

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.....	19
3.1.5. Programmu pieteikumi.....	26
3.1.5.1. Pieteikuma izveidošana.....	27
3.1.5.2. Pieteikuma iesniegšana.....	29
3.1.5.3. Pieteikuma atsaukšana.....	31
3.1.5. Personu pieteikumu pārskats.....	31
3.1.6. Mācību grupas.....	32
3.1.6.1. Mācību grupas izveide.....	34
3.1.6.2. Mācību grupas komplektēšana.....	35
3.1.6.2.1. Klientu saraksts.....	36
3.1.6.2.2. Klientu pārceļšana.....	38
3.1.6.2.3. Mācību grafiks.....	39
3.1.6.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana.....	42
3.1.6.2.5. Apmeklējums.....	43

3.1.6.2.6. Atskaitīšana	46
3.1.6.2.7. Pabeigšana.....	48
3.1.6.2.8. Piezīmes	50
3.1.7. Kontaktpersona	51
3.1.7.1. Kontaktpersonas pievienošana.....	51
3.1.7.2. Kontaktpersonas labošana.....	53
3.1.8. Saziņa.....	53
3.1.9. Lietotāji.....	54

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](#)

Uzklīkšķinot 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, jāklīkšķina 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.

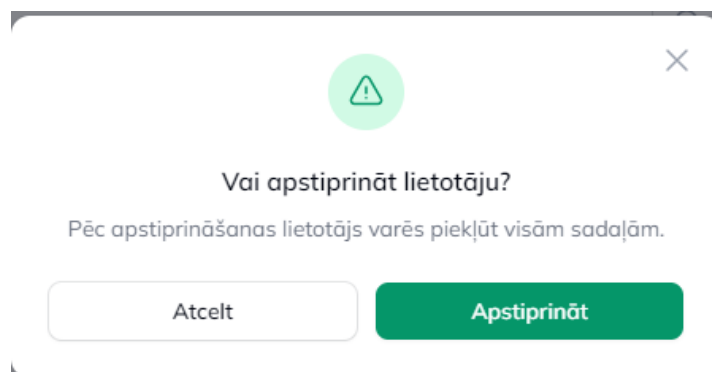
! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.

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?

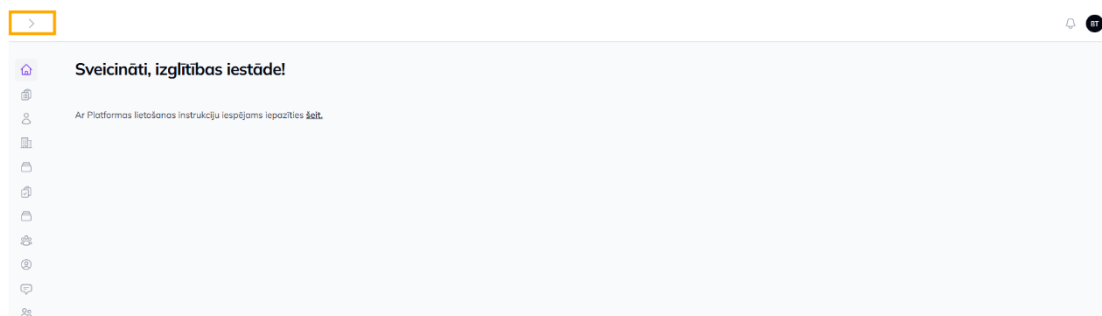
[← atpakaļ uz pieteikšanās lapu](#)

E-pasta adrese*

Sūtīt e-pastu

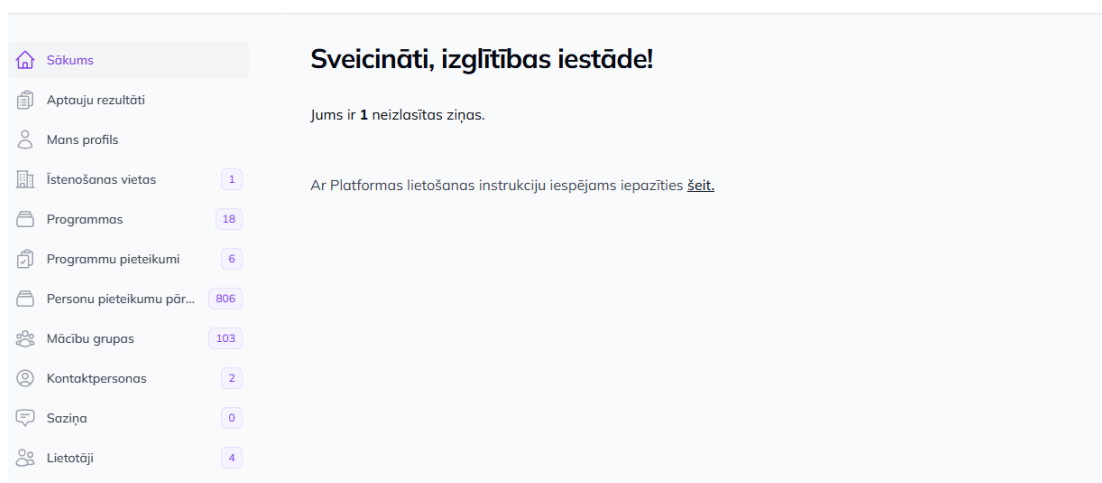
3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs

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);
- Programmu 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

Filtri
Atiestatīt filtrus

Dzēstie ieraksti

Bez dzēstajiem ierakstiem

Meklēt

Nosaukums

Darbības

Mācību novērtējuma anketa pēc mācību pabeigšanas

Rezultāti
Eksportēt

vienā lappusē
10

Atverot rezultātu sadaļu, ir iespēja atfiltrēt mācību anketas pēc šādiem filtriem:

- Finansējuma avoti;
- Izglītības programmas;
- Mācību grupas;
- Īstenošanas vietas.

Finansējuma avoti	Izglītības programmas	Mācību grupas	Istenošanas vietas
Izvēlieties atbilstošo	Izvēlieties atbilstošo	Izvēlieties atbilstošo	Izvēlieties atbilstošo

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



3.1.2. Mans profils

Ekrānstatā “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 “Dati no sadaļas Kontaktpersona”:
 - Vārds;
 - Uzvārds;
 - Amats;
 - Tālrunis;
- Bloks “Kontaktinformācija”:
 - Tālrunis;

- E-pasta adrese saziņai;
- Faktiskā adrese;
- Mājaslapas adrese.

Mans profils > Labot

Mans profils

Izglītības iestādes nosaukums*

Demo skola

Saisinājumi 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	

Saglabāt

Atcelt

Ekrānā pieejamas komandpogas:

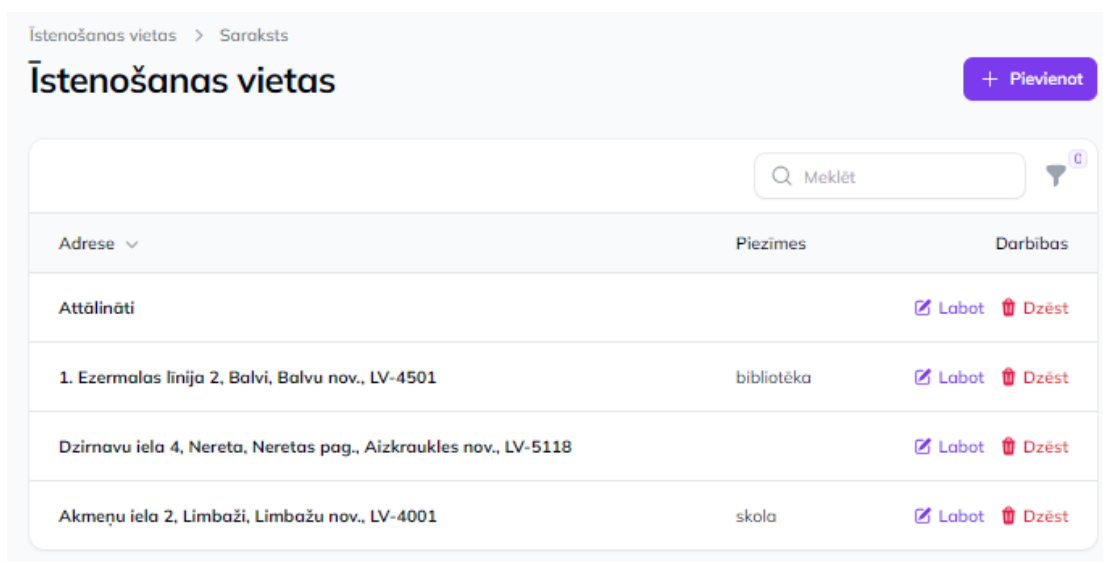
- Saglabāt;
- Atcelt.

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;
- Darbības.



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

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

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.

Uzklīšķinot uz komandpogas “Izveidot”, īstenošanas vieta tiek izveidota un atveras īstenošanas vietu saraksta forma. Uzklīšķinot 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;
- Veids;
- 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 tehniks	Profesionāls tālākizglītības programma	apstiprināta	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.1.0/1/23/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	
Veireiz	Profesionāls pilnveides izglītības programma	apstiprināta	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.1.0/1/23/CFLA/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	Profesionāls pilnveides izglītības programma	apstiprināta	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.1.0/1/23/CFLA/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	Profesionāls pilnveides izglītības programma	apstiprināta	Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.1.0/1/23/CFLA/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"	

Uzklīkšķinot uz programmas nosaukuma, tiek atvērta forma ar mācību programmas aprakstu. Lai pievienotu jaunu programmu, sarakstā jāuzklīkšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda programmas apraksts un jā saglabā.

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 šķirķlī 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](#)
[Saturs](#)
[Stundas](#)
[Izmaksas](#)
[Prasības dalībniekiem](#)
[Kompetences](#)

Izglītības programmas mērķa grupa

Programmas apraksts

B *I* U

Galvenās tēmas

B *I* U

Pielikumi

[Izvēlieties savu failu vai **pārlūkojiet šeit**](#)

Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums

B *I* U

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:

Uzmanībai! 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 EUR Izvēlieties atbilstošo ▼

Izglītības programmu izmaksu minimālais koeficients Izvēlieties atbilstošo ▼

Mācību izmaksas par vienu dalībnieku EUR 0

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 Saturs 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 Saturs 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	DigComp Kompetences
☐ 1. Informācijas un datu lietpratība	☐ 1.1. Datu, informācijas un digitālā satura pārlietošana, meklēšana un filtrēšana
☐ 2. Komunikācija un sadarbība	☐ 1.2. Datu, informācijas un digitālā satura novērtēšana
☐ 3. Digitālā satura veidošana	☐ 1.3. Datu, informācijas un digitālā satura pārvaldība
☐ 4. Drošība	☐ 2.1. Mijiedarbība ar citiem, izmantojot digitālās tehnoloģijas
☐ 5. Problēmu risināšana	☐ 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

Ekrānšatos 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. Programmu pieteikumi

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

- Izveidoja;
- Finansējuma avots;

- Programmu skaits;
- Statuss;
- Darbības.

Pieteikumus var filtrēt pēc statusa:

- Visi;
- Sagatavošanā;
- Iesniegts;
- Apstiprināts;
- Noraidīts.

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

! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu.

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbības
18.10.2024. 12:06	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/V001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"	6	Apstiprināts	
04.07.2025. 11:11	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/V001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"	5	Apstiprināts	
01.08.2025. 12:05	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/V001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"	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.

Pieteikums

Izglītības iestāde

Testaskola

Finansējuma avots*

Izvēlieties atbilstošu

Izvēlieties programmas

Programma 1	☐
Programma noraidāma	☐
Programma noraidāma 2	☐
Programma apstiprināma 2 27.05.	☐
Programma apstiprināma 2 27.05.	☐
Pieteikums apstiprināms	☐
Pieteikums apstiprināms 27.05.	☐
Test 05.06.2025	☐

Nav izvēlēta neviena programma

Lūdzu, izvēlieties vismaz vienu programmu.

Pieteikums*

Izvēlieties atbilstošu

☐ 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.

Izveidot

Izveidot & izveidot nākamo

Atcelt

Izvēlieties finansējuma avotu, parādās izglītības programmas, kas nav iesniegtas konkrētajā finansējuma avotā. Izvēlieties 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”.

Pieteikums > Labot

Pieteikums → Iesniegt ✖ Dabūt

Pieteikts 25.10.2024. 13:35

Izglītības iestāde

Finansējuma avots: Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/1/001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"

Izvēlēties programmas

Microsoft Office rīku pieteikums uzskatei un dokumentēšanai ☒

Gimnāzijas iela 7/9, Daugavpils, LV-5401 ☒ Provizorisks īstenošanas periods (mm.gggg - mm.gggg)

Atbalināti ☐

Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas ☒

Gimnāzijas iela 7/9, Daugavpils, LV-5401 ☐

Atbalināti ☐

Pieteikums

2 pieteikums, iesniegums

☐ apliecinu, ka šīs rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai.

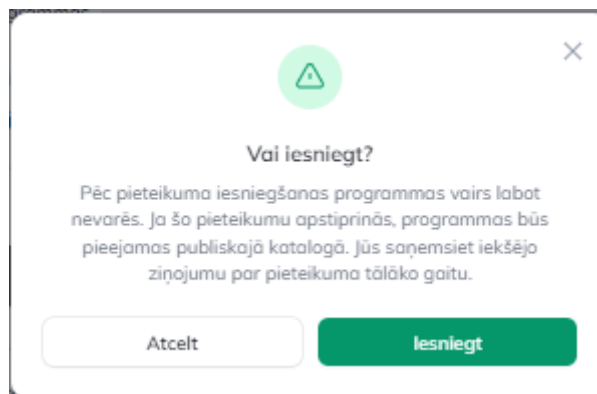
Ekrānskatā ir komandpogas:

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

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

3.1.5.2. Pieteikuma iesniegšana

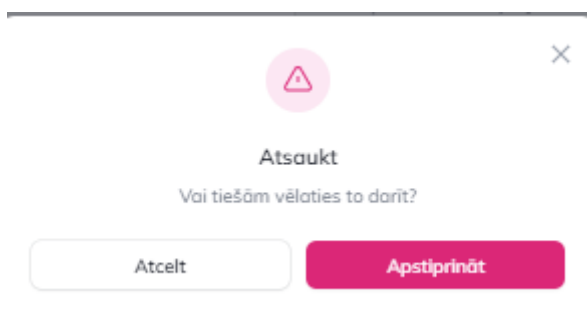
Lai izveidoto pieteikumu iesniegtu Platformas pārzinim, jāuzklīkšķina uz izveidotā pieteikuma.



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 “Iesniegts” uz “Sagatavošanā” un ir pieejams labošanai. Par pieteikuma atsaukšanu faktu, Platformas pārzinim, tiek nosūtīts paziņojums.

3.1.5. Personu pieteikumu pārskats

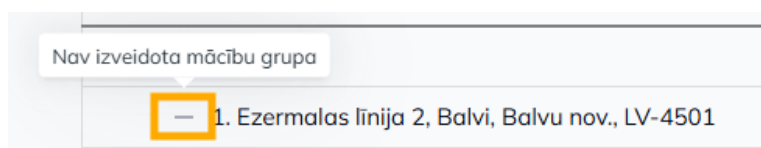
Saraksta forma ar personu pieteikumiem mācībām. Šķirklis sadalīts:

- Finansējuma avots;
- Mācību programmas veids;
- Mācību programma;

- Īstenošanas vieta;
- Pieteicies;
- Apstiprināts.

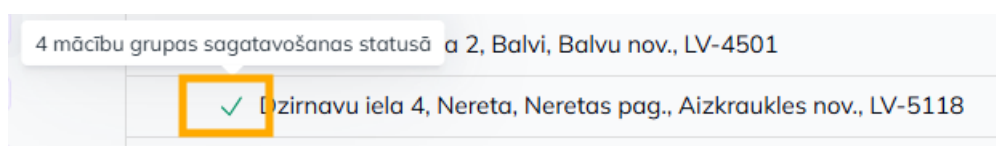
	Pieteicies	Apstiprināts
Atvēršanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.I.0/1/23/I/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	30	49
Profesionālās pilnveides izglītības programma	18	31
13 Test	8	4
— 1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501	1	0
✓ Dzirnau iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles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

- Datums;
- Grupa;
- Programma;
- Īstenošanas vieta;
- Finansējuma avots;
- 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, labojumus vairs nevar veikt);

- Nenokomplektēta (mācību grupā iekļautas personas, kuras netiek uzņemtas);
- Pabeigta (mācību grupa ir pabeigta, labojumus vairs nevar veikts).
- Skaitis grupā;
 - Ja mācību grupa statuss ir pieteikta, tad norādītie cipari nozīmē sekojošo - cipars pirms iekāvām 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;
 - Ja mācību grupas statuss ir pabeigta, tad norādīts cipars cik personas ir pabeigušas mācības
- Darbības.

Mācību grupu pieejamie filtri, lai atlasītu nepieciešamo mācību grupu:

- Programmas;
- Īstenošanas vietas;
- Finansējuma avots;
- Statuss:
 - Visi;
 - pieteikta;
 - publicēta;
 - apstiprināta;
 - nenokomplektēta;
 - pabeigta.
- 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: Išenošanas vieta: Finansējuma avots: Statuss: Dzēstie ieraksti: [Atiestatīt filtrus](#)

Datums	Grupa	Programma	Išenošanas vieta	Finansējuma avots	Statuss	Skaits grupa	Darbības
10.11.2025.	Novembris	Jauna programma	Alidas iela 1, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	MN	publicēta	0 0 6	Labot Dzēst
01.10.2025.	05/08	Jauna programma	Alidas iela 1, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164	MN	publicēta	0 0 6	Labot Dzēst
29.08.2025.	Programma 1	Jauna programma	Attālināti	MN	publicēta	6 0 6	Labot Dzēst
01.09.2025.	Septembris	Test 05.06.2025	Attālināti	MN	pieteikta	0 0 0	Labot Dzēst
30.08.2025.	Augusts	Test 05.06.2025	Attālināti	MN	pieteikta	0 0 0	Labot Dzēst
17.06.2025.	17.06.	Programma 1	Attālināti	IMK	apstiprināta	3	Labot

3.1.6.1. Mācību grupas izveide

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

Mācību grupa

Programma*

Grupas nosaukums*

Uzsākšanas datums*

Pabeigšanas datums*

Aktuālais pabeigšanas datums

[Izveidot](#) [Izveidot & izveidot nākamo](#) [Atcelt](#)

Ekrānskatā 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 grupu 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 ekrānskats ar izvēlēto mācību grupu:

Mācību grupas > Labot

Oktobris / Klientu saraksts Eksportēt

Pamatinformācija **Klientu saraksts** Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Piezīmes

Visi

Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☐ 1. Persona 1	↑	000001-00001		05.08.2025. 09:31			
☐ 2. Persona 2	↑	200000-00002		06.08.2025. 09:32			
☐ 3. Persona 3	↑	300000-00001		06.08.2025. 09:33			
☐ 4. Persona 4	↑	400000-00001		06.08.2025. 09:33			
☒ 0 klienti mācību grupā							

Uzņemt Izveidot paralēlu grupu Pievienot nākamajai grupai

Mācību grupu labošanai informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

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

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

- Visi;
- Uzņemti;
- Nav uzņemti.

Pamatinformācija **Klientu saraksts** Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Piezīmes

Visi

Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☐ 1. Persona 1	↑	000001-00001		05.08.2025. 09:31			
☐ 2. Persona 2	↑	200000-00002		05.08.2025. 09:32			
☐ 3. Persona 3	↑	300000-00001		05.08.2025. 09:33			
☐ 4. Persona 4	↑	400000-00001		05.08.2025. 09:33			
☒ 0 klienti mācību grupā							

Uzņemt Izveidot paralēlu grupu Pievienot nākamajai grupai

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

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;
- Personas līdzfinansējums (parādās projektā “Digitālās prasmes lietpratējiem (IMK)”).

×

i

Personas kods	
Tālrunis	
E-pasts	
Pieteikuma datums	09.06.2025. 17:23
Personas līdzfinansējums	15 EUR

Aizvērt

!Digitālās prasmes lietpratējiem (IMK) klients parādās zilā krāsā, tas nozīmē, ka finansējums ir nepietiekams un klienta kartiņā ir norādīts cik personai ir jāpiemaksā.

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

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							

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

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

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

Detalizētāka informācija par pārcelšanu atrodas sadaļā “Piezīmes”.

Pamatinformācija

Klientu saraksts

Grafiks

Uzņemšanas apstiprināšana

Apmeklējumi

Atskaitīšana

Pabeigšana

Piezīmes

Vēsturiskās pārcelšanas

Pārcelšanas ID: 22

Klients

Klients Nr.2 (759823-75892)

No iestādes / Uz iestādi

Testaskola / -

No programmas / Uz programmu

Programma 1 / -

No adreses / Uz adresi

Attālināti / -

No grupas / Uz grupu

17.06. / QWE_te

Datums, Rikojuma datums, Rikojuma numurs

24.07.2025, 24.07.2025, tests

Piezīmes

-

Pielikumi

[matricas \(3\)](#) (5.42 KB)

Pārcelšanas ID: 23

Klients

Persona Nr.4 (091180-13579)

No iestādes / Uz iestādi

RAĢ / Testaskola

No programmas / Uz programmu

2fin / Programma 1

No adreses / Uz adresi

Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118 / Attālināti

No grupas / Uz grupu

09/01 pēc apstiprinā / 17.06.

Datums, Rikojuma datums, Rikojuma numurs

25.07.2025, 25.07.2025, r

Piezīmes

-

Pielikumi

[matricas \(3\)](#) (5.42 KB)

3.1.6.2.3. Mācību grafiks

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

Pamatinformācija

Klientu saraksts

Grafiks

Uzņemšanas apstiprināšana

Apmeklējumi

Atskaitīšana

Pabeigšana

Piezīmes

Kvalifikācijas prakse

+ Pievienot

Eksportēt grafiku

Dienas kārtība

Mēnesis

Nedēļs

2025. g. augusts

<

>

Šodien

Pirm.	Otr.	Treš.	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 / 120

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.

Izveidot ×

Mācību laika sadalījums*

Izvēlieties atbilstošo

Datums no*

DD.MM.GGGG vai GGGG-MM-DD

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas*

Platforma

Pasniedzējs

Piezīmes

Izveidot

Izveidot & izveidot nākamo

Atcelt

Ekrānkatā ir komandpogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- 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*

Datums no*

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas*

Platforma

teorija X

Izvēlieties atbilstošo

11.02.2025., 18.02.2025., 25.02.2025.

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

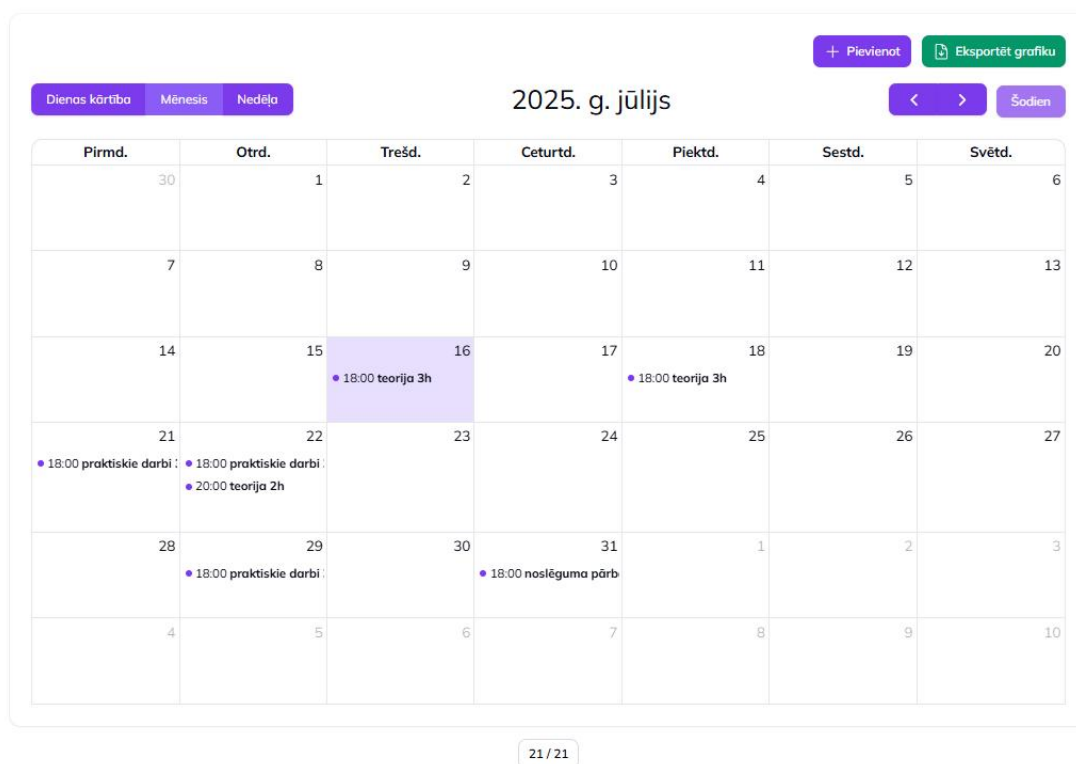
16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 1

2 3 4 5 6 7 8

OK ✓

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



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

- Labot;
- Dzēst;
- Atcelt.

Uzklīkšķinot komandpogai “Labot”, atveras informācija par nodarbību un šo informāciju var labot. Lai dzēstu kādu no nodarbībām ir jāuzklīkšķina 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;
- Nedēļa.

Kā arī mācību grafiku ir iespēja eksportēt.



3.1.6.2.4. 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.

Uzņemšanas rīkojuma nr.*

Uzņemšanas dokuments*

×

Tukš

854 KB

Lejupielādēt

Saglabāt

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.

×

Dzēst Mācību grupa

Vai tiešām vēlaties to darīt?

Atcelt

Apstiprināt

3.1.6.2.5. Apmeklējums

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

2025 - Jūlijs (7 nodarbības)

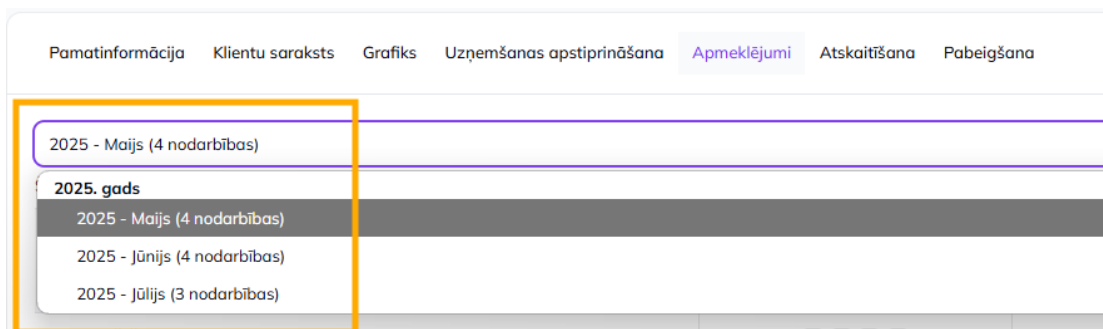
ā tabulā atzīmējiet tos cilvēkus, kuri **nav** ieradušies uz konkrēto nodarbību.

	16.07.2025. 18:00 20:10 3h	18.07.2025. 18:00 20:10 3h	21.07.2025. 18:00 20:10 3h	22.07.2025. 18:00 20:10 3h	22.07.2025. 20:00 22:00 2h	29.07.2025. 18:00 20:10 3h	31.07.2025. 18:00 20:10 3h	Kavēts / Apmeklēts	% Kavēts (0 %)
Persona Nr3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 / 0	0 %
Persona Nr5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 / 3	0 %
Persona Nr1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 / 3	0 %
Persona Nr2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 / 3	0 %
Pārbaudīts	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 / 7	

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.



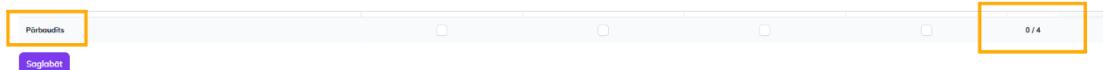
!Apmeklējumu var aizpildīt divu dienu laikā, sākot no datuma, kad norisinājās nodarbība.



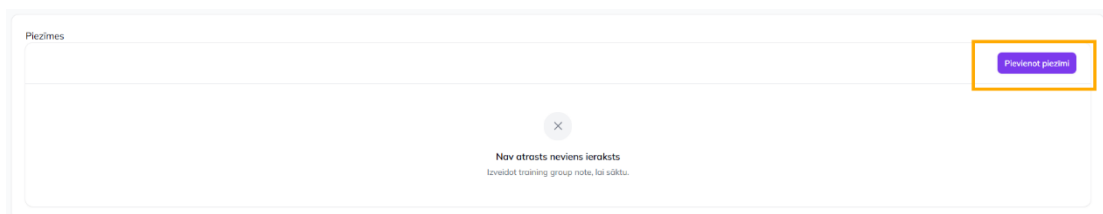
Apmeklējumu ir iespējams filtrēt pēc mēnešiem:



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).

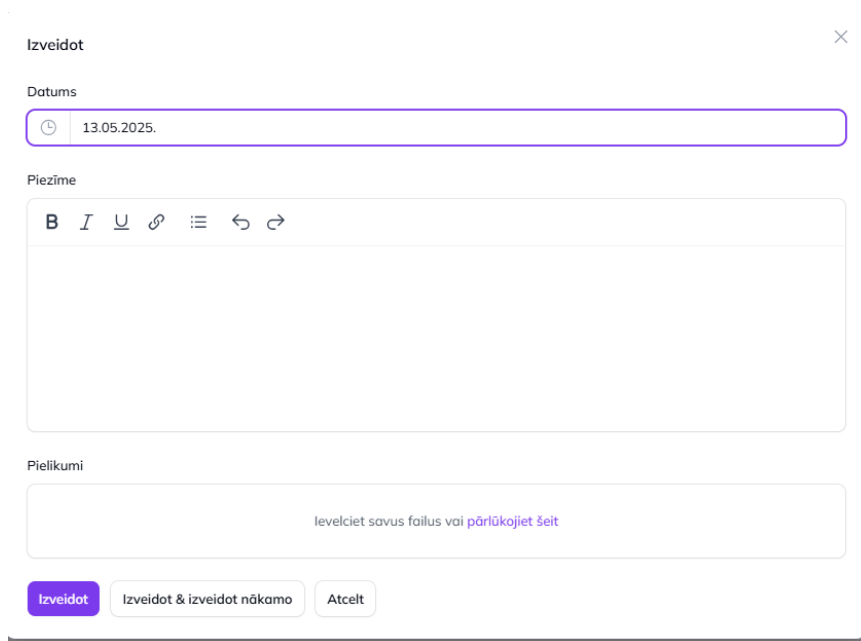


Apmeklējuma saraksta apakšā ir pieejams piezīmju lauks.



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

- Datums;
- Piezīme;
- Pielikums.



The screenshot shows a form titled "Izveidot" (Create) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into three sections:

- Datums** (Date): A text input field containing "13.05.2025." with a clock icon on the left.
- Piezīme** (Note): A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, list, and undo/redo arrows. Below the toolbar is a large text area.
- Pielikumi** (Attachments): A section with a text prompt "Ievielci savus failus vai pārlūkojiet šeit" (Upload your files or click here to browse).

At the bottom of the form are three buttons: "Izveidot" (Create), "Izveidot & izveidot nākamo" (Create & create next), and "Atcelt" (Cancel).

Ekrānskatā 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.

3.1.6.2.6. Atskaitīšana

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

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					

Mācību atskaitīšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Atskaitīšanas iemesls*

Rīkojums*

levelciet savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

Ekrānkatā “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.

test.macibaspieaugusajiem.lv says

Vai tiešām vēlaties atskaitīt šos dalībniekus?

OK

Cancel

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*

Izvēlieties atbilstošo

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.

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

3.1.6.2.7. 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*

levelciet savu failu vai [pārļākojiet 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.

Pamatinformācija

Klientu saraksts

Grafiks

Uzņemšanas apstiprināšana

Atskaitīšana

Pabeigšana

Apmeklējumi

	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

Ekrānskatā “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”.

Pamatinformācija

Klientu saraksts

Grafiks

Uzņemšanas apstiprināšana

Atskaitīšana

Pabeigšana

Apmeklējumi

	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 savādā, 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

3.1.6.2.8. Piezīmes

Sadaļā “Piezīmes” ir iespējama visa informācija par klientu pārcelšanu no vai uz citām mācību grupām.

Mācību grupas > Labot

17-pārceļ / Piezīmes

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

Vēsturiskās pārcelšanas

Pārcelšanas ID: 13

Klients	Persona Nr5 (221095-56789)
No iestādes / Uz iestādi	RAĢ / RAĢ
No programmas / Uz programmu	2fina avotiem / 2fin
No adreses / Uz adresi	Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118 / Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118
No grupas / Uz grupu	- / 17-pārceļ
Datums, Rikojuma datums, Rikojuma numurs	17.06.2025, 17.06.2025, r
Piezīmes	Īstā mg un adrese
Pielikumi	Tukšs-dokuments (1) (319.59 KB)

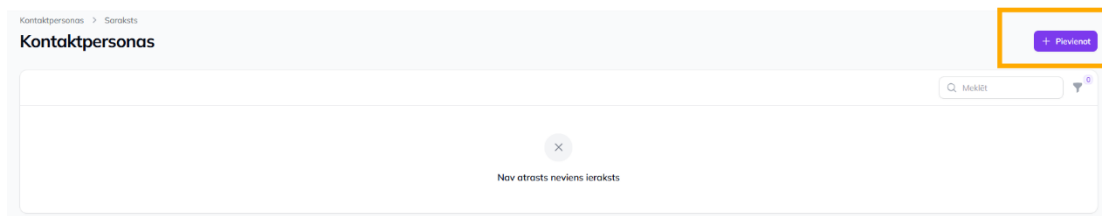
Pārcelšanas ID: 14

Klients	Rīgas 2ss (124654-54546)
No iestādes / Uz iestādi	RAĢ / RAĢ
No programmas / Uz programmu	2fina avotiem / 2fin
No adreses / Uz adresi	Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118 / 1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501
No grupas / Uz grupu	- / 17-pārceļ
Datums, Rikojuma datums, Rikojuma numurs	

3.1.7. Kontaktpersona

3.1.7.1. Kontaktpersonas pievienošana

Saraksta forma ar izglītības iestādes pievienotajām kontaktpersonām.



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

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.

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

Kontaktpersonas > Saraksts

Kontaktpersonas + Pievienot

Q Meklēt

Vārds, uzvārds	Telefons	E-pasta adrese	Rādīt profilā	Rādīt programmas aprakstā	Rādāmo programmu skaits	Saziņai	Darbības
Jānis Vēstis	56554454	aaa@ttt	✓	✓	2	✓	Labot Dzēst
14 darbinieks	29511565	raimondsdddddddddramko@gmail.com	✗	✓	0	✓	Labot Dzēst
Linda Laura	12345678	test552@testu.lv	✓	✓	3		Labot Dzēst
Linda Linda	12345678	test553@testu.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.

Ziņas							
Meklēt							
☐ 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.

Ekrānskatā 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)

Ekrānskatā 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 koordinatoru

Meklēt

Vārds, uzvārds	Īstenošanas vietas	Prasmju novērtētājs	Darbības
× Tests_registresanas alise.zaliteaz@gmail.com		×	✓ Apstiprināt ✎ Labot ✖ Dzēst
✓ Testaskola - ilonatest@inbox.lv		✓	✎ Labot

Rāda 1 līdz 2 no 2 rezultātiem

vienā lappusē 10

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

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

Lietotāji > Labot

Lietotājs

Dzēst

Vārds* jūris

Uzvārds* Pūce

E-pasts* testa_darbinieks_2@vies.gov.lv

Piekļuve īstenošanas vietām

1. Exemtales Brīva 2. Būv. Būvniec. LV-4501 būvniecība X Atkārtot X

Izvēlēties atbilstoši

Skolas prasmju novērtētājs

Saglabāt Atcelt

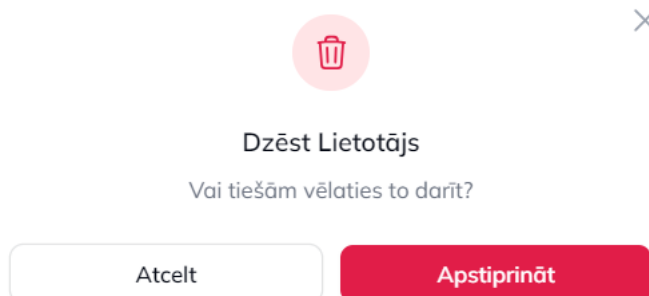
Ekrānskatā ir komandpogas:

- 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