

**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.....	3
2.Reģistrēšanās platformā .....	4
2.1. Izglītības iestādes reģistrēšanas pieteikums .....	4
2.1.1. Izglītības iestādes darbinieka reģistrēšanas pieteikums .....	6
2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana .....	8
3.Pieslēgšanās platformā.....	10
3.1. Izglītības iestādes darba vietas saturs .....	11
3.1.1. Mans profils .....	11
3.1.2. Īstenošanas vietas .....	14
3.1.2.1. Īstenošanas vietas izveidošana.....	14
3.1.3. Programmas .....	15
3.1.3.1. Programmas izveidošana .....	16
3.1.4. Pieteikumi .....	24
3.1.4.1. Pieteikuma izveidošana.....	25
3.1.4.2. Pieteikuma iesniegšana .....	27
3.1.4.3. Pieteikuma atsaukšana .....	28
3.1.5. Lietotāji.....	28

# 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 [stars.gov.lv](http://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 verificācijas 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.

Nesaņēmāt 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**

Uzklikšķinot 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, jāklikšķina uz saites “Nosūtīt vēlreiz” un atkārtoti tiks nosūtīts apstiprināšanas e-pasts.



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

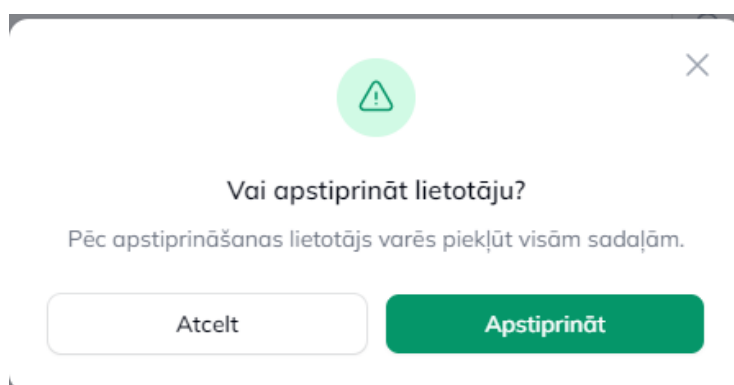
**! Tikai Izglītības iestādes administrators var apstiprināt savas Izglītības iestādes darbinieku darbam Platformā.**

## 2.2. Izglītības iestādes darbinieka apstiprināšana

Lai apstiprinātu Izglītības iestādes lietotāju, šķirklī “Lietotāji”, Izglītības iestādes administratoram jāklikšķina uz 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 ekrānskats. Jāaizpilda lauks "E-pasta adrese", uz kuru Platforma nosūtīta 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

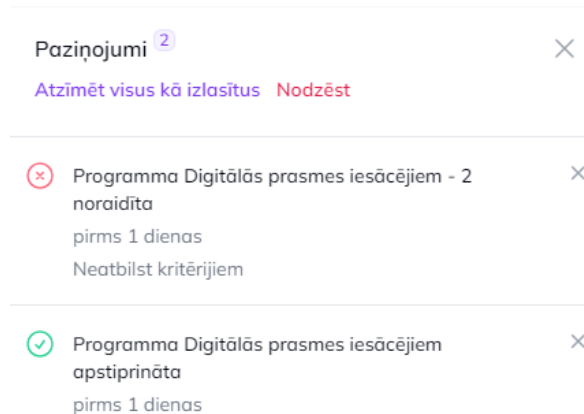
Izglītības iestādes darbinieka darba vietas skats sadalīts šķirklīos:

- Mans profils;
- Īstenošanas vietas;
- Programmas;
- Pieteikumi;
- Lietotāji.



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

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



#### 3.1.1. Mans profils

Ekrānkatā “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

Izglītības iestādes nosaukums*	<input type="text" value="Demo skola"/>
Saisinājumi meklētājam	<input type="text"/>
Izglītības iestādes akreditācijas datums	<input type="text" value="🕒"/>
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.

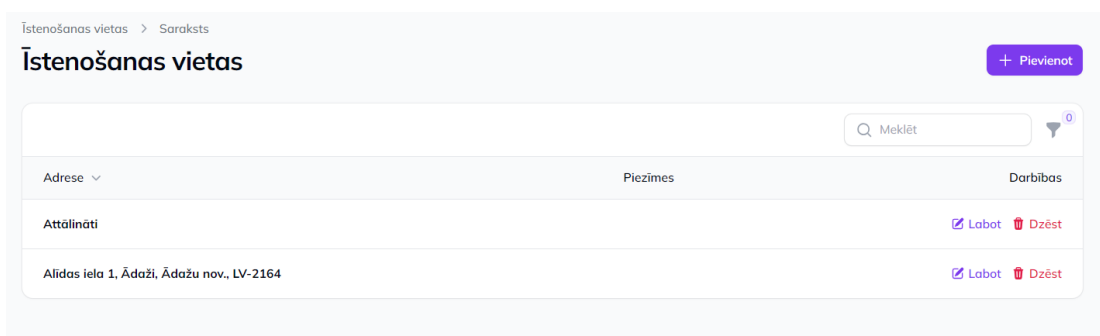
Uzklīkšķinot uz komandpogas “Saglabāt”, mainītā informācija tiek saglabāta. Uzklīkšķinot uz komandpogas “Atcelt”, mainītā informācija netiek saglabāta un atveras satura skats.

### 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.

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);
- 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;
- Iespējamā darbība ar ierakstu.

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 jā saglabā.

### 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 šķirklī jānorāda informācija:

- Pamatinformācija:
  - Programmas nosaukums (obligāts);
  - Programmas pilnais nosaukums;
  - 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;
  - Izglītības tematiskā joma;
  - Mācību vajadzības;
  - Īstenošanas vietas;
  - Uz izglītības programmu attiecināmā kvalifikācija;
  - Izglītības dokuments;
  - Akreditācijas sākuma datums;
  - Akreditācijas beigu datums;
  - Licences Nr/ID;
  - Licences datums;
  - Īstenošanas periods (nedēļās).

Programmas > Pievienot

## Programma

Pamatinformācija   Satura   Stundas   Izmaksas   Prasības daļiņniekam   Kompetences

Programmas nosaukums\*   
Nosaukums tiks attēlots publiskajā vidē

Papildnosaukums   
Mācību programmas pilnais nosaukums

Programmas veids\*

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)

**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;

- Saite uz mācību materiāliem (aizpilda tikai tām programmām, kurām mācību materiāli tiek ievietoti Platformas mācību materiālu bibliotēkā);
- Saite uz izglītības programmu (informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē);
- Izglītojamo skaits mācību grupā (līdz).

**Programma**

Pamatinformācija **Seture** Stundas Temats Prasības dalībniekiem Kompetences

Izglītības programmas mācību grupa

Programmas apraksts

**B I U**

Gaļveida tēmas

**B I U**

Pielikumi

[Ievieliet savus failus vai pārlūkiet šeit](#)

Personai nepieejamais materiāltehniskais nodrošinājums

**B I U**

Paredzamais mācību norises laiks

darbo dienu vaiori

brīvdienas

darbo dienās, darba laikā

jūkti

Nosūkamā pārbaudījums

Valoda

Saite uz mācību materiāliem

Šo saiti aizpilda tikai tām programmām, kurām mācību materiāli tiek ievietoti VAA mācību materiālu bibliotēkā

Saite uz izglītības programmu

Informācija par izglītības programmu izglītības iestādes tīmekļa vietnē

Izglītojamo skaits grupā (līdz)

**Ievietot** **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 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 izvēlētajā izglītības programmas veida.**

Programmas > Pievienot

### Programma

Pamatinformācija   Saturs   Stundas   **Izmaksas**   Prasības dalībniekam   Kompetences

Bāzes vērtība

Izglītības programmu izmaksu minimālais koeficients

Mācību izmaksas par vienu dalībnieku

Piezīmes

**Izveidot**   Atcelt

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

Programmas > Pievienot

### Programma

Pamatinformācija   Saturs   Stundas   Izmaksas   **Prasības dalībniekam**   Kompetences

Priekšzināšanu līmenis

**B** *I* U

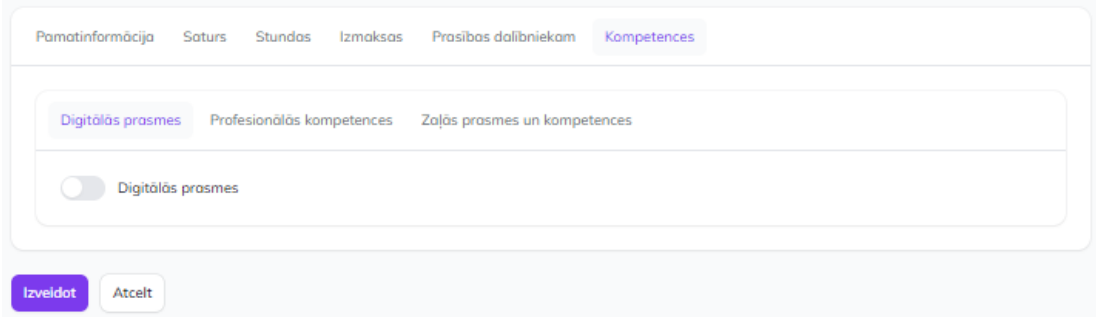
Piezīmes

Prasības iepriekšējai izglītībai

Piezīmes

**Izveidot**   Atcelt

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



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Pamatinformācija, Saturs, Stundas, Izmaksas, Prasības dalībniekiem, and Kompetences. The 'Kompetences' tab is selected. Below the navigation bar, there are three sub-tabs: Digitālās prasmes, Profesionālās kompetences, and Zaļās prasmes un kompetences. The 'Digitālās prasmes' sub-tab is active. Underneath, there is a toggle switch labeled 'Digitālās prasmes' which is currently turned off. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Izveidot' (highlighted in purple) and 'Atcelt'.

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

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

## Programma

Pamatinformācija   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 pārlikošana, 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 labbūtnības 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.

Uzklīkšķinot uz komandpogas “Izveidot”, programma tiek izveidota un atveras programmu saraksta forma. Uzklīkšķinot 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;

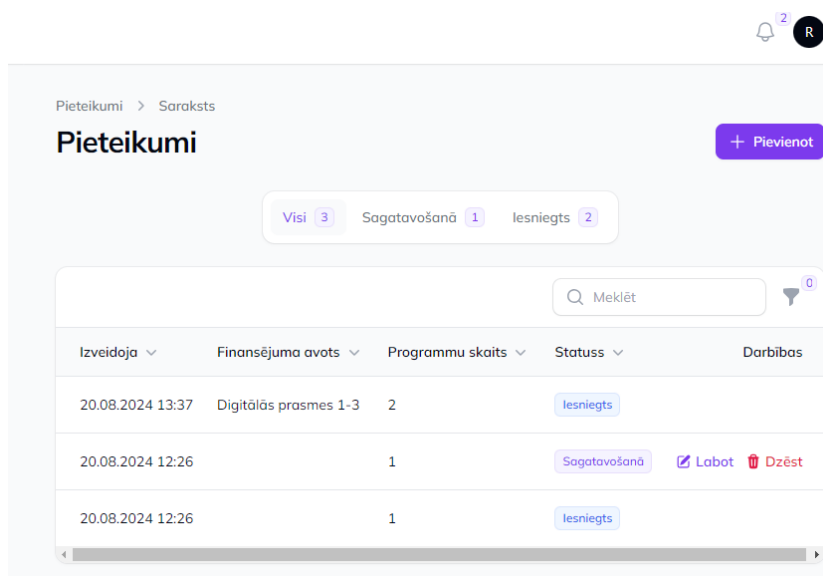


- Programmu skaits pieteikumā;
- Pieteikuma statuss;
- Iespējamā darbība ar ierakstu.

Pieteikumus var filtrēt pēc statusa:

- Visi;
- Sagatavošanā;
- Iesniegts.

Uzklikšķinot uz izveidotā pieteikuma ieraksta, tiek atvērta forma ar pieteikuma aprakstu. Lai pievienotu jaunu pieteikumu, jāuzklikšķina uz komandpogas “+ Pievienot”, jāaizpilda pieteikuma apraksts un jāsavienā.



**! Vienam finansējuma avotam var izveidot tikai vienu pieteikumu**

### 3.1.4.1. Pieteikuma izveidošana

Pieteikuma reģistrēšanai nepieciešamās informācijas lauki sadalīti šķirķļos:

- Izglītības iestāde;
- Finansējuma avots (obligāts lauks);
- Izvēlēties programmas;
- Pieteikums (obligāts lauks);
- Apliecinājumi:
  - apliecinu, ka tās rīcībā ir atbilstošs materiāltehniskais nodrošinājums un nepieciešamās programmatūras licences (ja attiecināms) attiecīgo izglītības programmu īstenošanai;

- apliecinu, ka izglītības pakalpojumu īstenošanā tiks iesaistīti pedagogi vismaz ar šādu pieredzi:
  1. īstenotas mācības pieaugušajiem vismaz vienu gadu;
  2. izglītība un pieredze atbilst īstenojamās izglītības programmas jomai;
  3. esošās vai līdzvērtīgas izglītības programmas ietvaros nodrošinātas mācības vismaz 30 izglītojamiem pēdējo triju gadu laikā no pieteikuma iesniegšanas brīža.

**Pieteikums**

Izglītības iestāde Demo skola

Finansējuma avots\* Izvēlieties atbilstošo

Izvēlieties programmas

[Atlasīt visus](#)

Informācijas sistēmu testēšana

Pieteikums\*

Ielieciet savus failus vai [pārūkojiet 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.

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

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

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

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

Izglītības iestāde: Demo skola

Finansējuma avots: Atvēršanas 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.

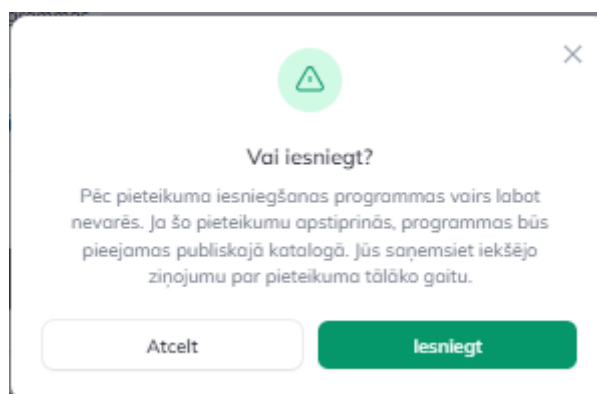
apliecinu, ka izglītības pakalpojumu īstenošanā tiks iesaistīti pedagogi vismaz ar šādu pieredzi:

1. 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.

[Saglabāt](#) [Atcelt](#)

Uzklikšķinot uz komandpogas "Iesniegt", atveras uznirstošais logs "Vai iesniegt?". Uzklikšķinot uz komandpogas "Iesniegt", pieteikums tiek iesniegts Platformas pārzinim. Par pieteikuma iesniegšanas faktu, Platformas pārzinim, tiek

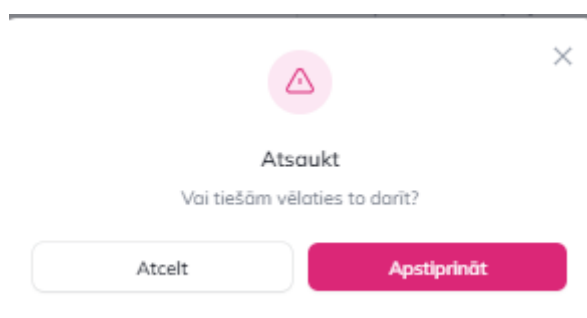
nosūtīts paziņojumus. Uzklīkšķinot uz komandpogas “Atcelt”, atveras pieteikumu saraksta forma, nesaglabājot ievadīto informāciju.



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. Lietotāji

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

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

Lietotāji		
Vārds, uzvārds	E-pasts	Darbības
 RAG	raimondsrarka@gmail.com	<a href="#">Labot</a>
 juris Pūce	testa_darbinieks_2@viaa.gov.lv	<a href="#">✓ Apstiprināt</a> <a href="#">Labot</a> <a href="#">Dzēst</a>

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

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

### Lietotājs

✕ Dzēst
  

Vārds*	<input type="text" value="Demo skola"/>
Uzvārds*	<input type="text" value="skola"/>
E-pasts*	<input type="text" value="demo_skola@viaa.gov.lv"/>
Piekļuve īstenošanas vietām	<a href="#">Atlasīt visus</a> <input type="checkbox"/> Alīdas iela 1, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164 <input type="checkbox"/> Attālināti

Saglabāt
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 jāuzklīkšķina uz komandpogas "Saglabāt". Uzklīkšķinot uz komandpogas "Atcelt", forma tiek aizvērta, nesaglabājot ievadīto informāciju.

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

