

**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. Mans profils.....	13
3.1.2. Īstenošanas vietas.....	15
3.1.2.1. Īstenošanas vietas izveidošana.....	15
3.1.3. Programmas.....	17
3.1.3.1. Programmas izveidošana.....	18
3.1.4. Pieteikumi.....	25
3.1.4.1. Pieteikuma izveidošana.....	26
3.1.4.2. Pieteikuma iesniegšana.....	27
3.1.4.3. Pieteikuma atsaukšana.....	29
3.1.5. Mācību grupas.....	29
3.1.5.1. Mācību grupas izveide.....	31
3.1.5.2. Mācību grupas komplektēšana.....	32
3.1.5.2.1. Klientu saraksts.....	33
3.1.5.2.2. Mācību grafiks.....	34
3.1.5.2.3. Uzņemšanas apstiprināšana.....	37
3.1.5.2.4. Apmeklējums.....	38
3.1.5.2.5. Atskaitīšana.....	39
3.1.5.2.6. Pabeigšana.....	41
3.1.6. Saziņa.....	43

3.1.7. Lietotāji.....	45
-----------------------	----

1. Lietotie termini

Izglītības iestāde – izglītības pakalpojuma sniedzējs šīs Platformas ietvaros.

Lietotāja profils – autorizētas personas personificēta darba vieta, kas satur Lietotāja identifikācijas un personificēto informāciju darbam Platformā.

Lietotājs – persona, kura atbilstoši šai instrukcijai lieto Platformu.

Platforma – Prasmju pārvaldības platforma.

Platformas pārzinis – Valsts izglītības attīstības aģentūra, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā uztur Platformas darbību.

2. Reģistrēšanās platformā

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

2.1. Izglītības iestādes reģistrēšanas pieteikums

Reģistrējot Izglītības iestādi, jānorāda sekojoša informācija:

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

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

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Reģistrēties

vai [pierakstīties savā kontā](#)

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

Izglītības iestādes nosaukums*

Uzņēmuma reģistrācijas numurs*

Izglītības iestādes reģistrācijas numurs

Izglītības iestādes akreditācijas datums

E-pasta adrese*

Parole*

Paroles apstiprinājums*

Apliecinājums*

levelciet savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

- Piekritu lietošanas [noteikumiem](#)
- Piekritu [privātuma politikai](#)

Reģistrēties

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

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

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Apstipriniet savu e-pasta adresi

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

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

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

2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanas pieteikums

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

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

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Reģistrēties

vai [pierakstīties savā kontā](#)

Reģistrēties kā jauna izglītības iestāde

Reģistrēties pie esošās izglītības iestādes

Vārds*

Uzvārds*

Izglītības iestādes nosaukums*

E-pasta adrese*

Parole* ?

Paroles apstiprinājums*

Piekrītu lietošanas [noteikumiem](#)

Piekrītu [privātuma politikai](#)

Reģistrēties

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



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

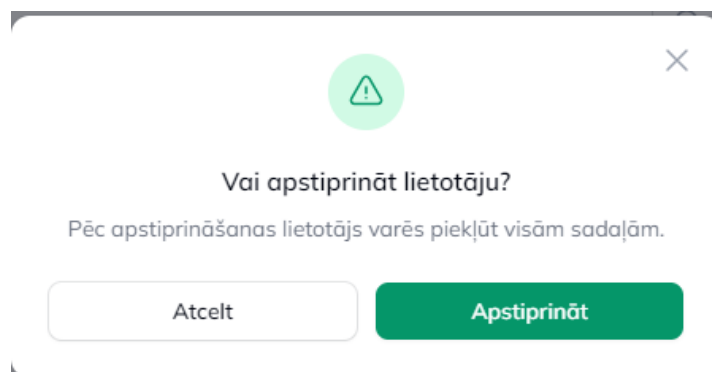
! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.

2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana

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

Lietotāji			
Meklēt			
Vārds, uzvārds	E-pasts	Darbības	
RAĢ	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 ekrāns. Jāaizpilda lauks "E-pasta adrese", uz kuru Platforma nosūtīs paroles atjaunošanas saiti.

STARS: Prasmju pārvaldības platforma

Aizmirsāt paroli?

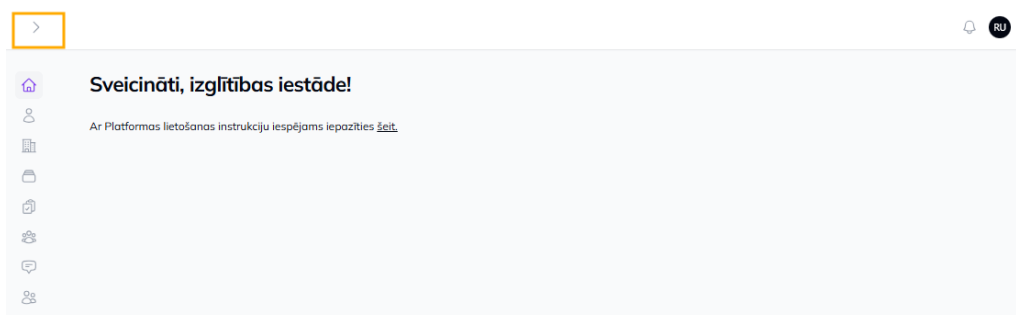
[← atpakaļ uz pieteikšanās lapu](#)

E-pasta adrese*

Sūtīt e-pastu

3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs

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



Izglītības iestādes darbinieka darba vietas skats sadalīts šķirķļos:

- Mans profils (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Īstenošanas vietas (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Programmas (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Pieteikumi (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Mācību grupas;
- Saziņa;
- Lietotāji (redz tikai izglītības iestādes administrators).



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

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

Paziņojumi ²		×
Atzīmēt visus kā izlasītus Nodzēst		
×	Programma Digitālās prasmes iesācējiem - 2 noraidīta pirms 1 dienas Neatbilst kritērijiem	×
✓	Programma Digitālās prasmes iesācējiem apstiprināta pirms 1 dienas	×

3.1.1. Mans profils

Ekrānskatā “Mans profils” iekļauti šādi lauki:

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

- Faktiskā adrese;
- Mājaslapas adrese.

Mans profils > Labot

Mans profils

Izglītības iestādes nosaukums*

Saisinājumi meklētājam

Izglītības iestādes akreditācijas datums

Uzņēmuma dati no UR

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

Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona

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

Kontaktpersona

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

Kontaktinformācija

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

Ekrānkatā pieejamas komandpogas:

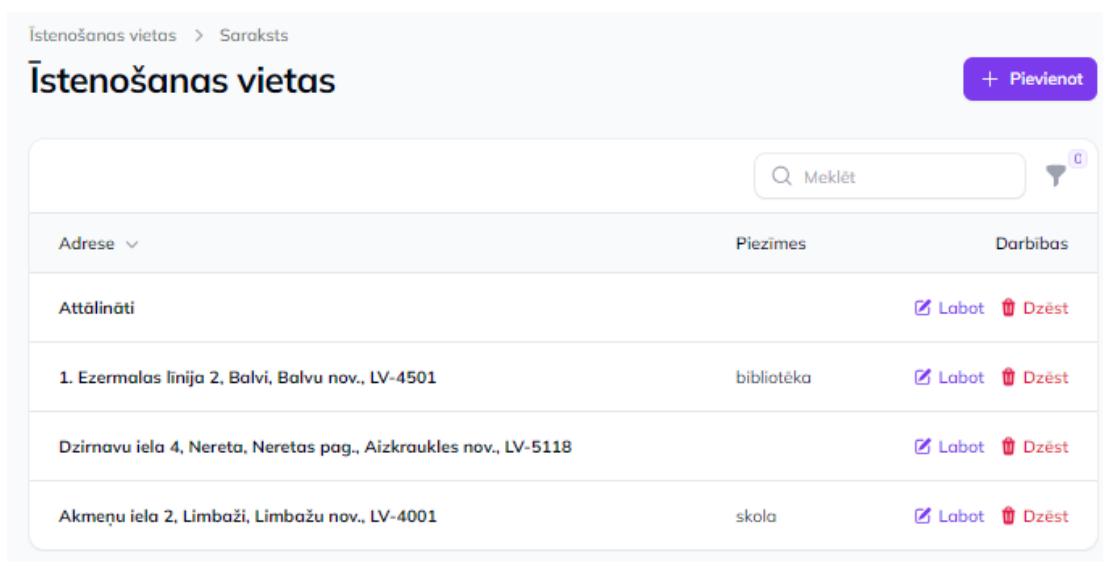
- Saglabāt;
- Atcelt.

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

3.1.2. Īstenošanas vietas

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

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



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

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

3.1.2.1. Īstenošanas vietas izveidošana

Īstenošanas vietas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

- Īstenošanas vietas veids:
 - Adrese;
 - Attālināti;
- Adrese:

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

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

Īstenošanas vieta

Īstenošanas vietas veids*

Adrese

Attālināti

Adrese

Novads

Pilsēta

Adrešu reģistra kods*

Pilna adrese*

Pašvaldība*

Piezīmes

Ekrānkatā ir komandpogas:

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

Uzklīkšķinot uz komandpogas “Izveidot”, īstenošanas vieta tiek izveidota un atveras īstenošanas vietu saraksta forma. Uzklīkšķinot uz komandpogas “Izveidot & izveidot nākamo”, īstenošanas vieta tiek izveidota un formas lauku vērtības tiek

nodzēstas, lai varētu izveidot jaunu īstenošanas vietu. Uzklīkšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras īstenošanas vietu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.3. Programmas

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

- Nosaukums;
- Programmas veids;
- Programmas statuss;
- Darbības .

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

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

Nosaukums	Veids	Statuss	Darbības
Informācijas sistēmu testēšana	Profesionālās tālākizglītības programma	sagatavošanā	✓ Labot ✖ Dzēst
raim demo	Moduļu kopa	apstiprināta	
Digitālās prasmes iesācējiem - 3	Moduļu kopa	sagatavošanā	✓ Labot ✖ Dzēst
Digitālās prasmes iesācējiem - 2	Moduļu kopa	noraidīta	
Digitālās prasmes iesācējiem	Profesionālās tālākizglītības programma	apstiprināta	

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

3.1.3.1. Programmas izveidošana

Programmas reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

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

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

Katrā šķirķlī jānorāda informācija:

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

Programma

Pamatinformācija Satura Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam Kompetences

Programmas nosaukums*
Nosaukums tiks attēlots publiskajā vidē

Programmas pilnais nosaukums

Programmas veids*

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

Izglītības programmas klasifikācijas kods

Mācību nozare*

Izglītības tematiskā joma*

Mācību vajadzības*

Īstenošanas vietas*

Uz izglītības programmu attiecināmā kvalifikācija

Izglītības dokuments*

Akreditācija

Sākuma datums Beigu datums

Licences Nr./ID

Licences datums

Īstenošanas periods (nedēļās)

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





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

Programma





Pamatinformācija **Saturs** Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam Kompetences

Izglītības programmas mērķa grupa

Programmas apraksts

B I U    





Galvenās tēmas

B I U    

Pielikumi

Ievielciot savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums

B I U    

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

Informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē

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

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

Programmas > Pievienot

Programma

Pamatinformācija Saturs **Stundas** Izmaksas Prasības dalībniekam Kompetences

Kopējais stundu (akadēmiskais) skaits, no kurām:
 Uzmanību! Kopējais stundu skaits var tikt mainīts pēc aprēķina.

Teorija

klātienē

attālināti

Praktiskie darbi

klātienē

attālināti

Prakse

klātienē

attālināti

Izveidot **Atcelt**

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

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

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

Programmas > Pievienot

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas **Izmaksas** Prasības dalībniekam Kompetences

Bāzes vērtība Izvēlieties atbilstošo

Izglītības programmu izmaksu minimālais koeficients

Mācību izmaksas par vienu dalībnieku

Piezīmes

Izveidot **Atcelt**

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

The screenshot shows a web interface for editing a program. At the top, there's a breadcrumb 'Programmas > Pievienot' and a title 'Programma'. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Pamatinformācija', 'Saturs', 'Stundas', 'Izmaksas', 'Prasības dalībniekiem' (which is active), and 'Kompetences'. The main content area is titled 'Priekšzināšanu līmenis' and contains a rich text editor with icons for bold, italic, underline, link, list, undo, redo, and clear. Below the editor are two input fields: 'Prasības iepriekšējai izglītībai' with a dropdown menu showing 'Izvēlieties atbilstošo', and 'Piezīmes'. At the bottom, there are two buttons: 'Izveidot' (purple) and 'Atcelt' (white).

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

The screenshot shows the 'Kompetences' tab in the program editing interface. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshot, but the 'Kompetences' tab is now active. The main content area has three sub-tabs: 'Digitālās prasmes' (active), 'Profesionālās kompetences', and 'Zoļās prasmes un kompetences'. Below these is a toggle switch for 'Digitālās prasmes', which is currently turned off. At the bottom, there are two buttons: 'Izveidot' (purple) and 'Atcelt' (white).

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

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

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences Zaļās prasmes un kompetences

Digitālās prasmes

Līmenis

DigComp kompetenču jomas	DigComp Kompetences
<input type="checkbox"/> 1. Informācijas un datu lietpratība	<input type="checkbox"/> 1.1. Datu, informācijas un digitālā satura pārlietošana, meklēšana un filtrēšana
<input type="checkbox"/> 2. Komunikācija un sadarbība	<input type="checkbox"/> 1.2. Datu, informācijas un digitālā satura novērtēšana
<input type="checkbox"/> 3. Digitālā satura veidošana	<input type="checkbox"/> 1.3. Datu, informācijas un digitālā satura pārvaldība
<input type="checkbox"/> 4. Drošība	<input type="checkbox"/> 2.1. Mijiedarbība ar citiem, izmantojot digitālās tehnoloģijas
<input type="checkbox"/> 5. Problēmu risināšana	<input type="checkbox"/> 2.2. Dalīšanās, izmantojot digitālās tehnoloģijas
	<input type="checkbox"/> 2.3. Iesaistīšana pilsoniskajās aktivitātēs, izmantojot digitālās tehnoloģijas
	<input type="checkbox"/> 2.4. Sadarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas
	<input type="checkbox"/> 2.5. Netikete (tiklo etikete)
	<input type="checkbox"/> 2.6. Digitālās identitātes pārvaldīšana
	<input type="checkbox"/> 3.1. Digitālā satura veidošana
	<input type="checkbox"/> 3.2. Digitālā satura integrēšana un pārstrādāšana
	<input type="checkbox"/> 3.3. Autortiesības un licences
	<input type="checkbox"/> 3.4. Programmēšana
	<input type="checkbox"/> 4.1. Ierīču aizsardzība
	<input type="checkbox"/> 4.2. Personas datu un privātuma aizsardzība
	<input type="checkbox"/> 4.3. Veselības un labbūtības aizsardzība
	<input type="checkbox"/> 4.4. Vides aizsardzība
	<input type="checkbox"/> 5.1. Tehnisku problēmu risināšana
	<input type="checkbox"/> 5.2. Vajadzību un tehnoloģisko risinājumu identificēšana
	<input type="checkbox"/> 5.3. Digitālo tehnoloģiju radoša lietošana
	<input type="checkbox"/> 5.4. Trūkstošo digitālo kompetenču identificēšana

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

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

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

🔍 Sāciet rakstīt, lai meklētu...

Atlasīt visus

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

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

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

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

Zaļās prasmes un kompetences

Izveidot

Atcelt

Ekrānskatos ir komandpogas:

- Izveidot;
- Atcelt.

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

3.1.4. Pieteikumi

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

- Izveidošanas datums;
- Finansējuma avots;

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

Pieteikumus var filtrēt pēc statusa:

- Visi;
- Sagatavošanā;
- Iesniegts.

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

! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu.

Pieteikumi > Saraksts

Pieteikumi + Pievienot

Visi 22 Sagatavošanā 1 Iesniegts 20

Meklēt 0

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

3.1.4.1. Pieteikuma izveidošana

Pieteikuma reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirklīs:

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

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

Pieteikums

Izglītības iestāde: Demo skola

Finansējuma avots: Izvēlieties atbilstošu

Izvēlieties programmas

[Atlasīt visus](#)

Informācijas sistēmu testēšana

Pieteikums*

Ielieciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

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

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

1. īstenotas mācības pieaugušajiem vismaz vienu gadu;

2. izglītība un pieredze atbilst īstenojamās izglītības programmas jomai;

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

Izveidot Izveidot & izveidot nākamo Atcelt

Ekrānkatā ir komandpogas:

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

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

3.1.4.2. Pieteikuma iesniegšana

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

Pieteikumi + Pievienot

Visi 1 Sagatavošanā 1 Iesniegts 0

Meklēt

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

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

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

Pieteikums → Iesniegt × Dzēst

Izglītības iestāde: Demo skola

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

Izvēlieties programmas

Ņemiet atlasi visiem

Informācijas sistēmu testēšana

Pieteikums*

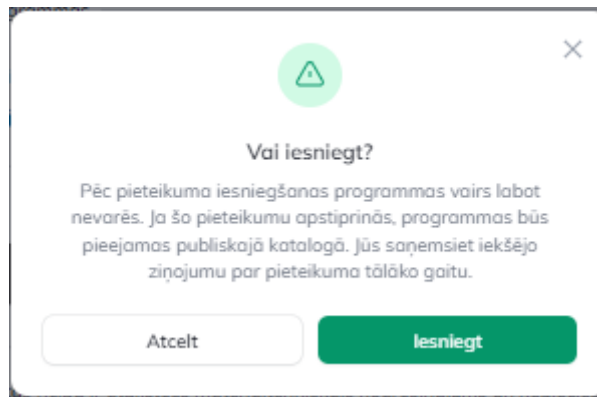
apliecinu, ka tās rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai.

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

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

Saglabāt Atcelt

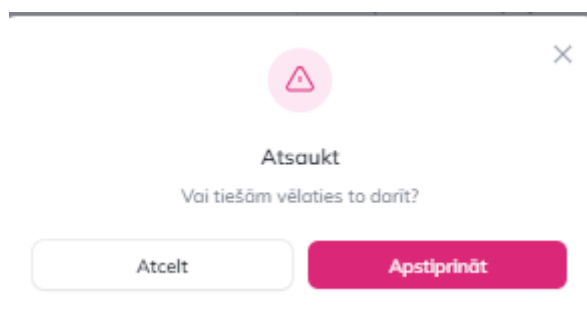
Uzklīkšķinot uz komandpogas "Iesniegt", atveras uznirstošais logs "Vai iesniegt?". Uzklīkšķinot uz komandpogas "Iesniegt", pieteikums tiek iesniegts Platformas pārzinim. Par pieteikuma iesniegšanas faktu, Platformas pārzinim, tiek nosūtīts paziņojums. Uzklīkšķinot uz komandpogas "Atcelt", atveras pieteikumu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



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

3.1.4.3. Pieteikuma atsaukšana

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



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

3.1.5. Mācību grupas

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

- Uzsākšanas datums;
- Grupas nosaukums;

- Programma;
- Īstenošanas vieta;
- Statuss;
 - Pieteikta (mācību grupa ir pieteikta, bet nav vēl apstiprināta, mācību grupā ir iespēja veikt labojumus);
 - Apstiprināta (mācību grupa ir apstiprināta, labojumus vairs nevar veikt).
- Pieteikušies
 - Ja mācību grupa statuss ir pieteikta, tad norādītie cipari nozīmē sekojošo - cipars pirms iekāvām norāda - cik personas ir pieteikušās, iekāvās norādīts - cik vietas atlikušas konkrētajā mācību grupā;
 - Ja mācību grupas statuss ir apstiprināta, tad norādīts cipars cik ir neapstrādāti pieteikumi konkrētajā grupā;
- Darbības.

Mācību grupu pieejamie filtri, lai atlasītu nepieciešamo mācību grupu:

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

Mācību grupas + Pievienot

Filtri Atiestatīt filtrus

Programma: Īstenošanas vieta: Statuss: Dzēstie ieraksti:

Meklēt

Datums	Grupa	Programma	Īstenošanas vieta	Statuss	Pieteikušies	Darbības
05.02.2025.	05/02	2fin	Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	pieteikta	4 (6)	Labot Dzēst
04.02.2025.	04/02/ mn	2fin	Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	pieteikta	15 (-5)	Labot Dzēst
04.02.2025.	MN 04 pirmā	2fin	Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	0	Labot
04.02.2025.	04/02 imk	2fin	Dzirnavu iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	apstiprināta	1	Labot

3.1.5.1. Mācību grupas izveide

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

Mācību grupa

Programma*

Grupās nosaukums*

Uzsākšanas datums*

Pabeigšanas datums*

Aktuālais pabeigšanas datums

Izveidot

Ekrānkatā ir komandpogas:

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

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

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

3.1.5.2. Mācību grupas komplektēšana

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

Grupa 12.02 / Klientu saraksts Eksportēt

Pamatinformācija **Klientu saraksts** Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana

Visi

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

0 klienti mācību grupā

Uzņemt

Mācību grupu labošanai informācijas lauki sadalīti šķīrkļos:

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

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

- Visi;
- Uzņemti;
- Nav uzņemti.

Grupa 12.02 / Klientu saraksts Eksportēt

Pamatinformācija **Klientu saraksts** Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana

Visi

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

0 klienti mācību grupā

Uzņemt

3.1.5.2.1. Klientu saraksts

Ekrānskatā “Klienta saraksts” ir norādīts:

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

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

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

Klienti	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Persona.Nr2	↑	180994-43210	Grupa 12.02	12.02.2025 16:18			📄
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Persona.Nr5	↑	221095-56789	Grupa 12.02	12.02.2025 16:33			📄
<input type="checkbox"/> 3. Persona.Nr6	↑	050479-12345		12.02.2025 16:34			📄
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Persona.Nr1	=	011202-23456	Grupa 12.02	12.02.2025 16:15			📄
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Persona.Nr2	=	250366-87654	Grupa 12.02	12.02.2025 16:17			📄
<input type="checkbox"/> 6. Persona.Nr4	=	091180-13579		12.02.2025 16:24			📄

4 klienti mācību grupā

Uzņemt

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

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

Grupa 12.02 / MĀCĪBU LĪGUMS

Klients Persona Nr3

Mācību līguma nr.

Līguma datums

Fails

levelciet savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

Saglabāt Atcelt

Kad visa informācija savadīta, tā parādās klienta skatā:

Pamatinformācija Klientu saraksts **Grafiks** Uzņemšanas apstiprināšana

Visi

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

Uzņemt

3.1.5.2.2. Mācību grafiks

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

Mācību grupa

Pamatinformācija Klientu saraksts **Grafiks** Uzņemšanas apstiprināšana

+ Pievienot

×

Nav atrasts neviena ieraksts

Atveras logs, ar nepieciešamo informāciju:

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

Pievienot ×

Mācību laika sadalījums*

Datums no*

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas*

Platforma

Pasniedzējs

Piezīmes

Ekrānkatā ir komandpogas:

- Iesniegt;
- Atcelts.

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

Mācību laika sadalījums* teorija X
Izvēlieties atbilstošo

Datums no* 11.02.2025..18.02.2025..25.02.2025

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas* 4 / 21

Platforma

February 2025

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

OK ✓

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

2025. g. februāris

Dienas kārtība Mēnesis Nedēļa

+ Pievienot

< > Sodien

Pirmd.	Otrd.	Trešd.	Ceturtd.	Piektd.	Sestd.	Svētd.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

21 / 21

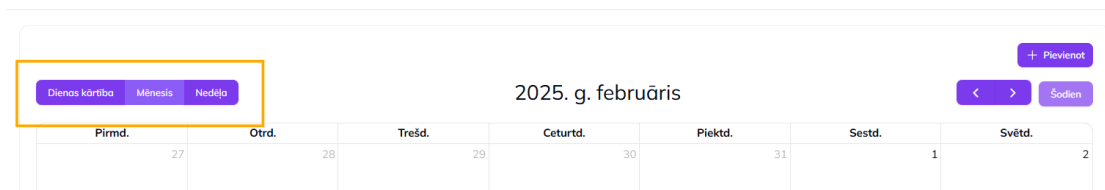
Lai labotu informāciju par nodarbību ir jāuzklīkšķina uz nodarbības, kuru vēlas labot. Atveras nodarbības apraksts ar komandpogām:

- Labot;
- Dzēst;
- Atcelt.

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

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

- Dienas kārtība;
- Mēnesis;
- Nedēļa.



3.1.5.2.3. Uzņemšanas apstiprināšana

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

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

Ekrānkatā “Uzņemšanas apstiprināšana” ir šādi lauki:

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

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

Mācību grupas > Labot

Mācību grupa

[Apstiprināt](#)


Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana

Uzņemšanas rīkojuma nr.*

Uzņemšanas dokuments*

[Saglabāt](#)

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



Dzēst Mācību grupa

Vai tiešām vēlaties to darīt?

[Atcelt](#) [Apstiprināt](#)

3.1.5.2.4. Apmeklējums

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

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

Februāris (7 nodarbības)

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

	13.02.2025. 18:00 21:00 3h	17.02.2025. 18:00 21:00 3h	19.02.2025. 18:00 21:00 3h	19.02.2025. 18:00 21:00 3h	25.02.2025. 18:00 21:00 3h	27.02.2025. 18:00 21:00 3h	28.02.2025. 18:00 21:00 3h
Persona Nr3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persona Nr5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persona Nr1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persona Nr2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Saglabāt](#)

Atzīmējot personas ir jāuzklikšķina spiedpogai “Saglabāt” un informācija tiks saglabāta.

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

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

Februāris (7 nodarbības)

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

	13.02.2025. 18:00 21:00 3h	17.02.2025. 18:00 21:00 3h	19.02.2025. 18:00 21:00 3h	19.02.2025. 18:00 21:00 3h	25.02.2025. 18:00 21:00 3h	27.02.2025. 18:00 21:00 3h	28.02.2025. 18:00 21:00 3h
Persona Nr3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persona Nr5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persona Nr1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persona Nr2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Saglabāt

Apmeklējumu ir iespējams filtrēt pēc mēnešiem:

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

Februāris (7 nodarbības)

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

	13.02.2025. 18:00 21:00 3h	17.02.2025. 18:00 21:00 3h	19.02.2025. 18:00 21:00 3h	19.02.2025. 18:00 21:00 3h	25.02.2025. 18:00 21:00 3h	27.02.2025. 18:00 21:00 3h	28.02.2025. 18:00 21:00 3h
Persona Nr3	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persona Nr5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persona Nr1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Persona Nr2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Saglabāt

3.1.5.2.5. Atskaitīšana

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

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

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

Mācību atskaitīšanas datums*

Rikojuma numurs*

Rikojuma datums*

Atskaitīšanas iemesls*

Rikojums*

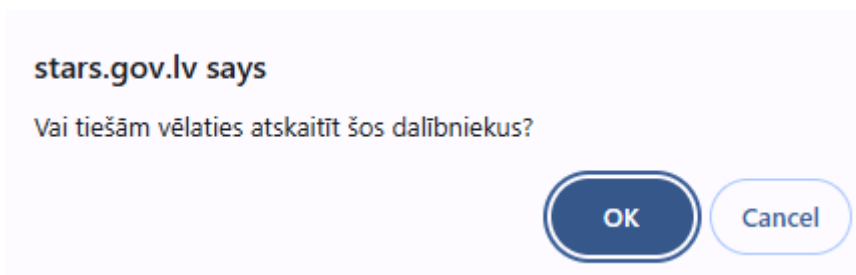
Ievēlējiet savu failu vai [pārlūkojiet šeit](#)

Atskaitīt

Ekrānskatā “Atskaitīšana” ir šādi lauki:

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

Aizpildot informāciju par atskaitīšanu, parādās uznirstošais paziņojums.



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

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

Mācību atskaitīšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Atskaitīšanas iemesls*

Rīkojums*

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

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

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

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

Dokuments ×

Klients: Persona Nr3

Fails

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

Aizpildot visu nepieciešamo informāciju, ir jāuzklikšķina uz komandpogas "Saglabāt", ievadītā informācija tiek saglabāta un atveras atskaitīšanas saraksta forma. Uzklikšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras atskaitīšanas saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.5.2.6. Pabeigšana

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

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

Mācību pabeigšanas datums*

Rikojuma numurs*

Rikojuma datums*

Rikojums*

Ievielci savu failu vai [pārīkrojiet šeit](#)

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Pamatinformācija, Klientu saraksts, Grafiks, Uzņemšanas apstiprināšana, Atskaitīšana, Pabeigšana, and Apmeklējumi. Below the navigation bar is a table with the following columns: Klients, Personas kods, Dokuments, Pabeigšanas datums, Rīkojuma numurs, Rīkojuma datums, and Rīkojums. The table contains three rows of data:

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

The 'Dokuments' column is highlighted with an orange box. Below the table, there is a modal window titled 'Pabeigšanas dokuments' with a close button (X). The modal contains the following fields:

- Klients: Persona Nr5
- Fails: A large text box with the text 'Drag & Drop your files or Browse' and a purple 'Browse' link.
- Buttons: 'Saglabāt' (Save) and 'Atcelt' (Cancel).

Kad izglītības dokuments ir pievienots, tad ir jāaizpilda atlikusī informācija.

The screenshot shows the same web application interface as above, but with the 'Pabeigšana' tab selected. Below the table, there is a form with the following fields:

- Mācību pabeigšanas datums*: A date picker field.
- Rīkojuma numurs*: A text input field.
- Rīkojuma datums*: A date picker field.
- Rīkojums*: A large text box with the text 'Ievielcietau savu failu vai pārlūkojiet šeit' and a purple link.
- Buttons: 'Pabeigt' (Finish).

Ekrānkatā "Pabeigšana" ir šādi lauki:

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

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Atskaitšana Pabeigšana Apmeklējumi

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

Mācību pabeigšanas datums*

Rikojuma numurs*

Rikojuma datums*

Rikojums*

levelciet savu failu vai [pārlūkajiet šeit](#)

Pabeigt

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

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Atskaitšana Pabeigšana Apmeklējumi

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

Mācību pabeigšanas datums*

Rikojuma numurs*

Rikojuma datums*

Rikojums*

levelciet savu failu vai [pārlūkajiet 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.

3.1.6. Saziņa

Saraksta forma ar visām saņemtajām ziņām no klientiem.

Ziņas

Meklēt

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

Rāda 1 līdz 5 no 5 rezultātiem

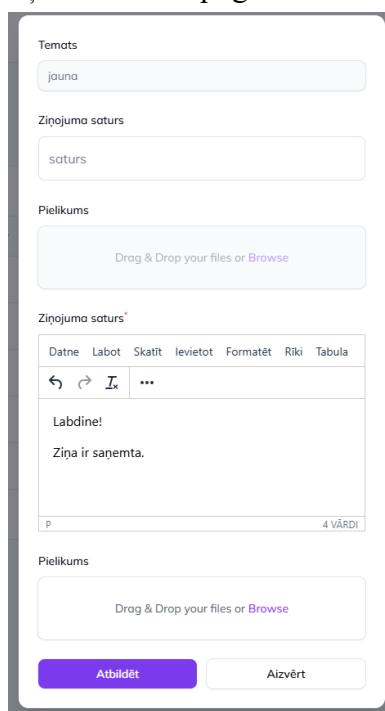
vienā lappusē 10

Sarakstā “Saziņa” ir norādītas:

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

Ekrānskatā ir komandpogas:

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



Atveras lauks, kur norādīts:

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

Ekrānskatā ir komandpogas:

- Atbildēt;
- Aizvērt.

3.1.7. Lietotāji

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

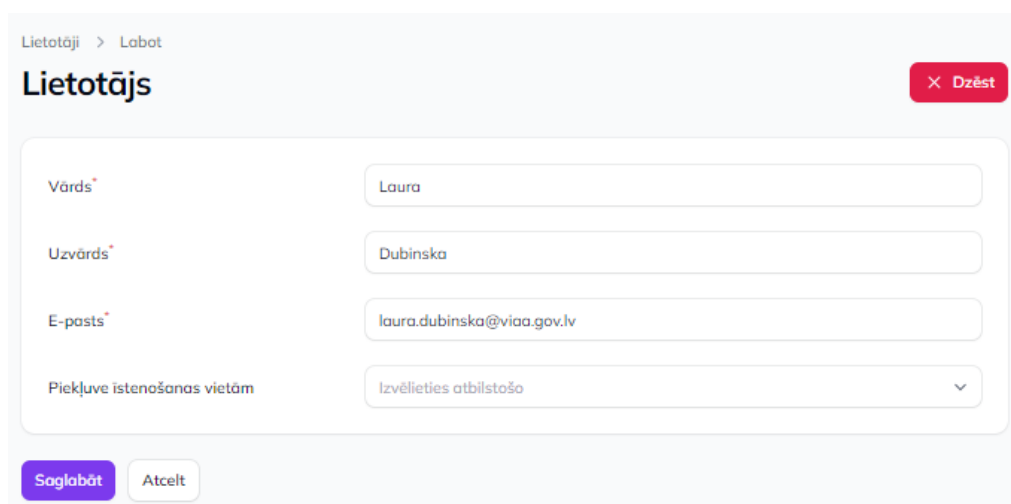
- Vārds, uzvārds;
- E-pasts;
- Īstenošanas vietas;
- Darbības (Apstiprināt, Labot, Dzēst).



The screenshot shows a table with three columns: 'Vārds, uzvārds', 'Īstenošanas vietas', and 'Darbības'. The first row has a green checkmark icon, a redacted name, and a 'Labot' button. The second row has a red 'X' icon, a redacted name, and buttons for 'Apstiprināt', 'Labot', and 'Dzēst'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Rāda 1 līdz 2 no 2 rezultātiem' and a dropdown menu for 'vienā lappusē' set to '10'.

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

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



The screenshot shows a form titled 'Lietotājs' with a 'Dzēst' button in the top right. The form fields are: 'Vārds*' with the value 'Laura', 'Uzvārds*' with the value 'Dubinska', 'E-pasts*' with the value 'laura.dubinska@viaa.gov.lv', and 'Piekļuve īstenošanas vietām' with a dropdown menu showing 'Izvēlieties atbilstošo'. At the bottom, there are two buttons: 'Saglabāt' and 'Atcelt'.

Ekrānskatā ir komandpogas:

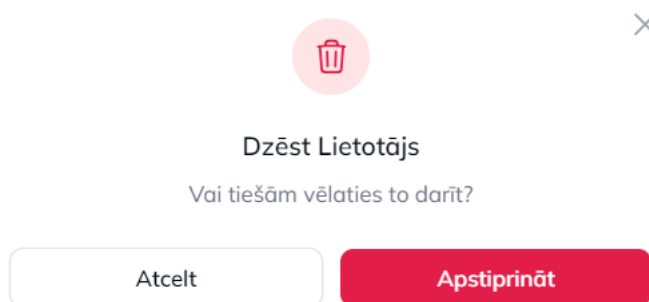
- Dzēst;
- Saglabāt;

- Atcelt.

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

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

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



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

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

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

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

Šī instrukcija ir attiecināma uz sekojošiem projektiem:

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