

**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.Registrēšanās platformā.....	5
2.1. Izglītības iestādes registrēšanas pieteikums.....	5
2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka registrēšanas pieteikums.....	7
2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana.....	9
3.Pieslēgšanās platformā.....	11
3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs.....	12
3.1.1. Mans profils.....	13
3.1.2. Īstenošanas vietas.....	15
3.1.2.1. Īstenošanas vietas izveidošana.....	15
3.1.3. Programmas.....	17
3.1.3.1. Programmas izveidošana.....	18
3.1.4. Pieteikumi.....	25
3.1.4.1. Pieteikuma izveidošana.....	26
3.1.4.2. Pieteikuma iesniegšana.....	27
3.1.4.3. Pieteikuma atsaukšana.....	29
3.1.5. Mācību grupas.....	29
3.1.5.1. Mācību grupas izveide.....	31
3.1.5.2. Mācību grupas komplektēšana.....	32
3.1.5.2.1. Klientu saraksts.....	33
3.1.5.2.2. Mācību grafiks.....	35
3.1.5.2.3. Uzņemšanas apstiprināšana.....	38
3.1.5.2.4. Apmeklējums.....	39
3.1.5.2.5. Atskaitīšana.....	40
3.1.5.2.6. Pabeigšana.....	42
3.1.6. Kontaktpersona.....	44

3.1.6.1. Kontaktpersonas pievienošana.....	44
3.1.6.2. Kontaktpersonas labošana.....	46
3.1.7. Saziņa.....	47
3.1.8. Lietotāji.....	48

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*

levelciēt 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*

Piekrītu lietošanas [noteikumiem](#)

Piekrītu [privātuma politikai](#)

Reģistrēties

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

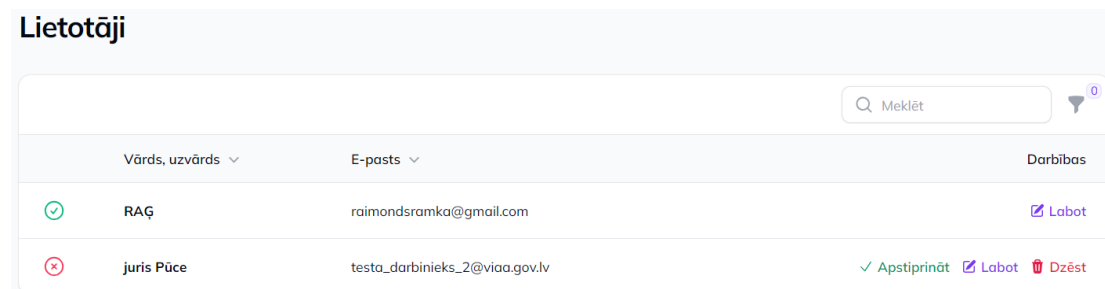


Kad Izglītības iestādes administrators apstiprinājis darbinieka pieteikumu, uz reģistrācijas formā norādīto e-pastu tiek nosūtīts paziņojums par apstiprinājumu.

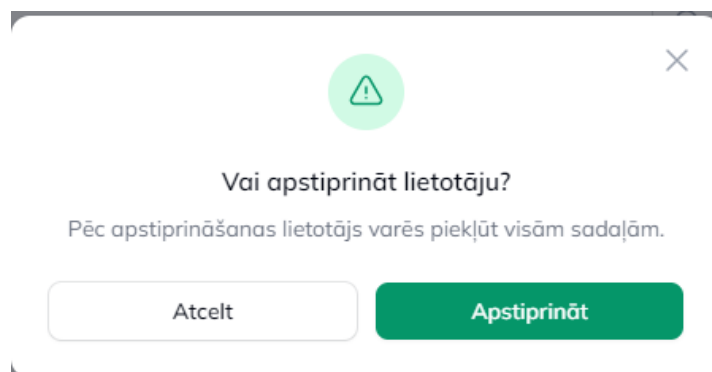
! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.

2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana

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



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 ekrāns. Jāaizpilda lauks "E-pasta adrese", uz kuru Platforma nosūtīs paroles atjaunošanas saiti.

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Aizmirsāt paroli?

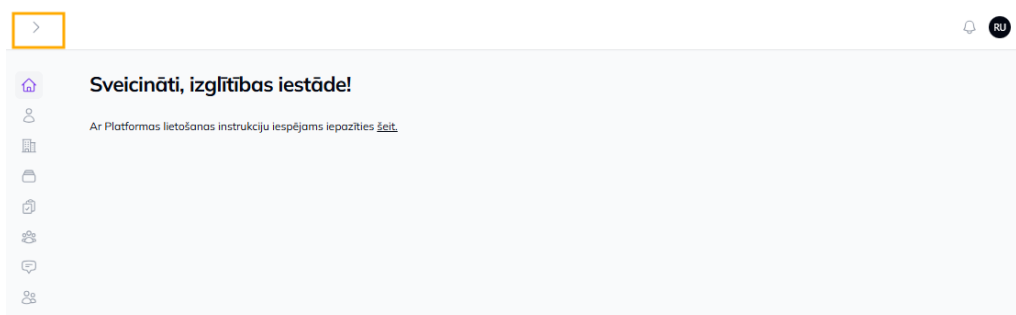
[← atpakaļ uz pieteikšanās lapu](#)

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:

- 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);
- Mācību grupas;
- 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. Uzklšķinot 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. 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 > Labot

Mans profils

Izglītības iestādes nosaukums*

Saisinājumi meklētājam

Izglītības iestādes akreditācijas datums

Uzņēmuma dati no UR

Uzņēmuma nosaukums	-
Reģistrācijas datums	-
Saimnieciskās darbības veids	-
Juridiskais statuss	-
Juridiskā adrese	<input type="text"/>

Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona

Vārds	<input type="text"/>
Uzvārds	<input type="text"/>
Amats	<input type="text"/>

Kontaktpersona

Vārds	<input type="text"/>
Uzvārds	<input type="text"/>
Amats	<input type="text"/>
Tālrunis	<input type="text"/>

Kontaktinformācija

Tālrunis	<input type="text"/>
E-pasta adrese saziņai	<input type="text"/>
Faktiskā adrese	<input type="text"/>
Mājaslapas adrese	<input type="text"/>

Ekrānstatā pieejamas komandpogas:

- Saglabāt;
- Atcelt.

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

3.1.2. 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.

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 jāsavienā.

3.1.2.1. 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

Ekrānkatā 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.

3.1.3. 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 tehniks	Profesionāls tālākizglītības programma	apstiprināta	• Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.1.0/1/23/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	
Veelreiz	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 izglībai"	
Zfin	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 izglībai"	
Zfina 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 izglībai"	

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

3.1.3.1. 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 izvēlētās 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*

Moduļu kopā ietilpstošie moduļi
Studiju moduļiem, moduļu kopām norādīt katra moduļa stundu skaitu

Izglītības programmas klasifikācijas kods

Mācību nozare*

Izglītības tematiskā joma*

Mācību vajadzības*

Īstenošanas vietas*

Uz izglītības programmu attiecināmā kvalifikācija

Izglītības dokuments*

Akreditācija

Sākuma datums Beigu datums

Licences Nr./ID

Licences datums

Īstenošanas periods (nedēļās)

- 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 dalībniekam
Kompetences

Izglītības programmas mērķa grupa

Programmas apraksts

B *I* U ~~Ø~~ ☰ ↶ ↷ ↻

Gaivenās tēmas

B *I* U ~~Ø~~ ☰ ↶ ↷ ↻

Pielikumi

izvēlieties savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

Personai nepieņemams materiāltehniskais nodrošinājums

B *I* U ~~Ø~~ ☰ ↶ ↷ ↻

Paredzētais mācību norises laiks	<input type="checkbox"/> darba dienu vakari <input type="checkbox"/> brīvdienas <input type="checkbox"/> darba dienās, darba laikā <input type="checkbox"/> jaukti
Noslēguma pārbaudījums	Izvēlieties atbilstošo ▼
Valoda	Latviešu
Moodle kursa identifikators	<input type="text"/>
Saite uz izglītības programmu	<input type="text"/>
Izglītojamo skaits grupā (līdz)	<input type="text"/>

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 Saturs **Stundas** Izmaksas Prasības dalībniekam Kompetences

Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits, no kurām:
 Uzmanību! 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 Saturs 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 Saturs Stundas Izmaksas **Prasības dalībniekiem** Kompetences

Priekšzināšanu līmenis

B I U

Prasības iepriekšējai izglītībai Izvēlieties atbilstošo

Piezīmes

Izveidot Atcelt

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

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences Zoļās prasmes un kompetences

Digitālās prasmes

Izveidot Atcelt

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

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

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences Zaļās prasmes un kompetences

Digitālās prasmes

Līmenis

<p>DigComp kompetenču jomas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. Informācijas un datu lietpratība <input type="checkbox"/> 2. Komunikācija un sadarbība <input type="checkbox"/> 3. Digitālā satura veidošana <input type="checkbox"/> 4. Drošība <input type="checkbox"/> 5. Problēmu risināšana 	<p>DigComp Kompetences</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1.1. Datu, informācijas un digitālā satura pārlietošana, meklēšana un filtrēšana <input type="checkbox"/> 1.2. Datu, informācijas un digitālā satura novērtēšana <input type="checkbox"/> 1.3. Datu, informācijas un digitālā satura pārvaldība <input type="checkbox"/> 2.1. Mijiedarbība ar citiem, izmantojot digitālās tehnoloģijas <input type="checkbox"/> 2.2. Dalīšanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas <input type="checkbox"/> 2.3. Iesaistīšana pilsoniskajās aktivitātēs, izmantojot digitālās tehnoloģijas <input type="checkbox"/> 2.4. Sadarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas <input type="checkbox"/> 2.5. Netikete (tiklo etikete) <input type="checkbox"/> 2.6. Digitālās identitātes pārvaldīšana <input type="checkbox"/> 3.1. Digitālā satura veidošana <input type="checkbox"/> 3.2. Digitālā satura integrēšana un pārstrādāšana <input type="checkbox"/> 3.3. Autortiesības un licences <input type="checkbox"/> 3.4. Programmēšana <input type="checkbox"/> 4.1. Ierīču aizsardzība <input type="checkbox"/> 4.2. Personas datu un privātuma aizsardzība <input type="checkbox"/> 4.3. Veselības un labbūtības aizsardzība <input type="checkbox"/> 4.4. Vides aizsardzība <input type="checkbox"/> 5.1. Tehnisku problēmu risināšana <input type="checkbox"/> 5.2. Vajadzību un tehnoloģisko risinājumu identificēšana <input type="checkbox"/> 5.3. Digitālo tehnoloģiju radoša lietošana <input type="checkbox"/> 5.4. Trūkstošo digitālo kompetenču identificēšana
--	--

- 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.

3.1.4. 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.

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

! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu.

Pieteikumi > Saraksts

Pieteikumi + Pievienot

Visi 22 Sagatavošanā 1 Iesniegts 20

Meklēt 0

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbības
12.12.2024 09:26	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24//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//CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	1	Iesniegts	

3.1.4.1. Pieteikuma izveidošana

Pieteikuma reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirklīs:

- 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: Demo skola

Finansējuma avots: Izvēlieties atbilstošu

Izvēlieties programmas

[Atlasīt visus](#)

Informācijas sistēmu testēšana

Pieteikums*

Ielieciet savus failus vai [pārļūkojiet šeit](#)

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

Ekrānstatā 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.

3.1.4.2. 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	Darbības
27.09.2024 13:54	Atvесеlošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.i.0/1/23//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.

Pieteikums → Iesniegt × Dzēst

Izglītības iestāde: Demo skola

Finansējuma avots: Atvесеlošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.i.0/1/23//CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas at"

Izvēlieties programmas

Ņemiet atlasi visiem

Informācijas sistēmu testēšana

Pieteikums*

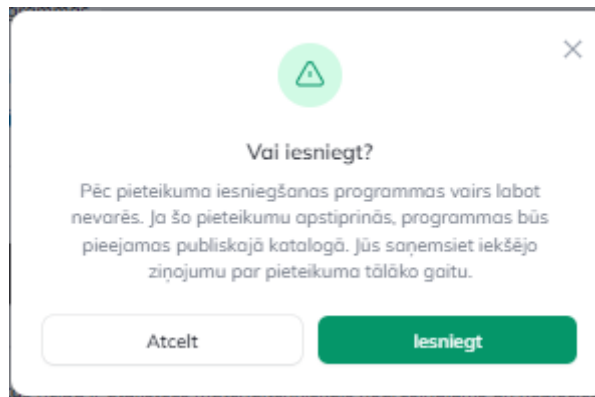
apliecinu, ka tās rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai.

apliecinu, ka izglītības pakalpojumu īstenošanā tiks iesaistīti pedagogi vismaz ar šādu pieredzi:

1. īstēnotas 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.

Saglabāt Atcelt

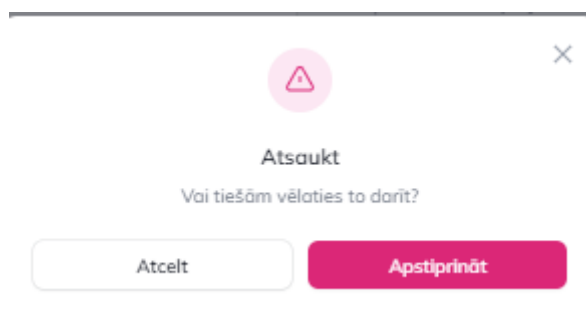
Uzklīkšķinot uz komandpogas "Iesniegt", atveras uznirstošais logs "Vai iesniegt?". Uzklīkšķinot uz komandpogas "Iesniegt", pieteikums tiek iesniegts Platformas pārzinim. Par pieteikuma iesniegšanas faktu, Platformas pārzinim, tiek nosūtīts paziņojums. Uzklīkšķinot uz komandpogas "Atcelt", atveras pieteikumu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



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

3.1.4.3. Pieteikuma atsaukšana

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



Pēc uzklīkšķināšanas 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. 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 iekāvām norāda - cik personas ir pieteikušās, iekāvās 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 Atiestot filtrus

Programma: Istošanās vieta: Statuss: Dzēstie ieraksti:

Meiēt

Datums	Grupa	Programma	Istošanās vieta	Statuss	Skaits grupā	Darbības
17.03.2025.	atskaitit	Zīna avotiem	Dzīnovu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	pabeigta	0	Labot Dzēst
17.03.2025.	17/03-1	Zīna avotiem	Dzīnovu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	pabeigta	0	Labot Dzēst
17.03.2025.	17/03	Zīna avotiem	Dzīnovu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	5	Labot
17.03.2025.	17 test onketām	Zīna	Dzīnovu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	2	Labot
14.03.2025.	14-03.25	Zīna	Dzīnovu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	3	Labot
14.03.2025.	14-03 nenok	Zīna avotiem	Aikmeņu iela 2, Limbaži, Limbažu nov., LV-4001	nenokomplektēta	0 0 2	Labot Dzēst
14.03.2025.	14-03	Zīna	Dzīnovu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	4	Labot
12.03.2025.	test 2	Tests123	Dzīnovu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	pieņemta	0 0 15	Labot Dzēst

3.1.5.1. Mācību grupas izveide

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

Mācību grupa

Programma*

Grupās 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

3.1.5.2. 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
<input type="checkbox"/> 1. Persona Nr3	↑	180994-43210		12.02.2025 16:18			
<input type="checkbox"/> 2. Persona Nr5	↑	221095-56789		12.02.2025 16:33			
<input type="checkbox"/> 3. Persona Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			
<input type="checkbox"/> 4. Persona Nr1	=	011202-23456		12.02.2025 16:15			
<input type="checkbox"/> 5. Persona Nr2	=	250366-87654		12.02.2025 16:17			
<input type="checkbox"/> 6. Persona Nr4	=	091180-13579		12.02.2025 16:24			

0 klienti mācību grupā

Uzņemt

Mācību grupu labošanai informācijas lauki sadalīti šķirkljos:

- 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

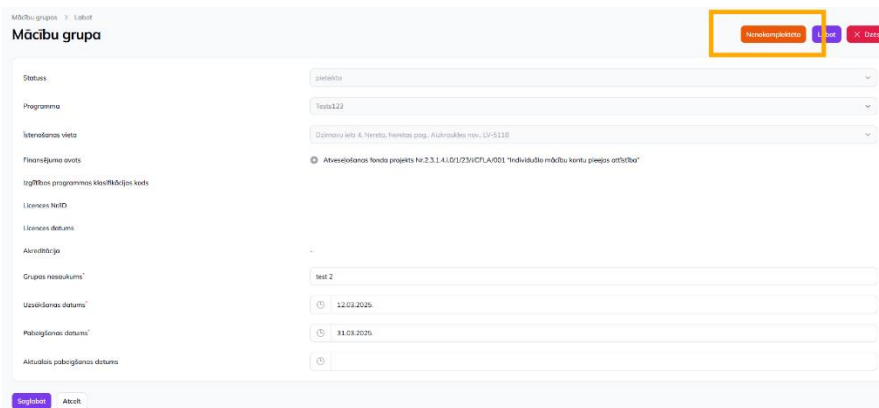
Visi

Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
<input type="checkbox"/> 1. Persona Nr3	↑	180994-43210		12.02.2025 16:18			
<input type="checkbox"/> 2. Persona Nr5	↑	221095-56789		12.02.2025 16:33			
<input type="checkbox"/> 3. Persona Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			
<input type="checkbox"/> 4. Persona Nr1	=	011202-23456		12.02.2025 16:15			
<input type="checkbox"/> 5. Persona Nr2	=	250366-87654		12.02.2025 16:17			
<input type="checkbox"/> 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.



3.1.5.2.1. 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”. Ekrānskatā 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”.

Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Persona Nr3	↑	180994-43210	Grupa 12.02	12.02.2025 16:18			
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Persona Nr5	↑	221095-56789	Grupa 12.02	12.02.2025 16:33			
<input type="checkbox"/> 3. Persona Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Persona Nr1	=	011202-23456	Grupa 12.02	12.02.2025 16:15			
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Persona Nr2	=	250366-87654	Grupa 12.02	12.02.2025 16:17			
<input type="checkbox"/> 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)).

Grupa 12.02 / MĀCĪBU LĪGUMS

Klients Persona Nr3

Mācību līguma nr.

Līguma datums

Fails

levelciet savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

Saglabāt Atcelt

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
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Persona Nr3	↑	180994-43210	Grupa 12.02	12.02.2025 16:18	12-123	13.02.2025.	↓
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Persona Nr5	↑	221095-56789	Grupa 12.02	12.02.2025 16:33	13-123	13.02.2025.	↓
<input type="checkbox"/>	3. Persona Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Persona Nr1	=	011202-23456	Grupa 12.02	12.02.2025 16:15	14-123	13.02.2025.	↓
<input checked="" type="checkbox"/>	5. Persona Nr2	=	250366-87654	Grupa 12.02	12.02.2025 16:17	15-123	13.02.2025.	↓
<input type="checkbox"/>	6. Persona Nr4	=	091180-13579		12.02.2025 16:24			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 klienti mācību grupā							

Uzņemt

3.1.5.2.2. Mācību grafiks

Ekrānkatā “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*	<input type="text"/>
Datums līdz	<input type="text"/>
Norises laiks no	<input type="text"/>
Norises laiks līdz	<input type="text"/>
Stundas*	<input type="text"/>
Platforma	<input type="text"/>
Pasniedzējs	<input type="text"/>
Piezīmes	<input type="text"/>

Iesniegt

Ekrānkatā 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
Izvēlieties atbilstošo

Datums no* 11.02.2025.,18.02.2025.,25.02.2025]

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas* 4 / 21

Platforma

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.

2025. g. februāris

Dienas kārtība Mēnesis Nedēļa

+ Pievienot

< > Sodien

Pirmd.	Otrd.	Trešd.	Ceturtd.	Piektd.	Sestd.	Svētd.
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	9

21 / 21

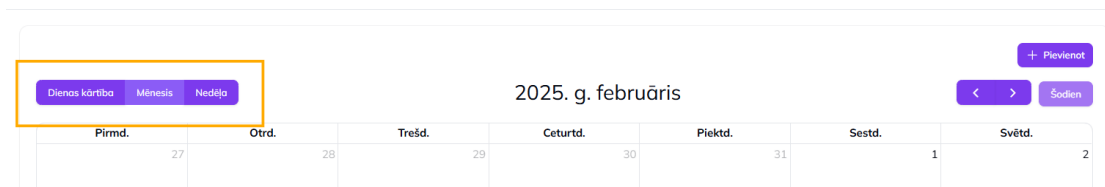
Lai labotu informāciju par nodarbību ir jāuzklīkšķina uz nodarbības, kuru vēlas labot. Atveras nodarbības apraksts ar komandpogām:

- 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. Uzklīkšķinot komandpogai “Atcelt”, atveras nodarbību grafiks.

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

- Dienas kārtība;
- Mēnesis;
- Nedēļa.



3.1.5.2.3. 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”).

Ekrānkatā “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.

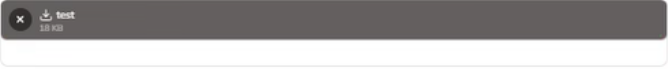
Mācību grupas > Labot

Mācību grupa

[Apstiprināt](#)


Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana

Uzņemšanas rīkojuma nr.

Uzņemšanas dokuments* 

[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](#)





3.1.5.2.4. Apmeklējums

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

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana **Apmeklējumi**

Maijs (7 nodarbības)

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

	06.05.2025. 18:00 22:00 Sh	13.05.2025. 18:00 22:00 Sh	15.05.2025. 18:00 22:00 Sh	20.05.2025. 18:00 22:00 Sh	27.05.2025. 18:00 22:00 Sh	29.05.2025. 18:45 19:30 1h	29.05.2025. 18:45 19:30 1h	Kavēts / Apmeklēts
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / 27
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / 27
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / 27
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 / 27

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

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

	25.03.2025 12:30	Kavēts / Apmeklēts
20. Atskaitība 2	📄 📄	2 / 0
20. Pabeidzīs 2		0 / 2
Pārbaudīts		0 / 1

Apmeklējumu ir iespējams filtrēt pēc mēnešiem:

	06.05.2025 18:00 22:00 5h	13.05.2025 18:00 22:00 5h	15.05.2025 18:00 22:00 5h	20.05.2025 18:00 22:00 5h	27.05.2025 18:00 22:00 5h	29.05.2025 18:00 18:45 1h	29.05.2025 18:45 19:30 1h	Kavēts / Apmeklēts

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)

Pārbaudīts 0 / 7

[Saglabāt](#)

3.1.5.2.5. Atskaitīšana

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

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

Klients	Personas kods	Atskaitīšanas datums	Rikojuma numurs	Rikojuma datums	Rikojums	Dokuments
<input type="checkbox"/> 1. Persona Nr3	180994-43210					
<input type="checkbox"/> 2. Persona Nr5	221095-56789					
<input type="checkbox"/> 3. Persona Nr1	011202-23456					
<input type="checkbox"/> 4. Persona Nr2	250366-87654					

Mācību atskaitīšanas datums*

Rikojuma numurs*

Rikojuma datums*

Atskaitīšanas iemesls*

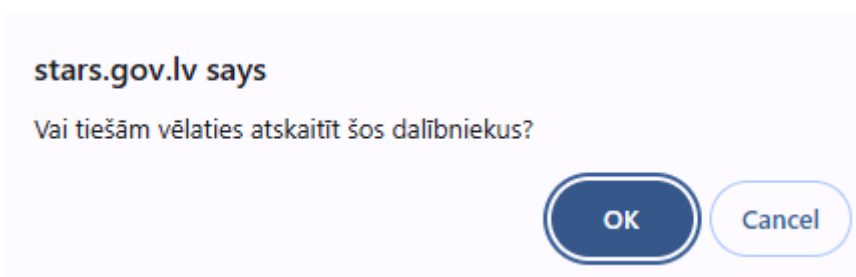
Rikojums*

[Atskaitīt](#)

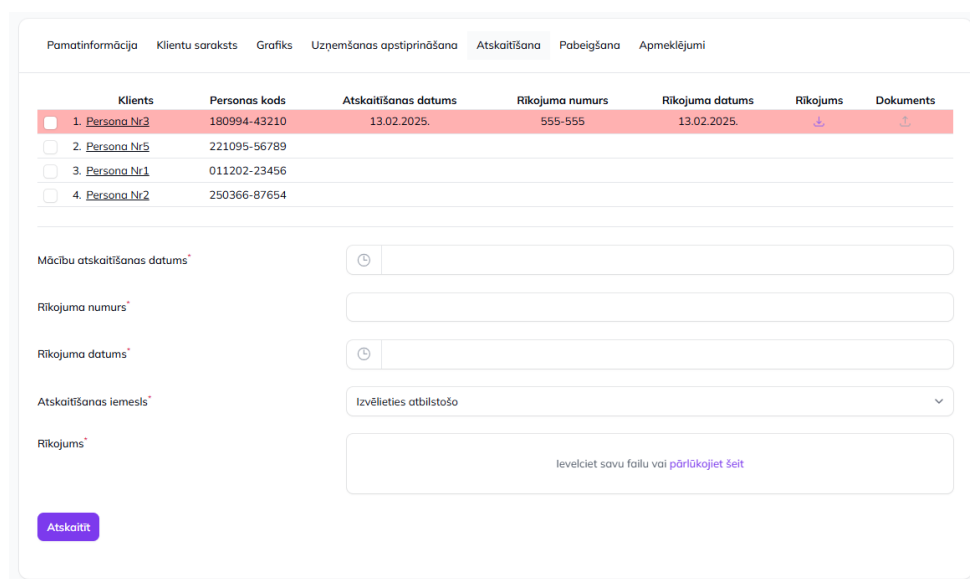
Ekrānskatā “Atskaitīšana” ir šādi lauki:

- 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.



Klients	Personas kods	Atskaitīšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums	Dokuments
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Persona Nr3	180994-43210	13.02.2025.	555-555	13.02.2025.	↓	↓
<input type="checkbox"/> 2. Persona Nr5	221095-56789					
<input type="checkbox"/> 3. Persona Nr1	011202-23456					
<input type="checkbox"/> 4. Persona Nr2	250366-87654					

Mācību atskaitīšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Atskaitīšanas iemesls* Izvēlieties atbilstošo

Rīkojums*

[Ievielciēt savu failu vai pārlūkiet šeit](#)

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.

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Atskaitīšana Pabeigšana Apmeklējumi						
Klients	Personas kods	Atskaitīšanas datums	Rikojuma numurs	Rikojuma datums	Rikojums	Dokuments
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Persona Nr3	180994-43210	13.02.2025.	111-111	13.02.2025.	↓	↓
<input type="checkbox"/> 2. Persona Nr5	221095-56789					
<input type="checkbox"/> 3. Persona Nr1	011202-23456					
<input type="checkbox"/> 4. Persona Nr2	250366-87654					

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

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

Dokuments ×

Klients: Persona Nr3

Fails

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

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.

3.1.5.2.6. Pabeigšana

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

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Atskaitīšana Pabeigšana Apmeklējumi						
Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rikojuma numurs	Rikojuma datums	Rikojums
1. Persona Nr5	221095-56789	↓				
2. Persona Nr1	011202-23456	↓				
3. Persona Nr2	250366-87654	↓				

Mācību pabeigšanas datums*

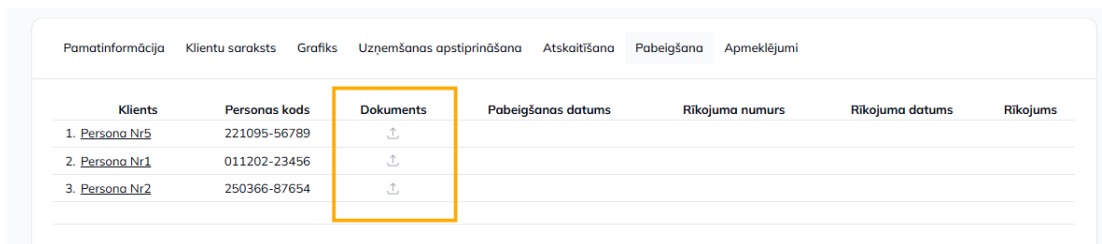
Rikojuma numurs*

Rikojuma datums*

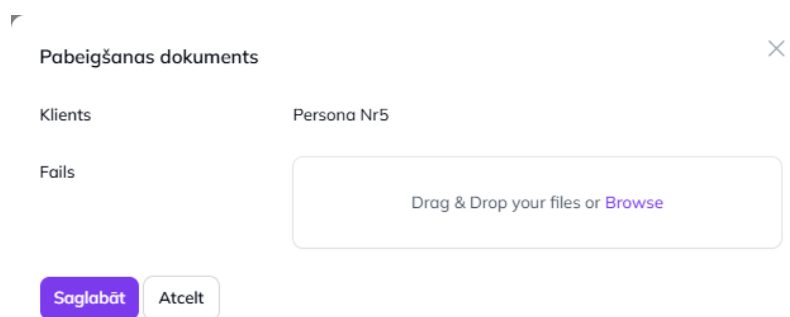
Rikojums*

Ievielci savu failu vai [pārīkšķiniet šeit](#)

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



Klienti	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	↓				



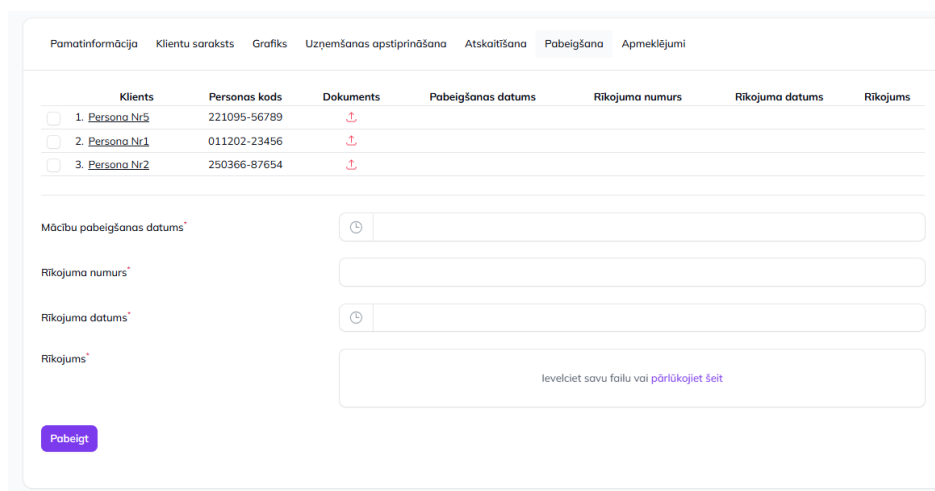
Pabeigšanas dokuments

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.



Klienti	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
<input type="checkbox"/> 1. Persona Nr5	221095-56789	↓				
<input type="checkbox"/> 2. Persona Nr1	011202-23456	↓				
<input type="checkbox"/> 3. Persona Nr2	250366-87654	↓				

Mācību pabeigšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Rīkojums*

[Ievielci savu failu vai \[pārūkojiet šeit\]\(#\)](#)

[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”.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing: Pamatinformācija, Klientu saraksts, Grafiks, Uzņemšanas apstiprināšana, Atskaitīšana, Pabeigšana, and Apmeklējumi. Below the navigation bar is a table with the following data:

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.	↓

Below the table is a form with the following fields:

- Mācību pabeigšanas datums* (with a calendar icon)
- Rikojuma numurs*
- Rikojuma datums* (with a calendar icon)
- Rikojums* (with a file upload button: "Ievielciēt savu failu vai pārlūkojiet šeit")

A purple "Pabeigt" button is located at the bottom left of the form.

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

This screenshot shows the same software interface as above, but with different data in the table:

Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rikojuma numurs	Rikojuma datums	Rikojums
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.	↓

The form fields and the "Pabeigt" button are identical to the previous screenshot.

3.1.6. Kontaktpersona

3.1.6.1. Kontaktpersonas pievienošana

Saraksta forma ar izglītības iestādes pievienotajām kontaktpersonām.

The screenshot shows a software interface for contact management. At the top left, it says "Kontaktpersonas > Saraksts". Below this is the heading "Kontaktpersonas". In the top right corner, there is a purple button with a plus sign and the text "+ Pievienot", which is highlighted with an orange box. Below the heading is a search bar with the placeholder "Meklēt". In the center of the main area, there is a grey circle with an 'x' and the text "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 profilā"

Vārds, uzvārds*

Telefona numurs*

E-pasta adrese*

Rādīt izglītības iestādes profilā

Rādīt programmas aprakstā

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

Meklēt

Vārds, uzvārds	Telefons	E-pasta adrese	Rādīt profilā	Rādīt programmas aprakstā	Rādāmo programmu skaits	Saziņai	Darbības
Jānis veseris	56554454	ooo@ttt	🟢	🟢	2	✓	Labot Dzēst
14 darbinieks	29511565	rainondsdddssdddramka@gmail.com	🔴	🟢	0	✓	Labot Dzēst
Linda Laura	12345678	tests552@testu.lv	🟢	🟢	3	✓	Labot Dzēst
Linda Linda	12345678	tests532@testu.lv	🟢	🟢	2	✓	Labot Dzēst

Rāda 1 līdz 4 no 4 rezultātiem vienā lappusē 10

Kad informācija ir ievadīta un saglabāta, ekrānkatā “Kontaktpersonas” parādās informācija par ievadītajām kontaktpersonām. Ekrānkatā 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 kontaktpersona);
- Saziņai (konkrētā kontaktpersona ir klienta kontaktu sarakstā, klients šai personai var nosūtīt ziņu);
- Darbības.

3.1.6.2. Kontaktpersonas labošana

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

Kontaktpersonas > Labot

Kontaktpersona

Saziņai

Lietotājs saziņai: Laura Dubinska (RAG) ×

Saziņai var izvēlēties tikai platformas lietotājus

Kontaktpersonas
Personas ar atzīmi "Rādīt izglītības iestādes profilā"

Vārds, uzvārds: jānis veseris

Telefona numurs: 56554454

E-pasta adrese: ooo@ttt

Rādīt izglītības iestādes profilā

Rādīt programmas aprakstā

Izglītības programmas: jauno 12 (Ibnalju kursā) × 13 Tostā (Profesionālo pilnveido izglītības programmai) ×
Izvēlieties atbilstoši

Saglabāt Atzīt

3.1.7. Saziņa

Saraksta forma ar visām saņemtajām ziņām no klientiem.

Ziņas

<input type="checkbox"/>	Saņemšanas datums ▾	Saņemšanas laiks	Nosūtītājs	Temats	Ir pielikums	Statuss	Darbības
<input type="checkbox"/>	03.01.2025.	15:32	Klients Nr.2	zina		Atbildēta	Dzēst Skatīt ziņu
<input type="checkbox"/>	03.01.2025.	13:06	2 Divi	jauna		Jauna	Dzēst Skatīt ziņu
<input type="checkbox"/>	03.01.2025.	08:08	Viens Viens	03.01	✓	Lasīta	Dzēst Skatīt ziņu
<input type="checkbox"/>	02.01.2025.	15:06	2 Divi	test	✓	Lasīta	Dzēst Skatīt ziņu
<input type="checkbox"/>	02.01.2025.	14:07	Dec Mbris	1x ziņa RAĢ	✓	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).

The screenshot shows the detailed view of a message. At the top, the subject 'jauna' is displayed in a text input field. Below it, the message content 'sators' is shown in another text input field. A file upload section labeled 'Pielikums' contains a button that says 'Drag & Drop your files or Browse'. The main body of the message is a rich text editor with a toolbar containing options for 'Datne', 'Labot', 'Skatīt', 'Ievietot', 'Formatēt', 'Rīki', and 'Tabula'. The text area contains the message: 'Labdine! Ziņa ir saņemta.' Below the text area, there is a character count '4 VĀRDI'. Another 'Pielikums' section with a 'Drag & Drop your files or Browse' button is located at the bottom. At the very bottom, there are two buttons: 'Atbildēt' (highlighted in purple) and 'Aizvērt'.

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.

3.1.8. 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).

Vārds, uzvārds	Īstenošanas vietas	Prasmju novērtētājs	Darbības
✓ RAG raimondsdidsromka@gmail.com		○	✓ Labot
✓ Juris Pūce jesta_darbinieks_2@viaa.gov.lv	• 1. Ezermolas Ilija 2. Balvi, Balvu nov., LV-4501 • Attālināti	○	✓ Labot ✓ Dzēst
✓ Laura Dubinska laura.dubinska@viaa.gov.lv		○	✓ Labot ✓ Dzēst
✓ Alise Čāča caca.aliseac@gmail.com		○	✓ Labot ✓ Dzēst
○ Tetst uzvārds laura.runc@viaa.gov.lv	• Dzirnauju iela 4, Neretva, Neretnes pag., Alūksnes nov., LV-5118	○	✓ Apstiprināt ✓ Labot ✓ Dzēst

Uzklikšķinot uz lietotāja ieraksta, saraksta rindā tiek atvērts jauns ekrānskat ar izvēlētā 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: Pāce

E-pasts: testa_darbinieks_2@vika.gov.lv

Pielikve īstenošanas vietām: 1. Esmatas līnija 2. Balvi Balvi nov., LV-4601 bibliotēka x Atāināt x
Izvēlēties atbilstoši

Skolas prasmju novērtētājs:

Saglabāt Atcelt

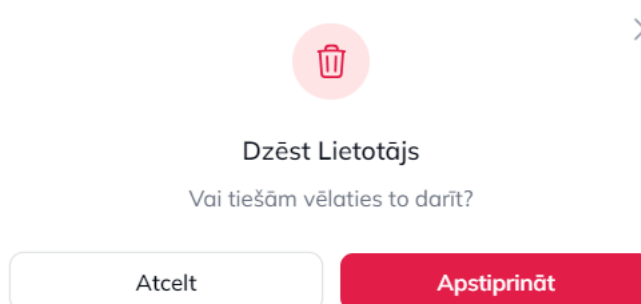
Ekrānkatā ir komandpogas:

- Dzēst;
- Saglabāt;
- Atcelt.

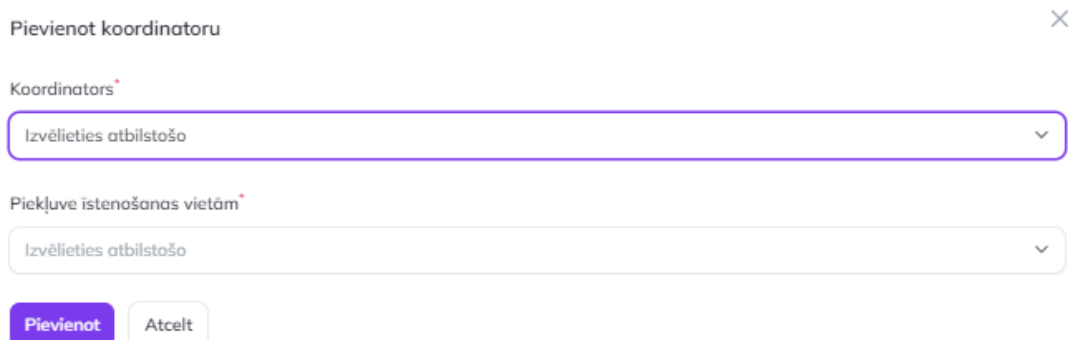
Ja ir nepieciešams var veikt labojumus iepriekš norādītajā informācijā "Vārds", "Uzvārds", "E-pasts" un "Pielikve īstenošanas vietām", kad labojumi veikti ir jāuzklikšķina uz komandpogas "Saglabāt". Uzklikšķinot uz komandpogas "Atcelt", forma tiek aizvērta, nesaglabājot ievadīto informāciju.

!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”.



Pievienot koordinatoru

Koordinators*

Izvēlieties atbilstošo

Piekluve istenošanas vietām*

Izvēlieties atbilstošo

Pievienot Atcelt

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

- Platformas administratore Alise Čača, 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