

Prasmju pārvaldības platformas instrukcija izglītības iestādes lietotājiem

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

Satura rādītājs

1.Lietotie termini.....	4
2.Reģistrēšanās platformā.....	5
2.1. Izglītības iestādes reģistrēšanas pieteikums.....	5
2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanas pieteikums.....	7
2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana.....	9
3.Pieslēgšanās platformā.....	11
3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs.....	12
3.1.1.Aptaujas rezultāti.....	13
3.1.2. Mans profils.....	14
3.1.3. Īstenošanas vietas.....	16
3.1.3.1. Īstenošanas vietas izveidošana.....	16
3.1.4. Programmas.....	18
3.1.4.1. Programmas izveidošana.....	19
3.1.5. Programmu pieteikumi.....	26
3.1.5.1. Pieteikuma izveidošana.....	27
3.1.5.2. Pieteikuma iesniegšana.....	29
3.1.5.3. Pieteikuma atsaukšana.....	31
3.1.5. Personu pieteikumu pārskats.....	32
3.1.6. Mācību grupas.....	32
3.1.6.1. Mācību grupas izveide.....	34
3.1.6.2. Mācību grupas komplektēšana.....	35
3.1.6.2.1. Klientu saraksts.....	36
3.1.6.2.2. Klientu pārceļšana.....	39
3.1.6.2.3. Mācību grafiks.....	40
3.1.6.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana.....	43
3.1.6.2.5. Apmeklējums.....	44

3.1.6.2.6. Atskaitīšana	46
3.1.6.2.7. Pabeigšana.....	48
3.1.6.2.8. Piezīmes	50
3.1.7. Kontaktpersona	50
3.1.7.1. Kontaktpersonas pievienošana.....	50
3.1.7.2. Kontaktpersonas labošana.....	52
3.1.8. Saziņa.....	53
3.1.9. Lietotāji.....	54
3.1.10. Dalībnieku pieteikumi.....	56

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*

Ievielciet savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

☐ Piekrītu lietošanas [noteikumiem](#)

☐ Piekrītu [privātuma politikai](#)

Reģistrēties

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

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

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Apstipriniet savu e-pasta adresi

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

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

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

2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanas pieteikums

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

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

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Reģistrēties

vai [pierakstīties savā kontā](#)

☐ Reģistrēties kā jauna izglītības iestāde

☒ Reģistrēties pie esošās izglītības iestādes

Vārds*

Uzvārds*

Izglītības iestādes nosaukums*

▼

E-pasta adrese*

Parole* ?

👁

Paroles apstiprinājums*

👁

☐ Piekritu lietošanas [noteikumiem](#)

☐ Piekritu [privātuma politikai](#)

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



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

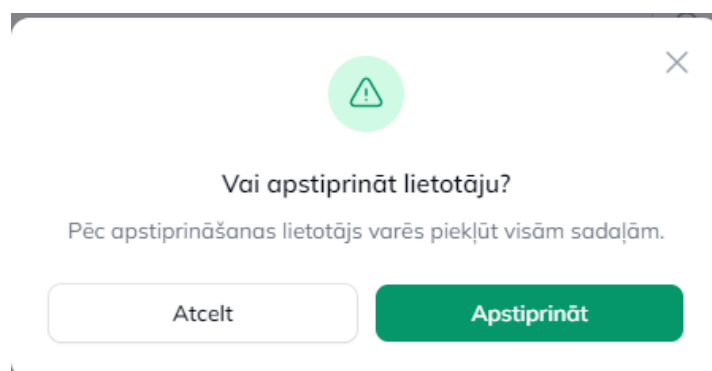
! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.

2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana

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

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

Parādīsies iznirstošais paziņojums.



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

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

3. Pieslēgšanās platformā

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

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Pierakstīties savā kontā

[vai reģistrēties](#)

E-pasta adrese*

Parole* [Aizmirsāt paroli?](#)

☐ Atcerēties mani

Pierakstīties

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

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Aizmirsāt paroli?

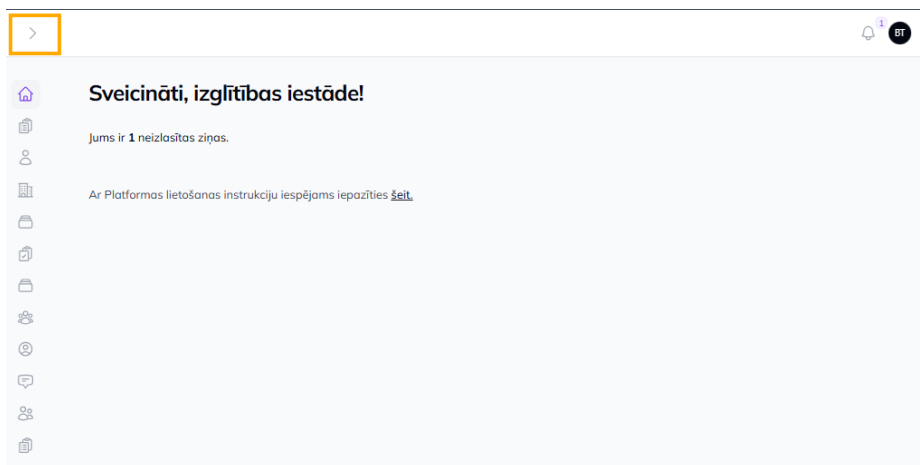
[← atpakaļ uz pieteikšanās lapu](#)

E-pasta adrese*

Sūtīt e-pastu

3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs

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



Izglītības iestādes darbinieka darba vietas skats sadalīts šķirķļos:

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



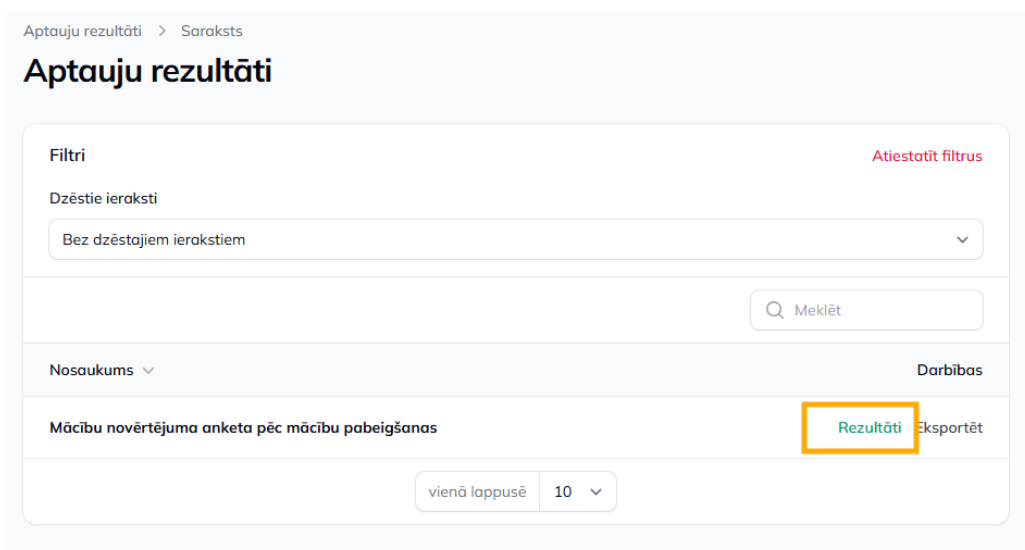
Lietotājam saņemtie paziņojumi atrodas ekrāna augšā, labajā pusē pie zvana simbola. Cipars pie ikonas norāda, cik paziņojumu ir sarakstā. Uzklikšķinot uz paziņojuma ikonas, atveras skats ar iespējām:

- 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.

Mācību novērtējuma anketa pēc mācību pabeigšanas

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

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



3.1.2. Mans profils

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;
 - Amats;
 - Tālrunis;

- Bloks “Kontaktinformācija”:
 - Tālrunis;
 - E-pasta adrese saziņai;
 - Faktiskā adrese;
 - Mājaslapas adrese.

Mans profils > Labot

Mans profils

Izglītības iestādes nosaukums*

Demo skola

Saisinājumi meklētājam

Izglītības iestādes akreditācijas datums

🕒

Uzņēmuma dati no UR

Uzņēmuma nosaukums

-

Reģistrācijas datums

-

Saimnieciskās darbības veids

-

Juridiskais statuss

-

Juridiskā adrese

Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona

Vārds

Uzvārds

Amats

Kontaktpersona

Vārds

Uzvārds

Amats

Tālrunis

Kontaktinformācija

Tālrunis

E-pasta adrese saziņai

Faktiskā adrese

Mājaslapas adrese

Saglabāt

Atcelt

Ekrānkatā 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.

Īstenošanas vietas > Saraksts

Īstenošanas vietas

+ Pievienot

Meklēt

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

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

3.1.3.1. Īstenošanas vietas izveidošana

Īstenošanas vietas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirklis:

- 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 pogas:

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

Uzklīkšķinot 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:

- 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.

Programmas > Saraksts

Programmas

+ Pievienot

Visas 16 Sagatavošanā 0 Pieteiktas 0 Apstiprinātas 16 Noraidītas 0

Filtri

Finansējuma avots

Visi

Dzēstie ieraksti

Bez dzēstajiem ierakstiem

Atiestatīt filtrus

Meklēt

Nosaukums	Veids	Statuss	Pieteiktā finansējuma avots	Darbības
Mākslīgā intelekta balstītu lietotņu programmēšana ar Python	Studiju modulis	apstiprināta	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001 "Atbalsts picaugušo individuālajās vajadzībās balstītai picaugušo izglītībai"	
Programmēšana datu pārvaldībai un analīzei ar Python, R un SQL	Studiju modulis	apstiprināta	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001 "Atbalsts picaugušo individuālajās vajadzībās balstītai picaugušo izglītībai"	

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 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*

Izvēlieties atbilstošu

Moduļu kopā ietilpstošie moduļi

B I U

Studiju moduļiem, moduļu kopām norādīt katra moduļa stundu skaitu

Izglītības programmas klasifikācijas kods

Mācību nozare*

Izvēlieties atbilstošu

Izglītības tematiskā joma*

Izvēlieties atbilstošu

Mācību vajadzības*

Izvēlieties atbilstošu

Īstenošanas vietas*

Izvēlieties atbilstošu

Uz izglītības programmu attiecināmā kvalifikācija

Izvēlieties atbilstošu

Izglītības dokuments*

Izvēlieties atbilstošu

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

Saturs

Stundas

Izmaksas

Prasības darbiniekam

Kompetences

izglītības programmas mācību grupa

Programmas apraksts

B I U

Galvenās tēmas

B I U

Pielikumi

ievietot savu failu vai

pārūkajiet šeit

Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums

B I U

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

Informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē

Izveidot
Atcelt

- 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 Satura **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.

Programmas > Pievienot

Programma

Pamatinformācija Satura Stundas **Izmaksas** Prasības dalībniekam Kompetences

Bāzes vērtība Izvēlieties atbilstošo

Izglītības programmu izmaksu minimālais koeficients

Mācību izmaksas par vienu dalībnieku

Piezīmes

Izveidot Atcelt

!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).

Programmas > Pievienot

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas **Prasības dalībniekiem** Kompetences

Priekšzināšanu līmenis

B *I* U

Prasības iepriekšējai izglītībai

Piezīmes

Izveidot Atcelt

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

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekiem **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences Zojās prasmes un kompetences

☐ Digitālās prasmes

Izveidot Atcelt

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

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

Programma

Pamatinformācija Satus Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences Zālās prasmes un kompetences

☒ Digitālās prasmes

Limenis Izvēlieties atbilstošo

DigComp kompetenču jomas

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

DigComp Kompetences

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

Izveidot Atcelt

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

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

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

Q Sāciet rakstīt, lai meklētu...

Atlasīt visus

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

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

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

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

☐ Zaļās prasmes un kompetences

Izveidot

Atcelt

Ekrānšatos 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. Programmu pieteikumi

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

- Izveidoja;
- Finansējuma avots;

- Programmu skaits;
- Statuss;
- Darbības.

Pieteikumus var filtrēt pēc statusa:

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

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

Programmu pieteikumi > Saraksts

Programmu pieteikumi + Pievienot

Visi 6 Sagatavošanā 1 Iesniegts 1 Apstiprināts 4 Noraidīts 0

Q Meklēt

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbības
18.10.2024. 12:06	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglībai"	6	Apstiprināts	
04.07.2025. 11:11	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglībai"	5	Apstiprināts	
01.08.2025. 12:05	Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2/1/24/001 "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglībai"	1	Iesniegts	

! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu.

3.1.5.1. Pieteikuma izveidošana

Pieteikuma reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

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

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

Pieteikums

Izglītības iestāde

Testaskola

Finansējuma avots*

Izvēlieties atbilstošu

Izvēlieties programmas

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

Nav izvēlēta neviena programma

Lūdzu, izvēlieties vismaz vienu programmu.

Pieteikums*

Izvēlieties atbilstošu

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

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

☐ 1. īstenotas mācības pieaugušajiem vismaz vienu gadu;

☐ 2. izglītība un pieredze atbilst īstenojamās izglītības programmas jomai;

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

Izveidot

Izveidot & izveidot nākamo

Atcelt

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

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

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.

3.1.5.2. Pieteikuma iesniegšana

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

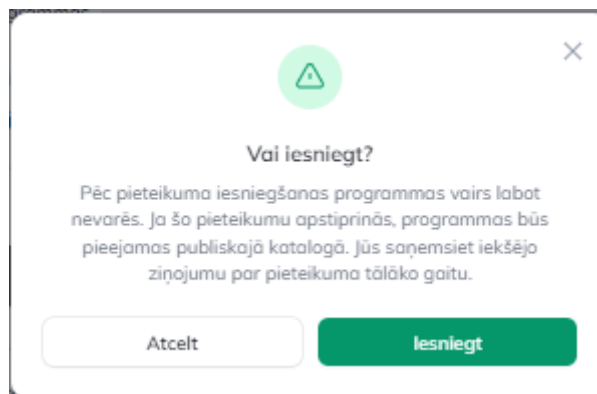
Tiek atvērta iepriekš izveidota forma ar aizpildītiem teksta laukiem un pogām:

- 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 paziņojums.

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.

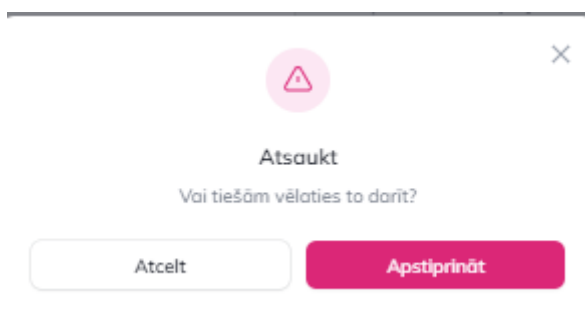
Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.5.3. Pieteikuma atsaukšana

Iesniegtu pieteikumu var atsaukt līdz brīdim, kamēr nav noslēdzies izglītības piedāvājuma iesniegšanas termiņš. Pieteikumu sarakstā ir jāatver iesniegtais pieteikums un jāuzklikšķina uz 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.

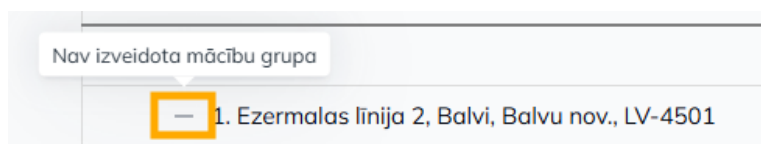
3.1.5. Personu pieteikumu pārskats

Saraksta forma ar personu pieteikumiem mācībām. Šķirklis sadalīts:

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

	Pieteicies	Apstiprināts
Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.L0/1/23/I/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	30	49
Profesionālās pilnveides izglītības programma	18	31
13 Test	8	4
— 1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501	1	0
✓ Dzirnau iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	6	4
— Akmeņu iela 2, Limbaži, Limbažu nov., LV-4001	1	0

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



grupa

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

4 mācību grupas sagatavošanas statusā	a 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501
✓	Dzirnau iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118

3.1.6. Mācību grupas

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

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

- Pieteikta (mācību grupa ir pieteikta, bet nav vēl apstiprināta, mācību grupā ir iespēja veikt labojumus);
- Publicēta (mācību grupa ir publicēta izglītības programmu katalogā, klientiem ir iespēja pieteikties uz šo programmu);
- Komplektēšanā (mācību grupa tiek komplektēta);
- 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).
- Skaits grupā;
 - Ja mācību grupa statuss ir pieteikta, tad norādītie cipari nozīmē sekojošo - cipars pirms iekāvām norāda - cik personas ir pieteikušās, iekavās norādīts - cik vietas atlikušas konkrētajā mācību grupā;
 - Ja mācību grupas statuss ir apstiprināta, tad norādīts cipars cik ir neapstrādāti pieteikumi konkrētajā grupā;
 - Ja mācību grupas statuss ir pabeigta, tad norādīts cipars cik personas ir pabeigušas mācības
- Darbības.

Mācību grupu pieejamie filtri, lai atlasītu nepieciešamo mācību grupu:

- Programmas;
- Īstenošanas vietas;
- Finansējuma avots;
- Statuss:
 - Visi;
 - pieteikta;
 - publicēta;
 - apstiprināta;
 - nenokomplektēta;
 - pabeigta.
- Dzēstie ieraksti:

- Bez dzēstajiem ierakstiem;
- Kopā ar dzēstajiem ierakstiem;
- Tikai dzēstie ieraksti.

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

Mācību grupas > Saraksts

Mācību grupas + Pievienot

Filtri Atiestatīt filtrus

Programma: Visi Īstenošanas vieta: Visi Finansējuma avots: Visi Statuss: Visi Dzēstie ieraksti: Bez dzēstajiem ierakstiem

Grupa	Programma	Īstenošanas vieta	Finansējuma avots	Datums no	Datums līdz	Statuss	Skaits grupā	Darbības
MIP-1p	Mākslīgā intelekta balstītu lietotņu programmēšana ar Python	Attālināti	MN	27.09.2025.	06.12.2025.	publicēta	0 0 25	Labot Dzēst
MIP-1	Mākslīgā intelekta balstītu lietotņu programmēšana ar Python	Attālināti	MN	20.09.2025.	06.12.2025.	komplektēšana	15 0 25	Labot Dzēst

3.1.6.1. Mācību grupas izveide

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

Mācību grupa

Programma* Izvēlieties atbilstošo

Grupas nosaukums*

Uzsākšanas datums* 🕒

Pabeigšanas datums* 🕒

Aktuālais pabeigšanas datums 🕒

Izveidot Izveidot & izveidot nākamo Atcelt

Ekrānkatā ir pogas:

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

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

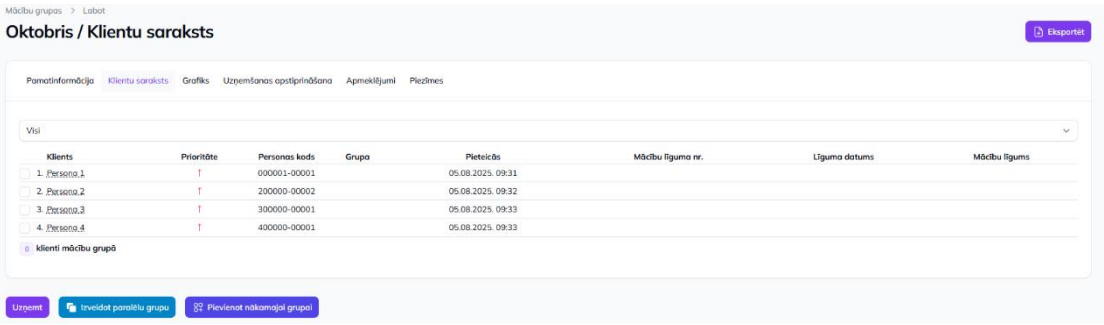
Uzklikšķinot uz pogas “Izveidot & izveidot citu”, mācību grupa tiek izveidota un formas lauku vērtības nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu mācību grupu.

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

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

3.1.6.2. Mācību grupas komplektēšana

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



Klienti	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību grupas nr.	Līguma datums	Mācību grupas
1. Persona.1	↑	000001-00001		05.08.2025, 09:31			
2. Persona.2	↑	200000-00002		05.08.2025, 09:32			
3. Persona.3	↑	300000-00001		05.08.2025, 09:33			
4. Persona.4	↑	400000-00001		05.08.2025, 09:33			

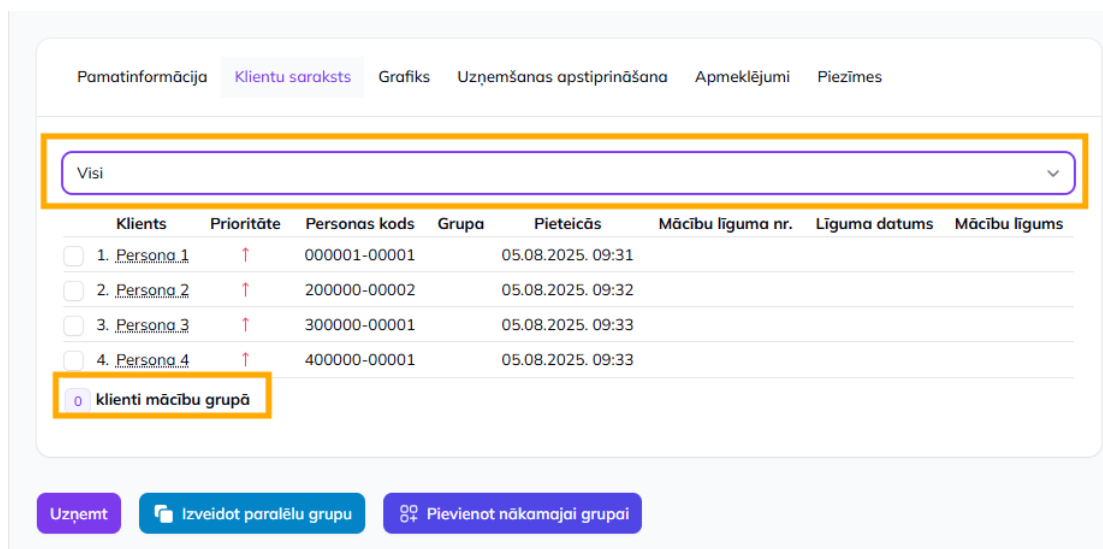
Mācību grupu labošanai informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

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

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

- Visi;
- Uzņemti;

- Nav uzņemti.



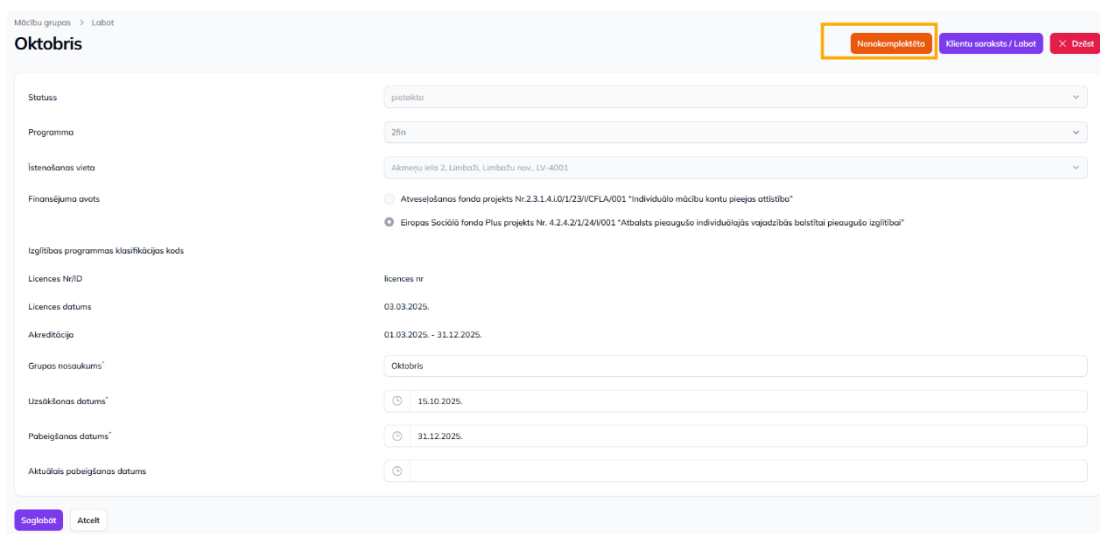
Pamatinformācija **Klientu saraksts** Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Piezīmes

Visi

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

Uzņemt Izveidot paralēlu grupu Pievienot nākamajai grupai

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



Mācību grupas > Labot

Oktobris

Nenokomplektēta Klientu saraksts / Labot X Dabūt

Statuss: pieņemta

Programma: Zīm

Izveidošanas vieta: Akmeņu iela 2, Limbaži, Limbažu nov., LV-4001

Finansējuma avots:

- ☐ Atveseļošanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.10/1/23/VCFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"
- ☒ Eiropas Sociālā fonda Plus projekts Nr. 4.2.4.2.1/24/V001 "Atbalsta pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai"

Izglītības programmas klasifikācijas kods

Licences Nr./ID: licences nr

Licences datums: 03.03.2025.

Akreditācija: 01.03.2025. - 31.12.2025.

Grupas nosaukums: Oktobris

Uzskaites datums: 15.10.2025.

Pabeigšanas datums: 31.12.2025.

Aktuālais pabeigšanas datums

Saglabāt Atcelt

3.1.6.2.1. Klientu saraksts

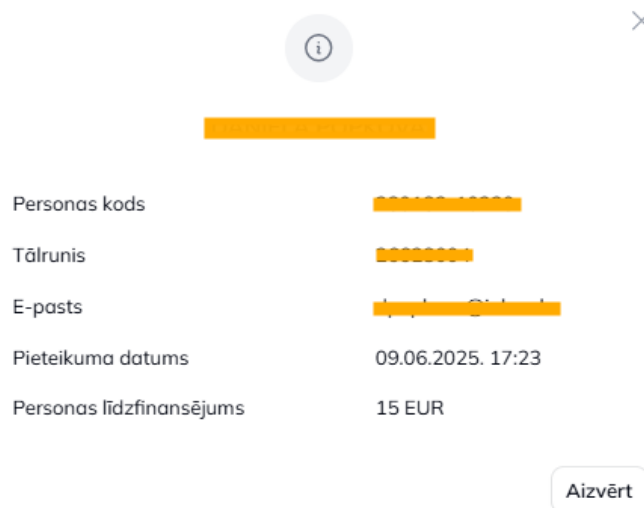
Ekrānstatā “Klienta saraksts” ir norādīts:

- Klienta vārds un uzvārds;
- Līdzmaksājums;
- Prioritāte;
- Personas kods;
- Grupa;

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

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

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



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

Aizvērt

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

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

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

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

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

3.1.6.2.2. 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.

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Atskaitīšana Pabeigšana Piezīmes							
Visi							
Klients	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
1. → Persona Nr.4	↑	091180-13579		12.02.2025. 16:24			↓
2. Klients Nr.5	=	824907-23094	17.06.	16.12.2024. 14:17	1	17.06.2025.	↓
3. ← Klients Nr.2	=	759823-75892		16.12.2024. 14:19			↓
4. ← Persona Nr.1	=	011202-23456	17.06.	03.03.2025. 11:35	3	17.06.2025.	↓
2 klienti mācību grupā							
• → Persona pārcelta uz šo grupu • ← Persona pārcelta uz citu grupu • Personai ir jāveic līdzmaksājums							

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

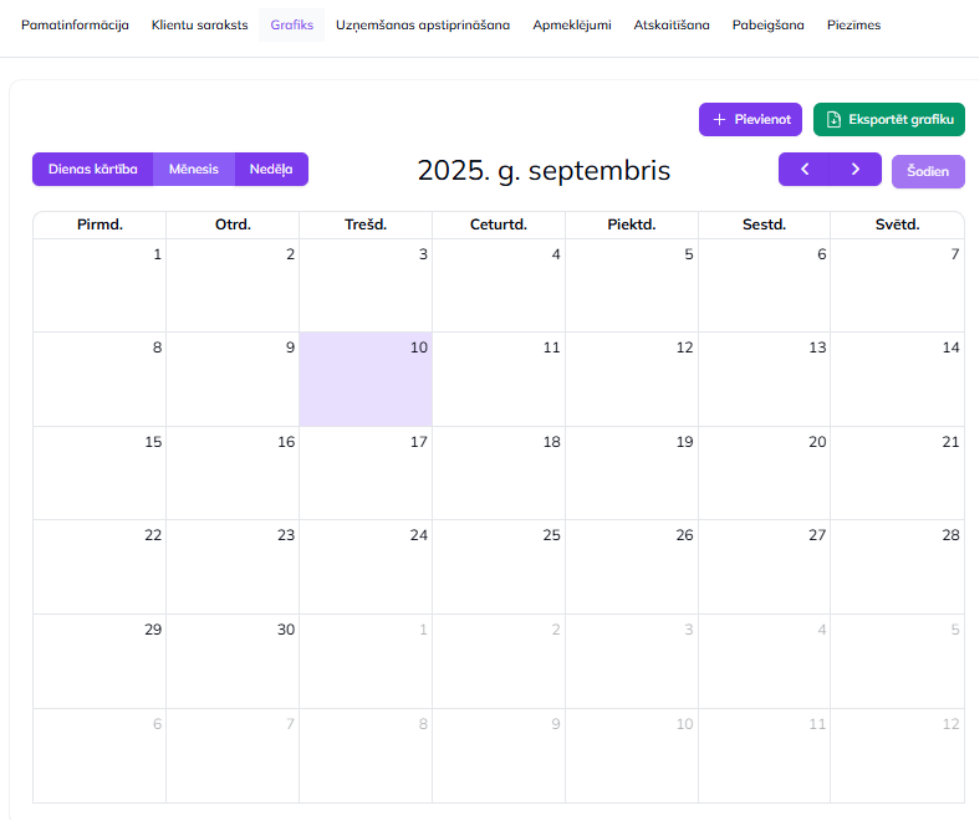
1. → Persona Nr.4	3. ← Klients Nr.2
2. Persona pārcelta uz šo grupu 24.07.2025.	4. Persona pārcelta uz citu grupu 24.07.2025.
3.	...

Detalizētāka informācija par pārcelšanu atrodas sadaļā “Piezīmes”.

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Atskaitīšana Pabeigšana Piezīmes	
Vēsturiskās pārcelšanas	
Pārcelšanas ID: 22	
Klients	Klients Nr.2 (759823-75892)
No iestādes / Uz iestādi	Testaskola / -
No programmas / Uz programmu	Programma 1 / -
No adreses / Uz adresi	Attālināti / -
No grupas / Uz grupu	17.06. / QWE_te
Datums, Rikojuma datums, Rikojuma numurs	24.07.2025, 24.07.2025, tests
Piezīmes	-
Pielikumi	matricas (3) (5,42 KB)
Pārcelšanas ID: 23	
Klients	Persona Nr.4 (091180-13579)
No iestādes / Uz iestādi	RAĢ / Testaskola
No programmas / Uz programmu	2fin / Programma 1
No adreses / Uz adresi	Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118 / Attālināti
No grupas / Uz grupu	09/01 pēc apstiprinā / 17.06.
Datums, Rikojuma datums, Rikojuma numurs	25.07.2025, 25.07.2025, r
Piezīmes	-
Pielikumi	matricas (3) (5,42 KB)

3.1.6.2.3. Mācību grafiks

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



Atveras logs, ar nepieciešamo informāciju:

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

- Piezīmes.

×

Izveidot

Mācību laika sadalījums*

Izvēlieties atbilstošo ▼

Datums no*

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas*

Platforma

Pasniedzējs

Piezīmes

Izveidot

Izveidot & izveidot nākamo

Atcelt

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.

Mācību laika sadalījums*

Datums no*

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas*

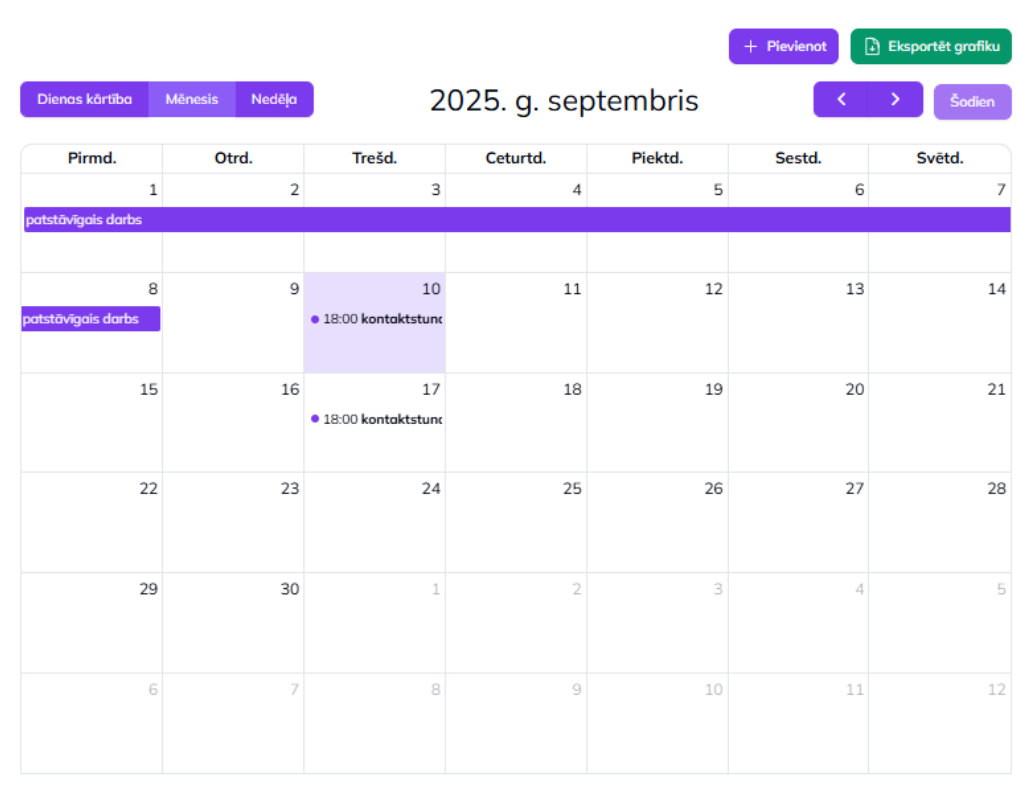
Platforma

teorija X

Izvēlieties atbilstošo ▼

Uzklīkšķinot 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.

3.1.6.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana

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

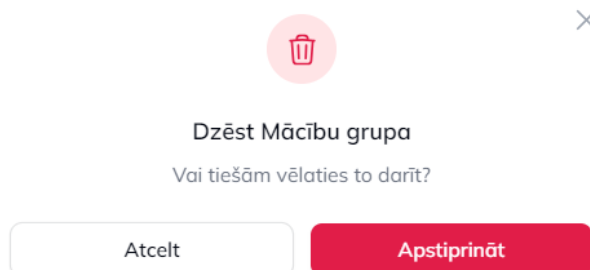
! Apstiprināt mācību grupu var tikai tad, kad pievienoti visi mācību līgumi (Informāciju par to kā pievienot mācību līgumus skatīt sadaļā “Klientu saraksts”).

Ekrānkatā “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.



3.1.6.2.5. Apmeklējums

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

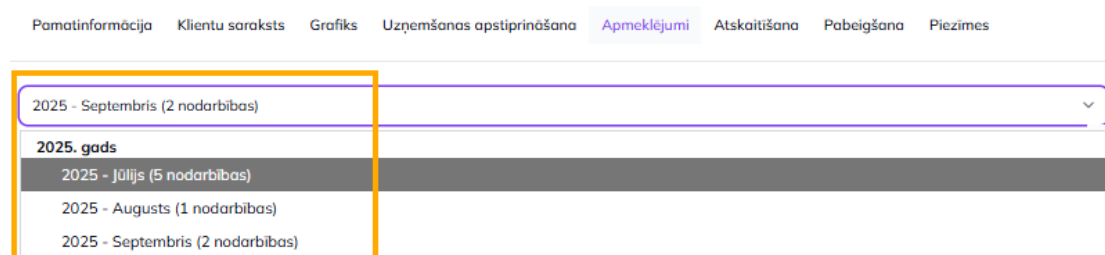
2025 - Jūlijs (7 nodarbības) v

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

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

Atzīmējot personas ir jāuzklikšķina 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.

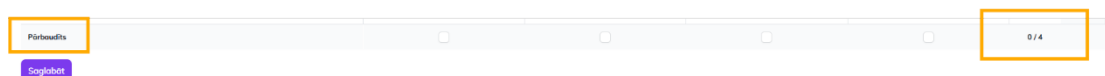
Apmeklējumu iespējams apskatīt pa mēnešiem.



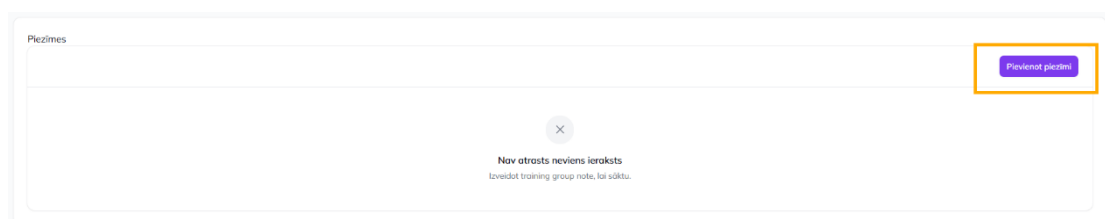
!Apmeklējumu var aizpildīt divu dienu laikā, sākot no datuma, kad norisinājās nodarbība.



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 šķirķļos:

- Datums;
- Piezīme;
- Pielikums.

Ekrānstatā ir pogas:

- Izveidot;
- Izveidot & izveidot nākamo;
- Atcelt

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

3.1.6.2.6. Atskaitīšana

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

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.

staging.macibaspieaugusajiem.lv says

Vai tiešām vēlaties atskaitīt šos klientus?

OK

Cancel

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

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

Klients	Personas kods	Apmācību apliecināšs dokuments	Atskaitīšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums	Dokuments
☐ 1		+	01.08.2025.	5.-43/125	04.08.2025.		

Mācību atskaitīšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Atskaitīšanas iemesls*

Izvēlieties atbilstošo

Rīkojums*

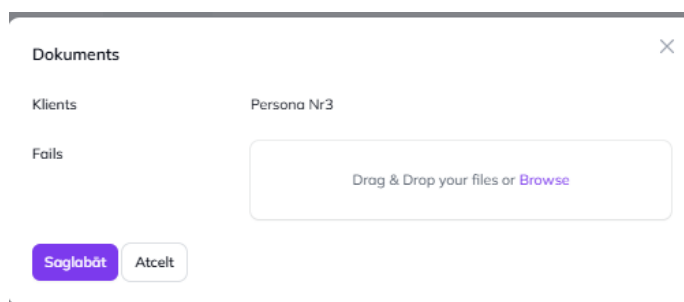
ielieciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Atskaitīt

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

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

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

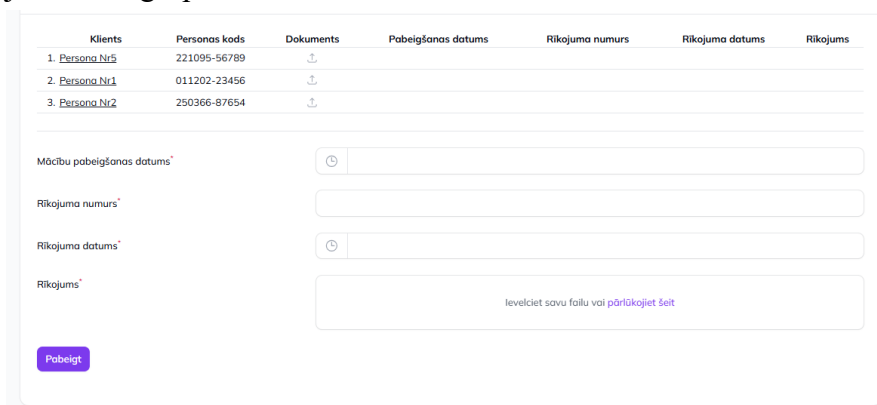


Aizpildot visu nepieciešamo informāciju, ir jāuzklīšķina uz pogas "Saglabāt", ievadītā informācija tiek saglabāta un atveras atskaitīšanas saraksta forma.

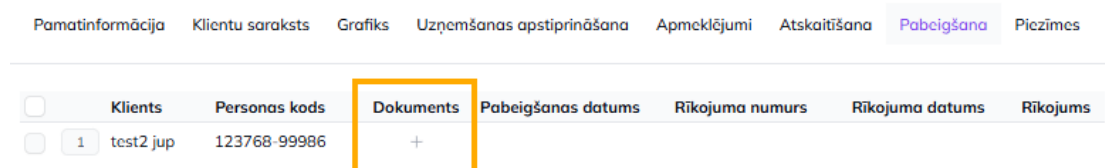
Uzklīšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras atskaitīšanas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.6.2.7. Pabeigšana

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



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.

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

☐	Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
☐	1 test2.jup	123768-99986	+				

Mācību pabeigšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Rīkojums*

Ievielci savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Pabeigt

Ekrānskatā “Pabeigšana” ir šādi lauki:

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

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

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

☐	Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
☒	1 test2.jup	123768-99986	+	10.09.2025.	3456	10.09.2025.	↓

Mācību pabeigšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Rīkojums*

Ievielci savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Pabeigt

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.

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

☐	Klients	Personas kods	Dokuments	Pabeigšanas datums	Rīkojuma numurs	Rīkojuma datums	Rīkojums
☐	1 test2 Jup	123768-99986	+	10.09.2025.	111-222	11.09.2025.	↓

3.1.6.2.8. Piezīmes

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

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

Pievienot piezīmi



Nav atrasts nevienš ieraksts

3.1.7. Kontaktpersona

3.1.7.1. Kontaktpersonas pievienošana

Saraksta forma ar izglītības iestādes pievienotajām kontaktpersonām.

Kontaktpersonas > Saraksts	
----------------------------	--

Kontaktpersonas

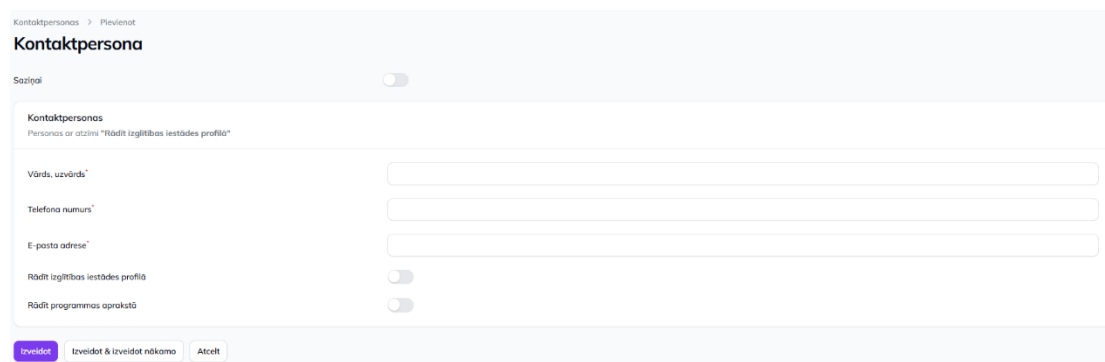
+ Pievienot

Meklēt



Nav atrasts nevienš ieraksts

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).

Ekrānkatā 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.

Kontaktpersonas > Saraksts

Kontaktpersonas

+ Pievienot

Meklēt

Vārds, uzvārds	Telefons	E-pasta adrese	Rādīt profilā	Rādīt programmas aprakstā	Rādāmo programmu skaits	Saziņai	Darbības
Jānis Vēseris	56554454	ooo@ttt			2		Labot Dzēst
14 darbinieks	29511565	raimondsdodsdodsdramka@gmail.com			0		Labot Dzēst
Linda Laura	12345678	testa552@testu.lv			3		Labot Dzēst
Linda Linda	12345678	testa532@testu.lv			2		Labot Dzēst

Rāda 1 līdz 4 no 4 rezultātiem

vienā lappusē 10

Kad informācija ir ievadīta un saglabāta, ekrānstatā “Kontaktpersonas” parādās informācija par ievadītajām kontaktpersonām. Ekrānstatā 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.

3.1.7.2. Kontaktpersonas labošana

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

Kontaktpersonas > Labot

Kontaktpersona

Saziņai

Klienta saziņai

Saziņai var izvēlēties tikai platformas lietotājus

Kontaktpersonas

Personas ar atzīmi "Rādīt izglītības iestādes profilā"

Vārds, uzvārds

Telefona numurs

E-pasta adrese

Rādīt izglītības iestādes profilā

Rādīt programmas aprakstā

Izglītības programmas

Izvēlieties atbilstošo

Saglabāt Atcelt

3.1.8. Saziņa

Saraksta forma ar visām saņemtajām ziņām no klientiem.

Filtri Atiestatīt filtrus

Dzēstie ieraksti Ziņas ID

Bez dzēstajiem ierakstiem Ievadiet ID

Meklēt

☐	Saņemšanas datums	Saņemšanas laiks	Nosūtītājs	Temats	Ir pielikums	Statuss	Darbības
☐	29.07.2025.	15:24				Lasīta	Dzēst Skatīt ziņu

Rāda 1 rezultātu vienā lappusē 10

Sarakstā “Saziņa” ir norādītas:

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

Ekrānskatā ir pogas:

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

Temats

jauna

Ziņojuma saturs

saturs

Pielikums

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

Ziņojuma saturs*

Datne Labot Skatīt Ievietot Formatēt Rīki Tabula

↶ ↷ Ix ...

Labdine!

Ziņa ir saņemta.

p 4 VĀRDI

Pielikums

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

[Atbildēt](#) [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 pogas:

- Atbildēt;
- Aizvērt.

3.1.9. Lietotāji

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

- Vārds, uzvārds;
- E-pasts;
- Īstenošanas vietas;
- Prasmju novērtētājs;
- Darbības (Apstiprināt, Labot, Dzēst).

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

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

- Vārds (obligāts lauks);
- Uzvārds (obligāts lauks);
- E-pasts (obligāts lauks);
- Piekļuve īstenošanas vietām;

- Skolas prasmju novērtētājs.

Lietotāji > Labot

Lietotājs X Dzēst

Vārds	juris
Uzvārds	Pāce
E-pasts	testa_darbinieks_2@vko.gov.lv
Pieklūve īstenošanas vietām	1. Exoramas ģimja 2. Balvi, Balvu nov., LV-4601 bibliotēka X Atzīmēt X Izvēlēties atbilstoši
Skolas prasmju novērtētājs	☐

Saglabāt Atcelt

Ekrānstatā ir pogas:

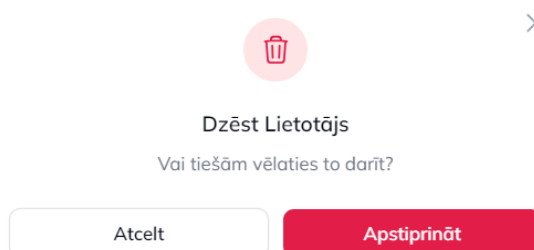
- Dzēst;
- Saglabāt;
- Atcelt.

Ja ir nepieciešams var veikt labojumus iepriekš norādītajā informācijā "Vārds", "Uzvārds", "E-pasts" un "Pieklūve 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”.

Pievienot koordinatoru

Koordinators*

Izvēlieties atbilstošo

Piekluve īstenošanas vietām*

Izvēlieties atbilstošo

Pievienot

Atcelt

3.1.10. 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;
- Izglītojamās personas telefona nr.;
- Programmas nosaukums;
- Īstenošanas vieta;
- Grupas nosaukums;
- Statusa maiņas pielikums;
- Darbības

Ekrānskatā pieejami filtri:

- Statuss;
- Finansējuma avots;
- Programma;
- Īstenošanas vieta.

Dalībnieku pieteikumi > Saraksts

Dalībnieku pieteikumi

Filtri Atiestatīt filtrus

Statuss: Visi
 Finansējuma avots: Visi
 Programma: Visi
 Īstenošanas vieta: Visi

Q Vārds, uzvārds, PK

Dalības statuss	Vārds Uzvārds	Personas kods	Izglītojamās personas telefona nr.	Programmas nosaukums	Īstenošanas vieta	Grupas nosaukums	Statusa maiņas pielikums	Darības
neuzņemts				Biznesa procesu automatizācija ar mākslīgā intelekta risinājumiem	Attālināti			
neuzņemts				Agile projektu un procesu vadība	Attālināti			

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

- Piezīmes;
- Pielikums.

Ekrānstatā ir pogas:

- Atcelts;
- Jā, neuzņemt.

Mainīt statusu uz neuzņemts

Piezīmes

B I U    

Pielikums

levelciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Atcelt 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:

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

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

Šī instrukcija ir attiecināma uz sekojošiem projektiem:

- "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība", projekta Nr. 2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001

- "Atbalsts pieaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai", projekta Nr. 4.2.4.2/1/24/I/001