

Prasmju pārvaldības platformas instrukcija VARAM koordinātoram

Atveseļošanas fonda projekta
Nr.2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001 “Individuālo
mācību kontu pieejas attīstība” ietvaros

Satura rādītājs

1.Lietotie termini.....	3
2.Pieslēgšanās platformā.....	4
3.Koordinatora profils.....	6
3.1.Mācību grupas.....	7
3.1.1.Mācību grupas pievienošana.....	8
3.1.2.Mācību grupu labošana	9
3.1.2.1.Mācību grafika izveidošana	12
3.1.2.2.Apmeklējumi	15
3.2.Klients	15
3.2.1.Klienta pievienošana.....	16
3.2.2.Klienta labošana.....	18
3.3.Klienta profils	19
3.4.Pieteikumi	25
3.4.1.Pieteikuma pievienošana.....	26
3.4.2.Pieteikuma labošana un apstiprināšana.....	28
3.5.Dalībnieku pieteikumi.....	30

1. Lietotie termini

Izglītības iestāde – izglītības pakalpojuma sniedzējs šīs Platformas ietvaros.

Lietotāja profils – autorizētas personas personificēta darba vieta, kas satur Lietotāja identifikācijas un personificēto informāciju darbam Platformā.

Lietotājs – persona, kura atbilstoši šai instrukcijai lieto Platformu.

Platforma – Prasmju pārvaldības platforma.

Platformas pārzinis – Valsts izglītības attīstības aģentūra, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā /uztur Platformas darbību.

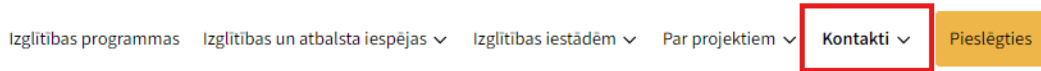
Koordinators - Pašvaldības deleģēts darbinieks, kurš sniedz atbalstu Klientiem apmācību iespēju izmantošanā, kā arī rīkoties Klientu vārdā.

Aģentūra – Valsts izglītības attīstības aģentūra.

VARAM - Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija.

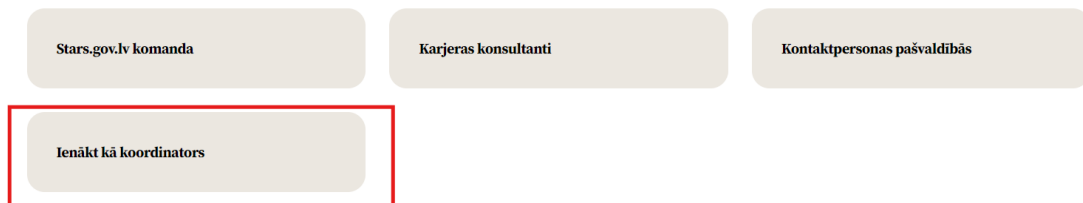
2. Pieslēgšanās platformā

Pašvaldību koordinātoru pieslēgšanās Platformā notiek, izmantojot saiti stars.gov.lv. Sākotnēji uzklikšķinot uz sadaļas “Kontakti”:

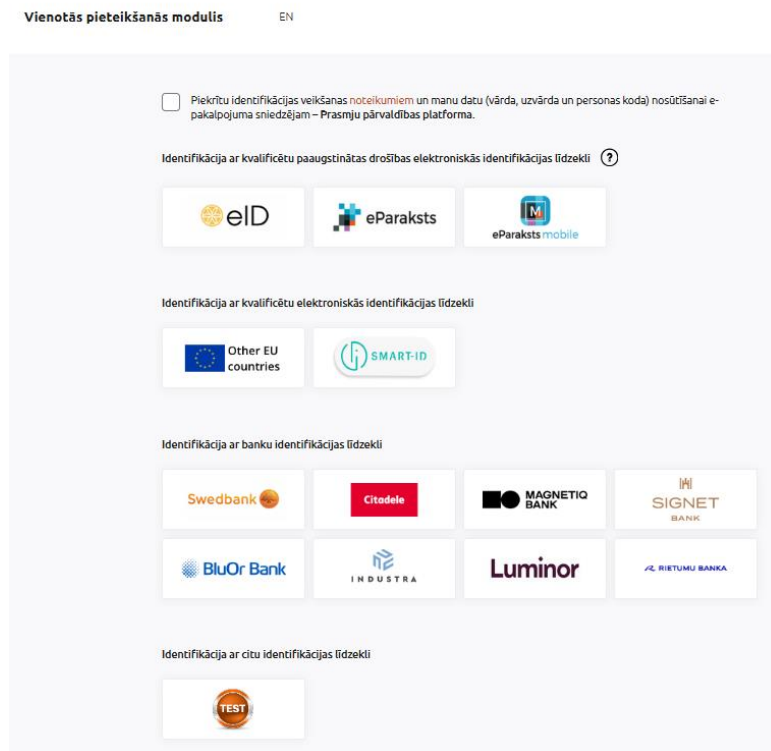


Atveras logs ar izvēles iespējām, lai reģistrētos kā koordinators ir nepieciešams uzklikšķināt uz “Ienākt kā koordinators”:

Kontakti



Uzklikšķinot uz spiedpogas “Ienākt kā koordinators” atveras Vienotās pieteikšanās modulis. Autorizēšanās Platformā notiek, izmantojot kādu no Latvija.lv autentificēšanās rīkiem.



Pēc autorizēšanās, koordinātoram ir nepieciešams saņemt apstiprinājumu no Aģentūras, kas notiek vienas darba dienas laikā. Kad ir saņemts apstiprinājums no Aģentūras, koordinātorā darba vietā parādās jauna funkcionalitāte.

!Lai koordinātors varētu pilnvērtīgi veikt savus darbus, izglītības iestādei (VARAM) ir jāapstiprina koordinātors un jāpiesaista konkrētai izglītības iestādei.

3. Koordinatora profils

Ienākot koordinatora profilā, tiek norādīts pie kādas pašvaldības pieder koordinators. Lai atvērtu sāna izvēlni, ir jāuzklikšķina bultai.



Koordinatora darba vietas skats sadalīts šķirklīšos:

- Sākums;
- Mācību grupas;
- Klienti;
- Pieteikumi;
- Dalībnieku pieteikumi



Lietotājam saņemtie paziņojumi atrodas ekrāna augšā, labajā pusē. Cipars pie ikonas norāda, cik paziņojumu ir sarakstā. Uzklikšķinot uz paziņojuma ikonas, atveras skats ar iespējām:

- Atzīmēt visus kā izlasītus;
- Nodzēst;
- Aizvērt uznirstošo logu.

Paziņojumi ²		×
Atzīmēt visus kā izlasītus		Nodzēst
×	Programma Digitālās prasmes iesācējiem - 2 noraidīta pirms 1 dienas Neatbilst kritērijiem	×
✓	Programma Digitālās prasmes iesācējiem apstiprināta pirms 1 dienas	×

3.1. Mācību grupas

Mācību grupas ir iespējam filtrēt:

- Programma;
- Īstenošanas vieta;
- Statuss:
 - Pieteikta;
 - Publicēta;
 - Apstiprināta;
 - Nenokomplektēta;
 - Pabeigta.
- Dzēsts ieraksts.

Mācību grupas lauki sadalīti šķirķļos:

- Datums (uzsākšanas datums);
- Grupa (grupas nosaukums);
- Programma;
- Īstenošanas vieta;
- Statuss:
 - Pieteikta (mācību grupa ir pieteikta, bet nav vēl apstiprināta, mācību grupā ir iespēja veikt labojumus);
 - Publicēta (mācību grupa ir publicēta izglītības programmu katalogā, klientiem ir iespēja pieteikties uz šo programmu);

- Apstiprināta (mācību grupa ir apstiprināta, mācību grupā nevar veikt labojumus);
- Pabeigta (mācību grupa ir pabeigta, mācību grupā nevar veikt labojumus).
- Skaits grupā;
- Darbības.

Mācību grupas > Saraksts

Mācību grupas + Pievienot

Filtri

Programma: Visi | Iestenošanas vieta: Visi | Statuss: Visi | Darbības ieraksti: Bez dzēstajiem ierakstiem

Datums	Grupa	Programma	Iestenošanas vieta	Statuss	Skaits grupā	Darbības
09.12.2024.	3līmenisOnline	3.līmenis "Visāpjo līmeņa digitālās pašapkalpošanās prasmes" (tālrunā programma)	Peldu iela 25, Rīga, LV-1050	apstiprināta	0	Lebot
09.12.2024.	3līmenis online	3.līmenis "Visāpjo līmeņa digitālās pašapkalpošanās prasmes" (tālrunā programma)	Peldu iela 25, Rīga, LV-1050	apstiprināta	0	Lebot
09.12.2024.	2līmenis online	2.līmenis "Pamato digitālās pašapkalpošanās prasmes" (tālrunā programma)	Peldu iela 25, Rīga, LV-1050	apstiprināta	3	Lebot
09.12.2024.	1līmenis Tālrunā o	1.līmenis "Pamato digitālās prasmes" (tālrunā programma)	Peldu iela 25, Rīga, LV-1050	apstiprināta	2	Lebot
06.12.2024.	1līmenis Tālrunā	1.līmenis "Pamato digitālās prasmes" (tālrunā programma)	Peldu iela 25, Rīga, LV-1050	apstiprināta	1	Lebot
04.12.2024.	3līmenis	3.līmenis "Visāpjo līmeņa digitālās pašapkalpošanās prasmes" (tālrunā programma)	Peldu iela 25, Rīga, LV-1050	pabeigta	0 0 2	Lebot Dzēst

3.1.1. Mācību grupas pievienošana

Lai pievienotu jaunu mācību grupu, jāuzklikšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda informācija par mācību grupu un jā saglabā.

Ekrānkatā “Mācību grupa” iekļauti šādi lauki:

- Programma (obligāts lauks);
- Grupas nosaukums (obligāts lauks);
- Uzsākšanas datums (obligāts lauks);
- Pabeigšanas datums (obligāts lauks);
- Aktuālais pabeigšanas datums.

Mācību grupas > Pievienot

Mācību grupa

Programma*	Izvēlieties atbilstošo
Grupas nosaukums*	
Uzsākšanas datums*	
Pabeigšanas datums*	
Aktuālais pabeigšanas datums	

Ekrānskatā ir komandpogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt.

Uzklīkšķinot uz komandpogas “Izveidot”, mācību grupa tiek izveidota un atveras mācību grupu saraksta forma. Uzklīkšķinot uz komandpogas “Izveidot & izveidot nākamo”, mācību grupa tiek izveidota un formas lauku vērtības tiek nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu mācību grupu. Uzklīkšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras mācību grupu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.2. Mācību grupu labošana

Lai labotu mācību grupu nepieciešams uzklīkšķināt uz mācību grupas. Ekrānskatā “Pamatinformācija” iekļauti šādi lauki:

- Statuss
- Programma (obligāts lauks);
- Īstenošanas vieta (obligāts lauks);
- Finansējuma avots (obligāts lauks);
- Izglītības programmas klasifikācijas kods (ielasās automātiski);
- Licences Nr./ID (ielasās automātiski);
- Licences datums (ielasās automātiski);
- Akreditācija (ielasās automātiski);
- Grupas nosaukums (obligāts lauks);
- Uzsākšanas datums (obligāts lauks);

- Pabeigšanas datums (obligāts lauks);
- Aktuālais pabeigšanas datums;
- Automātiska dalībnieku uzņemšana grupā.

Mācību grupas > Labot

Mācību grupa

Labot Dzēst

Statuss:

Programma*:

Īstenošanas vieta*:

Finansējuma avots*: ☒ Atveseļošanas fonda projekts Nr. 2.3.2.1.1.0/1/23/I/CFLA/001 "Sabiedrības digitālo prasmju attīstība"

Izglītības programmas klasifikācijas kods

Licences Nr/ID

Licences datums

Akreditācija

Grupas nosaukums*:

Uzsākšanas datums*:

Pabeigšanas datums*:

Aktuālais pabeigšanas datums:

Automātiska dalībnieku uzņemšana grupā: ☐

Saglabāt Atcelt

Ekrānskatā ir komandpogas:

- Saglabāt;
- Atcelt;
- Labot;
- Dzēst.

Pēc precizējumu veikšanas jāuzklikšķina pogai “Saglabāt”, lai saglabātu precizēto informāciju. Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, ievadītā informācija netiks saglabāta. Uzklikšķinot pogai “Dzēst” mācību grupa tiek dzēsta.

Uzklikšķinot pogai “Labot” koordinators atveras informācija par izvēlēto grupu:

Mācību grupas > Labot

1. grupa Puze / Klientu saraksts

Aptiprināt Eksportēt sarakstu

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Apmeklējumi

Visi

	Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteikšanās datums
☐	1. 1. līmenis "Pamata digitālās prasmes" (tālmācības programma)	=			13.03.2025. 11:10
☐	2. 1. līmenis "Pamata digitālās prasmes" (tālmācības programma)	=			13.03.2025. 11:26

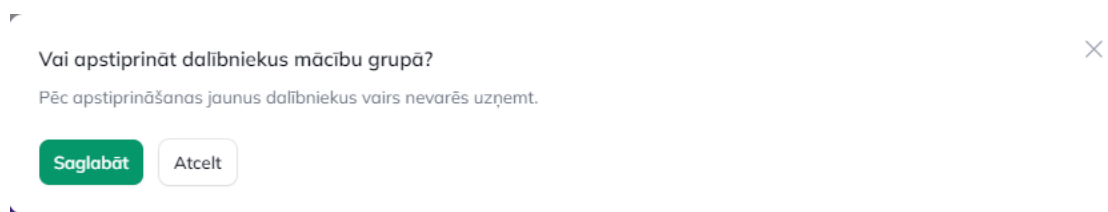
☒ klienti mācību grupā

Uzņem

Ekrānskatā iekļauti šādi lauki:

- Klients;
- Prioritāte;
- Personas kods;
- Grupa;
- Pieteicies (pieteikšanās datums).

Lai apstiprinātu klientu mācību grupā ir jāuzklikšķina pogai “Apstiprināt”. Uz ekrāns tiks parādīts paziņojums “Vai apstiprināt dalībnieku grupā”. Uzklikšķinot uz pogas “Saglabāt”, dalībnieks tiek apstiprināts un parādās jauna sadaļa “Apmeklējumi”, bet uzklikšķināt uz pogas “Atcelt”, informācija netiek saglabāta un koordinators tiek novirzīts atpakaļ uz mācību grupas sarakstu.



Uzklikšķinot uz pogas “eksportēt”, tiek lejupielādēts fails ar visu informāciju par mācību grupu.

3.1.2.1. Mācību grafika izveidošana

Lai izveidotu mācību grafiku ir jāuzklikšķina sadaļai "Grafiks" un jāuzspiež uz pogas "Pievienot".

Pamatinformācija Klientu saraksts **Grafiks** Aprēķinājumi

+ Pievienot

Eksportēt grafiku

Dienas kārtība

Mēnesis

Nedēļa

2025. g. augusts

< > Šodien

Pirmd.	Otrd.	Trešd.	Ceturtd.	Piektd.	Sestd.	Svētd.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

0 / 8

Ekrānskatā "Pievienot grafiku" iekļauti šādi lauki:

- Mācību laika sadalījums (obligāts lauks);
- Datums no (obligāts lauks);
- Datums līdz;
- Norises laiks no;
- Norises laiks līdz;
- Stundas (obligāts lauks);
- Platforma;
- Pasniedzējs;

- Piezīmes.

Izveidot
×

Mācību laika sadalījums*

Datums no*

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas*

Platforma

Pasniedzējs

Piezīmes

Izvēlieties atbilstošo
▼

📅

DD.MM.GGGG vai GGGG-MM-DD

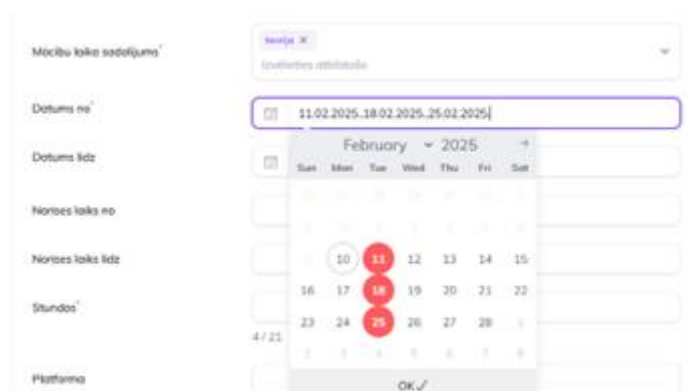
🕒

Izveidot

Izveidot & izveidot nākamo

Atcelt

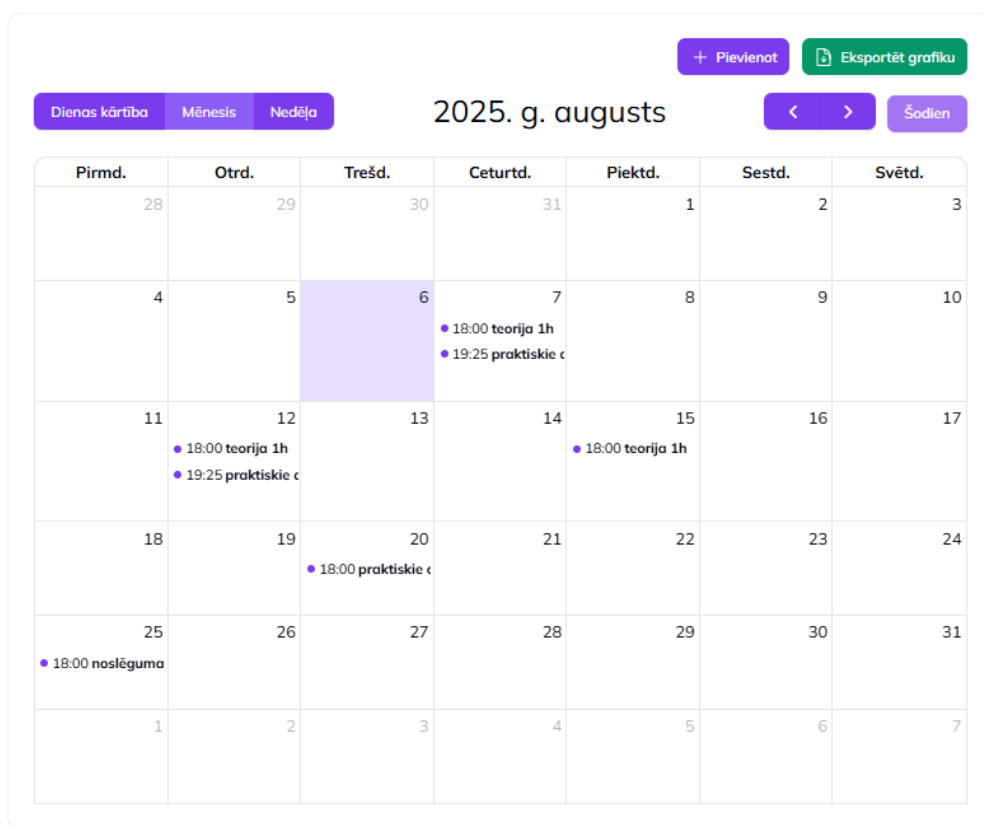
! Laukā “datums no” ir iespēja atzīmēt visus datumus, kad plānots izvēlētais mācību sadalījums. Ievadītā informācija tiks saglabāta visos izvēlētajos datumos vienādi.



Ekrānskatā ir komandpogas:

- Izveidot;
- Izveidot& izveidot nākamo
- Atcelt.

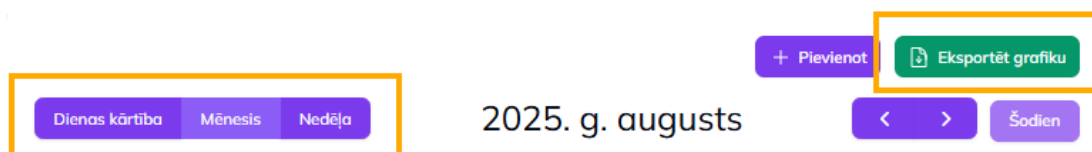
Uzklīkšķinot uz komandpogas “izveidot”, grafiks tiek izveidots un atveras grafika saraksta forma. Uzklīkšķinot komandpogai “izveidot&izveidot nākamo”, ievadītā informācija tiek saglabāta un var veidot jaunu mācību sadalījumu. Uzklīkšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras grafika saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.



Kad ir izveidots mācību grafiks, tad grafikam ir iespēja mainīt skatus:

- Dienas kārtība;
- Mēnesis;
- Nedēļa.

Kā arī grafiku ir iespējams eksportēt uzklīkšķinot spiedpogai “Eksportēt grafiku”.



3.1.2.2. Apmeklējumi

Pēc personu apstiprināšanas grupā, parādās jauns lauks “Apmeklējumi”. Šajā tabulā atzīmējiet tos cilvēkus, **kuri nav ieradušies uz konkrēto nodarbību.**

	05.11.2024. 17:00 21:00 4h	19.11.2024. 18:00 21:00 3h	29.11.2024. 18:00 19:00 1h
Katrīna Test	☐	☐	☐
Rūta Pavasare	☐	☐	☐

Saglabāt

Atzīmēt apmeklējumu var no brīža, kad pienākusi mācību diena un divas dienas pēc notikušām mācībām. Apmeklējuma grafikā norādīti visi potenciālie mācību laiki, mācību ilgums un personas, kuras piesaistītas konkrētai mācību grupai.

3.2. Klients

Ekrānskatā “Klients” iekļauti šādi lauki:

- Vārds, uzvārds;
- E-pasts;
- Personas kods;
- Darbības.

Klienti > Saraksts

Klienti + Pievienot

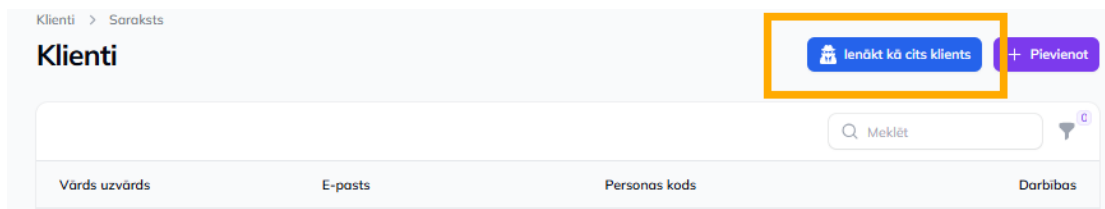
Meklēt

Vārds uzvārds	E-pasts	Personas kods	Darbibas
ns aa	a@aads	210170-13444	Labot
Aija bb	ee@vde.lv	101010-52465	Labot

Rāda 1 līdz 2 no 2 rezultātiem

vienā lappusē 10

Ja koordinators vēlas apskatīt kāda cita koordinatora klientu, piemēram, ja koordinators ir atvaļinājumā, tad uzklikšķinot spiedpogai, ir iespēja aplūkot cita kolēģa klientu.



Koordinatoram ir jāievada klienta personas kods un tad var darboties šī klienta vārdā.

Ienākt kā cits klients

Norādiet klienta personas kodu

Personas kods *

Atcelt Ienākt

3.2.1. Klienta pievienošana

Lai pievienotu jaunu klientu, jāuzklikšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda informācija par klientu un jā saglabā.

Ekrānskatā “Klients” iekļauti šādi lauki:

- Vārds (obligāts lauks);
- Uzvārds (obligāts lauks);

- E-pasts (obligāts lauks);
- Personas kods (obligāts lauks);
- Piezīmes.

Klienti > Pievienot

Klients

Vārds*

Uzvārds*

E-pasts*

Personas kods*

Piezīmes

Izveidot Izveidot & izveidot nākamo Atcelt

Ekrānskatā ir komandpogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot”, klients tiek izveidots un atveras klientu saraksta forma. Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot & izveidot nākamo”, klients tiek izveidots un formas lauku vērtības tiek nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu klientu. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras klienta saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.2.2. Klienta labošana

Lai labotu klientu ir jāuzspiež uz komandpogas “Labot”. Atveras klienta kartītē ievadītā informācija:

Klienti > Labot

Klienti

Izveidot lietotāju Moodle platformā

Vārds* Klienti

Uzvārds* Nr.4

E-pasts wjr@jk.lv

Personas kods* 289012-74092

Piezīmes

Moodle lietotājvārds

Moodle parole

Saglabāt Atcelt

Visu ievadīto informāciju ir iespējams labot. Ekrānskatā ir komandpogas:

- Saglabāt;
- Atcelts;
- Izveidot lietotāju Moodle platformā.

Uzklikšķinot uz komandpogas “Saglabāt”, mainītā informācija tiek saglabāta. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, mainītā informācija netiek saglabāta un atveras satura skats. Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot lietotāju Moodle platformā” personai parādās sekojoši lauki:

- Vārds;
- Uzvārds;
- Lietotājvārds (ģenerējas automātiski);
- E-pasts (ja personai nav savs e-pats, tad platforma uzģenerē e-pastu, kuru vēlāk ir iespējams labot)
- Parole (obligāts lauks);

- Parole atkārtoti (obligāts lauks).

Vārds
Klients

Uzvārds
Nr.4

Lietotājavārds
klientsnr4472

E-pasts
wjrk@jk.lv

Parole*
 

Parole atkārtoti*


Atcelt Apstiprināt

Pēc lauku aizpildīšanas, izveidotais klients tiek novirzīts uz sadaļu “Klients”. Ir redzami papildus lauki:

- Moodle lietotājavārds;
- Moodle parole.

Moodle lietotājavārds

ievapriede161

Moodle parole

1234567890Qw_

! Ja klienta profilā neparādās Moodle lietotājavārds un parole, tad ir notikusi kļūda un jāizveido atkārtoti Moodle lietotājs (Raksturīga kļūda - nepareizs e-pasta formāts).

3.3. Klienta profils

Lai pārvaldītu klienta profilu ir jāuzklikšķina  ikonai. Uzklikšķinot “strādāt kā” ikonai, koordinators var pārvaldīt klienta profilu. Lapas augšpusē norādīts ar kādu personu koordinators strādā. Pirms darbošanās klienta profilā ir jāapstiprina platformas lietošanas noteikumi un privātumu politika.

☐ Iepazīnos ar lietošanas noteikumiem

☐ Iepazīnos ar privātuma politiku

Apstiprināt

Koordinators klienta profilā var veikts visas darbības, kā klients. Klienta skats sadalīts šķirķļos:

- Sākums;
- Mans profils;
- Izglītības programmas;
- Saziņa;
- Testi;
- Izglītības dokumenti;
- Mācību vēsture;
- Prasmju novērtēšana;
- Iesniegumi.

stars

Izglītības programmas Izglītības un atbalsta iespējas Izglītības iestādēm Par projektiem Kontakti Platforma STARS TB

■ Sākums

Mans profils

Izglītības programmas

Saziņa

Testi

Izglītības dokumenti

Mācību vēsture

Prasmju novērtēšana

Iesniegumi

Aktuālie pieteikumi izglītības programmām

Vēl nav aizpildīts neviens izglītības programmu pieteikums.

Sadaļā “Mans profils” klientam ir jāaizpilda reģistrēšanās forma. Ja klientam nav sava e-pasta adrese, tad jānorāda klienta telefona numurs un “@lv”, piemēram – 23456789@lv. Pēc reģistrēšanās, ja klientam tiek izveidota sava e-pasta adrese, tad to var nomainīt.

Reģistrēties

Aizpildiet šo formu, lai varētu pilnvērtīgi izmantot platformu.

Vārds

Zita

Uzvārds

Zirne

Dzimums*

Izvēlieties atbilstošo



Personas kods

123454-12311

E-pasta adrese*

testtest@test.lv

Tālrunis*

APLIECINU savu ekonomiskās aktivitātes statusu*

Izvēlieties atbilstošo



APLIECINU savu līdz šim iegūto izglītību (atzīmējiet visaugstāko no izglītībām)*

Izvēlieties atbilstošo



APLIECINU, ka pārstāvu mājsaimniecību, kurai piešķirts maznodrošinātas vai trūcīgas personas statuss

☐

Lūdzu norādīt galvenos iemeslus, kāpēc Jūs vēlaties reģistrēties prasmju pārvaldības platformā?

- ☐ Vēlos iepazīties ar individuālā mācību konta iespējām
- ☐ Vēlos atrast sev piemērotas mācības
- ☐ Vēlos mācīties valsts vai ES līdzfinansētās/finansētās mācībās
- ☐ Vēlos saņemt karjeras atbalsta pakalpojumus (novērtēt savas prasmes, izstrādāt savu mācību ceļu, izmantot karjeras konsultanta atbalstu)
- ☐ Vēlos vienuviet (Platformā) uzkrāt informāciju par savu izglītību
- ☐ Cita atbilde

Ja nolemsiet mācīties, ar kādu nozari/jomu saistītas izglītības programmas izvēlētiesies?

- ☐ Būvniecību vai nekustamā īpašuma pārvaldību
- ☐ Drukas un mediju tehnoloģijām
- ☐ Elektronisko un optisko iekārtu ražošanu, informācijas un komunikācijas tehnoloģijām
- ☐ Enerģētiku
- ☐ Kokrūpniecību
- ☐ Ķīmisko rūpniecību un tās saskarnozarēm
- ☐ Lauksaimniecību
- ☐ Mākslas nozares dizaina un radošajām industrijām
- ☐ Metālapstrādi, mašīnbūvi un mašīnzinībām
- ☐ Pārtikas rūpniecību
- ☐ Skaistumkopšanu
- ☐ Tekstilizstrādājumu, apģērbu, ādas un ādas izstrādājumu ražošanu
- ☐ Transportu un loģistiku
- ☐ Tūrismu
- ☐ Uzņēmējdarbību, finansēm, grāmatvedību, administrēšanu
- ☐ Veselības un sociālo aprūpi
- ☐ Digitālās prasmes iesācējiem
- ☐ Digitālās prasmes lietpratējiem
- ☐ Nezinu
- ☐ Nevēlos mācīties

Kā Jūs uzzinājāt par prasmju pārvaldības platformu?

- ☐ No darba kolēģiem vai vadītāja
- ☐ No karjeras konsultanta vai pieaugušo izglītības koordinatora
- ☐ No izglītības iestādes, kas platformā piedāvā apgūt izglītības programmu
- ☐ No tuviniekiem, draugiem, paziņām
- ☐ Valsts pārvaldes iestāžu (ministrijas, aģentūras u.c.) tīmekļvietnēs
- ☐ Pašvaldību tīmekļvietnēs
- ☐ Interneta meklētājos (kā Google)
- ☐ Medijos (televīzija, laikraksti, ziņu portāli, radio)
- ☐ Sociālajos medijos (Facebook, Draugiem, X, Instagram, LinkedIn u.tml.)
- ☐ No reklāmām sabiedriskajā transportā
- ☐ Cits variants

Saglabāt

Izglītības programmu katalogā, koordinators ar klientu apskata un izvēlas programmu, ko vēlas apgūt.

Sākums > Izglītības programmas

Izglītības programmas

Šis ir personalizētais mācību programmu katalogs! Ja vēlaties apskatīt visu mācību katalogu, spiediet pogu "Atiestatīt filtrus".

Filtri Atiestatīt filtrus

Izglītības iestāde
Visi

Programmas veids
Visi

Istenošanas vieta
Visi

Mācību nozare
Visi

Kvalifikācija
Visi

DigComp kompetenču jomas
Visi

DigComp līmenis
Visi

Nosaukums	Reitings	Finansējuma avots	Mācību maksa
1.līmenis "Pamata digitālās prasmes" Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija		VARAM	0,00 €
1.līmenis "Pamata digitālās prasmes" (attālināti - tiešaistē ar pasniedzēju-mentor) Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija		VARAM	0,00 €
1.līmenis "Pamata digitālās prasmes" (tālmācības programma) Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija		VARAM	0,00 €

Piesakoties izglītības programmai, platforma tiks aizpildīt pašnovērtējuma testu, pēc kura varēs noteikt kāda līmeņa programma ir klientam viss piemērotākā. Kad tests ir aizpildīts, tad klientam ir iespēja pieteikties viņam izvēlētajai un atbilstošajai izglītības programmai.

Prasmju pašnovērtējuma zināšanu tests

Paldies par prasmju pašnovērtējuma zināšanu testam veltīto laiku!

i Izvērtējot Jūsu atbildes, Jums piemērotākais mācību veids ir **apgūt mācības klātienē** un **uzsākt mācības ar otrā līmeņa programmu**.

2.līmenis "Pamata digitālās pašapkalpošanās prasmes" (klātienē mācību programma):

- Digitālā satura pārvaldība – failu glabāšanas tipi un fiziska atrašanās vieta; failu pārvaldība: failu un mapju organizēšana un dublēšana gan datorā, gan telefonā; informācijas kopēšana, saglabāšana un apstrāde; kā pareizi kopēt un pārvietot failus un mapes; kā saglabāt un droši uzglabāt dokumentus.
- Saziņa caur viedtālruni (WhatsApp) – instalēšana: kā lejupielādēt un instalēt WhatsApp no App Store (iOS) vai Google Play Store (Android); konta izveide: kā izveidot WhatsApp kontu, izmantojot savu tālruņa numuru; ziņojumu rakstīšana un sūtīšana: kā rakstīt un sūtīt ziņojumus individuālām personām vai grupām.
- Autorizācijas process un elektroniskā identifikācija
- E-paraksts: kā iegūt drošu elektronisko parakstu?
- Internetbanka un banku autorizācijas līdzekļi: kā droši izmantot internetbanku, veikt maksājumus un pārbaudīt konta atlikumu; banku autorizācijas līdzekļu izmantošana drošai piekļuvei finanšu informācijai; droši pirkumi internetā.
- Kritiskā domāšana: kā kritiski izvērtēt vai dati, informācija un saturs ir patiesi; kā atpazīt neuzticamus avotus un izvairīties no dezinformācijas.
- Medijpratība: kas ir medijpratība un kāpēc tā ir svarīga; kā atpazīt uzticamus avotus un medijus.
- Datu drošība: kā aizsargāt sensitīvus datus: šifrēšana, rezerves kopiju veidošana; kā nodrošināt datu drošību gan datorā, gan telefonā.
- Papildus tēmas: katras pašvaldības tīmekļvietnes, pakalpojumi; pirkumi internetā; Qticket; bezrindas.lv; bilesuparadize.lv; bilesuserviss.lv.

Pieteikties

Sadaļā “Testi”, koordinators ar klientu var aizpildīt pieejamos testus, lai noteiktu pareizo virzienu ko mācīties. Klientam ir pieejami sekojoši testi:

- Personības un darba vērtību saskaņa;
- Manas spējas izaugsmei;
- MyDigiSkills tests;
- Prasmju pašnovērtējuma zināšanu tests.

Testi

Personības un darba vērtību saskaņa

Jautājumi: 70

Aizpildīt

Manas spējas izaugsmei

Jautājumi: 32

Aizpildīt

MyDigiSkills tests

Jautājumi: 82

Aizpildīt

Prasmju pašnovērtējuma zināšanu tests

19.03.2025. 16:34

Rezultāti

Sadaļā “Izglītības dokumenti” klients redz visus pievienotos izglītības dokumentus un klientam ir iespēja šos dokumentus kopīgot ar, piemēram, darba devēju.

🏠 Sākums > Izglītības dokumenti

Izglītības dokumenti

Dokumenta numurs*

Izglītības dokuments*

īvelciel savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Pievienot

☐ Fails

Izdots/Datums

Numurs/Nosaukums

Tips

Kopīgot izvēlētos izglītības dokumentus

3.4. Pieteikumi

Saraksta forma ar visām koordinatora izveidotajām un koordinatoram pieteiktajām personām. Ierakstus var atrast, izmantojot meklētāju. Sarakstā par pieteikumu norādīts:

- Pamatinformācija;
- Pašnovērtējuma tests;
- Pieteikts;

- Izskatīts;
- Statuss;
 - Iesniegts;
 - Pieteikts programmai.
- Programmas;
- Darbības.

Pieteikumi + Pievienot

Visi Aktuāli 36 Apstrādāti 4

Pamatinformācija	Poānovērtējuma tests	Pieteikts	Izskatīts	Statuss	Programmas	Mācību grupa	Darbības
Aivars Krakājs 112211133 test@test1.lv		08.03.2025. 12:23		Iesniegts	• 1.līmenis "Pamata digitālās prasmes"		Labot
Ieva Krakāse 322111111		08.03.2025. 12:18		Iesniegts			Labot
Ieva Sniegputskstene 211222222 cornetto@inbox.lv		08.03.2025. 12:12		Iesniegts			Labot
Aija Oga 212122122		18.02.2025. 00:19	18.02.2025. 00:23	Pieteikts programmai	• 2.līmenis "Pamata digitālās pašapkalpošanās prasme..." • 1.līmenis "Pamata digitālās prasmes"	2.L.kārt_rīta_grupa	Labot

3.4.1. Pieteikuma pievienošana

Lai pievienotu jaunu personu, jāuzklikšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda personas apraksts:

- Vārds (obligāts lauks);
- Uzvārds (obligāts lauks);
- Tālruna numurs (obligāts lauks);
- Pašvaldība, kurā vēlas mācīties (obligāts lauks);
- Personas kods;
- E-pasta adrese.

Izveidot ×

Vārds*

Uzvārds*

Tālruna numurs*

Pašvaldība, kurā vēlas mācīties*

Izvēlieties atbilstošo ▼

Personas kods

E-pasta adrese

Izveidot

Izveidot & izveidot nākamo

Atcelt

Ekrānskatā ir komandpogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot”, pieteikums tiek izveidots un atveras pieteikuma saraksta forma. Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot & izveidot nākamo”, pieteikums tiek izveidots un formas lauku vērtības tiek nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu pieteikumu. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.4.2. Pieteikuma labošana un apstiprināšana

Lai labotu pieteikumu ir jāuzspiež uz komandpogas “Labot”. Atveras pieteikumā ievadītā informācija.

Pieteikumi > Labot

Pieteikums Izveidot klientu Atzīmēt kā apstrādātu

Statuss	Iesniegts
Vārds*	Katrina
Uzvārds*	Test
Tālruna numurs*	2211112221
Pašvaldība, kurā vēlas mācīties*	Rīgas valstspilsētas pašvaldība
Personas kods	
E-pasta adrese	Test@Test.lv
Izveidots klienta kods	Nē
Programmas	-
Pieteikums saņemts	26.10.2024 14:43
Pieteikums izskatīts	-

Saglabāt Atcelt

Pēc precizējumu veikšanas jāuzklikšķina pogai “Saglabāt”, lai saglabātu precizēto informāciju. Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, ievadītā informācija netiks saglabāta.

Lai no pieteikuma izveidotu klientu, pieteikumā jāuzklikšķina poga “Izveidot klientu”. Un jāievada nepieciešamā informācija:

- Vārds (obligāts lauks);
- Uzvārds (obligāts lauks);
- E-pasta adrese ;
- Personas kods (obligāts lauks).

Izveidot klientu ×

Vārds*

Uzvārds*

E-pasts

Personas kods*

Atcelt

Saglabāt

Pēc lauku aizpildīšanas, izveidotais klients tiek novirzīts uz sadaļu “Klients”. Lai apstiprinātu pieteikumu jāuzklikšķina pogai “Atzīmēt kā apstrādātu”. Un jāievada nepieciešamā informācija:

- Norādīt apstrādes piezīmes;
- Pieteikuma statuss (obligāts lauks);
 - iesniegts;
 - pieteikts programmai;
 - nepiedalīsies mācībās;
 - pabeigts
- Pieteiktā programma (jāizvēlas programma, kurā persona tika pieteikta) (ja attiecināms).

X

Norādiet apstrādes piezīmes ...

Pieteikuma statuss*

☐ iesniegts

☐ nepiedalīsies mācībās

☐ pieteikts programmai

☐ pabeigts

Pieteiktā programma

Izvēlieties atbilstošo
▼

Atcelt

Atzīmēt kā apstrādātu

Pēc uzklikšķināšanas uz komandpogas “Atzīmēt kā apstrādātu”, pieteikums maina statusu uz norādītos – “iesniegts”, “ieteikts programmai”, “nepiedalīsies mācībās” vai “pabeigts”. Pieteikuma forma tiek papildināta ar sekojošām iedaļām:

- Pieteikums izskatīts;
- Piezīmes.

3.5. Dalībnieku pieteikumi

Sadaļā “Dalībnieku pieteikumi” ir pieejama visa informācija par koordinatora klientiem. Sadaļā ir pieejami šādi filtri:

- Statuss;
- Noslēguma datums no;
- Noslēguma datums līdz;
- Programma;
- Pašvaldība.

Sadaļa “Dalībnieku pieteikumi” ir sadalīts šķirķļos:

- ID;
- Klienti;
- Dalības statuss;
- Vārds Uzvārds;
- Izglītojamās personas telefona Nr.;

- Vecuma grupa;
- Neapmeklēts / Apmeklēts;
- Pašvaldība;
- Pašvaldību skaits;
- Mācību grupas īstenošanas vieta;
- Grupas nosaukums;
- Pasniedzējs/mentors;
- Apmeklējuma datums;
- Mācību programmas rezultāti – pašnovērtējuma zināšanu tests (punkti);
- Atkārtotā pašnovērtējuma testa datums;
- Mācību programmas rezultāti – tests pēc e-mācību apguves(punkti);
- Ieteiktais līmenis pēc pašnovērtējuma zināšanu testa aizpildes;
- Programmas nosaukums;
- Apliecības Nr.;
- Sertifikāta datums;
- Mācību pabeigšanas datums (Moodlē);
- Sertifikāta el. Paraksts;
- Sertifikātu skaits.

Dalībnieku pieteikumi > Saraksts

Dalībnieku pieteikumi

[Eksportēt](#)

Filtri Atiestatīt filtrus

Statuss: Visi
 Noslēguma datums no:
 Noslēguma datums līdz:
 Programma: Visi
 Pašvaldība: Visi

ID	Klients	Dalības statuss	Vārds Uzvārds	Izglītojamās personas telefona nr.	Vecuma grupa	Neapmeklēts / Apmeklēts	Pašvaldība
354	Jā	pieteicies	21 Test 1 kkkkkk	3333333333333333	0-17	0 / 0	Aizkraukles novads
356	Jā	uzņemts	21 Test 2 oooo	22222222222222	0-17	0 / 0	Aizkraukles novads
357	Jā	uzņemts	21 Test 3 iii	35363667	0-17	0 / 0	Aizkraukles novads

Pieteikumus ir iespējams Eksportēt uzklīkšķinot pogai “Eksportēt”.

Dalībnieku pieteikumi

 Eksportēt

Filtri

[Atiestatīt filtrus](#)

Statuss

Noslēguma datums no

Noslēguma datums līdz

Programma

Pašvaldība

Visi



Visi



Visi



Vārds, uzvārds, PK