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....14
3.1.2. Mans profils....15
3.1.3. Īstenošanas vietas....17
3.1.3.1. Īstenošanas vietas izveidošana....17
3.1.4. Programmas....19
3.1.4.1. Programmas izveidošana....20
3.1.5. Prasmju novērtēšana....27
3.1.5.1. Prasmju novērtētāja pievienošana....27
3.1.5.2. Prasmju novērtēšanas pieteikums....28
3.1.5.3. Prasmju novērtēšanas pieteikuma aizpildīšana....31
3.1.6. Programmu pieteikumi....32
3.1.6.1. Pieteikuma izveidošana....33
3.1.6.2. Pieteikuma iesniegšana....35
3.1.6.3. Pieteikuma atsaukšana....37
3.1.7. Personu pieteikumu pārskats....37
3.1.8. Mācību grupas....38
3.1.8.1. Mācību grupas izveide....41
3.1.8.2. Mācību grupas komplektēšana....44
3.1.8.2.1. Klientu saraksts....45

3.1.8.2.2. Klientu pārcelšana....47
3.1.8.2.3. Mācību grafiks....49
3.1.8.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana....52
3.1.8.2.5. Apmeklējums....53
3.1.8.2.6. Atskaitīšana....55
3.1.8.2.7. Pabeigšana....57
3.1.8.2.8. Piezīmes....59
3.1.9. Kontaktpersona....59
3.1.9.1. Kontaktpersonas pievienošana....59
3.1.9.2. Kontaktpersonas labošana....61
3.1.10. Saziņa....61
3.1.11. Lietotāji....63
3.1.12. Dalībnieku pieteikumi....65

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

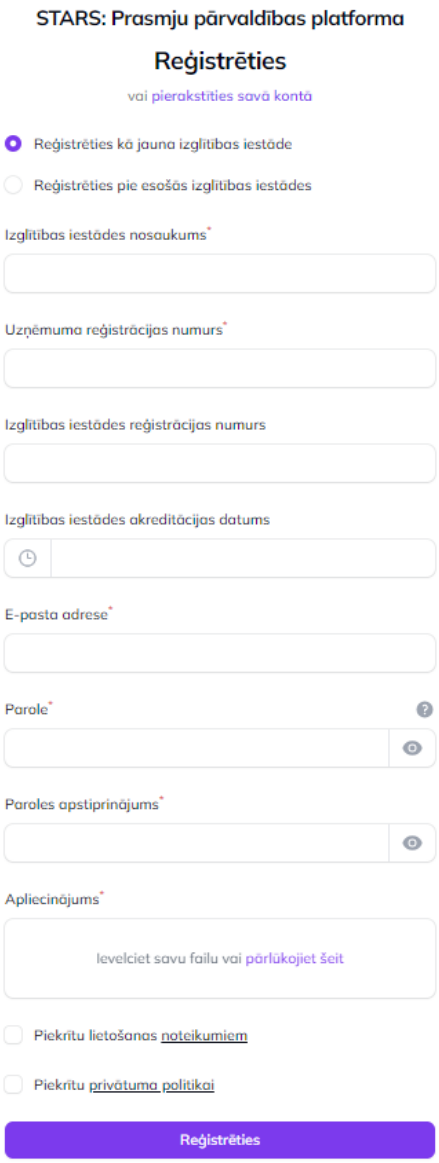
Izglītības iestādes un Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanās Platformā notiek, izmantojot saiti https://stars.gov.lv/

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.



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.

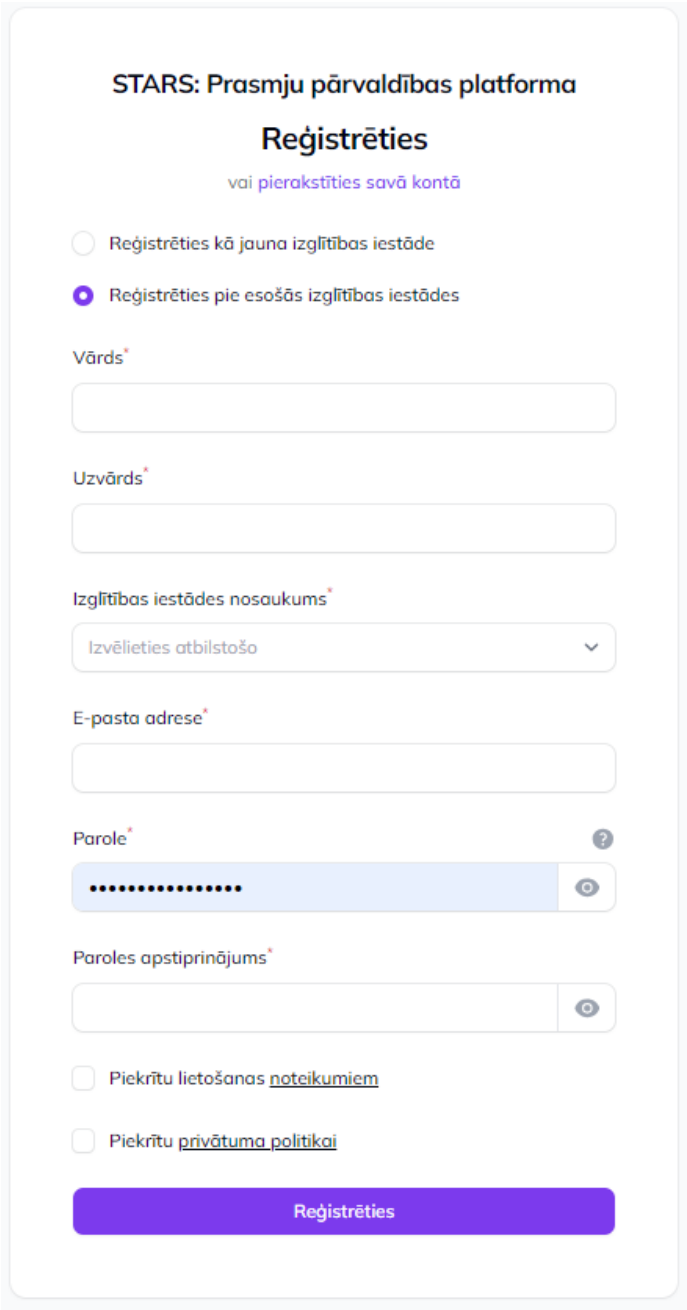
Uzklikšķinot uz pogas "Reģistrēties", uz reģistrācijas formā norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīta e-pasta verifikācijas saite. Ja e-pasts netiek saņemts 5-10 minūšu laikā, jāklikšķina uz saites "Nosūtīt vēlreiz" un atkārtoti tiks nosūtīts apstiprināšanas e-pasts.

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).



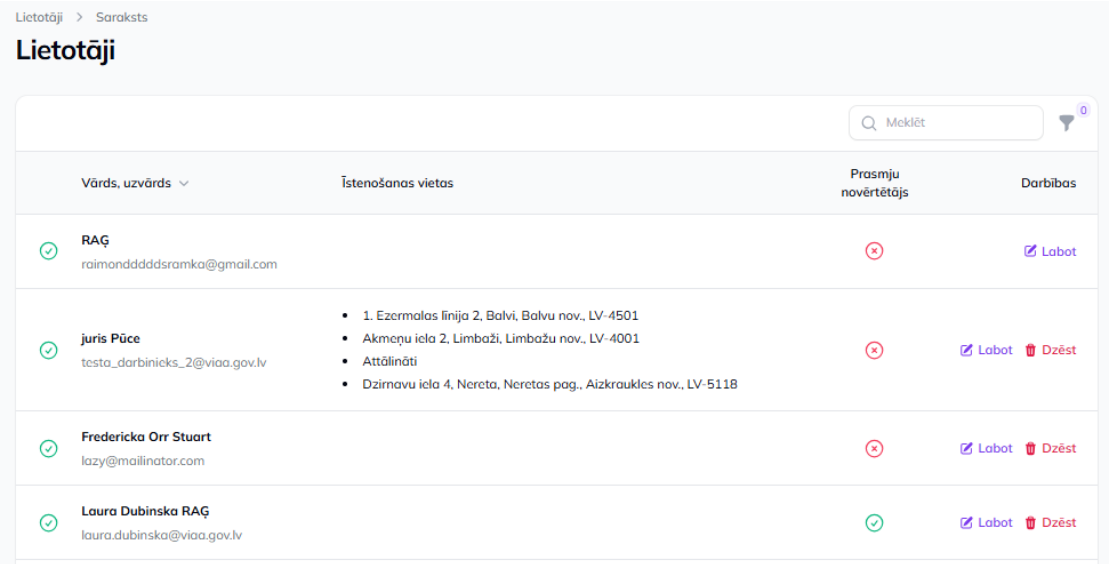
Uzklikšķinot uz pogas "Reģistrēties", uz reģistrācijas formā norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīta e-pasta verifikācijas saite. Ja e-pasts nav saņemts 5-10 minūšu laikā, jāklikšķina uz saites "Nosūtīt vēlreiz" un atkārtoti tiks nosūtīts apstiprināšanas e-pasts.

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

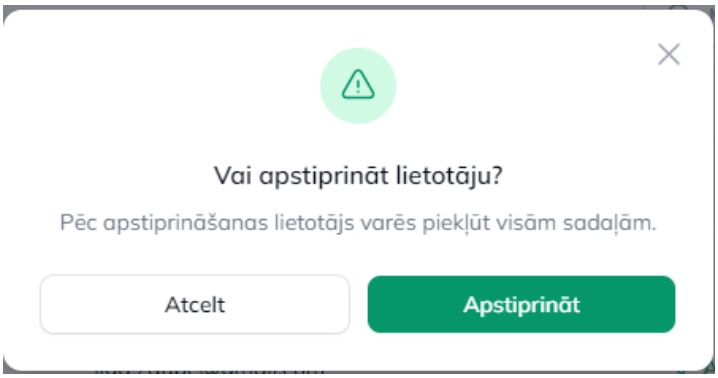
! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.

2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana

Lai apstiprinātu Izglītības iestādes lietotāju, šķirklī "Lietotāji", Izglītības iestādes administratoram jāklikšķina uz pogas "Apstiprināt" pie darbinieka ieraksta.



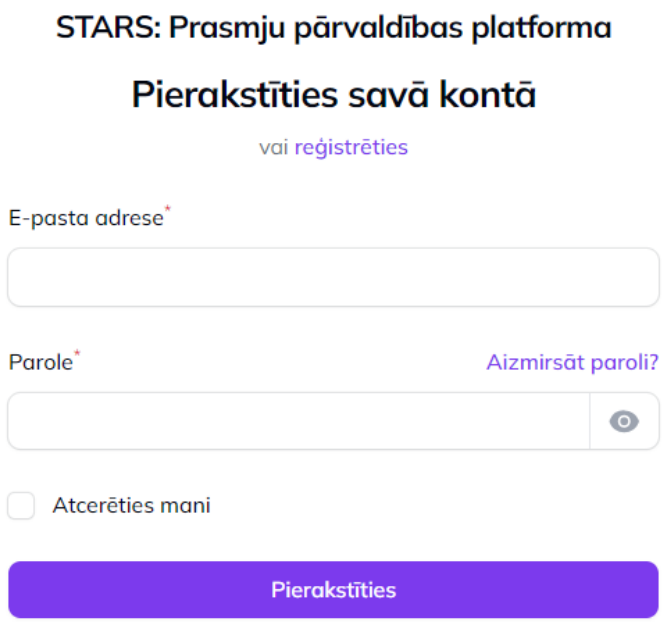
Parādīsies iznirstošais paziņojums.



Uzklikšķinot uz pogas “Apstiprināt”, Izglītības iestādes darbinieks tiks apstiprināts darbam Platformā. Uzklikšķinot uz pogas “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”.



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

3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs

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

Izglītības iestādes darbinieka darba vietas skats sadalīts šķirkļos:

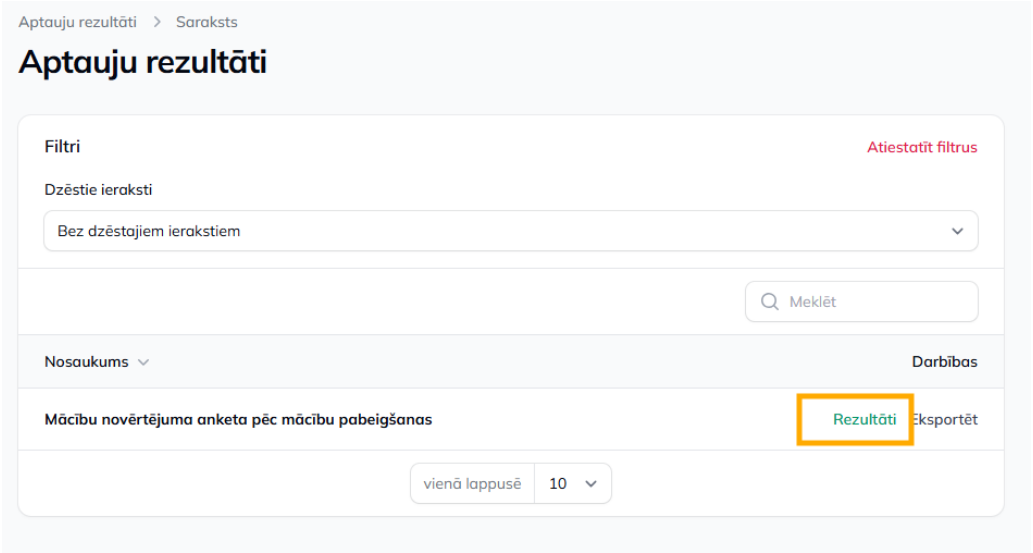
- Sākums;
- Aptaujas rezultāti (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Mans profils (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Īstenošanas vietas (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Programmas (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Prasmju novērtēšana (redz tikai izglītības iestādes prasmju novērtētājs);
- Programmu pieteikumi (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Personu pieteikumu pārskats
- Mācību grupas;
- Kontaktpersonas;
- Saziņa;
- Lietotāji (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Dalībnieku pieteikumi.

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

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

3.1.1. Aptaujas rezultāti

Šajā sadaļā tiek atspoguļoti personu mācību novērtējums pēc mācību pabeigšanas.



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

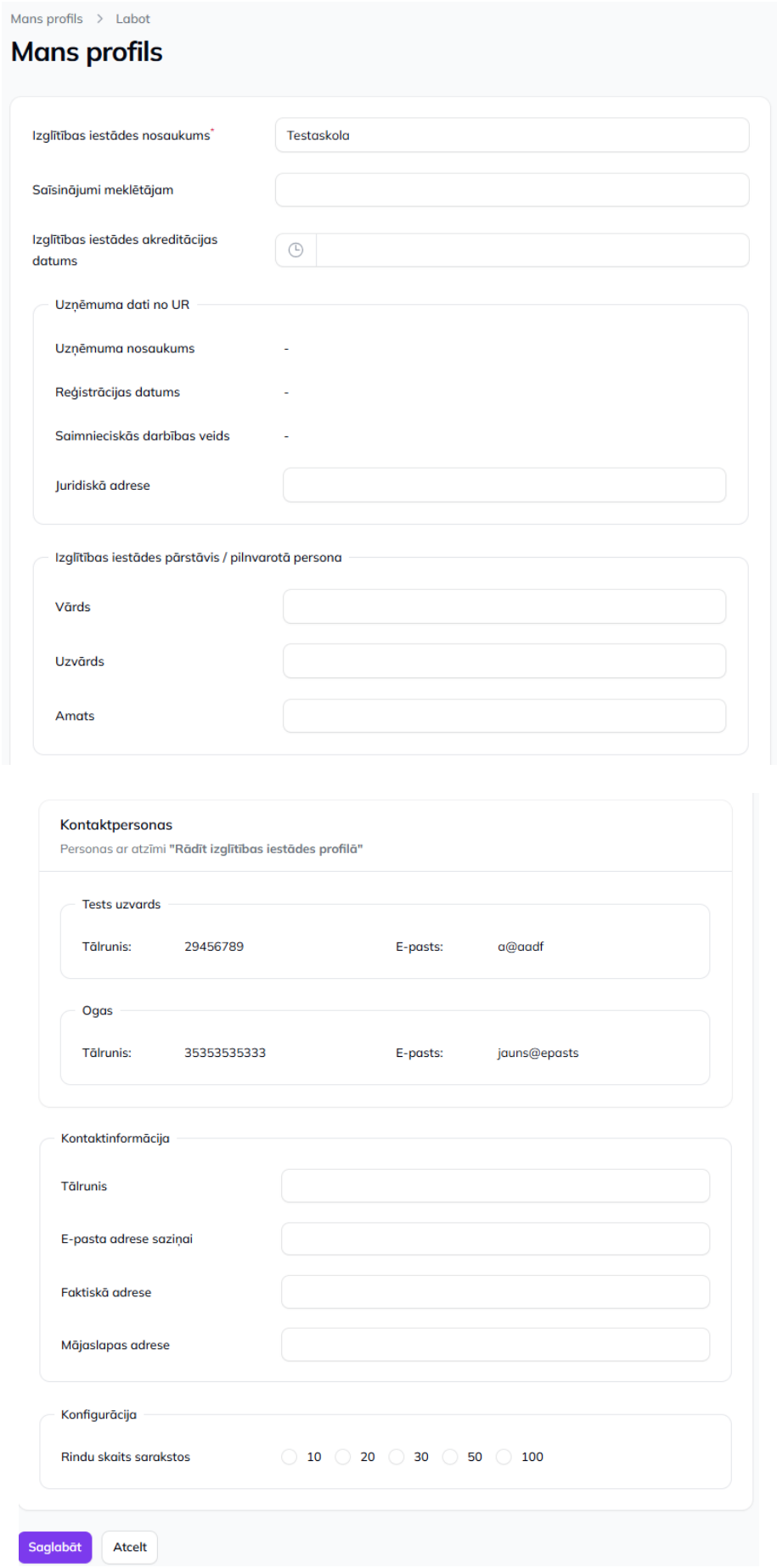
- Finansējuma avoti;
- Izglītības programmas;
- Mācību grupas;
- Īstenošanas vietas.

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

3.1.2. Mans profils

Ekrānskatā “Mans profils” iekļauti šādi lauki:

- Izglītības iestādes nosaukums (obligāts lauks);
- Saīsinājumi meklētājam;
- Izglītības iestādes akreditācijas datums;
- Bloks “Uzņēmuma dati no UR”:
    - Uzņēmuma nosaukums;
    - Reģistrācijas datums;
    - Saimnieciskās darbības veids;
    - Juridiskais statuss;
    - Juridiskā adrese.
- Bloks “Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona”:
    - Vārds;
    - Uzvārds;
    - Amats.
- Bloks “Dati no sadaļas Kontaktpersona”:
    - Vārds;
    - Uzvārds;
    - Tālrunis;
    - E-pasts.
- Bloks “Kontaktinformācija”:
    - Tālrunis;
    - E-pasta adrese saziņai;
    - Faktiskā adrese;
    - Mājaslapas adrese.
- Bloks “konfigurācija”;
- Rindu skaits sarakstos (10, 20, 30, 50 vai 100).


Mans profils > Labot
Mans profils
Izglītības iestādes nosaukums*
Testaskola
Saīsinājumi meklētājam
Izglītības iestādes akreditācijas datums
Uzņēmuma dati no UR
Uzņēmuma nosaukums
-
Reģistrācijas datums
-
Saimnieciskās darbības veids
-
Juridiskā adrese
Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona
Vārds
Uzvārds
Amats
Kontaktpersonas
Personas ar atzīmi "Rādīt izglītības iestādes profilā"
Tests uzvards
Tālrunis:
29456789
E-pasts:
a@aadf
Ogas
Tālrunis:
35353535333
E-pasts:
jauns@epasts
Kontaktinformācija
Tālrunis
E-pasta adrese saziņai
Faktiskā adrese
Mājaslapas adrese
Konfigurācija
Rindu skaits sarakstos
10
20
30
50
100
Saglabāt
Atcelt

Ekrānskatā pieejamas pogas:

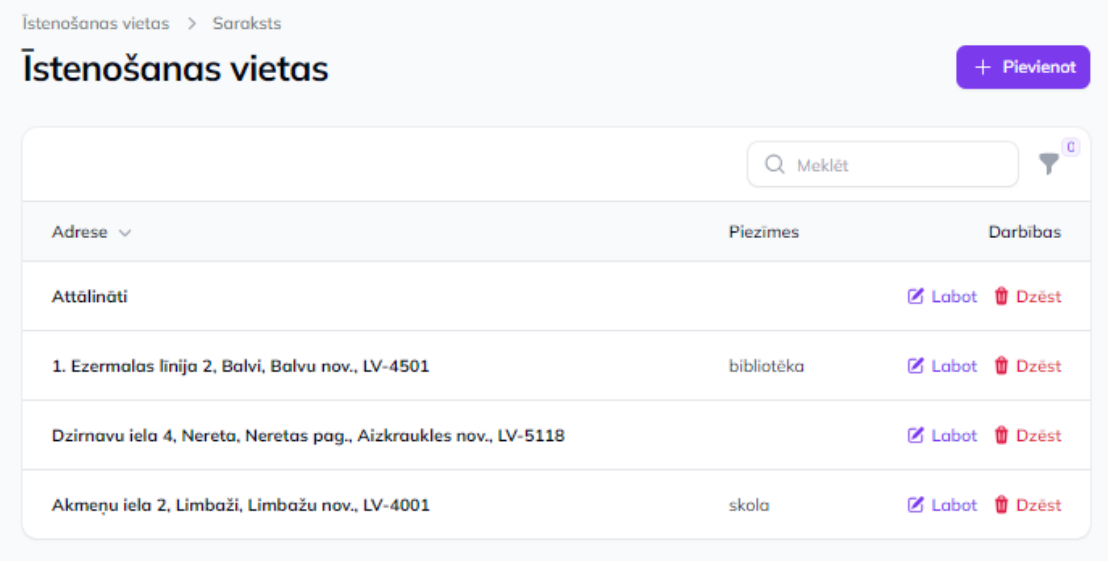
- Saglabāt;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz pogas “Saglabāt”, mainītā informācija tiek saglabāta. Uzklikšķinot uz pogas “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.



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

3.1.3.1. Īstenošanas vietas izveidošana

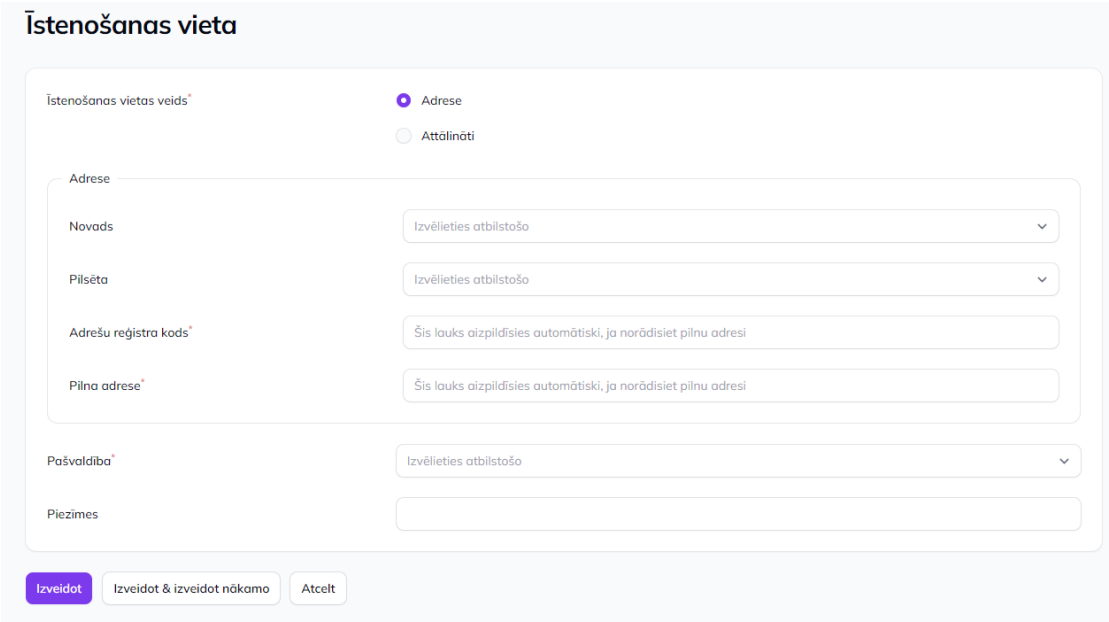
Īstenošanas vietas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirkļos:

- 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.



Ekrānskatā ir pogas:

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

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot”, īstenošanas vieta tiek izveidota un atveras īstenošanas vietu saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot & izveidot nākamo”, īstenošanas vieta tiek izveidota un formas lauku vērtības tiek nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu īstenošanas vietu.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras īstenošanas vietu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

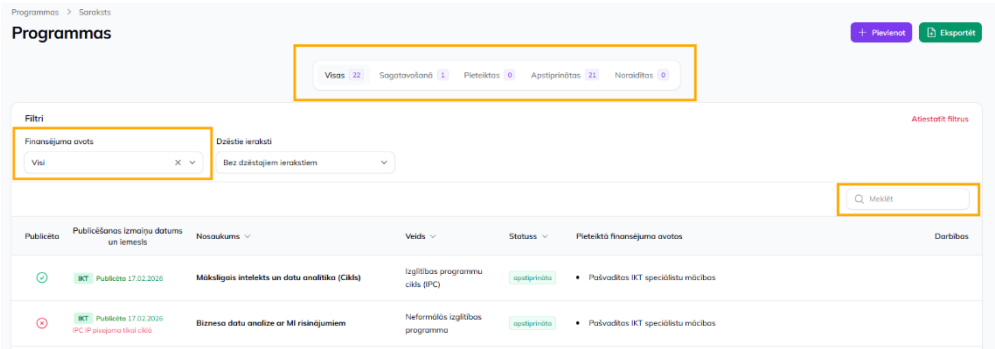
3.1.4. Programmas

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

- Publicēta (pazīme, kas norāda vai izglītības programma ir publicēta izglītības programmu katalogā);
- Publicēšanas izmaiņu datums un iemesls;
- Nosaukums;
- Veids;
- Statuss;
- Pieteiktā finansējuma avots;
- Darbības .

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

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



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

3.1.4.1. Programmas izveidošana

Programmas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirkļos:

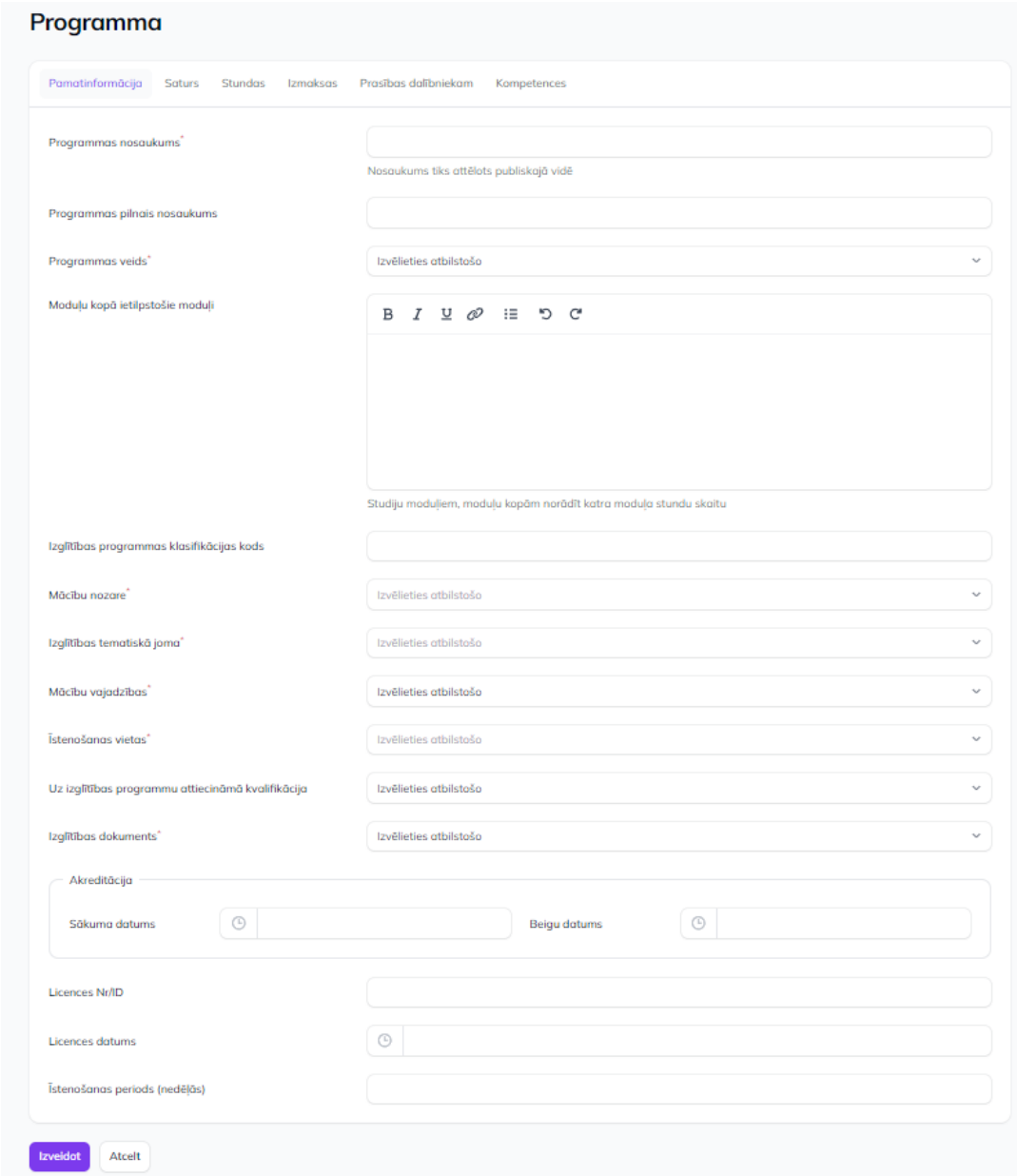
- Pamatinformācija;
- Saturs;
- Stundas;
- Izmaksas;
- Prasības dalībniekam;
- Kompetences.

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

Katrā šķirklī jānorāda informācija:

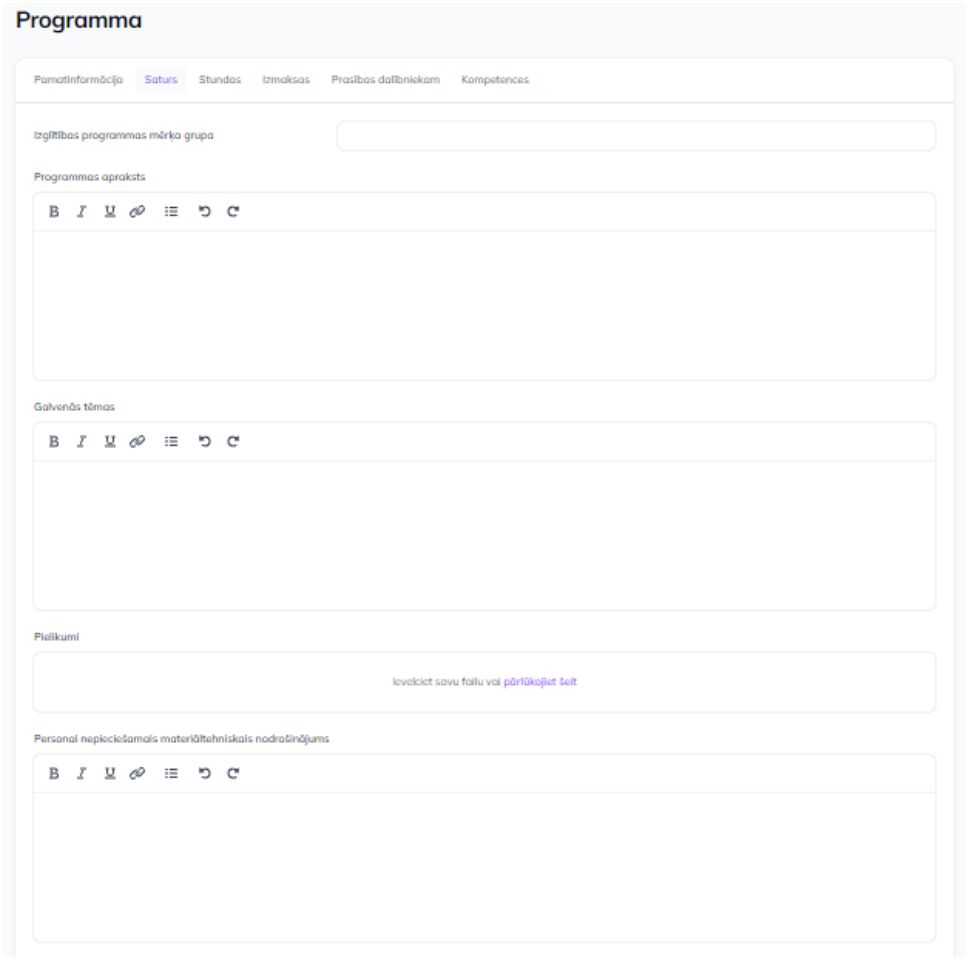
- Pamatinformācija:
    - Programmas veids (obligāts);
    - Programmas nosaukums (obligāts);
    - Programmas pilnais nosaukums (atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) norādītajam);
    - Moduļu kopā ietilpstošie moduļi (lauks aizpildāms un ir attiecināms tikai, ja tiek izvēlēts programmas 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;

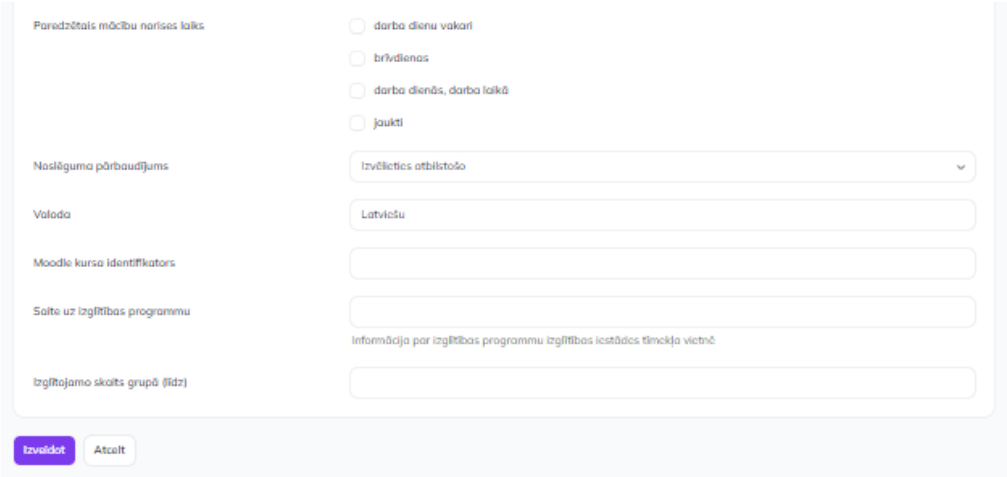
- Akreditācijas beigu datums;
- Licences Nr./ID;
- Licences datums;
- Īstenošanas periods (nedēļas).



- Saturs:
  - Izglītības programmas mērķa grupa;
  - Programmas apraksts;
  - Galvenās tēmas;

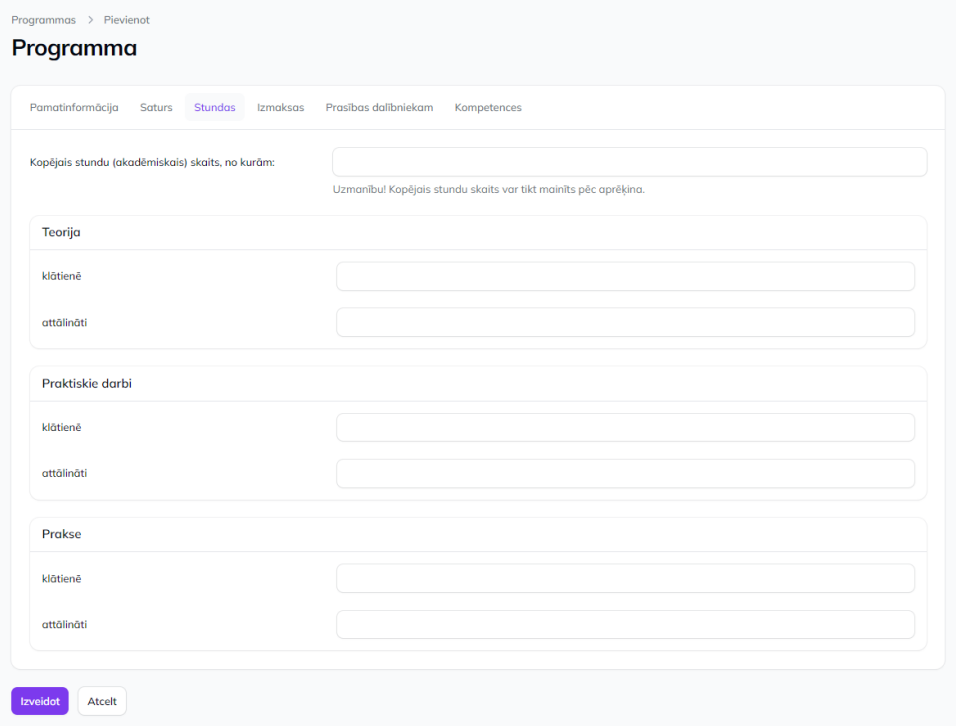
- Pielikumi (pievienot dokumentus atbilstoši nolikuma prasībām, piemēram, piedāvātās licencētās izglītības programmas mācību plāna kopiju);
- Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums;
- Paredzētais mācību norises laiks;
  - darba dienas vakari;
  - brīvdienas;
  - darba dienās, darba 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).





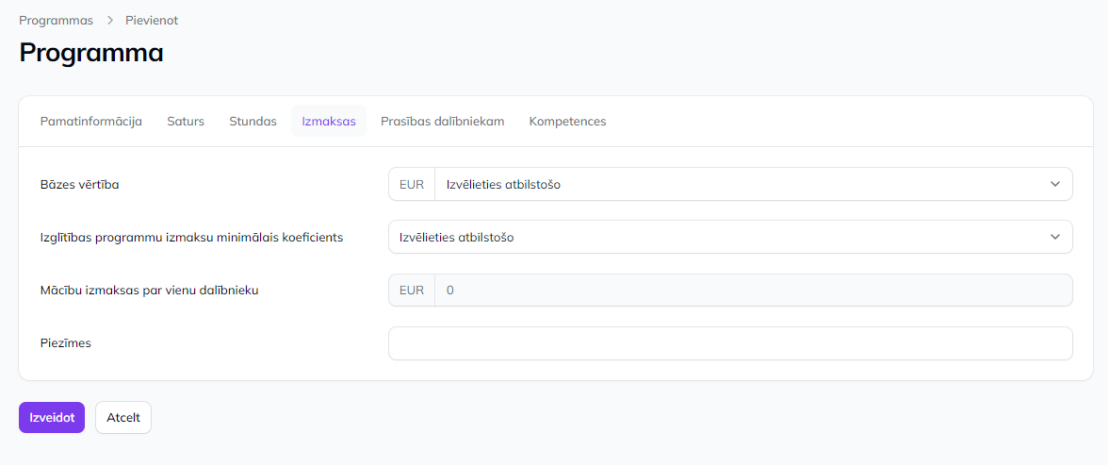
- Stundas:
    - Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits, no kurām (kopējais stundu skaits var tikt mainīts pēc aprēķina) atbilstoši izglītības programmā norādītajam mācību veidam ir jānorāda detalizēts stundu plānojums:
        - teorija klātienē (ja attiecināms);
        - teorija attālināti (ja attiecināms);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



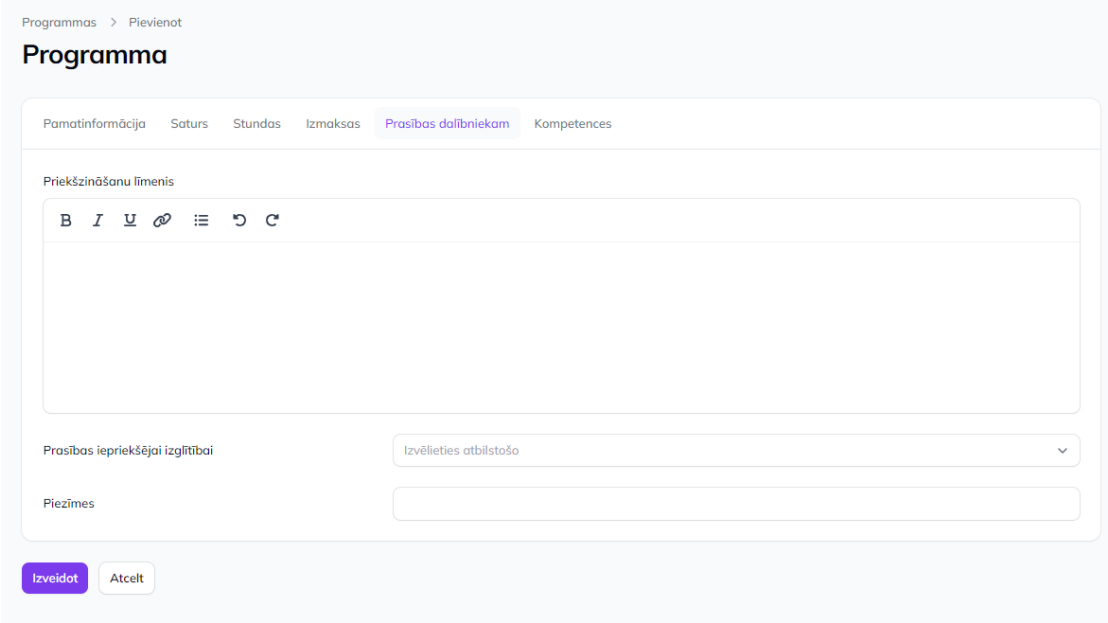
!Informācijas ievades lauki var mainīties atkarībā no izvēlētās izglītības programmas veida.

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

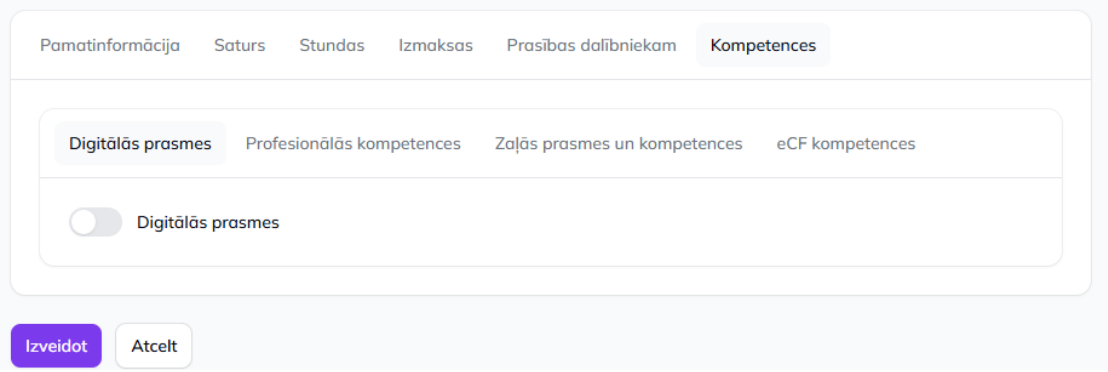


!Informācijas ievades lauki var mainīties atkarībā no izvēlētās izglītības programmas veida.

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

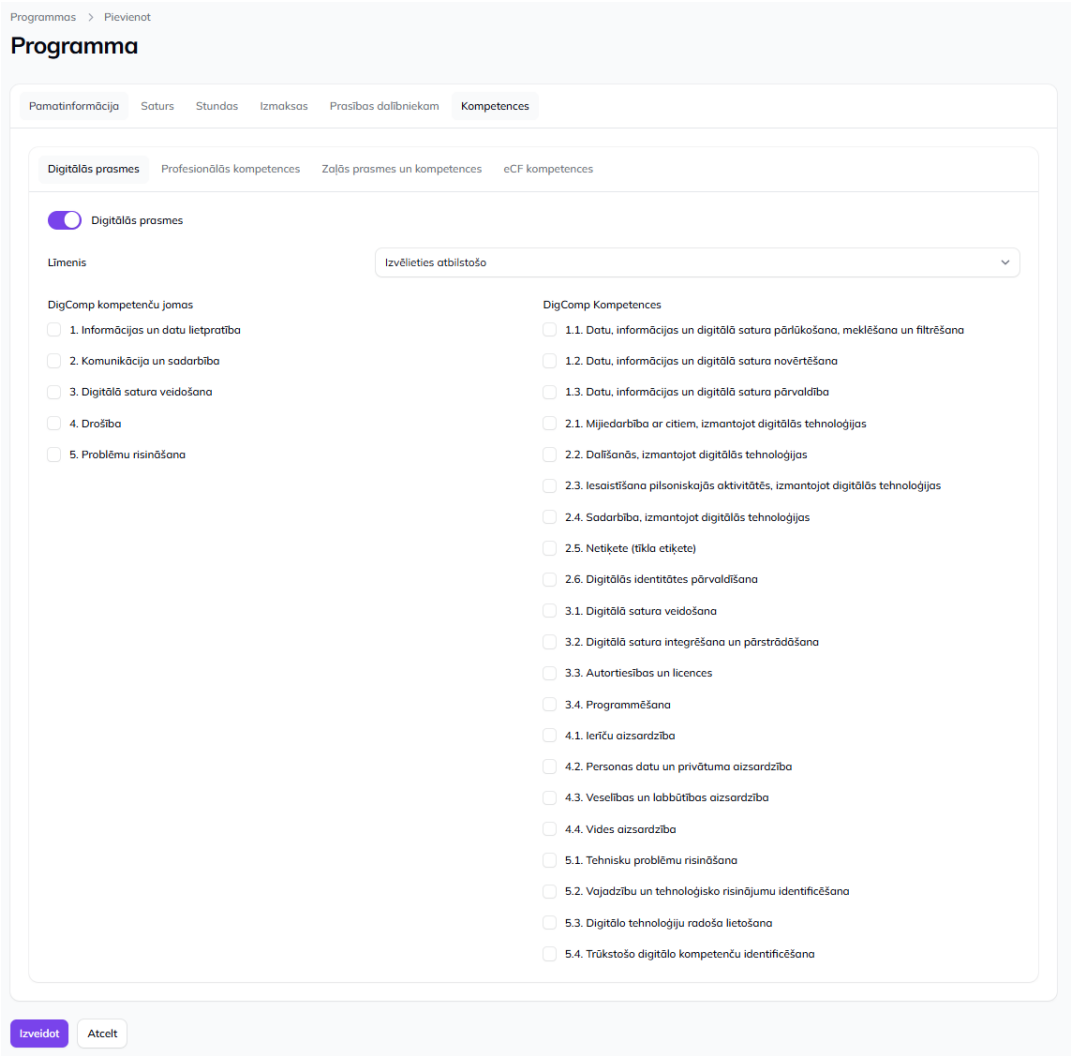


- Kompetences:
    - Digitālās prasmes (atzīmēt, ja izglītības programma satur digitālās prasmes)

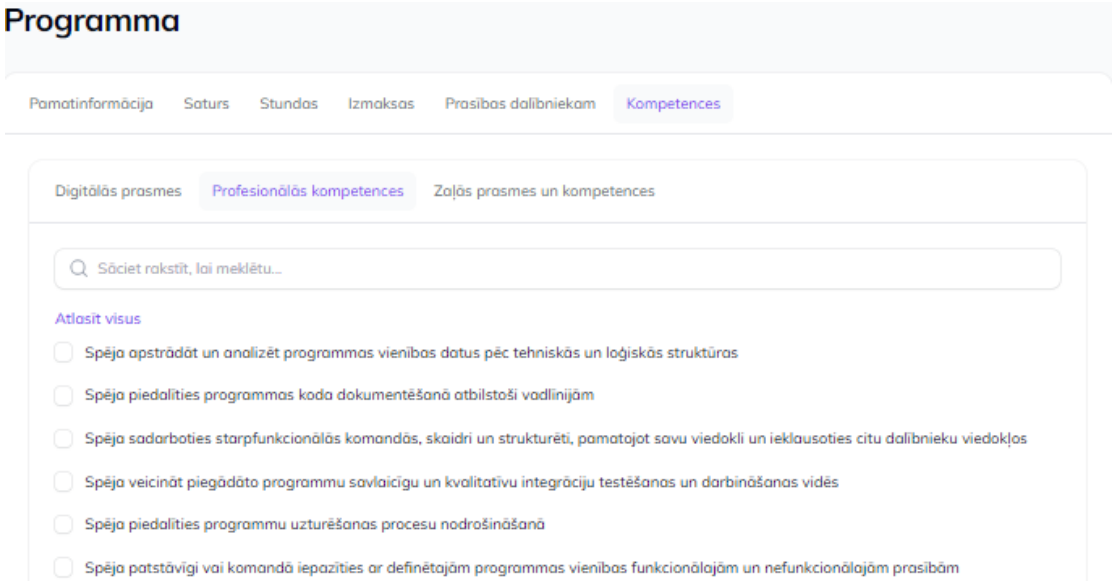


Atzīmējot, ka izglītības programma ietver digitālās prasmes atveras jauns ekrānskats, kurā ir jānorāda:

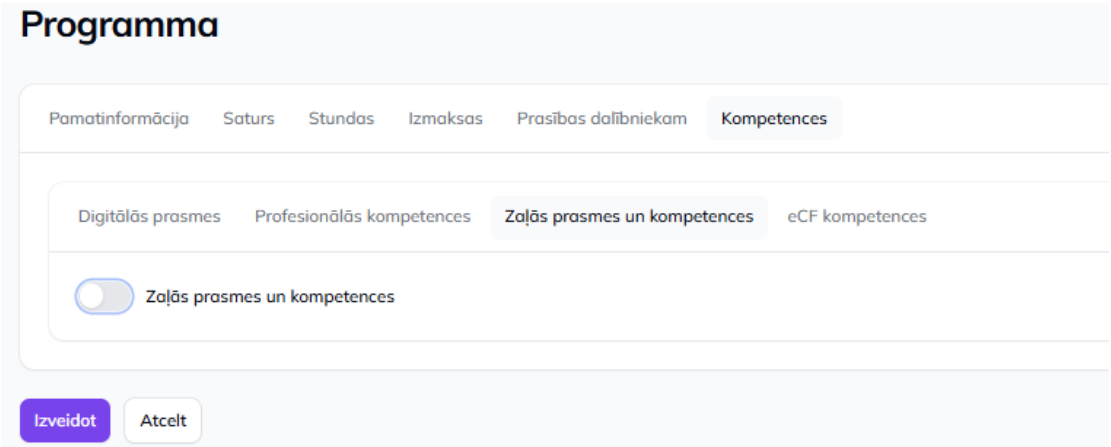
- izglītības programmas kopējais DigComp līmenis;
- DigComp kompetenču jomas;
- DigComp kompetences.



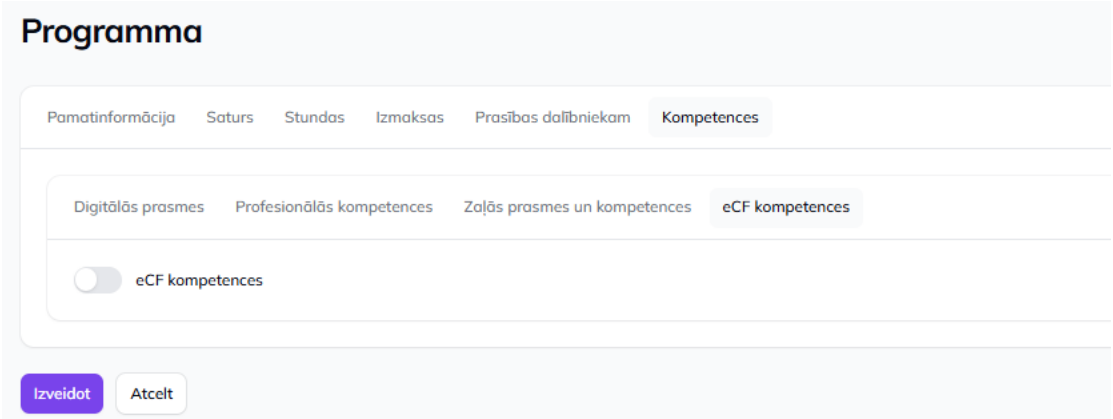
- Profesionālās kompetences (ja attiecināms), (profesionālās kompetences izvēlnes ir atbilstošas pamatinformācijā ievadītajai uz izglītības programmu attiecināmajai kvalifikācijai):



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



- eCF kompetences (atzīmēt, ja izglītības programma satur eCF kompetences).



Ekrānskatos ir pogas:

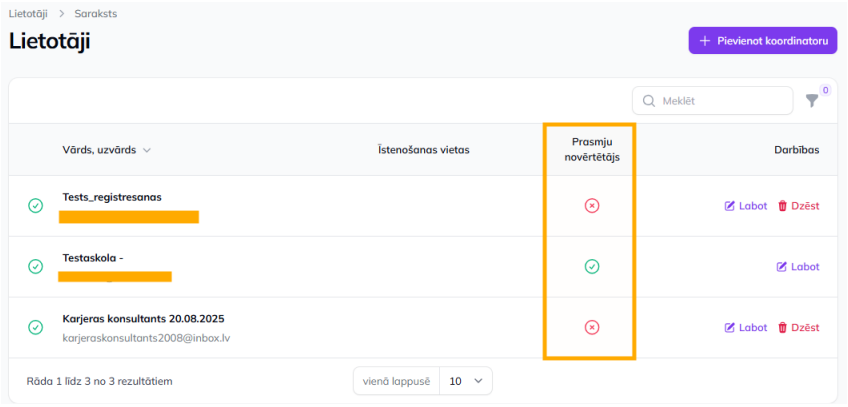
- Izveidot;
- Atcelt.

Uzklikšķinot uz pogas "Izveidot", programma tiek izveidota un atveras programmu saraksta forma. Uzklikšķinot uz pogas "Atcelt", atveras programmu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

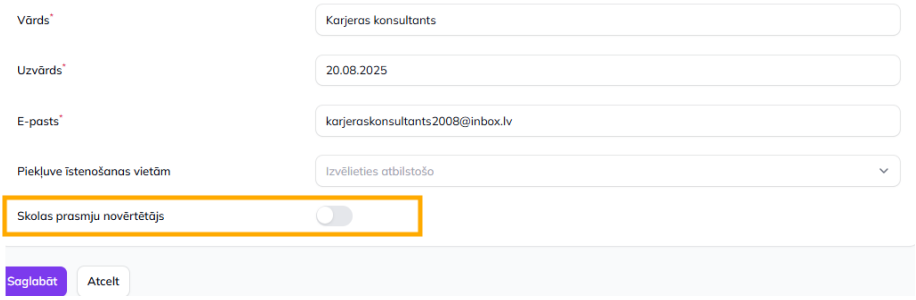
3.1.5. Prasmju novērtēšana

3.1.5.1. Prasmju novērtētāja pievienošana

Lai atvērtu sadaļu "Prasmju novērtēšana" ir jāaizpilda sadaļā "Lietotāji" aile "Prasmju novērtētājs".



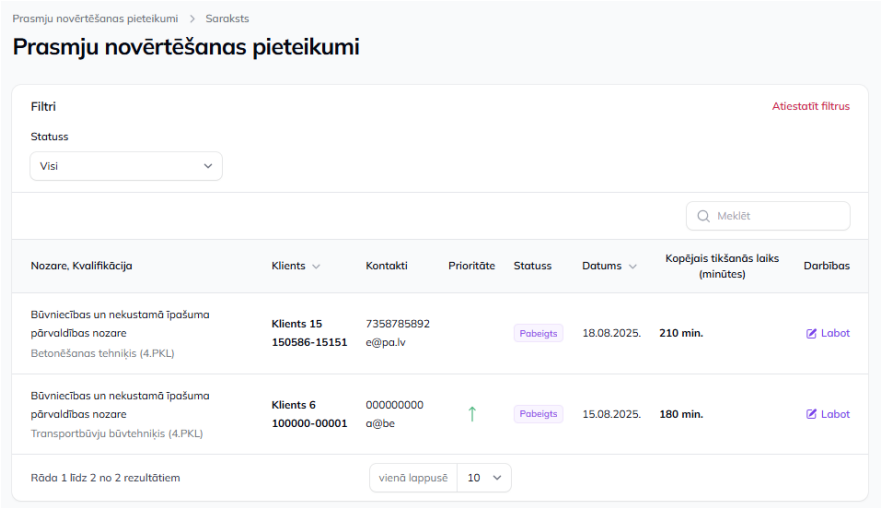
Jāuzklikšķina uz attiecīgās personas, kur vēlas deleģēt kā prasmju novērtētāju un jāieslēdz slēdzis “Skolas prasmju novērtētājs”.



Kad slēdzis ir ieslēgts, vismaz pie vienas personas, tad skolas profilā un izvēlētās personas profilā parādās sadaļa “Prasmju novērtēšana”.

3.1.5.2. Prasmju novērtēšanas pieteikums

Kad klients piesakās prasmju novērtēšanai izvēlētajā izglītības iestādē, aģentūras darbinieks pārbauda, vai persona atbilst mērķa grupai. Ja atbilstība tiek apstiprināta, klients tiek pievienots attiecīgās izglītības iestādes profilam ar statusu “Jauns”.

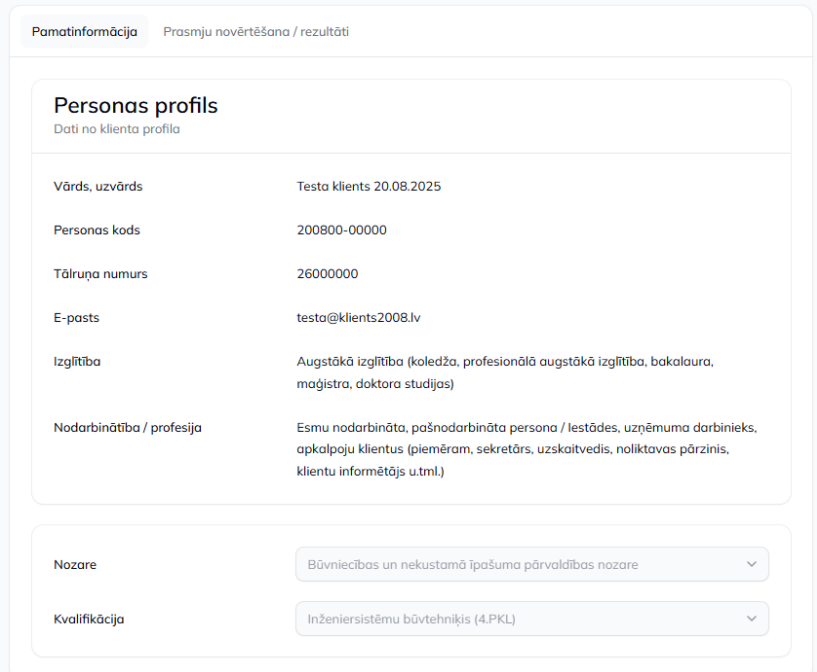


Prasmju novērtēšanas pieteikumu skatā norādīts:

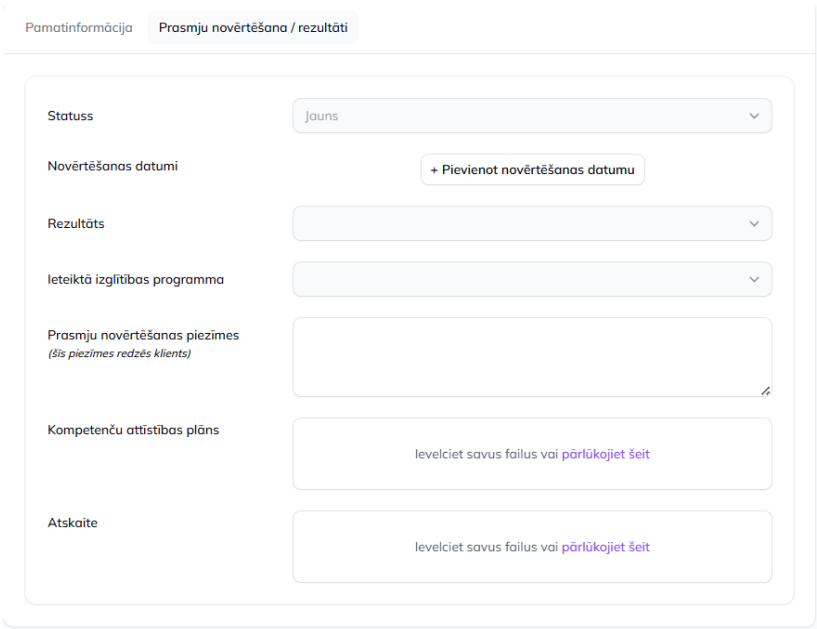
- Nozare, Kvalifikācija;
- Klients;
- Kontakti;
- Prioritāte;
- Statuss;
    - Jauns (pieteikums ir jauns, nav vēl apstrādāts);
    - Procesā (pieteikums ir procesā, ir sākts novērtēšanas process);
    - Pabeigts (pieteikums ir pabeigts, nav vairs iespējas veikt labojumus).
- Datums;
- Kopējais tikšanās laiks (minūtes);
- Darbības.

Lai apskatītu klienta pieteikumu, ir jāuzklikšķina uz darbības "labot" un atveras klienta pieteikums. Ekrānskats ir sadalīts šķirkļos:

- Pamatinformācija;
    - Vārds, uzvārds (ielasās automātiski);
    - Personas kods (ielasās automātiski);
    - Tālruņa numurs (ielasās automātiski);
    - E-pasts (ielasās automātiski);
    - Izglītība (ielasās automātiski);
    - Nodarbinātība/profesija (ielasās automātiski);
    - Nozare (ielasās automātiski no prasmju novērtēšanas pieteikuma);
    - Kvalifikācija (ielasās automātiski no prasmju novērtēšanas pieteikuma);

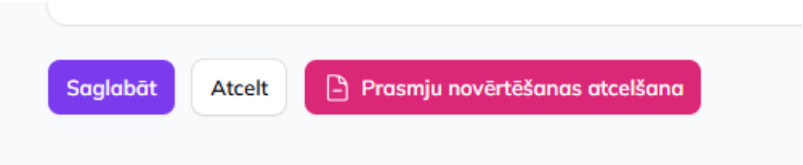


- Prasmju novērtēšana/ rezultāti
    - Statuss (ielasās automātiski);
    - Novērtēšanas datums;
    - Rezultāts;
    - Ieteiktā izglītības programma;
    - Prasmju novērtēšanas piezīmes (šīs piezīmes redzēs klients);
    - Kompetenču attīstības plāns;
    - Atskaite.



Ekrānskatā ir pogas:

- Saglabāt;
- Atcelt;
- Prasmju novērtēšanas atcelšana.



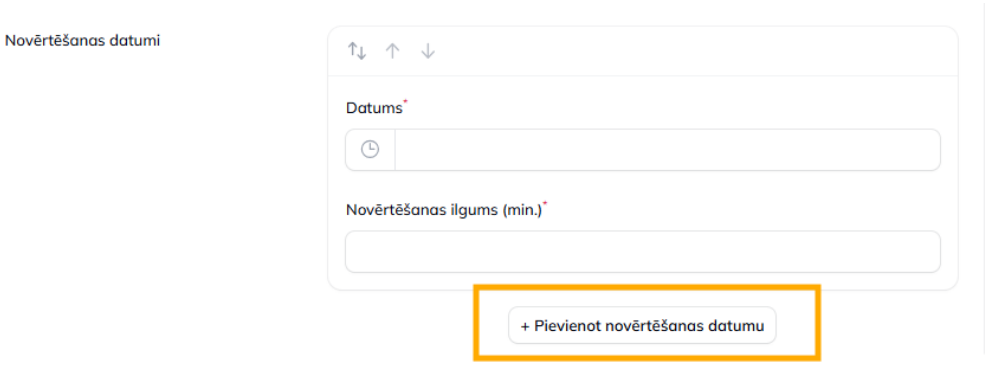
Uzklikšķinot uz pogas “saglabāt” visa ievadītā informācija tiek saglabāta un atveras prasmju novērtēšanas pieteikumu sadaļa.

Uzklikšķinot uz pogas “atcelts” visa ievadītā informācija netiek saglabāta un atveras prasmju novērtēšanas pieteikumu sadaļa.

Uzklikšķinot uz pogas “Prasmju novērtēšanas atcelšana” visa ievadītā informācija tiek atcelta un pieteikums uz prasmju novērtēšanu tiek noraidīts.

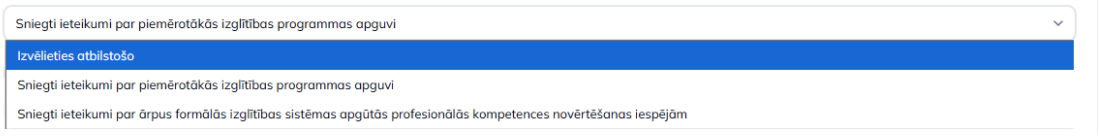
3.1.5.3. Prasmju novērtēšanas pieteikuma aizpildīšana

Lai sāktu prasmju novērtēšanu, ir jāaizpilda novērtēšanas datums. Datumus var pievienot tik cik nepieciešams uzklikšķinot uz “+ Pievienot novērtēšanas datumu”.

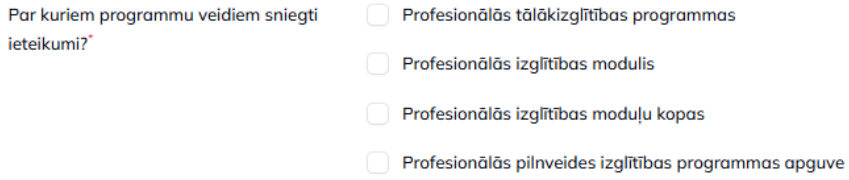


Kad datums ir ievadīts, jānospiež poga “Saglabāt” un tiek aktivizētas pārējās sadaļas.

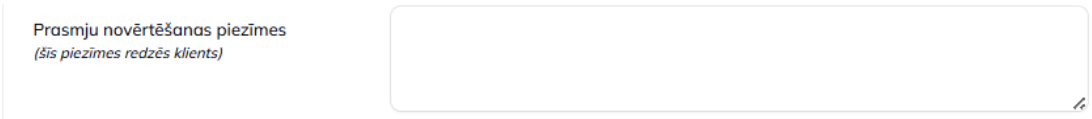
Rezultāts ir jāizvēlas no piedāvātā saraksta.



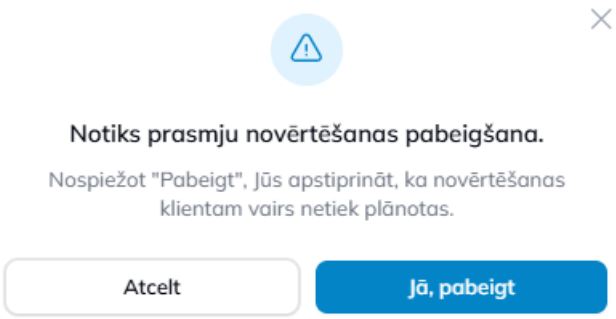
Ja tiek izvelēts rezultāts “Sniegt ieteikumu par piemērotākās izglītības programmas apguvi”, tad parādās sadaļa “Par kuriem programmu veidiem sniegti ieteikumi” un jāizvēlas atbilstošais prograpammas veids.



Ja ir nepieciešams norādīts komentārus, to var pievienot pie “Prasmju novērtēšanas piezīmes”. Jāņem vērā, ka pievienotās piezīmes redzēs arī klients.



Tiklīdz būs aizpildītas visas sadaļas, pievienoti nepieciešamie dokumenti, nospiežot pogu “Saglabāt” parādās poga “Pabeigt”. Uzklikšķinot uz šīs pogas parādās paziņojums vai tiešām vēlaties pabeigt prasmju novērtēšanu.



Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt” prasmju novērtēšana netiek pabeigta un atveras prasmju novērtēšanas pieteikuma sadaļa.

Uzklikšķinot uz pogas “Jā, pabeigt” prasmju novērtēšana tiek pabeigta un pieteikumam tiek nomainīts statuss uz “Pabeigts”.

3.1.6. Programmu pieteikumi

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

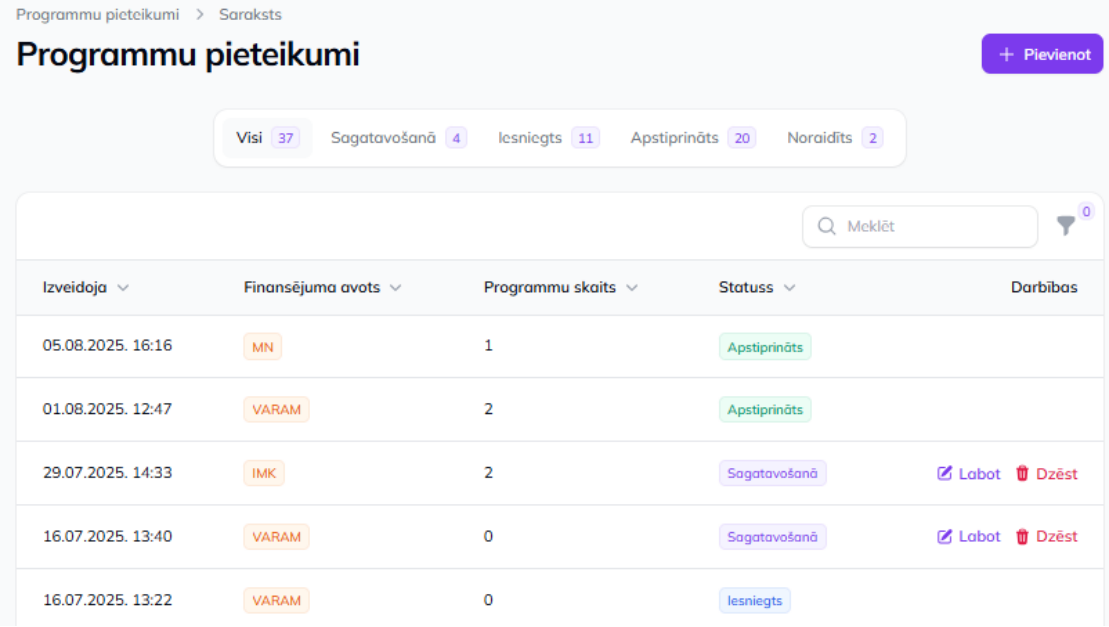
- Izveidoja;
- Finansējuma avots;

- Programmu skaits;
- Statuss;
- Darbības.

Pieteikumus var filtrēt pēc statusa:

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

Uzklikšķinot uz izveidotā pieteikuma ieraksta, tiek atvērta forma ar pieteikuma aprakstu. Lai pievienotu jaunu pieteikumu, jāuzklikšķina uz pogas "+ Pievienot", jāaizpilda pieteikuma apraksts un jāsaglabā.



! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu.

3.1.6.1. Pieteikuma izveidošana

Pieteikuma reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirkļos:

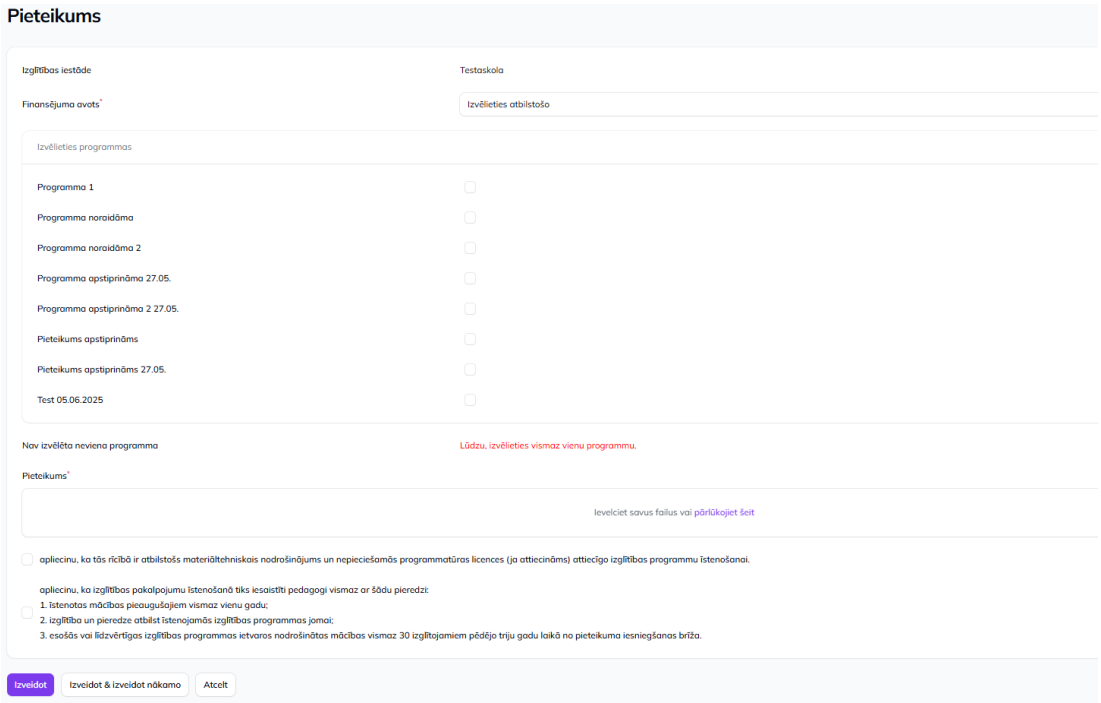
- Izglītības iestāde;
- Finansējuma avots (obligāts lauks);
- Izvēlēties programmas;

- Pieteikums (obligāts lauks);
- Apliecinājumi:
    - apliecinu, ka tās rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai (attiecas uz IMK programmām);
    - apliecinu, ka izglītības pakalpojumu īstenošanā tiks iesaistīti pedagogi vismaz ar šādu pieredzi (attiecas uz MN un IMK programmām):

        1. īstenotas mācības pieaugušajiem vismaz vienu gadu;

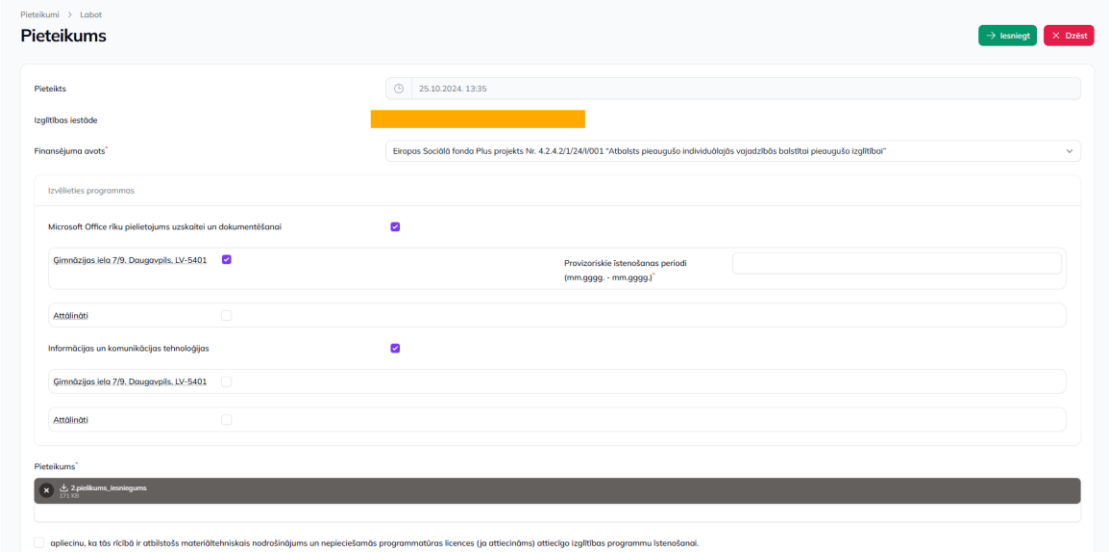
        2. izglītība un pieredze atbilst īstenojamās izglītības programmas jomai;

        3. esošās vai līdzvērtīgas izglītības programmas ietvaros nodrošinātas mācības vismaz 30 izglītojamiem pēdējo triju gadu laikā no pieteikuma iesniegšanas brīža.



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

!Provizoriskais īstenošanas periods jāievadā Eiropas Sociālā fonda Plus projektam Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai" un Eiropas Savienības Atveseļošanas fonda projekta Nr. 2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība".



Ekrānskatā ir pogas:

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

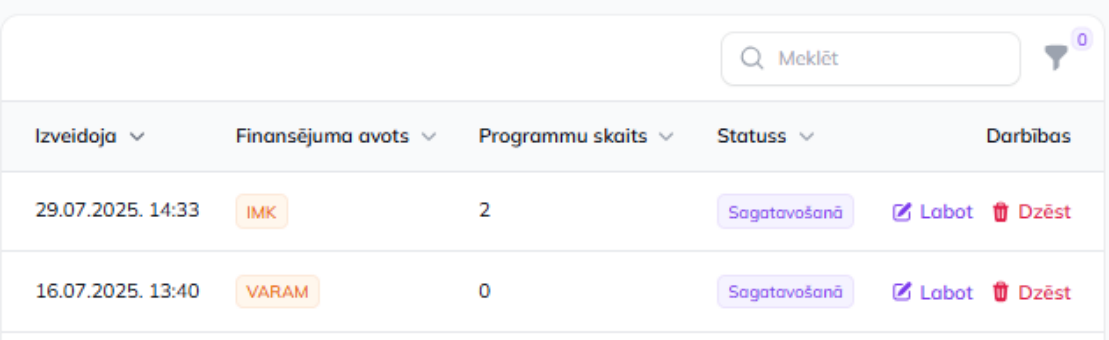
Uzklikšķinot uz pogas "Izveidot", pieteikums tiek izveidots un atveras pieteikumu saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas "Izveidot & izveidot citu", pieteikums tiek izveidots un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu pieteikumu.

Uzklikšķinot uz pogas "Atcelt", atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

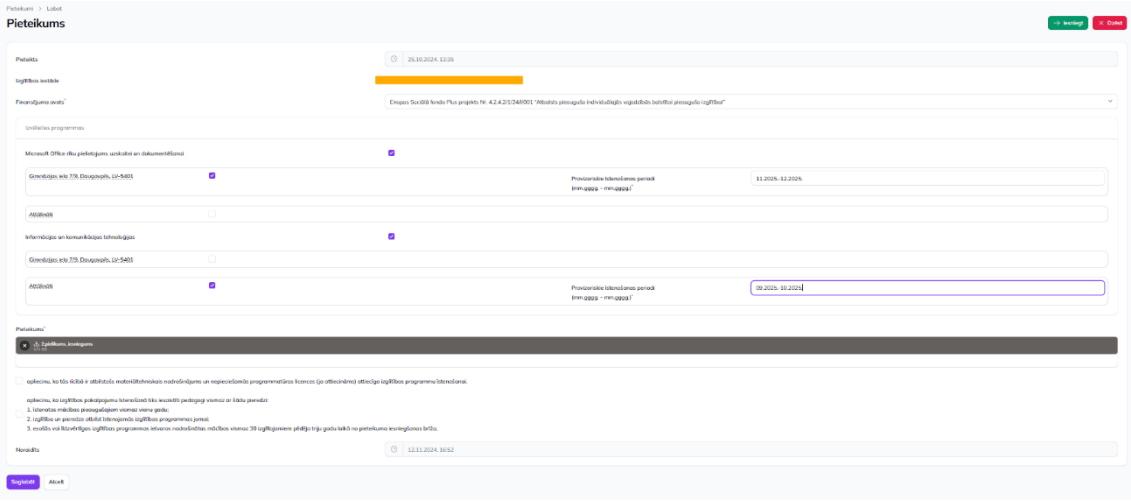
3.1.6.2. Pieteikuma iesniegšana

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



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

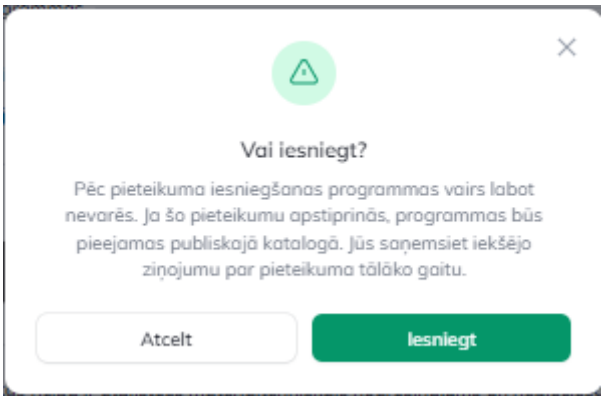
- Iesniegt;
- Dzēst;
- Saglabāt;
- Atcelt.



Uzklikšķinot uz pogas “Iesniegt”, atveras uznirstošais logs “Vai iesniegt?”.

Uzklikšķinot uz pogas “Iesniegt”, pieteikums tiek iesniegts Platformas pārzinim. Par pieteikuma iesniegšanas faktu, Platformas pārzinim, tiek nosūtīts paziņojumus.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.



Uzklikšķinot uz pogas “Dzēst”, pieteikums tiek dzēsts.

Uzklikšķinot uz pogas “Saglabāt”, pieteikums tiek saglabāts.

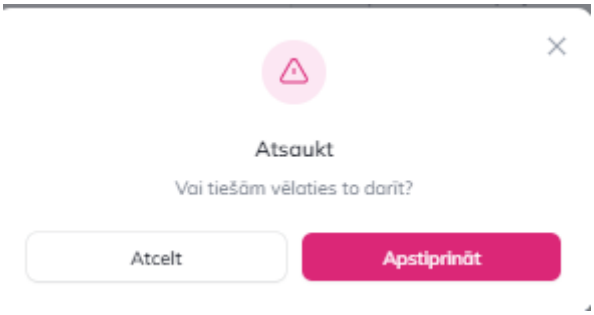
Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.6.3. Pieteikuma atsaukšana

Iesniegtu pieteikumu var atsaukt līdz brīdim, kamēr nav noslēdzies izglītības piedāvājuma iesniegšanas termiņš. Pieteikumu sarakstā ir jāatver iesniegtais pieteikums un jāuzklikšķina uz pogas "Atsaukt". Pēc uzklikšķināšanas parādās uznirstošais logs "Atsaukt".

Uzklikšķinot uz pogas "Apstiprināt", pieteikums tiek atsaukts.

Uzklikšķinot uz pogas "Atcelt", atveras pieteikumus, nesaglabājot ievadīto informāciju.



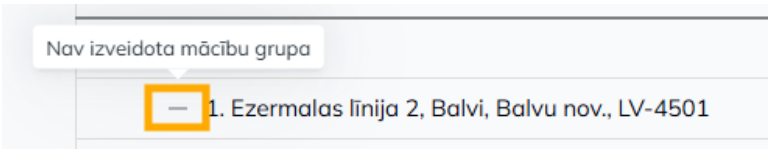
Pēc uzklikšķināšanas uz pogas "Apstiprināt", pieteikums maina statusu no "Iesniegts" uz "Sagatavošanā" un ir pieejams labošanai. Par pieteikuma atsaukšanu faktu, Platformas pārzinim, tiek nosūtīts paziņojums.

3.1.7. Personu pieteikumu pārskats

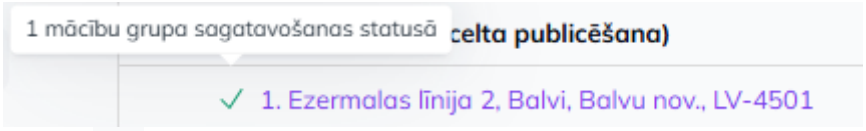
Saraksta forma ar personu pieteikumiem mācībām. Šķirklis sadalīts:

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

- "-" zīme pirms īstenošanas vietas nozīmē, ka nav izveidota mācību grupa



- "V" zīme pirms īstenošanas vietas norāda, ka ir izveidotas mācību grupas.



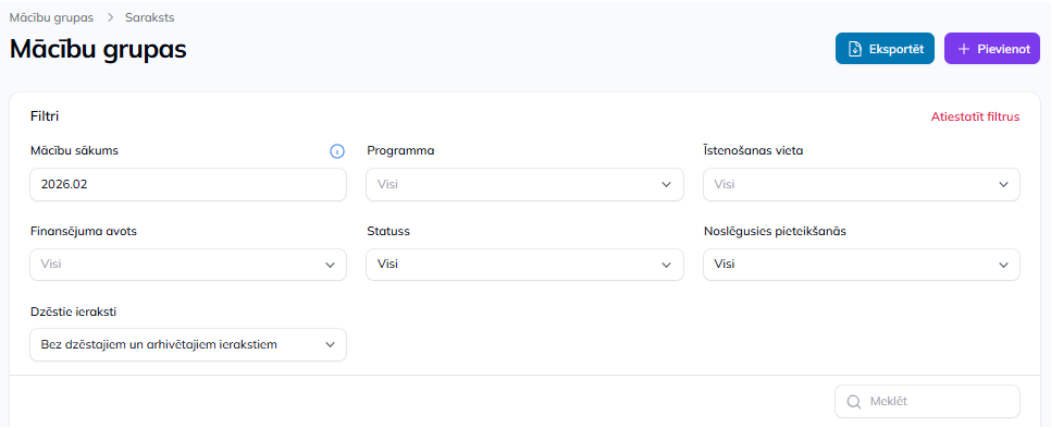
- " " zīme pirms mācību grupas norāda, ka konkrētai mācību grupai ir noslēgta pieteikšanās.

3.1.8. Mācību grupas

Saraksta forma ar visām izveidotajām mācību grupām. Mācību grupu sarakstā pieejami sekojoši filtri:

- Mācību sākums (noklusētā vērtība esošais mēnesis);
- Programma;
- Īstenošanas vieta;

- Finansējuma avots;
- Statuss:
    - Visi;
    - Pieteikta;
    - Apstiprināta;
    - Nenokomplektēta;
    - Pabeigta.
- Noslēgusies pieteikšanās:
    - Visi;
    - Jā;
    - Nē.
- Dzēstie ieraksti:
    - Bez dzēstajiem ierakstiem;
    - Kopā ar dzēstajiem ierakstiem;
    - Tikai dzēstie ieraksti.



Mācību grupu sarakstā par lietotājiem norādīts:

- Grupa;
- Programma;
- Īstenošanas vieta;
- FA (Finansējuma avots);
- Datums no;
- Datums līdz;
- Statuss;

- Pieteikta (Mācību grupa ir statusā “Pieteikta”, bet vēl nav apstiprināta. Šajā posmā izglītības iestādei vēl ir iespēja veikt nepieciešamos labojumus, un personām joprojām ir iespēja pieteikties izvēlētajai izglītības programmai);
- Pieteikta (atzīmēta dzeltenā krāsā) – pieteikšanās ir noslēgusies, un šobrīd notiek personu uzņemšana.
- Pieteikta (atzīmēta sarkanā krāsā) - grupas sagatavošanas posms kavējas ilgāk par 5 dienām kopš plānotā uzsākšanas datuma.
- Apstiprināta (Mācību grupa ir apstiprināta, un labojumus vairs nav iespējams veikt);
- Nenokomplektēta (Mācību grupā ir iekļautas personas, kuras netiek uzņemtas);
- Pabeigta (Mācību grupa ir pabeigta, un labojumus vairs nav iespējams veikt).

- Skaits grupā;
  - Ja mācību grupa statuss ir pieteikta, tad norādītie cipari nozīmē sekojošo:
    1. skaits bez grupas – personas, kuras ir pieteikušās, bet vēl nav iedalītas mācību grupā;
    2. grupā uzņemto skaits – personas, kuras jau ir iedalītas šajā mācību grupā;
    3. maksimālais personu skaits – šīs mācību grupas kapacitāte.
  - 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.

!Kamēr mācību grupa ir statusā “Pieteikta” izglītības iestādes var pārvietot klientus uz citām grupām (sākuma datums lielāks par esošās grupas datumu).

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 ir iespējams arī eksportēt.

Grupa	Programma	Īstenošanas vieta	FA	Datums no	Datums līdz	Statuss	Skaits grupā	Darbības
6.grupa_2	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	06.05.2026.	29.10.2026.	Pieteikta	1 | 1 | 2	Labot
7.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	07.05.2026.	29.10.2026.	Pieteikta	1 | 0 | 2	Labot
6.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	06.05.2026.	29.10.2026.	Apstiprināta	1	Labot
5.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	05.05.2026.	07.10.2026.	Apstiprināta	2	Labot
4.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	20.11.2025.	30.11.2025.	Pieteikta	0 | 0 | 2	Labot

Mācību grupu skatā ar dzelteno krāsu ir atzīmētas tās mācību grupas, uz kurām pieteikšanās ir noslēgusies. Pieteikšanās var noslēgties šādos gadījumos:

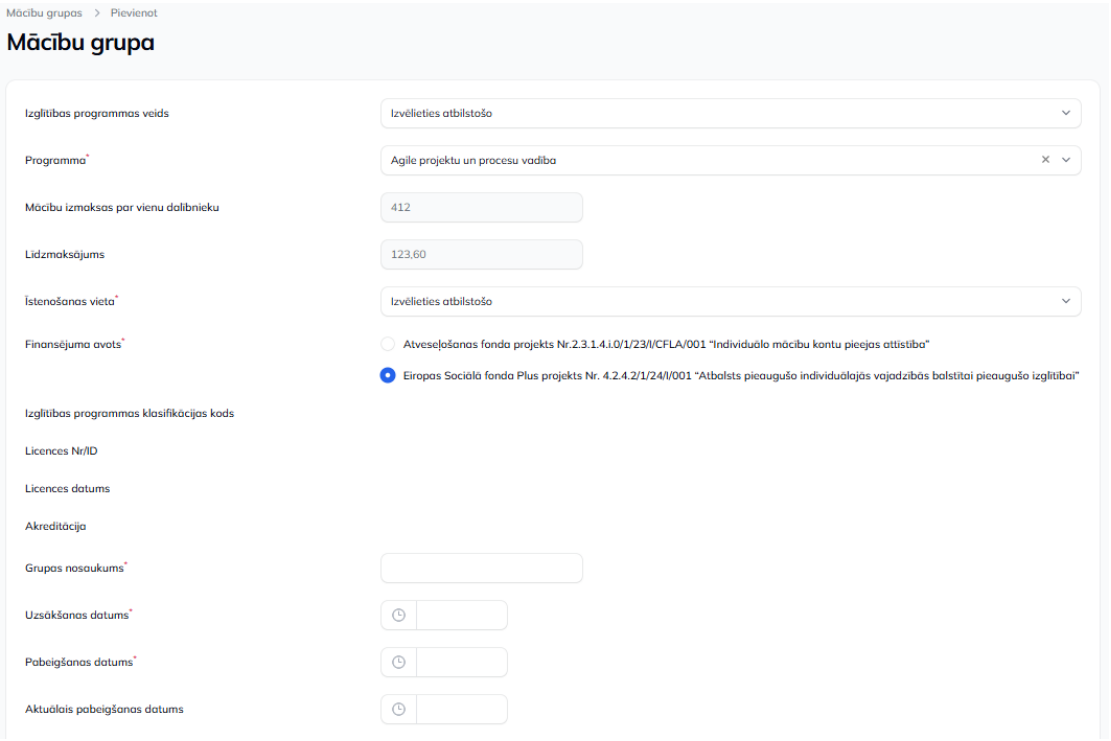
- Sasniegts maksimālais pieteikumu skaits - maksimālās personu skaits mācību grupā reiz divi.
- Ir pienācis termiņš – 7 dienas pirms mācību uzsākšanas.
- Izglītības iestāde ir lūgusi noslēgt pieteikšanos konkrētajai grupai.

3.1.8.1. Mācību grupas izveide

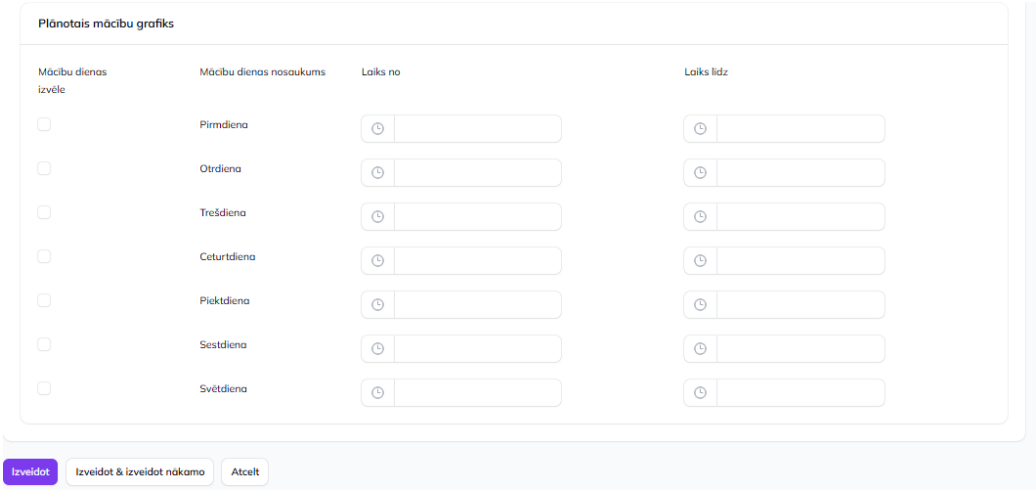
Lai izveidotu mācību grupu, sarakstā jāuzklikšķina uz pogas “+ Pievienot”, jāaizpilda norādītie ievadlauki un jāsaglabā:

- Izglītības programmas veids;
- Programma (obligāts) – izvēloties programmu atveras papildus lauki
  - Mācību izmaksas par vienu dalībnieku;
  - Līdzmaksājums;
  - Īstenošanas vieta (obligāts);
  - Finansējuma avots (obligāts);
- Izglītības programmas klasifikācijas kods (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Licences Nr/ID (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);

- Licences datums (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);
- Akreditācija (ģenerējas automātiski, aizpildot augstāk norādītos laukus);.
- Mācību izmaksas par vienu dalībnieku;
- Grupas nosaukums (obligāts);
- Uzsākšanas datums (obligāts);
- Pabeigšanas datums (obligāts);
- Aktuālais pabeigšanas datums.



- Plānotais mācību grafiks:
    - Mācību dienas izvēle;
    - Mācību dienas nosaukums;
    - Laiks no;
    - Laiks līdz.



Ekrānskatā ir pogas:

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

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot”, mācību grupa tiek izveidota un atveras mācību grupu saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot & izveidot citu”, mācību grupa tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu mācību grupu.

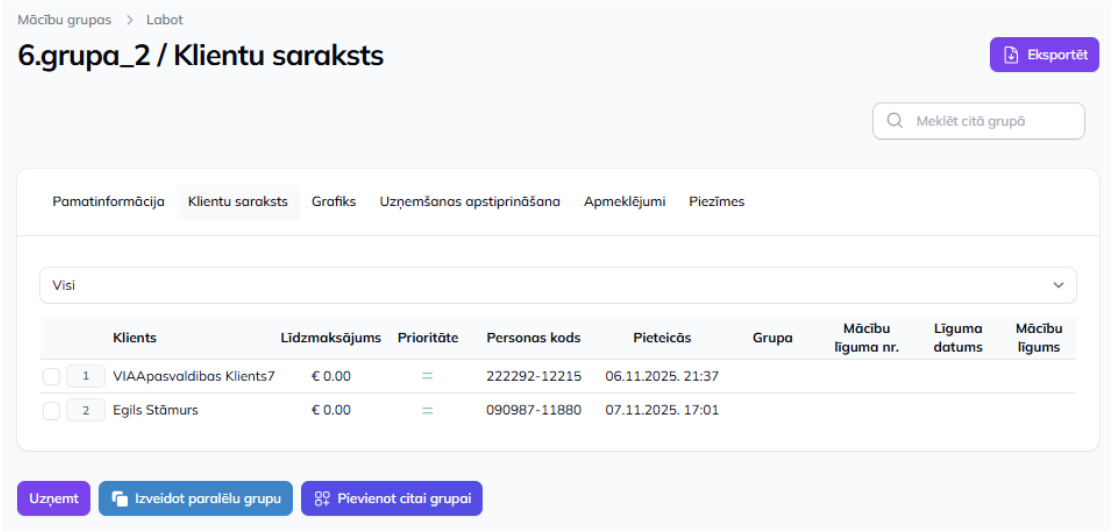
Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras mācību grupas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

!Mācību grupa jāveido pirms personas piesakās uz konkrēto izglītība programmu. Persona piesakās uz konkrētu mācību periodu, kad pieteikšanās ir noslēgusies, tad notiek mācību grupas komplektēšana.

Veidojot mācību grupas, jāņem vērā izglītības programmā norādītais mācību ilgums (nedēļās) un iespējamā nobīde. Pie mācību grupas saglabāšanas tiek pārbaudīts, vai norādītais periods atbilst izglītības programmā noteiktajam ilgumam, ņemot vērā atļauto nobīdi. Nobīdes apmērs tiek definēts platformā, un to var noteikt katram izglītības programmas veidam un finansējuma avotam. Pēc mācību grupas saglabāšanas tā automātiski tiek publicēta Izglītības programmu katalogā.

3.1.8.2. Mācību grupas komplektēšana

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

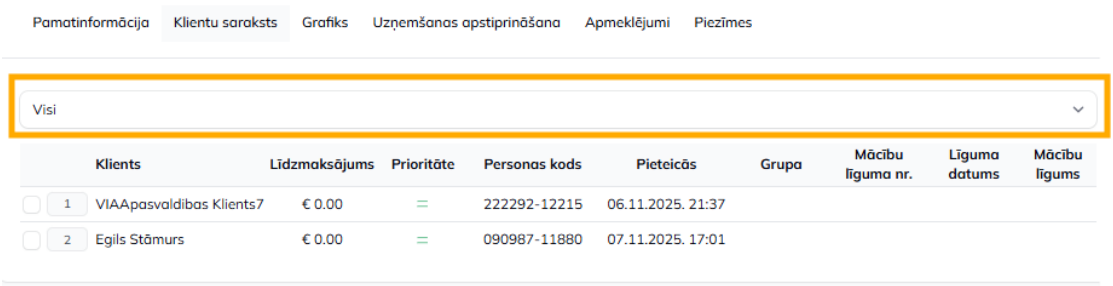


Mācību grupu labošanai informācijas lauki sadalīti šķirkļos:

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

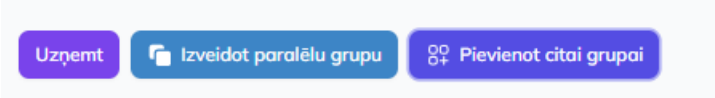
Mācību grupu sarakstu ir iespējams filtrēt un ir iespējams redzēt cik personas ir uzņemtas mācību grupā:

- Visi;
- Uzņemti;
- Nav uzņemti.



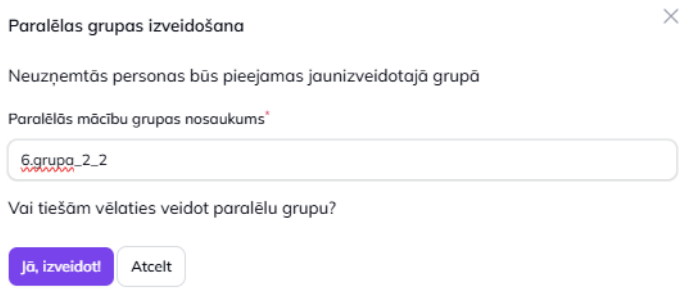
Ekrānskatā ir pogas:

- Uzņemt;
- Izveidot paralēlu grupu;
- Pievienot citai grupai.

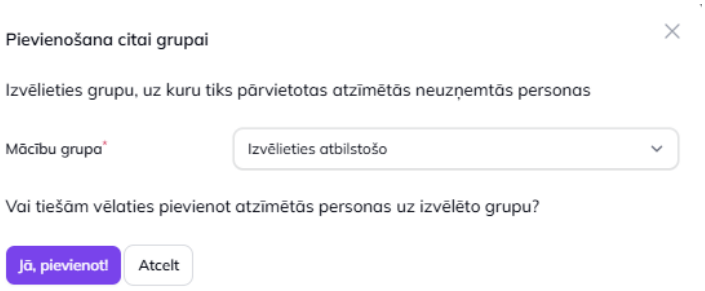


Uzklikšķinot pogai "Uzņemt", atzīmētās personas tiek uzņemtas konkrētajā grupā.

Uzklikšķinot pogai "Izveidot paralēlu grupu", tiek atvērts jauns logs. Tajā lietotājam ir jānorāda "Paralēlās mācību grupas nosaukums", kā arī pieejamas darbību pogas "Jā, izveidot" un "Atcelt".



Uzklikšķinot pogai "Pievienot citai grupai", tiek atvērts jauns logs. Tajā lietotājam jāizvēlas "Mācību grupa", uz kuru vēlas pārvirzīt personu, izmantojot piedāvāto sarakstu. Logā pieejamas darbību pogas "Jā, izveidot" un "Atcelt".



3.1.8.2.1. Klientu saraksts

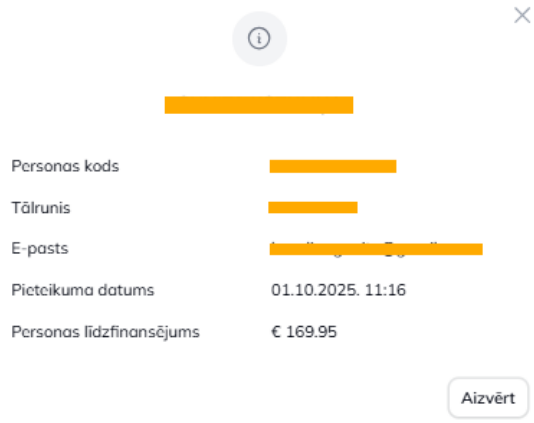
Ekrānskatā "Klienta saraksts" ir norādīts:

- Klients;
- Līdzmaksājums;
- Prioritāte;
- Personas kods;

- Pieteikšanās datums;
- Grupa;
- Mācību līguma Nr.;
- Līguma datums;
- Mācību līgums (augšupielādējams dokuments).

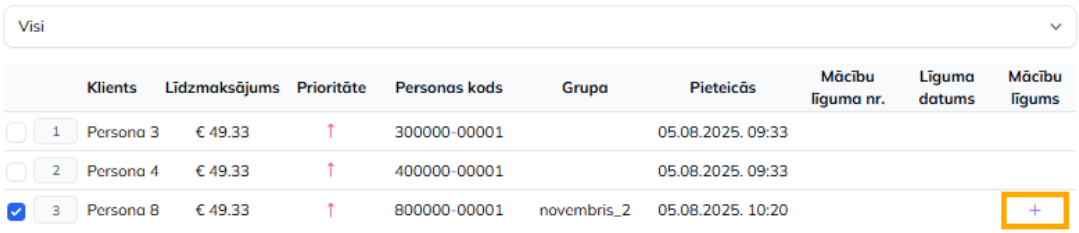
Lai apskatītu klienta informāciju, jāuzklikšķina uz klienta un atveras logs, kur norādīts:

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



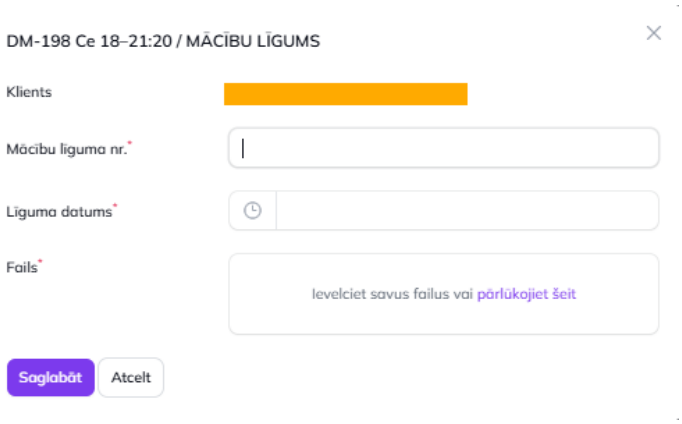
Lai klientus uzņemtu mācību grupā ir jāatzīmē visi klienti, kurus uzņemt un jāuzklikšķina pogai "Uzņemt". Ekrānskatā ir poga "Eksportēt", uzklikšķinot pogas tiek eksportēts viss klientu saraksts.

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

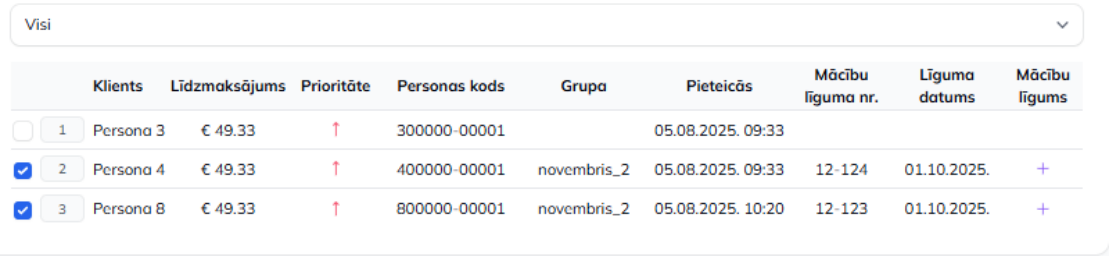


Pievainojot mācību līgumu, atveras jauns lauks, kur jānorāda informācija par pievienoto līgumu:

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



Kad visa informācija savadīta, tā parādās klienta skatā:

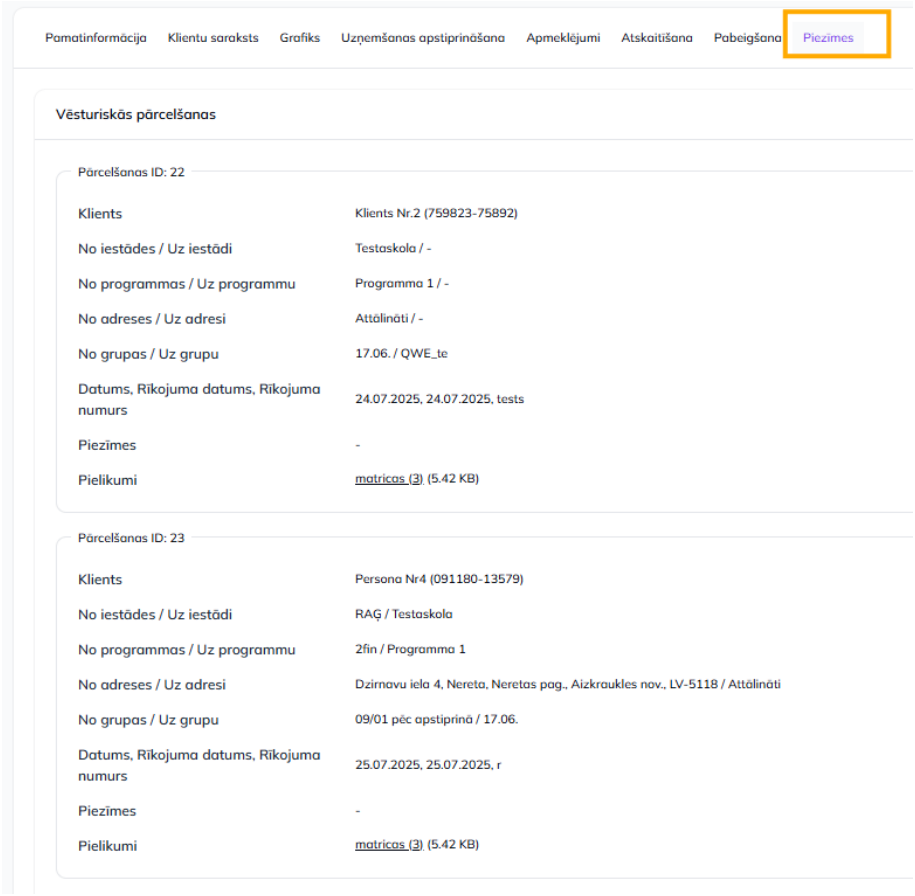


3.1.8.2.2. Klientu pārcelšana

Lai pārceltu kādu klientu no vienas mācību grupas uz citu, ir jāsazinās ar stars komandas atbildīgo darbinieku un darbinieks veic klienta pārcelšanu. Kad klients ir pārcelts uz vai no konkrētās grupas, tad pie šīs personas parādās bultiņa.

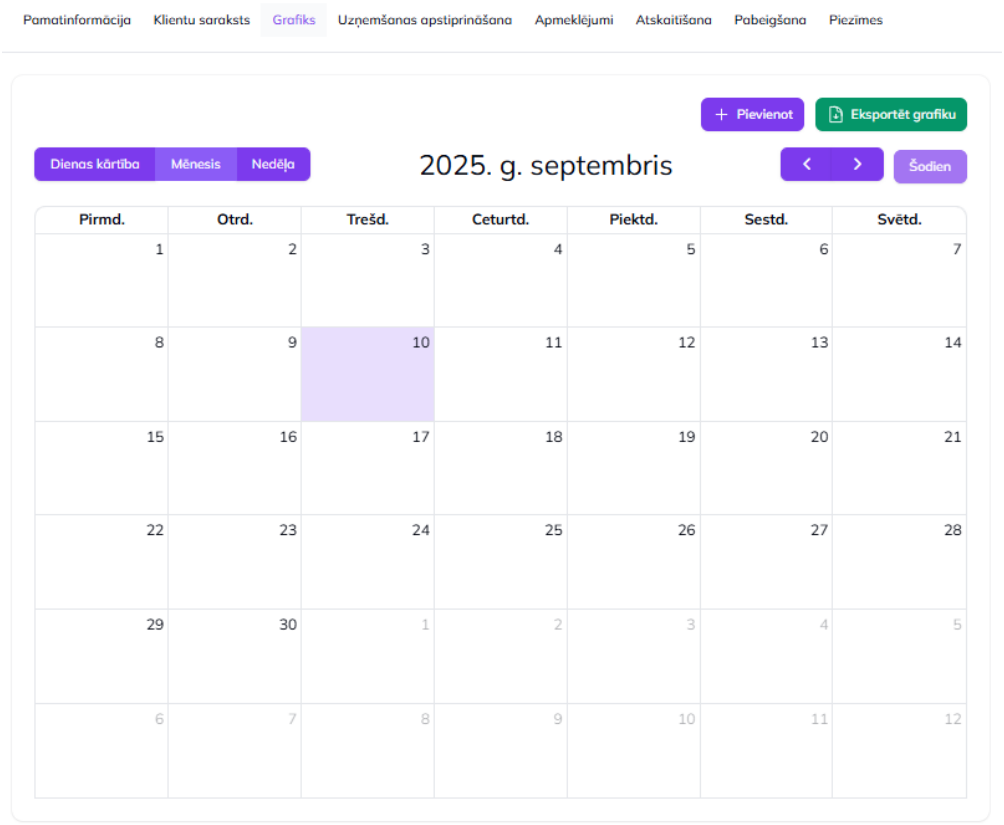
Pie bultiņas ir uznirstošais logs, kur tiek parādīta informāciju par pārcelšanu.

Detalizētāka informācija par pārcelšanu atrodas sadaļā “Piezīmes”.



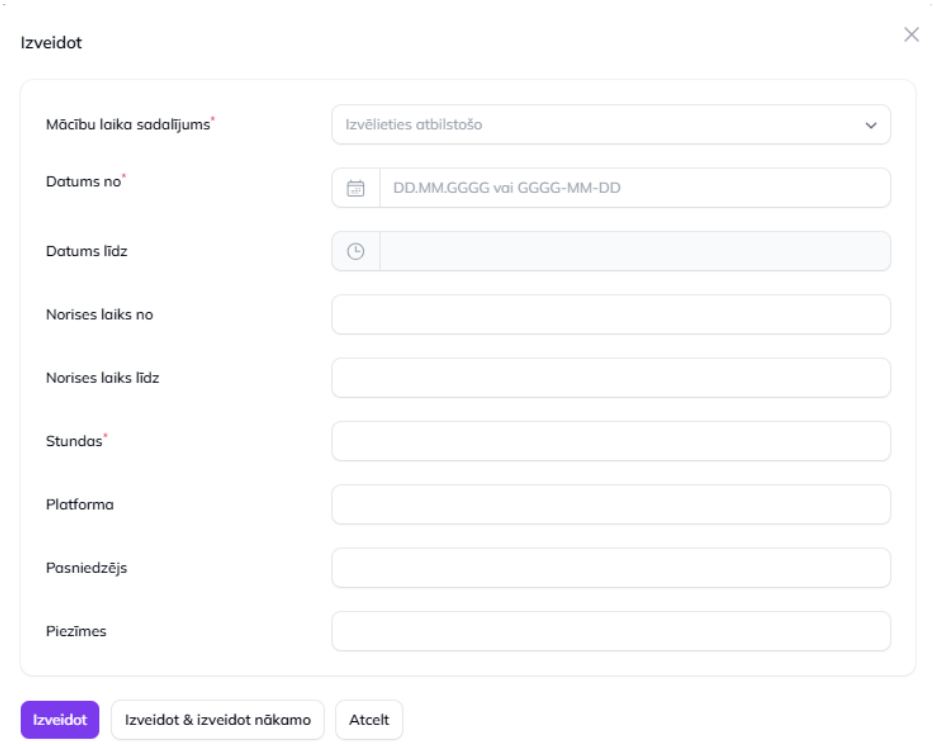
3.1.8.2.3. Mācību grafiks

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



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.

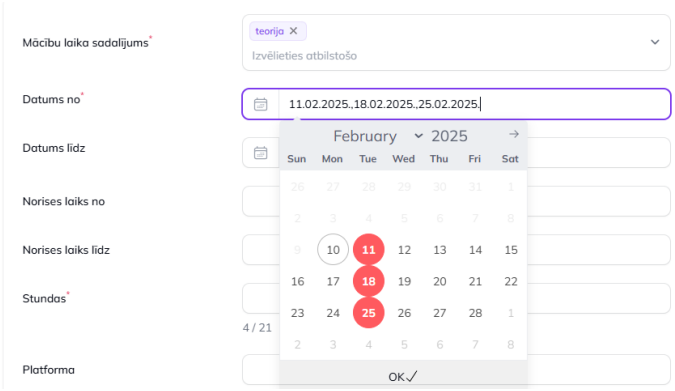


Ekrānskatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelts.

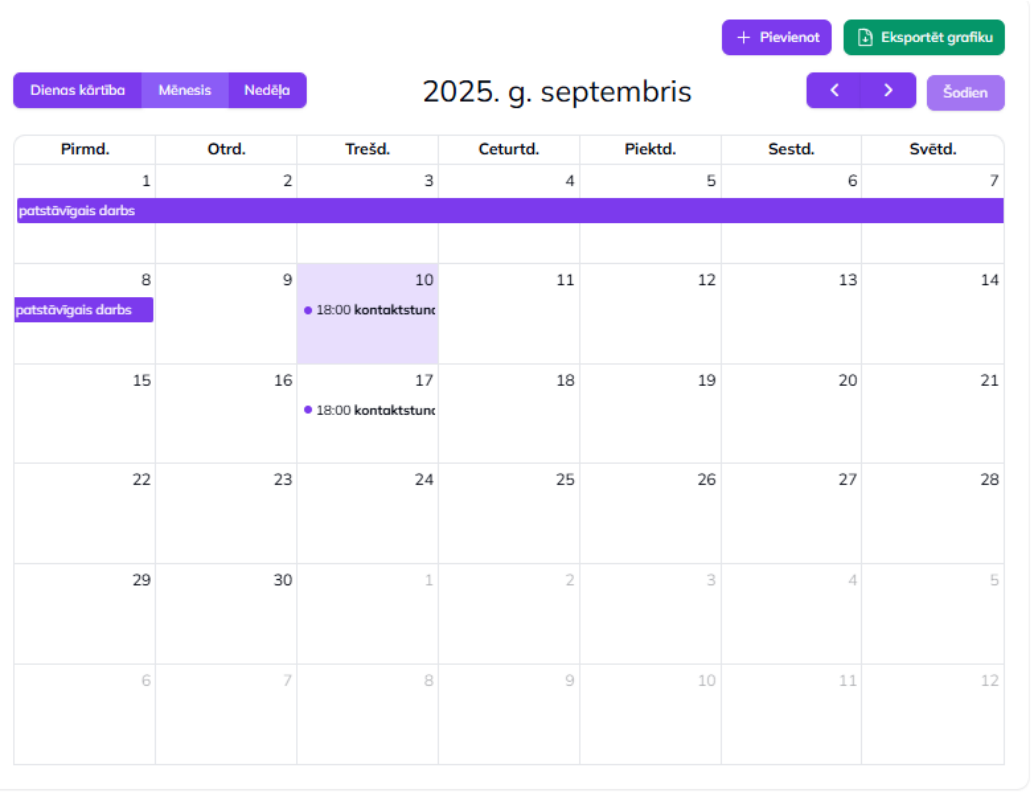
! Laukā “datums no” ir iespēja atzīmēt visus datumus, kad plānots izvēlētais mācību sadalījums. Ievadītā informācija tiks saglabāta visos izvēlētajos datumos vienādi.

! Izglītības programmas grafiku nav iespējams veidot ar atpakaļejošu datumu. Grafiku var izveidot tikai, sākot no tekošā datuma un uz priekšu.



Uzklikšķinot uz pogas “Iesniegt”, mācību grafiks tiek izveidots un atveras mācību grafika saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras mācību grafika saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.



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

- Labot;
- Dzēst;
- Atcelt.

Uzklikšķinot pogas “Labot”, atveras informācija par nodarbību un šo informāciju var labot.

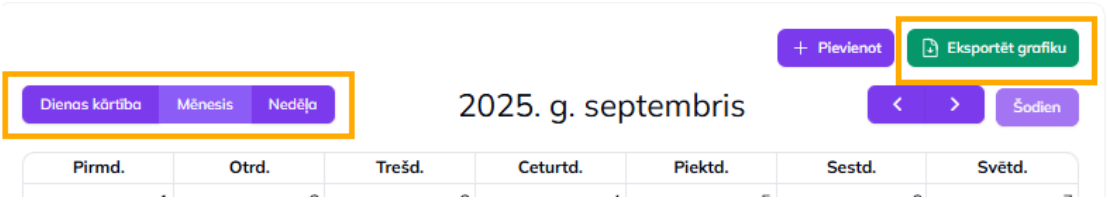
Lai dzēstu kādu no nodarbībām ir jāuzklikšķina pogas “Dzēst” un nodarbība tiek dzēsta.

Uzklikšķinot pogas “Atcelt”, atveras nodarbību grafiks.

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

- Dienas kārtība;
- Mēnesis;
- Nedēļa.

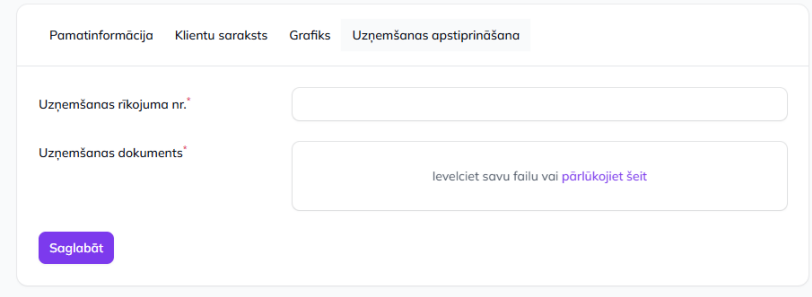
Kā arī mācību grafiku ir iespēja eksportēt.



3.1.8.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana

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

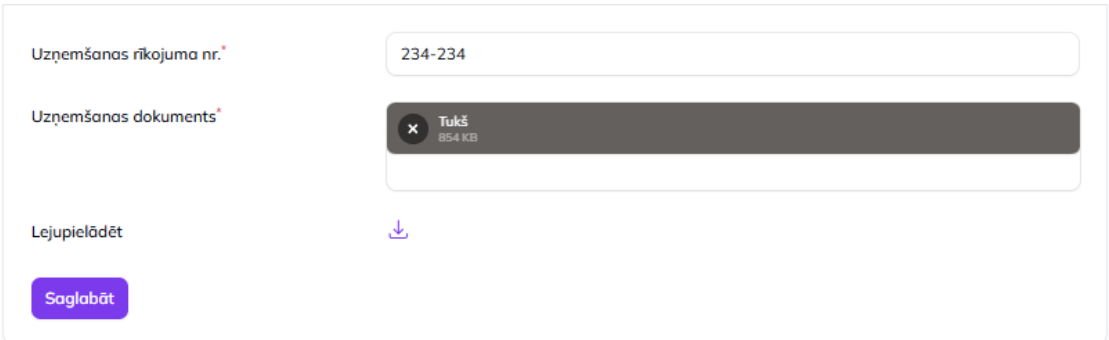
! Apstiprināt mācību grupu var tikai tad, kad pievienoti visi mācību līgumi (Informāciju par to kā pievienot mācību līgumus skatīt sadaļā "Klientu saraksts").



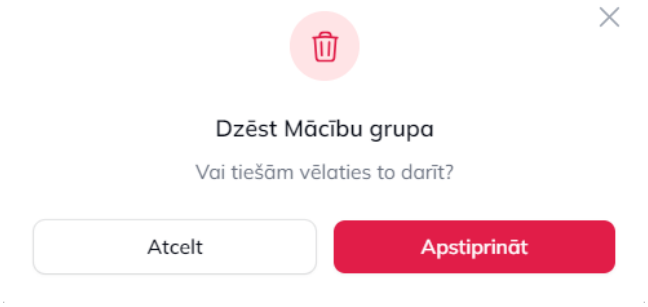
Ekrānskatā "Uzņemšanas apstiprināšana" ir šādi lauki:

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

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

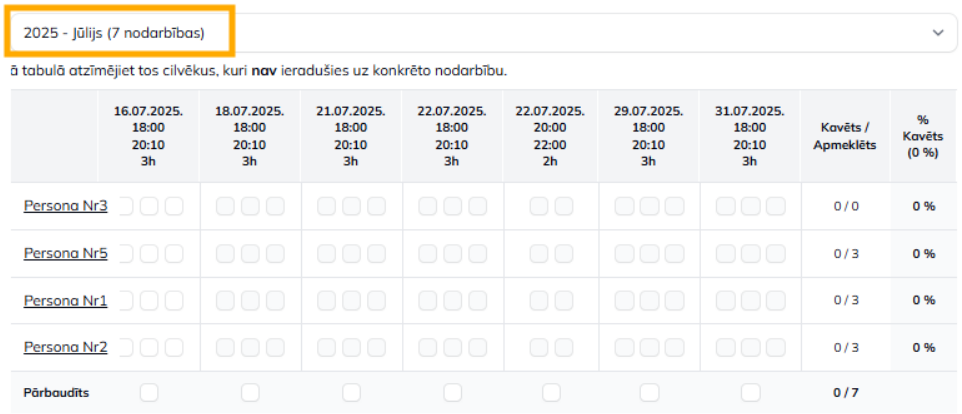


Lai dzēstu kādu no mācību grupām, jāatver sadaļa “Pamatinformācija” un jāuzklikšķina pogas “Dzēst”. Uzklikšķinot uz pogas "Dzēst", atveras jauns logs, kurš lūdz apstiprināt vai atcelt iepriekš izsaukto funkcionalitāti. "Apstiprinot" mācību grupa tiek dzēsta, forma tiek aizvērta.



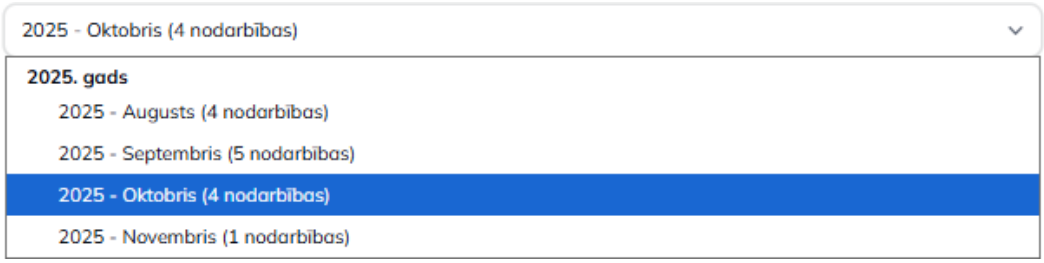
3.1.8.2.5. Apmeklējums

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



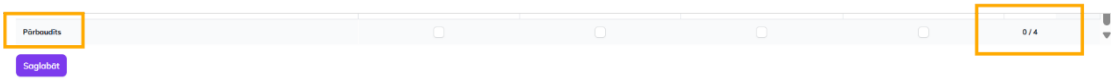
Atzīmējot personas ir jāuzklikšķina pogai “Saglabāt” un informācija tiks saglabāta. Sadaļā “Kavēts/Apmeklēts” tiek atspoguļots cik stundas persona ir kavējusi un cik apmeklējusi, sadaļā “% Kavēts” tiek atspoguļots procentuālais sadalījums cik persona ir kavējusi.

Apmeklējumu iespējams apskatīt pa mēnešiem.

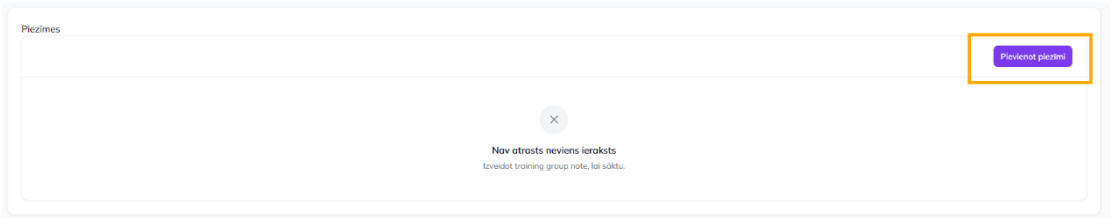


!Apmeklējumu var aizpildīt divu dienu laikā, sākot no datuma, kad norisinājās nodarbība.

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).

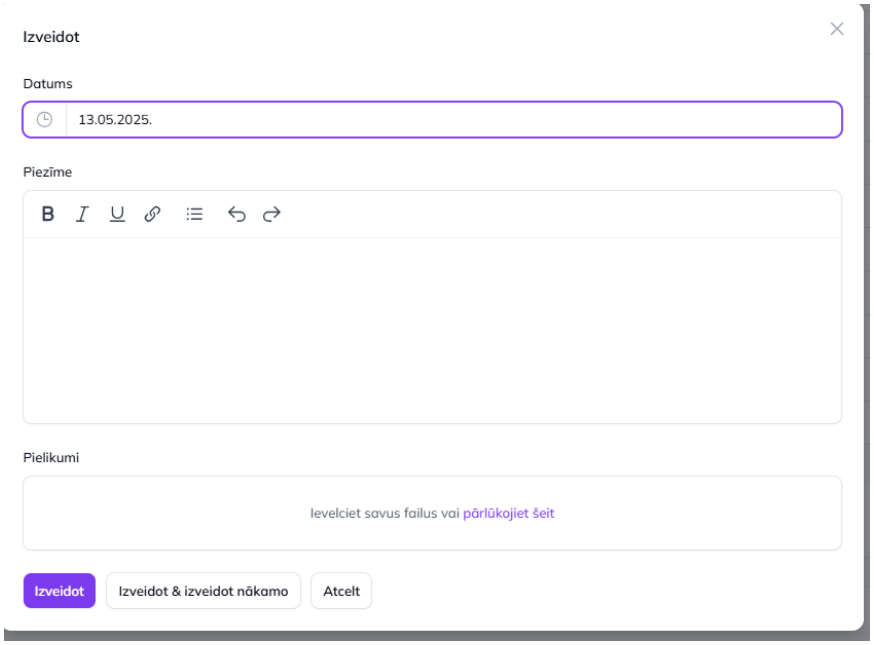


Apmeklējuma saraksta apakšā ir pieejams piezīmju lauks.



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

- Datums;
- Piezīme;
- Pielikums.



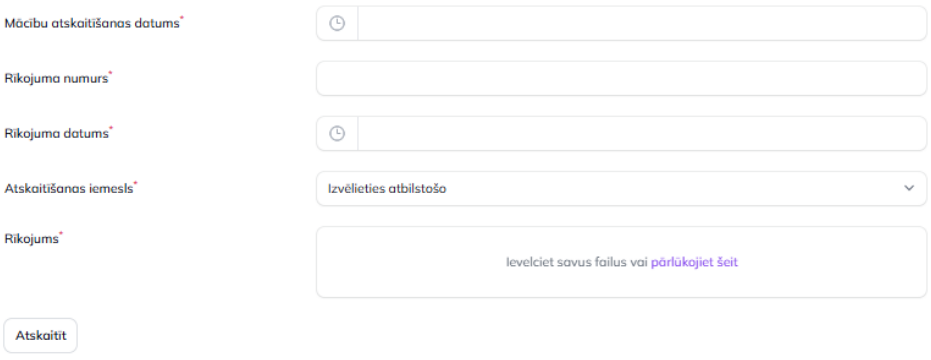
Ekrānskatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt

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

3.1.8.2.6. Atskaitīšana

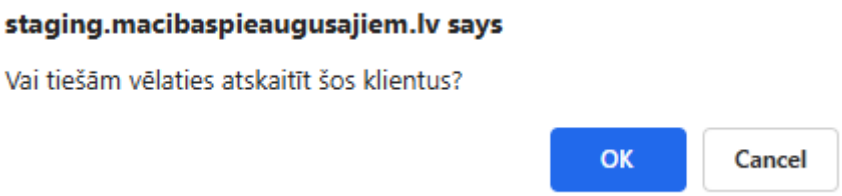
Kad mācību grupa ir apstiprināta, parādās jaunas sadaļas. Sadaļā “Atskaitīšana” Ir iespējams norādīt personas, kuras tiek atskaitītas no konkrētās mācību grupas



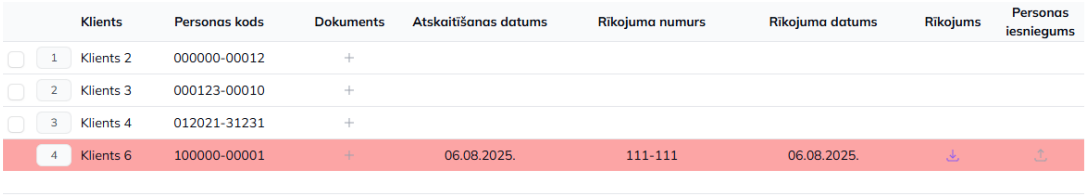
Ekrānskatā “Atskaitīšana” ir šādi lauki:

- 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 savadīta, jāizvēlas no saraksta attiecīgās personas un jāuzklikšķina pogai “Atskaitīt” un persona tiek atskaitīta no mācību grupas.

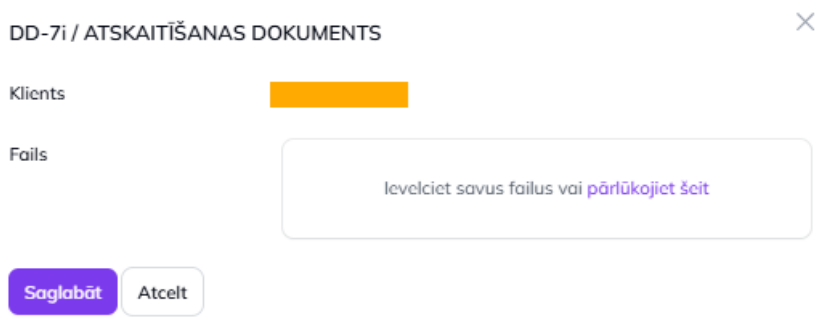


	Klients	Personas kods	Dokuments	Atskaitīšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums	Personas iesniegums
1	Klients 2	000000-00012	+					
2	Klients 3	000123-00010	+					
3	Klients 4	012021-31231	+					
4	Klients 6	100000-00001	+	06.08.2025.	111-111	06.08.2025.		

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

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.)

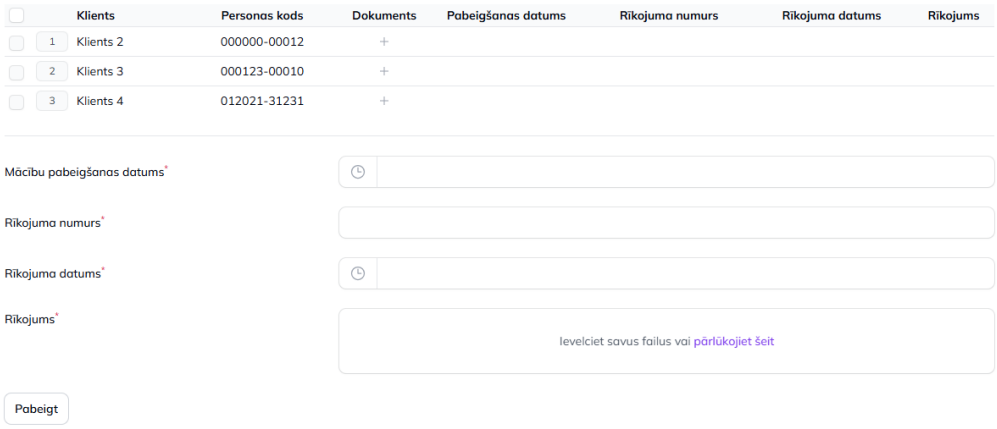


Aizpildot visu nepieciešamo informāciju, ir jāuzklikšķina uz pogas "Saglabāt", ievadītā informācija tiek saglabāta un atveras atskaitīšanas saraksta forma.

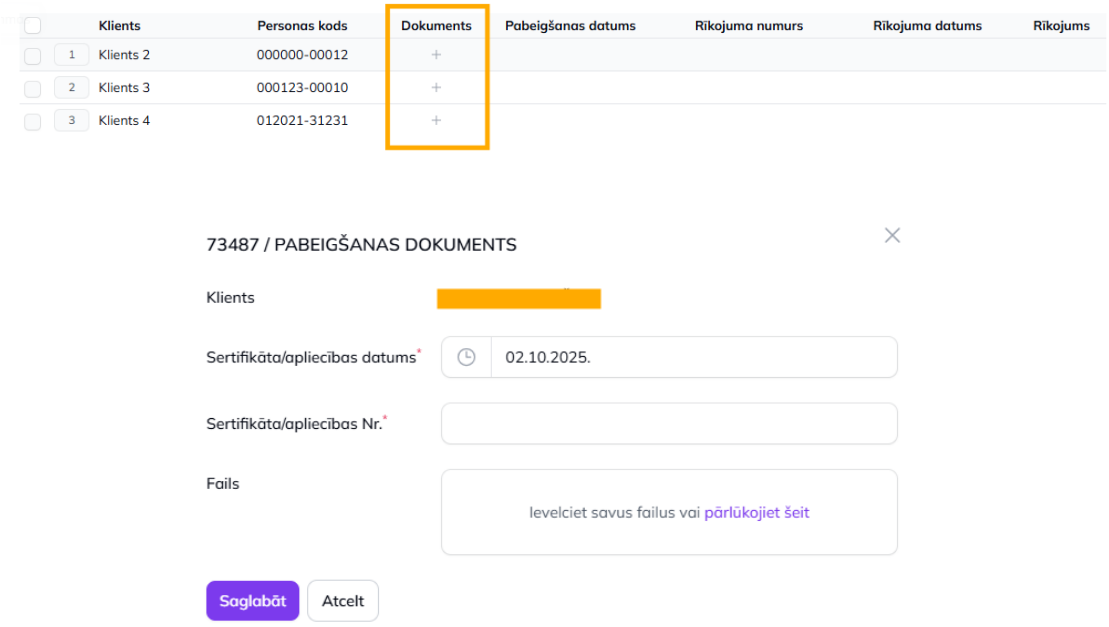
Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras atskaitīšanas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.8.2.7. Pabeigšana

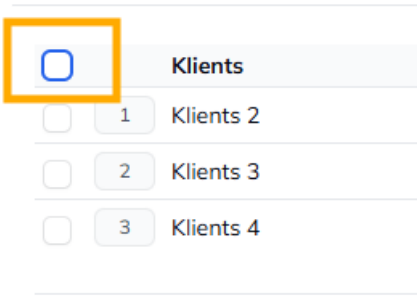
Sadaļā “Pabeigšana” ir iespējams norādīt personas, kuras ir pabeigušas mācības konkrētajā mācību grupā.

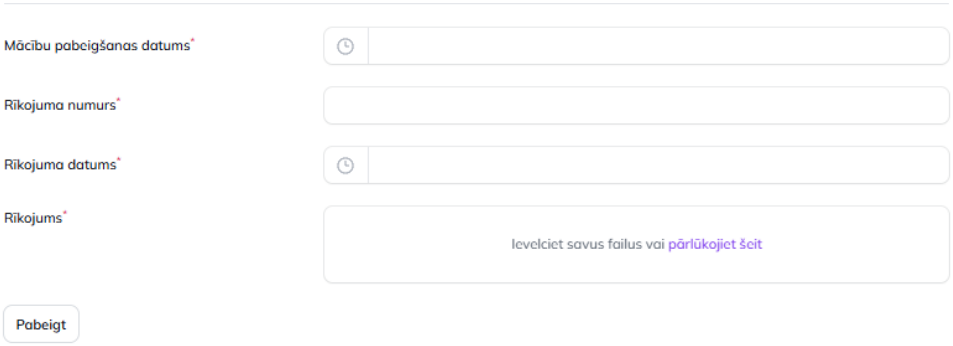


Sākotnēji izglītības iestādei ir jāpievieno izglītības iestādes izsniegtais dokuments par izglītības programmas apguvi.



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.

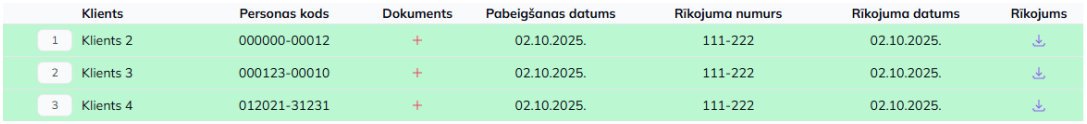




Ekrānskatā “Pabeigšana” ir šādi lauki:

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

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

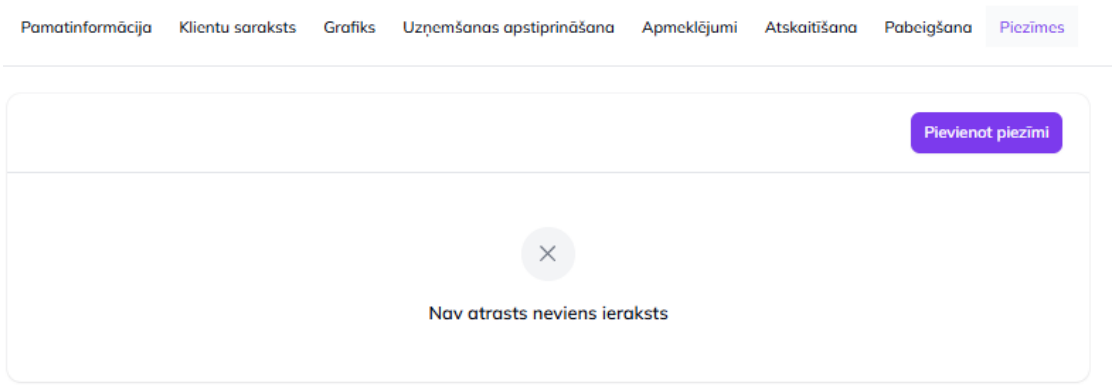


	Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
1	Klients 2	000000-00012	+	02.10.2025.	111-222	02.10.2025.	
2	Klients 3	000123-00010	+	02.10.2025.	111-222	02.10.2025.	
3	Klients 4	012021-31231	+	02.10.2025.	111-222	02.10.2025.	

!Lai veiktu labojumus informācijā par pabeigto personu, jāsazinās ar atbildīgo projektu vadītāju un jāiesniedz precizējamā informācija.

3.1.8.2.8. Piezīmes

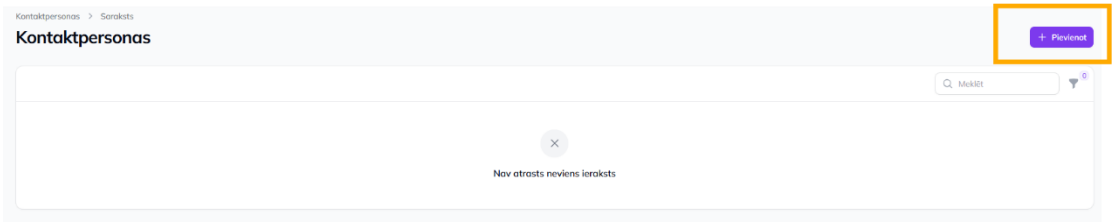
Sadaļā “Piezīmes” ir iespējama visa informācija par klientu pārcelšanu no vai uz citām mācību grupām.



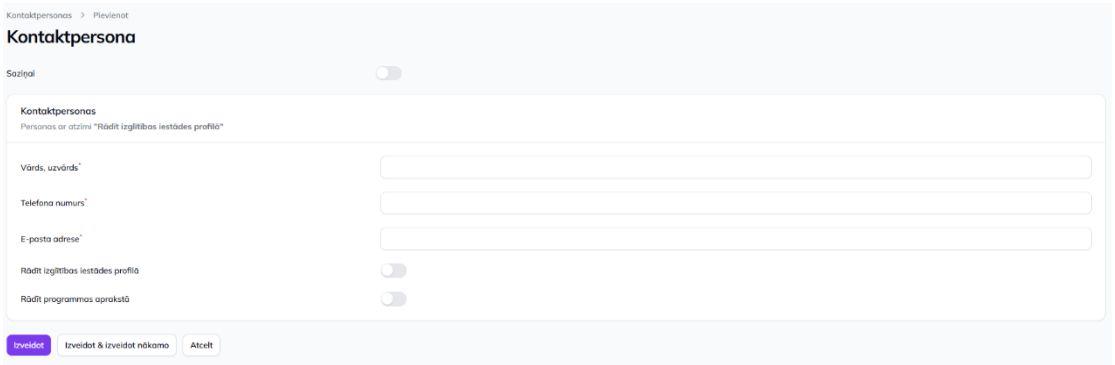
3.1.9. Kontaktpersona

3.1.9.1. Kontaktpersonas pievienošana

Saraksta forma ar izglītības iestādes pievienotajām kontaktpersonām.



Lai pievienotu jaunu kontaktpersonu, jāuzklikšķina pogai “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).

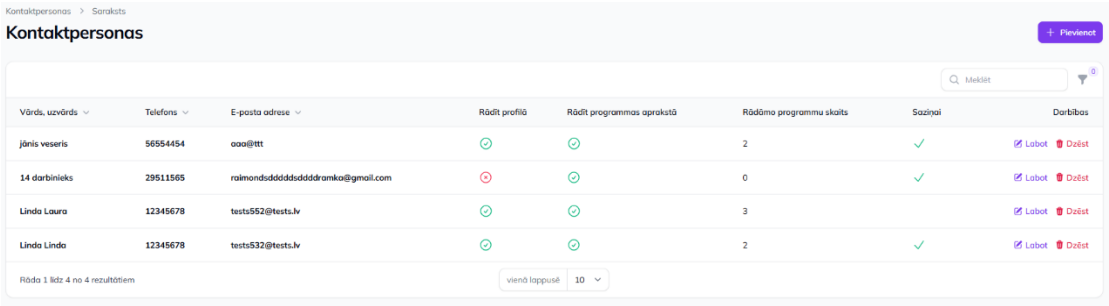
Ekrānskatā ir pogas:

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

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot”, kontaktpersona tiek izveidota un atveras kontaktpersonas saraksta forma.

Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot & izveidot citu”, kontaktpersona tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu kontaktpersonu.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras kontaktpersonas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.



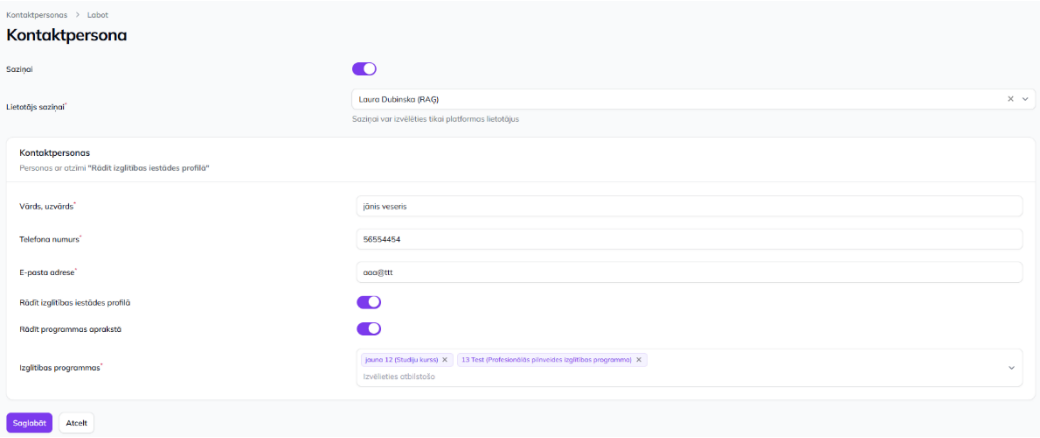
Kad informācija ir ievadīta un saglabāta, ekrānskatā “Kontaktpersonas” parādās informācija par ievadītajām kontaktpersonām. Ekrānskatā norādīts:

- 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.

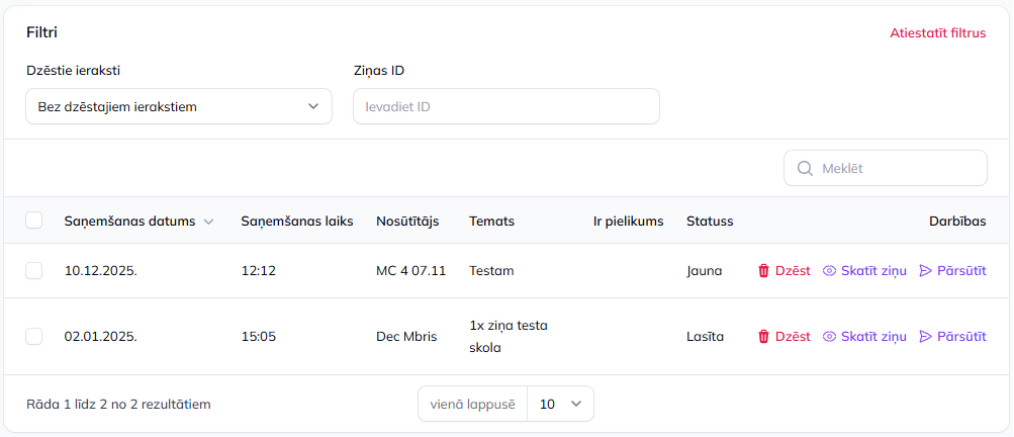
3.1.9.2. Kontaktpersonas labošana

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



3.1.10. Saziņa

Saraksta forma ar visām saņemtajām ziņām no klientiem.



Sarakstā “Saziņa” ir norādītas:

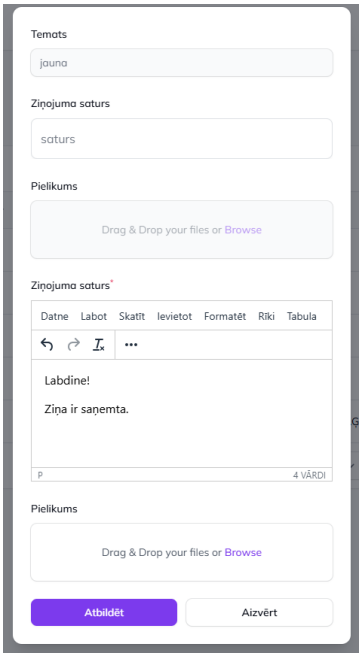
- Saņemšanas datums;
- Saņemšanas laiks;
- Nosūtītājs;
- Temats;
- Ir pielikums;
- Statuss;
- Darbības.

Ekrānskatā ir pogas:

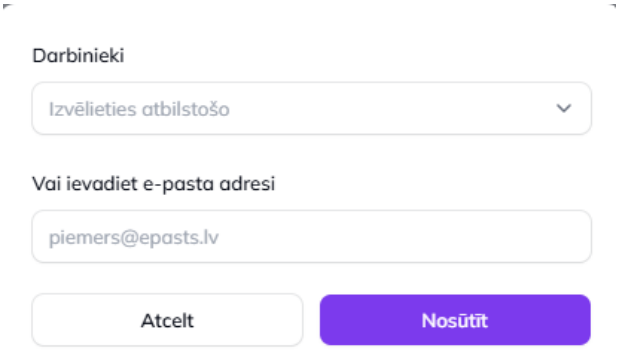
- Dzēst;
- Skatīt ziņu (uzklikšķinot pogai atveras saņemtās ziņas saturs). Atveras lauks, kur norādīts:
    - Temats;
    - Ziņojuma saturs;
    - Pielikums;
    - Ziņojuma saturs (obligāts) (aizpilda izglītības iestāde, ja atbild uz ziņu)
    - Pielikums (pievieno izglītības iestāde, ja nepieciešams)

Ekrānskatā ir pogas:

- Atbildēt;
- Aizvērt.



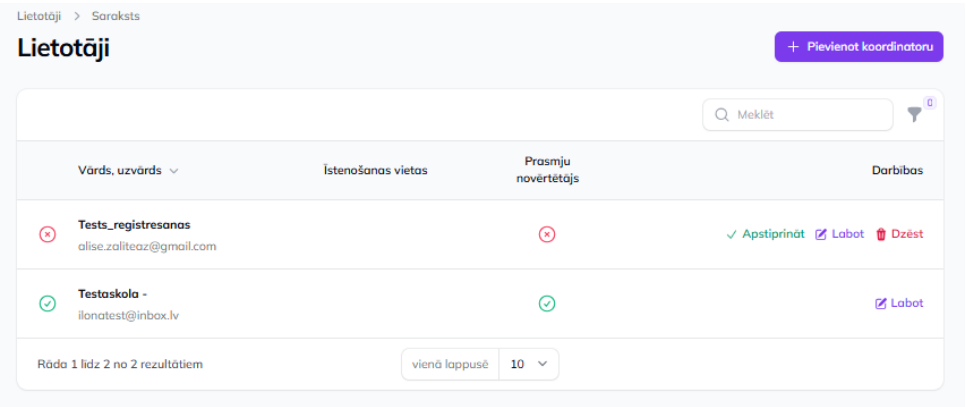
- Pārsūtīt (uzklikšķinot pogai, atveras jauns logs, kur iespēja pārsūtīt ziņu citam adresātam).



3.1.11. 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).

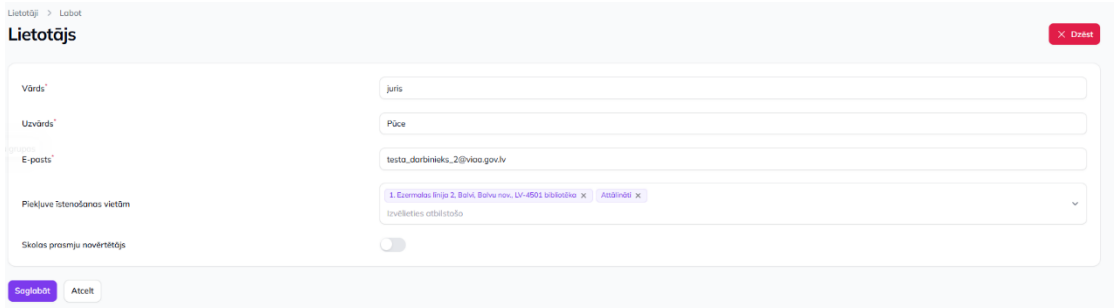


!Sadaļā ir pieejama poga "+ Pievienot koordinatoru", kas attiecas uz VARAM lietotājiem.

Uzklikšķinot uz lietotāja ieraksta, saraksta rindā tiek atvērts jauns ekrānskats ar izvēlētā lietotāja aprakstu:

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

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



Ekrānskatā ir pogas:

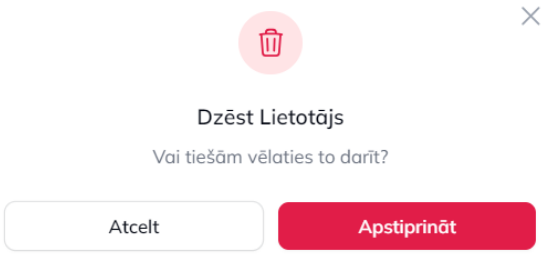
- Dzēst;
- Saglabāt;
- Atcelt.

Ja ir nepieciešams var veikt labojumus iepriekš norādītajā informācijā "Vārds", "Uzvārds", "E-pasts" un "Piekļuve īstenošanas vietām", kad labojumi veikti ir jāuzklikšķina uz pogas "Saglabāt".

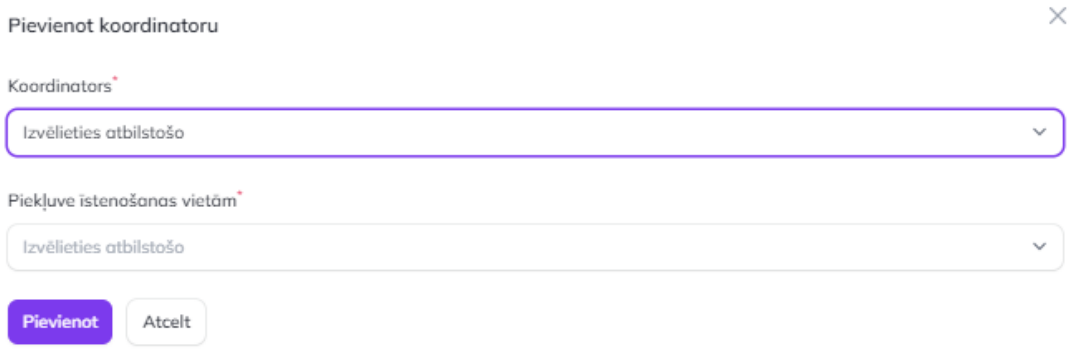
Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, forma tiek aizvērta, nesaglabājot ievadīto informāciju.

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

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



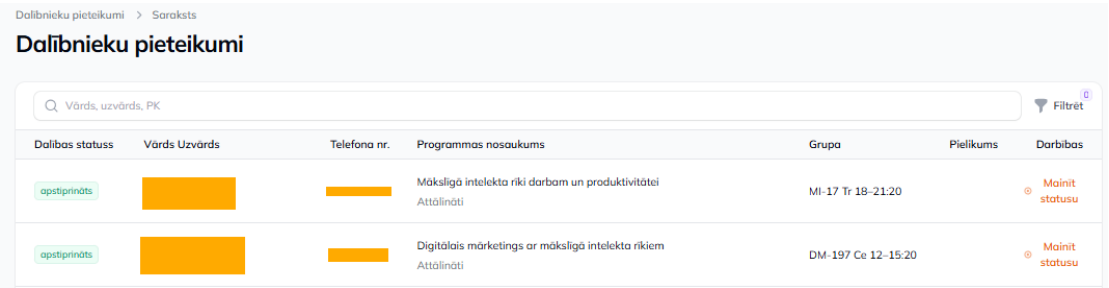
Lai pievienotu jaunu koordinatoru, jāuzklikšķina uz pogas "+ Pievienot koordinatoru", jāaizpilda informācija par koordinatoru un jāuzspiež pogai "Pievienot".



3.1.12. Dalībnieku pieteikumi

Saraksta forma ar visiem Izglītības iestādes dalībnieku pieteikumiem. Ierakstus var atrast, izmantojot meklētāju vai pieejamos filtrus. Sarakstā par lietotājiem norādīts:

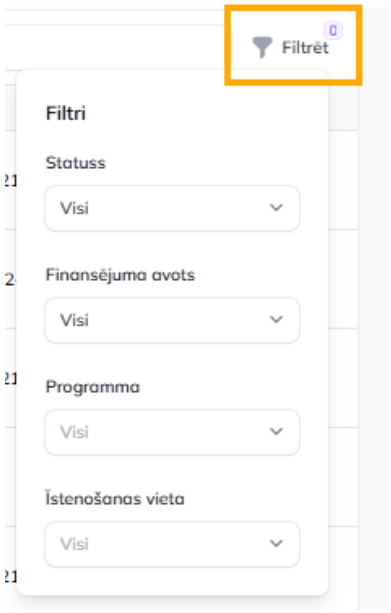
- Dalībnieka statuss;
- Vārds uzvārds;
- Personas kods;
- Telefona nr.;
- Programmas nosaukums;
- Īstenošanas vieta;
- Grupas nosaukums;
- Pielikums;
- Darbības



Ekrānskatā pieejami filtri:

- Statuss;
- Finansējuma avots;

- Programma;
- Īstenošanas vieta.

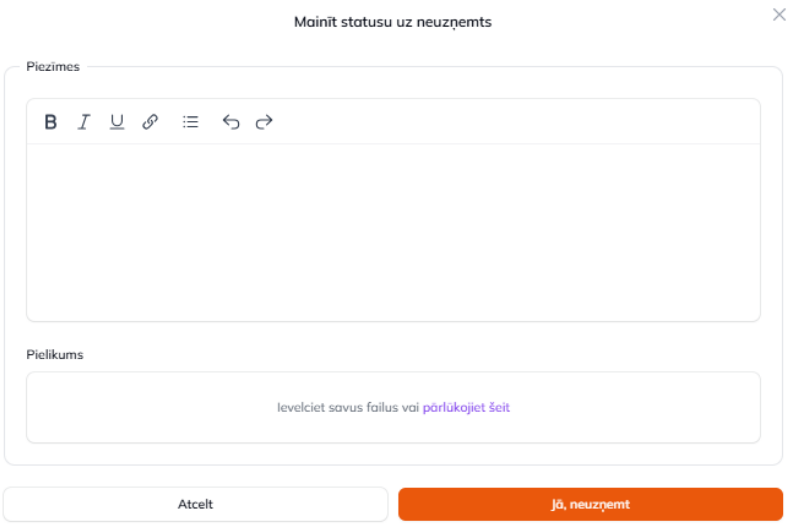


Ja vēlas mainīt dalībnieka statusu, jāuzklikšķina uz “mainīt statusu”. Atveras logs, kur jāaizpilda sekojoša informācija:

- Piezīmes;
- Pielikums.

Ekrānskatā ir pogas:

- Atcelts;
- Jā, neuzņemt.



Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, forma tiek aizvērta, nesaglabājot ievadīto informāciju.

Uzklikšķinot pogai “Jā, neuzņemt”, dalībnieka statuss tiek nomainīts uz “neuzņemts”.

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

- Projektu vadītāja 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.