

Prasmju pārvaldības platformas instrukcija izglītības iestādes lietotājiem

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.....	4
2.Reģistrēšanās platformā.....	5
2.1. Izglītības iestādes reģistrēšanas pieteikums.....	5
2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanas pieteikums.....	7
2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana	9
3.Pieslēgšanās platformā.....	11
3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs	12
3.1.1.Aptaujas rezultāti	13
3.1.2. Mans profils	14
3.1.3. Īstenošanas vietas.....	16
3.1.3.1. Īstenošanas vietas izveidošana.....	16
3.1.4. Programmas	18
3.1.4.1. Programmas izveidošana	18
3.1.5. Pieteikumi	26
3.1.5.1. Pieteikuma izveidošana.....	27
3.1.5.2. Pieteikuma iesniegšana	29
3.1.5.3. Pieteikuma atsaukšana	30
3.1.5. Personu pieteikumu pārskats.....	31
3.1.6. Mācību grupas.....	32
3.1.6.1. Mācību grupas izveide	33
3.1.6.2. Mācību grupas komplektēšana.....	34
3.1.6.2.1. Klientu saraksts.....	35
3.1.6.2.2. Mācību grafiks	37
3.1.6.2.3. Uzņemšanas apstiprināšana	41
3.1.6.2.4. Apmeklējums	42
3.1.6.2.5. Atskaitīšana	45

3.1.6.2.6. Pabeigšana.....	47
3.1.7. Kontaktpersona	49
3.1.7.1. Kontaktpersonas pievienošana.....	49
3.1.7.2. Kontaktpersonas labošana.....	51
3.1.8. Saziņa.....	51
3.1.9. Lietotāji.....	52

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.

2. Reģistrēšanās platformā

Izglītības iestādes un Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanās Platformā notiek, izmantojot saiti <https://stars.gov.lv/>

2.1. Izglītības iestādes reģistrēšanas pieteikums

Reģistrējot Izglītības iestādi, jānorāda sekojoša informācija:

- Izglītības iestādes nosaukums (obligāts lauks);
- Uzņēmuma reģistrācijas numurs (obligāts lauks);
- Izglītības iestādes reģistrācijas numurs;
- Izglītības iestādes akreditācijas datums;
- E-pasta adrese;
- Parole;
- Paroles apstiprinājums;
- Apliecinājums (obligāts lauks);
- Piekrītu lietošanas noteikumiem (obligāts lauks);
- Piekrītu Privātuma politikai (obligāts lauks).

Reģistrācijas formā norādītajam e-pasta īpašniekam Platformā automātiski tiek piešķirta Izglītības iestādes administratora loma un tiesības apstiprināt citus Izglītības iestādes darbiniekus.

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Reģistrēties

vai [pierakstīties savā kontā](#)

- ☒ Reģistrēties kā jauna izglītības iestāde
- ☐ Reģistrēties pie esošās izglītības iestādes

Izglītības iestādes nosaukums*

Uzņēmuma reģistrācijas numurs*

Izglītības iestādes reģistrācijas numurs

Izglītības iestādes akreditācijas datums

E-pasta adrese*

Parole*

Paroles apstiprinājums*

Apliecinājums*

levelciet savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

☐ Piekritu lietošanas [noteikumiem](#)

☐ Piekritu [privātuma politikai](#)

Reģistrēties

Apliecinājuma sadaļā ir jāpievieno ar drošu elektronisko parakstu parakstīts “Apliecinājums par prasmju pārvaldības platformas izmantošanu”. Apliecinājumu, Platformā, var ievilkt no tā atrašanās vietas datorā vai uzklikšķinot uz “pārlūkojiet šeit” un atrast nepieciešamo dokumenta failu.

Uzklikšķinot uz komandpogas “Reģistrēties”, uz reģistrācijas formā norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīta e-pasta verifikācijas saite. Ja e-pasts netiek saņemts 5-10 minūšu laikā, jāklikšķina uz saites “Nosūtīt vēlreiz” un atkārtoti tiks nosūtīts apstiprināšanas e-pasts.

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Apstipriniet savu e-pasta adresi

Uz adresi test.viaa.gov.lv@inbox.lv tika nosūtīts e-pasts ar norādēm, kā apstiprināt savu e-pasta adresi.

Nesaņēmat mūsu nosūtīto e-pastu? [Nosūtīt vēlreiz.](#)

Reģistrācijas formā uz norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīts paziņojums par Platformas pārziņa pieņemto lēmumu par Izglītības iestādes pieteikumu darbam Platformā - apstiprināts vai noraidīts.

2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanas pieteikums

Reģistrējoties pie Platformā reģistrētas Izglītības iestādes, darbiniekam par sevi jānorāda sekojoša informācija:

- Vārds (obligāts lauks);
- Uzvārds (obligāts lauks);
- Izglītības iestādes nosaukums (obligāts lauks);
- E-pasta adrese (obligāts lauks);
- Parole (obligāts lauks);
- Paroles apstiprinājums (obligāts lauks);
- Piekrītu lietošanas noteikumiem (obligāts lauks);
- Piekrītu Privātuma politikai (obligāts lauks).

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Reģistrēties

vai [pierakstīties savā kontā](#)

☐ Reģistrēties kā jauna izglītības iestāde

☒ Reģistrēties pie esošās izglītības iestādes

Vārds*

Uzvārds*

Izglītības iestādes nosaukums*

E-pasta adrese*

Parole* ?

Paroles apstiprinājums*

☐ Piekritu lietošanas [noteikumiem](#)

☐ Piekritu [privātuma politikai](#)

Reģistrēties

Uzklikšķinot uz komandpogas “Reģistrēties”, uz reģistrācijas formā norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīta e-pasta verifikācijas saite. Ja e-pasts nav saņemts 5-10 minūšu laikā, jāklikšķina uz saites “Nosūtīt vēlreiz” un atkārtoti tiks nosūtīts apstiprināšanas e-pasts.



Kad Izglītības iestādes administrators apstiprinājis darbinieka pieteikumu, uz reģistrācijas formā norādīto e-pastu tiek nosūtīts paziņojums par apstiprinājumu.

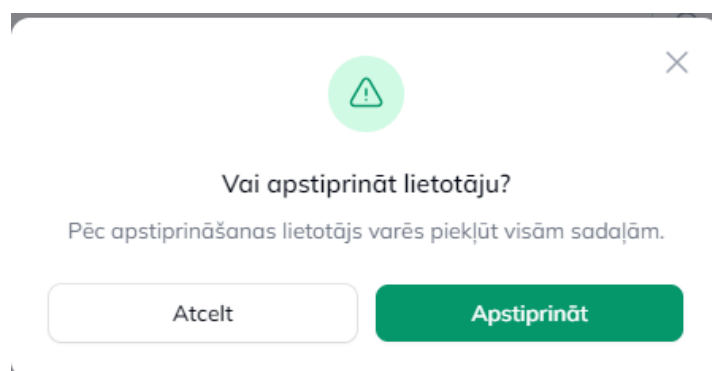
! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.

2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana

Lai apstiprinātu Izglītības iestādes lietotāju, šķirklī “Lietotāji”, Izglītības iestādes administratoram jāklikšķina uz komandpogas “Apstiprināt” pie darbinieka ieraksta.

Lietotāji			
		Meklēt	
Vārds, uzvārds	E-pasts	Darbības	
 RAČ	raimondsramka@gmail.com	 Labot	
 juris Pūce	testa_darbinieks_2@viaa.gov.lv	 Apstiprināt	 Labot  Dzēst

Parādīsies iznirstošais paziņojums.



Uzklikšķinot uz komandpogas “Apstiprināt”, Izglītības iestādes darbinieks tiks apstiprināts darbam Platformā. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, informācija

netiek saglabāta un atveras satura skats. Pēc apstiprināšanas uz darbinieka norādīto e-pastu tiek nosūtīts paziņojums par apstiprinājumu.

3. Pieslēgšanās platformā

Pieslēgšanās Platformā notiek, izmantojot e-pasta adresi un paroli. Paroles režīms ir pārslēdzams - redzams vai neredzams. Lai pārlūks saglabātu pieslēgšanās informāciju, jāaizpilda izvēles rūtiņa "Atcerēties mani".

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Pierakstīties savā kontā

[vai reģistrēties](#)

E-pasta adrese*

Parole* [Aizmirsāt paroli?](#)

☐ Atcerēties mani

Pierakstīties

Ja lietotājs aizmirsis paroli, jāklikšķina saite "Aizmirsāt paroli?". Atveras jauns ekrānskats. Jāaizpilda lauks "E-pasta adrese", uz kuru Platforma nosūtīs paroles atjaunošanas saiti.

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Aizmirsāt paroli?

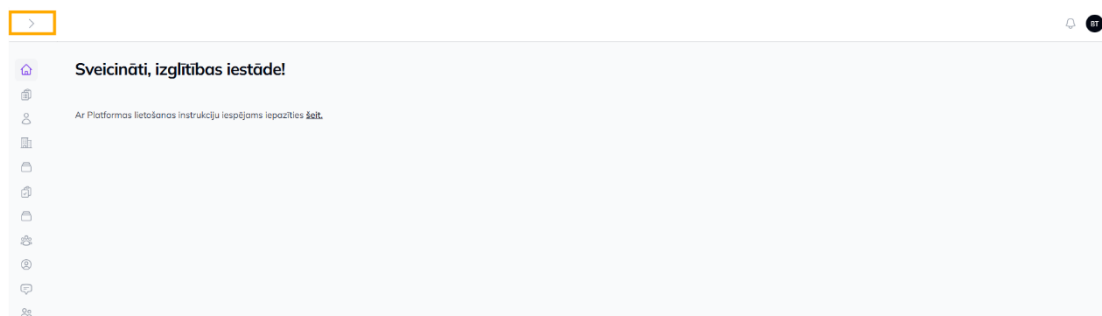
[← atpakaļ uz pieteikšanās lapu](#)

E-pasta adrese*

Sūtīt e-pastu

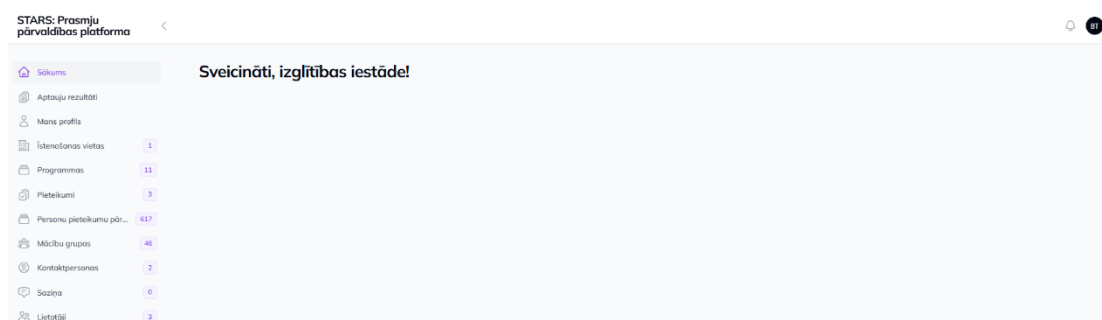
3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs

Noklikšķinot uz “bultas” atveras izglītības iestādes darba vietas sāna izvēlne.



Izglītības iestādes darbinieka darba vietas skats sadalīts šķirķļos:

- Aptaujas rezultāti (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Mans profils (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Īstenošanas vietas (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Programmas (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Pieteikumi (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Personu pieteikumu pārskats
- Mācību grupas;
- Kontaktpersonas;
- Saziņa;
- Lietotāji (redz tikai izglītības iestādes administrators).



Lietotājam saņemtie paziņojumi atrodas ekrāna augšā, labajā pusē pie zvana simbola. Cipars pie ikonas norāda, cik paziņojumu ir sarakstā. Uzklīķķinot 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	×

3.1.1. Aptaujas rezultāti

Šajā sadaļā tiek atspoguļoti personu mācību novērtējums pēc mācību pabeigšanas.

Aptauju rezultāti > Saraksts

Aptauju rezultāti

Atiestatīt filtrus

Filtri

Dzēstie ieraksti

Bez dzēstajiem ierakstiem

Meklēt

Nosaukums	Jautājumi	Izveidota	Darbības
TESTS: Mācību novērtējuma anketa (pēc pabeigšanas)	11	15.10.2024 11:05	Rezultāti

Rāda 1 rezultātu

vienā lappusē 10

Atverot rezultātu sadaļu, ir iespēja izvēlēties izglītības programmu, kurai redzēt mācību novērtējumu.

Mācību novērtējuma anketa pēc mācību pabeigšanas

Izglītības programmas

Izvēlieties atbilstošo

Katru jautājumu ir iespēja novērtēt ar vienu līdz piecām zvaigznēm. Attiecīgi proporcionāli tiek aprēķināts novērtējums.



3.1.2. Mans profils

Ekrānskatā “Mans profils” iekļauti šādi lauki:

- Izglītības iestādes nosaukums (obligāts lauks);
- Saīsinājumi meklētājam;
- Izglītības iestādes akreditācijas datums;
- Bloks “Uzņēmuma dati no UR”:
 - Uzņēmuma nosaukums;
 - Reģistrācijas datums;
 - Saimnieciskās darbības veids;
 - Juridiskais statuss;
 - Juridiskā adrese.
- Bloks “Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona”:
 - Vārds;
 - Uzvārds;
 - Amats.
- Bloks “Kontaktpersona”:
 - Vārds;
 - Uzvārds;
 - Amats;
 - Tālrunis;
- Bloks “Kontaktinformācija”:
 - Tālrunis;
 - E-pasta adrese saziņai;
 - Faktiskā adrese;
 - Mājaslapas adrese.

Mans profils

Izglītības iestādes nosaukums*	Demo skola
Saīsinājumi meklētājam	
Izglītības iestādes akreditācijas datums	🕒

Uzņēmuma dati no UR

Uzņēmuma nosaukums	-
Reģistrācijas datums	-
Saimnieciskās darbības veids	-
Juridiskais statuss	-
Juridiskā adrese	

Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona

Vārds	
Uzvārds	
Amats	

Kontaktpersona

Vārds	
Uzvārds	
Amats	
Tālrunis	

Kontaktinformācija

Tālrunis	
E-pasta adrese saziņai	
Faktiskā adrese	
Mājaslapas adrese	

Ekrānskatā pieejamas komandpogas:

- Saglabāt;
- Atcelt.

Uzklīkšķinot uz komandpogas “Saglabāt”, mainītā informācija tiek saglabāta. Uzklīkšķinot uz komandpogas “Atcelt”, mainītā informācija netiek saglabāta un atveras satura skats.

3.1.3. Īstenošanas vietas

Saraksta forma ar visām Izglītības iestādes izveidotajām un saglabātajām mācību programmu īstenošanas vietām. Ierakstus var atrast, izmantojot meklētāju. Sarakstā par īstenošanas vietu norādīts:

- Adrese;
- Piezīmes;
- Iespējamā darbība ar ierakstu.

Īstenošanas vietas > Saraksts

Īstenošanas vietas

+ Pievienot

Meklēt

Adrese	Piezīmes	Darbības
Attālināti		Labot Dzēst
1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501	bibliotēka	Labot Dzēst
Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118		Labot Dzēst
Akmeņu iela 2, Limbaži, Limbažu nov., LV-4001	skola	Labot Dzēst

Uzklikšķinot uz īstenošanas vietas ieraksta, tiek atvērta forma ar izvēlētās īstenošanas vietas aprakstu. Lai pievienotu jaunu īstenošanas vietu, jāuzklikšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda īstenošanas vietas apraksts un jāsaglabā.

3.1.3.1. Īstenošanas vietas izveidošana

Īstenošanas vietas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

- Īstenošanas vietas veids:
 - Adrese;
 - Attālināti;
- Adrese:
 - Novads;
 - Pilsēta;
 - Pagasts;

- Ciems;
- Iela;
- Māja;
- Adrešu reģistra kods (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Pasta indekss (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Pilna adrese (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Pašvaldība (lauks obligāts);
- Piezīmes.

! Īstenošanas vietu “Attālināti” var izvēlēties tikai vienu reizi.

Īstenošanas vieta

Īstenošanas vietas veids*

☒ Adrese

☐ Attālināti

Adrese

Novads

Pilsēta

Adrešu reģistra kods*

Pilna adrese*

Pašvaldība*

Piezīmes

Ekrānstatā ir komandpogas:

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

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

3.1.4. Programmas

Saraksta forma ar visām izglītības iestādes izveidotajām un saglabātajām izglītības programmām. Sarakstā par programmu norādīts:

- Nosaukums;
- Programmas veids;
- Programmas statuss;
- Pieteiktā finansējuma avots;
- Darbības .

Ierakstus var filtrēt pēc statusa vai atrast, izmantojot meklētāju. Izglītības programmas var filtrēt pēc statusa:

- Visas;
- Sagatavošanā;
- Pieteiktas;
- Apstiprinātas;
- Noraidītas.

Nosaukums	Veids	Statuss	Pieteiktā finansējuma avots	Darbības
kiberdrošības tehnikijs	Profesionālās tālākizglītības programma	apstiprināta	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.I.0/1/23/VCF/LA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	
Valreiz	Profesionālās pilnveides izglītības programma	apstiprināta	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.I.0/1/23/VCF/LA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība" Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/V001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"	
2fin	Profesionālās pilnveides izglītības programma	apstiprināta	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.I.0/1/23/VCF/LA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība" Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/V001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"	
2fina avotiem	Profesionālās pilnveides izglītības programma	apstiprināta	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.I.0/1/23/VCF/LA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība" Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/V001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"	

Uzklikšķinot uz programmas nosaukuma, tiek atvērta forma ar mācību programmas aprakstu. Lai pievienotu jaunu programmu, sarakstā jāuzklikšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda programmas apraksts un jāsaglabā.

3.1.4.1. Programmas izveidošana

Programmas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

- Pamatinformācija;
- Saturs;

- Stundas;
- Izmaksas;
- Prasības dalībniekam;
- Kompetences.

!Informācijas ievades lauki un ievadāmā informācija, var mainīties atkarībā no izvēlētajā izglītības programmas veida.

Katrā šķirklī jānorāda informācija:

- Pamatinformācija:
 - Programmas nosaukums (obligāts);
 - Programmas pilnais nosaukums (atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) norādītajam);
 - Programmas veids (obligāts);
 - Moduļu kopā ietilpstošie moduļi (lauks aizpildāms un ir attiecināms tikai, ja tiek izvēlēts programmas veids “Moduļu kopa”);
 - Studiju modulī ietilpstošie studiju kursi (lauks aizpildāms un ir attiecināms tikai, ja tiek izvēlēts programmas veids “Studiju modulis”);
 - Izglītības programmas klasifikācijas kods;
 - Mācību nozare (obligāts);
 - Izglītības tematiskā joma (obligāts);
 - Mācību vajadzības (obligāts);
 - Īstenošanas vietas (obligāts);
 - Uz izglītības programmu attiecināmā kvalifikācija;
 - Izglītības dokuments (obligāts);
 - Akreditācijas sākuma datums;
 - Akreditācijas beigu datums;
 - Licences Nr./ID;
 - Licences datums;
 - Īstenošanas periods (nedēļās).

Programma

Pamatinformācija Satura Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam Kompetences

Programmas nosaukums*

Nosaukums tiks attēlots publiskajā vidē

Programmas pilnais nosaukums

Programmas veids*

Izvēlieties atbilstoši

Moduļu kopā ietilpstošie moduļi

B I U

Studiju moduļiem, moduļu kopām norādīt katra moduļa stundu skaitu

Izglītības programmas klasifikācijas kods

Mācību nozare*

Izvēlieties atbilstoši

Izglītības tematiskā joma*

Izvēlieties atbilstoši

Mācību vajadzības*

Izvēlieties atbilstoši

Īstenošanas vietas*

Izvēlieties atbilstoši

Uz izglītības programmu attiecināmā kvalifikācija

Izvēlieties atbilstoši

Izglītības dokuments*

Izvēlieties atbilstoši

Akreditācija

Sākuma datums

Beigu datums

Licences Nr./ID

Licences datums

Īstenošanas periods (nedēļās)

Izveidot

Atcelt

- Satura:
 - Izglītības programmas mērķa grupa;
 - Programmas apraksts;
 - Galvenās tēmas;
 - Pielikumi (pievienot dokumentus atbilstoši nolikuma prasībām, piemēram, piedāvātās licencētās izglītības programmas mācību plāna kopiju);
 - Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums;
 - Paredzētais mācību norises laiks;

- darba dienas vakari;
 - brīvdienas;
 - darba dienās, darba laikā;
 - jaukti.
- Noslēguma pārbaudījums;
 - Valoda;
 - Moodle kursa identifikators;
 - Saite uz izglītības programmu (informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē);
 - Izglītojamo skaits mācību grupā (līdz).

Programma

Pamatinformācija
Satura
Stundas
Izmaksas
Prasības dalībniekiem
Kompetences

Izglītības programmas mērķa grupa

Programmas apraksts

B
I
U
Ø
≡
↶
↷

Galvenās tēmas

B
I
U
Ø
≡
↶
↷

Pielikumi

Izvēlieties savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums

B
I
U
Ø
≡
↶
↷

Paredzētais mācību norises laiks	☐ darba dienu vakari ☐ brīvdienas ☐ darba dienās, darba laikā ☐ jaukti
Noslēguma pārbaudījums	Izvēlieties atbilstošo
Valoda	Latviešu
Moodle kursa identifikators	
Saite uz izglītības programmu	
Izglītojamo skaits grupā (līdz)	

Informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē

- Stundas:
 - Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits, no kurām (kopējais stundu skaits var tikt mainīts pēc aprēķina) atbilstoši izglītības programmā norādītajam mācību veidam ir jānorāda detalizēts stundu plānojums:
 - teorija klātienē (ja attiecināms);
 - teorija attālināti (ja attiecināms);
 - kontaktstundas klātienē (ja attiecināms);
 - kontaktstundas attālināti (ja attiecināms);
 - patstāvīgais darbs klātienē (ja attiecināms);
 - patstāvīgais darbs attālināti (ja attiecināms);
 - praktiskie darbi klātienē (ja attiecināms);
 - praktiskie darbi attālināti (ja attiecināms);
 - prakse klātienē (ja attiecināms);
 - prakse attālināti (ja attiecināms).

! Apjoms kredītpunktos (jānorāda, ja izglītības programma tiek veidota kā studiju kurss vai studiju modulis).

Programmas > Pievienot

Programma

Pamatinformācija Satus **Stundas** Izmaksas Prasības dalībniekam Kompetences

Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits, no kurām:

Uzmanībul Kopējais stundu skaits var tikt mainīts pēc aprēķina.

Teorija

klātienē
attālināti

Praktiskie darbi

klātienē
attālināti

Prakse

klātienē
attālināti

Izveidot Atcelt

!Informācijas ievades lauki var mainīties atkarībā no izvēlētās izglītības programmas veida.

- Izmaksas
 - Bāzes vērtība;
 - Stundas likme;
 - Izglītības programmu izmaksu minimālais koeficients;
 - Mācību izmaksas par vienu dalībnieku;
 - Piezīmes.

!Informācijas ievades lauki var mainīties atkarībā no izvēlētās izglītības programmas veida.

Programmas > Pievienot

Programma

Pamatinformācija Satus Stundas **Izmaksas** Prasības dalībniekam Kompetences

Bāzes vērtība Izvēlieties atbilstošo

Izglītības programmu izmaksu minimālais koeficients

Mācību izmaksas par vienu dalībnieku

Piezīmes

Izveidot Atcelt

- Prasības dalībniekiem:
 - Priekšzināšanu līmenis;
 - Prasības iepriekšējai izglītībai;
 - Piezīmes (norāda informāciju, kas ir nozīmīga mācību dalībniekam, piemēram, izglītības programmas pielāgošanas iespējas personām ar invaliditāti).

Programmas > Pievienot

Programma

Pamatinformācija Satura Stundas Izmaksas **Prasības dalībniekiem** Kompetences

Priekšzināšanu līmenis

B *I* U

Prasības iepriekšējai izglītībai

Piezīmes

Izveidot Atcelt

- Kompetences:
 - Digitālās prasmes (atzīmēt, ja izglītības programma satur digitālās prasmes)

Pamatinformācija Satura Stundas Izmaksas Prasības dalībniekiem **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences Zojās prasmes un kompetences

☐ Digitālās prasmes

Izveidot Atcelt

Atzīmējot, ka izglītības programma ietver digitālās prasmes atveras jauns ekrāns, kurā ir jānorāda:

- izglītības programmas kopējais DigComp līmenis;
- DigComp kompetenču jomas;
- DigComp kompetences.

Programma

Pamatinformācija Satus Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences Zālās prasmes un kompetences

☒ Digitālās prasmes

Limenis

DigComp kompetenču jomas

- ☐ 1. Informācijas un datu lietpratība
- ☐ 2. Komunikācija un sadarbība
- ☐ 3. Digitālā satura veidošana
- ☐ 4. Drošība
- ☐ 5. Problēmu risināšana

DigComp Kompetences

- ☐ 1.1. Datu, informācijas un digitālā satura pārlietošana, meklēšana un filtrēšana
- ☐ 1.2. Datu, informācijas un digitālā satura novērtēšana
- ☐ 1.3. Datu, informācijas un digitālā satura pārvaldība
- ☐ 2.1. Mijiedarbība ar citiem, izmantojot digitālās tehnoloģijas
- ☐ 2.2. Dalīšanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas
- ☐ 2.3. Iesaistīšanās pilsoniskajās aktivitātēs, izmantojot digitālās tehnoloģijas
- ☐ 2.4. Sadarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas
- ☐ 2.5. Netikete (tiklo etikete)
- ☐ 2.6. Digitālās identitātes pārvaldīšana
- ☐ 3.1. Digitālā satura veidošana
- ☐ 3.2. Digitālā satura integrēšana un pārstrādāšana
- ☐ 3.3. Autortiesības un licences
- ☐ 3.4. Programmēšana
- ☐ 4.1. Ierīču aizsardzība
- ☐ 4.2. Personas datu un privātuma aizsardzība
- ☐ 4.3. Veselības un labbūtības aizsardzība
- ☐ 4.4. Vides aizsardzība
- ☐ 5.1. Tehnisku problēmu risināšana
- ☐ 5.2. Vajadzību un tehnoloģisko risinājumu identificēšana
- ☐ 5.3. Digitālo tehnoloģiju radoša lietošana
- ☐ 5.4. Trūkstošo digitālo kompetenču identificēšana

Izveidot Atcelt

- Profesionālās kompetences (ja attiecināms), (profesionālās kompetences izvēlnes ir atbilstošas pamatinformācijā ievadītajai uz izglītības programmu attiecināmajai kvalifikācijai):

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes **Profesionālās kompetences** Zaļās prasmes un kompetences

Q Sāciet rakstīt, lai meklētu...

Atlasīt visus

- ☐ Spēja apstrādāt un analizēt programmas vienības datus pēc tehniskās un loģiskās struktūras
- ☐ Spēja piedalīties programmas koda dokumentēšanā atbilstoši vadlinijām
- ☐ Spēja sadarboties starpfunkcionālās komandās, skaidri un strukturēti, pamatojot savu viedokli un ieklausoties citu dalībnieku viedokļos
- ☐ Spēja veicināt piegādāto programmu savlaicīgu un kvalitatīvu integrāciju testēšanas un darbināšanas vidēs
- ☐ Spēja piedalīties programmu uzturēšanas procesu nodrošināšanā
- ☐ Spēja patstāvīgi vai komandā iepazīties ar definētajām programmas vienības funkcionālajām un nefunkcionālajām prasībām

- Zaļās prasmes un kompetences (atzīmēt, ja izglītības programma satur zaļās prasmes un kompetences):

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences **Zaļās prasmes un kompetences**

☐ Zaļās prasmes un kompetences

Izveidot Atcelt

Ekrānskatos ir komandpogas:

- Izveidot;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot”, programma tiek izveidota un atveras programmu saraksta forma. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras programmu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.5. Pieteikumi

Saraksta forma ar visiem izglītības iestādes izveidotajiem un saglabātajiem pieteikumiem. Pieteikumu sarakstā norādīts:

- Izveidošanas datums;
- Finansējuma avots;

- Programmu skaits pieteikumā;
- Pieteikuma statuss;
- Darbības.

Pieteikumus var filtrēt pēc statusa:

- Visi;
- Sagatavošanā;
- Iesniegts.

Uzklikšķinot uz izveidotā pieteikuma ieraksta, tiek atvērta forma ar pieteikuma aprakstu. Lai pievienotu jaunu pieteikumu, jāuzklikšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda pieteikuma apraksts un jāsavienā.

! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu.

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbības
12.12.2024 09:26	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"	1	Iesniegts	
12.12.2024 09:25	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	1	Iesniegts	

3.1.5.1. Pieteikuma izveidošana

Pieteikuma reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

- Izglītības iestāde;
- Finansējuma avots (obligāts lauks);
- Izvēlēties programmas;
- Pieteikums (obligāts lauks);
- Apliecinājumi:
 - apliecinu, ka tās rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai;
 - apliecinu, ka izglītības pakalpojumu īstenošanā tiks iesaistīti pedagogi vismaz ar šādu pieredzi:

1. īstenotas mācības pieaugušajiem vismaz vienu gadu;
2. izglītība un pieredze atbilst īstenojamās izglītības programmas jomai;
3. esošās vai līdzvērtīgas izglītības programmas ietvaros nodrošinātas mācības vismaz 30 izglītojamiem pēdējo triju gadu laikā no pieteikuma iesniegšanas brīža.

Izvēloties finansējuma avotu, parādās izglītības programmas, kas nav iesniegtas konkrētajā finansējuma avotā. Izvēloties programmu, jāatzīmē īstenošanas vieta un jānorāda provizorisks īstenošanas periods (mm.gggg.-mm.gggg.).

!Provizorisks īstenošanas periods jāievadā tikai Eiropas Sociālā fonda Plus projektam Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001 “Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai”.

Ekrānskatā ir komandpogas:

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

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

3.1.5.2. Pieteikuma iesniegšana

Lai izveidoto pieteikumu iesniegtu Platformas pārzinim, jāuzklikšķina uz izveidotā pieteikuma.

Pieteikumi + Pievienot

Visi 1 Sagatavošanā 1 Iesniegts 0

Meklēt

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbibas
27.09.2024 13:54	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	1	Sagatavošanā	Labot Dzēst

Tiek atvērta iepriekš izveidota forma ar aizpildītiem teksta laukiem un komandpogām:

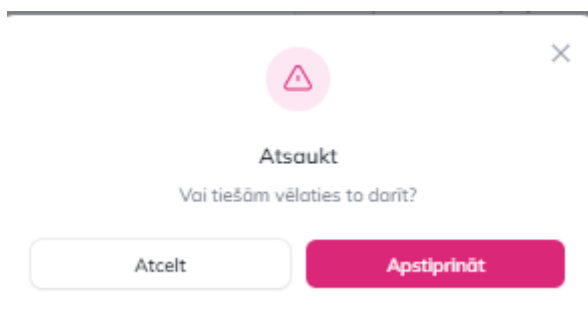
- Iesniegt;
- Dzēst;
- Saglabāt;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz komandpogas “Iesniegt”, atveras uznirstošais logs “Vai iesniegt?”. Uzklikšķinot uz komandpogas “Iesniegt”, pieteikums tiek iesniegts Platformas pārzinim. Par pieteikuma iesniegšanas faktu, Platformas pārzinim, tiek nosūtīts paziņojums. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

Uzklikšķinot uz komandpogas “Dzēst”, pieteikums tiek dzēsts. Uzklikšķinot uz komandpogas “Saglabāt”, pieteikums tiek saglabāts. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.5.3. Pieteikuma atsaukšana

Iesniegtu pieteikumu var atsaukt līdz brīdim, kamēr nav noslēdzies izglītības piedāvājuma iesniegšanas termiņš. Pieteikumu sarakstā ir jāatver iesniegtais pieteikums un jāuzklikšķina uz komandpogas “Atsaukt”. Pēc uzklikšķināšanas parādās uznirstošais logs “Atsaukt”. Uzklikšķinot uz komandpogas “Apstiprināt”, pieteikums tiek atsaukts. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras pieteikumus, nesaglabājot ievadīto informāciju.



Pēc uzklikšķināšanas uz komandpogas “Apstiprināt”, pieteikums maina statusu no “Īesniegts” uz “Sagatavošanā” un ir pieejams labošanai. Par pieteikuma atsaukšanu faktu, Platformas pārzinim, tiek nosūtīts paziņojums.

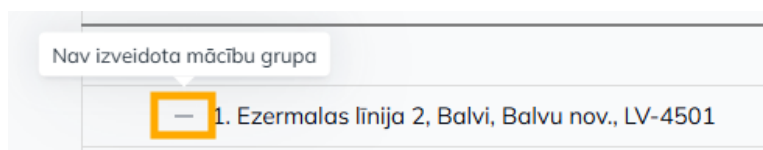
3.1.5. Personu pieteikumu pārskats

Saraksta forma ar personu pieteikumiem mācībām. Šķirklis sadalīts:

- Finansējuma avots;
- Mācību programmas veids;
- Mācību programma;
- Īstenošanas vieta;
- Pieteicies;
- Apstiprināts.

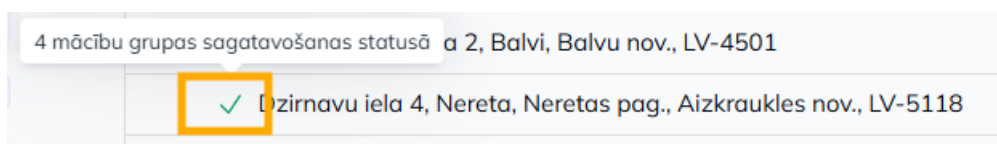
	Pieteicies	Apstiprināts
Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.I.0/1/23/V/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	30	49
Profesionālās pilnveides izglītības programma	18	31
13 Test	8	4
— 1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501	1	0
✓ Dzirnau iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	6	4
— Akmeņu iela 2, Limbaži, Limbažu nov., LV-4001	1	0

- “-” zīme pirms īstenošanas vietas nozīmē, ka nav izveidota mācību



grupa

- “✓” zīme pirms īstenošanas vietas norāda, ka ir izveidotas mācību grupas.



3.1.6. Mācību grupas

Saraksta forma ar visām izveidotajām mācību grupām. Ierakstus var atrast, izmantojot meklētāju. Sarakstā par lietotājiem norādīts:

- Uzsākšanas datums;
- Grupas nosaukums;
- Programma;
- Īstenošanas vieta;
- Statuss;
 - Pieteikta (mācību grupa ir pieteikta, bet nav vēl apstiprināta, mācību grupā ir iespēja veikt labojumus);
 - Apstiprināta (mācību grupa ir apstiprināta, labojumus vairs nevar veikt);
 - Nenokomplektēta (mācību grupā iekļautas personas, kuras netiek uzņemtas);
 - Pabeigta (mācību grupa ir pabeigta, labojumus vairs nevar veikts).
- Pieteikušies
 - Ja mācību grupa statuss ir pieteikta, tad norādītie cipari nozīmē sekojošo - cipars pirms iekāvē norāda - cik personas ir pieteikušās, iekavās norādīts - cik vietas atlikušas konkrētajā mācību grupā;
 - Ja mācību grupas statuss ir apstiprināta, tad norādīts cipars cik ir neapstrādāti pieteikumi konkrētajā grupā;
- Darbības.

Mācību grupu pieejamie filtri, lai atlasītu nepieciešamo mācību grupu:

- Programmas;
- Īstenošanas vietas;
- Statuss:
 - Visi;
 - pieteikta;
 - apstiprināta.
- Dzēstie ieraksti:
 - Bez dzēstajiem ierakstiem;

- Kopā ar dzēstajiem ierakstiem;
- Tikai dzēstie ieraksti.

Mācību grupā ir pieejams meklētājs. Meklētājs darbojas dažādos veidos, kā viens no tiem ir, ka var ievadīt personas vārdu un uzvārdu, attiecīgi tiek parādītas mācību grupas vai mācību grupa, kur šī persona ir atrodama.

Mācību grupas > Saraksts

Mācību grupas + Pievienot

Filtri

Programma: Visi Istošanās vieta: Visi Statuss: Visi Dzēstie ieraksti: Bez dzēstajiem ierakstiem Atkārtot filtrus

Datums	Grupa	Programma	Istošanās vieta	Statuss	Skaits grupā	Darbības
17.03.2025.	atskaitīt	Zīna ovotiņiem	Dzīvoju iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	pabeigta	0	Labot Dzēst
17.03.2025.	17/03-1	Zīna ovotiņiem	Dzīvoju iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	pabeigta	0	Labot Dzēst
17.03.2025.	17/03	Zīna ovotiņiem	Dzīvoju iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	5	Labot
17.03.2025.	17 test anketām	Zīna	Dzīvoju iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	2	Labot
14.03.2025.	14-03.25	Zīna	Dzīvoju iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	3	Labot
14.03.2025.	14-03 nenāk	Zīna ovotiņiem	Akmeņu iela 2, Limbaži, Limbažu nov., LV-4001	nenokomplektēta	0 0 2	Labot Dzēst
14.03.2025.	14-03	Zīna	Dzīvoju iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	4	Labot
12.03.2025.	test 2	Testis123	Dzīvoju iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	pieņemta	0 0 15	Labot Dzēst

3.1.6.1. Mācību grupas izveide

Lai izveidotu mācību grupu, sarakstā jāuzklikšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda norādītie ievadlauki un jāsavienā.

Mācību grupa

Programma* Izvēlieties atbilstošu

Grupas nosaukums*

Uzsākšanas datums* 🕒

Pabeigšanas datums* 🕒

Aktuālais pabeigšanas datums 🕒

Izveidot Izveidot & izveidot nākamo Atcelt

Ekrānkatā ir komandpogas:

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

Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot”, mācību grupa tiek izveidota un atveras mācību grupu saraksta forma. Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot & izveidot citu”, mācību grupa tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai

varētu izveidot jaunu mācību grupu. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras mācību grupas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

! Cik personas ir apstiprinātas uz konkrēto programmu, var redzēt pēc mācību grupas izveides

3.1.6.2. Mācību grupas komplektēšana

Uzklikšķinot uz mācību grupu ieraksta, saraksta rindā tiek atvērts jauns ekrāns ar izvēlēto mācību grupu:

Grupa 12.02 / Klientu saraksts Eksportēt

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana

Visi

	Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☐	1. Persona Nr3	↑	180994-43210		12.02.2025 16:18			
☐	2. Persona Nr5	↑	221095-56789		12.02.2025 16:33			
☐	3. Persona Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			
☐	4. Persona Nr1	=	011202-23456		12.02.2025 16:15			
☐	5. Persona Nr2	=	250366-87654		12.02.2025 16:17			
☐	6. Persona Nr4	=	091180-13579		12.02.2025 16:24			
☐	0 klienti mācību grupā							

Uzņemt

Mācību grupu labošanai informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

- Pamatinformācija;
- Klientu saraksts;
- Grafiks;
- Uzņemšanas apstiprināšana.

Mācību grupu sarakstu ir iespējams filtrēt un ir iespējams redzēt cik personas ir uzņemtas mācību grupā:

- Visi;
- Uzņemti;

- Nav uzņemti.

Grupa 12.02 / Klientu saraksts Eksportēt

Pamatinformācija **Klientu saraksts** Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana

Visi

Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☐ 1. Persona Nr3	↑	180994-43210		12.02.2025 16:18			
☐ 2. Persona Nr5	↑	221095-56789		12.02.2025 16:33			
☐ 3. Persona Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			
☐ 4. Persona Nr1	=	011202-23456		12.02.2025 16:15			
☐ 5. Persona Nr2	=	250366-87654		12.02.2025 16:17			
☐ 6. Persona Nr4	=	091180-13579		12.02.2025 16:24			
0 klienti mācību grupā							

Uzņemt

Lai izveidotu nenokomplektētu grupu, ir jāatver mācību grupa, kura netiks nokomplektēta un jāuzklikšķina komandpogai “Nenokomplektēta”. Mācību grupā iekļautās personas netiek uzņemtas grupā.

Mācību grupas > Labot

Mācību grupa Nenokomplektēta Uzņemt X Dabūt

Statuss:

Programma:

Izveidošanas vieta:

Finanšuma avots:

Iegribas programmas klasifikācijas kods:

Licences NrID:

Licences datums:

Aktivitāte:

Grupas nosaukums:

Uzņemšanas datums:

Pabeigšanas datums:

Aktuālās pabeigšanas datums:

Uzņemt **Atcelt**

3.1.6.2.1. Klientu saraksts

Ekrānstatā “Klienta saraksts” ir norādīts:

- Klienta vārds un uzvārds;
- Prioritāte;
- Personas kods;
- Grupa;
- Pieteikšanās datums;
- Mācību līguma Nr.;
- Līguma datums;
- Mācību līgums (augšupielādējams dokuments).

Lai apskatītu klienta informāciju, jāuzklikšķina uz klienta un atveras logs, kur norādīts:

- Personas vārds un uzvārds
- Personas kods;
- Tālrunis;
- E-pasts;
- Pieteikuma datums

Persona Nr3

Personas kods	180994-43210
Tālrunis	2345678
E-pasts	a@as
Pieteikuma datums	12.02.2025. 16:18

Aizvērt

Lai klientus uzņemtu mācību grupā ir jāatzīmē visi klienti, kurus uzņemt un jāuzklikšķina komandpogai “Uzņemt”. Ekrānstatā ir komandpoga “Eksportēt”, uzklikšķinot komandpogai tiek eksportēts viss klientu saraksts.

Kad nospiesta poga “Uzņemt” ir jāpievieno mācību līgumi. Mācību līgumu var pievienot uzspiežot uz ikonas, kas atrodama zem “Mācību līgums”.

Pamatinformācija

Klientu saraksts

Grafiks

Uzņemšanas apstiprināšana

Visi

Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☒ 1. Persona Nr3	↑	180994-43210	Grupa 12.02	12.02.2025 16:18			
☒ 2. Persona Nr5	↑	221095-56789	Grupa 12.02	12.02.2025 16:33			
☐ 3. Persona Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			
☒ 4. Persona Nr1	=	011202-23456	Grupa 12.02	12.02.2025 16:15			
☒ 5. Persona Nr2	=	250366-87654	Grupa 12.02	12.02.2025 16:17			
☐ 6. Persona Nr4	=	091180-13579		12.02.2025 16:24			
4 klienti mācību grupā							

Uzņemt

Pievainojot mācību līgumu, atveras jauns lauks, kur jānorāda informācija par pievienoto līgumu:

- Klients;
- Mācību līguma nr. (obligāts);
- Līguma datums (obligāts);
- Fails (jāpievieno līgums (obligāts)).

Kad visa informācija savadīta, tā parādās klienta skatā:

Pamatinformācija Klientu saraksts **Grafiks** Uzņemšanas apstiprināšana

Visi

	Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☒	1. Persona Nr3	↑	180994-43210	Grupa 12.02	12.02.2025 16:18	12-123	13.02.2025.	↓
☒	2. Persona Nr5	↑	221095-56789	Grupa 12.02	12.02.2025 16:33	13-123	13.02.2025.	↓
☐	3. Persona Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			
☒	4. Persona Nr1	=	011202-23456	Grupa 12.02	12.02.2025 16:15	14-123	13.02.2025.	↓
☒	5. Persona Nr2	=	250366-87654	Grupa 12.02	12.02.2025 16:17	15-123	13.02.2025.	↓
☐	6. Persona Nr4	=	091180-13579		12.02.2025 16:24			
☒	4 klienti mācību grupā							

Uzņemt

3.1.6.2.2. Mācību grafiks

Ekrānstatā “Grafiks” izveidotu mācību grupas grafiku, ir jāuzklikšķina pogai “+Pievienot”.

Mācību grupa

[Pamatinformācija](#) [Klientu saraksts](#) [Grafiks](#) [Uzņemšanas apstiprināšana](#)

+ Pievienot

×

Nav atrasts neviens ieraksts

Atveras logs, ar nepieciešamo informāciju:

- Mācību laika sadalījums (mācību laiku sadalījums parādās atbilstoši izglītības programmas veidam) (obligāts);
- Datums no (obligāts);
- Datums līdz;
- Norises laiks no;
- Norises laiks līdz;
- Stundas (obligāts);
- Platforma;
- Pasniedzējs;
- Piezīmes.

Pievienot ×

Mācību laika sadalījums*

Izvēlieties atbilstošo ▾

Datums no*

🕒

Datums līdz

🕒

Norises laiks no

🕒

Norises laiks līdz

🕒

Stundas*

Platforma

Pasniedzējs

Piezīmes

Iesniegt

Atcelt

Ekrānstatā ir komandpogas:

- Iesniegt;
- Atcelts.

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

Mācību laika sadalījums*

teorija X ▾

Datums no*

📅

11.02.2025..18.02.2025..25.02.2025|

Datums līdz

📅

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas*

Platforma

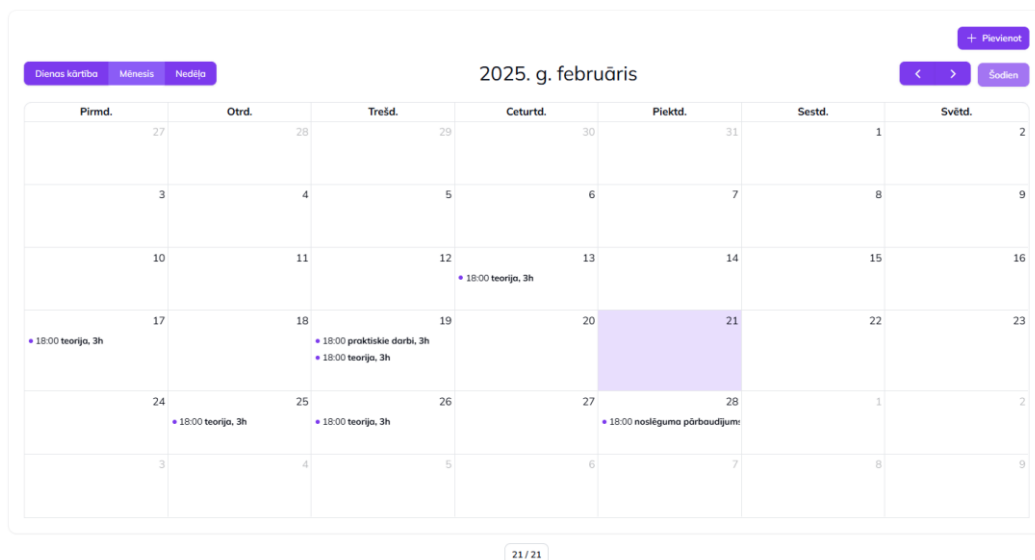
4 / 21

February 2025 →

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	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	1
2	3	4	5	6	7	8

OK ✓

Uzklikšķinot uz komandpogas “Iesniegt”, mācību grafiks tiek izveidots un atveras mācību grafika saraksta forma. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras mācību grafika saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.



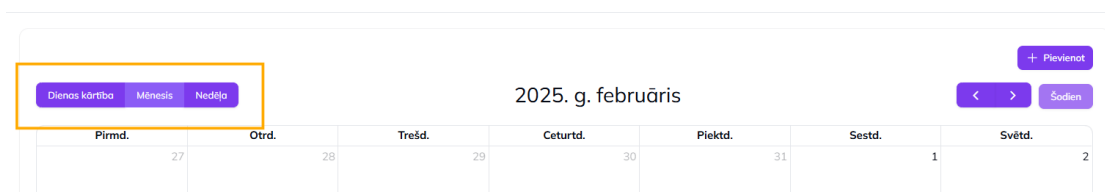
Lai labotu informāciju par nodarbību ir jāuzklikšķina uz nodarbības, kuru vēlas labot. Atveras nodarbības apraksts ar komandpogām:

- Labot;
- Dzēst;
- Atcelt.

Uzklikšķinot komandpogai “Labot”, atveras informācija par nodarbību un šo informāciju var labot. Lai dzēstu kādu no nodarbībām ir jāuzklikšķina komandpogai “Dzēst” un nodarbība tiek dzēsta. Uzklikšķinot komandpogai “Atcelt”, atveras nodarbību grafiks.

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

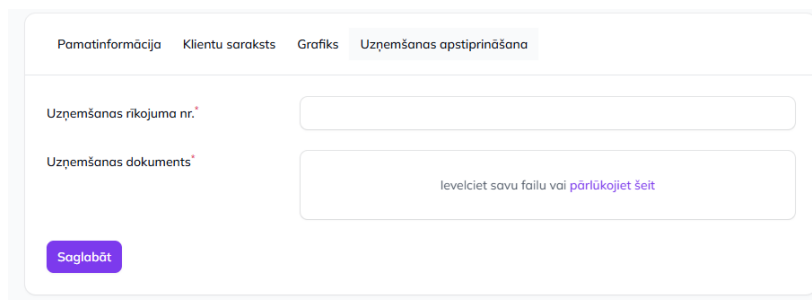
- Dienas kārtība;
- Mēnesis;
- Nedēļas.



3.1.6.2.3. Uzņemšanas apstiprināšana

Sadaļā “Uzņemšanas apstiprināšana” ir jāaizpilda visa nepieciešamā informācija, tikai pēc sadaļu aizpildīšanas ir iespēja apstiprināt mācību grupu.

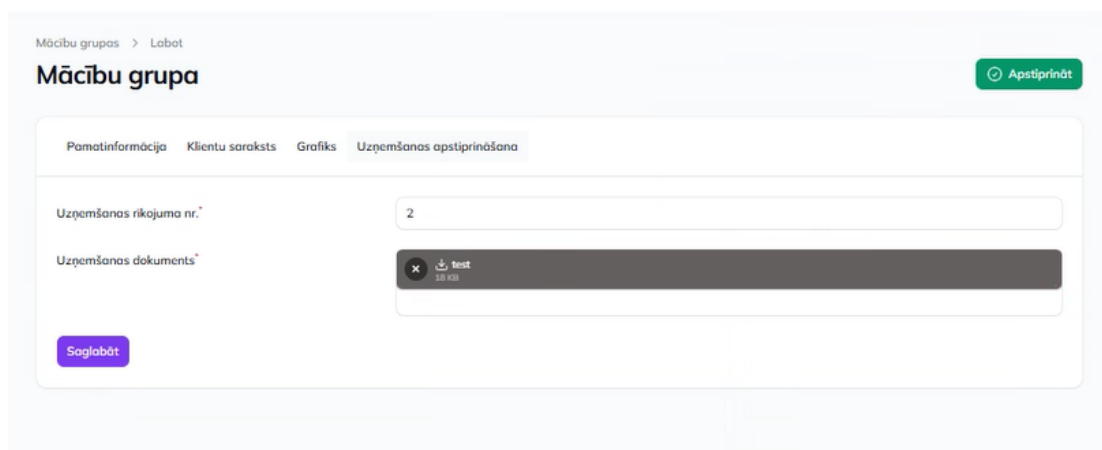
! Apstiprināt mācību grupu var tikai tad, kad pievienoti visi mācību līgumi (Informāciju par to kā pievienot mācību līgumus skatīt sadaļā “Klientu saraksts”).



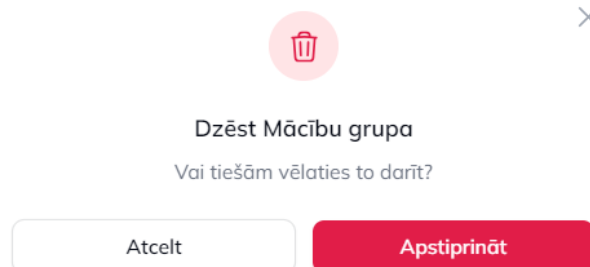
Ekrānskatā “Uzņemšanas apstiprināšana” ir šādi lauki:

- Uzņemšanas rīkojuma Nr. (obligāts);
- Uzņemšanas dokuments (obligāts).

Aizpildot visu nepieciešamo informāciju, ir jāuzklikšķina uz komandpogas "Saglabāt". Pēc komandpogas nospiešanas parādās poga “Apstiprināt”, uzklikšķinot šo pogu, mācību grupa tiek apstiprināta un iesniegta Platformas pārzinim uz pārbaudi.



Lai dzēstu kādu no mācību grupām, jāatver sadaļa “Pamatinformācija” un jāuzklikšķina komandpogai “Dzēst”. Uzklikšķinot uz komandpogas "Dzēst", atveras jauns logs, kurš lūdz apstiprināt vai atcelt iepriekš izsaukto funkcionalitāti. "Apstiprinot" mācību grupa tiek dzēsta, forma tiek aizvērta.



3.1.6.2.4. Apmeklējums

Sadaļā “Apmeklējumi” ir jānorāda, kad personas nav ieradušās uz konkrēto nodarbību.

Mācību grupas > Labot

BPA-5 / Apmeklējums

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana **Apmeklējumi** Atskaitīšana Pabeigšana

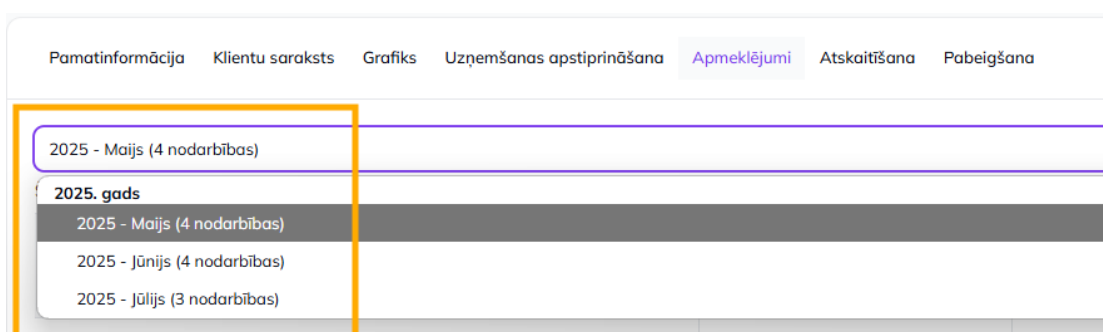
2025 - Maijs (4 nodarbības)

Šajā tabulā atzīmējiet tos cilvēkus, kuri nav ieradušies uz konkrēto nodarbību.

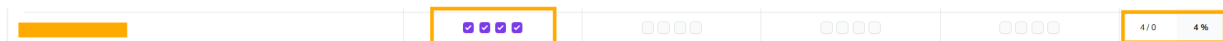
	09.05.2025. 18:00 21:10 4h	16.05.2025. 18:00 21:10 4h	23.05.2025. 18:00 21:10 4h	30.05.2025. 18:00 21:10 4h	Kavēts / Apmeklēts	% Kavēts (0.16 %)
[Personas nosaukums]	☐	☐	☐	☐	0 / 12	0 %
[Personas nosaukums]	☐	☐	☐	☐	0 / 12	0 %
[Personas nosaukums]	☐	☐	☐	☐	0 / 12	0 %
[Personas nosaukums]	☐	☐	☐	☐	0 / 12	0 %
[Personas nosaukums]	☐	☐	☐	☐	0 / 12	0 %
[Personas nosaukums]	☐	☐	☐	☐	0 / 12	0 %

Atzīmējot personas ir jāuzklikšķina spiedpogai “Saglabāt” un informācija tiks saglabāta. Sadaļā “Kavēts/Apmeklēts” tiek atspoguļots cik stundas persona ir kavējusi un cik apmeklējusi, sadaļā “% Kavēts” tiek atspoguļots procentuālais sadalījums cik persona ir kavējusi.

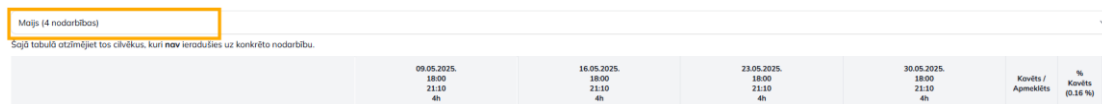
Apmeklējumu iespējams apskatīt pa mēnešiem.



!Apmeklējumu var aizpildīt divu dienu laikā, sākot no datuma, kad norisinājās nodarbība.

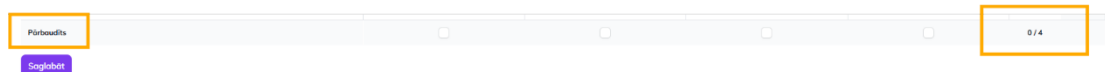


Apmeklējumu ir iespējams filtrēt pēc mēnešiem:

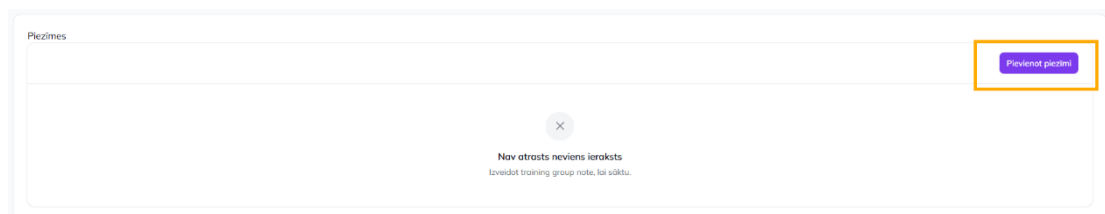


09.05.2025. 18:00 21:10 4h	16.05.2025. 18:00 21:10 4h	23.05.2025. 18:00 21:10 4h	30.05.2025. 18:00 21:10 4h	Kavēts / Apmeklēts	% (0-100 %)

Kad apmeklējums ir ievadīts, izglītības iestādei ir iespēja atzīmēt, ka nodarbība ir ievadīta un pārbaudīta, kas palīdz izsekot ievadīto informāciju par konkrēto dienu. Kad darbinieks ir pabeidzis ievadīt apmeklējuma informāciju par šo dienu, tad ieliek ķeksi, saglabā informāciju un tiek veikta atzīme, ka informācija ir pārbaudīta. (Šis lauks nav obligāti aizpildāms).



Apmeklējuma saraksta apakšā ir pieejams piezīmju lauks.



Lai pievienotu piezīmi, jāuzklikšķina spiedpogai “Pievienot piezīmi” un atveras piezīmes ievadīšanas lauks, kas sadalīts šķirķļos:

- Datums;
- Piezīme;
- Pielikums.

Ekrānstatā ir komandpogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt

Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot”, piezīme tiek izveidota un atveras apmeklējuma saraksta forma. Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot & izveidot citu”, piezīme tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu piezīmi. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras apmeklējuma saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.6.2.5. Atskaitīšana

Kad mācību grupa ir apstiprināta, parādās jaunas sadaļas. Sadaļā “Atskaitīšana” Ir iespējams norādīt personas, kuras tiek atskaitītas no konkrētās mācību grupas

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there are tabs: 'Pamatinformācija', 'Klientu saraksts', 'Grafiks', 'Uzņemšanas apstiprināšana', 'Atskaitīšana' (active), 'Pabeigšana', and 'Apmeklējumi'. Below the tabs is a table with the following data:

	Klients	Personas kods	Atskaitīšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums	Dokuments
☐	1. Persona Nr3	180994-43210					
☐	2. Persona Nr5	221095-56789					
☐	3. Persona Nr1	011202-23456					
☐	4. Persona Nr2	250366-87654					

Below the table, there are several input fields:

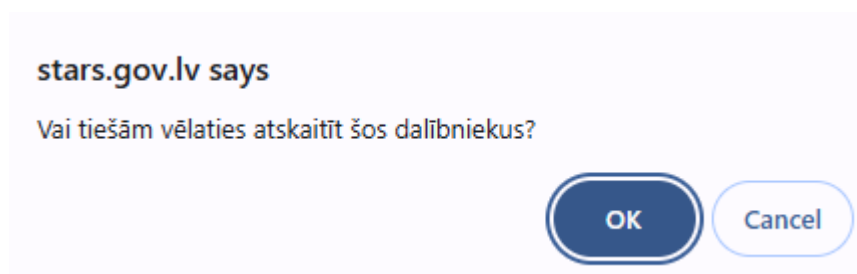
- Mācību atskaitīšanas datums* (Date picker)
- Rīkojuma numurs* (Text input)
- Rīkojuma datums* (Date picker)
- Atskaitīšanas iemesls* (Dropdown menu with 'Izvēlieties atbilstošo' and a downward arrow)
- Rīkojums* (Text area with a link 'Ievielci savu failu vai pārlūkojiet šeit')

At the bottom left, there is a purple button labeled 'Atskaitīt'.

Ekrānstatā “Atskaitīšana” ir šādi lauki:

- Mācību atskaitīšanas datums (obligāts);
- Rīkojuma numurs (obligāts);
- Rīkojuma datums (obligāts);
- Atskaitīšanas iemesls (atbilstošais iemesls jāizvēlas no izkrītošā saraksta) (obligāts);
- Rīkojums (obligāts).

Aizpildot informāciju par atskaitīšanu, parādās uznirstošais paziņojums.



Kad visa informācija ir savādīta, jāizvēlas no saraksta attiecīgās personas un jāuzklikšķina pogai “Atskaitīt” un persona tiek atskaitīta no mācību grupas.

Klienti	Personas kods	Atskaitīšanas datums	Rikojuma numurs	Rikojuma datums	Rikojums	Dokuments
☒ 1. Persona Nr3	180994-43210	13.02.2025.	555-555	13.02.2025.		
☐ 2. Persona Nr5	221095-56789					
☐ 3. Persona Nr1	011202-23456					
☐ 4. Persona Nr2	250366-87654					

Mācību atskaitīšanas datums*

Rikojuma numurs*

Rikojuma datums*

Atskaitīšanas iemesls*

Rikojums*

Ievēlējiet savu failu vai [pārlūkiet šeit](#)

Atskaitīt

Lai labotu informāciju par atskaitīto personu, ir jāatzīmē šī persona un jāievada visa informācija no jauna, kad informācija savādīta, tad atkārtoti spiež pogu “Atskaitīt” un aktualizētā informācija tiek saglabāta.

Klienti	Personas kods	Atskaitīšanas datums	Rikojuma numurs	Rikojuma datums	Rikojums	Dokuments
☒ 1. Persona Nr3	180994-43210	13.02.2025.	111-111	13.02.2025.		
☐ 2. Persona Nr5	221095-56789					
☐ 3. Persona Nr1	011202-23456					
☐ 4. Persona Nr2	250366-87654					

Kad ir atskaitīta persona, tad kļūst aktīvs lauks “Dokuments”. Uzklikšķinot uz ikonas augšupielādēt, atveras logs ar šādiem laukiem:

- Klienti;
- Fails (piemēram personas iesniegums u.tml.)

Dokuments

Klienti Persona Nr3

Fails

Drag & Drop your files or [Browse](#)

Saglabāt **Atcelt**

Aizpildot visu nepieciešamo informāciju, ir jāuzklikšķina uz komandpogas "Saglabāt", ievadītā informācija tiek saglabāta un atveras atskaitīšanas saraksta forma.

Uzklīkšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras atskaitīšanas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.6.2.6. Pabeigšana

Sadaļā “Pabeigšana” ir iespējams norādīt personas, kuras ir pabeigušas mācības konkrētajā mācību grupā.

Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
1. Persona Nr5	221095-56789	📄				
2. Persona Nr1	011202-23456	📄				
3. Persona Nr2	250366-87654	📄				

Mācību pabeigšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Rīkojums*

📄 [Ievielci savu failu vai pārlūkojiet šeit](#)

Pabeigt

Sākotnēji izglītības iestādei ir jāpievieno izglītības iestādes izsniegtais dokuments par izglītības programmas apguvi.

Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
1. Persona Nr5	221095-56789	📄				
2. Persona Nr1	011202-23456	📄				
3. Persona Nr2	250366-87654	📄				

Pabeigšanas dokuments ✕

Klients: Persona Nr5

Fails

Drag & Drop your files or [Browse](#)

Saglabāt **Atcelt**

Kad izglītības dokuments ir pievienots, tad ir jāaizpilda atlikusī informācija. Sadaļā “pabeigšana” ir iespēja atzīmēt visus klientus un ievadīt nepieciešamo informāciju, šī informācija saglabājas pie visiem atzīmētajiem klientiem.

PamatinformācijaKlientu sarakstsGrafiksUzņemšanas apstiprināšanaAtskaitīšanaPabeigšanaApmeklējumi

Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
☐ 1. Persona Nr5	221095-56789					
☐ 2. Persona Nr1	011202-23456					
☐ 3. Persona Nr2	250366-87654					

Mācību pabeigšanas datums*



Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*



Rīkojums*

ielieciet savu failu vai [pārļūkojiet šeit](#)

Pabeigt

Ekrānstatā “Pabeigšana” ir šādi lauki:

- Mācību pabeigšanas datums (obligāts);
- Rīkojuma numurs (obligāts);
- Rīkojuma datums (obligāts);
- Rīkojums (obligāts).

Kad visa informācija ir savadīta, tad jāspiež poga “Pabeigt”.

PamatinformācijaKlientu sarakstsGrafiksUzņemšanas apstiprināšanaAtskaitīšanaPabeigšanaApmeklējumi

Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
☒ 1. Persona Nr5	221095-56789		13.02.2025.	111	13.02.2025.	
☒ 2. Persona Nr1	011202-23456		13.02.2025.	222	13.02.2025.	
☒ 3. Persona Nr2	250366-87654		13.02.2025.	333	13.02.2025.	

Mācību pabeigšanas datums*



Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*



Rīkojums*

ielieciet savu failu vai [pārļūkojiet šeit](#)

Pabeigt

Lai labotu informāciju par pabeigto personu, ir jāatzīmē šī persona un jāievada visa informācija no jauna, kad informācija savādāta, tad atkārtoti spiež pogu “Pabeigt” un aktualizētā informācija tiek saglabāta.

Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rikojuma numurs	Rikojuma datums	Rikojums
☐ 1. Persona Nr5	221095-56789		13.02.2025.	333	13.02.2025.	
☐ 2. Persona Nr1	011202-23456		13.02.2025.	333	13.02.2025.	
☐ 3. Persona Nr2	250366-87654		13.02.2025.	333	13.02.2025.	

Mācību pabeigšanas datums*

Rikojuma numurs*

Rikojuma datums*

Rikojums*

[Ievielci savu failu vai pārlūkojiet šeit](#)

Pabeigt

3.1.7. Kontaktpersona

3.1.7.1. Kontaktpersonas pievienošana

Saraksta forma ar izglītības iestādes pievienotajām kontaktpersonām.

Kontaktpersonas > Saraksts

Kontaktpersonas

[+ Pievienot](#)

Q Meklēt

×

Nav atrasti nevieni ieraksts

Lai pievienotu jaunu kontaktpersonu, jāuzklikšķina spiedpogai “Pievienot” un] atveras kontaktpersonas forma.

Kontaktpersonas > Pievienot

Kontaktpersona

Saziņai ☐

Kontaktpersonas
Personas ar atzīmi "Rādīt izglītības iestādes profilu"

Vārds, uzvārds*

Telefona numurs*

E-pasta adrese*

Rādīt izglītības iestādes profilu ☐

Rādīt programmas aprakstu ☐

Izveidot Izveidot & izveidot nākamo Atcelt

Sarakstā “Kontaktpersona” norādīts:

- Saziņai (noklikšķinot spiedpogai, atveras jauna izvēle);

- Lietotājs saziņai (obligāts);
- Vārds, uzvārds (obligāts);
- Telefona numurs (obligāts);
- E-pasta adrese (obligāts);
- Rādīt izglītības iestādes profilā;
- Rādīt programmas aprakstā (noklikšķinot spiedpogai, atveras jauna izvēle)
 - Izglītības programma (obligāts).

Ekrānskatā ir komandpogas:

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

Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot”, kontaktpersona tiek izveidota un atveras kontaktpersonas saraksta forma. Uzklikšķinot uz komandpogas “Izveidot & izveidot citu”, kontaktpersona tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu kontaktpersonu. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras kontaktpersonas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

Kontaktpersonas > Saraksts

Kontaktpersonas + Pievienot

Vārds, uzvārds	Telefons	E-pasta adrese	Rādīt profilā	Rādīt programmas aprakstā	Rādāmo programmu skaits	Saziņai	Darības
Jānis Vieseris	56554454	aaa@ttt	✔	✔	2	✔	Labot Dzēst
14 darbinieks	29511565	raimondsdddddddddramko@gmail.com	✖	✔	0	✔	Labot Dzēst
Linda Laura	12345678	tests552@tests.lv	✔	✔	3	✔	Labot Dzēst
Linda Linda	12345678	tests532@tests.lv	✔	✔	2	✔	Labot Dzēst

Rāda 1 līdz 4 no 4 rezultātiem

vienā lappusē
 10

Kad informācija ir ievadīta un saglabāta, ekrānskatā “Kontaktpersonas” parādās informācija par ievadītajām kontaktpersonām. Ekrānskatā norādīts:

- Vārds, uzvārds;
- Telefons;
- E-pasta adrese;
- Rādīt profilā (konkrētā kontaktpersona tiek rādīta izglītības iestādes profilā);
- Rādīt programmas aprakstā (konkrētā kontaktpersona tiek rādīta pie atzīmētās programmas);

- Rādāmo programmu skaits (cik programmās tiek rādīta konkrētā kontaktinformācija);
- Saziņai (konkrētā kontaktpersona ir klienta kontaktu sarakstā, klients šai personai var nosūtīt ziņu);
- Darbības.

3.1.7.2. Kontaktpersonas labošana

Kontaktpersonas informācijas labošanai jāuzklikšķina spiedpogai “Labot” vai personas vārdam un uzvārdam, tiek atvērta ekrānforma kontaktpersonas informācijas labošanai.

3.1.8. Saziņa

Saraksta forma ar visām saņemtajām ziņām no klientiem.

☐	Saņemšanas datums	Saņemšanas laiks	Nosūtītājs	Temats	Ir pielikums	Statuss	Darbības
☐	03.01.2025.	15:32	Klients Nr.2	zina		Atbildēta	Dzēst Skatīt ziņu
☐	03.01.2025.	13:06	2 Divi	jauna		Jauna	Dzēst Skatīt ziņu
☐	03.01.2025.	08:08	Viens Viens	03.01	✓	Lasīta	Dzēst Skatīt ziņu
☐	02.01.2025.	15:06	2 Divi	test	✓	Lasīta	Dzēst Skatīt ziņu
☐	02.01.2025.	14:07	Dec Mbris	1x ziņa RAG	✓	Atbildēta	Dzēst Skatīt ziņu

Rāda 1 līdz 5 no 5 rezultātiem

vienā lappusē 10

Sarakstā “Saziņa” ir norādītas:

- Saņemšanas datums;
- Saņemšanas laiks;
- Nosūtītājs;
- Temats;
- Ir pielikums;

- Statuss;
- Darbības.

Ekrānkatā ir komandpogas:

- Dzēst;
- Skatīt ziņu (uzklikšķinot komandpogai atveras saņemtās ziņas saturs).

Atveras lauks, kur norādīts:

- Temats;
- Ziņojuma saturs;
- Pielikums;
- Ziņojuma saturs (obligāts) (aizpilda izglītības iestāde, ja atbild uz ziņu)
- Pielikums (pievieno izglītības iestāde, ja nepieciešams)

Ekrānkatā ir komandpogas:

- Atbildēt;
- Aizvērt.

3.1.9. Lietotāji

Saraksta forma ar visiem Izglītības iestādes lietotājiem. Ierakstus var atrast, izmantojot meklētāju. Sarakstā par lietotājiem norādīts:

- Vārds, uzvārds;
- E-pasts;
- Īstenošanas vietas;

- Prasmju novērtētājs;
- Darbības (Apstiprināt, Labot, Dzēst).

Lietotāji > Saraksts

Lietotāji + Pievienot koordinātoru

Q Meklēt

Vārds, uzvārds	Iestenošanas vietas	Prasmju novērtētājs	Darbības
RAĢ raimondssdsromka@gmail.com			Labot
Juris Pūce testa_darbinieks_2@viaa.gov.lv	1. Ezermakas Brīža 2. Bahvi, Bahvi nov., LV-4501 - Attālināti		Labot Dzēst
Laura Dubinska laura.dubinska@viaa.gov.lv			Labot Dzēst
Alisa Čāča caca.alisa@gmail.com			Labot Dzēst
Tēstis uzvārds laura.runc@viaa.gov.lv	Dzirnavu iela 4, Neretis, Neretis pag., Alūksnes nov., LV-5118		Apstiprināt Labot Dzēst

Rādā 1 līdz 5 no 5 rezultātiem vienā lappusē 10

Uzklīkšķinot uz lietotāja ieraksta, saraksta rindā tiek atvērts jauns ekrānskat ar izvēlēto lietotāja aprakstu:

- Vārds (obligāts lauks);
- Uzvārds (obligāts lauks);
- E-pasts (obligāts lauks);
- Piekļuve īstenošanas vietām;
- Skolas prasmju novērtētājs.

Lietotāji > Labot

Lietotājs X Dzēst

Vārds*
Uzvārds*
E-pasts*
Piekļuve īstenošanas vietām
Skolas prasmju novērtētājs

1. Ezermakas Brīža 2. Bahvi, Bahvi nov., LV-4501 izvēlēties
X Atkārtot X Izvēlēties atbilstoši

☐

Saglabāt Atcelt

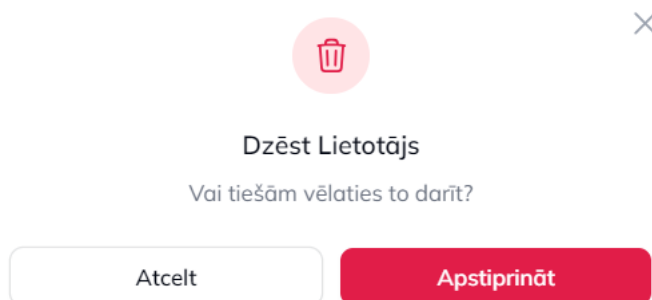
Ekrānskatā ir komandpogas:

- Dzēst;
- Saglabāt;
- Atcelt.

Ja ir nepieciešams var veikt labojumus iepriekš norādītajā informācijā "Vārds", "Uzvārds", "E-pasts" un "Piekļuve īstenošanas vietām", kad labojumi veikti ir jāuzklīkšķina uz komandpogas "Saglabāt". Uzklīkšķinot uz komandpogas "Atcelt", forma tiek aizvērta, nesaglabājot ievadīto informāciju.

!Pievienojot īstenošanas vietu lietotājam, tiek ierobežotas konkrētā lietotāja tiesības. Lietotājs var darboties tikai ar piesaistīto īstenošanas vietu mācību grupām.

Uzklikšķinot uz komandpogas "Dzēst", atveras jauns logs, kurš lūdz apstiprināt vai atcelt iepriekš izsaukto funkcionalitāti. "Apstiprinot" lietotājs tiek dzēsts, forma tiek aizvērta.



Lai pievienotu jaunu koordinatoru, jāuzklikšķina uz komandpogas "+ Pievienot koordinatoru", jāaizpilda informācija par koordinatoru un jāuzspiež pogai "Pievienot".

Gadījumā, ja esat izdzēsuši lietotāju, kuru nevajadzētu dzēst no platformas, tad lūgums sazināties ar VIAA:

- Platformas administratore Alise Čāča, e-pasta adrese: alise.caca@viaa.gov.lv, tālrunis: 67359075;

- Nodaļas vadītāja Ilona Oksaniča, e-pasta adrese: ilona.oksanica@viaa.gov.lv, tālrunis: 67785463.

Šī instrukcija ir attiecināma uz sekojošiem projektiem:

- "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība", projekta Nr. 2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001
- "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai", projekta Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001