

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. Prasmju novērtēšana.....	26
3.1.5.1. Prasmju novērtētāja pievienošana.....	26
3.1.5.2. Prasmju novērtēšanas pieteikums.....	27
3.1.5.3. Prasmju novērtēšanas pieteikuma aizpildīšana.....	30
3.1.6. Programmu pieteikumi.....	31
3.1.6.1. Pieteikuma izveidošana.....	32
3.1.6.2. Pieteikuma iesniegšana.....	34
3.1.6.3. Pieteikuma atsaukšana.....	36
3.1.7. Personu pieteikumu pārskats.....	36
3.1.8. Mācību grupas.....	37
3.1.8.1. Mācību grupas izveide.....	40
3.1.8.2. Mācību grupas komplektēšana.....	41
3.1.8.2.1. Klientu saraksts.....	42

3.1.8.2.2. Klientu pārcelšana.....	44
3.1.8.2.3. Mācību grafiks	46
3.1.8.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana	49
3.1.8.2.5. Apmeklējums	50
3.1.8.2.6. Atskaitīšana	52
3.1.8.2.7. Pabeigšana.....	54
3.1.8.2.8. Piezīmes	56
3.1.9. Kontaktpersona	56
3.1.9.1. Kontaktpersonas pievienošana.....	56
3.1.9.2. Kontaktpersonas labošana.....	58
3.1.10. Saziņa.....	58
3.1.11. Lietotāji	60
3.1.12. Daļībnieku pieteikumi.....	62

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.

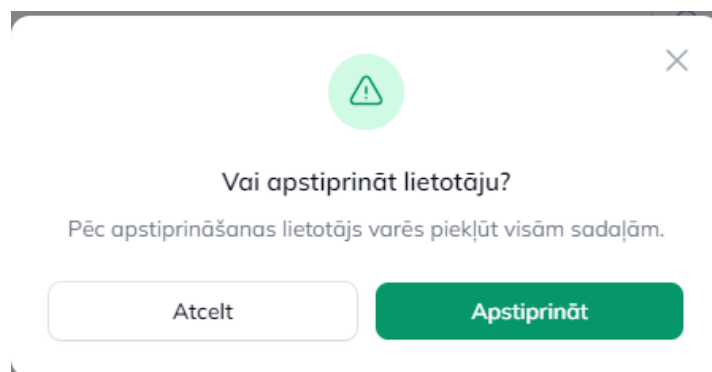
! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.

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?

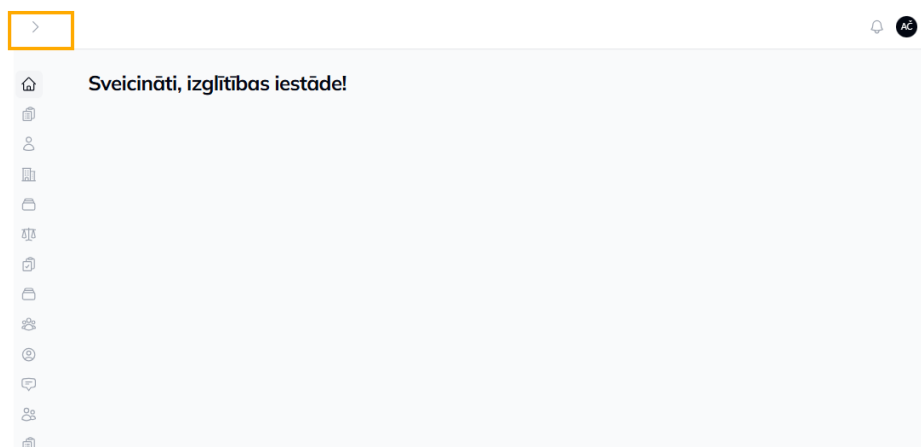
[← atpakaļ uz pieteikšanās lapu](#)

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);
- Prasmju novērtēšana (redz tikai izglītības iestādes prasmju novērtētājs);
- Programmu pieteikumi (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Personu pieteikumu pārskats
- Mācību grupas;
- Kontaktpersonas;
- Saziņa;
- Lietotāji (redz tikai izglītības iestādes administrators);
- Dalībnieku pieteikumi.



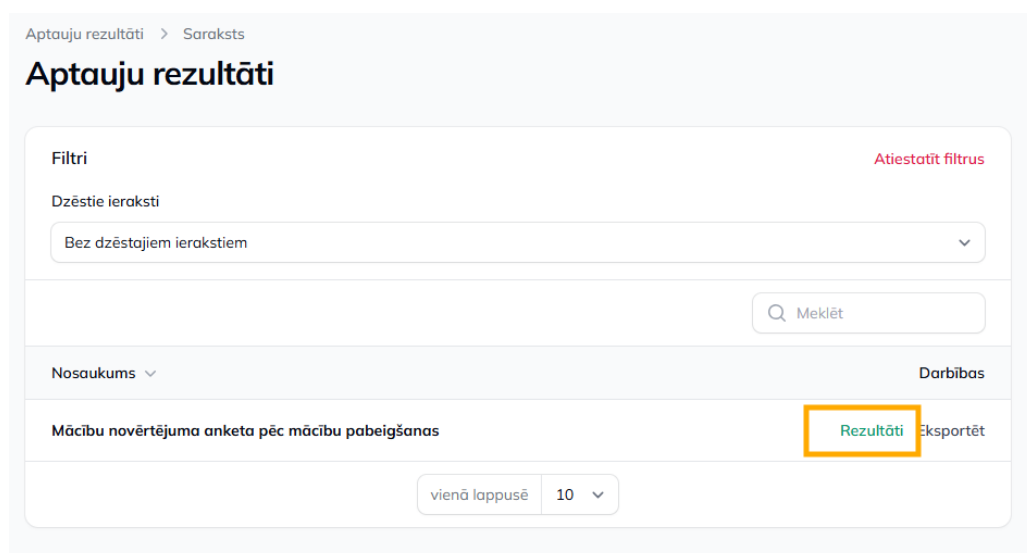
Lietotājam saņemtie paziņojumi atrodas ekrāna augšā, labajā pusē pie zvana simbola. Cipars pie ikonas norāda, cik paziņojumu ir sarakstā. Uzklikšķinot uz paziņojuma ikonas, atveras skats ar iespējām:

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



3.1.1. Aptaujas rezultāti

Šajā sadaļā tiek atspoguļoti personu mācību novērtējums pēc mācību pabeigšanas.



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

- Finansējuma avoti;
- Izglītības programmas;

- Mācību grupas;
- Īstenošanas vietas.

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;
 - Tālrunis;

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

Mans profils

Izglītības iestādes nosaukums*

Testaskola

Saīsinājumi meklētājam

Izglītības iestādes akreditācijas datums

🕒

Uzņēmuma dati no UR

Uzņēmuma nosaukums

-

Reģistrācijas datums

-

Saimnieciskās darbības veids

-

Juridiskā adrese

Izglītības iestādes pārstāvis / pilnvarotā persona

Vārds

Uzvārds

Amats

Kontaktpersonas

Personas ar atzīmi "Rādīt izglītības iestādes profilā"

Tests uzvards

Tālrunis: 29456789

E-pasts: a@aadf

Ogas

Tālrunis: 353535333

E-pasts: jauns@epasts

Kontaktinformācija

Tālrunis

E-pasta adrese saziņai

Faktiskā adrese

Mājaslapas adrese

Saglabāt

Atcelt

Ekrānskatā pieejamas pogas:

- Saglabāt;
- Atcelt.

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

3.1.3. Īstenošanas vietas

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

- Adrese;
- Piezīmes;
- Darbības.

Īstenošanas vietas

> Saraksts

Īstenošanas vietas

+ Pievienot

Meklēt

0

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 šķirķļos:

- Īstenošanas vietas veids:

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

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

Īstenošanas vieta

Īstenošanas vietas veids*

☒ Adrese

☐ Attālināti

Adrese

Novads

Pilsēta

Adrešu reģistra kods*

Pilna adrese*

Pašvaldība*

Piezīmes

Ekrānstatā ir pogas:

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

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

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

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

3.1.4. Programmas

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

- 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 X

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 pīcaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pīcaugušo 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 pīcaugušo individuālajās vajadzībās balstītai pīcaugušo 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 izvēlētajā izglītības programmas veida.

Katrā šķirķlī jānorāda informācija:

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

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

Programma

Pamatinformācija Satura Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam Kompetences

Programmas nosaukums*

Nosaukums tiks attēlots publiskajā vidē

Programmas pilnais nosaukums

Programmas veids*

Izvēlieties 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)

Izveidot Atcelt

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

- Pielikumi (pievienot dokumentus atbilstoši nolikuma prasībām, piemēram, piedāvātās licencētās izglītības programmas mācību plāna kopiju);
- Personai nepieciešamais materiāltehniskais nodrošinājums;
- Paredzētais mācību norises laiks;
 - darba dienas vakari;
 - brīvdienas;
 - darba dienās, darba laikā;
 - jaukti.
- Noslēguma pārbaudījums;
- Valoda;
- Moodle kursa identifikators;
- Saite uz izglītības programmu (informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē);
- Izglītojamo skaits mācību grupā (līdz).

Programma

Pamatinformācija

Saturs

Stundas

Izmaksas

Prasības darbiniekam

Kompetences

Izglītības programmas mācību grupa

Programmas apraksts

B I U

Galvenās tēmas

B I U

Pielikumi

Ievieliet savu failu vai [pārļūkojiet 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 Satus **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 Satus 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 [Link](#) [List](#) [Undo](#) [Redo](#)

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 ekrānskaits, kurā ir jānorāda:

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

Programmas > Pievienot

Programma

Pamatinformācija Satura Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes Profesionālās kompetences Zālās prasmes un kompetences eCF kompetences

☒ Digitālās prasmes

Limenis

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 pārlikošana, 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. Iesaistīšana pilsoniskajās aktivitātēs, izmantojot digitālās tehnoloģijas
- ☐ 2.4. Sadarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas
- ☐ 2.5. Netikete (tīkla 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 Satura Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

Digitālās prasmes **Profesionālās kompetences** Zālās prasmes un kompetences

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** eCF kompetences

☒ Zaļās prasmes un kompetences

Izveidot Atcelt

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

Programma

Pamatinformācija Saturs Stundas Izmaksas Prasības dalībniekam **Kompetences**

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

☐ eCF 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. Prasmju novērtēšana

3.1.5.1. Prasmju novērtētāja pievienošana

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

Lietotāji > Saraksts

Lietotāji + Pievienot koordinatoru

Q Meklēt 0

Vārds, uzvārds	Īstenošanas vietas	Prasmju novērtētājs	Darības
✓ Tests_registresanas		⊘	✓ Labot ✖ Dzēst
✓ Testaskola -		✓	✓ Labot
✓ Karjeras konsultants 20.08.2025 karjeraskonsultants2008@inbox.lv		⊘	✓ Labot ✖ Dzēst

Rāda 1 līdz 3 no 3 rezultātiem vienā lappusē 10

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

Vārds* Karjeras konsultants

Uzvārds* 20.08.2025

E-pasts* karjeraskonsultants2008@inbox.lv

Piekluve īstenošanas vietām Izvēlieties atbilstošo

Skolas prasmju novērtētājs ☐

Saglabāt Atcelt

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

3.1.5.2. Prasmju novērtēšanas pieteikums

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

Prasmju novērtēšanas pieteikumi > Saraksts

Prasmju novērtēšanas pieteikumi Atiestatīt filtrus

Filtri

Statuss

Visi

Q Meklēt

Nozare, Kvalifikācija	Klients	Kontakts	Prioritāte	Statuss	Datums	Kopējais tikšanās laiks (minūtes)	Darības
Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvaldības nozare Betonēšanas tehniķis (4.PKL)	Klients 15 150586-15151	7358785892 e@pa.lv		Pabeigts	18.08.2025.	210 min.	✓ Labot
Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvaldības nozare Transportbūvju būvtehniķis (4.PKL)	Klients 6 100000-00001	000000000 a@be	↑	Pabeigts	15.08.2025.	180 min.	✓ Labot

Rāda 1 līdz 2 no 2 rezultātiem vienā lappusē 10

Prasmju novērtēšanas pieteikumu skatā norādīts:

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

Lai apskatītu klienta ieteikumu, ir jāuzklikšķina uz darbības “labot” un atveras klienta ieteikums. Ekrānskats ir sadalīts šķirķļos:

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

Pamatinformācija
Prasmju novērtēšana / rezultāti

Personas profils

Dati no klienta profila

Vārds, uzvārds	Testa klients 20.08.2025
Personas kods	200800-00000
Tālruņa numurs	26000000
E-pasts	testa@klients2008.lv
Izglītība	Augstākā izglītība (koledža, profesionālā augstākā izglītība, bakalaura, maģistra, doktora studijas)
Nodarbinātība / profesija	Esmu nodarbināta, pašnodarbināta persona / Iestādes, uzņēmuma darbinieks, apkalpoju klientus (piemēram, sekretārs, uzskaitvedis, noliktavas pārzinis, klientu informētājs u.tml.)

Nozare	Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvaldības nozare
Kvalifikācija	Inženiersistēmu būvtehniķis (4.PKL)

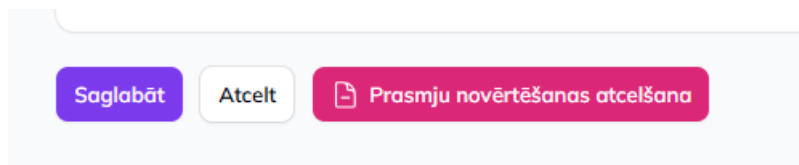
- Prasmju novērtēšana/ rezultāti
 - Statuss (ielasās automātiski);
 - Novērtēšanas datums;
 - Rezultāts;
 - Ieteiktā izglītības programma;
 - Prasmju novērtēšanas piezīmes (šīs piezīmes redzēs klients);
 - Kompetenču attīstības plāns;
 - Atskaite.

Pamatinformācija
Prasmju novērtēšana / rezultāti

Statuss	Jauns
Novērtēšanas datumi	+ Pievienot novērtēšanas datumu
Rezultāts	
Ieteiktā izglītības programma	
Prasmju novērtēšanas piezīmes <i>(šīs piezīmes redzēs klients)</i>	
Kompetenču attīstības plāns	levelciet savus failus vai pārlūkojiet šeit
Atskaite	levelciet savus failus vai pārlūkojiet šeit

Ekrānskatā ir pogas:

- Saglabāt;
- Atcelt;
- Prasmju novērtēšanas atcelšana.



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

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

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

3.1.5.3. Prasmju novērtēšanas pieteikuma aizpildīšana

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

Novērtēšanas datumi

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

Rezultāts ir jāizvēlas no piedāvātā saraksta.

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

Par kuriem programmu veidiem sniegti ieteikumi?

- ☐ Profesionālās tālākizglītības programmas
- ☐ Profesionālās izglītības modulis
- ☐ Profesionālās izglītības moduļu kopas
- ☐ Profesionālās pilnveides izglītības programmas apguve

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

Prasmju novērtēšanas piezīmes
(šīs piezīmes redzēs klients)

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



Notiks prasmju novērtēšanas pabeigšana.

Nospiežot "Pabeigt", Jūs apstiprināt, ka novērtēšanas klientam vairs netiek plānotas.

Atcelt

Jā, pabeigt

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

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

3.1.6. Programmu pieteikumi

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

- Izveidoja;
- Finansējuma avots;

- Programmu skaits;
- Statuss;
- Darbības.

Pieteikumus var filtrēt pēc statusa:

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

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 37 Sagatavošanā 4 Iesniegts 11 Apstiprināts 20 Noraidīts 2

Meklēt

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbības
05.08.2025. 16:16	MN	1	Apstiprināts	
01.08.2025. 12:47	VARAM	2	Apstiprināts	
29.07.2025. 14:33	IMK	2	Sagatavošanā	Labot Dzēst
16.07.2025. 13:40	VARAM	0	Sagatavošanā	Labot Dzēst
16.07.2025. 13:22	VARAM	0	Iesniegts	

! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu.

3.1.6.1. Pieteikuma izveidošana

Pieteikuma reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

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

- Pieteikums

Izglītības iestāde

Testaskola

Finansējuma avots*

Izvēlities atbilstoši

Izvēlities programmas

Programma 1

Programma noraidāma

Programma noraidāma 2

Programma apstiprināma 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*

Ievērojiet savus failus vai pārlūkkojiet šeit

apliecinu, ka tās rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgi 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

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

Pieteikums > Labot

Pieteikums

25.10.2024. 13:35

Izglītības iestāde

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

Izvēlēties programmas

Microsoft Office rīku pielietojums uzskaitē un dokumentācijai ☒

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

Atbalināti ☐

Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas ☒

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

Atbalināti ☐

Pieteikums

2 pieteikums, iesniegums

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

Ekrānskatā ir pogas:

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

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

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

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

3.1.6.2. Pieteikuma iesniegšana

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

Izveidoja	Finansējuma avots	Programmu skaits	Statuss	Darbības
29.07.2025. 14:33	IMK	2	Sagatavošanā	Labot Dzēst
16.07.2025. 13:40	VARAM	0	Sagatavošanā	Labot Dzēst

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

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

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

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

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

Uzklīkšķinot uz pogas “Dzēst”, pieteikums tiek dzēsts.

Uzklīkšķinot uz pogas “Saglabāt”, pieteikums tiek saglabāts.

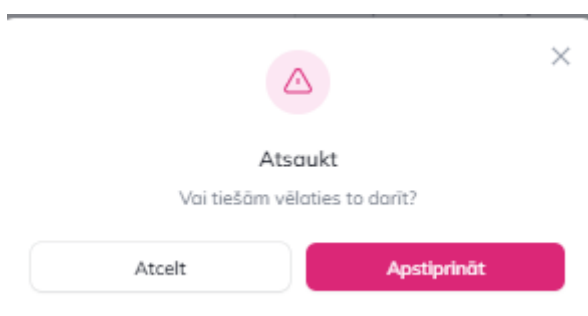
Uzklīkšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.

3.1.6.3. Pieteikuma atsaukšana

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

Uzklikšķinot uz pogas “Apstiprināt”, pieteikums tiek atsaukts.

Uzklikšķinot uz pogas “Atcelt”, atveras pieteikumus, nesaglabājot ievadīto informāciju.



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

3.1.7. Personu pieteikumu pārskats

Saraksta forma ar personu pieteikumiem mācībām. Šķirklis sadalīts:

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

Personu pieteikumu pārskats > Saraksts

Personu pieteikumu pārskats

	Pieteicies	Apstiprināts
Atvēršanas fonda projekts Nr.2.3.1.4.i.0/1/23/I/CFLA/001 "Individuālo mācību kontu pieejas attīstība"	15	42
Modulis	1	2
pirmā programma (atcelta publicēšana)	0	1
✓ 1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501	0	1
20.m	1	1
— Dzirnau iela 4, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118	1	1
Profesionālās pilnveides izglītības programma	7	21

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

Nav izveidota mācību grupa	
—	1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501

grupa

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

1 mācību grupa sagatavošanas statusā (atcelta publicēšana)	
✓	1. Ezermalas līnija 2, Balvi, Balvu nov., LV-4501

3.1.8. Mācību grupas

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

- Programma;
- Īstenošanas vieta;
- Finansējuma avots;
- Statuss;
 - Pieteikta (Mācību grupa ir statusā “Pieteikta”, bet vēl nav apstiprināta. Šajā posmā izglītības iestādei vēl ir iespēja veikt nepieciešamos labojumus, un personām joprojām ir iespēja pieteikties izvēlētajai izglītības programmai);
 - Pieteikta (atzīmēta dzeltenā krāsā) – pieteikšanās ir noslēgusies, un šobrīd notiek personu uzņemšana.

- Apstiprināta (Mācību grupa ir apstiprināta, un labojumus vairs nav iespējams veikt);
- Nenokomplektēta (Mācību grupā ir iekļautas personas, kuras netiek uzņemtas);
- Pabeigta (Mācību grupa ir pabeigta, un labojumus vairs nav iespējams veikt).
- Skaits grupā;
 - Ja mācību grupa statuss ir pieteikta, tad norādītie cipari nozīmē sekojošo:
 1. skaits bez grupas – personas, kuras ir pieteikušās, bet vēl nav iedalītas mācību grupā;
 2. grupā uzņemto skaits – personas, kuras jau ir iedalītas šajā mācību grupā;
 3. maksimālais personu skaits – šīs mācību grupas kapacitāte.
 - Ja mācību grupas statuss ir apstiprināta, tad norādīts cipars cik ir neapstrādāti pieteikumi konkrētajā grupā;
 - Ja mācību grupas statuss ir pabeigta, tad norādīts cipars cik personas ir pabeigušas mācības
- Darbības.

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

Mācību grupu pieejamie filtri, lai atlasītu nepieciešamo mācību grupu:

- Programmas;
- Īstenošanas vietas;
- Finansējuma avots;
- Statuss:
 - Visi;
 - pieteikta;
 - apstiprināta;
 - nenokomplektēta;
 - pabeigta.
- Noslēgusies pieteikšanās:

- Visi;
- Jā;
- Nē.
- Dzēstie ieraksti:
 - Bez dzēstajiem ierakstiem;
 - Kopā ar dzēstajiem ierakstiem;
 - Tikai dzēstie ieraksti.

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

Mācību grupas > Saraksts

Mācību grupas

[Eksportēt](#) [+ Pievienot](#)

Filtri Atiestatīt filtrus

Programma: Īstenošanas vieta: Finansējuma avots:

Statuss: Noslēgusies pieteikšanās: Dzēstie ieraksti:

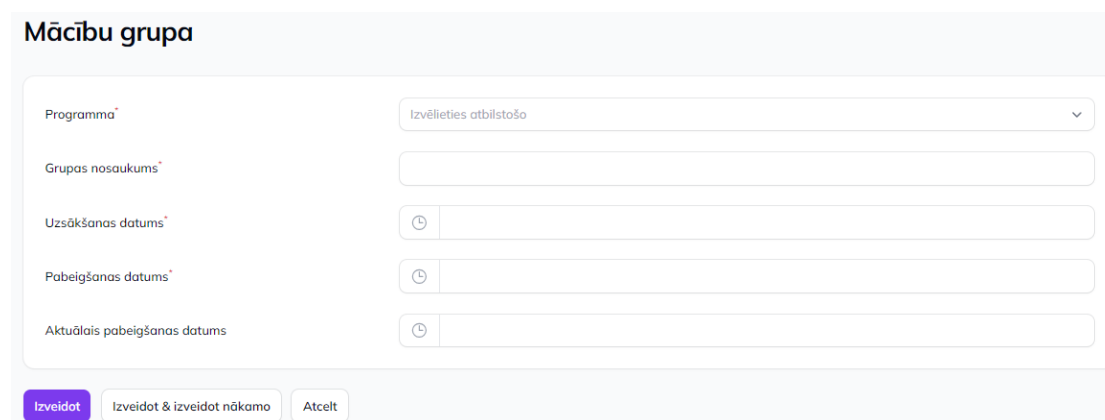
Grupa	Programma	Īstenošanas vieta	FA	Datums no	Datums līdz	Statuss	Skaits grupā	Darbības
6.grupa_2	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	06.05.2026.	29.10.2026.	Pieteikta	2 0 2	Labot
7.grupa	Programma apstiprināma 27.05.	Attālināti	IMK	07.05.2026.	29.10.2026.	Pieteikta	0 0 2	Labot Dzēst

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

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

3.1.8.1. Mācību grupas izveide

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



Ekrānā ir pogas:

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

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

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

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

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

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

3.1.8.2. Mācību grupas komplektēšana

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

Mācību grupas > Labot

6.grupa_2 / Klientu saraksts

Eksportēt

Meklēt citā grupā

Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Piezīmes

Visi

	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Pieteicās	Grupa	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☐	1 VIAA pasvaldības Klients7	€ 0.00	=	222292-12215	06.11.2025. 21:37				
☐	2 Egils Stāmurs	€ 0.00	=	090987-11880	07.11.2025. 17:01				

Uzņemt Izveidot paralēlu grupu Pievienot citai grupai

Mācību grupu labošanai informācijas lauki sadalīti šķirklēs:

- 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.

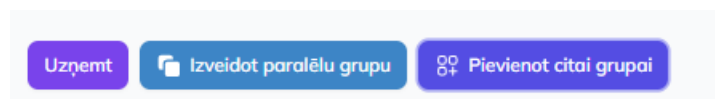
Pamatinformācija Klientu saraksts Grafiks Uzņemšanas apstiprināšana Apmeklējumi Piezīmes

Visi

	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Pieteicās	Grupa	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☐	1 VIAA pasvaldības Klients7	€ 0.00	=	222292-12215	06.11.2025. 21:37				
☐	2 Egils Stāmurs	€ 0.00	=	090987-11880	07.11.2025. 17:01				

Ekrānskatā ir pogas:

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



Uzklīkšķinot pogai “Uzņemt”, atzīmētās personas tiek uzņemtas konkrētajā grupā.

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

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

3.1.8.2.1. Klientu saraksts

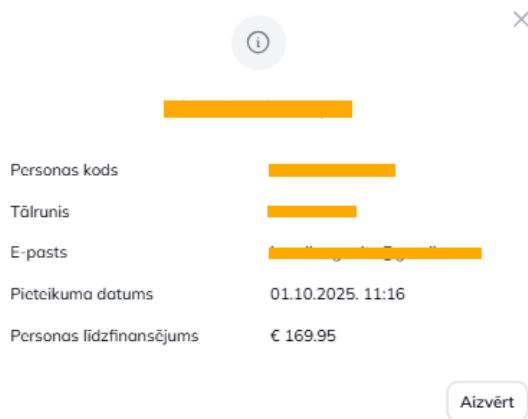
Ekrānkatā “Klienta saraksts” ir norādīts:

- Klients;
- Līdzmaksājums;
- Prioritāte;
- Personas kods;
- Pieteikšanās datums;

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

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

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



Personas kods	[Redacted]
Tālrunis	[Redacted]
E-pasts	[Redacted]
Pieteikuma datums	01.10.2025, 11:16
Personas līdzfinansējums	€ 169.95

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.

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

Visi									
	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☐	1	Persona 3	€ 49.33	↑	300000-00001	05.08.2025, 09:33			
☐	2	Persona 4	€ 49.33	↑	400000-00001	05.08.2025, 09:33			
☒	3	Persona 8	€ 49.33	↑	800000-00001	novembris_2	05.08.2025, 10:20		

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

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

novembris_2 / MĀCĪBU LĪGUMS

Klients

Persona 8

Mācību līguma nr.*

Līguma datums*

Fails*

levelciet savus failus vai [pārļūkojiet šeit](#)

Saglabāt

Atcelt

Kad visa informācija savadīta, tā parādās klienta skatā:

Visi

		Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
☐	1	Persona 3	€ 49.33	↑	300000-00001		05.08.2025, 09:33			
☒	2	Persona 4	€ 49.33	↑	400000-00001	novembris_2	05.08.2025, 09:33	12-124	01.10.2025.	+
☒	3	Persona 8	€ 49.33	↑	800000-00001	novembris_2	05.08.2025, 10:20	12-123	01.10.2025.	+

3.1.8.2.2. Klientu pārceļšana

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

	Klients	Līdzmaksājums	Prioritāte	Personas kods	Grupa	Pieteicās	Mācību līguma nr.	Līguma datums	Mācību līgums
1	← Klients 1	€ 26.14	↑	000000-00032		05.08.2025. 17:07			+
2	Klients 2	€ 26.14	↑	000000-00012	Programma 1	05.08.2025. 17:08	002	06.08.2025.	+
3	Klients 3	€ 26.14	↑	000123-00010	Programma 1	05.08.2025. 17:09	005	06.08.2025.	+
4	Klients 4	€ 26.14	↑	012021-31231	Programma 1	05.08.2025. 17:10	003	06.08.2025.	+
5	Klients 6	€ 26.14	↑	100000-00001	Programma 1	05.08.2025. 17:13	004	06.08.2025.	+

- ← Persona pārcelta uz citu grupu

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

Persona pārcelta uz citu grupu
06.08.2025.

← Klients 1 € 26.14 ↑

1. → Persona Nr4

2. Persona pārcelta uz šo 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 Nr4 (091180-13579)

No iestādes / Uz iestādi

RAĢ / Testaskola

No programmas / Uz programmu

2fin / Programma 1

No adreses / Uz adresi

Dzīnavu 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

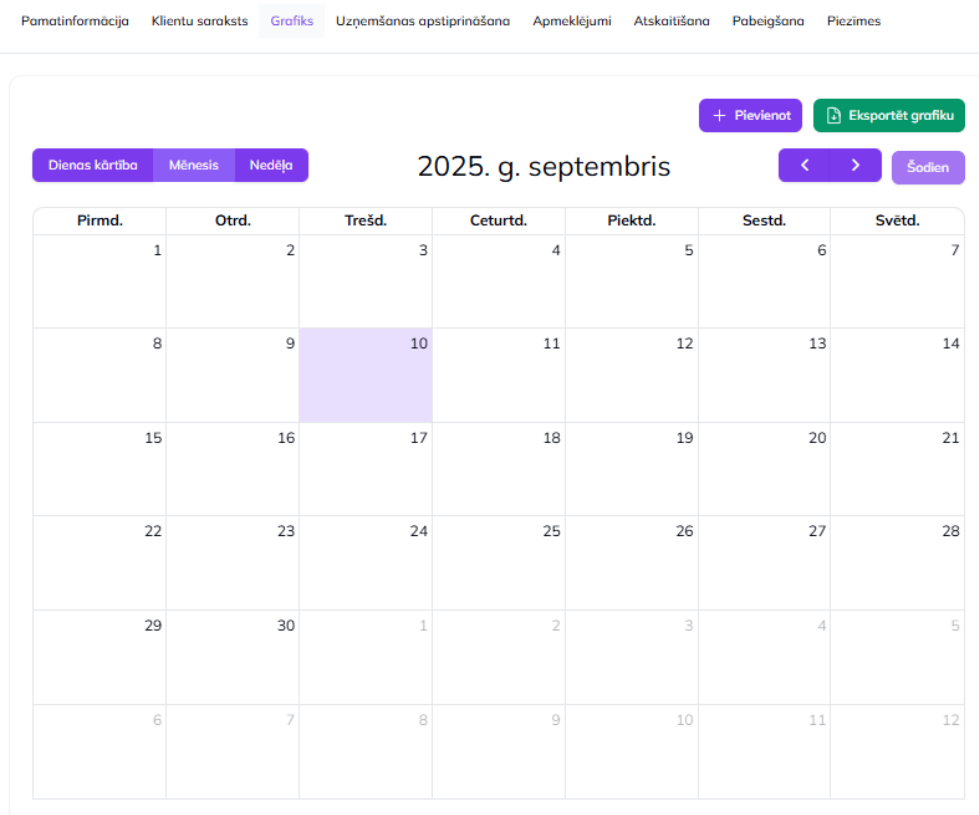
-

Pielikumi

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

3.1.8.2.3. Mācību grafiks

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



Atveras logs, ar nepieciešamo informāciju:

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

- Piezīmes.

×

Izveidot

Mācību laika sadalījums*

Izvēlieties atbilstošo

Datums no*

DD.MM.GGGG vai GGGG-MM-DD

Datums līdz

Norises laiks no

Norises laiks līdz

Stundas*

Platforma

Pasniedzējs

Piezīmes

Izveidot

Izveidot & izveidot nākamo

Atcelt

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*

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

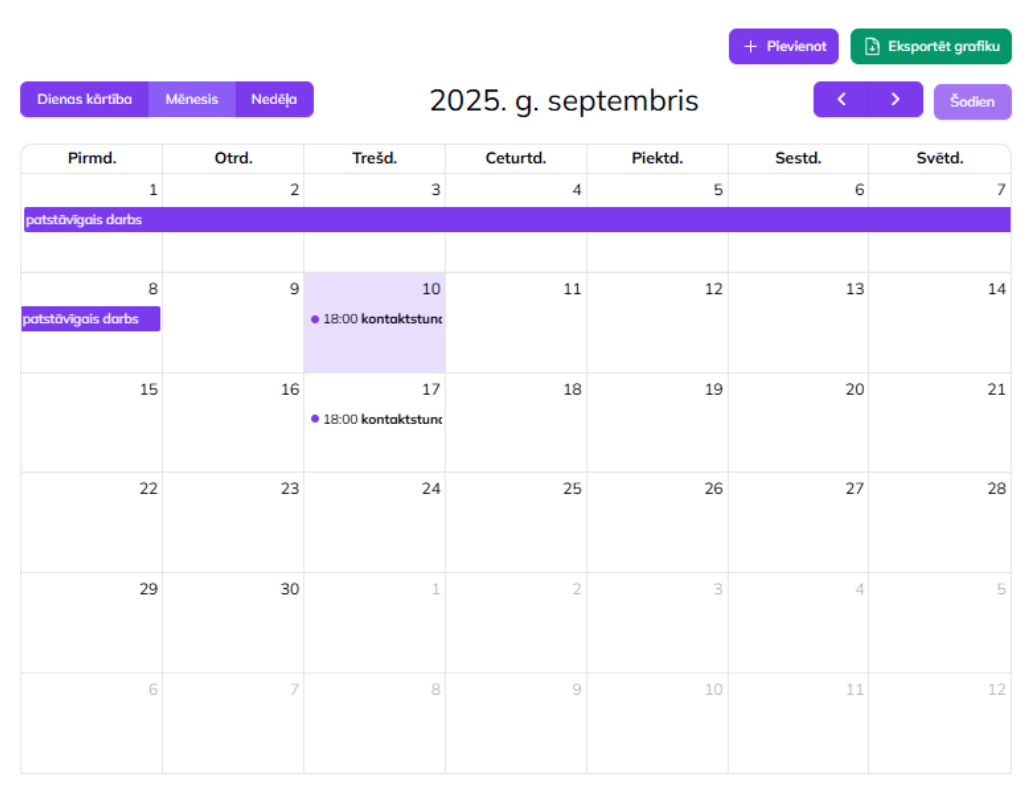
February 2025

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

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



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

- Labot;
- Dzēst;
- Atcelt.

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

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

Uzklikšķinot pogas “Atcelt”, atveras nodarbību grafiks.

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

- Dienas kārtība;
- Mēnesis;
- Nedēļa.

Kā arī mācību grafiku ir iespēja eksportēt.

3.1.8.2.4. Uzņemšanas apstiprināšana

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

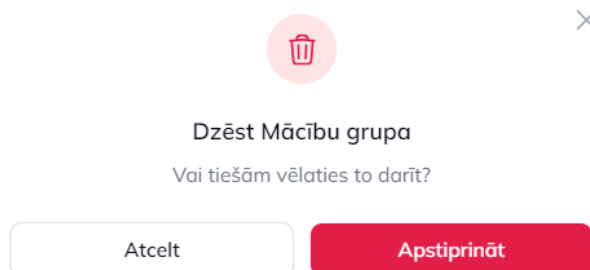
! Apstiprināt mācību grupu var tikai tad, kad pievienoti visi mācību līgumi (Informāciju par to kā pievienot mācību līgumus skatīt sadaļā “Klientu saraksts”).

Ekrānskatā “Uzņemšanas apstiprināšana” ir šādi lauki:

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

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

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



3.1.8.2.5. Apmeklējums

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

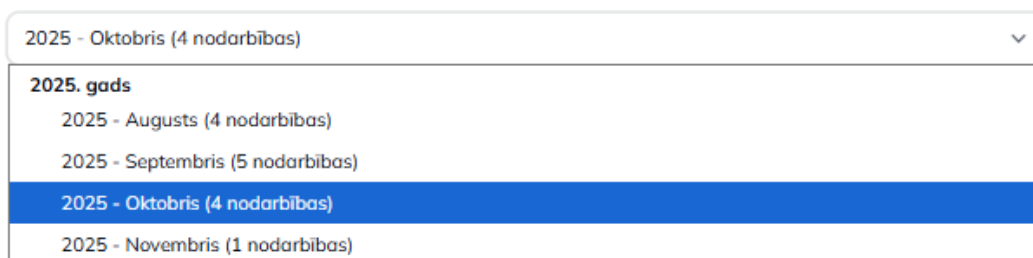
2025 - Jūlijs (7 nodarbības) ▼

Šā 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.

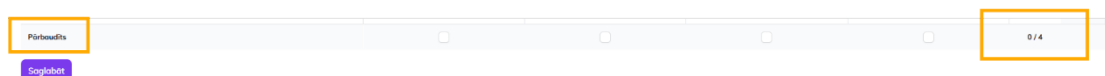
Apmeklējumu iespējams apskatīt pa mēnešiem.



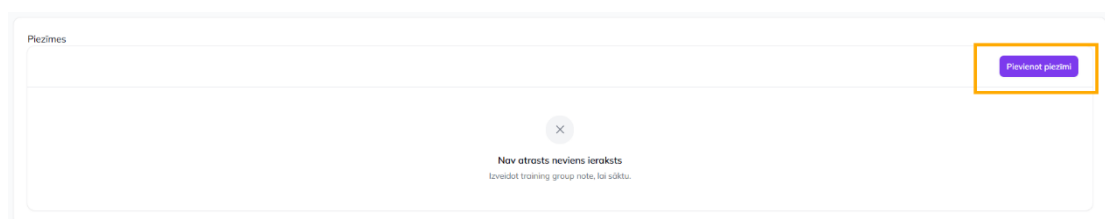
!Apmeklējumu var aizpildīt divu dienu laikā, sākot no datuma, kad norisinājās nodarbība.



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 šķirklēs:

- 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.

3.1.8.2.6. Atskaitīšana

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

Ekrānskatā “Atskaitīšana” ir šādi lauki:

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

Aizpildot informāciju par atskaitīšanu, parādās uznirstošais paziņojums.

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.

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

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

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

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

DD-7i / ATSKAITĪŠANAS DOKUMENTS



Klients

Fails

Ielieciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Saglabāt

Atcelt

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

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

3.1.8.2.7. Pabeigšana

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

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

Mācību pabeigšanas datums*

Rīkojuma numurs*

Rīkojuma datums*

Rīkojums*

levelciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Pabeigt

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

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

73487 / PABEIGŠANAS DOKUMENTS

Klients

Sertifikāta/apliecības datums*

02.10.2025.

Sertifikāta/apliecības Nr.*

Fails

levelciet savus failus vai [pārlūkojiet šeit](#)

Saglabāt

Atcelt

Kad izglītības dokuments ir pievienots, tad ir jāaizpilda atlikusī informācija. Sadaļā “pabeigšana” ir iespēja atzīmēt visus klientus un ievadīt nepieciešamo informāciju, šī informācija saglabājas pie visiem atzīmētajiem klientiem.

Ekrānskatā “Pabeigšana” ir šādi lauki:

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

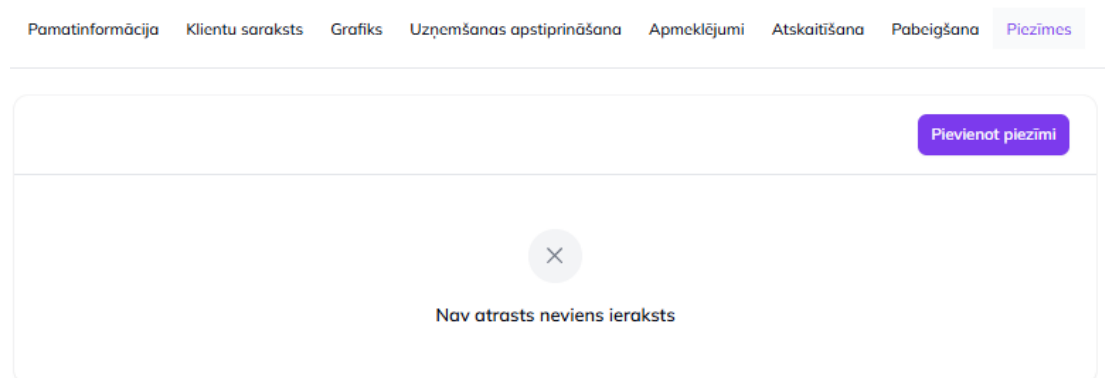
Kad visa informācija ir savadīta, tad jāspiež poga “Pabeigt”.

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

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

3.1.8.2.8. Piezīmes

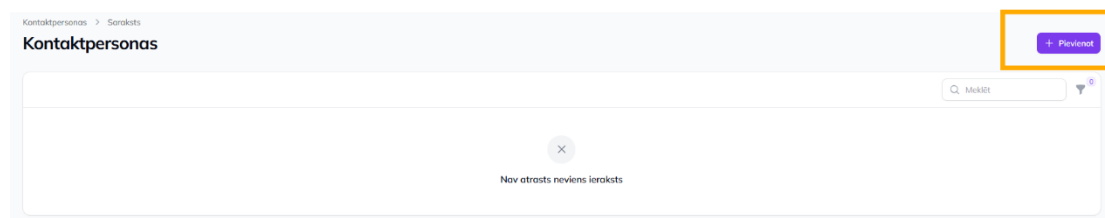
Sadaļā “Piezīmes” ir iespējama visa informācija par klientu pārcelšanu no vai uz citām mācību grupām.



3.1.9. Kontaktpersona

3.1.9.1. Kontaktpersonas pievienošana

Saraksta forma ar izglītības iestādes pievienotajām kontaktpersonām.



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

Sarakstā “Kontaktpersona” norādīts:

- Saziņai (noklikšķinot spiedpogai, atveras jauna izvēle);
 - Lietotājs saziņai (obligāts);
- Vārds, uzvārds (obligāts);
- Telefona numurs (obligāts);
- E-pasta adrese (obligāts);
- Rādīt izglītības iestādes profilā;
- Rādīt programmas aprakstā (noklikšķinot spiedpogai, atveras jauna izvēle)
 - Izglītības programma (obligāts).

Ekrānskatā ir pogas:

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

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

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

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

Kontaktpersonas > Saraksts

Kontaktpersonas + Pievienot

🔍 Iekļūt

Vārds, uzvārds	Telefons	E-pasta adrese	Rādīt profilā	Rādīt programmas aprakstā	Rādāmo programmu skaits	Saziņai	Darības
Jānis Vēstis	56554454	oaa@ttt	🟢	🟢	2	✓	🔗 Labot 🗑️ Dzēst
14 darbinieks	29511565	raimondsdtdsdtdsdramka@gmail.com	🔴	🟢	0	✓	🔗 Labot 🗑️ Dzēst
Linda Laura	12345678	test552@tests.lv	🟢	🟢	3	✓	🔗 Labot 🗑️ Dzēst
Linda Linda	12345678	test532@tests.lv	🟢	🟢	2	✓	🔗 Labot 🗑️ Dzēst

Rāda 1 līdz 4 no 4 rezultātiem

vienā lappusē 10

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

- Vārds, uzvārds;
- Telefons;
- E-pasta adrese;

- Rādīt profilā (konkrētā kontaktpersona tiek rādīta izglītības iestādes profilā);
- Rādīt programmas aprakstā (konkrētā kontaktpersona tiek rādīta pie atzīmētās programmas);
- Rādāmo programmu skaits (cik programmās tiek rādīta konkrētā kontaktpersona);
- Saziņai (konkrētā kontaktpersona ir klienta kontaktu sarakstā, klients šai personai var nosūtīt ziņu);
- Darbības.

3.1.9.2. Kontaktpersonas labošana

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

3.1.10. Saziņa

Saraksta forma ar visām saņemtajām ziņām no klientiem.

Filtri Atiestatīt filtrus

Dzēstie ieraksti: Bez dzēstajiem ierakstiem Ziņas ID:

☐	Saņemšanas datums	Saņemšanas laiks	Nosūtītājs	Temats	Ir pielikums	Statuss	Darbības
☐	29.07.2025.	15:24	[Redacted]	[Redacted]		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).

Atveras lauks, kur norādīts:

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

Ekrānskatā ir pogas:

- Atbildēt;
- Aizvērt.

3.1.11. Lietotāji

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

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

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

Uzklikšķinot uz lietotāja ieraksta, saraksta rindā tiek atvērts jauns ekrāns ar izvēlēta lietotāja aprakstu:

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

Ekrānskatā ir pogas:

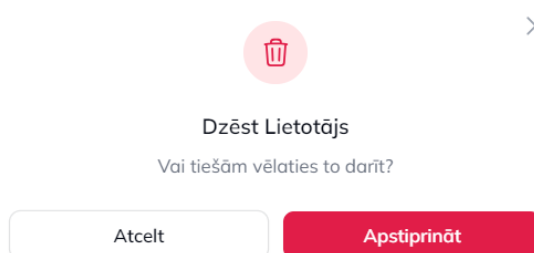
- Dzēst;
- Saglabāt;
- Atcelt.

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

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

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

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



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

3.1.12. Dalībnieku pieteikumi

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

- Dalībnieka statuss;
- Vārds uzvārds;
- Personas kods;
- Izglītojamās personas telefona nr.;
- Programmas nosaukums;
- Īstenošanas vieta;
- Grupas nosaukums;
- Statusa maiņas pielikums;
- Darbības

Ekrānstatā 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

Dalības statuss	Vārds Uzvārds	Personas kods	Izglītojamās personas telefona nr.	Programmas nosaukums	Īstenošanas vieta	Grupas nosaukums	Statusa maiņas pielikums	Darbības
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.

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

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

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

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

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

Šī instrukcija ir attiecināma uz sekojošiem projektiem:

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