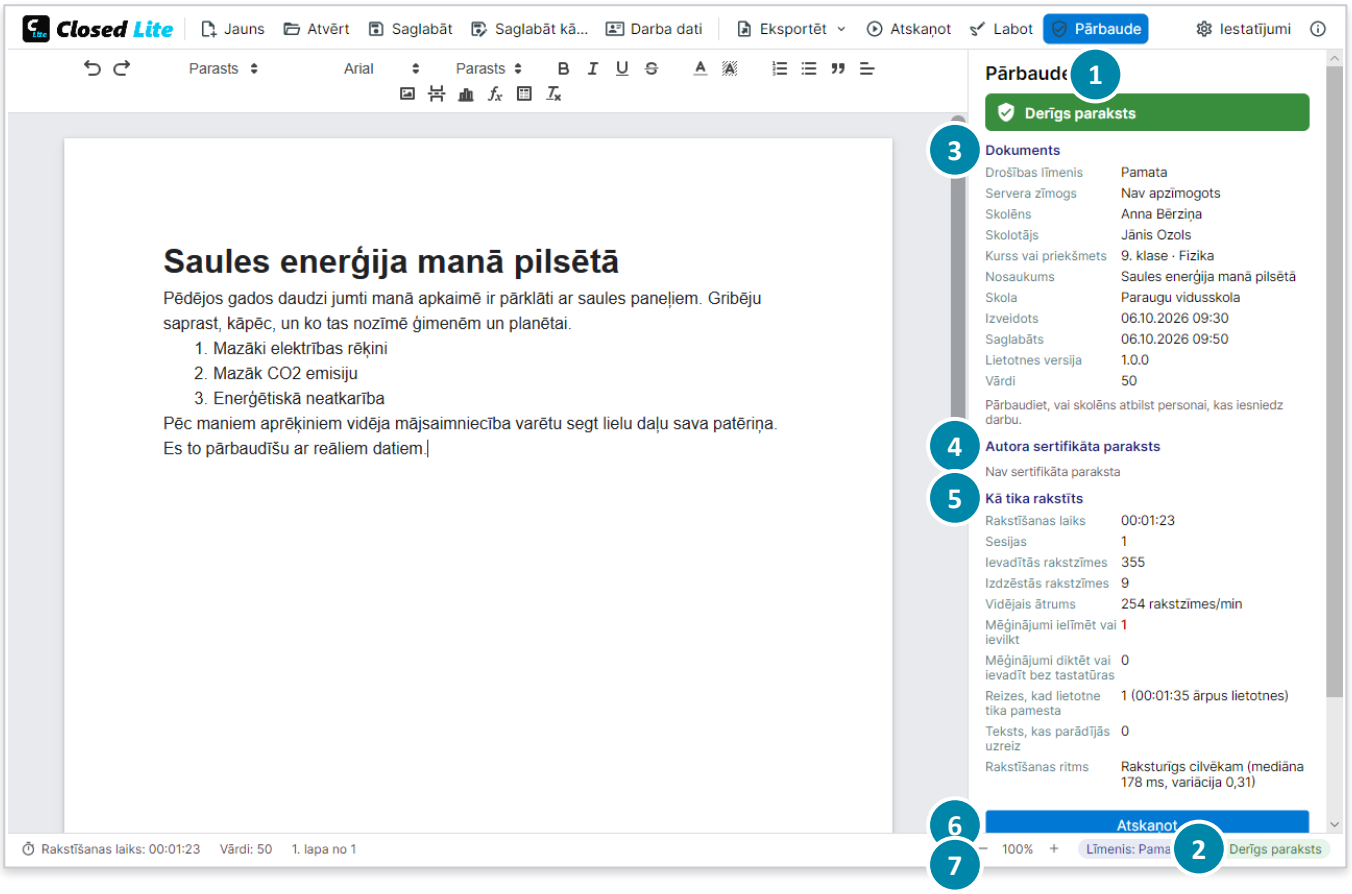
Kā pārbaudīt saņemtu dokumentu: vai tā paraksts ir derīgs, kas to uzrakstīja un kā, un ko nozīmē katrs datu elements.

Šajā nodaļā

- Pārbaudes panelis
- Iesniegšanas PDF pārbaude
- Iesniegšanas PDF labošana
- Ko redz skolēns
- 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

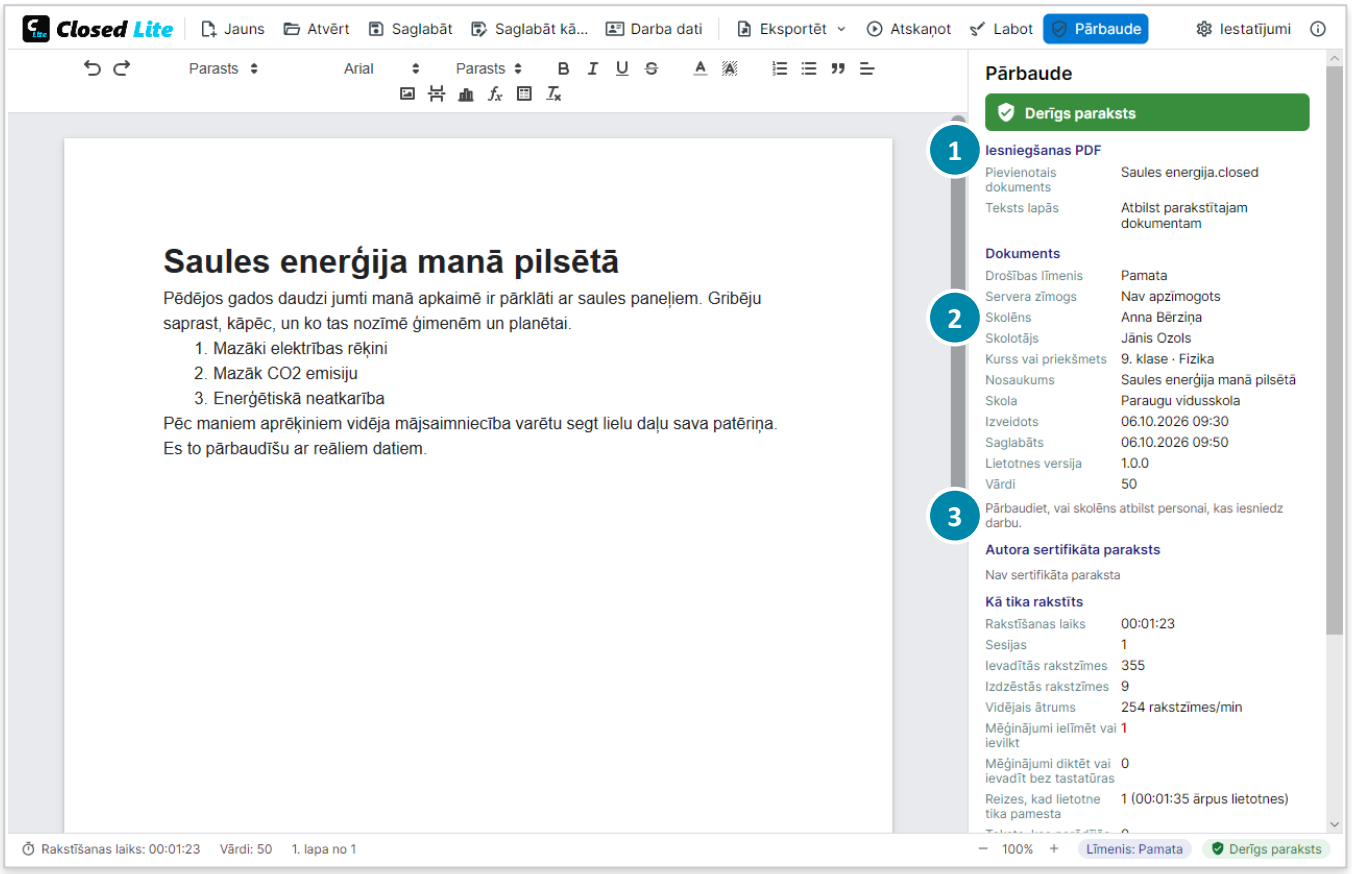
Vienā mirklī parāda, vai dokumentam var uzticēties un kā tas tika uzrakstīts.

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 (6. nodaļa).
5. Kā tika rakstīts: laiks, sesijas, rakstzīmes, mēģinājumi ielīmēt vai diktēt, reizes, kad programma tika pamesta, un rakstīšanas ritms.
6. Atver rakstīšanas atskaņošanu (5. nodaļa).
7. Saglabā pārbaudes atskaiti kā PDF.

Iesniegšanas PDF pārbaude

Kur: **„Atvērt” un izvēlieties PDF**



Kam tas paredzēts

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

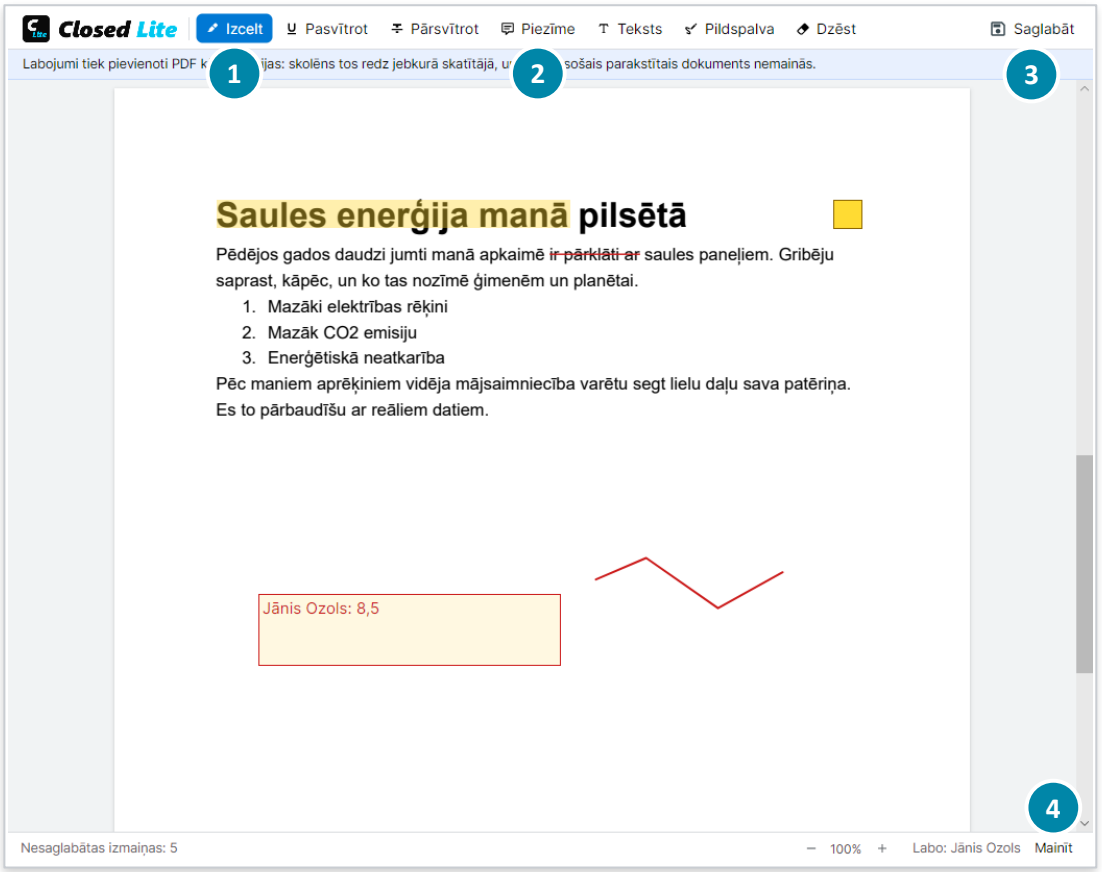
Kā to lietot

1. „Iesniegšanas PDF” parāda, kurš dokuments ir iekšā un vai teksts lapās atbilst parakstītajam. Ja neatbilst, spēkā ir parakstītais.
2. Skolēns, skolotājs un kurss 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.

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.

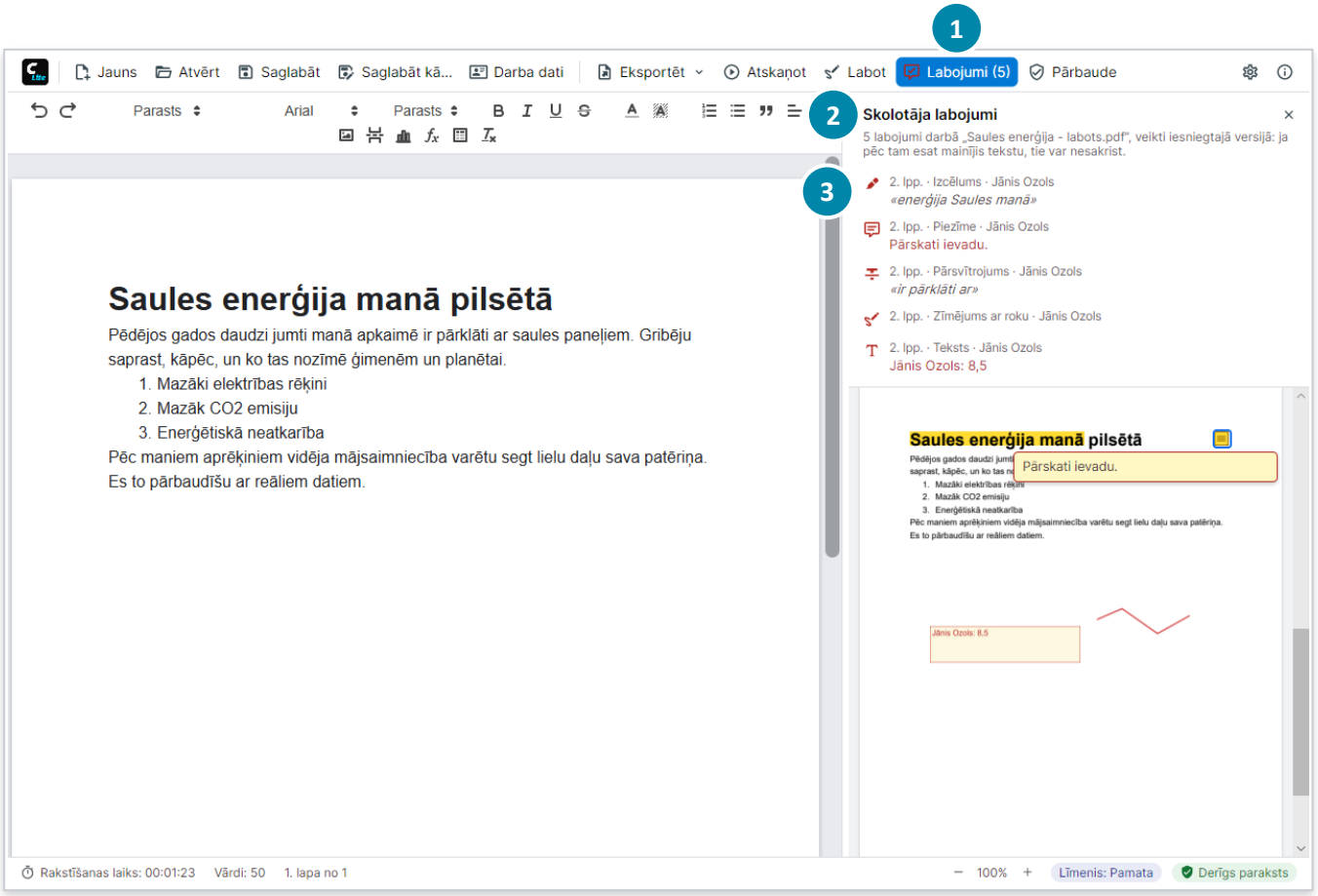
Kā to lietot

1. Ja atvērts ir dokuments (.closed), nevis tā iesniegšanas PDF, Closed Lite 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 Lite veiktu labojumu.
3. Nospiediet „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 programmā Closed Lite.

Ko redz skolēns

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



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.

Ko nozīmē katrs statuss

Derīgs paraksts (zaļš)

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

Manipulēts dokuments (sarkans)

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

Parakstīts ar kompromitētu atslēgu (oranžs)

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

Izveidots ar jaunāku versiju (zils)

Lai to atvērtu, jāatjaunina Closed Lite 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

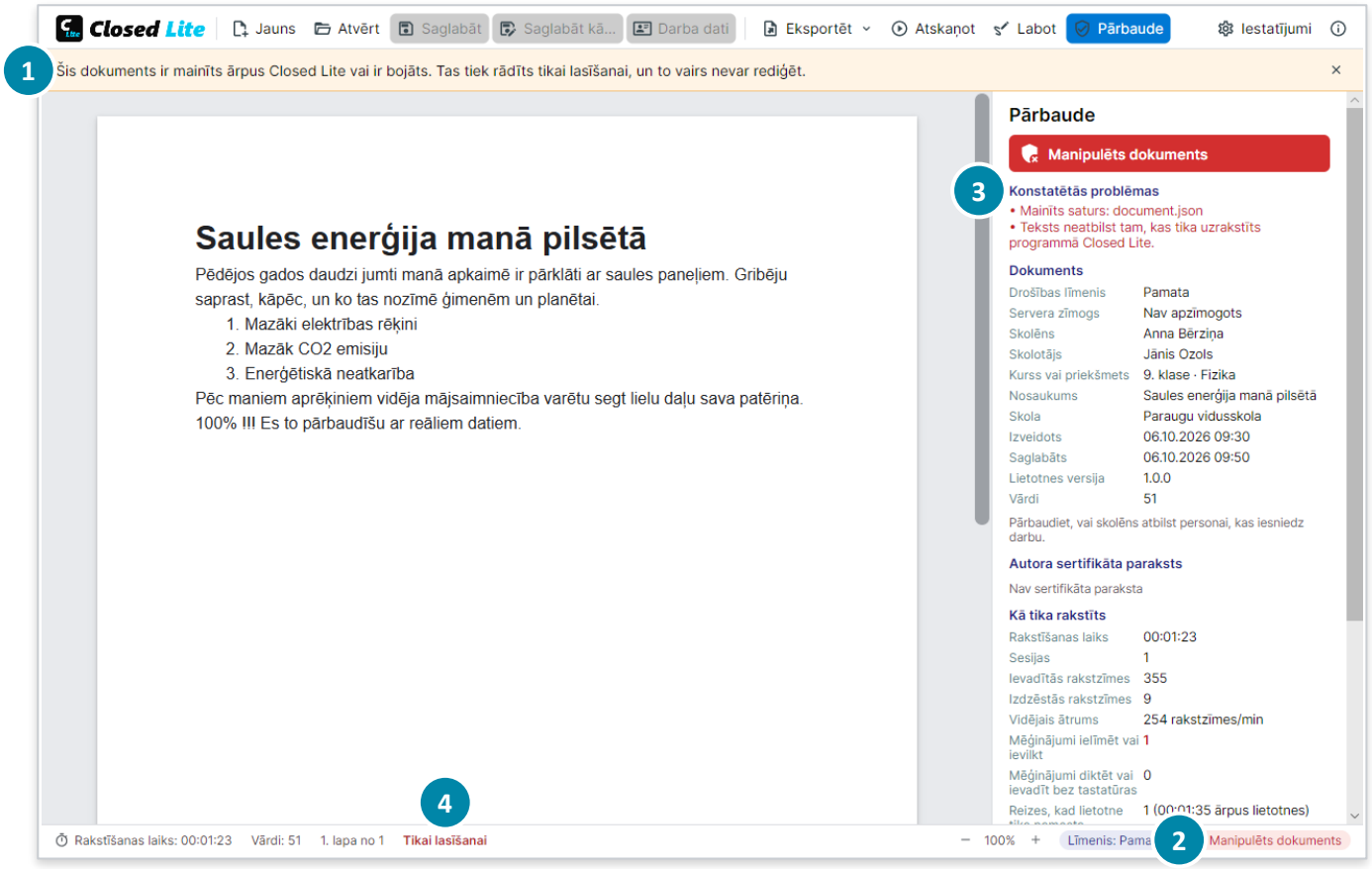
Teksta bloki, kas nonāca dokumentā, tos neievadot ar tastatūru. Ar Closed Lite tādu nevajadzētu būt.

Rakstīšanas ritms

Pārāk vienmērīgs ritms ir raksturīgs programmām, kas imitē rakstīšanu.

Manipulēts dokuments

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



Kam tas paredzēts

Ja kāds maina .closed failu ārpus programmas, Closed Lite to atklāj, atverot failu.

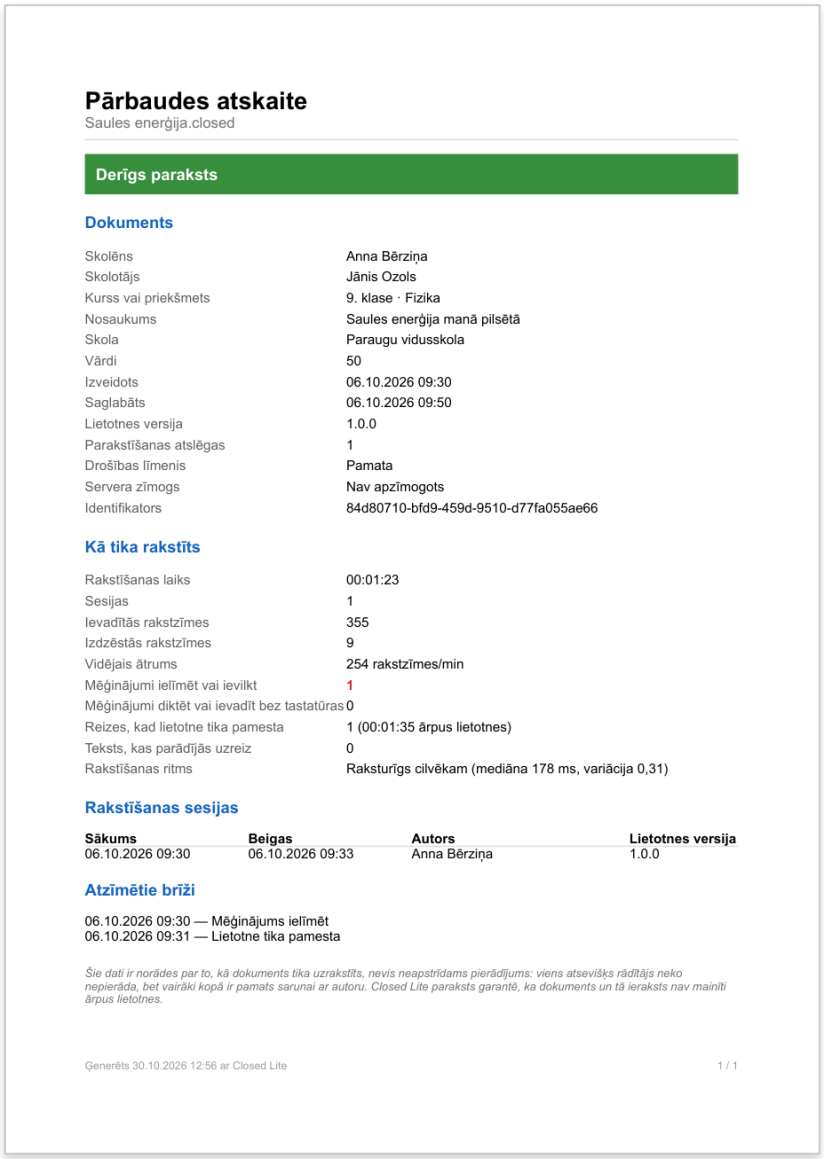
Kā to lietot

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.closed

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	84d80710-bfd9-459d-9510-d77fa055ae66

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 Lite paraksts garantē, ka dokuments un tā ieraksts nav mainīti ārpus lietotnes.

Ģenerēts 30.10.2026 12:56 ar Closed Lite 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.

5

Atskaņošana

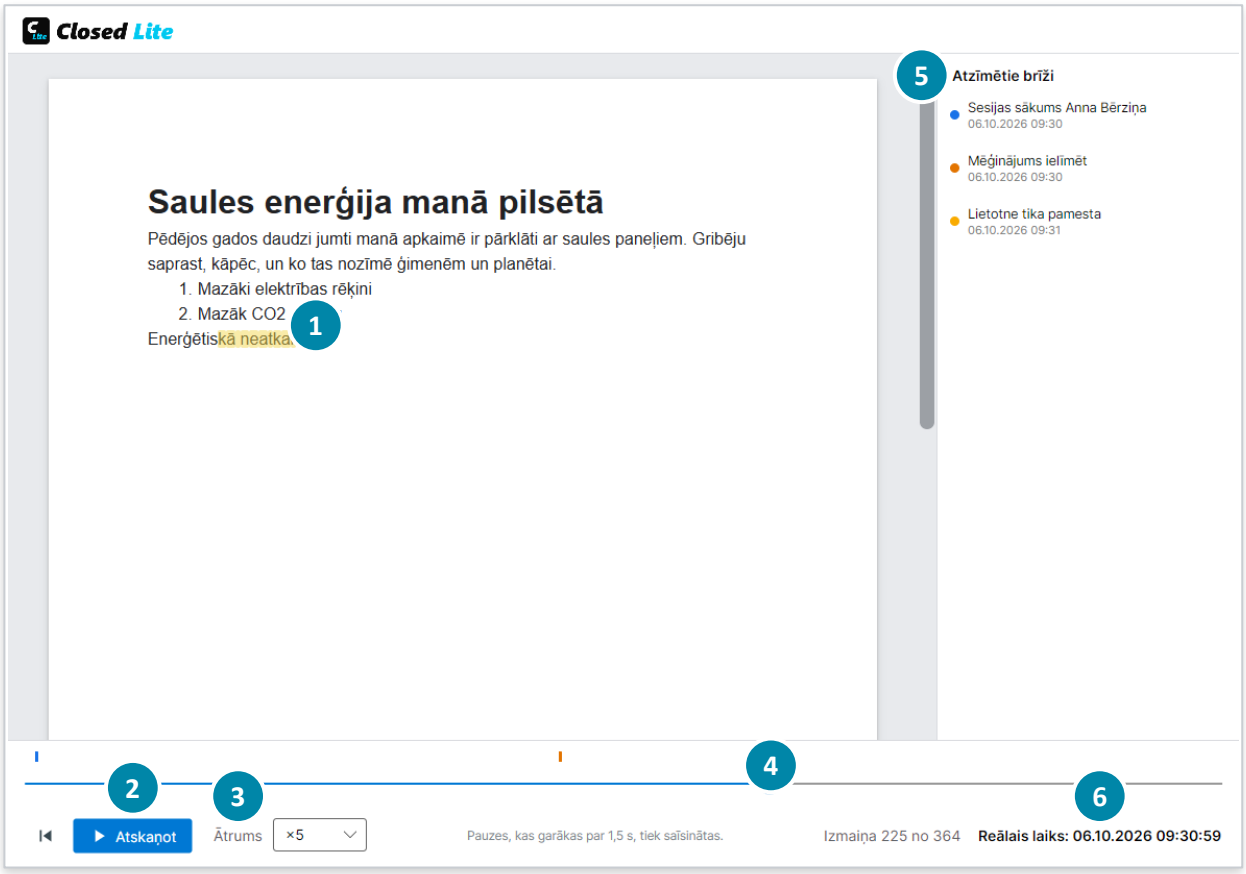
Kā noskatīties dokumenta rakstīšanu kā video – no tukša dokumenta līdz gala tekstam.

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.

6

Drošības līmeņi

Trīs Closed Lite 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 Lite 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.

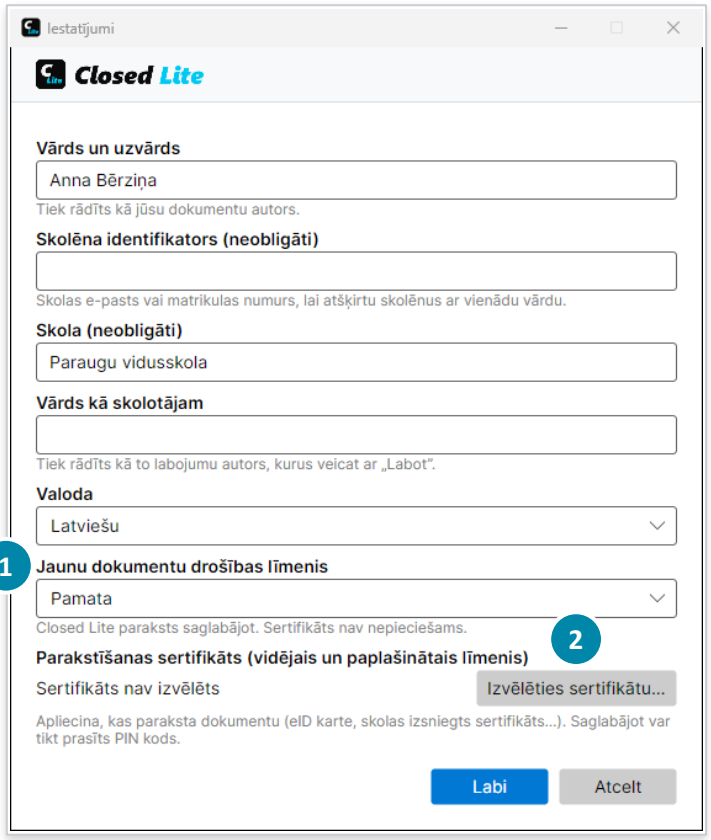
Paplašināts

Kā vidējais, taču vienmēr ar to pašu sertifikātu no dokumenta izveides brīža: turpināt to rakstīt var tikai sertifikāta turētājs. Turklāt, ja Closed Lite 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

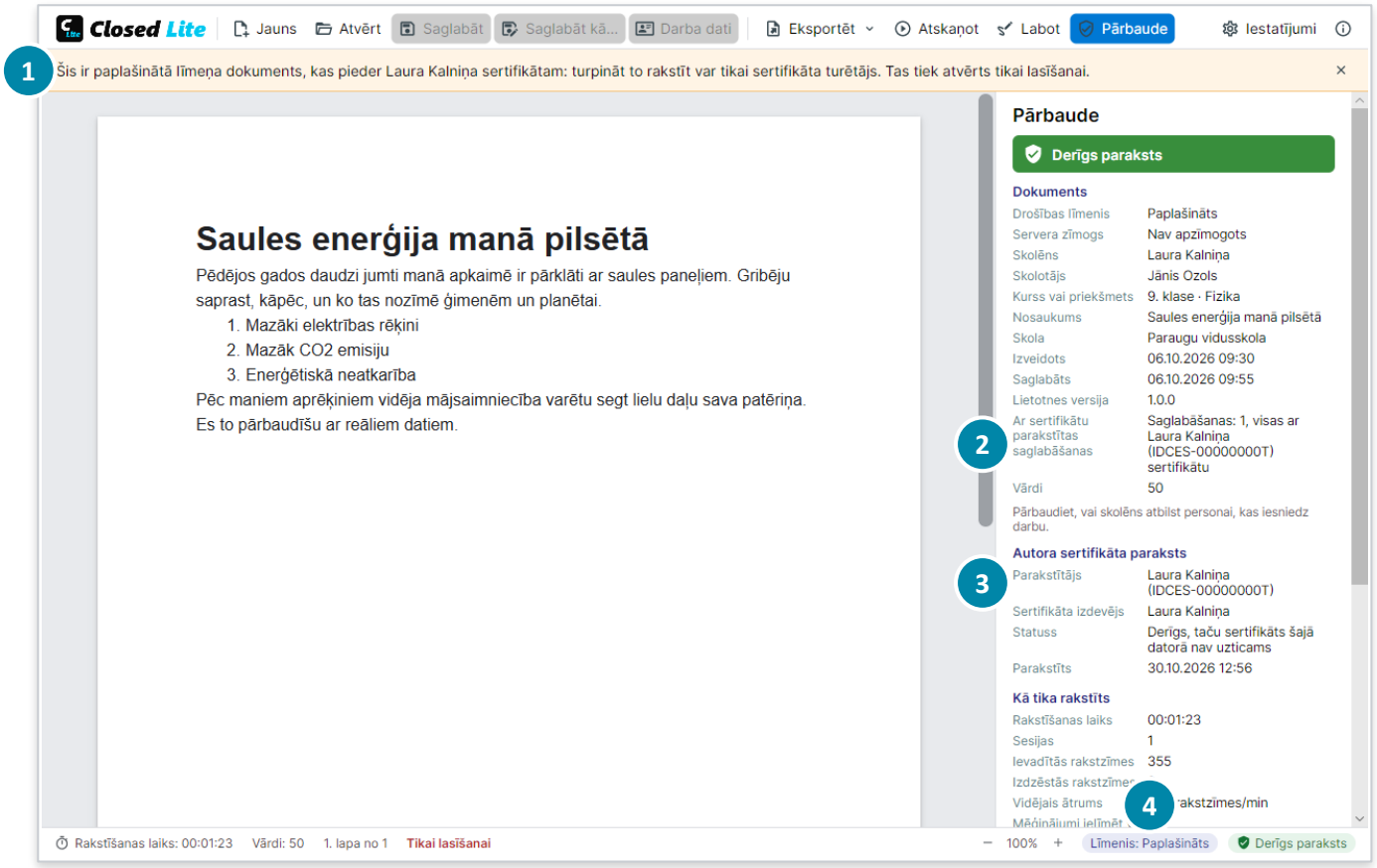
1. Izvēlieties drošības līmeni. Zem tā varat izlasīt, ko dara katrs līmenis.

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 Lite 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”.

7

Eksportēšana un cits

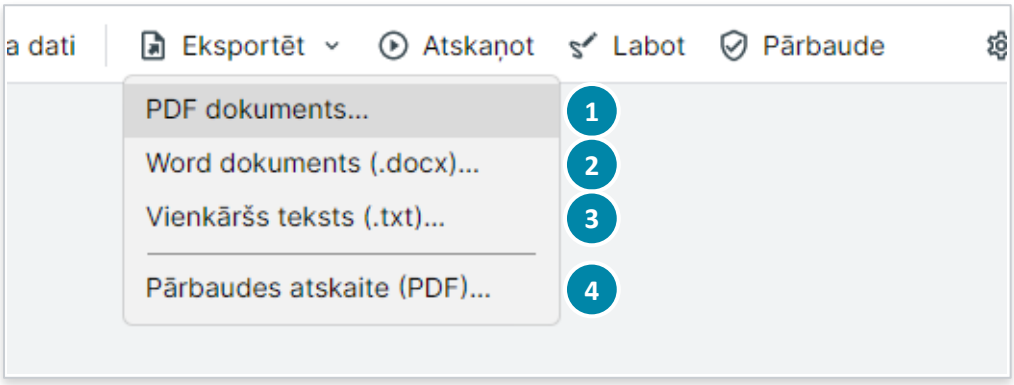
Kā izveidot dokumenta kopiju citos formātos, un atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem.

Šajā nodaļā

- Eksportēšana PDF, Word vai teksta formātā
- Par Closed Lite
- 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 .closed failu nevar izmantot.

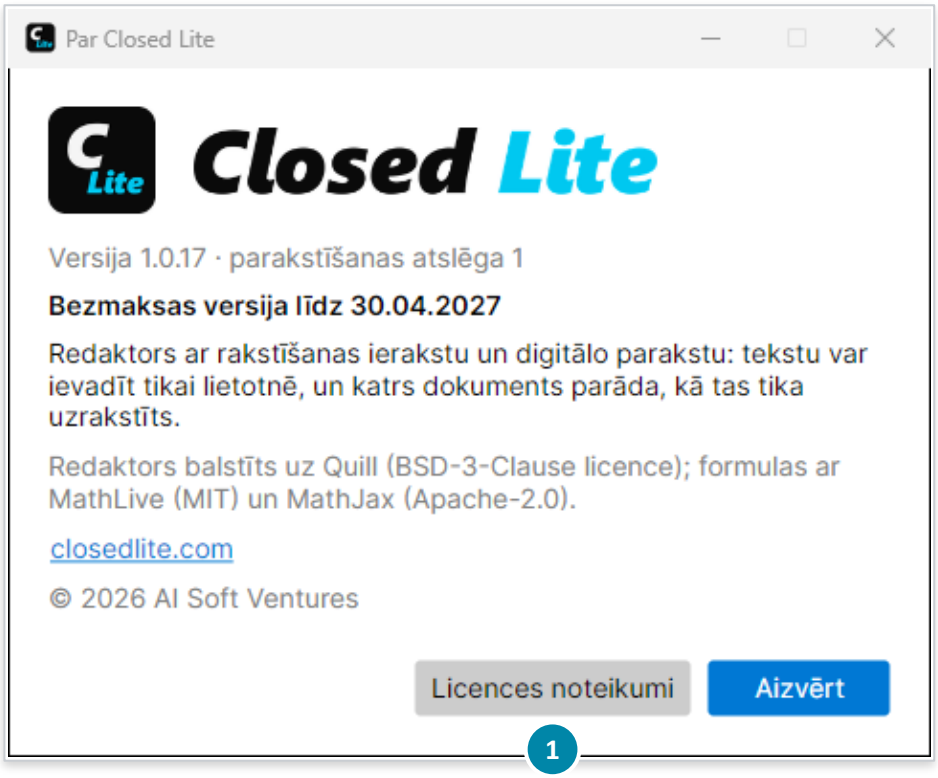
Kā to lietot

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 (4. nodaļa).

Uzmanību: Word un teksta kopijām nav ne paraksta, ne ieraksta: lai darbu varētu pārbaudīt, iesniedziet .closed failu vai Closed Lite PDF.

Par Closed Lite

Kur: **informācijas poga (i) augšējā labajā stūrī**



Kam tas paredzēts

Parāda programmas versiju un parakstīšanas atslēgu, ko tā izmanto.

Kā to lietot

1. „Licences noteikumi” vēlreiz parāda licenci.

Bieži uzdotie jautājumi

Kāpēc nevaru ielīmēt?

Lai dokuments pierādītu, ka tas tika uzrakstīts programmā Closed Lite. Ja jums vajadzīgs citāts, ierakstiet to pats.

Vai mans dokuments kaut kur tiek nosūtīts?

Nē. Closed Lite nav serveru: viss paliek jūsu datorā, līdz jūs to nosūtāt.

Vai darbu varu rakstīt vairākas dienas?

Jā. Saglabājiet, aizveriet un atkal atveriet dokumentu, kad vien vēlaties. Katra diena ierakstā būs vēl viena sesija.

Ko darīt, ja mainu datoru?

Nokopējiet .closed failu un atveriet to otrā datorā ar Closed Lite. Paplašinātajā līmenī tur būs nepieciešams tas pats sertifikāts.

Vai rakstīšanas laikā ir ieskaitītas pauzes?

Pauzes, kas īsākas par vienu minūti, ir ieskaitītas; garākas pauzes un ārpus programmas pavadītais laiks – nav.

Vai Closed Lite atklāj MI tekstu?

Tas neanalizē tekstu: tas ieraksta un paraksta to, kā teksts tika uzrakstīts. Ja kāds ar roku pārraksta cita cilvēka tekstu, to var atklāt ritms un pauzes atskaņojumā.