Valsts administrācijas skola

Valsts administrācijas skolas
Līguma Nr. 10-9/93/2025/PSL “Mācīšanās un attīstības sistēmas ieviešana un uzturēšana”

Lietošanas rokasgrāmata MAS administratoriem

Izpildītājs: SIA INTEA

Rīga, 2026. gada 15. oktobris

Eiropas Savienības Atveseļošanas Fonda projekts
Nr. 2.1.2.1.i.0/1/23/I/VARAM/008 „Mācīšanās un attīstības sistēmas ieviešana”
Projektu īsteno Valsts administrācijas skola

Saturs

Saturs 2
Izmaiņu vēsture 6
1 Atbalsts un aktuālā informācija 7
2 Pieslēgšanās informācija 8
3 Organizatoriskā struktūra – filiāles 9
4 Lietotāju izveide 10
4.1 Lietotāji, kas strādā vairākās iestādēs 18
4.2 Lietotāju importēšana un pārvaldīšana, izmantojot CSV failus 19
4.3 Lietotāju līmeņi platformā 23
4.4 Lietotāju lomas platformā 24
4.4.1 Vadītāji 25
4.5 Grupas 28
5 Apmācību kursi 37
5.1 Pašvadītas mācības 38
5.2 Kursa vispārējie iestatījumi 41
5.2.1 Kursa papildu lauki 41
5.2.2 Reģistrācijas opcijas 43
5.2.3 Laika opcijas. 44
5.2.4 Atskaņotājs. 45
5.2.5 Navigācija. 45
5.2.6 Sertifikāta veidne. 45
5.2.7 Kataloga opcijas. 46
5.2.8 Rezultāti un kredīti. 48
5.2.9 Vērtēšana un kopīgošana. 48
5.2.10 Sertifikāti un pārkvalifikācija. 50
5.2.11 Tagi (atslēgvārdi) 50
5.2.12 Prasmes 51

5.3 Lietotāju reģistrēšana 51
5.3.1 Lietotāju reģistrēšana vienā kursā, izmantojot CSV failu 53
5.3.2 Automātiska lietotāju reģistrēšana kursā 55
5.4 Kursu piešķiršana katalogiem, mācību plāniem 56
5.5 Kursu publicēšana 56
5.6 Mācību materiāli 57
5.6.1 SCORM 58
5.6.2 Video 61
5.6.3 Uzdevumi 64
5.6.4 Slaidu konvertētājs 67
5.6.5 Aptauja 70
5.6.6 Testi 76
5.6.7 Svarīgi par testu izveidi, administrēšanu 92
5.6.8 Ārējo saišu pievienošana mācību materiālos 93
5.6.9 Atbalstītie failu formāti un ierobežojumi 94
5.7 Pasniedzēja vadītas mācības (PMV) 95
5.7.1 PVM kursu izveide 96
5.7.2 Jaunas sesijas izveide 97
5.7.3 Outlook kalendāra uzaicinājumi PVM mācībām 100
5.7.4 Sesijas notikumu izveide un pārvaldība 102
5.7.5 Lietotāja reģistrācija sesijā 107
5.7.6 Praktiski PVM kursu izveides piemēri 111
6 Satura centrs un mācību materiāli 113
6.1 Satura centrs 113
6.2 Mācību materiāli 114
6.3 AI Creator nodarbība 115
6.3.1 Satura radīšana ar AI Creator 116
6.3.2 Vizuālā noformējuma pielāgošana un motīvi 121
6.3.3 AI Creator nodarbību tulkošana 122

6.3.4 Saites atvēršana jaunā pārlūkprogrammas cilnē 123
7 Ārējā apmācība 125
8 Mācību plāni 126
9 Katalogi 129
10 Sertifikāti 132
10.1 Sertifikātu pārbaudes rīks 139
11 Pārskati 141
11.1 Ātrie kopsavilkuma ziņojumi un informācijas paneļi 141
11.2 Pielāgoto pārskatu veidotājs 142
11.2.1 Lietotāju pārskati 144
11.2.2 Protokola saturs 145
11.2.3 Lietotņu pārskati 145
11.2.4 Parametri 145
11.2.5 Filtri 147
11.2.6 Skata opcijas 148
11.2.7 Grafiks 149
11.2.8 Priekšskatīt 150
11.3 Pārskatu pārvaldnieks 151
11.3.1 Funkcionalitātes aktivizēšana 151
11.3.2 Pārskatu pārvaldnieka piesaiste darbiniekiem 152
11.3.3 Ko redz Pārskatu pārvaldnieks? 156
11.3.4 Pārskati 158
12 Fona darbi 160
13 Uzņemšanas noteikumi (Reģistrēšanās noteikumi) 162
13.1 Uzņemšanas noteikuma izveide 162
13.2 Resursu piešķiršana 163
13.3 Uzņemšanas noteikuma aktivizēšana 164
13.4 Piemērs 164
14 Paziņojumi 165

14.1 Sadaļa Saņēmēji > norādiet, kam ir adresēts paziņojums. 167
14.2 Sadaļa Parametri > Sastāvs 167
14.2.1 E-pasta paziņojums 167
14.2.2 Platformas paziņojumi 168
14.3 Sadaļa Parametri > Detalizēta informācija un laiks 169
14.4 Sadaļa Aktivizēšanas filtri 170
14.5 Īskodu izmantošana paziņojumos 172
15 Galveno lietotāju izveide un pārvaldība 173
15.1 Galvenā lietotāja līmeņa piešķiršana 173
15.2 Galvenā lietotāja profila piešķiršana 174
15.3 Galvenā lietotāja resursu piešķiršana 175
15.4 Galvenā lietotāja piekļuves tiesību maiņa 177
15.5 Galvenā lietotāja piekļuves tiesību noņemšana 178
16 Lapas un Izvēlnes 179
16.1 Jaunas lapas izveidošana 179
16.1.1 Logrīka pielāgotā lapa 180
16.1.2 Ārējā saite 181
16.1.3 Statuss: Publicēts 181
16.2 Iestādes galvenās lapas rediģēšanā 182
16.3 Lapas izveidotājs 182
16.3.1 Attēls. 183
16.3.2 Mans mācību kalendārs. 184
16.3.3 Iframe 187
16.3.4 Katalogi 189
16.3.5 Attēls ar saiti 190
16.3.6 Rindas 190
16.3.7 Pievienot jaunu logrīku 191
16.3.8 Citi pieējamie logrīki 193
16.4 Lapas mobilais izkārtojums 197

16.5 Lapas datora versijas priekšskatījums 198
16.6 Iestādes izvēlne 199
17 Praktiski padomi darbam ar MAS 202
17.1 Lietotāju saraksta filtrēšana un pielāgošana 205
17.2 Kursa kopēšana 208
17.3 Kursa gaidīšanas saraksta izmantošana 211
17.4 Bloķēts kurss – ko nozīmē slēdzenes ikona? 212
17.5 VAS kursu pieejamības nodrošināšana citai iestādei 213
17.6 Iestāžu saraksts 214
18 MAS prasības un ierobežojumi 219
18.1 Atbalstītās operētājsistēmas un pārlūkprogrammas 219
18.2 Atbalstītie failu tipi 220

Izmaiņu vēsture

Versija	Datums	Apraksts	Organizācija	Autors
1.0	15.12.2025	Izveidota dokumenta sākotnējā versija	INTEA, SIA	Kristīne Rožkalna-Eglīte
2.0	27.05.2026	Papildināta iepriekšējā versija	INTEA, SIA	Liene Veidemane, Regīna Ņikoļenko, Kristīne Rožkalna-Eglīte
3.0	15.10.2026	Papildināta iepriekšējā versija	INTEA, SIA	Liene Veidemane, Regīna Ņikoļenko, Kristīne Rožkalna-Eglīte

1 Atbalsts un aktuālā informācija

Ja, strādājot ar MAS, rodas jautājumi vai nepieciešams tehniskais atbalsts, sazinieties ar VAS komandu, rakstot uz **atbalsts@vas.gov.lv**.

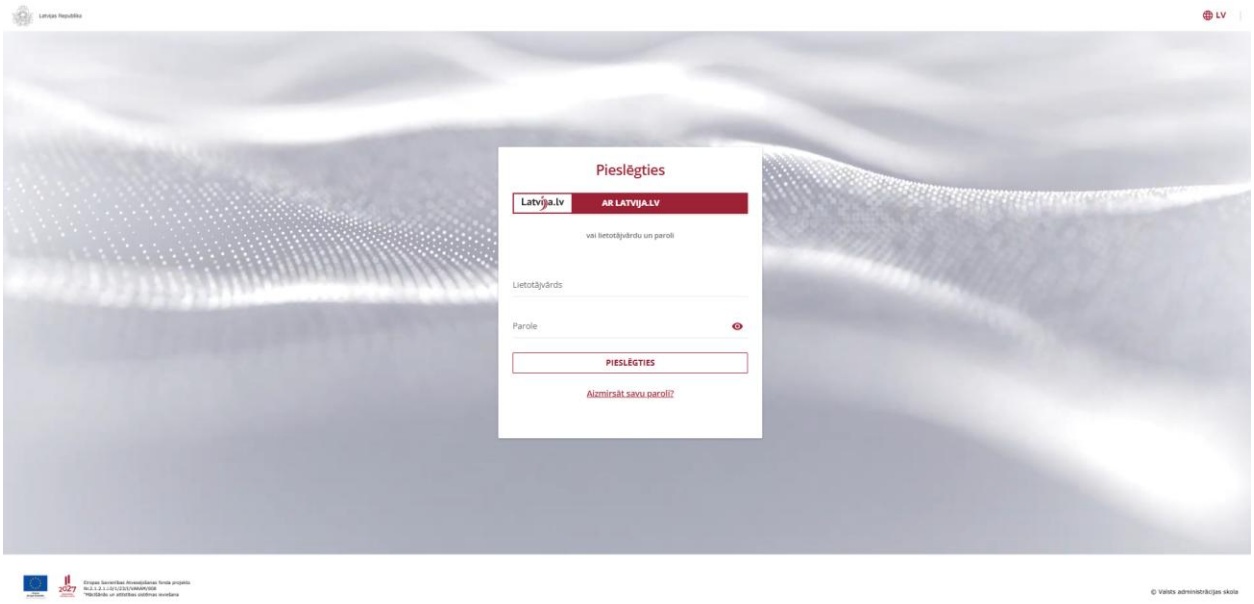
Jāņem vērā, ka MAS platforma tiek regulāri atjaunināta un pilnveidota. Šajā rokasgrāmatā sniegtā informācija ir aktuāla tās izstrādes brīdī, taču pēc platformas atjauninājumiem atsevišķi ekrānuzņēmumi, funkciju nosaukumi vai darbību secība var nedaudz atšķirties.

Visaktuālākā informācija par platformas funkcionalitāti vienmēr ir pieejama Docebo palīdzības sadaļā.

2 Pieslēgšanās informācija

Mācīšanās un attīstības sistēma (MAS) visiem lietotājiem ir pieejama vienā tīmekļa vietnē:

https://izaugsme.gov.lv



Lai pieslēgtos MAS:

1. Atveriet tīmekļa vietni https://izaugsme.gov.lv
2. Pieslēgšanās lapā izvēlieties **AR LATVIJA.LV.**
3. Veiciet autentifikāciju, izmantojot Latvija.lv piedāvāto autentifikācijas veidu.
4. Pēc veiksmīgas autentifikācijas tiksiet novirzīts uz MAS.

Svarīgi! Pieslēgšanās ar Latvija.lv ir standarta autentifikācijas veids visiem MAS lietotājiem.

Atsevišķos izņēmuma gadījumos lietotājiem var būt paredzēta pieslēgšanās ar lietotājvārdu un paroli. Par nepieciešamību izmantot šo pieslēgšanās veidu attiecīgie lietotāji tiek informēti individuāli.

Ja neesat saņēmis atsevišķu informāciju par pieslēgšanos ar lietotājvārdu un paroli, izmantojiet Latvija.lv.

Katram MAS lietotājam ir viens lietotāja konts, kuram nepieciešamības gadījumā tiek piešķirtas papildu lomas platformā, piemēram, galvenā lietotāja vai vadītāja loma.

3 Organizatoriskā struktūra – filiāles

MAS lietotāji ir organizēti mapēs un apakšmapēs (sauc arī par **filiālēm un apakšfiliālēm**), kas nozīmē, ka jūs varat strukturēt savus apmācāmos tā, lai tas atbilstu jūsu organizatoriskajai struktūrai.

Katrs lietotājs, kuru jūs izveidojat, tiek ievietots mapē. Tas ir būtiski, lai organizētu un izveidotu dažādas mapes atbilstoši resoriem, iestādēm utt.

Kad jūsu lietotāji ir organizēti mapēs, jūs varat izmantot dažādas MAS funkcijas, kas ir organizētas, pamatojoties uz šīm mapēm. Tikai daži piemēri:

- **Reģistrācija:** Administratori var reģistrēt visus filiāles lietotājus konkrētiem kursiem vai mācību plāniem bez nepieciešamības manuāli atlasīt atsevišķus lietotājus. Automātiskas reģistrācijas noteikumi var tikt izveidoti, pamatojoties uz filiāļu struktūru.
- **Katalogi un satura redzamība:** Filiāles var izmantot, lai pielāgotu, kuri kursu katalogi ir redzami lietotājiem, nodrošinot mērķtiecīgāku satura pieejamību.
- **Ziņojumi:** Izveidojot vai pārvaldot ziņojumus, filiāles palīdz nodrošināt pielāgotu informācijas nosūtīšanu konkrētām lietotāju grupām.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Organizing users with branches – Docebo Help & Support

Svarīgi par piekļuvi MAS, izmantojot Go.Learn lietotni:

MAS platformai var piekļūt arī, izmantojot mobilo lietotni Go.Learn. Pēc lietotnes lejupielādes ierīcē, pirmās pieteikšanās laikā lietotājam ir jāievada MAS platformas URL adrese:

https://izaugsme.gov.lv

Svarīgi! Šī adrese ir vienāda visiem MAS lietotājiem neatkarīgi no tā, kurai iestādei vai resoram viņi pieder. Nav nepieciešams pievienot iestādes vai resora nosaukumu URL adreses beigās.

4 Lietotāju izveide

MAS (Docebo) ir slēgta un aizsargāta platforma, tā ir pieejama tikai reģistrētiem lietotājiem. MAS lietotāju var izveidot un reģistrēt sistēmas administrators. To var izdarīt manuāli vai ar CSV augšupielādes faila starpniecību.

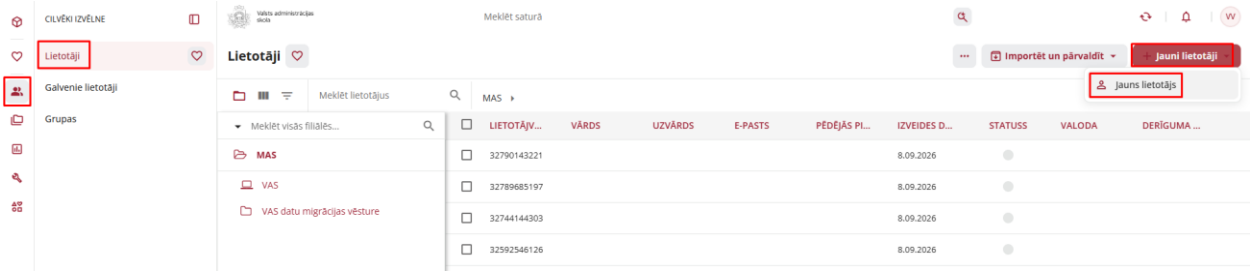
Svarīgi! Lietotāju datu pārvaldība integrācijas gadījumā

Ja iestādei ir izveidota integrācija starp MAS un iestādes personāla vadības vai citu informācijas sistēmu, lietotāju dati MAS tiek automātiski saņemti un aktualizēti no integrētās sistēmas.

Šādā gadījumā lietotāju datus MAS nedrīkst manuāli mainīt, ja attiecīgā informācija tiek pārvaldīta ar integrācijas starpniecību. Visas nepieciešamās izmaiņas lietotāja datos jāveic sākotnējā datu avotā, proti, sistēmā, no kuras informācija tiek nodota MAS. Ja lietotāja dati tomēr tiek manuāli mainīti MAS, nākamās datu sinhronizācijas laikā veiktās izmaiņas var tikt automātiski pārrakstītas ar informāciju no integrētās sistēmas. Tādēļ pirms lietotāja datu labošanas MAS ir svarīgi pārliecināties, vai attiecīgās iestādes lietotāju dati netiek pārvaldīti ar integrācijas palīdzību.

Lai izveidotu jaunu lietotāju, piesakieties savā platformā, atveriet:

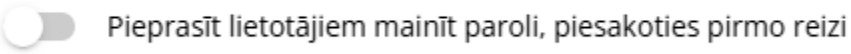
*Cilvēki izvēlne →Lietotāji→*Jauni lietotāji→Jauns lietotājs



Panelī aizpildiet visu informāciju pirmajā lapā „*Vispārīga informācija*". Ieteicams aizpildīt visus laukus, pat ja ne visi no tiem ir obligāti. Obligātie lauki ir atzīmēti ar zvaigznīti *. Dažas piezīmes par šīs sadaļas laukiem:

- **Lietotājvārds.** MAS lietotājvārds personas kods bez defises. (Jā jūs ievadāt kodu un ir uzraksts "Šis lietotājvārds jau pastāv. Lūdzu, izvēlieties citu" tad tas nozīmē ka lietotājs jau eksistē platformā, un šajā gadījuma jums jāsazinās ar VAS atbalsta speciālistiem).
- **Līmenis.** Izvēlieties lietotāja līmeni no nolaižamās izvēlnes. Jūs varat izvēlēties starp *Lietotājs*, *Galvenais lietotājs*. (*Lietotājs ir parastais cilvēks platformā, Galvenais lietotājs ir cilvēks ar paplašinātam pieejam).*

- **E-pasts.** Lai gan e-pasta adreses ievadīšana nav obligāta, tā ir ļoti ieteicama, lai jūs varētu sūtīt jaunumus un citus paziņojumus.
- **Vārds un uzvārds.** Lai gan lietotāja vārda un uzvārda ievadīšana nav obligāta, tā ir ļoti ieteicama, lai citās platformas sadaļās, piemēram, paziņojumos un sertifikātos, varētu parādīt lietotāja pilnu vārdu.
- **E-pasta apstiprinājuma statuss.** No atbilstošā nolaižamās izvēlnes lauka varat iestatīt e-pasta vērtību kā apstiprinātu vai neapstiprinātu. Ja zināt, ka lietotāja e-pasta adrese ir pareiza, varat to manuāli iestatīt kā apstiprinātu.
- **Parole.** (šeit var izvēlēties "Automātiski ģenerēt", jo lietotājiem vajadzēs ielogoties platformā tikai un vienīgi caur latvija.lv lai sevi verificētu.)
- **Pieprasīt lietotājiem mainīt paroli pirmajā pieteikšanās reizē.** Šī opcija nosaka nepieciešamību mainīt paroli lietotāja pirmajā pieteikšanās reizē platformā, tā nav aktuālā, jo lietotājs ielogosies ar latvija.lv un automātiski ģenerētu paroli, viņam nevajag sūtīt. Tāpēc to izslēdzam.



- **Derīguma termiņš.** Šīs lauks nav obligāts. Iestatiet derīguma termiņu izmanto tikai tās iestādes, kam ir manuāla lietotāju ievade, ka atgādinājumu ka lietotājs beidza darba attiecības.

  Ja lietotājam ir beidzies derīguma termiņš, tad statuss lauciņā radīsies sarkanais trijstūrītis. Lietotājs ar tādu statusu vēl skaitās ka aktīvs, bet tomēr nevar ielogoties sistēma. Tādam lietotājam statusu vajag samainīt uz deaktivizētu (lietotāju kartīte dzēšam derīguma termiņu, izejam uz kopskatu un uzklikšķinām uz zaļo statusu, mainot to uz deaktivizēto).

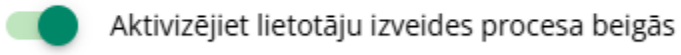


  - Beidzās derīguma termiņš

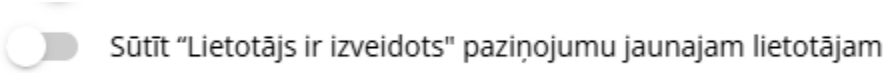
  - Aktīvizēts

  - Deaktivizēts

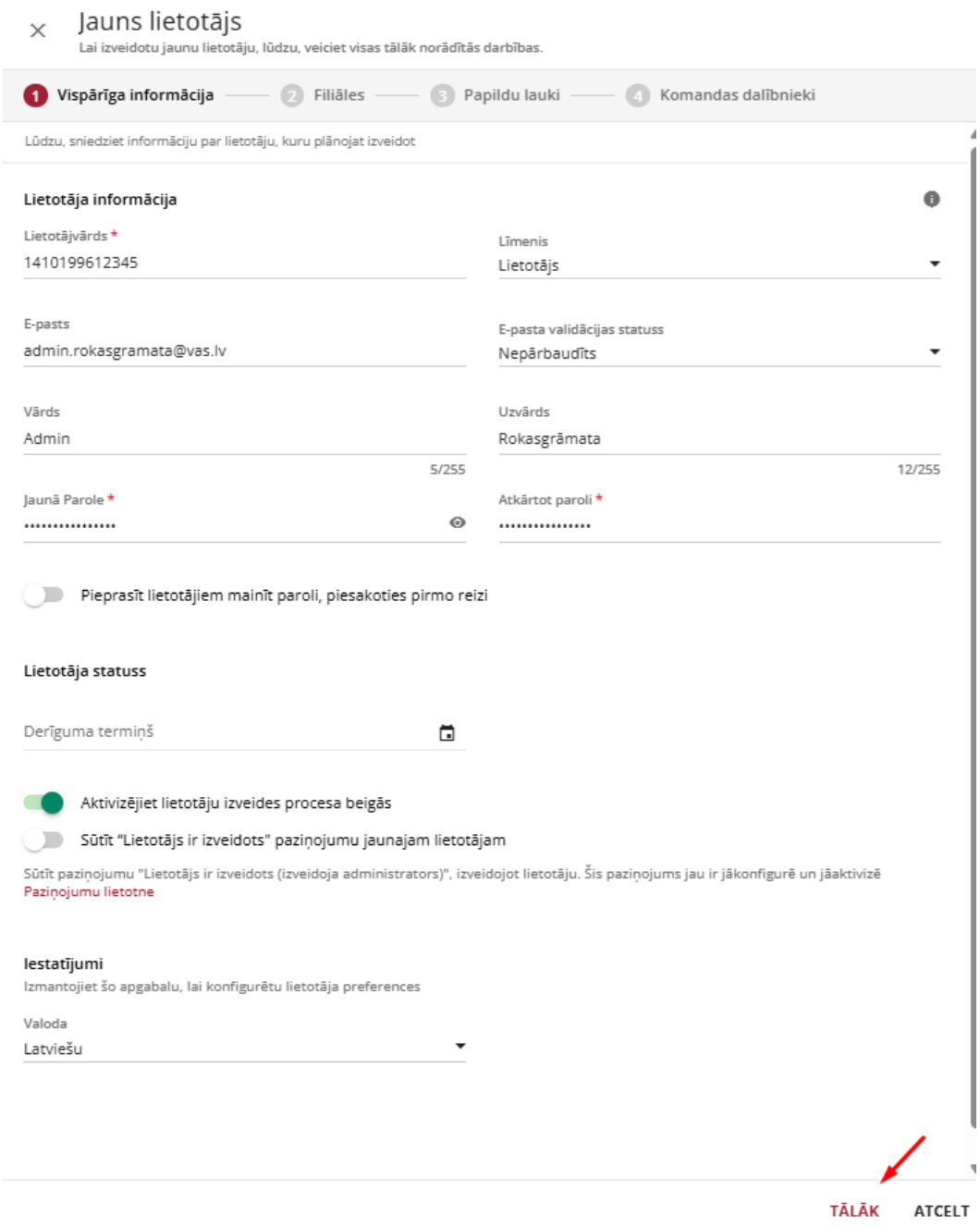
- **Aktivizēt lietotāju izveides procesa beigās.** Aktivizējot šo opciju, lietotājs tiks izveidots tiklīdz jūs nospiedīsiet *Izveidot* pēc visu formas lapu aizpildīšanas.



- **Nosūtīt paziņojumu par lietotāja izveidi jaunam lietotājam.** Šī opcija ir aktīva pēc noklusējuma. Lūdzu, apsveriet, vai vēlaties, lai paziņojums tiktu nosūtīts. Izveidojot jaunu lietotāju, paziņojums *Lietotājs ir izveidots* tiks nosūtīts uz e-pasta adresi, kuru esat pievienojis lietotājam.



- **Valoda.** Izvēlieties lietotāja vēlamo valodu. Lietotājs varēs mainīt savu vēlamo valodu lietotāja galvenajā izvēlnē, noklikšķinot uz pildspalvas ikonas un atverot sadaļu *Iestatījumi*. Pēc noklusējumā tur ir Latviešu.



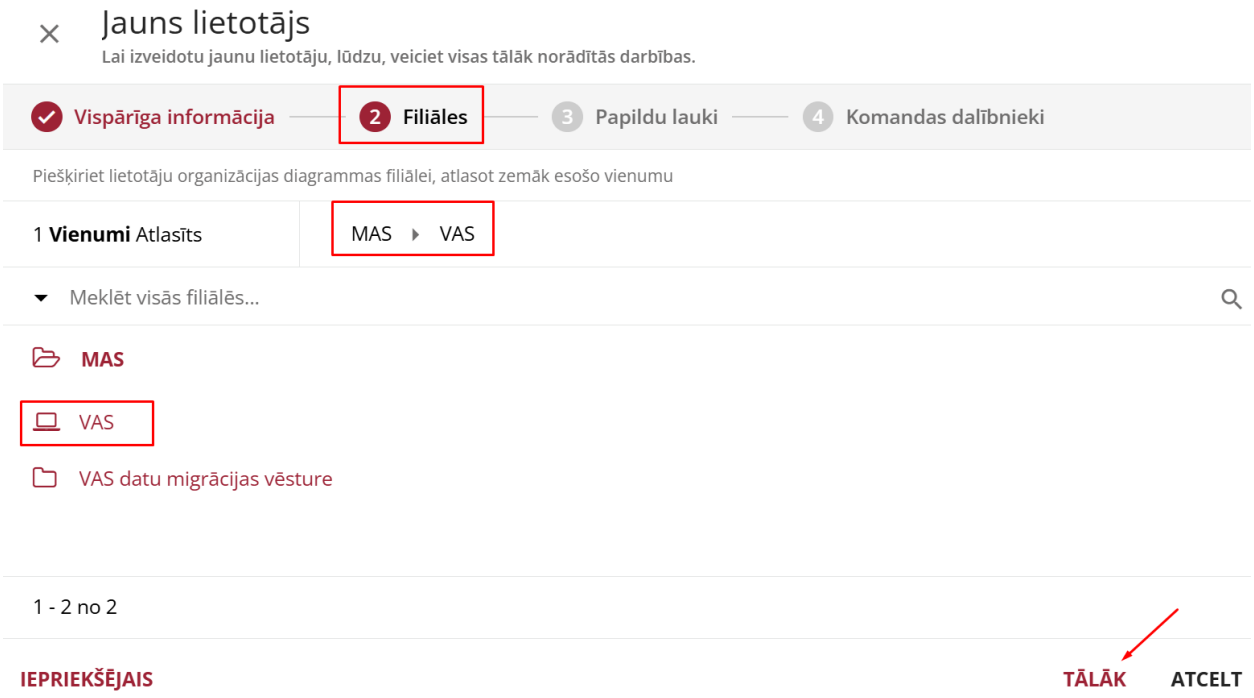
Svarīgi! Kāpēc MAS lietotājvārds ir personas kods?

MAS lietotājvārds ir personas kods bez defises, jo tas tiek izmantots kā unikāls lietotāja identifikators. Tas palīdz nodrošināt korektu lietotāja atpazīšanu un novērst lietotāju kontu dublēšanos, piemēram, ja mainās personas vārds, uzvārds vai e-pasta adrese.

Lietotājvārdu nedrīkst patvaļīgi mainīt, jo tas tiek izmantots lietotāja identificēšanai MAS un ar to saistītajos datu apstrādes procesos.

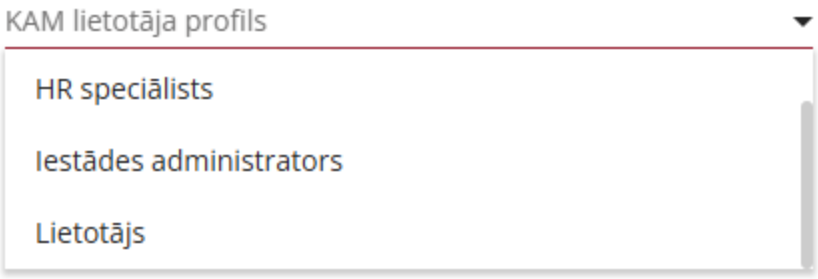
Izņēmums: Atsevišķiem lietotājiem ir paredzēta īpaša autentifikācijas kārtība, izmantojot manuālo pieslēgšanos MAS. Šie lietotāji ir individuāli informēti par viņiem piemērojamo pieslēgšanās kārtību.

Nospiediet *Tālāk,* lai pārietu uz informācijas paneļa otro lapu, kur varat piešķirt lietotājam filiāli MAS organizācijas shēmā. Izvēlieties mapi no koka vai meklējiet atzaru, izmantojot meklēšanas joslu. Kad esat pabeidzis, nospiediet *Tālāk.*

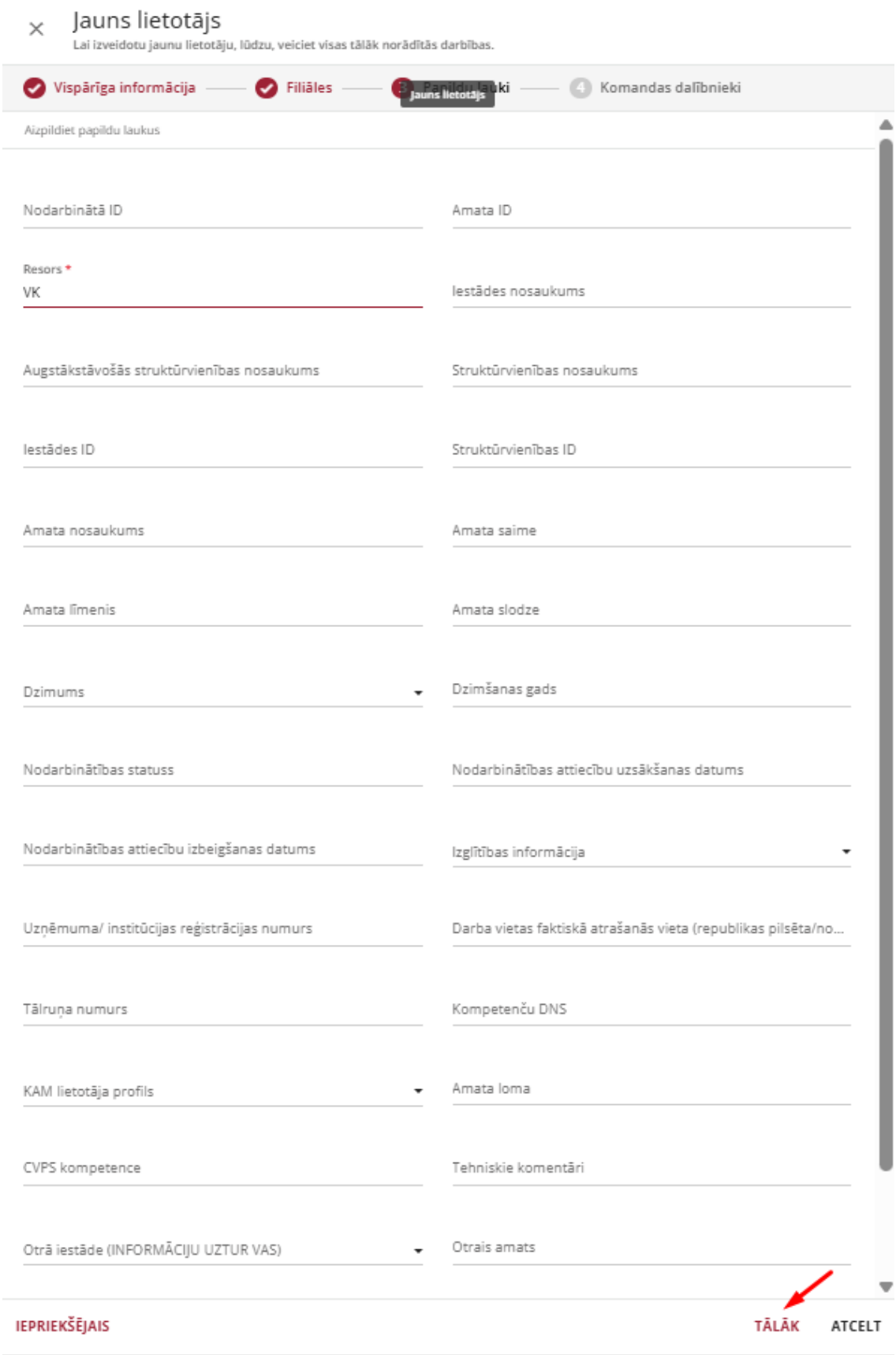


Informācijas paneļa trešajā lapā iestatiet visus nepieciešamos **papildu laukus.**

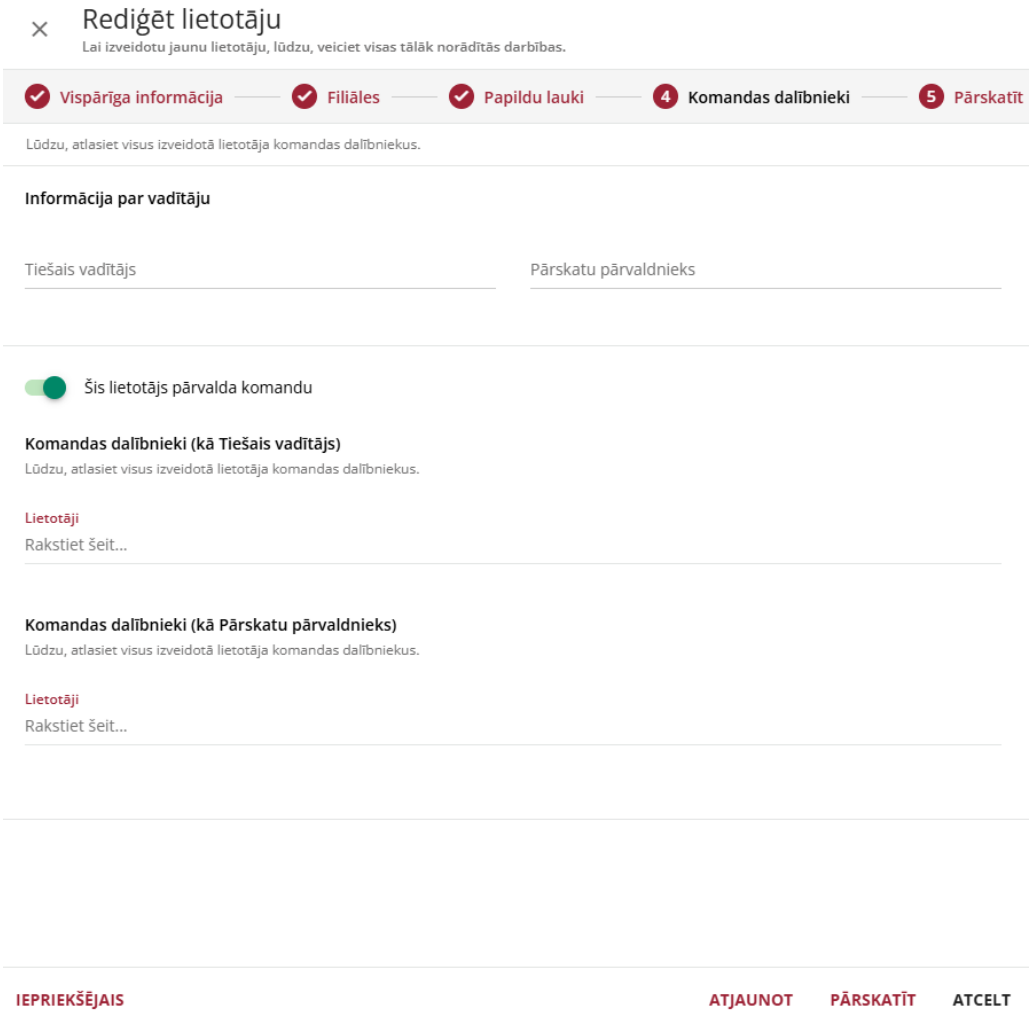
Lai veidotos korekta sasaiste ar KAM (Kompetenču) moduli, svarīgi aizpildīt *KAM lietotāja profils* ar konkrētā lietotāja atbilstošo pieejas līmeni modulī. Lietotājam jānorāda *Lietotājs*, iestādes cilvēkresursu speciālistam – *HR speciālists*. Iestādes koordinatoram un sistēmas administratoram – *Iestādes administrators*.



Kad visa nepieciešamā informācija ir aizpildīta, atkal nospiediet *Tālāk*.


Jauns lietotājs
Lai izveidotu jaunu lietotāju, lūdzu, veiciet visas tālāk norādītās darbības.
Vispārīga informācija
Filiāles
Jauns lietotājs
Komandas dalībnieki
Aizpildiet papildu laukus
Nodarbinātā ID
Amata ID
Resors *
VK
Iestādes nosaukums
Augstākstāvošās struktūrvienības nosaukums
Struktūrvienības nosaukums
Iestādes ID
Struktūrvienības ID
Amata nosaukums
Amata saime
Amata līmenis
Amata slodze
Dzimums
Dzimšanas gads
Nodarbinātības statuss
Nodarbinātības attiecību uzsākšanas datums
Nodarbinātības attiecību izbeigšanas datums
Izglītības informācija
Uzņēmuma/ institūcijas reģistrācijas numurs
Darba vietas faktiskā atrašanās vieta (republikas pilsēta/no...
Tālruņa numurs
Kompetenču DNS
KAM lietotāja profils
Amata loma
CVPS kompetence
Tehniskie komentāri
Otrā iestāde (INFORMĀCIJU UZTUR VAS)
Otrais amats
IEPRIEKŠĒJAIS
TĀLĀK
ATCELT

Ja lietotājs nav vadītājs, varat nospiest pogu *Izveidot lietotāju* paneļa apakšā, lai pabeigtu izveides procesu. Ja lietotājs ir vadītājs vai vadītāja padotais, to varat norādīt sadaļā *Komandas locekļi*. Kad informācija ir pievienota, varat nospiest pogu *Pārskatīt*, lai pārskatītu aizpildīto informāciju, pirms saglabājat lietotāja profilu, vai pogu *Izveidot lietotāju*.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Creating and managing users – Docebo Help & Support]

Svarīgi! Pēc darba attiecību izbeigšanas vai ilgas prombūtnes gadījumā administrators var pieņemt lēmumu pārvirzīt lietotāja profila statusu uz *Deaktivizēts* (detalizētāk funkcionalitāte aprakstīta augstāk, šajā nodaļā; Horizon integrācijas gadījumā statusa maiņa uz *Deaktivizēts* norisināsies automātiski). Lietotāju datu uzturēšana sistēmā arī deaktivizētā statusā palīdz nodrošināties situācijai, kurā lietotājs pēc laika atkārtoti uzsāk darba attiecības tajā pašā vai citā iestādē. Šajā scenārijā sistēmā jau būs uzkrāti un uzturēti dati par lietotāju iepriekšējo mācību vēsturi, kuri var tikt izmantoti, lai analizētu tālāku mācību nepieciešamību. Lietotājam uzsākot darba attiecības citā iestādē, viņa profils tiks pārvirzīts uz jauno iestādi, kurā attiecīgās iestādes administratoram būs iespēja tālāk pārvaldīt viņa profilu.

4.1 Lietotāji, kas strādā vairākās iestādēs

Platformā ir iespējams nodrošināt piekļuvi lietotājiem, kuri strādā vairākās iestādēs vienlaicīgi — piemēram, darbiniekam, kurš ir nodarbināts gan iestādē Y, gan iestādē X.

Šāds lietotājs sistēmā tiek reģistrēts **vienas iestādes (Y) filiālē** — tas nozīmē, ka, piesakoties platformā, lietotājs redzēs Y iestādes dizainu un saturu. Lai lietotājs varētu piekļūt arī otras iestādes (X) mācību katalogam un X iestādes administratori varētu viņu redzēt pie saviem lietotājiem lietotāju kartītē papildu laukos VAS speciālistiem jāpievieno otru iestādi, tāpēc šajos gadījumos jāraksta VAS atbalstam, lai pievieno otru iestādi, un pārbauda, vai nostrādāja automatizācija, un lietotājs ir ielasījies atbilstošā grupā. No savās Y iestādes puses jūs varat ierakstīt otru amatu, vai atstāt to ierakstu X iestādes administratoriem.



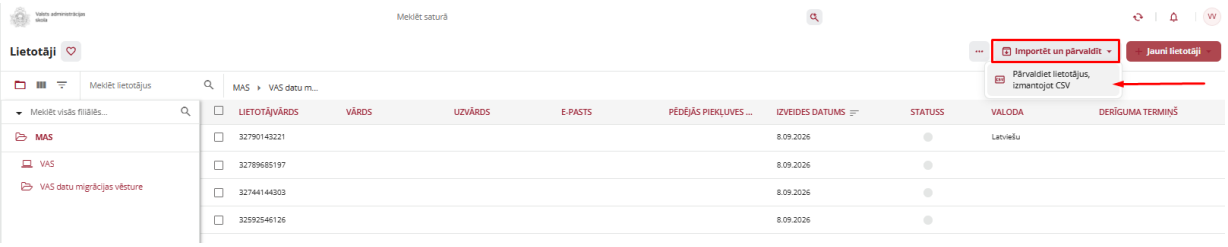
X iestādes mācību kataloga saturs lietotājam būs pieejams sadaļā **Mani katalogi** kopā ar Y iestādes katalogu.

Iestādēm, kam ir ieslēgta integrācija, šis lauks aizpildīsies automātiski, ja sistēma atpazīs, ka viens un tas pats lietotājs ir divās iestādēs (filiālēs). Jāņem vērā, ka otrā iestāde noteikta pēc Horizon pieejamajiem amatu slodzes datiem. Ja lietotājs bija ievadīts vienā filiālē ar integratoru un otrā manuāli, manuāli ievadītā iestāde tiks uzskatīta kā galvenā. Lielākoties, ja jūsu iestādē ir lietotāji, kam ir 2 darbavietas, jāinformē VAS atbalstu, un jāuzraksta, kura iestāde ir galvenā un kura ir otrā, lai viss būtu sakārtots.

Svarīgi! Jāpievērš uzmanību datu kvalitātei, ko ievadāt sistēmā, īpaši tām iestādēm, kam ir integrācija, jāsakārto datus Horizon pusē.

4.2 Lietotāju importēšana un pārvaldīšana, izmantojot CSV failus

MAS ļauj ātri un viegli pārvaldīt lietotājus, izmantojot CSV failus, lai lietotājus varētu importēt, aktivizēt vai deaktivizēt platformā ar vienu darbību. CSV faili ir noderīgi arī, lai piešķirtu komandas locekļus vadītājiem. Lietotāji→Importēt un pārvaldīt→ Pārvaldiet lietotājus, izmantojot CSV



Komatu atdalītu vērtību (CSV) faili glabā tabulu datus vienkāršā tekstā. Katra CSV faila rinda ir datu ieraksts/rinda. Katrs ieraksts/rinda sastāv no viena vai vairākiem laukiem/kolonnām, kas atdalīti viens no otra ar noteiktu simbolu.

CSV failus var izveidot ar vairākām programmatūrām (piemēram, Excel, Rons Data, Google Sheets, Notepad, TextEdit, Emacs). Faila saturam jāatbilst CSV standarta formātam, un failam jābūt saglabātam ar paplašinājumu ".csv".

Lūdzu saglabājiet failu CSV UTF-8 formātā.



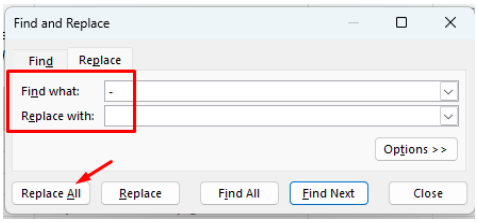
Csv faila atvēršanai un apstrādei iesākām izmantot kādu šim nolūkam paredzētu programmatūru, kas paredz CSV formāta failu apstrādi.

Svarīgi! Lietotājvārds ir personas kods bez svītriņas, un pastāv iespējamība, ka Excel šos datus saglabās bez pirmās nulles (jā p.k. sākas no 0). **Lūdzu, pievērst šim uzmanību.**

Pārbaudiet, vai lietotājvārds ir lasāms kā **teksta lauks** (text), nevis numurs (number) vai (general). Ir ieteikts pirmo lietotāju ielikt tādu, kuram lietotājvārds sāksies ar 0, tad kad jūs lādēsiet platformā, jūs pamanīsiet priekšstatā, ka lietotajām pazaudēta 0.

Primāri iesākām lietot programatūru csv rediģēšanai.

Jā Jūsu ielādēs faila sagatavē pamanīt ka p.k. ir ar svītriņu, lūdzu, iezīmējiet šo kolonnu un izmantojiet funkciju *Replace*, lai samainīt – uz "neko".



CSV failiem jāatbilst standarta formātam:

- Lauki/kolonnas ir atdalīti ar vienu atdalītāju, parasti komatu vai semikolu.
- Katrs ieraksts/rinda beidzas ar jaunu rindu.
- Visiem ierakstiem/rindām ir vienāds lauku/kolonnu skaits tādā pašā secībā.
- Pirmais ieraksts/rinda var būt virsraksts, kas satur katra lauka/kolonnas nosaukumu.
- Dati katrā laukā tiek interpretēti kā rakstzīmju vai teksta virkne.

Lai izveidotu lietotāju, Jums ir jāaizpilda vismaz lietotājvārdu un filiāles nosaukumu, šajā gadījuma tā ir abreviatūra, kura ir izmantojama MAS platformā, piemējam VAS vai IZM, tas lauks nodrošinās ka lietotājs izveidosies jūsu mapē (filiālē).

Lai atjauninātu esošo lietotāja kontu, Jums būs jāatjaunina attiecīgie lietotāja konta lauki ar jauniem datiem. Lietotāju izveidošanu un rediģēšanu (vienu lietotāju vai vairākus lietotājus vienlaikus) var veikt manuāli vai importējot lietotāju datu laukus platformā, izmantojot CSV failu.

Otrajā gadījumā katrs lietotāja konts, kuru vēlaties izveidot vai atjaunināt, tiek attēlots kā ieraksts/rinda CSV failā. Katrs lietotāja datu lauks tiek attēlots kā lauks/kolonna failā.

Importējot CSV failu, tie tiks attēloti atbilstošajos lietotāja laukos platformā.

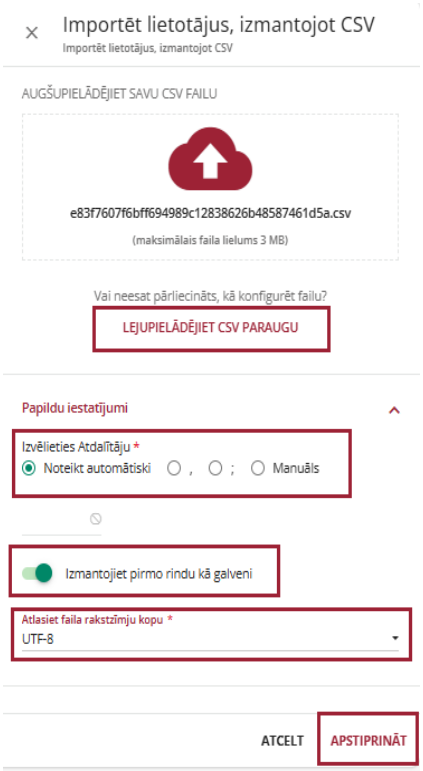
Lai augšupielāde būtu veiksmīga, ir svarīgi izveidot pareizi formatētu CSV failu. Lai apskatītu pareizu piemēru, noklikšķiniet uz *Lejupielādēt CSV paraugu* izvelkamajā panelī.

Kad failu esat sagatavojis, to varat pārvilkt uz izvelkamā paneļa augšupielādes sadaļu vai nospiest pogu *Pārlūkot*, lai atrastu failu.

Maksimālais CSV faila izmērs, ko varat importēt platformā lietotāju datu augšupielādei, ir 3 MB.

Pēc augšupielādes nospiediet *Papildu iestatījumi*, lai apskatītu papildu iestatījumus. Sistēma ir konfigurēta tā, lai automātiski atpazītu lauka atdalītāju, kas nepieciešams, lai organizētu informāciju kolonnās. Informāciju var organizēt ar komatu, semikolu vai manuāli atbilstoši failā izmantotajam.

Atzīmējiet opciju, ka *pirmā rinda tiek uzskatīta par galveno* (tikai tad, ja tas atbilst jūsu CSV faila formātam, kurš satur kolonnu nosaukumu rindu), tad izvēlieties faila rakstzīmju kopu no nolaižamās izvēlnes. Attiecībā uz faila rakstzīmju kopu mēs iesakām izmantot standartu UTF-8. Atcerieties izmantot pēdiņas, lai norobežotu teksta saturu. Nospiediet *Apstiprināt*, lai augšupielādētu savu .csv failu.



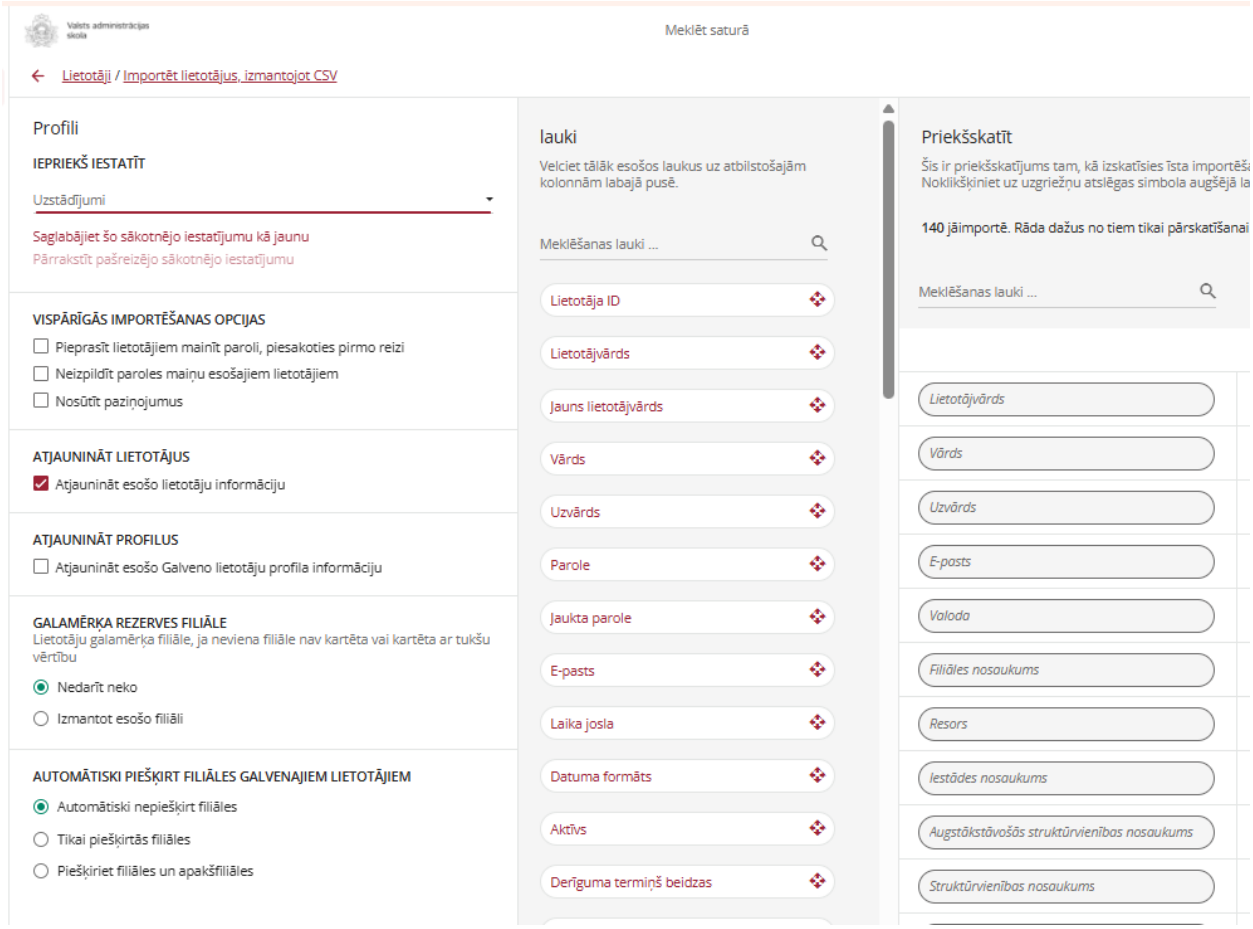
Sistēma apstrādās jūsu CSV failu. Kad tas būs gatavs, jūs tiksiet pārvirzīts uz importēšanas lapu. Kreisajā panelī, sadaļā *Importēšanas opcijas*, konfigurējiet šādas opcijas:

Profili

- **Vispārīgās importēšanas opcijas.** Šajā sadaļā ir apkopoti vairāki parametri, kas attiecas uz importēšanas procedūru:
    - **Pieprasīt lietotājiem mainīt paroli pirmajā reģistrēšanās reizē.** Ja šī opcija ir aktivizēta, lietotājiem tiks uzreiz lūgts mainīt paroli pēc pirmās reģistrēšanās platformā.
    - **Neizpildīt paroles maiņu esošajiem lietotājiem.** Ja šī opcija ir atzīmēta, esošajiem platformas lietotājiem, kuri ir arī jaunajā CSV failā, nebūs jāatjaunina paroles tāpat kā jaunajiem lietotājiem (ja ir aktivizēta arī opcija *Mainīt paroli pirmajā reģistrēšanās reizē*).

    - **Nosūtīt paziņojumus.** Ja šī opcija ir aktivizēta, visi lietotāji, kas tiek augšupielādēti platformā, saņems sveiciena e-pastu, kad augšupielāde būs pabeigta.
- **Atjaunināt esošo lietotāju informāciju.** Šī opcija ļauj konfigurēt, kā esošo lietotāju informācija tiks atjaunināta pēc CSV faila augšupielādes.
- **Atjaunināt esošo Galveno lietotāju profila informāciju.** Izmantojiet šo opciju, lai konfigurētu, vai esošajiem Galvenajiem lietotājiem piešķirtie profili tiks atjaunināti, importējot CSV failu.
- **Galamērķa rezerves filiāle.** Šī sadaļa tiek izmantota, lai konfigurētu “ārkārtas” galamērķa filiāli, kas tiks izmantota, ja galamērķa filiāles lauks nav kartēts priekšskatījuma zonā vai ja tas ir kartēts, bet tā vērtība ir tukša.
- **Automātiski piešķirt filiāles Galvenajiem lietotājiem.** Šajā sadaļā varat konfigurēt, vai ar CSV failu izveidotos lietotājus ar papildu tiesībām tieši saistīt ar filiāli (un apakšfiliālēm), ko tie pārvalda, izveidojot vienkāršu filiāļu saistību vai saistību starp filiālēm un to apakšfiliālēm.

Priekšskatījuma sadaļā tiks parādīts CSV faila priekšskatījums, kādu to nolasa sistēma. Velciet laukus no kreisās puses *Docebo lauki* uz labo pusi, lai saskaņotu laukus ar CSV faila kolonnu nosaukumiem.



Kad esat saskaņojis visus kolonnu laukus, pārskatiet visu informāciju importēšanas lapā, tad nospiediet pogu *Importēt* lapas apakšā. Apstipriniet informāciju uzlecošajā ziņojumā un nospiediet *Importēt lietotājus*.

Importēšana notiek fonā. Ja rodas kļūdas, tiks izveidots kļūdu fails, kuru varēs lejupielādēt pārskatīšanai. ***Fona darbos*** notiekošie procesi ir aprakstīti šo instrukciju attiecīgajā sadaļā.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Importing and managing users via CSV files – Docebo Help & Support

4.3 Lietotāju līmeņi platformā

Jūsu platformā ir iespējams pārvaldīt lietotāju līmeņus, lomas un lietotāju statusus, lai labāk regulētu reģistrāciju, piekļuvi noteiktām funkcijām, atbildības jomas un platformas uzturēšanu.

Jūsu platformā ir pieejami trīs lietotāju līmeņi: **Lietotājs; Galvenais lietotājs; Galvenais administrators (Superadministrators).**

Jūs MAS platformā esat definēti kā galvenie lietotāji, pārstāvot savu konkrēto administratora lomu.

Lietotājs.

Lielākā daļa cilvēku, kuri piekļūst jūsu platformai, būs lietotāji. Lietotājs ir līmenis, kam ir pamata līmeņa pieeja platformas funkcionalitātei. Lietotāji var apmeklēt kursus un mācību plānus, viņi var apskatīt mācību materiālus, bet nevar pārvaldīt platformas lietotnes, funkcijas un iestatījumus, kā arī administratora izvēlni. Kad lietotāji piesakās platformā, viņi var piekļūt tām funkcijām, kuras viņiem ir redzamas galvenajā izvēlnē.

Galvenais lietotājs.

Pieejams, ja platformā ir aktivizēta Galveno lietotāju izvēlne. Galvenie lietotāji ir lietotāji, kuriem ir jāveic konkrētas pārvaldības darbības vai jāuzrauga konkrētas lietotāju grupas vai kursi platformā, un tāpēc viņiem tiek piešķirta noteikta galvenais administrators atļauju apakškopa. Galvenie lietotāji var piekļūt Administratora panelim pa kreisi, bet pieejamā izvēlne būs ierobežota atbilstoši viņiem piešķirtajām atļaujām (profiliem).

Galvenais administrators.

Spēj pārvaldīt visu platformas funkcionalitāti. Viņiem ir redzamas visas lietotnes, funkcijas un iestatījumi. Sistēmā nav iespējams ierobežot galvenais administratoru atļaujas. Viņi var piekļūt jebkurai platformas daļai izmantojos administratora paneli pa kreisi. Parasti šī loma tiek piešķirta tikai dažiem platformas lietotājiem. (MAS galvenais administratori būs atsevišķi VAS darbinieki).

4.4 Lietotāju lomas platformā

Lietotāji var pildīt vienu vai vairākas lomas platformā neatkarīgi no sava lietotāja līmeņa. Platformā noteiktās lomas ir apmācāmais, pasniedzējs, vadītājs un eksperts.

Apmācāmie. Veido lielāko daļu jūsu lietotāju, jo apmācāmie ir mācību platformas mērķauditorija. Visi platformas lietotāji var būt apmācāmie, arī galvenais administrators un lietotāji ar papildu tiesībām parasti ir apmācāmie, jo kā organizācijas darbinieki var tikt iesaistīti apmācību programmās.

Pasniedzēji. Faktiski vada kursus jūsu platformā, attiecas uz pasniedzēja vadītiem kursiem (PVM). Loma tiek piešķirta, kad lietotājs tiek definēts kā pasniedzējs (instruktors) pasniedzēja vadīta kursa parametros.

Pasniedzēji var augšupielādēt kursu mācību materiālus, pārvaldīt kursu saturu un izkārtojumu platformā, apskatīt kursu reģistrācijas un atskaites, novērtēt apmācāmos, atzīmēt viņu apmeklējumus un pievienot pasniedzēju vadītu tiešsaistes semināru pasākumu ierakstus.

Pasniedzēji nevar reģistrēt lietotājus kursiem.

4.4.1 Vadītāji

MAS lietotājam iespējams norādīt **tiešo vadītāju**. Tiešajam vadītājam sadaļā **Mana komanda** ir pieejama informācija par viņam piesaistītajiem komandas dalībniekiem un viņu mācību aktivitātēm.

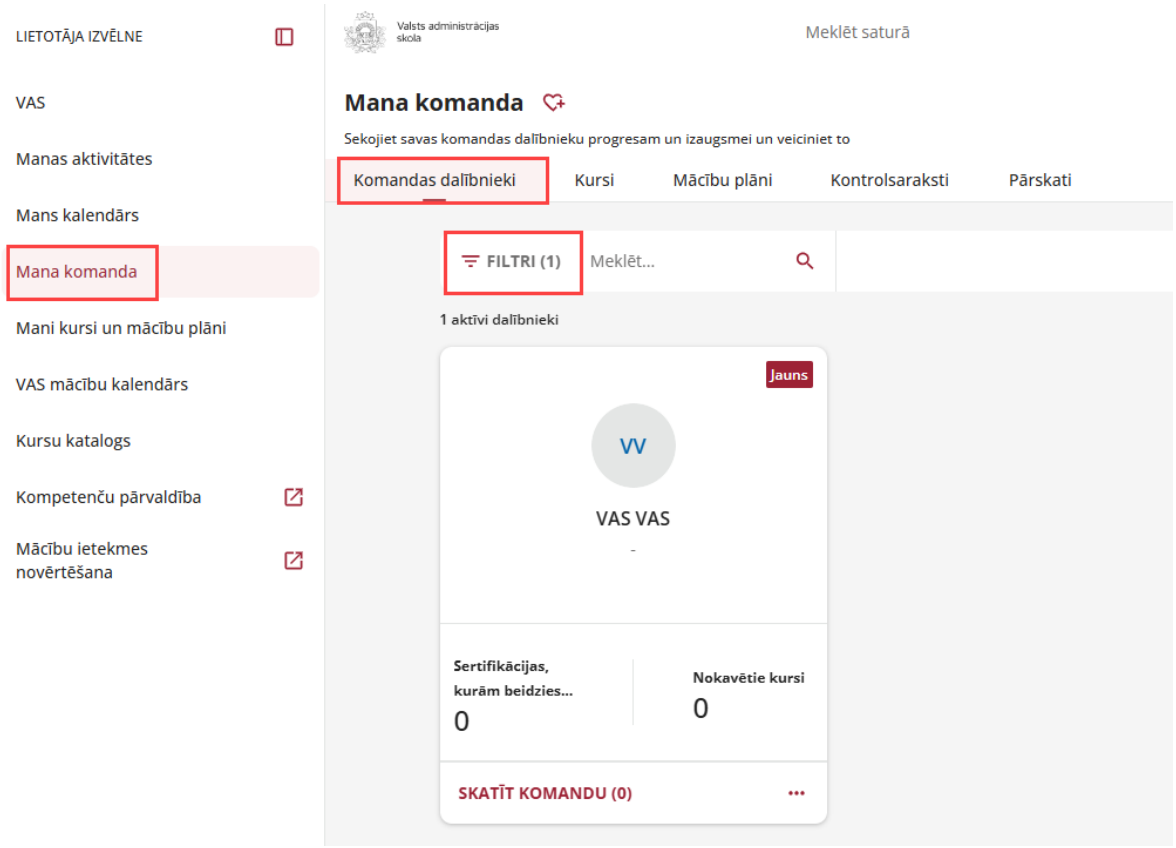
Tiešais vadītājs var:

- pārskatīt savus komandas dalībniekus un viņu mācību informāciju;
- izmantot filtrus, lai atlasītu nepieciešamos komandas dalībniekus;
- pārskatīt komandas dalībnieku mācību aktivitātes;
- reģistrēt komandas dalībniekus kursos un mācību plānos;
- izmantot pieejamos vadītāja pārskatus un eksportēt tajos attēloto informāciju.

Mana komanda

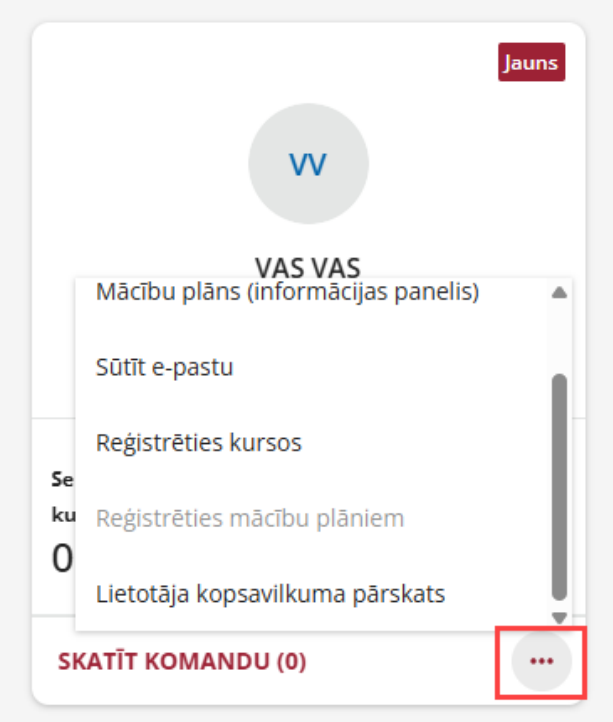
Lietotājam, kurš ir norādīts kā Tiešais vadītājs un kuram ir piesaistīti komandas dalībnieki, ir pieejama sadaļa *Mana komanda*.

Sadaļā *Mana komanda → Komandas dalībnieki* vadītājs var apskatīt savus komandas dalībniekus, atvērt konkrēta lietotāja informāciju un izmantot pieejamos filtrus, lai atlasītu nepieciešamos lietotājus.



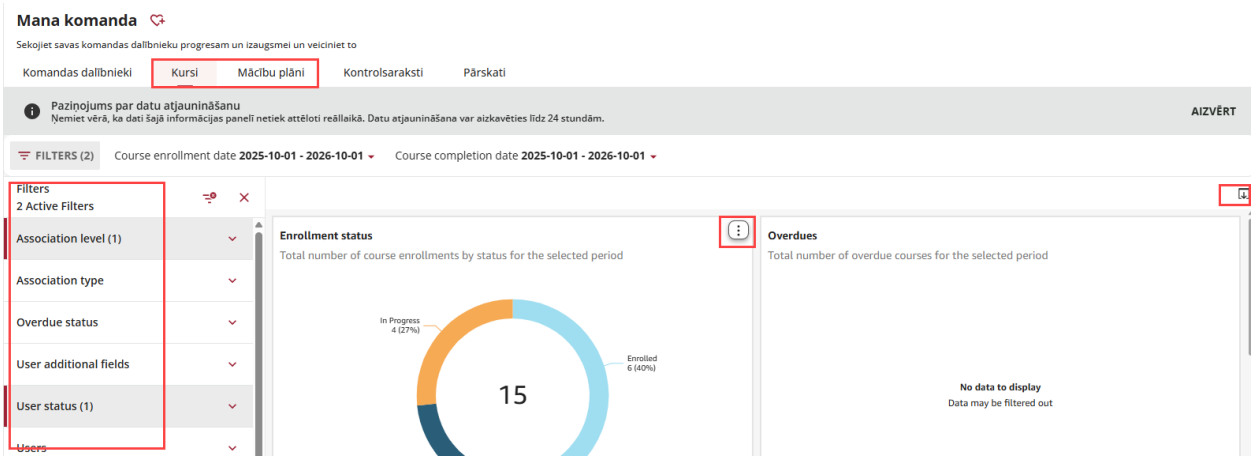
Vadītājam ir iespējams veikt vairākas darbības, **nospiežot uz trīs punktiem pie konkrētā lietotāja**. Piemēram, iespējams apskatīt *Lietotāja kopsavilkuma pārskatu* vai nosūtīt e-pasta ziņojumu no MAS.

Svarīgi! Lai e-pasta ziņojumu nosūtīšana no MAS darbotos korekti, attiecīgajam e-pasta domēnam jābūt iepriekš konfigurētam un apstiprinātam MAS. Ja iestādes e-pasta domēns vēl nav konfigurēts un iestāde vēlas izmantot šo funkcionalitāti, nepieciešams sazināties ar VAS komandu. Pamatā visa komunikācija (piemēram, paziņojumi) no MAS tiek nosūtīta no e-pasta adreses **pazinojumi@pasts.izaugsme.gov.lv**, savukārt komunikācija savas komandas dalībniekiem no tiešā vadītāja tiek nosūtīta, izmantojot vadītāja e-pasta adresi. Tādēļ šīs funkcionalitātes izmantošanai nepieciešama attiecīgās iestādes e-pasta domēna autorizācija.



Vadītāja pārskati

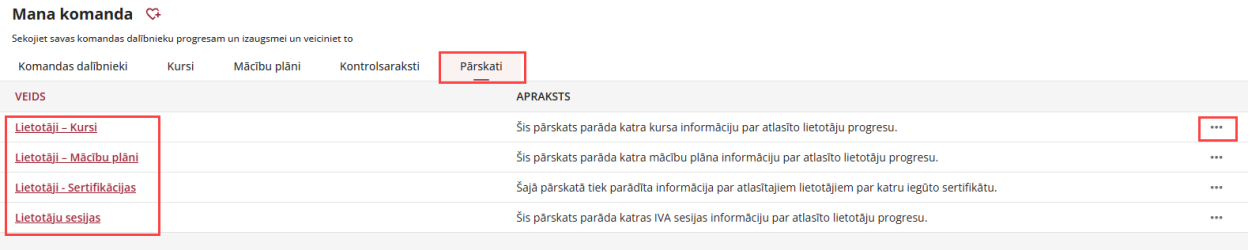
Sadaļās *Mana komanda → Kursi* un *Mana komanda* vadītājs var izmantot dažādus filtrus, lai iegūtu informāciju par visu komandu vai konkrētiem lietotājiem. Atlasīto informāciju iespējams iegūt PDF un CSV formātā.



Sadaļā *Mana komanda → Pārskati* tiešajam vadītājam ir pieejami pārskati par viņa komandas dalībnieku mācībām.

Atkarībā no nepieciešamās informācijas vadītājs var izmantot pārskatus, piemēram, par lietotājiem un kursiem, mācību plāniem, sertifikācijām un PVM sesijām. Nospiežot uz trīs

punktiem pie izvēlētā pārskata, iespējams konfigurēt pārskatu, izmantojot pieejamos filtrus, un eksportēt iegūto informāciju turpmākai datu apstrādei Excel vai CSV formātā.



Izvērsta informācija pieejama šeit: User levels, roles and statuses – Docebo Help & Support

4.5 Grupas

Platformā lietotājus var iedalīt **grupās** vai organizācijas struktūras nodaļās (resoriem, iestādēm). Grupas palīdz pielāgot platformas pieredzi dažādām auditorijām, piemēram, jaunajiem darbiniekiem, nodaļām vai reģionālajām komandām. Tās ļauj segmentēt lietotājus ārpus nodaļām, izmantojot noteikumus, kas balstīti uz amata nosaukumu, atrašanās vietu, darba uzsākšanas datumu un citiem faktoriem. Administratori var izmantot grupas, lai kontrolētu piekļuvi kursiem, katalogu redzamību, paziņojumus, pārskatus un citu informāciju.

Grupas varat izveidot manuāli vai izmantojot automātiskos noteikumus.

Manuālās grupas tiek izveidotas, manuāli pievienojot vai noņemot lietotājus. Tās ir vispiemērotākās mazām vai statiskām lietotāju grupām, kurām nav kopīgu atribūtu lietotāju profilos. Visas izmaiņas dalībai grupā veic administrators.

Automātiskās grupas tiek dinamiski aizpildītas, pamatojoties uz administratora definētiem noteikumiem. Lietotāji tiek automātiski iekļauti grupā vai no tās izņemti, mainoties lietotāju datiem. Nosacījumi var būt balstīti uz reģistrācijas statusu konkrētos kursos, dalību konkrētās filiālēs vai manuālās grupās, vai noteiktu lietotāja profila lauku vērtībām. Automātiskās grupas ir ideāli piemērotas lielām vai mainīgām lietotāju grupām, ļaujot efektīvi mērogot šādu grupu pārvaldību.

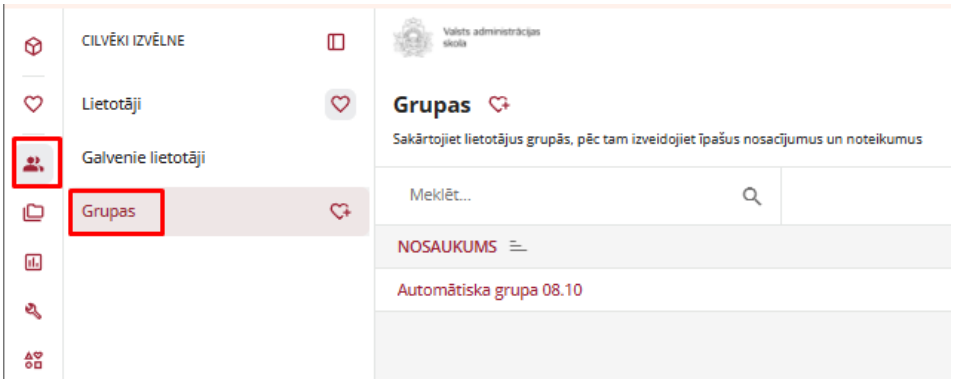
NAME	DESCRIPTION	TYPE
Business Development	A group for all Business Development representatives.	Manual
Customers	A group of all customers for our great organization	Manual
Gold Group	Group of users that have successfully completed the level-up course	Automatic
Marketing	Sample marketing group.	Automatic
Operations	Everyone from operations across all geographies.	Automatic
Sales	All sales team members.	Manual
Sales Managers	All sales managers across all branches.	Automatic
Silver Group	Group for users enrolled in the Level-up course	Automatic
Solution Consultants	This Group contains all Solution Consultants across all regions.	Automatic

Lietošanas scenāriji: ja organizācija vēlas nodrošināt dinamisku un pielāgotu pieredzi dažāda veida lietotājiem, jums ir jāidentificē konkrēti lietotāju segmenti platformā, lai sasniegtu auditoriju dažādām administratora darbībām, piemēram, kursu reģistrācijai, kursu kataloga redzamībai, lapas/izvēlnes redzamībai, pārskatu un paziņojumu piegādei.

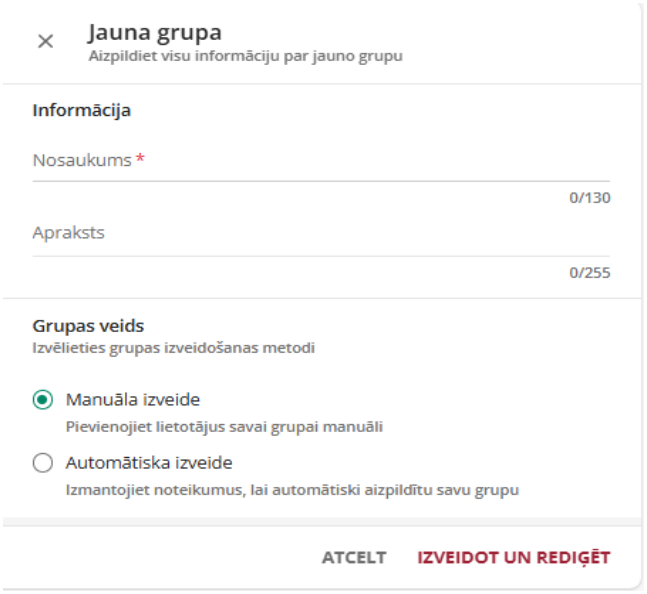
Lai identificētu konkrētus lietotāju segmentus, varat izmantot lietotāju papildu laukus, kuros tiek reģistrēti svarīgi lietotāju parametri. Šajos laukos var iekļaut tādu informāciju kā amata nosaukums, pieņemšanas datums, nodaļa, atrašanās vieta, vadītājs, darbinieka statuss vai jebkuru citu informāciju, kas var būt noderīga, lai veiktu uzraudzību platformā. Uzraugot šos parametrus katram lietotājam, varat izveidot grupas ar automātisku piešķiršanu, lai automatizētu lietotāju segmentu identificēšanas procesu.

Var izveidot plaša spektra grupas, kurās ir tikai viens noteikums (piemēram: grupā „Pārdošana" jāiekļauj visi, kuru amata nosaukumā ir vārds „Pārdošana"), kā arī šauras grupas ar vairākiem noteikumiem (piemēram: grupā „Rīgas pārdošanas komandas jaunie darbinieki" jāiekļauj visi lietotāji, kuru atrašanās vieta ir Rīga, amata nosaukums ir „Pārdošana" un darba uzsākšanas datums ir pēc noteikta datuma). Izveidojot vairākas grupas, platformā varat viegli sasniegt dažādus lietotāju segmentus.

Lai izveidotu jaunu grupu, piesakieties platformā un atveriet administratora izvēlni.



Galvenajā *Grupas lapā* nospiediet plusa pogu augšējā labajā stūrī. Jaunās grupas labajā panelī *piešķiriet grupai nosaukumu un, ja vēlaties, aprakstu*. Tad izvēlieties grupas pievienošanas procesu (*manuāli vai automātiski*) un nospiediet *Izveidot un rediģēt*.

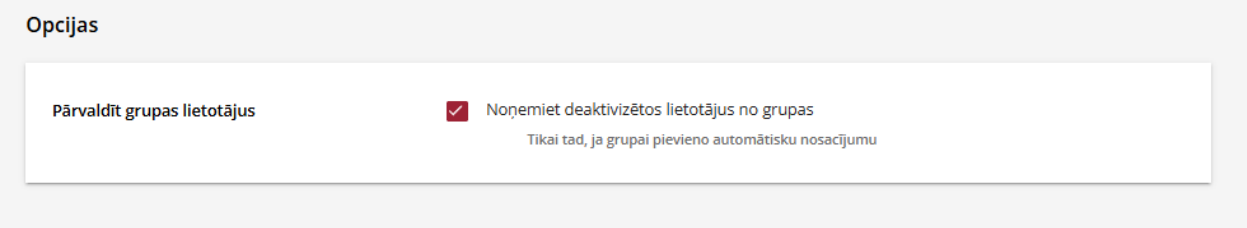


Automātiskās grupas ļauj izveidot dinamiskas grupas, kuras tiek aizpildītas ar lietotājiem, kas atbilst vienam vai vairākiem nosacījumiem. Pateicoties šiem automatizētajiem procesiem, lietotāji tiek automātiski izņemti no automātiskajām grupām, kad tie vairs neatbilst nosacījumiem, kas regulē to izpildi.

Kad izveidojat automātisku grupu, pēc grupas nosaukuma un apraksta iestatīšanas jūs nonāksiet grupas īpašību lapā. Jebkurā brīdī varat rediģēt grupas nosaukumu un aprakstu sadaļā *Vispārīgi*.

Sadaļā *Opcijas* varat iestatīt, vai *no grupas izņemt deaktivizētus lietotājus* (tikai tad, ja tie pievienoti grupai ar automātisku nosacījumu). Ja atzīmējat šo izvēles lodziņu, grupas automātiskā pievienošana izslēgs lietotājus, kuru statuss ir deaktivizēts. Tas nozīmē, ka:

- Grupai automātiski tiks pievienoti tikai aktīvie lietotāji
- Lietotāji, kuri iepriekš tika automātiski pievienoti grupai, tiks izņemti, kad tiks deaktivizēti.



Ņemiet vērā, ka šis izņēmums attiecas tikai uz automātiski pievienotajiem lietotājiem. Nepieciešamības gadījumā jūs joprojām varēsiet manuāli pievienot deaktivizētos lietotājus.

Pārejiet uz sadaļu „*Atbilstība*”, lai izveidotu nosacījumus grupas automātiskai aizpildīšanai. Lietotāji tiks automātiski pievienoti vai noņemti no grupas atkarībā no jūsu konfigurētajiem nosacījumiem.

Lai nodrošinātu grupas automātisko pārvaldību, nosacījumi ir sagrupēti kopās. Jūs varat definēt līdz 50 kopām, katrā kopā var būt līdz 10 nosacījumiem.

Katrai kopai definējiet, vai lietotājam ir jāatbilst visiem kopas nosacījumiem vai vismaz vienam no tiem, lai lietotājs tiktu pievienots grupai. Strādājot ar vairākām kopām, jūs varat arī definēt, vai visām kopām vai vismaz vienai kopai ir jābūt izpildītai, lai lietotāji tiktu pievienoti grupai.

Pievienojiet jaunu kopu, noklikšķinot uz *Jauna kopa*.



Labajā panelī noklikšķiniet uz izvēlnes *Nosacījums* un izvēlieties vienu no šādām opcijām:

Uz reģistrācijas statusu balstīti nosacījumi. Izmantojiet šo nosacījumu, lai piešķirtu lietotājus grupai atkarībā no to statusa kursā. Piemēram, jūs varat iekļaut visus lietotājus, kuri ir pabeiguši klientu apkalpošanas ievadkursu klientu apkalpošanas grupā.

Uz filiāli (resors/iestāde) balstīti nosacījumi. Izmantojiet šo nosacījumu, lai piešķirtu lietotājus grupai atkarībā no filiāles (resors/iestāde), kurai tie pieder. Ja ir atlasītas

vairākas filiāles, lietotājs var piederēt jebkurai no iekļautajām filiālēm, lai atbilstu grupas atbilstības kritērijiem.

Uz manuālu grupu balstīti nosacījumi. Izmantojiet šo nosacījumu, lai iekļautu vai izslēgtu lietotājus automātiskajās grupās atkarībā no to piederības manuālajai grupai. Izmantojiet nolaižamo izvēlni, lai izvēlētos vienu no šīm opcijām, un pēc tam izvēlieties manuālo grupu no otrās nolaižamās izvēlnes:

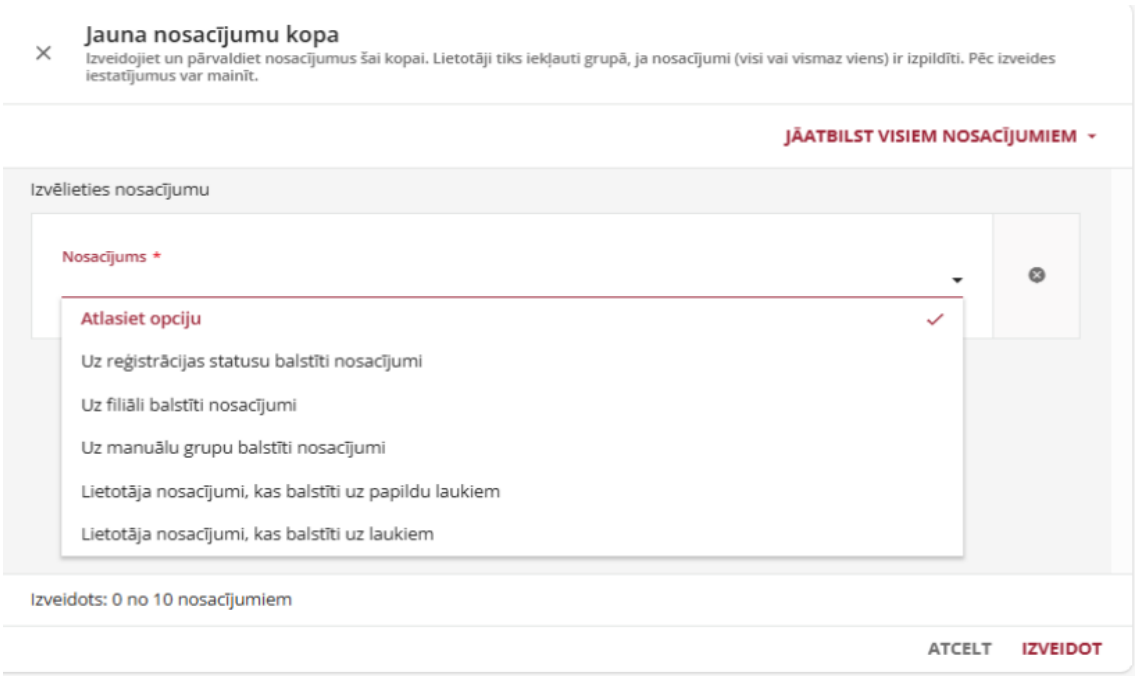
- **Pieder:** šī opcija pievieno visus izvēlētās manuālās grupas dalībniekus automātiskajai grupai.
- **Nepieder:** šī opcija izslēdz visus izvēlētās manuālās grupas dalībniekus no automātiskās grupas. Ja šis ir vienīgais nosacījums, kas noteikts automātiskās grupas aizpildīšanai, grupā tiks iekļauti visi platformas lietotāji, izņemot izvēlētās grupas lietotājus, tostarp tos, kuri nav piešķirti nevienai grupai.

Lietotāja nosacījumi, kas balstīti uz papildu laukiem. Izmantojiet šo nosacījumu, lai piešķirtu lietotājus grupai atkarībā no lietotāja profila papildu lauka vērtības. Piemēram, ja iestatāt lietotāja papildu lauku, lai vāktu lietotāju darba uzsākšanas datumu, varat automātiski aizpildīt grupu, iekļaujot visus lietotājus, kas pieņemti darbā 2025. gadā. Kad izvēlaties šo nosacījumu, izmantojiet nolaižamo izvēlni, lai izvēlētos lietotāja papildu lauku. Pēc tam izvēlieties vērtību, kas tiks izmantota kā nosacījums piederībai grupai. Vērtības tips un pašas vērtības ir atkarīgas no papildu lauka konfigurācijas.

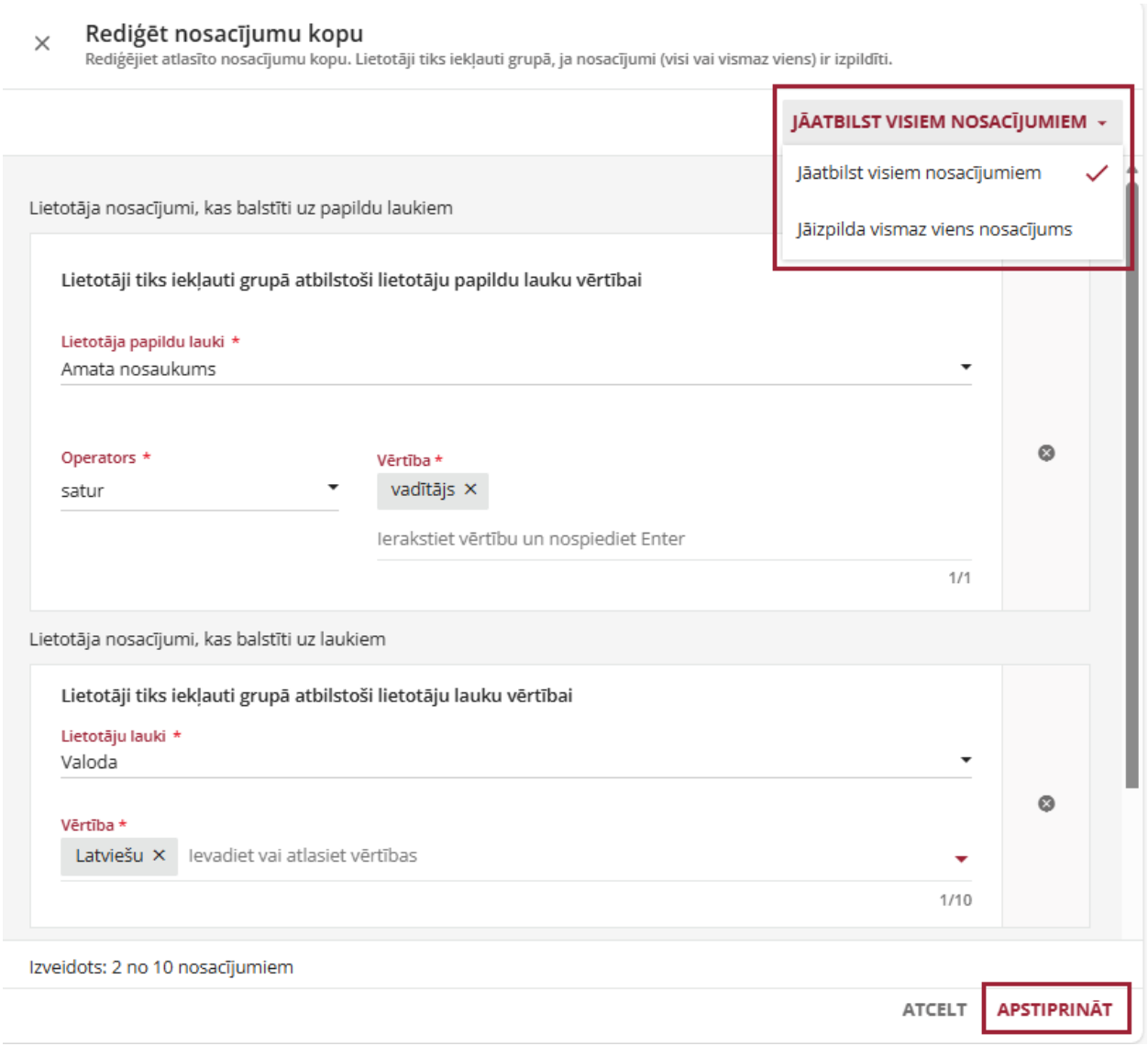
Teksta laukiem, datuma laukiem un nolaižamajiem laukiem varat izmantot *operatoru*, lai precizētu nosacījumu un iestatītu:

- Vai teksta vērtībai ir jāietver termins (*ietver operators*), vai tas ir precīzs termins (*ir vienāds ar operatoru*) vai atšķiras no termina (*nav vienāds ar operatoru*). Gan *operators ir vienāds ar*, gan *operators nav vienāds* ar ļauj izvēlēties līdz 10 vērtībām, savukārt *operators ietver* ļauj izvēlēties vienu vērtību.
- Ja datuma laukam jābūt konkrētai datumam (*operatoram „ir"*), pēc datuma (*operatoram „ir pēc"*), pirms datuma (*operatoram „ir pirms"*) vai periodā (*operatoram „ir diapazonā"*).
- Ja nolaižamās izvēlnes vērtībai jābūt izvēlētajai vērtībai (*vērtība ir operators*) vai kaut kam atšķirīgam no izvēlētās vērtības (*vērtība nav operators*). Jūs varat izvēlēties līdz 10 vērtībām.

Lietotāja nosacījumi, kas balstīti uz laukiem. Izmantojiet šo nosacījumu, lai piešķirtu lietotājus grupai, balstoties uz lietotāja standarta laukiem.

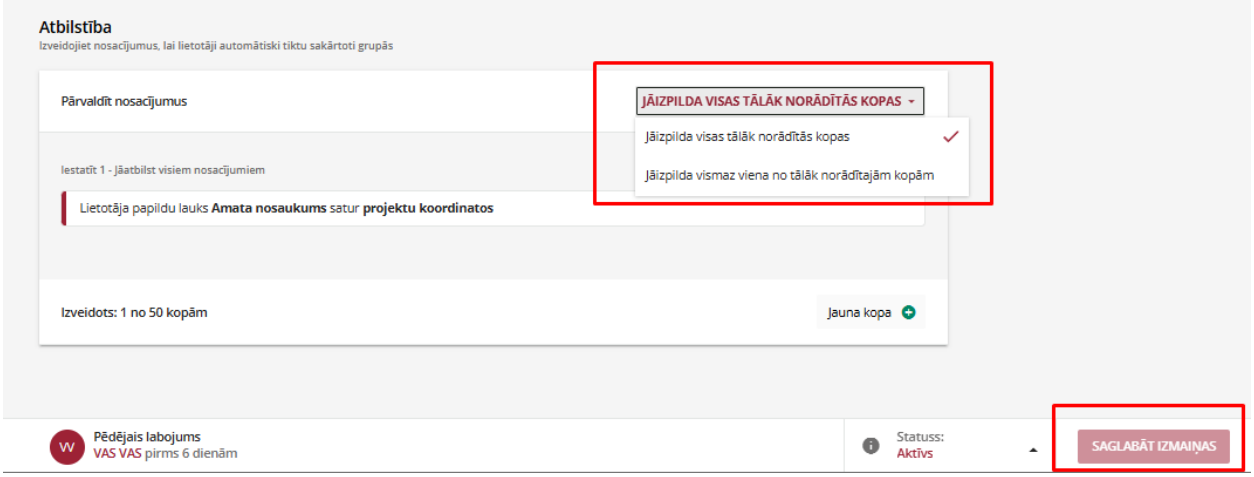


Pievienojiet nosacījumus kopai, pēc tam norādiet, vai visiem nosacījumiem vai vismaz vienam no tiem ir jābūt izpildītiem, lai lietotājus varētu pievienot grupai, izvēloties opciju *Visiem nosacījumiem ir jābūt izpildītiem* vai *Vismaz vienam nosacījumam ir jābūt izpildītam* paneļa *Jauna nosacījumu kopa* augšējā labajā stūrī. Noklikšķiniet uz *Izveidot*, lai apstiprinātu kopas izveidi.

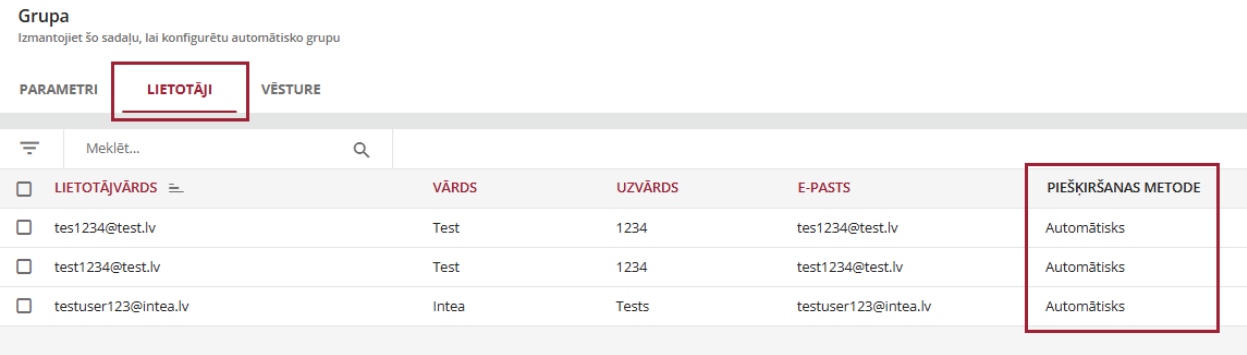


Atkārtojiet kopu izveides procedūru, lai izveidotu dažādas kopas. Ja jums ir vairāk nekā viena nosacījumu kopa, izvēlieties, vai *visiem nosacījumiem* vai *vismaz vienam no tiem ir jābūt izpildītiem*, lai pievienotu lietotājus grupai, izmantojot nolaižamo izvēlni labajā augšējā stūrī sadaļā *Nosacījumu pārvaldība*.

Kad esat konfigurējis visas nosacījumu kopas, noklikšķiniet uz *Saglabāt izmaiņas*, lai platforma uzsāktu grupas automātisko izveidi.



Lietotāji tiks pievienoti grupai, ja tie atbilst jūsu definētajiem nosacījumiem un tiks uzskaitīti *cilnē Lietotāji*. To piešķiršanas metode tiks iestatīta uz *Automātiski*.



Pēc tam, kad grupa ir izveidota pirmo reizi, automātiskā aizpildīšanas procedūra uzraudzīs platformas notikumus, lai nodrošinātu grupas aizpildījumu aktuālu.

Jebkurā brīdī varat rediģēt vai dzēst savu nosacījumu kopu. Grupas aizpildījums tiks pārgrupēts no jauna katru reizi, kad rediģēsiet vai dzēsīsiet kādu no konfigurētajiem nosacījumiem.

Kad grupa ir izveidota, tās statuss pēc noklusējuma ir *neaktīvs*. Kad grupa ir neaktīva, tā atrodas izstrādes stadijā, ļaujot jums droši to izveidot un rediģēt, neizraisot nekādas darbības un nevēlamas sekas, vienlaikus paliekot redzamai visā platformā. Kamēr grupa ir neaktīva, tā darbojas kā konteiners bez faktiskas lietotāju grupēšanas vai ietekmes uz platformu, un netiek veiktas nekādas reālas darbības vai izmaiņas.

Grupas īpašnieki var izmantot *statusa* izvēlni grupas apakšējā daļā, lai mainītu grupas statusu uz aktīvu (padarot to aktīvu un funkcionālu visā platformā), un jebkurā brīdī var atgriezt grupu neaktīvā statusā, lai veiktu apkopi vai izmaiņas.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

Managing groups – Docebo Help & Support

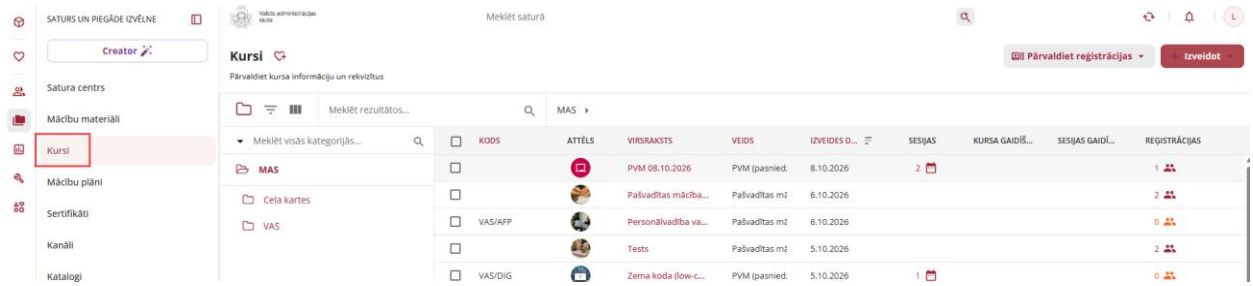
Svarīgi! Ja vēlaties, lai grupas dalībnieku izmaiņas nākotnē automātiski ietekmētu arī kursu reģistrācijas, ieteicams nevis tieši reģistrēt grupu kursā, bet gan izmantot **Uzņemšanas noteikumus** (skat. sadaļu *Uzņemšanas noteikumi*). Tikai tādā veidā sistēma dinamiski uzraudzīs grupas izmaiņas un automātiski reģistrēs jaunos grupas dalībniekus attiecīgajos kursos.

Automātiskās grupas tiek izmantotas arī **pārskatos** un **paziņojumos** — tas nozīmē, ka grupas sastāvs ietekmē arī to, kuri lietotāji tiek iekļauti pārskatos un saņem automātiskos paziņojumus. Tāpēc ir ļoti svarīgi pārliecināties, ka **lietotāju papildu lauku informācija ir precīza un aktuāla** — ja automātiskā grupa balstās uz papildu lauku vērtībām, nepareiza vai trūkstoša informācija lietotāja profilā var izraisīt nepareizu grupas dalību, kas savukārt ietekmēs reģistrācijas, pārskatus un paziņojumus.

5 Apmācību kursi

MAS platformā iespējams izveidot un pārvaldīt apmācību kursus, sākot no mācību materiālu pievienošanas un kursa struktūras veidošanas līdz kursa iestatījumu, dalībnieku un apmācību norises pārvaldībai.

Lai atvērtu kursu pārvaldības sadaļu, platformas kreisajā pusē esošajā navigācijas izvēlnē atveriet Saturs un piegāde un izvēlieties Kursi.



Sadaļā Kursi tiek attēlots pieejamo kursu saraksts. Šeit var meklēt kursus, pārskatīt to informāciju un veikt kursu pārvaldības darbības. Jauna kursa izveidei izmantojiet pogu + Izveidot ekrāna augšējā labajā stūrī.

MAS platformā iespējams izveidot un pārvaldīt divu veidu kursus:

- **Pašvadītas mācības.** Šie kursi pilnībā norisinās tiešsaistē, un tiem nav nepieciešams pasniedzējs. Dalībnieki patstāvīgi apgūst mācību materiālus sev piemērotā laikā un vietā.
- **PVM (pasniedzēja vadītas mācības)** un **VPVM (virtuālās pasniedzēja vadītas mācības)**. Šie kursi tiek organizēti kā klātienes nodarbības vai tiešsaistes semināri. Tos vada viens vai vairāki pasniedzēji, un kursi var ietvert vienu vai vairākas sesijas.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Introduction to course management – Docebo Help & Support

Svarīgi — sadarbība starp iestādēm: Ir divi gadījumi, kuros administrators patstāvīgi nevar veikt darbību un ir jāsazinās ar **VAS komandu**:

Mācību materiālu vai kursu kopīgošana — ja kāda iestāde vēlas kopīgot esošus kursus vai materiālus ar citu iestādi, tas jāorganizē VAS komandas līmenī.

Lietotāju reģistrēšana no citas iestādes — ja kursa dalībnieki pieder citai iestādei un atrodas ārpus administratora pārvaldītās struktūras, to reģistrēšanu kursā arī koordinē VAS komanda.

Abos gadījumos, lūdzu, sazinieties ar VAS komandu, lai saņemtu nepieciešamo atbalstu.

5.1 Pašvadītas mācības

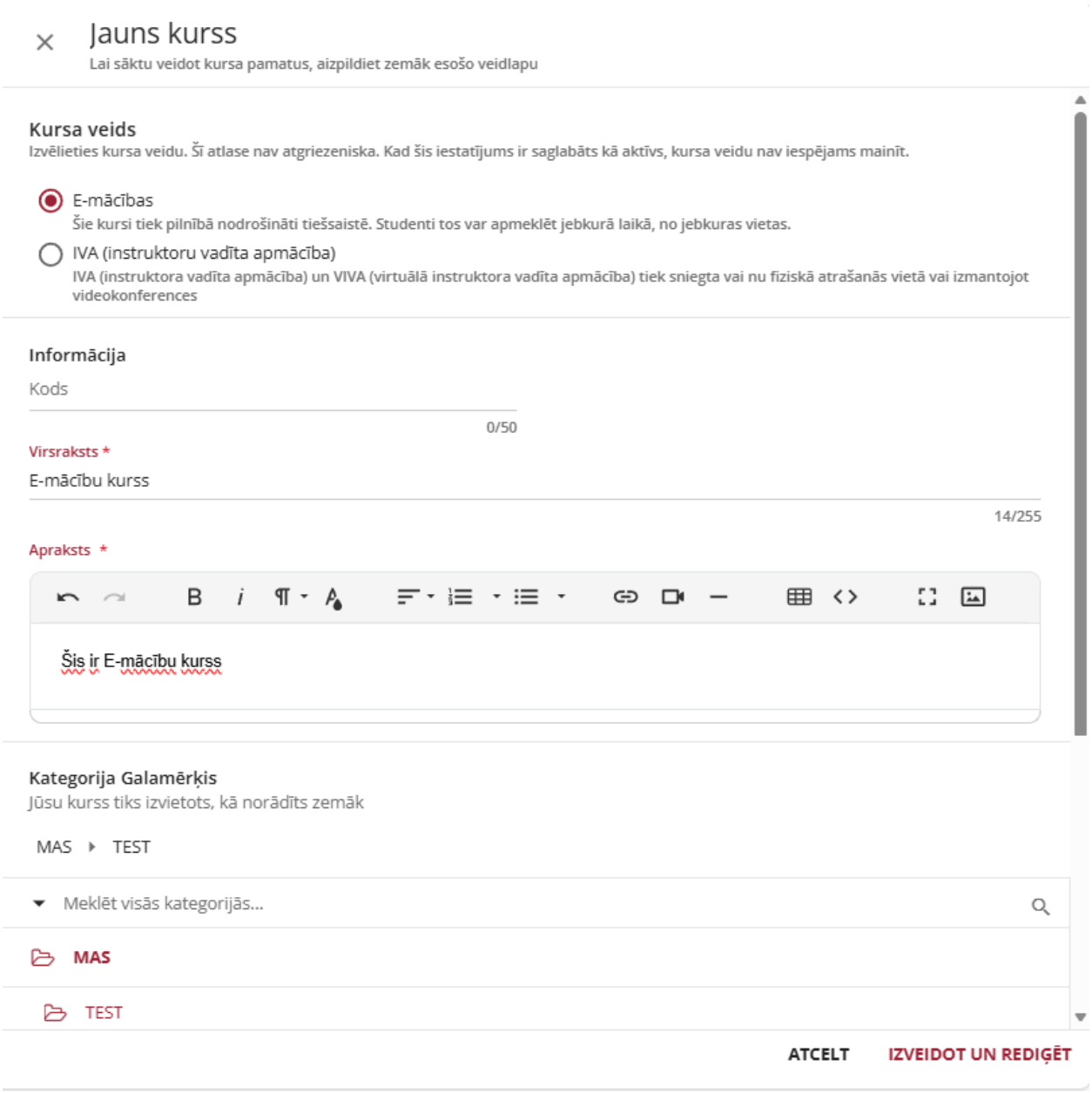
Lai izveidotu jaunu **Pašvadītu mācību** kursu, nospiediet pogu *Izveidot* kursu pārvaldības lapas augšējā labajā stūrī un izvēlieties *Jauns kurss*. Izvelkamajā panelī ievadiet *kursa nosaukumu*, kursa aprakstu un izvēlieties **Pašvadītu mācību kursa veidu.**

Kursa apraksts palīdz lietotājiem labāk izprast, ko viņi apgūs kursā. Pēc izvēles piešķiriet kursam kodu. Lai gan vienu kursu kodu var izmantot vairākiem kursiem, mēs iesakām izmantot unikālus kursu kodus.

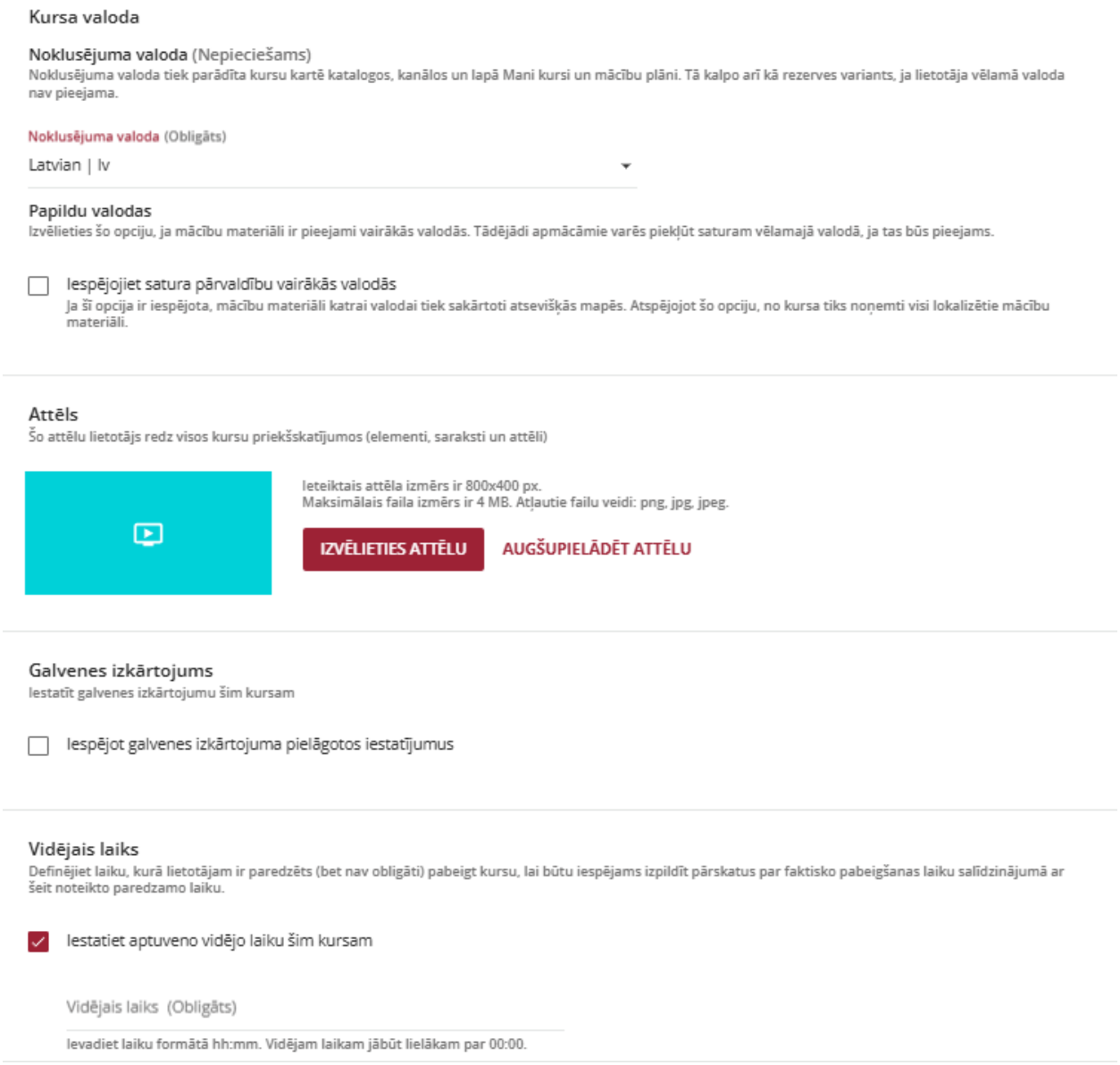
Veiciet arī *Galamērķis* atzīmi, izvēloties konkrēto mapi, kurā glabāt kursu (no administratora skata). Ieteicams izvēlēties savas atbilstošās filiāles/iestādes mapes. Ja atzīme paliks uz MAS mapes, šis kurss būs redzams visiem sistēmas administratoriem/mācību koordinatoriem, arī citās filiālēs/iestādēs.

Ja platformā ir definēti obligāti papildu lauki kursiem, jums būs jāaizpilda tie labajā paneļa cilnē *Papildu informācija*, citādi jūs nevarēsiet izveidot kursu.

Noklikšķiniet uz *Izveidot un rediģēt*, lai izveidotu savu kursu platformā un uzreiz sāktu to konfigurēt un pārvaldīt.



Kursam iespējams pievienot informāciju par paredzamo *valodu* un aptuveno kursam veltāmo laiku. Šo informāciju lietotājs varēs redzēt, reģistrējoties kursam. Papildus iespējams pievienot kursa *attēlu*.



Tālāk pārvietojieties pa pieejamajām cilnēm, lai uzstādītu kursa nosacījumus.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

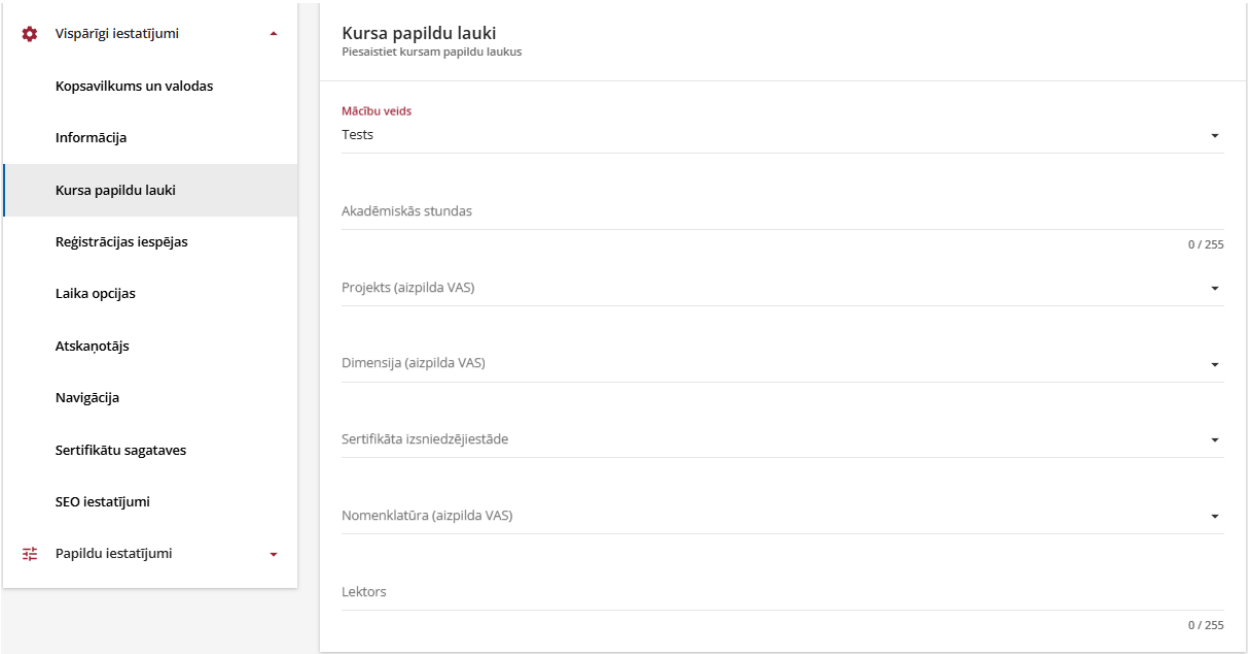
[Creating and managing e-learning courses – Docebo Help & Support]

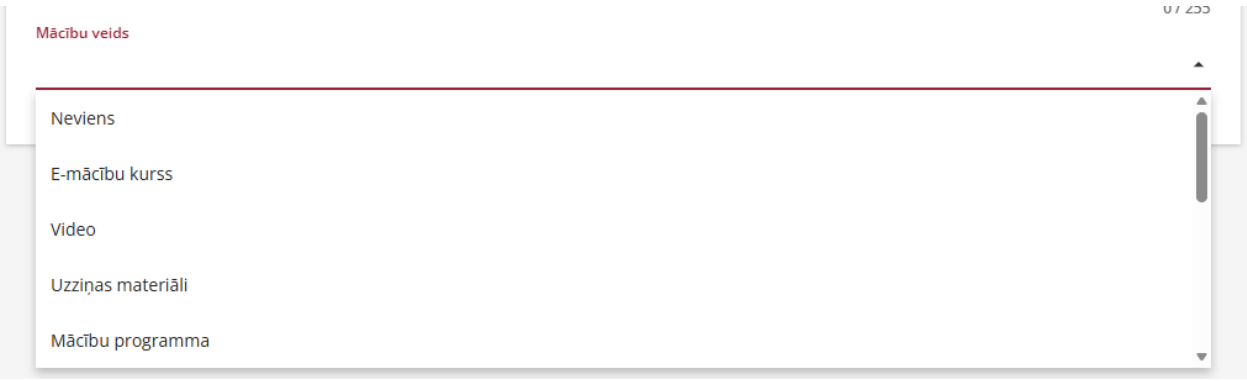
5.2 Kursa vispārējie iestatījumi

5.2.1 Kursa papildu lauki

Papildu lauku izmantošana ļauj administratoriem papildināt mācību plānus, kursus un nodarbības ar pielāgotiem aprakstiem, atvieglojot niansētu satura organizēšanu un optimizējot mācību procesu. Papildu lauki piešķir nepieciešamo detalizētību, lai efektīvi parādītu saturu mācību dalībniekiem.

VAS ir definējis **Mācību veids** papildu lauku, kas definē Pašvadītu mācību un PVM kursu veidu.





- **Mācību programma** - sastāv no vairākām savstarpēji saistītām mācību aktivitātēm dažādos formātos, piemēram, klātienes semināriem, darbnīcām,

mentoringa sesijām, praktiskiem uzdevumiem un noslēguma izvērtēšanas posmiem. Programmas mērķis ir nodrošināt mērķtiecīgu, pakāpenisku un rezultatīvu kompetenču attīstību, balstoties uz skaidri definētiem sasniedzamajiem rezultātiem.

- **Koučings** - koučings, mentorings, supervīzija - individuālas vai mazas grupas attīstības aktivitātes ar profesionālu atbalstu, kad nepieciešams padziļināti strādāt ar profesionālo izaugsmi, attieksmi vai ikdienas darba izaicinājumiem.
- **Konference** - dalība starptautiskās mācību konferencēs - maz strukturēta forma, kurā darbinieks iesaistās diskusijās, prezentācijās vai tīklošanā ar mērķi apzināt ārējo kontekstu, gūt ieskatu praksēs vai politikas tendencēs ārpus iestādes.
- **Vadīti mācību kursi** - formāli strukturētas mācības klātienē ar noteiktu ilgumu, satura plānu un vērtēšanu. Parasti ilgst 2 līdz 96 stundas.

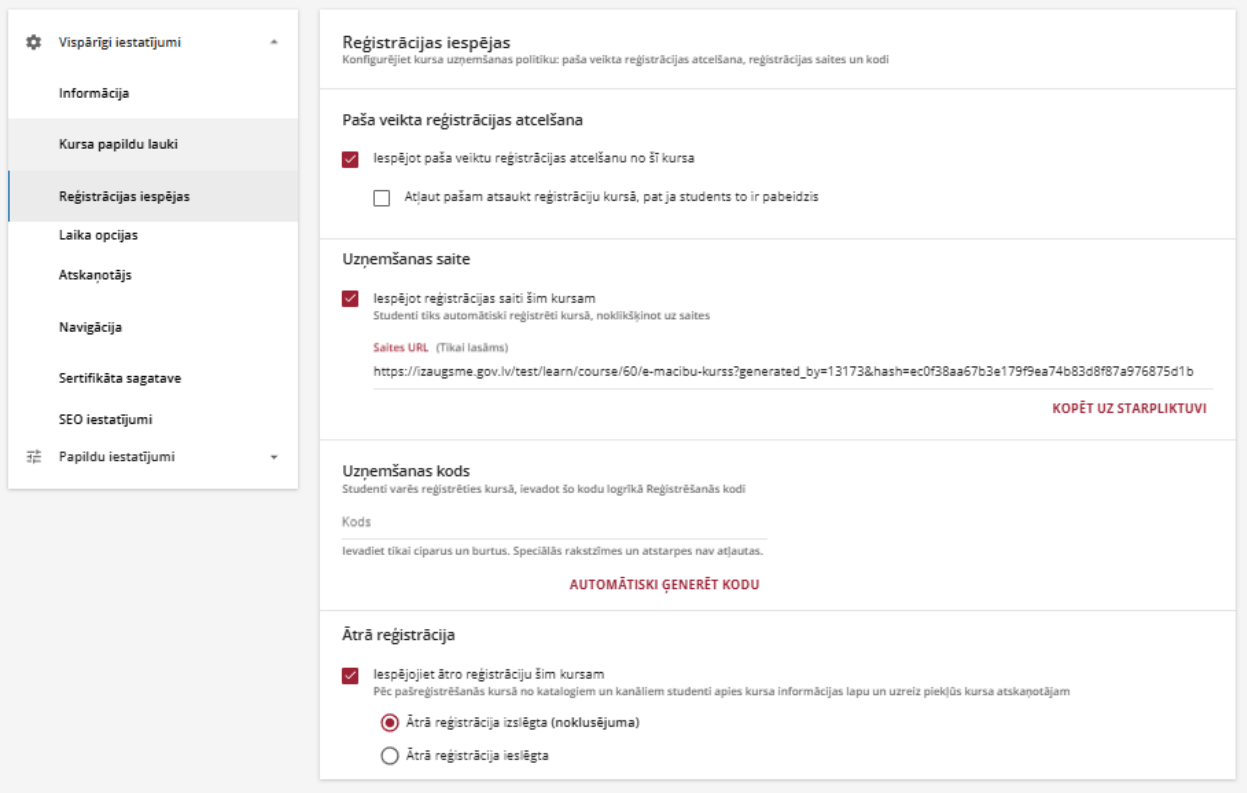
Pretstatā pašvadītām mācībām, vadīts mācību kurss norisinās ar pasniedzēja aktīvu klātbūtni - tas var būt gan klātienē (vienā fiziskā telpā ar mācību grupu), gan tiešsaistē reāllaikā, kur mācības notiek noteiktā laikā, dalībniekiem mācoties kopā ar pasniedzēju. Izvēlas, ja nepieciešama secīga kompetenču apguve, mērķēta uz konkrētām funkcijām vai uzdevumiem.

- **Darbnīca** - interaktīva mācību sesija ar uzdevumiem vai grupu darbu. Parasti klātienē vai tiešsaistē ar aktīvu dalībnieku iesaisti.
- **Vebinārs** - izglītojošs tiešsaistes pasākums. Vebināra dalībniekiem ir iespēja piedalīties daļēji interaktīvi - rakstveidā uzdodot jautājumus un/vai komentējot, piedaloties aptaujā, sniedzot atgriezenisko saiti pēc vebināra u.tml. Parasti vebināri tiek ierakstīti, tā nodrošinot atkārtotu piekļuvi un mācīšanos piemērotā laikā un tempā.
- **Seminārs** - mācību organizācijas forma, kurā dalībnieki pasniedzēja vadībā apgūst zināšanas un prasmes, lasot, klausoties un analizējot semināra ziņojumus un diskutējot par tajos dzirdēto.
- **E-mācību kursi** - strukturētas, asinhronas mācības digitālā vidē. Apjoms un satura dziļums atkarīgs no mācību mērķiem un vajadzībām. Mācībām ir elastīgs formāts, plaša mērķauditorija, vienots satura pārnesums neatkarīgi no norises laika un vietas.
- **Simulācija** - simulācijas, spēļošanas mācības - mācību scenārijos balstītas situāciju izspēles, kas var ietvert gan reālas situācijas, gan izdomātas misijas, līmeņus u.c. Šajā pieejā izmanto spēles elementus un domāšanu, lai aktīvi iesaistītu mācību dalībniekus, motivētu un veicinātu mācīšanos.
- **Tests** - rīks zināšanu vai prasmju pārbaudei pirms un/vai pēc mācībām.

- **Uzziņas materiāli** - rokasgrāmatas, apraksti vai metodiskie materiāli, kas nav saistīti ar tiešu mācību vadību. Parasti .PDF formātā. Mācību materiālu mērķis ir veicināt pašvadītu izpratni vai sniegt atbalsta materiālu pēc citām mācību aktivitātēm.

5.2.2 Reģistrācijas opcijas

Vertikālā cilne „*Reģistrācijas iespējas*" grupē konfigurācijas opcijas, kas saistītas ar kursu reģistrāciju, kā arī ar kursu un sesiju pašreģistrāciju.



Paša veikta reģistrācijas atcelšana. Izmantojiet šajā jomā pieejamās opcijas, lai pārvaldītu pašreģistrācijas darbības kursā šādi:

- Ja ir atlasīta opcija "*Iespējot paša veiktu reģistrācijas atcelšanu no šī kursa"*, lietotāji, kuri nav pabeiguši kursu, var atcelt savu reģistrāciju, bet lietotāji, kuri to ir pabeiguši, nevar to izdarīt.
- Ja ir atlasītas abas opcijas *„ Iespējot paša veiktu reģistrācijas atcelšanu no šī kursa"* un *„Atļaut pašam atsaukt reģistrāciju kursā, pat ja students to ir pabeidzis"*, jebkurš lietotājs var atcelt savu reģistrāciju no kursa, pat ja viņš to ir pabeidzis.

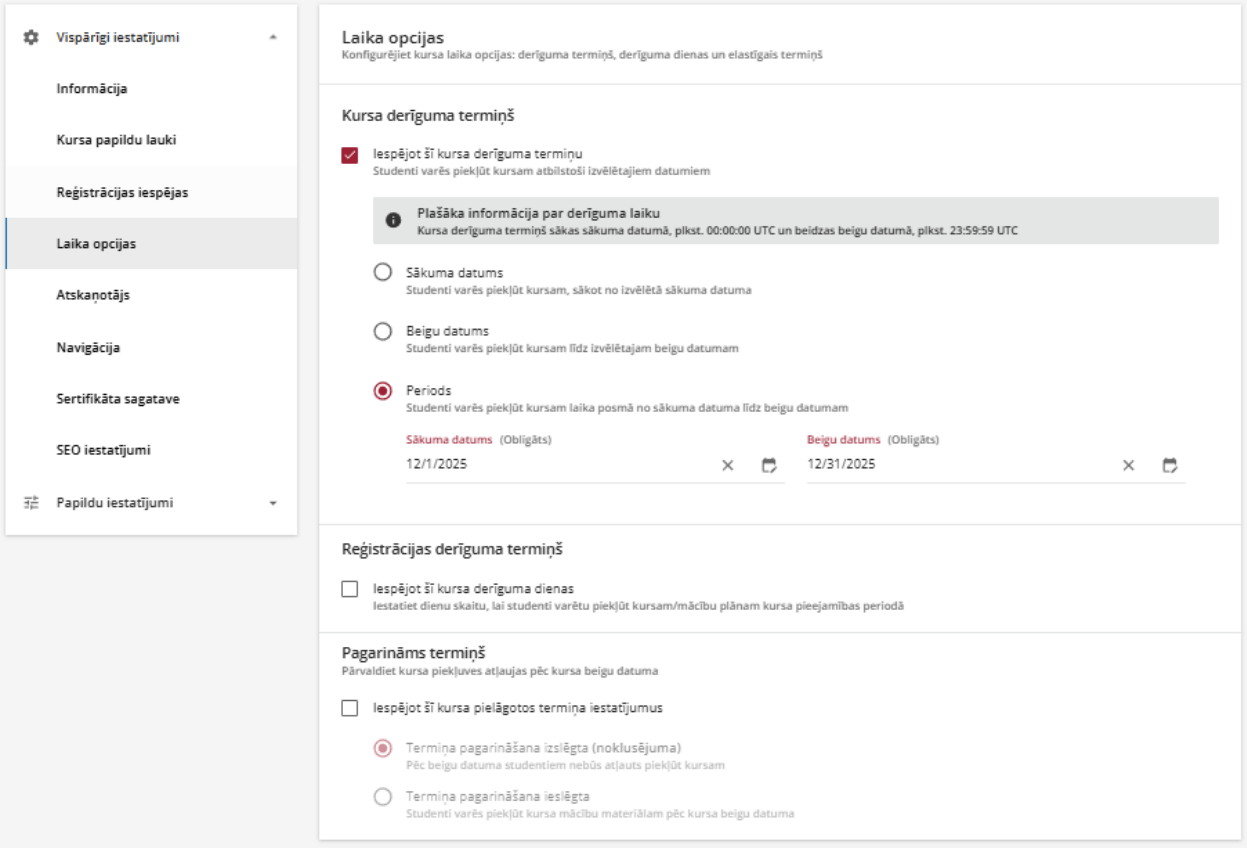
Svarīgi!

Kad apmācāmie atsauc savu reģistrāciju, viņu dati vairs netiks parādīti kursa pārskatā.

- **Uzņemšanas saite**.
- Ja izveidojat reģistrācijas saiti kursam, studenti varēs reģistrēties kursā no šīs saites.

5.2.3 Laika opcijas.

Izmantojiet šīs cilnes opcijas, lai pārvaldītu, kad studenti var uzsākt kursu un cik daudz laika viņiem tiek piešķirts tā pabeigšanai.

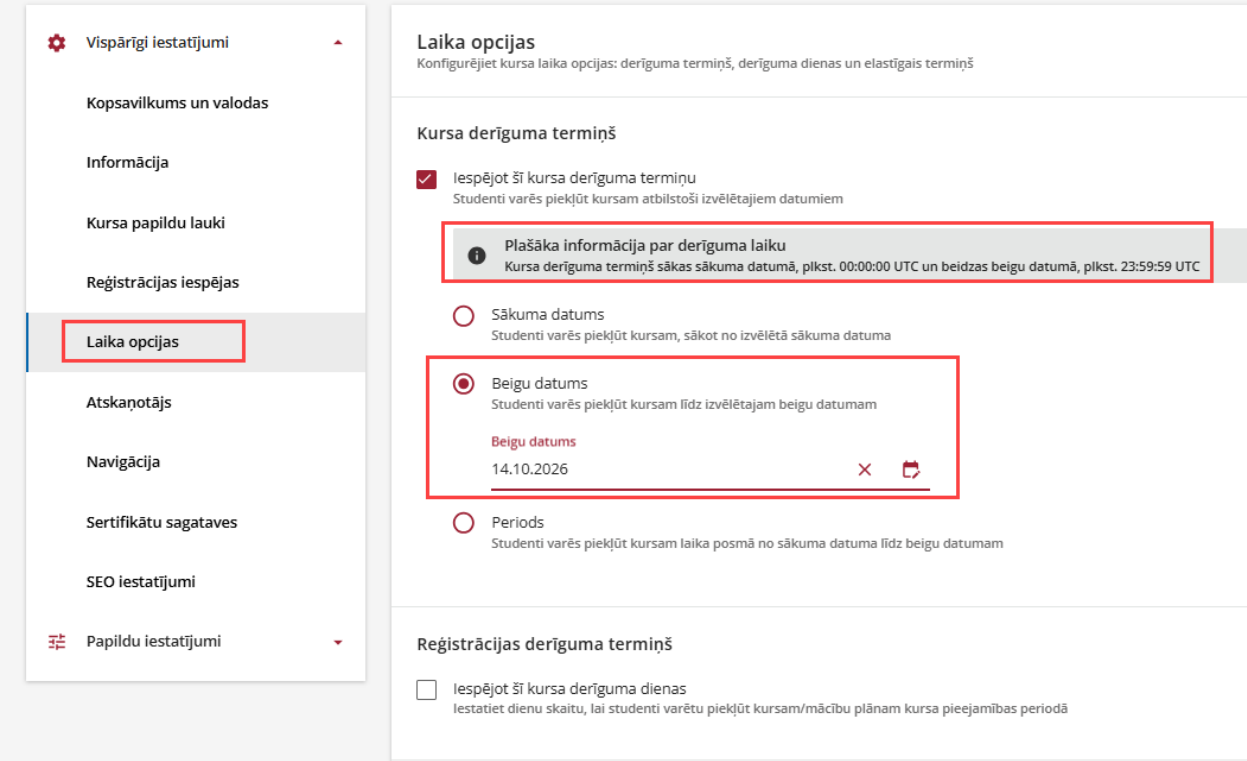


5.2.3.1 Derīguma termiņa reprezentācija kalendārā

Ja tiek uzstādīts kursa derīguma termiņa beigu datums, šis kurss lietotājam parādīsies arī kalendāra rīkā, kas izvietots uz sākuma lapas.

Tomēr jāņem vērā, ka derīguma termiņa uzstādīšana balstīta uz vienotu laika zonu kā atskaites punktu. Norādītais datums vadās pēc UTC laika zonas, kas ir - 3 stundas

attiecībā pret Latvijas laiku. Līdz ar to, piemēram, ja uzrādīsiet, ka kursa derīguma termiņš ir 26.05.2026, lietotāja kalendārā šis kursa derīguma termiņš uzrādīsies 27.05.2026.



5.2.4 Atskaņotājs.

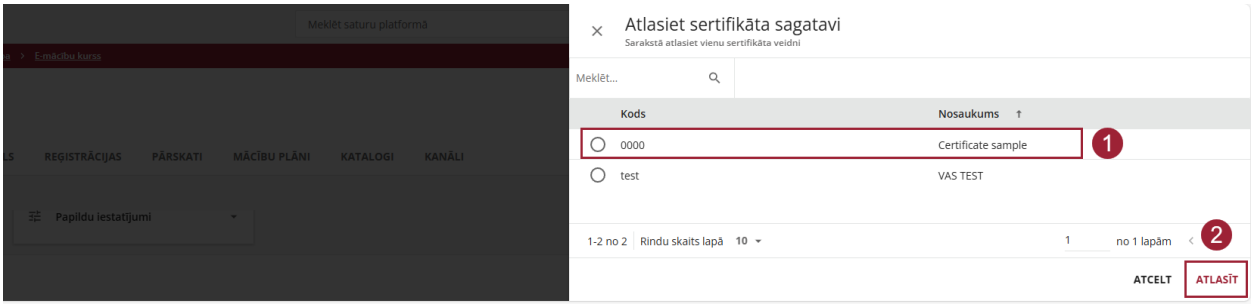
Šajā cilnē varat pārvaldīt kursa atskaņotāju, kas nosaka, kā kursa mācību materiāls tiek vizuāli prezentēts apmācāmajiem.

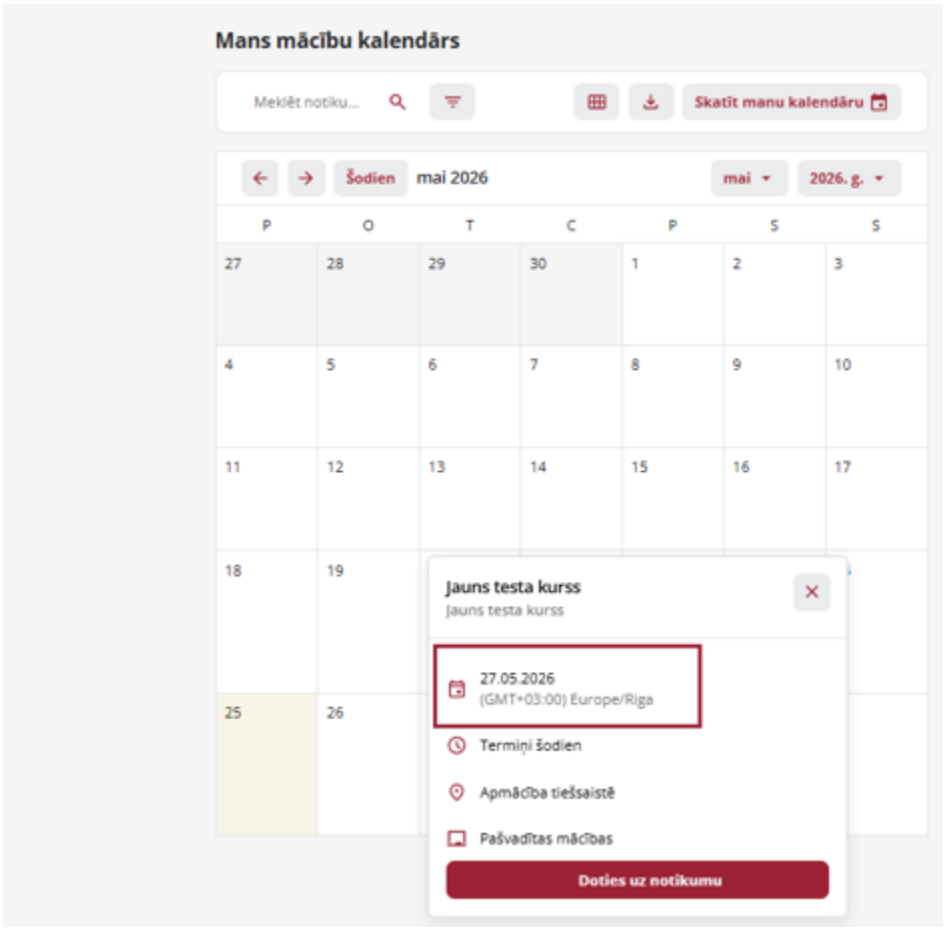
5.2.5 Navigācija.

Kursu navigācija ļauj noteikt mācību materiāla sastāva secību.

5.2.6 Sertifikāta veidne.

Šajā cilnē varat pievienot sertifikāta veidni, lai kursa pabeigšanas sertifikāts izmantotu sertifikāta veidnes izkārtojumu. Vispirms izveidojiet sertifikāta veidni sertifikāta veidņu sadaļā administratorā panelī, pēc tam izvēlieties to, noklikšķinot uz plusa pogas rindā *Sertifikāta veidne* un izvēloties to no pieejamajām veidnēm labajā panelī. Noklikšķiniet uz *Atlasīt*, lai apstiprinātu sertifikāta izvēli.



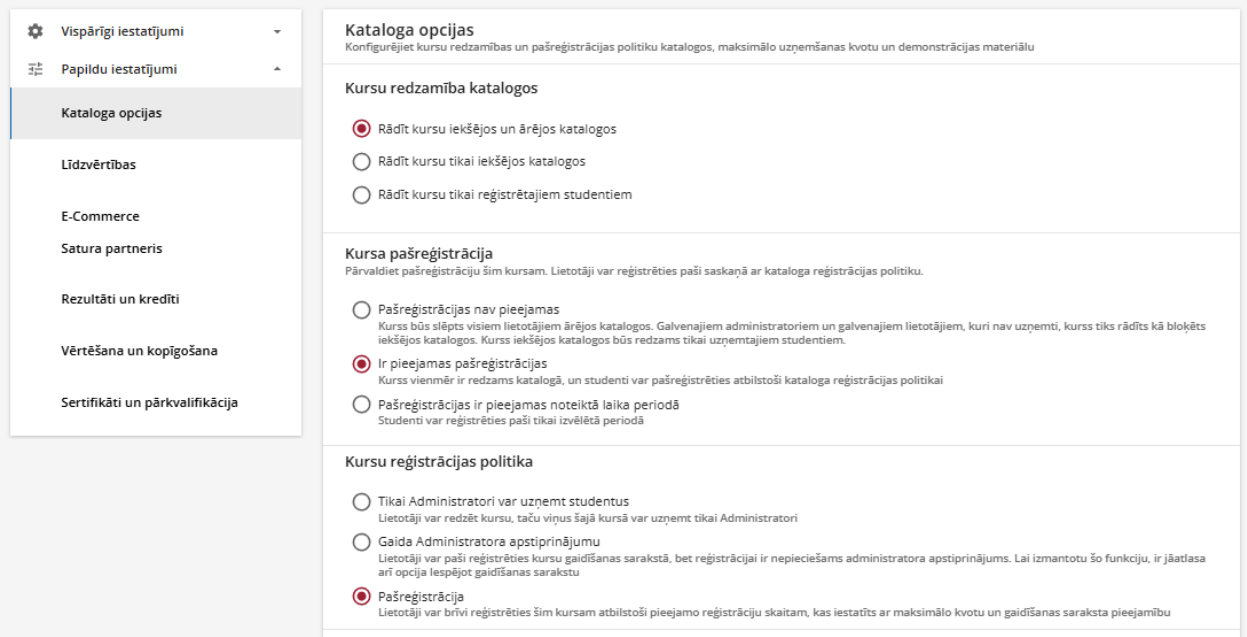


5.2.7 Kataloga opcijas.

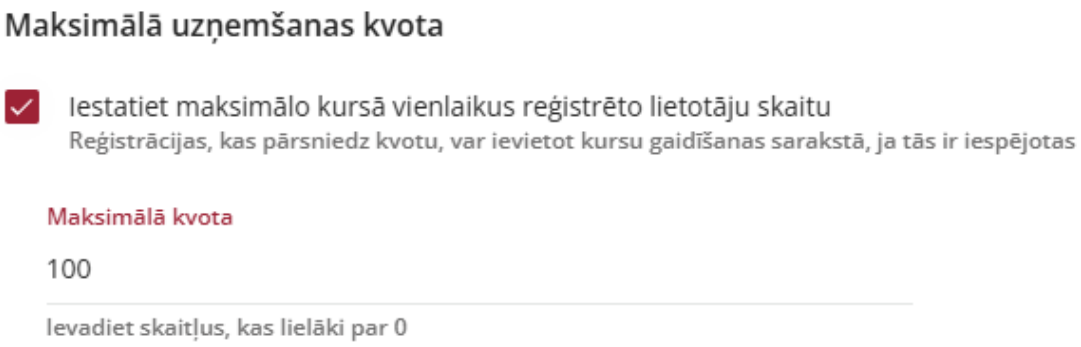
Izvēloties *Rādīt kursu iekšējos un ārējos katalogos*, tiek definēts, ka kurss būs redzams katalogā, ja tālāk izvēlēsieties to tam pievienot.

Ir pieejamas pašreģistrācijas nozīmē, ka šis kurss ir ar brīvu pieeju – lietotājs var pats izvēlēties un veikt reģistrāciju kursam. Papildu nosacījums *Pašreģistrācija* zem *Kursu reģistrācijas politika* definē, ka lietotājs tiek nekavējoties piesaistīts kursam. *Gaida*

Administratora apstiprinājumu, savukārt, nozīmē, ka lietotājs var veikt reģistrāciju, bet administratoram ir jāveic reģistrācijas apstiprināšana. Periodā, kamēr administrators nav veicis apstiprināšanu, lietotājam vēl nebūs piekļuve kursam.



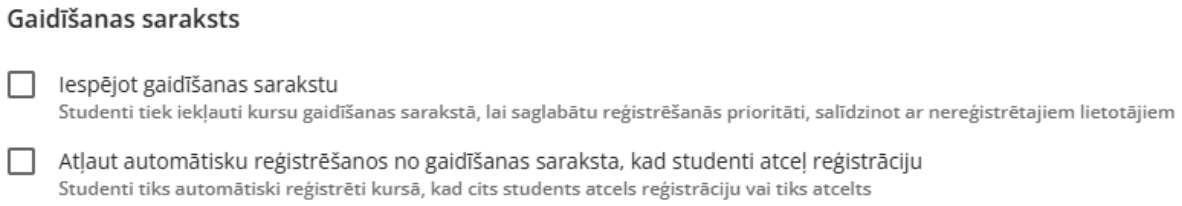
Kursā ir iespējams aktivizēt arī *Maksimālo uzņemšanas kvotu*, kas definē maksimālo kursā vienlaikus reģistrēto lietotāju skaitu. Ja šī iespēja tiek aktivizēta, nepieciešams norādīt arī konkrētu lietotāju limitu.



Ja tiek izmantota *Maksimālā uzņemšanas kvota*, to rekomendēts aktivizēt kopā ar *Gaidīšanas sarakstu*, kas, savukārt, precīzāk definēs sistēmas reakciju uz lietotājiem, kas mēģina piereģistrēties, bet pārsniedz uzņemšanas kvotu. Ja tas ir aktivizēts, tad lietotājs

(kas pārsniedz kvotu) tiek pievienots gaidīšanas sarakstam, un administrators var šo lietotāju vēlāk piereģistrēt kursam, ja tajā atbrīvojas vieta.

Iespējams aktivizēt arī automātisku lietotāju reģistrāciju, izvēloties *Atļaut automātisku reģistrēšanos no gaidīšanas saraksta, kad studenti atceļ reģistrāciju*, lai pastarpināti šajā procesā nebūtu jāiesaistās administratoram.



Papildu, augstāk minētās gaidīšanas saraksta funkcionalitātes iespējams kombinēt ar paziņojumu aktivizēšanu. Piemēram, izveidojot paziņojumu, kas informē lietotāju par pievienošanos gaidīšanas sarakstā (paziņojums *Lietotājs gaida uzņemšanu kursā*) vai reģistrāciju kursā pēc uzturēšanās gaidīšanas sarakstā (paziņojums *Lietotājs ir reģistrējies kursā*), lai palīdzētu lietotājam saprast, ka viņa reģistrācijas statusu attiecībā pret kursu.

5.2.8 Rezultāti un kredīti.

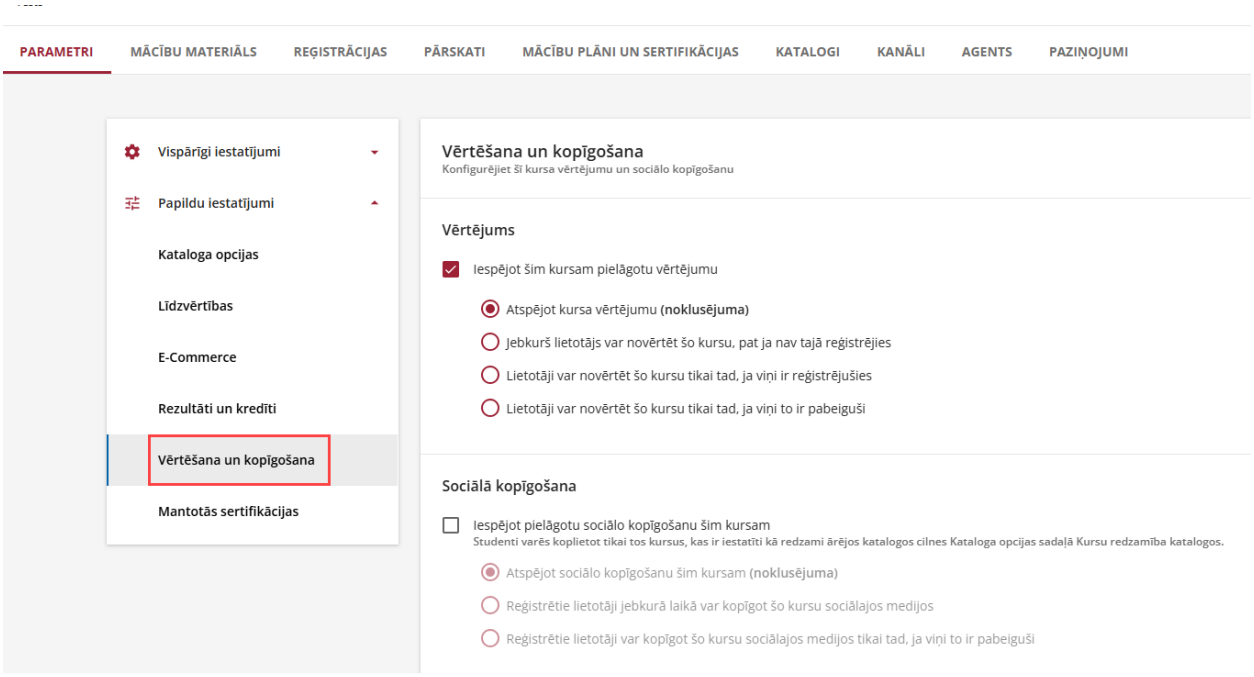
Šo cilni izmantojiet, lai pārvaldītu kursa sākotnējos un galīgos rezultātus. Abu rezultātu uzskaite var būt noderīga, lai saprastu, vai lietotāja zināšanas ir uzlabojušās pēc kursa apguves.

5.2.9 Vērtēšana un kopīgošana.

Šajā cilnē iespējams konfigurēt kursa vērtēšanas un kopīgošanas iespējas.

Kursa vērtēšanas iestatīšana

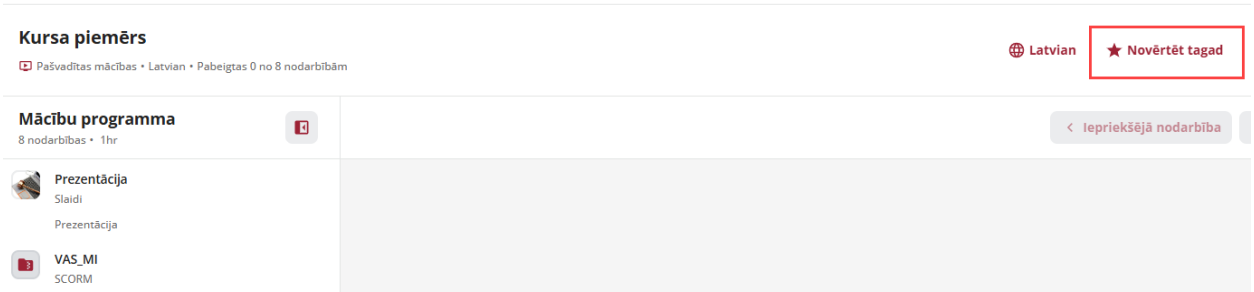
Administrators var iespējot kursa vērtēšanu skalā no 1 līdz 5 zvaigznēm un noteikt, kuri lietotāji drīkst vērtēt kursu — visi lietotāji, tikai kursā reģistrētie vai tikai tie, kuri kursu pabeiguši.



Kā lietotājs var novērtēt kursu?

Ja vērtēšana ir iespējota un lietotājs atbilst noteiktajiem nosacījumiem, viņš var:

1. Atvērt attiecīgā kursa lapu MAS.
2. Atrast kursa vērtēšanas iespēju ar zvaigznēm.
3. Noklikšķināt uz vēlamā zvaigžņu skaita, piešķirot kursam vērtējumu no 1 līdz 5.



Kursa vērtējumu apskate pārskatos

Kursa vidējo vērtējumu iespējams apskatīt pielāgotajā pārskatā “Kursi – Lietotāji”, ja pārskata konfigurācijā ir iekļauts kursa vērtējuma datu lauks.

Lai apskatītu vērtējumu:

1. Atver sadaļu “Pārskati”.
2. Izvēlas vai izveido pārskatu “Kursi – Lietotāji”.

3. Pievieno kursa vērtējuma lauku un izveido pārskatu.

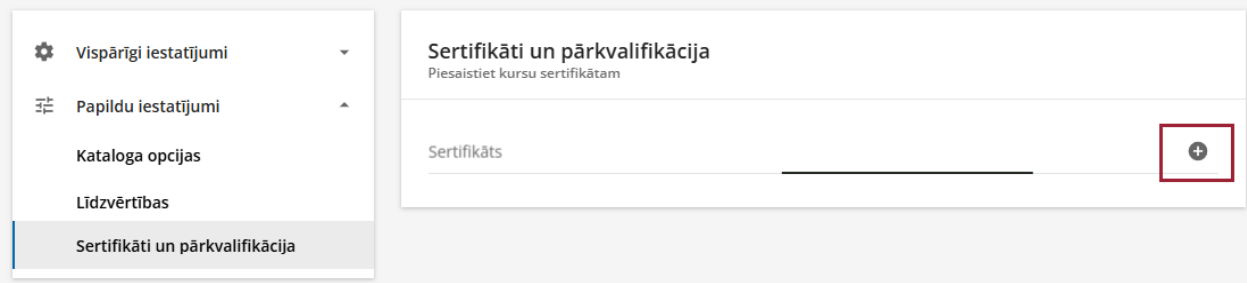
Pārskatā tiek attēlots kursa vidējais vērtējums, nevis katra lietotāja individuālais vērtējums.



Kursa kopīgošana
Šajā cilnē iespējams arī konfigurēt kursa informācijas kopīgošanu sociālajos tīklos.

5.2.10 Sertifikāti un pārkvalifikācija.

Šajā cilnē varat izvēlēties sertifikātu, kas saistīts ar kursu. Noklikšķiniet uz plusa pogas un izvēlieties sertifikātu no labās puses paneļa.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Managing properties for courses – Docebo Help & Support]

Tagi un prasmes

Platformā kursiem un mācību materiāliem var pievienot gan tagus (atslēgvārdus), gan prasmes, taču tiem ir atšķirīgs mērķis.

5.2.11 Tagi (atslēgvārdi)

Tagi ir meklēšanas atslēgvārdi, kas palīdz lietotājiem vieglāk atrast konkrētu saturu platformas meklētājā. Tagus var pievienot atsevišķiem mācību materiāliem sadaļā *Papildu informācija*. Vienam materiālam var pievienot līdz **15 tagiem**, un katrs tags nedrīkst pārsniegt **32 rakstzīmes**.

5.2.12 Prasmes

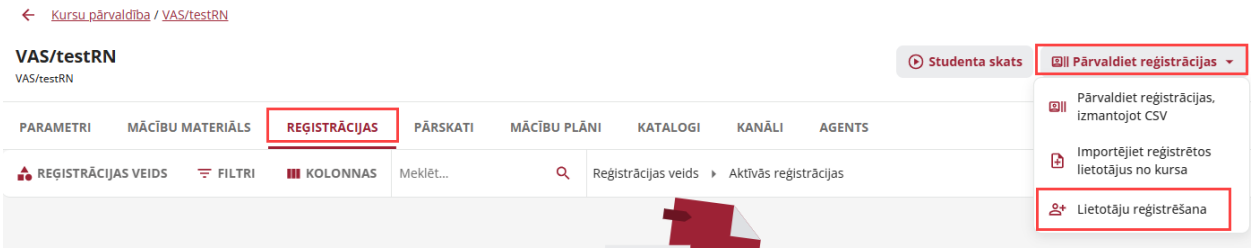
Prasmes ir saistītas ar mācību dalībnieka profilu un kompetenču attīstību. Pievienojot kursam vai materiālam prasmes, tās pēc kursa veiksmīgas pabeigšanas tiek atspoguļotas dalībnieka profilā, apliecinot apgūtās kompetences. Prasmes kursam var pievienot sadaļā *Īpašības → Vispārīgie iestatījumi → Detaļas*.

Vienkāršoti sakot — **tagi palīdz atrast saturu, bet prasmes parāda, ko dalībnieks ir apguvis**.

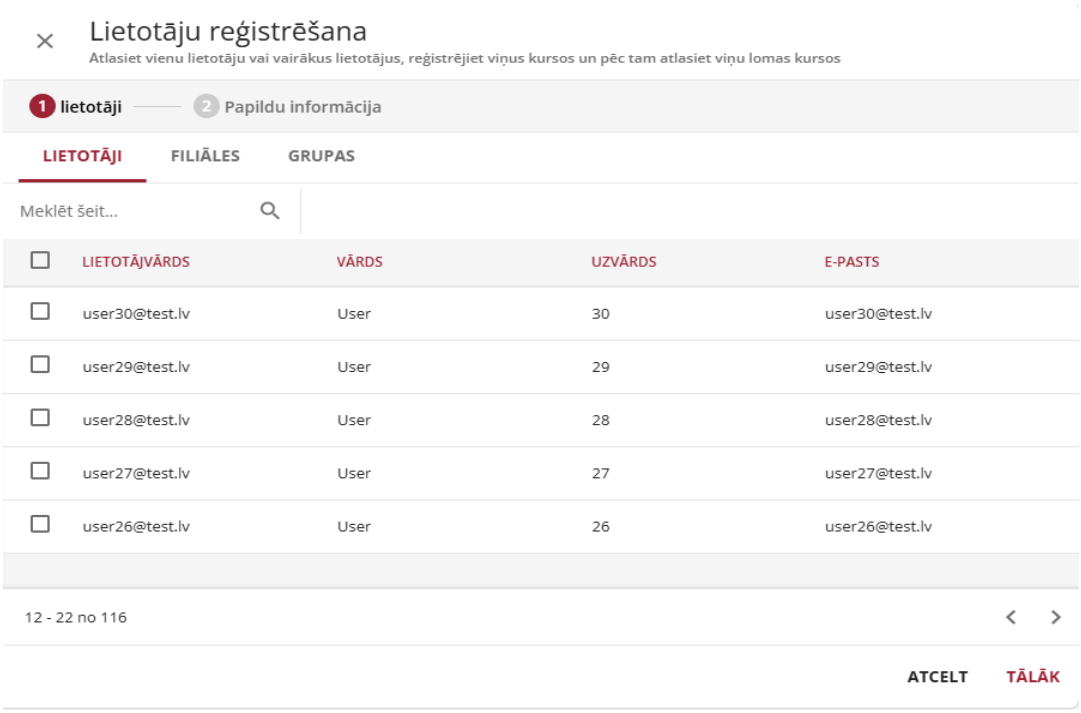
5.3 Lietotāju reģistrēšana

Kursu pārvaldības lapā noklikšķiniet uz kursa reģistrācijas kolonnā redzamā elementa, kas parāda reģistrēto lietotāju skaitu. Šeit varat veikt lietotāju reģistrāciju kursam. Šajā lapā varat veikt vairākas darbības – gan atsevišķas reģistrācijas, gan vairākas reģistrācijas vienlaikus.

Lai reģistrētu lietotājus, noklikšķiniet uz pogas *Pievienot reģistrāciju* lapas vidū vai atveriet reģistrācijas paneli, noklikšķinot uz *Pārvaldiet reģistrācijas* > Lietotāja reģistrēšana augšējā labajā stūrī.



Atvērsies jauns logs, kurā varēsiet veikt reģistrāciju. Lietotājus varat pievienot manuāli, izvēloties tos no saraksta.



Vai arī varat pāriet uz cilni *Filiāles*, lai reģistrētu visus lietotājus vienlaikus, kas saistīti ar konkrētu resoru/iestādi.



Jūs varat arī reģistrēt grupu/-as kursam no cilnes “*Grupas*”.



Kad esat izdarījis izvēli, noklikšķiniet uz *Tālāk.* Pēc tam noklikšķiniet uz *Apstiprināt.*

Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Managing enrollments of courses and sessions – Docebo Help & Support]

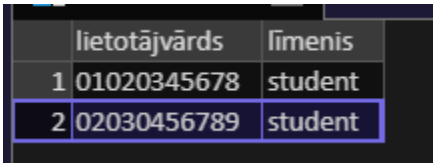
5.3.1 Lietotāju reģistrēšana vienā kursā, izmantojot CSV failu

Ja vienā kursā nepieciešams reģistrēt lielāku lietotāju skaitu, reģistrāciju iespējams veikt arī, izmantojot CSV failu. Šajā gadījumā CSV failā nav nepieciešams norādīt kursa informāciju, jo imports tiek veikts no konkrētā kursa reģistrāciju sadaļas.

CSV failā sagatavojiet reģistrējamo lietotāju sarakstu. Katram lietotājam norādiet:

Lietotājvārds – lietotāja MAS lietotājvārds (personas kods bez svītriņas);

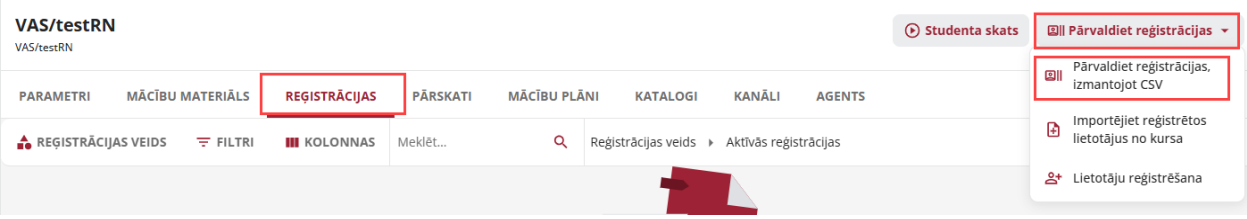
Līmenis – lietotāja loma konkrētajā kursā. Mācību dalībnieku reģistrēšanai jānorāda vērtība **student**. Vērtība jānorāda tieši šādā formā – ja, piemēram, tiek norādīts students, sistēma lietotāju kursā nereģistrēs.



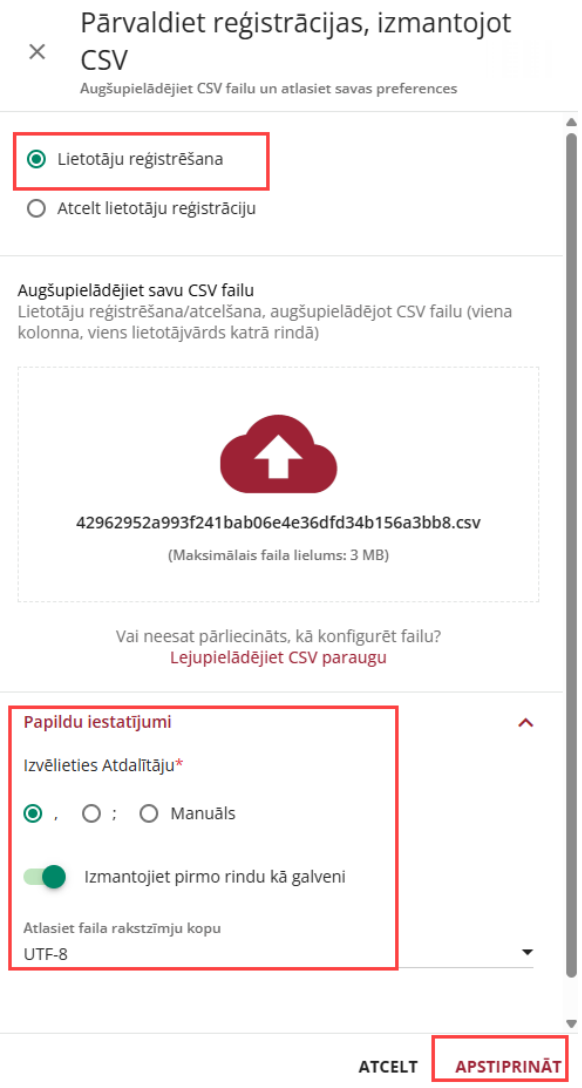
	lietotājvārds	līmenis
1	01020345678	student
2	02030456789	student

! Saglabājiet failu CSV UTF-8 formātā.

Atveriet Kursu pārvaldība un izvēlieties kursu, kurā nepieciešams reģistrēt lietotājus. Atveriet sadaļu *Reģistrācijas* un izvēlieties *Pārvaldīt reģistrācijas - Pārvaldiet reģistrācijas, izmantojot CSV*.



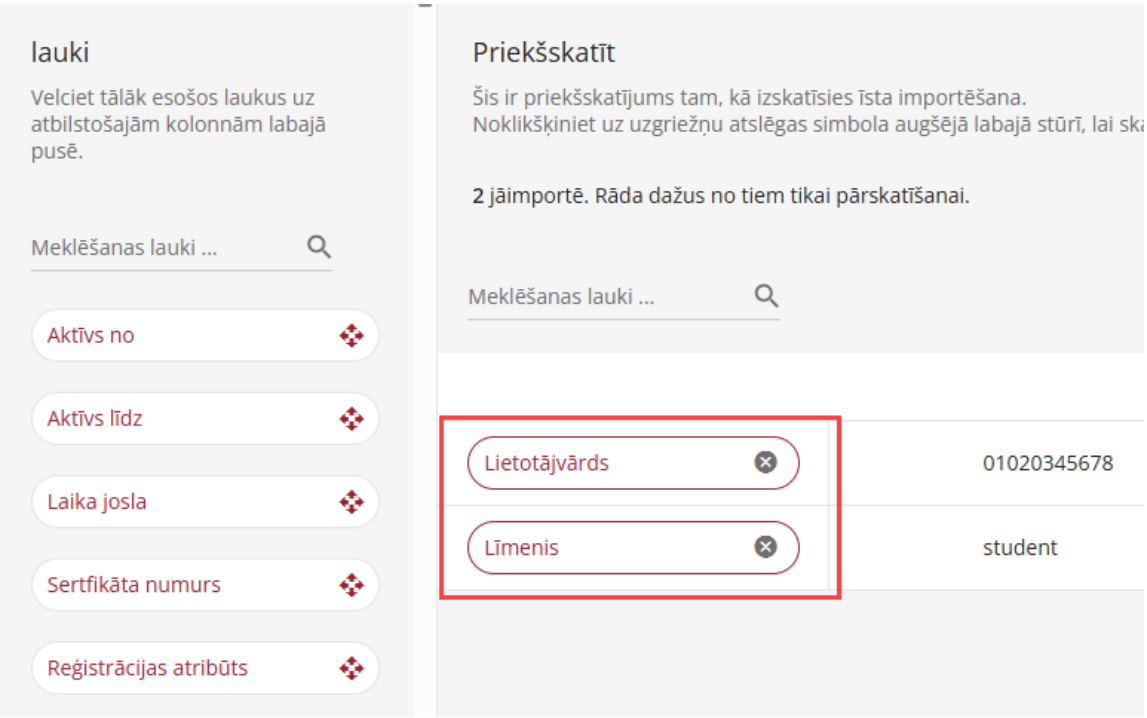
Atvērtajā logā izvēlieties *Lietotāju reģistrēšana un augšupielādējiet sagatavoto CSV failu*. Sadaļā Papildu iestatījumi pārbaudiet faila iestatījumus. Pārliecinieties, ka sistēma pareizi atpazīst CSV failā izmantoto atdalītāju, ir aktivizēta iespēja Izmantojiet pirmo rindu kā galveni un rakstzīmju kopa ir UTF-8. Pēc tam izvēlieties *Apstiprināt*.



Pēc CSV faila augšupielādes sasaistiet CSV faila kolonnas ar atbilstošajiem MAS laukiem:

- kolonnu Lietotājvārds sasaistiet ar lauku Lietotājvārds;
- kolonnu Līmenis sasaistiet ar lauku Līmenis.

Pārbaudiet priekšskatījumu un pārliecinieties, ka dati ir nolasīti pareizi. Pēc tam turpiniet importu.



Kad lauki ir sasaistīti un informācija pārbaudīta, apstipriniet importu. Reģistrācija tiek apstrādāta fonā. Pēc procesa pabeigšanas pārbaudiet kursa sadaļu *Reģistrācijas*, lai pārliecinātos, ka visi nepieciešamie lietotāji ir veiksmīgi reģistrēti kursā.

Svarīgi! Šajā procesā lietotājiem jau ir jābūt izveidotiem MAS. CSV fails tiek izmantots esošo MAS lietotāju reģistrēšanai konkrētajā kursā, nevis jaunu lietotāju kontu izveidei.

5.3.2 Automātiska lietotāju reģistrēšana kursā

Ja nepieciešams, lai lietotāji, kuri turpmāk tiek pievienoti noteiktai grupai vai iestādei, automātiski tiktu reģistrēti kursā, iespējams izmantot **Uzņemšanas noteikumus**.

Plašāku informāciju par Uzņemšanas noteikumu izveidi un izmantošanu skatīt **nodaļā Uzņemšanas noteikumi**.

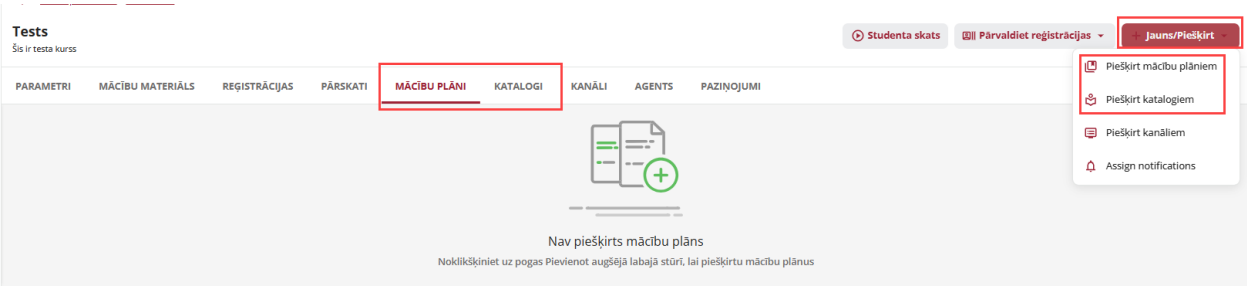
Svarīgi! Reģistrējot kursā grupu tieši sadaļā *Reģistrācijas*, kursā tiek reģistrēti tie grupas dalībnieki, kuri tajā atrodas reģistrācijas veikšanas brīdī. Automātiskai turpmāk pievienoto lietotāju reģistrēšanai jāizmanto Uzņemšanas noteikums.

5.4 Kursu piešķiršana katalogiem, mācību plāniem

Kursus iespējams pievienot katalogiem un mācību plāniem tieši no kursa pārvaldības skata.

Lai piešķirtu kursu katalogam vai mācību plānam:

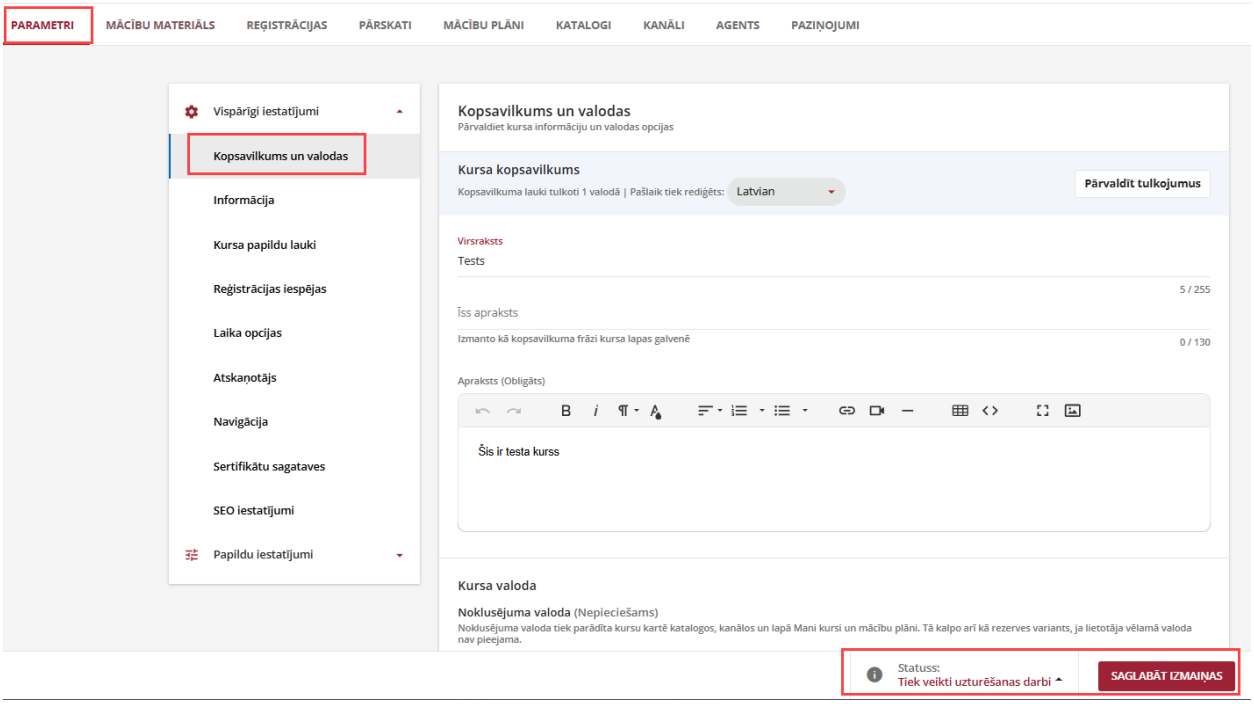
1. Atveriet sadaļu Saturs un piegāde → Kursi un izvēlieties nepieciešamo kursu.
2. Kursa pārvaldības lapas augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz pogas + Jauns/Piešķirt.
3. Atvērtajā izvēlnē izvēlieties Piešķirt mācību plāniem vai Piešķirt katalogiem.
4. Atvērtajā panelī izvēlieties nepieciešamo mācību plānu vai katalogu un apstipriniet piešķiršanu.



Kursa saistības ar mācību plāniem un katalogiem iespējams pārskatīt attiecīgajās kursa pārvaldības cilnēs **MĀCĪBU PLĀNI** un **KATALOGI**. Šajās cilnēs var pārbaudīt esošās saistības un pārvaldīt kursa piešķīrumus.

5.5 Kursu publicēšana

Kad kurss ir izveidots, tā statuss ir "*Tiek veikti uzturēšanas darbi*", kas nozīmē, ka tas nav redzams apmācāmajiem. Kad esat gatavs to padarīt redzamu, mainiet tā statusu uz "*Publicēts*", izmantojot statusa nolaižamo izvēlni kursa lapas apakšā. Noklikšķiniet uz "*Saglabāt izmaiņas*", lai izmaiņas apstiprinātu.

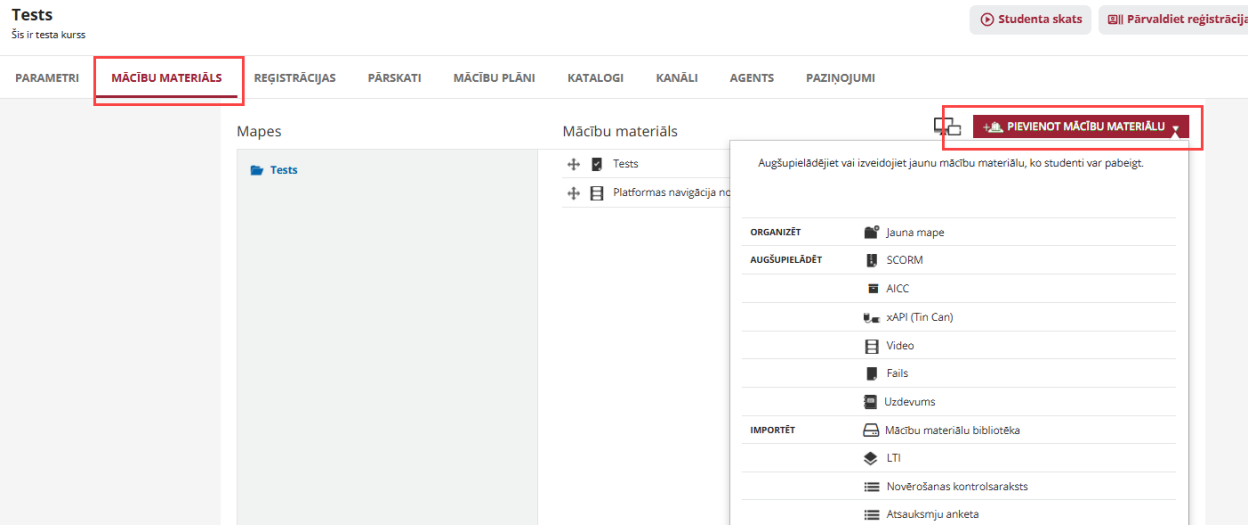


Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Creating and managing e-learning courses – Docebo Help & Support]

5.6 Mācību materiāli

Pārejiet uz cilni *Mācību materiāli*, lai sāktu pievienot mācību resursus, pirms reģistrēt kursa dalībniekus. Šajā sadaļā varat pievienot un pārvaldīt mācību materiālus, kā arī konfigurēt kursa lapas izkārtojumu. Lai pievienotu jaunu mācību materiālu, noklikšķiniet uz pogas *Pievienot mācību materiālu* un izvēlieties mācību materiāla veidu, kuru vēlaties augšupielādēt.



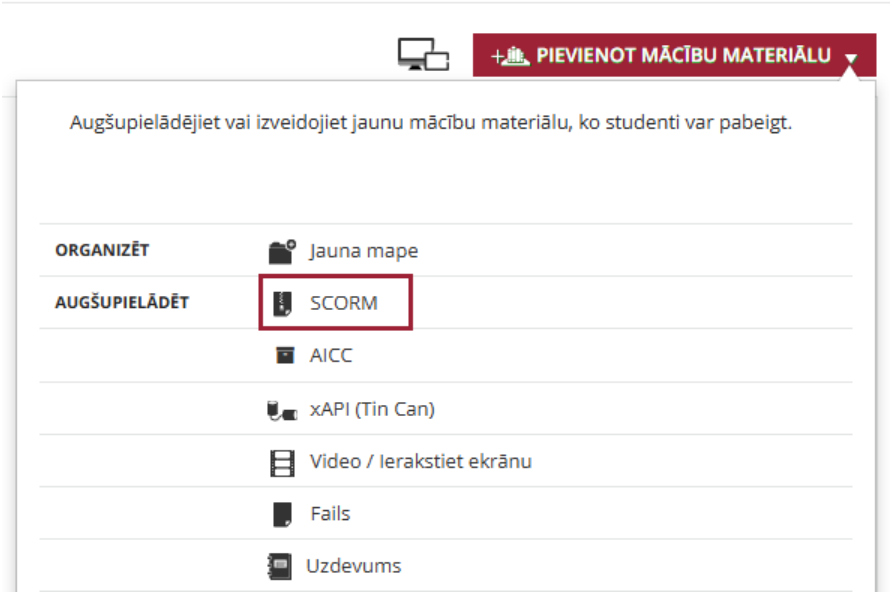
5.6.1 SCORM

SCORM (*Sharable Content Object Reference Model*) ir e-mācību platformu tehnisko standartu kopums. Tas nodrošina komunikācijas metodi un datu modeļus, kas ļauj e-mācību saturam un platformām darboties kopā. SCORM arī definē, kā saturu iepakot pārnesamā ZIP failā, ko sauc par "*Package Interchange Format*" (pakotņu apmaiņas formāts), lai to varētu augšupielādēt platformā.

Docebo ir saderīgs ar SCORM versijām 1.2 un 2004 3. izdevumu. Lūdzu, ņemiet vērā šādus ierobežojumus katrai versijai:

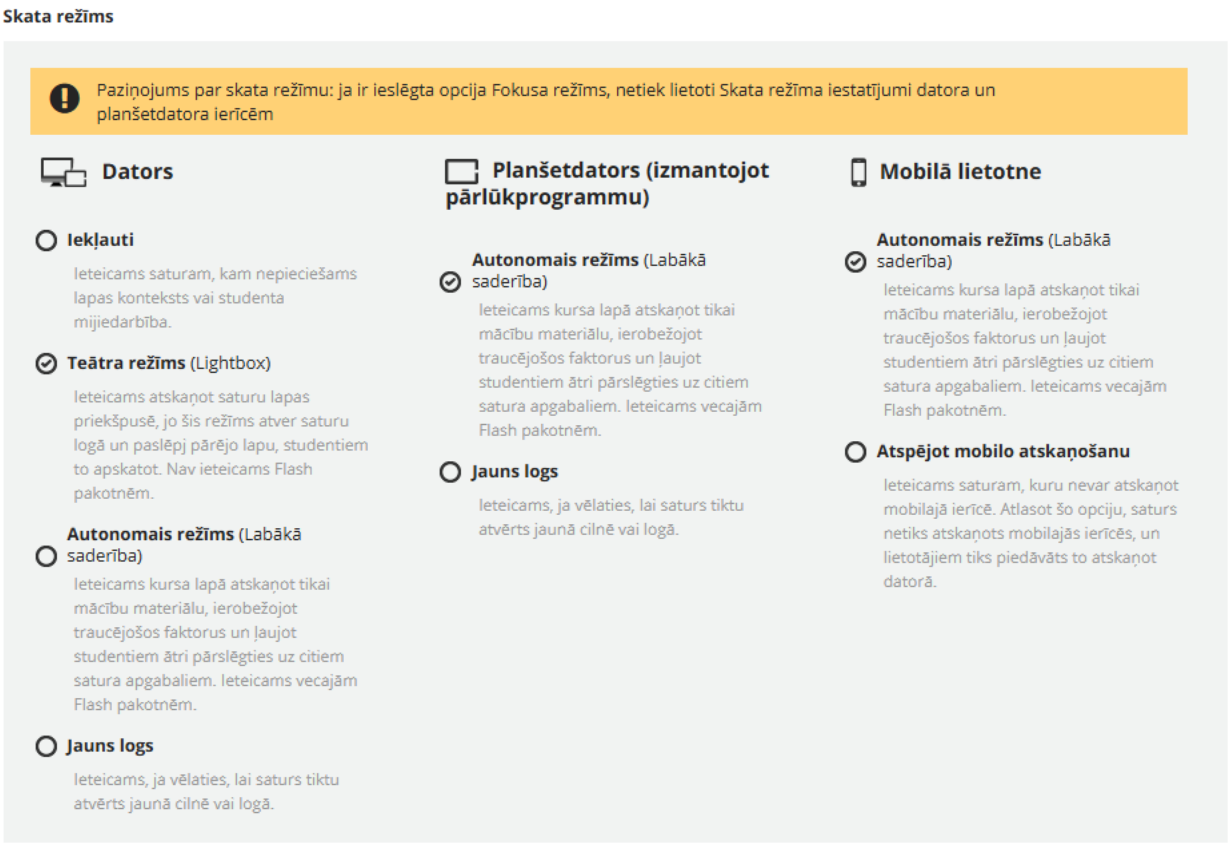
- SCORM 1.2. 4096 rakstzīmes (*Articulate* noklusējums ir 256 rakstzīmes) suspend_data CMI elementam.
- SCORM 2004 3. izdevums. 64 000 rakstzīmes suspend_data CMI elementam. Šī versija neatbalsta secību.

Lai augšupielādētu SCORM saturu kursā, izvēlieties pogu *Pievienot mācību materiālu*, tad izvēlieties SCORM. Nākamajā lapā nospiediet pogu *Augšupielādēt failu*, lai izvēlētos SCORM failu no savas ierīces.

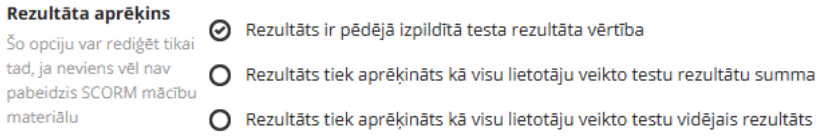




Kad SCORM ir augšupielādēts, varat pāriet uz ekrāna apakšējo daļu un izvēlēties skatīšanās režīmu katrai ierīcei, uz kuras tiks atskaņots kurss, skatīšanas režīma zonā. Papildu informāciju par pieejamajām opcijām skatiet aprakstā zem pieejamajiem skatīšanās režīmiem. Nosakiet, vai jūsu SCORM saturs ir atskaņojams mobilajā lietotnē.



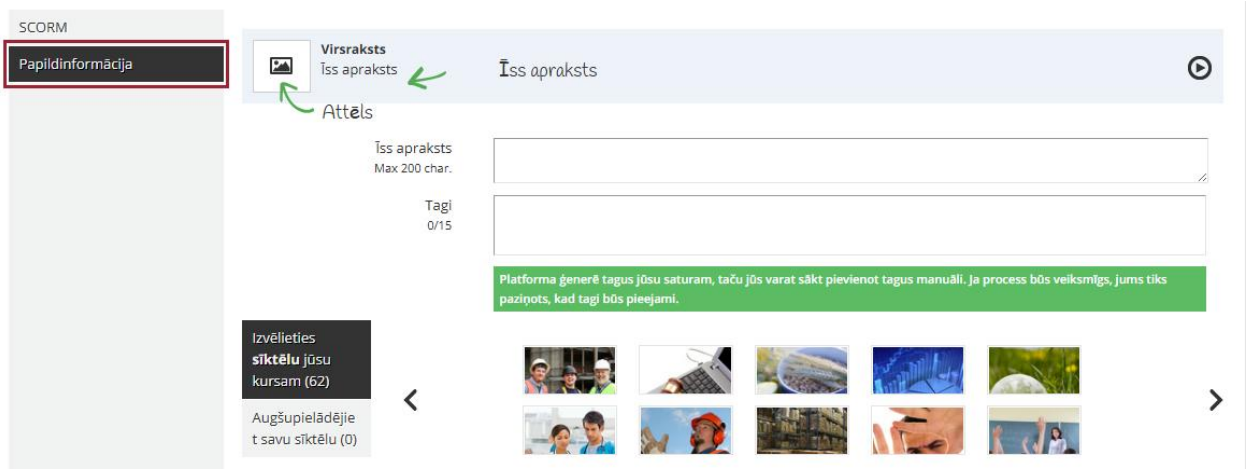
Ja jūsu SCORM pakotne ietver testus, konfigurējiet punktu aprēķināšanas metodi, izvēloties, vai kursa punkti tiks aprēķināti, pamatojoties uz pēdējo lietotāja veikto testu, vai arī kā visu paketē iekļauto testu punktu summa vai vidējais rādītājs.



Tagad pārejiet uz cilni *Papildu informācija*. Izvēlieties vai augšupielādējiet mācību materiāla attēlu, pēc tam sniedziet īsu satura aprakstu saviem apmācāmajiem.

Šajā cilnē varat arī pievienot atslēgvārdus savam mācību materiālam, lai uzlabotu tā atrodamību platformas meklētājā. Ja jūsu platformā ir ieslēgta automātiskā tagu (atslēgvārdu) pievienošanas funkcija, daži tagi (atslēgvārdi) var tikt automātiski ģenerēti, pamatojoties uz mācību materiāla saturu, kā to saprot platforma, izmantojot mākslīgo intelektu. Tagus (atslēgvardus) varat rediģēt vai dzēst jebkurā brīdī, ar ierobežojumu 15

tagi (atslēgvārdi) vienam mācību materiālam un 32 rakstzīmes vienam tagam (atslēgvārdam).



Kad esat pabeidzis, nospiediet pogu *Saglabāt izmaiņas*. Ja faila formāts ir pareizs, SCORM saturs tiks augšupielādēts kā jauns kursa mācību materiāls, un lapas augšējā kreisajā stūrī tiks parādīts paziņojums. SCORM pakotnes saturs tagad ir kursa saturs un ir gatavs atskaņošanai.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Uploading and managing SCORM as training material – Docebo Help & Support

5.6.2 Video

Platformā varat augšupielādēt video mācību materiālu kursā vai ievietot saiti uz video no interneta kā nepieciešamo mācību materiālu.

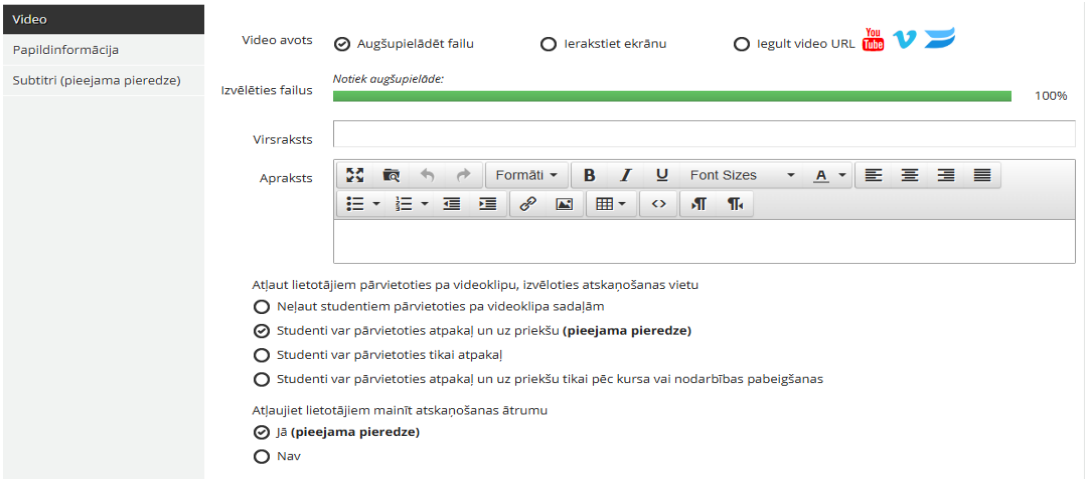
- Atbalstītie video failu tipi ir 3GP, AVI, FLV, MP4, WMV, MPEG-2, MOV un MP3.
- Maksimālais augšupielādēto video failu izmērs ir 1024 MB, bet šo ierobežojumu var noteikt arī tīkla vai izmantotā pārlūka ierobežojumi.
- Video ierakstiem jābūt ar nemainīgu kadru ātrumu, kas ir vismaz 3 kadri sekundē.

Svarīgi! Ņemiet vērā, ka video ieraksti ar mainīgu kadru ātrumu netiek atbalstīti.

Lai augšupielādētu video, nospiediet pogu *Pievienot mācību materiālu*, tad izvēlieties Video. Augšupielādes lapā izvēlieties opciju *Augšupielādēt failu*, tad nospiediet pogu *Augšupielādēt failu*, lai izvēlētos failu.

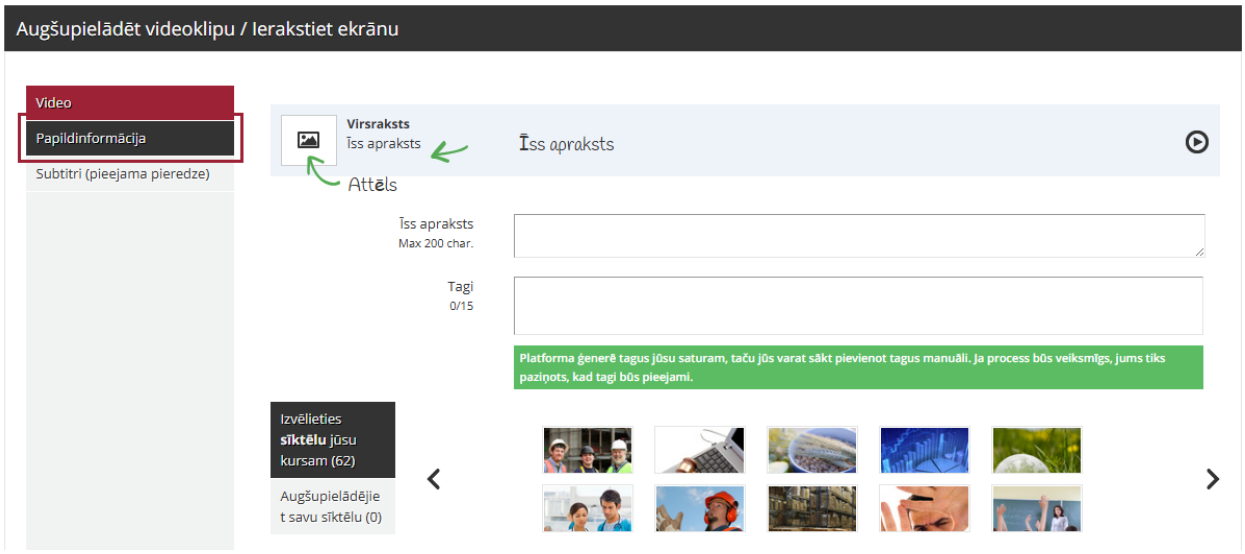


Pievienojiet nosaukumu un aprakstu, tad izlemiet, vai vēlaties, lai lietotāji varētu brīvi pārvietoties pa video. Ņemiet vērā, ka, ja aktivizējat šo opciju, lietotāji varēs pārlēkt un izlaist daļu no video, kas atzīmēs materiālu kā pabeigtu, neskatoties uz to, ka daļa no video nav skatīta. Tālāk izvēlieties, vai vēlaties atļaut apmācāmajiem mainīt video atskaņošanas ātrumu video atskaņotājā vai ne.



Kad video augšupielāde ir pabeigta, varat pāriet uz cilni *Papildinformācija*. Pievienojiet īsu video aprakstu un izvēlieties tā priekšskatījuma attēlu. Var izvēlēties no iepriekš augšupielādētiem attēliem vai augšupielādēt savu.

Varat arī pievienot tagus (atslēgvārdus) savam mācību materiālam, lai uzlabotu tā atrodamību platformas globālajā meklēšanā.

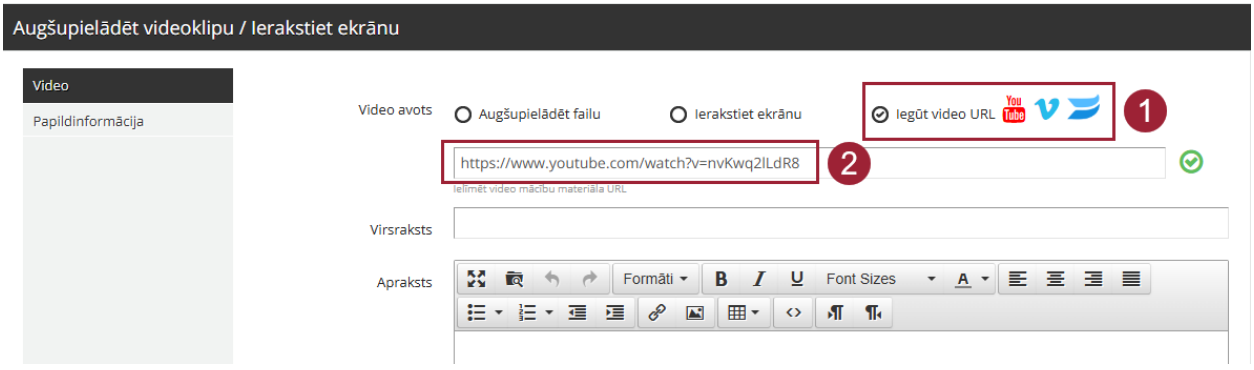


Kad esat aizpildījis visas cilnes, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*. Video tiek augšupielādēts un pareizi konvertēts jūsu platformā. Sistēma to automātiski optimizēs. Kad augšupielāde ir pabeigta, video būs pieejams kursa *Mācību materiāli lapā*.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Uploading and converting video training material – Docebo Help & Support]

Jūs varat arī pievienot **video URL** kā mācību materiālu kursiem. Mācību materiālu cilnē nospiediet pogu *Pievienot mācību materiālus*, tad izvēlieties *Video/Ierakstīt ekrānu*. *Video* cilnē izvēlieties opciju *Ievietot video URL*. Tad pievienojiet video URL atbilstošajā teksta laukā. Pēc tam pievienojiet video nosaukumu un aprakstu. Jūs varat rediģēt apraksta tekstu pēc vajadzības.



Pāriet uz cilni *Papildinformācija*, lai pievienotu īsu video aprakstu, kā arī priekšskatījuma attēlu. Tāpat kā citiem mācību materiāliem, varat izvēlēties iepriekš ielādētu attēlu no

pieejamās izlases vai augšupielādēt savu. Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt* izmaiņas.

Video satura apgūšanu var fiksēt tikai tad, ja mācību dalībnieks to skatās platformā. Ja mācību dalībnieks skatās video citā vietnē (piemēram, *YouTube*), materiāla apgūšanas izsekošana nav iespējama.

Video mācību materiāli tiek atzīmēti kā apgūti, ja tiek izpildīti šādi nosacījumi:

- Ja video ir garāks par 150 sekundēm, apmācāmais video ir sasniedzis 15 sekundes pirms beigu atzīmes.
- Ja video ir īsāks par 150 sekundēm, apmācamais ir sasniedzis 90% no video sākuma.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Creating a video training material from a video URL – Docebo Help & Support

5.6.3 Uzdevumi

Uzdevumi ir darbības, kuras mācību koordinatori vai sistēmas administratori lūdz veikt, lai novērtētu apgūto kursa tematu izpratni un zināšanas. Uzdevumi palīdz apgūt mācību vielu un praktiski pielietot apgūtās prasmes.

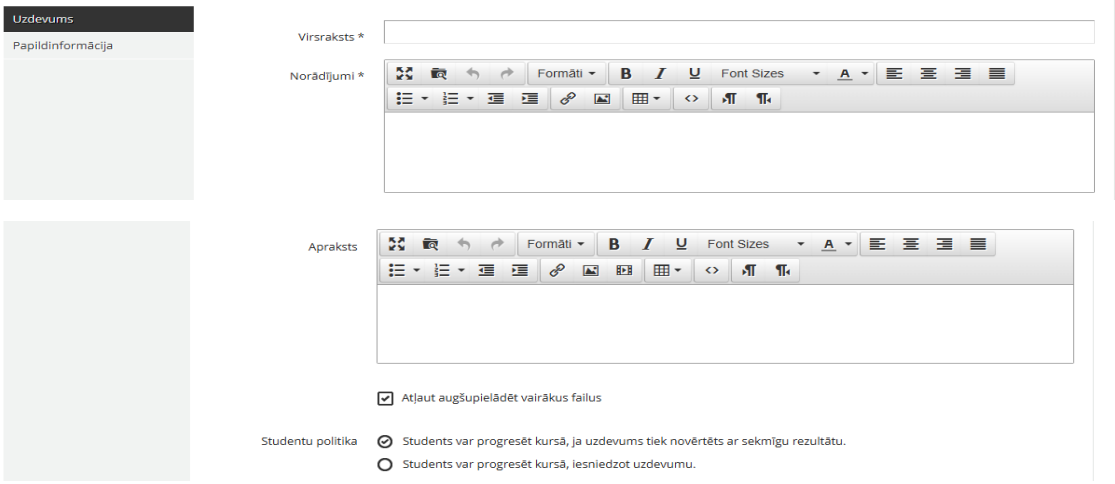
Uzdevumi var būt failu, ekrāna ierakstu vai ārējo tīmekļa vietņu saites veidā. Kad apmācāmie ir iesnieguši savus uzdevumus, mācību koordinatori vai sistēmas administratori var tos novērtēt un sniegt atgriezenisko saiti.

- Atļautie uzdevumu failu tipi ir: 3GP, 3GP2, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCX, EPUB, FLV, GIF, ICO, JPEG, JPG, MKV, MOV, MP3, MP4, MPEG, MPEG4, MPG, MPG2, OGG, OGM, PDF, PNG, PPSX, PPT, PPTX, SRT, TXT, VTT, WMV, XLS, XLSX, ZIP.
- Maksimālais atļautais uzdevuma faila izmērs ir 40 MB.

Kad esat atvēris cilni *Mācību materiāli*, izvēlieties pogu *Pievienot mācību materiālu*, pēc tam izvēlieties *Uzdevums*. Nākamajā lapā pievienojiet nosaukumu, instrukcijas un aprakstu atbilstošajās teksta ailēs. Instrukcijas un aprakstu varat rediģēt pēc nepieciešamības. Zem apraksta ailes norādiet, vai lietotāji var augšupielādēt vairākus failus savam uzdevumam.

Ja uzdevums ir priekšnoteikums citam mācību materiālam, jūs varat konfigurēt, kad šis mācību materiāls tiek atbloķēts sadaļā „*Studentu politika*". Izvēlieties vienu no šīm opcijām:

- *Students var turpināt kursu, ja uzdevums tiek novērtēts ar sekmīgu rezultātu*: Mācību materiāls tiek atbloķēts tikai pēc tam, kad uzdevumu ir novērtējis administrators, lietotājs ar papildu tiesībām vai kursa pasniedzējs, piešķirot tam pozitīvu vērtējumu.
- *Students var turpināt kursu, kad uzdevums ir iesniegts*: uzdevums tiek atzīmēts kā pabeigts, kad mācību dalībnieks to iesniedz, un jebkurš mācību materiāls, kuram uzdevums ir priekšnoteikums, tiek atbloķēts uzreiz pēc iesniegšanas. Uzdevuma statuss paliek pabeigts, pat ja uzdevums tiek atzīmēts kā neizpildīts pēc novērtēšanas.



Tagad varat pāriet uz cilni *Papildinformācija*, kur varat pievienot īsu uzdevuma aprakstu, pievienot tagus (atslēgvārdus) un augšupielādēt vai izvēlēties attēlu. Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

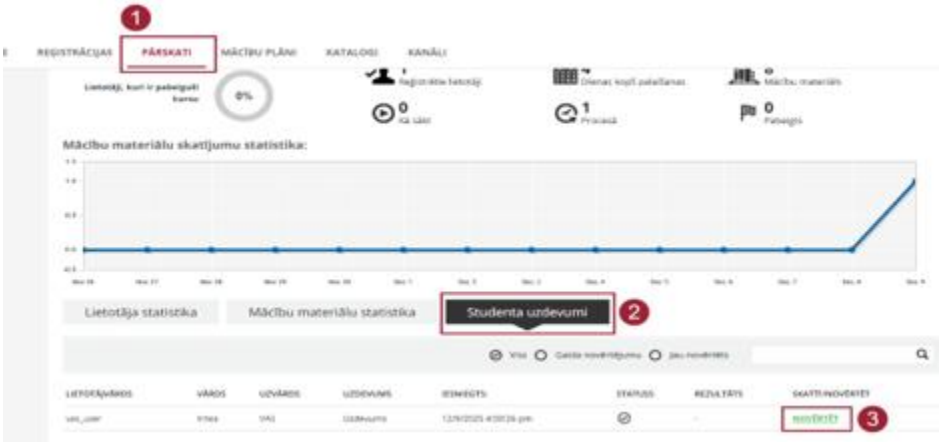
Pēc tam, kad lietotājs ir iesniedzis uzdevumu, mācību materiāla statuss tiek iestatīts uz *Mans uzdevums ir novērtēšanā*, līdz mācību koordinatori vai sistēmas administratori to novērtē un piešķir tam atbilstošu punktu skaitu.

Pēc uzdevuma novērtēšanas rezultāts kļūst redzams apmācāmajam kursa skatā, un mācību materiāls tiek atzīmēts kā *Pabeigts*.

Lai novērtētu apmācāmo iesniegtos uzdevumus, vispirms jums kā mācību koordinatoram vai sistēmas administratoram ir jāatver kurss. Kad esat atvēris kursu, noklikšķinot uz tā nosaukuma *Kursu pārvaldības lapā*, pārejiet uz cilni *Pārskati*.

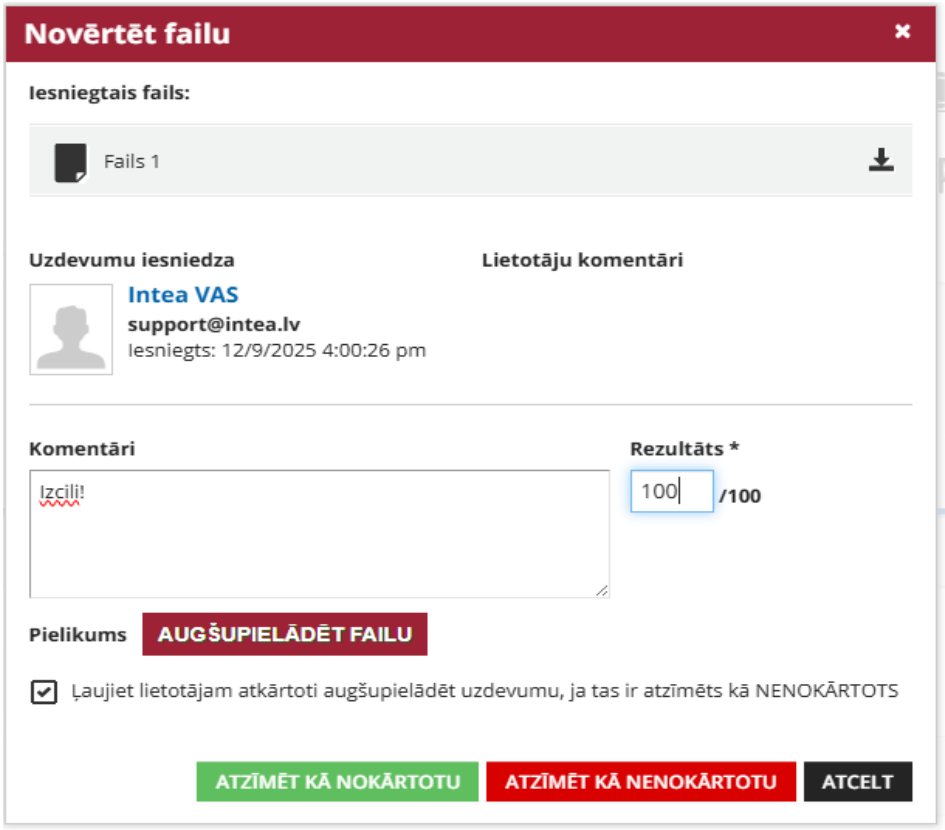
Izvēlieties cilni *Mācību dalībnieku uzdevumi*, kurā redzams uzdevumu saraksts, ko lietotāji iesnieguši izvēlētajam kursam. Katrā rindā par katru uzdevumu tiek parādīts lietotāja vārds un uzvārds, uzdevuma nosaukums, iesniegšanas datums un laiks, statuss, rezultāts un iespēja to apskatīt vai novērtēt. Ja uzdevums vēl nav novērtēts, uzdevuma

statusa ailē tiek parādīts pelēks atzīmējums, punktu ailē būs tukšums, un pēdējā ailē redzēsiet saiti *Novērtēt*. Noklikšķiniet uz šīs saites, lai novērtētu uzdevumu.



Izlases logā varat lejupielādēt uzdevumu, nospiežot lejupielādes ikonu augšējā labajā stūrī. Zemāk redzēsiet informāciju par lietotāju un lietotāja rakstītos komentārus. Pēc uzdevuma pārskatīšanas varat sniegt savus komentārus un novērtējumu atbilstošajos teksta laukos.

Ja nepieciešams augšupielādēt failus, to var izdarīt, nospiežot pogu *Augšupielādēt failus* ailē *Pielikums*. Ja lietotājs nav veiksmīgi izpildījis uzdevumu, varat izvēlēties opciju, kas ļauj lietotājiem atkārtoti augšupielādēt uzdevumu, lai labotu savu vērtējumu. Visbeidzot, nospiediet pogas *Atzīmēts kā nokārtots* vai *Atzīmēts kā nenokārtots* loga apakšā, lai pabeigtu darbību. Ja lietotājs nav nokārtojis uzdevumu, varat izvēlēties opciju *Ļaut lietotājam atkārtoti augšupielādēt uzdevumu*, ja tas atzīmēts kā nenokārtots, lai ļautu augšupielādēt citu failu.



Tagad uzdevuma rindā cilnē „*Mācību uzdevumi*" tiks parādīts rezultāts, un pelēkā atzīme tiks aizstāta ar zaļu atzīmi. Turklāt kolonnā „*Skatīt*" tiks parādīta palielināmā stikla ikona, lai varētu apskatīt uzdevumu un sniegto atgriezenisko saiti par uzdevuma izpildi. Ja uzdevums ir atzīmēts kā neizpildīts, tā rezultāts cilnē „*Lietotāja statistika*" vienmēr tiek iestatīts kā *nulles vērtība*. Pēc uzdevuma novērtēšanas students redzēs novērtējumu un komentārus uzdevuma augšupielādes zonā blakus uzdevuma nosaukumam.

Izvērsta informācija pieejama šeit: Managing assignments as training material – Docebo Help & Support

5.6.4 Slaidu konvertētājs

Slaidu konvertētājs ļauj pārvērst PDF, ODP, PPT un PPTX failus secīgos momentuzņēmumos, kurus var atskaņot platformā bez nepieciešamības lejupielādēt materiālu apmācāmā ierīcē. Tas ļauj ievietot prezentācijas kā mācību materiālus mācību kursos platformā.

- Maksimālais atļautais faila izmērs ir 1024 MB vai 150 lapas.

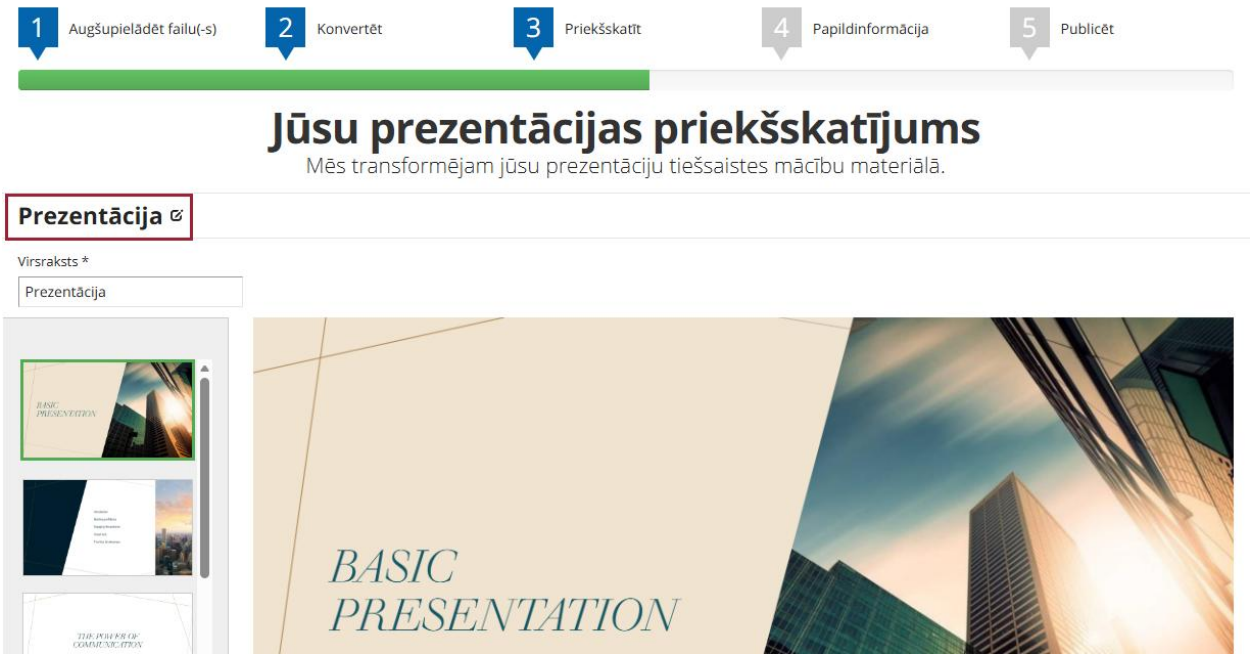
Nospiediet pogu *Pievienot mācību materiālu*. Izvēlieties *Slaidu konvertētājs*. Augšupielādes lapā izvēlieties failu, kuru vēlaties augšupielādēt no savas ierīces, vai ievelciet un atlaidiet to norādītajā augšupielādes zonā.



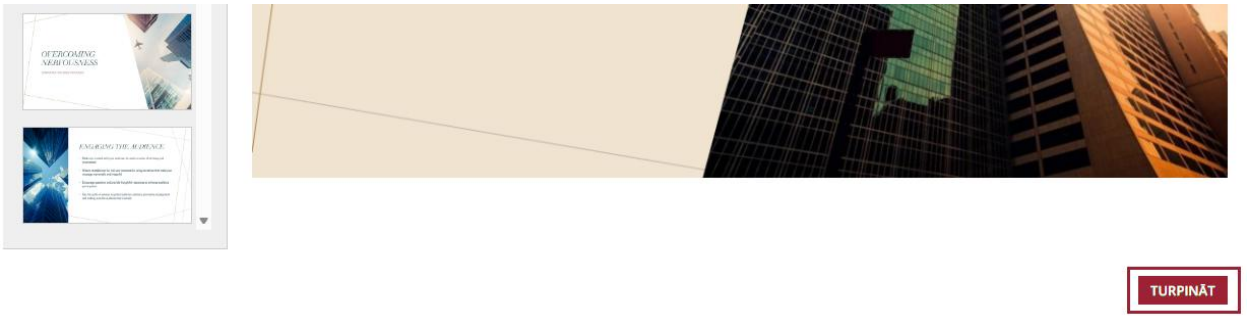
Kad faila augšupielāde ir pabeigta, tas tiks automātiski pārveidots un noformēts. Lūdzu, ņemiet vērā, ka faila lapu vai slaidu skaits ietekmē konvertēšanas laiku. Ja prezentācijā ir vairāk nekā 150 lapas vai slaidi, mēs iesakām sadalīt failu divos vai vairāk mazākos failos, lai paātrinātu konvertēšanu un padarītu to vieglāk pārvaldāmu apmācāmajiem.

Svarīgi! Ņemiet vērā: animācijas, saites, video un audio faili netiek augšupielādēti prezentācijā, bet redzami tikai kā attēls (nav aktīvi). Ja prezentācijā ir animācijas, saites, video vai audio faili, ieteicams tos vienkāršot un pārliecināties, ka rezultāts ir tieši tāds, kādu to vēlaties parādīt saviem studentiem.

Kad tiek parādīts prezentācijas priekšskatījums, pievienojiet virsrakstu, ieklikšķinot lodziņā “*Virsraksts*”.



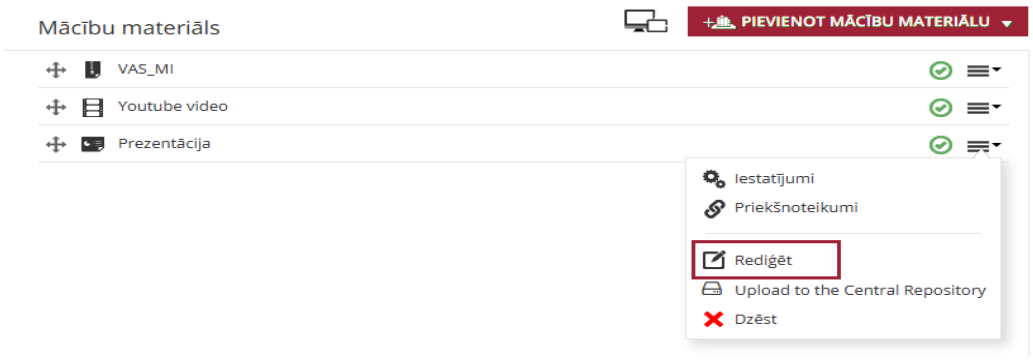
Lai turpinātu, spiediet *Turpināt*.



Pievienojiet īsu aprakstu savai prezentācijai, kā arī attēlu. Izvēlieties vienu no pieejamajiem attēliem vai augšupielādējiet savu.

Nospiediet *Turpināt*, lai apskatītu rezultātu pirms publicēšanas. Pēc tam noklikšķiniet uz pogas *Publicēt*.

Ja jums ir nepieciešams augšupielādēt rediģētu prezentācijas versiju, izvēlieties ikonu *Rediģēt* mācību materiāla rindā, pēc tam augšupielādējiet jauno failu. Vispārējā informācija par mācību materiālu platformā paliks nemainīga.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

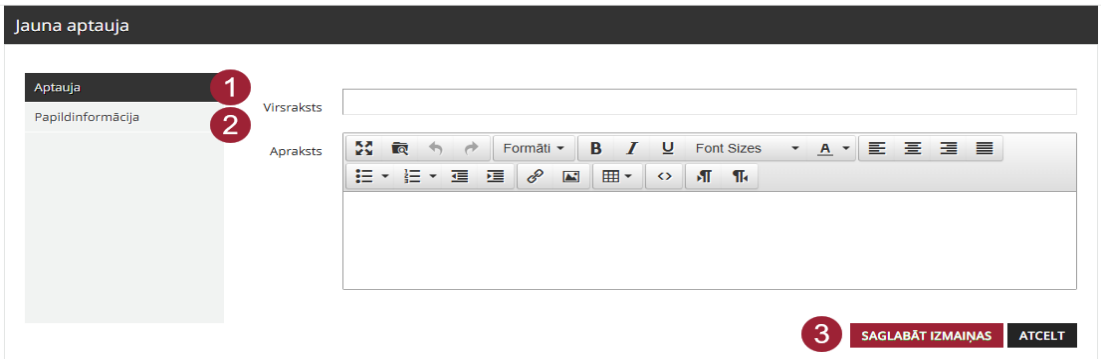
[Using the Slide Converter tool to create presentations – Docebo Help & Support]

5.6.5 Aptauja

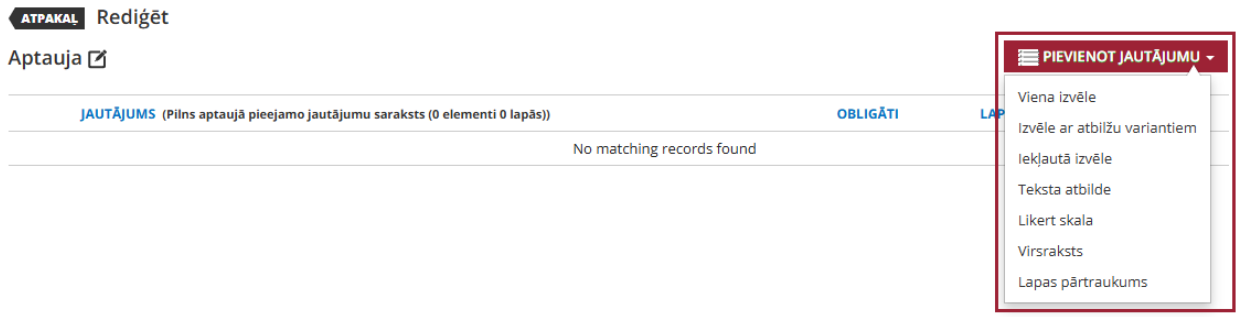
Kursu **aptauja** ir nodarbības veids, ko izmanto, lai apkopotu atsauksmes par apmācāmā pieredzi kursa apgūšanā un par dažādiem apmācības aspektiem, piemēram, mācību metožu efektivitāti, kursa materiālu skaidrību un kursa satura atbilstību.

Aptaujas rezultātus var izmantot, lai veiktu uzlabojumus kursa struktūrā, mācību metodēs un apmācības materiālos. Aptaujas ir konfidenciālas. Platformas pārskatos nav pieejamas individuālas atbildes.

Lai izveidotu aptauju kursā, noklikšķiniet uz pogas *Pievienot mācību materiālu*, tad izvēlieties *Aptauja*. Pievienojiet aptaujai nosaukumu un aprakstu. Pārejiet uz cilni *Papildinformācija*, lai pēc izvēles pievienotu īsu aprakstu un attēlu, izvēloties no pieejamās izlases, vai augšupielādējiet savu. Kad esat pabeidzis, noklikšķiniet uz *Saglabāt izmaiņas*.



Jūs tiksiet pāradresēts uz aptaujas lapu, kur varēsiet sākt tās izveidi. Noklikšķiniet uz pogas "*Pievienot jautājumu*" un izvēlieties jautājuma veidu, kuru vēlaties pievienot.



Aptaujas jautājumi var būt dažādos formātos:

5.6.5.1 Vienas izvēles jautājumi

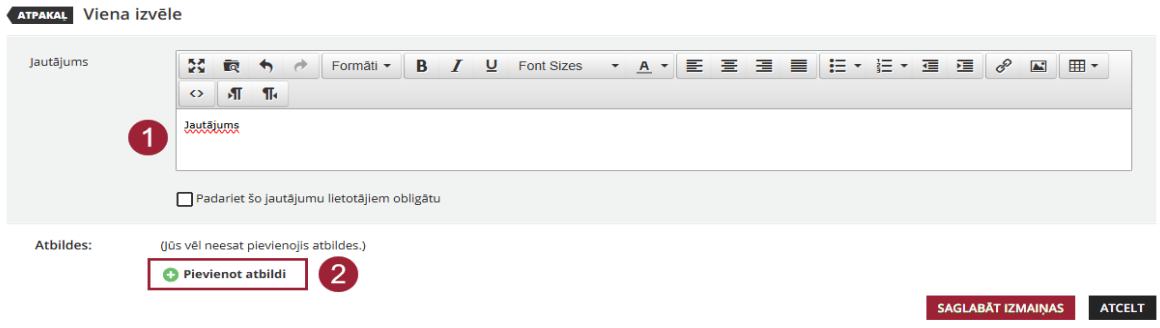
Pēc vienas izvēles jautājuma seko iespējamo atbilžu saraksts. Apmācāmajiem ir jāizvēlas atbilde, kas vislabāk atbilst jautājumam. Atšķirībā no testiem aptaujās nav pareizu vai nepareizu atbilžu.

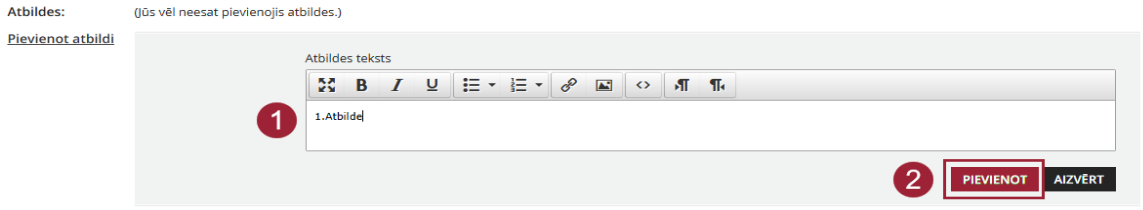
Piemēram, vienkārša izvēles jautājums varētu būt šāds:

Kā jūs vērtējat kursa sarežģītības līmeni?

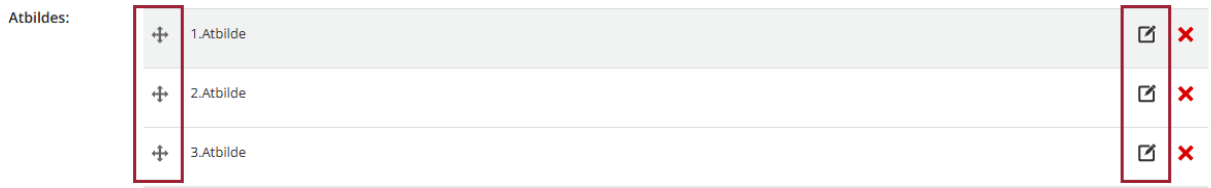
- *Pārāk vienkāršs*
- *Atbilstošs*
- *Pārāk sarežģīts*

Ierakstiet jautājumu teksta lodziņā, pēc tam noklikšķiniet uz *Pievienot atbildi* atbilžu sadaļā, lai pievienotu atbildi/-es. Ierakstiet atbildi teksta lodziņā *Pievienot atbildi* un noklikšķiniet uz *Pievienot*, lai apstiprinātu tās izveidi, un atkārtojiet šo procesu visām atbildēm, kuras vēlaties pievienot.





Atbildes tiks uzskaitītas sadaļā „*Atbildes*", un jūs varat mainīt to secību, izmantojot krustiņus rindas sākumā. Jūs varat rediģēt atbildes, noklikšķinot uz *pildspalvas un papīra* pogas, vai dzēst tās, izmantojot x pogu.



Noklikšķiniet uz *Saglabāt izmaiņas*, lai pabeigtu jautājuma izveidi.

5.6.5.2 Izvēle ar atbilžu variantiem

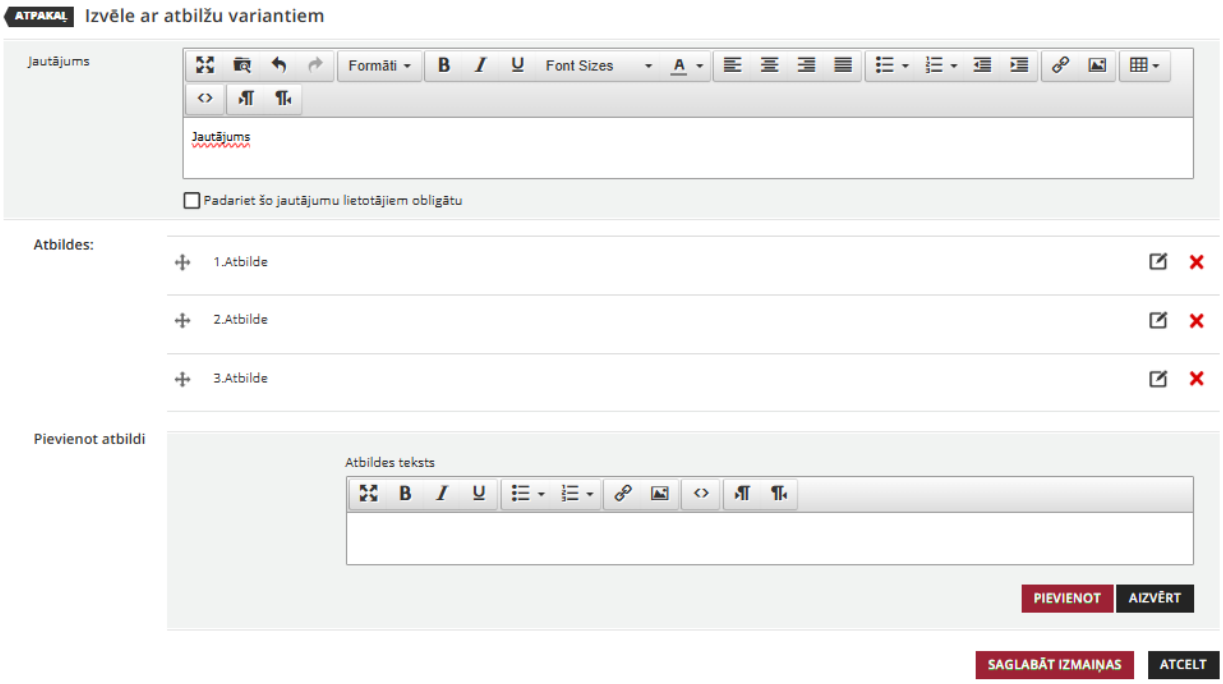
Pēc izvēle ar atbilžu variantiem jautājuma seko iespējamo atbilžu saraksts. Atšķirībā no vienas izvēles jautājumiem, vairāku variantu izvēles jautājumos var izvēlēties vairāk nekā vienu atbilžu variantu. Atšķirībā no testiem aptaujās nav pareizu vai nepareizu atbilžu.

Piemēram, vairāku variantu izvēles jautājums varētu būt:

Kuru ierīci jūs izmantojāt visbiežāk, lai apmeklētu šo kursu?

- *Portatīvais/galda dators*
- *Planšetdators*
- *Viedtālrunis*

Ierakstiet jautājumu teksta laukā, pēc tam noklikšķiniet uz *Pievienot atbildi* atbilžu sadaļā, lai pievienotu atbildi. Ierakstiet atbildi teksta laukā *Pievienot atbildi* un noklikšķiniet uz *Pievienot*, lai apstiprinātu tās izveidi, un atkārtojiet šo procesu visām atbildēm, kuras vēlaties pievienot. Atbildes tiks uzskaitītas sadaļā *Atbildes*, un jūs varat mainīt to secību, izmantojot krustiņus to rindu sākumā. Jūs varat rediģēt atbildes, noklikšķinot uz *pildspalvas un papīra* pogas, vai dzēst tās, izmantojot x pogu.



Noklikšķiniet uz *Saglabāt izmaiņas*, lai pabeigtu jautājuma izveidi.

5.6.5.3 Iekļautās izvēles jautājums.

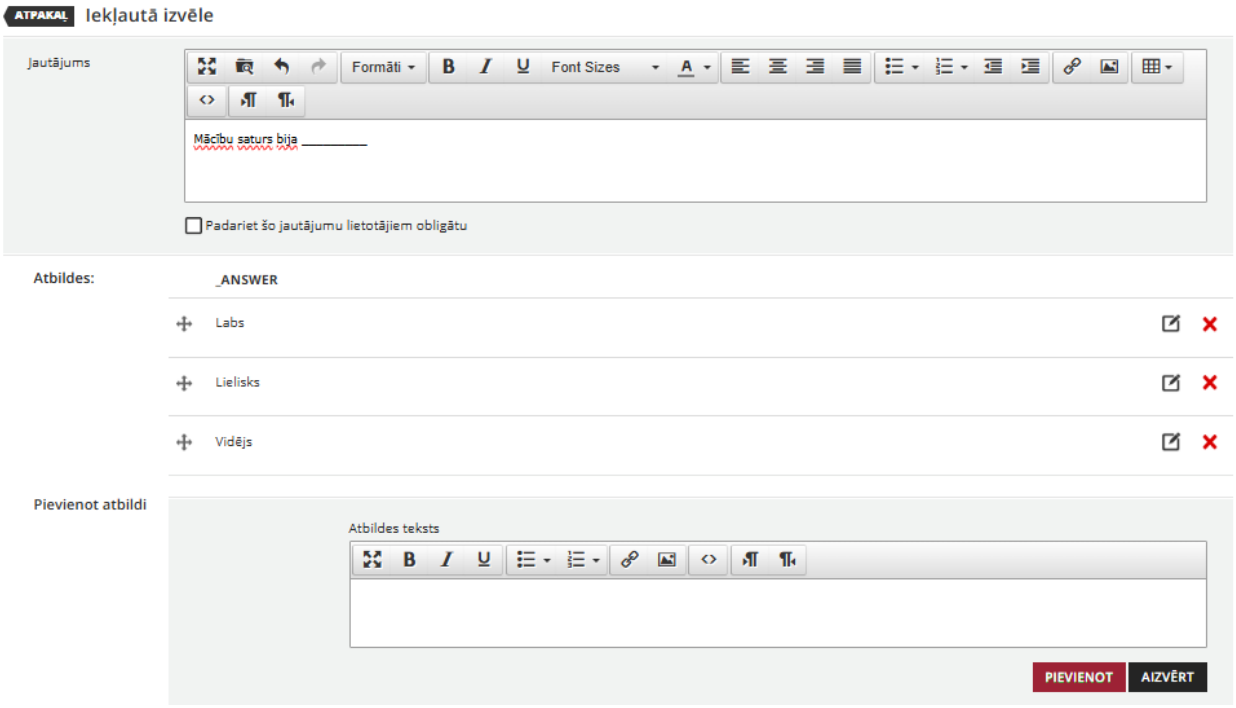
Iekļautās izvēles jautājums ir teikums vai apgalvojums, kurā ir viena vai vairākas tukšas vietas, kur katra tukšā vieta atbilst izvēles sarakstam nolaižamajā izvēlnē. Apmācāmajiem ir jāizvēlas pareizā atbilde katrai tukšajai vietai, lai pabeigtu teikumu vai apgalvojumu.

Piemēram, iekļautās izvēles jautājums var būt:

Pieejamo mācību materiālu kvalitāte ir _____.

- *Slikta*
- *Jāuzlabo*
- *Laba*
- *Lieliska*
- *Neattiecas*

Ierakstiet jautājumu teksta lodziņā, pēc tam noklikšķiniet uz *Pievienot atbildi* atbilžu sadaļā, lai pievienotu atbildi. Ierakstiet atbildi teksta lodziņā *Pievienot atbildi* un noklikšķiniet uz *Pievienot*, lai apstiprinātu tās izveidi, un atkārtojiet šo procesu visām atbildēm, kuras vēlaties pievienot. Atbildes tiks uzskaitītas sadaļā *Atbildes*, un jūs varat mainīt to secību, izmantojot krustiņus atbilžu rindu sākumā. Jūs varat rediģēt atbildes, noklikšķinot uz *pildspalvas un papīra* pogas, vai dzēst tās, izmantojot x pogu.



Noklikšķiniet uz *Saglabāt izmaiņas*, lai pabeigtu jautājuma izveidi.

5.6.5.4 Teksta atbildes

Teksta atbildes jautājums prasa, lai studenti sniegtu brīvas formas atbildi uz jautājumu. Šie jautājumi parasti prasa īsu atbildi, teikumu vai īsu paskaidrojumu.

Piemēram, teksta atbildes jautājums var būt:

Kāda veida mācību materiāls jums patika visvairāk?

Ierakstiet jautājumu teksta lodziņā, pēc tam noklikšķiniet uz *Saglabāt* izmaiņas, lai pabeigtu jautājuma izveidi.

5.6.5.5 Likert skala

Likert skala (vai novērtēšanas skala) tiek izmantota, lai novērtētu viedokli vai uztveri par kursu. Tā ir nosaukta tās radītāja, psihologa Rensisa Likerta vārdā.

Skala sastāv no virknes apgalvojumu vai jautājumu, kas izsaka dažādus viedokļus, piemēram, “*pilnībā piekrītu*”, “*piekrītu*”, “*neitrāli*”, “*nepiekrītu*” un “*pilnībā nepiekrītu*”. Apmācāmajiem tiek lūgts norādīt savu piekrišanas vai nepiekrišanas līmeni katram apgalvojumam, izvēloties opciju, kas vislabāk atspoguļo viņu viedokli.

Piemēram, Likerta skalas jautājums varētu būt:

Cik lielā mērā jūs piekrītat apgalvojumam „Manu kopējo zināšanu līmenis par kursa tēmām ir palielinājies”?

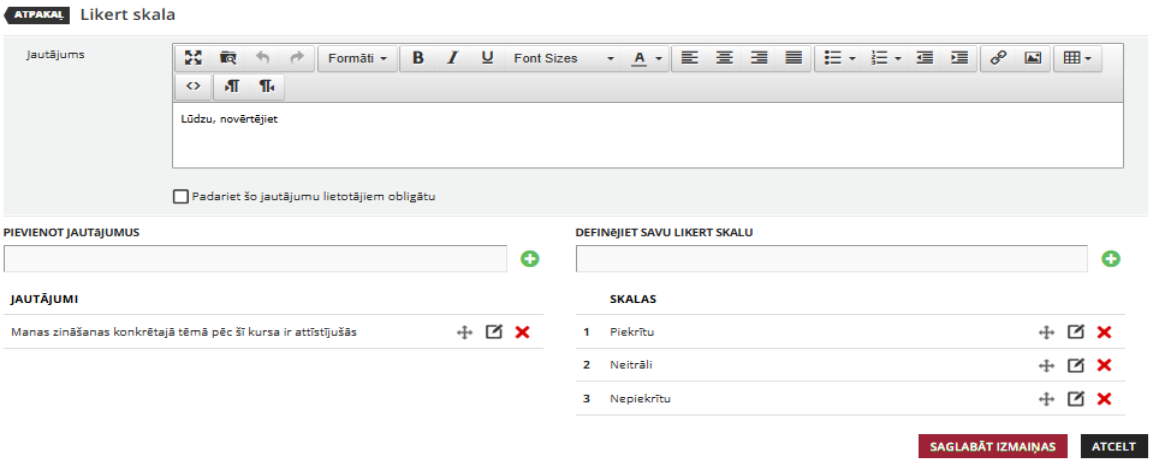
Apmācāmie izvēlēsies no piedāvātajām iespējām, piemēram, „*pilnīgi piekrītu*”, „*piekrītu*”, „*neitrāli*”, „*nepiekrītu*” vai „*pilnīgi nepiekrītu*”.

Ierakstiet vispārīgo jautājumu un/vai norādījumus par to, kā atbildēt, jautājuma teksta lodziņā.

Jautājumu pievienošanas laukā ierakstiet jautājumus, kas prasa novērtējumu, ierakstot tos teksta lodziņā un pievienojot tos sarakstam ar plusa pogu. Jūsu pievienotie jautājumi tiek uzskaitīti jautājumu laukā.

Tagad iestatiet vērtēšanas skalas opcijas, ievadot tās tekstlodziņā *Definēt Likert skalu* un pievienojot tās sarakstam ar plusa pogu. Likert skalas vērtības, kuras pievienojat, tiek uzskaitītas sadaļā *Skalas*.

Jūs varat mainīt gan jautājumu, gan skalu vērtību secību, izmantojot krustiņus katras rindas galā, rediģēt tos, noklikšķinot uz *pildspalvas un papīra* pogas, vai dzēst tos, izmantojot x pogu.



Noklikšķiniet uz *Saglabāt izmaiņas*, lai pabeigtu jautājuma izveidi.

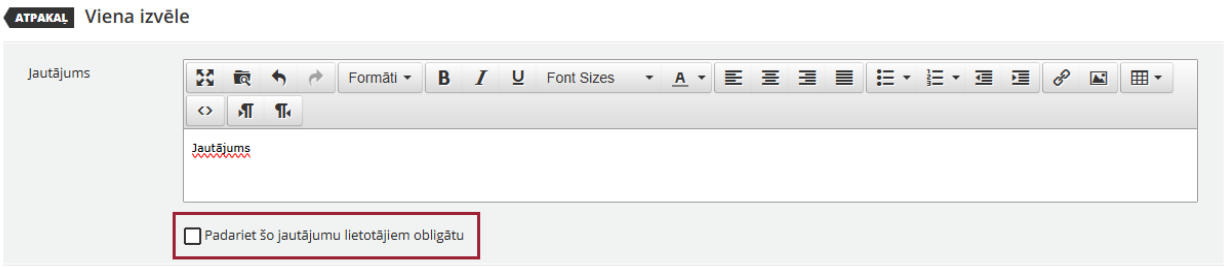
5.6.5.6 Ar virsrakstiem

Ar virsrakstiem varat sadalīt aptauju dažādās sadaļās vai sniegt jautājuma skaidrojumu, pirms lietotāji sāk atbildēt uz to.

5.6.5.7 Ar lapu pārtraukumiem

Ar lapu pārtraukumiem varat sadalīt aptauju atsevišķās sadaļās.

Pievienojot jautājumu aptaujai, jūs varat to atzīmēt kā obligātu, kas nozīmē, ka aptaujas dalībniekam ir jāatbild uz šo jautājumu, lai iesniegtu un pabeigtu aptauju. Lai to izdarītu, pievienojot jautājumu, izvēlieties opciju *Padarīt šo jautājumu lietotājiem obligātu* zem jautājuma teksta lodziņa.



Ja jautājums ir noteikts kā obligāts, tas tiek atzīmēts ar tekstu (*obligāts*) saskarnē. Ja studenti neatbild uz visiem obligātajiem jautājumiem, viņi nevarēs iesniegt aptauju.

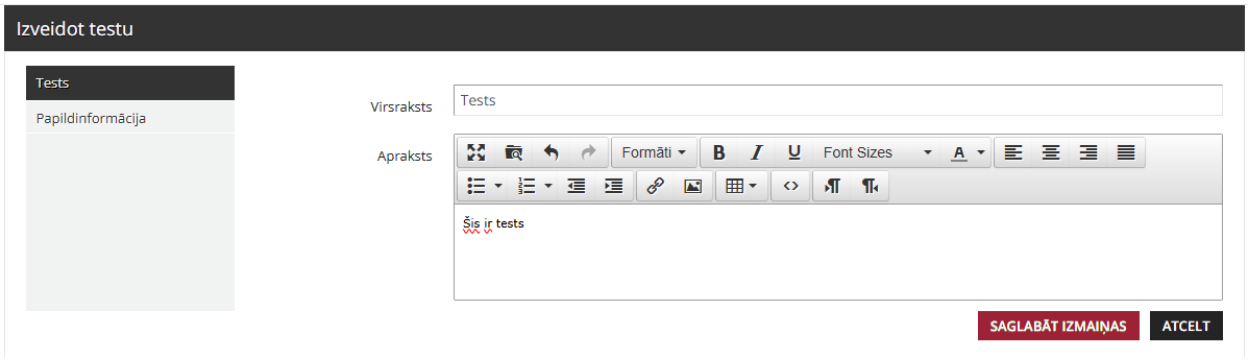
Papildu informācija pieejama šeit:

[Creating and managing course surveys – Docebo Help & Support]

5.6.6 Testi

Testiem ir būtiska loma izglītības procesā, nodrošinot strukturētu veidu, kā novērtēt mācīšanos un sniegt atgriezenisko saiti uzlabojumiem.

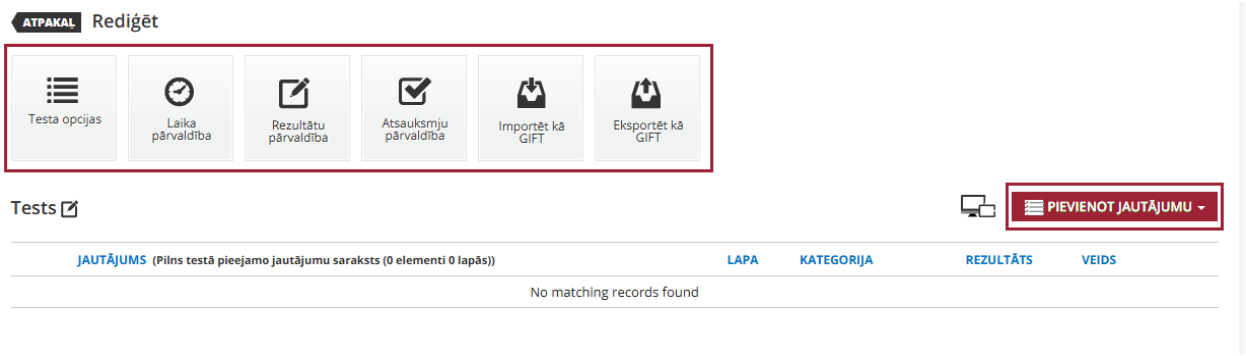
Lai izveidotu jaunu testu, nospiediet pogu *Pievienot mācību materiālu* un izvēlieties opciju *Tests*. Nākamajā lapā ievadiet nosaukumu un aprakstu atbilstošajos teksta laukos.



Pārejiet uz cilni *Papildinformācija*, lai pievienotu īsu testa aprakstu un izvēlētos vai augšupielādētu attēlu. Pēc tam nospiediet *Saglabāt izmaiņas*, lai izveidotu testu. Kad tests ir izveidots, jūs tiksiet pārvirzīts uz testa rediģēšanas lapu.

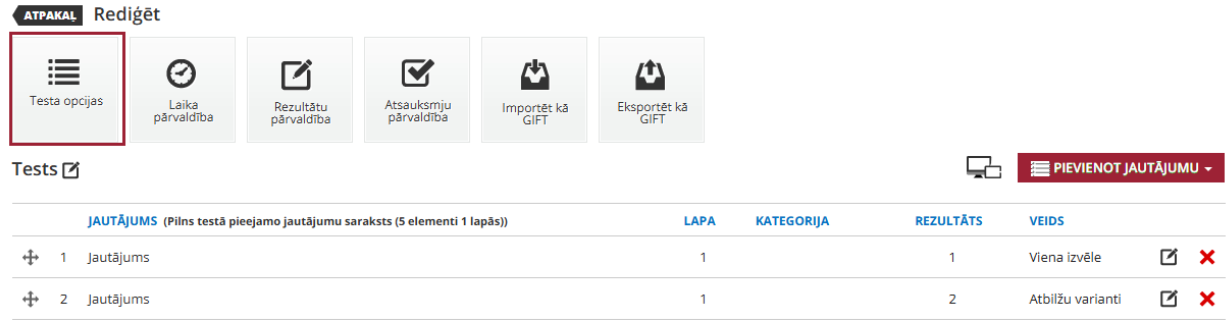
Jebkurā brīdī varat rediģēt testa nosaukumu, aprakstu un papildu informāciju rediģēšanas lapā, noklikšķinot uz *pildspalvas un papīra* ikonas, kas parādās pēc noklikšķināšanas uz izvēlnes ikonas kursa rindā cilnē *Mācību materiāli*.

Testa konfigurācijas lapas augšdaļā redzēsiet darbību joslu, kur varat konfigurēt testa opcijas, pārvaldīt testa laiku, rezultātus un atsauksmes vai importēt/eksportēt testu kā GIFT formāta failu.



5.6.6.1 Testa opciju pārvaldīšana.

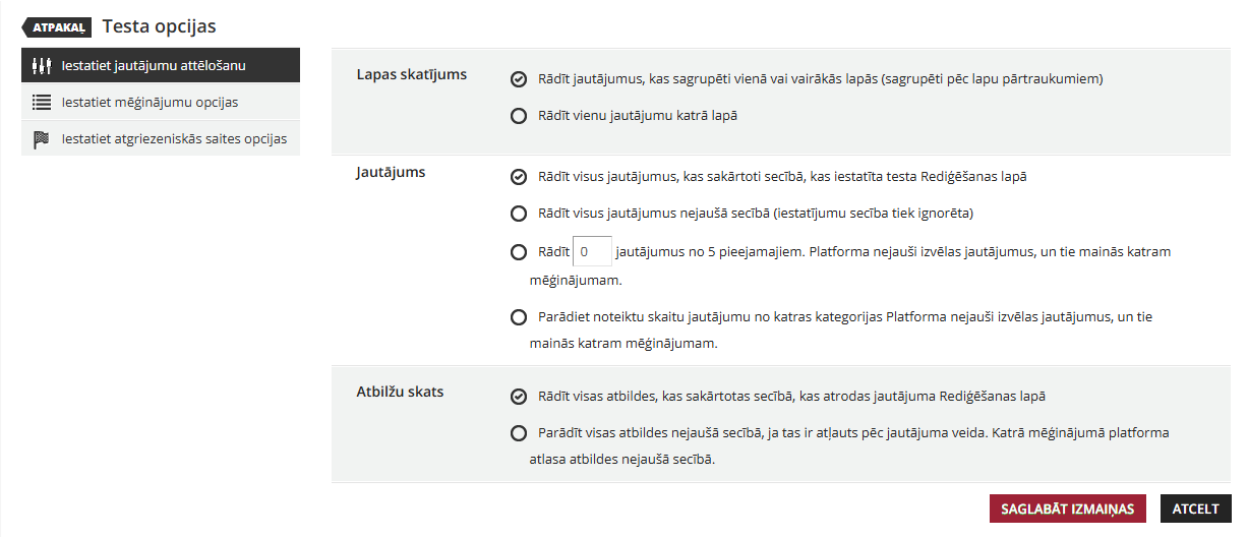
Augšējā darbību joslā nospiediet *Testa opcijas*.



Lapā „*Testa opcijas*” kreisajā pusē redzēsiet trīs cilnes: „*Iestatiet jautājumu attēlošanu*”, „*Iestatiet mēģinājumu opcijas” un „Iestatiet atgriezeniskās saites opcijas”.* ! Ņemiet vērā, ka nevarat mainīt testa opcijas, ja ir lietotāji, kuri ir sākuši testu, bet to vēl nav pabeiguši, jo tas izraisītu datu bojājumus, un lietotāji nevarētu pabeigt testu.

- **Iestatiet jautājumu attēlošanu.** Šī cilne ir sadalīta trīs sadaļās: *Lapas skatījums*, *Jautājums* un *Atbilžu skats*. Šajā sadaļā var definēt veidu, kādā jautājumi tiek

sadalīti pa lapām. Jautājumu kārtību, aktivizēt nejaušības principu vai atlasīt daļu no jautājumiem, lai tos iekļautu lietotāja testā. Iespējams arī aktivizēt atbilžu skatu.



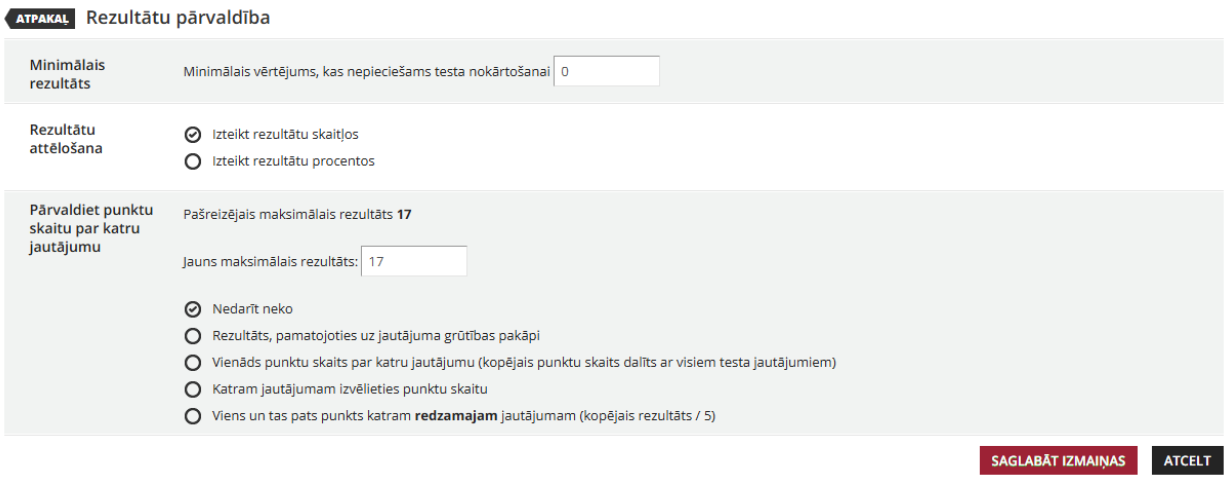
- **Iestatiet mēģinājumu opcijas.** Šajā cilnē visas opcijas ir parādītas vienā sadaļā: *Testa opcijas*. Iespējams definēt, vai lietotājam obligāti jāatbild uz visiem jautājumiem. Vai lietotājs drīkst mainīt savas atbildes testa laikā, pārslēgties starp jautājumu lapām. Vai lietotājs var saglabāt testu un atkārtoti tam piekļūt, lai pabeigtu. Kā arī iespējams definēt maksimālo testa nokārtošanas mēģinājumu skaitu.
- **Iestatiet atgriezeniskās saites opcijas.** Šī lapa ir sadalīta trīs sadaļās: *Rezultātu attēlošana*, *Rādīt iesniegtās atbildes* un *Rādīt pareizās atbildes.*

Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Managing test options – Docebo Help & Support]

5.6.6.2 Rezultātu pārvaldība.

Mācību koordinatori vai sistēmas administratori var pārvaldīt testa rezultātus, lai padarītu vērtēšanu elastīgu un pielāgotu apmācību vajadzībām. Izmantojot rezultātu pārvaldības funkciju, varat konfigurēt testa vērtēšanas opcijas un noteikt, vai mainīt katra jautājuma punktu skaitu.



- *Minimālais rezultāts* – minimālais rezultāts, kas nepieciešams, lai nokārtotu testu. Ievadiet skaitli teksta laukā, lai noteiktu minimālo rezultātu, kas lietotājam nepieciešams, lai nokārtotu testu. Minimālā rezultāta vērtība ir saistīta ar opciju *Rezultātu parādīšana*. Piemēram, ja minimālais rezultāts ir noteikts kā 50, tas tiks parādīts kā 50 %, ja rezultāts tiek izteikts procentos, vai kā 50, ja tas tiek parādīts kā skaitlis.
- *Rezultātu attēlošana* — jūs nevarat konfigurēt šo sadaļu, ja lietotājs jau ir sācis testu. Izmantojiet šo opciju, lai iestatītu veidu, kādā punkti tiek parādīti apguvējiem.
- *Pārvaldiet punktu skaitu par katru jautājumu* - iespējams konfigurēt punktu piešķiršanas kārtību, piemēram, balstot rezultātu uz jautājumā grūtības pakāpi.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

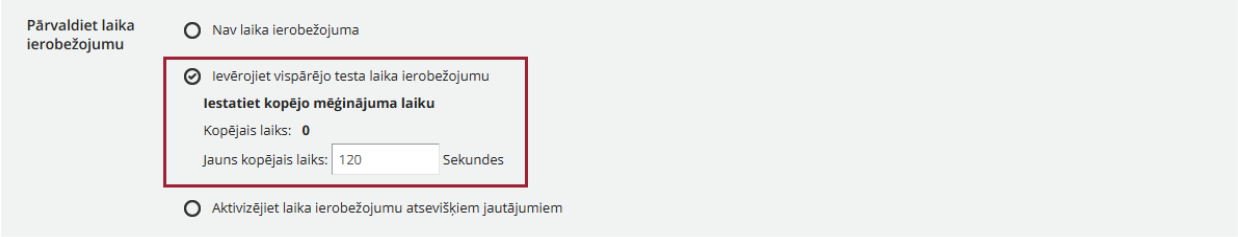
[Score Management for Tests – Docebo Help & Support]

5.6.6.3 Laika pārvaldība



- *Nav laika ierobežojuma* — izmantojiet šo opciju, lai dotu apmācāmajiem neierobežotu laiku testa pabeigšanai.

- *Piemērot kopējo laika ierobežojumu testam* — aktivizējiet šo opciju, lai noteiktu kopējo laika ierobežojumu testa pabeigšanai. Tas nodrošina, ka apmācāmajiem ir jāatbild uz visiem testa jautājumiem noteiktā laikā, radot strukturētu un laika ziņā ierobežotu novērtēšanas vidi. Noteikt kopējo atļauto laiku testam laukā *Jaunais kopējais laiks* (sekundēs).



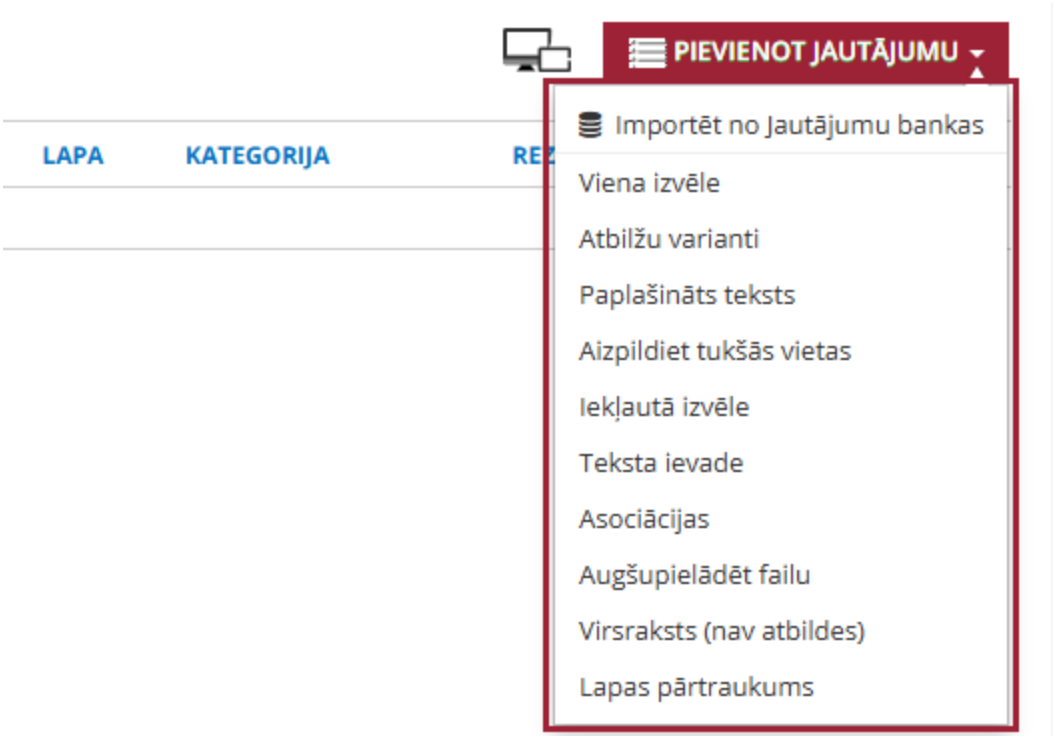
- *Aktivizējiet laika ierobežojumu atsevišķiem jautājumiem* — aktivizējiet šo opciju, lai piemērotu konkrētus laika ierobežojumus atbilžu sniegšanai testā. Noteikt kopējo laiku testam, ko pēc tam var sadalīt starp jautājumiem vienādi, pamatojoties uz grūtības pakāpi, vai piešķirot katram jautājumam individuālu laika ierobežojumu. Vispirms noteikt kopējo laiku testa pabeigšanai (sekundēs) laukā *Jaunais kopējais laiks*.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Managing time for tests – Docebo Help & Support

5.6.6.4 Testa izveide

Tieši zem darbību joslas redzēsiet pogu, kas ļauj pievienot jautājumus. Kad nospiedīsiet pogu *Pievienot jautājumu*, izvēlieties, kāda veida jautājumu vēlaties iekļaut testā.



Lai izveidotu testa jautājumus, sākumā nepieciešams definēt galvenos jēdzienus un/vai prasmes, kuras vēlaties novērtēt. Veltiet laiku, lai izvēlētos atbilstošus jautājumu veidus, pamatojoties uz mācību mērķiem un vēlamo kognitīvās iesaistīšanās līmeni.

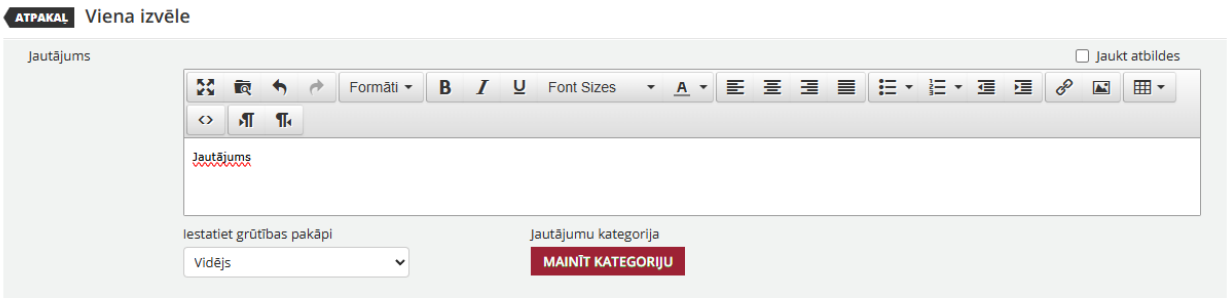
Pieejamie jautājumu veidi ir šādi:

5.6.6.5 Vienas izvēles jautājums.

Šāda veida jautājumos apmācāmie var izvēlēties vienu atbildi no piedāvātajām atbildēm, jo ir tikai viena pareizā atbilde. Izveidojot vienas izvēles jautājumu, jums būs jāatzīmē, kura atbilde ir pareizā.

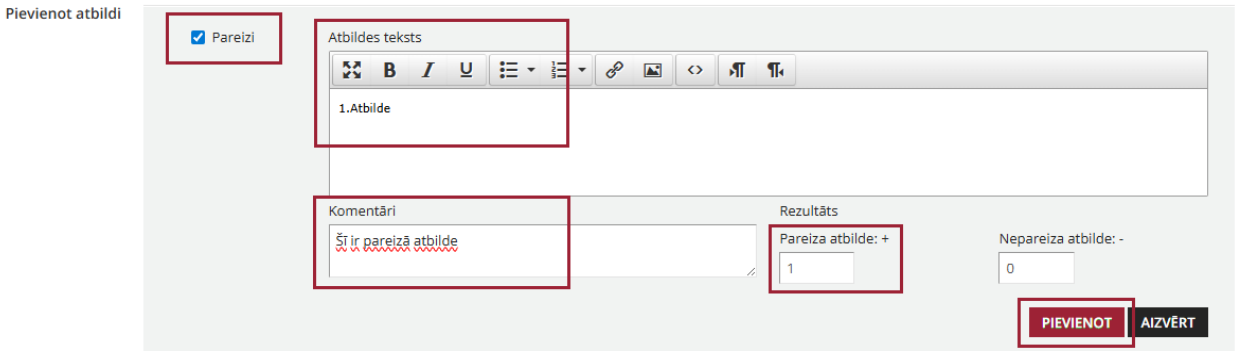
Lai izveidotu jautājumu, izvēlieties opciju *Pievienot jautājumu*.

Sadaļā *Jautājums* ievadiet jautājumu atbilstošajā teksta laukā. Jūs varat rediģēt tekstu, pievienot saites vai attēlus, ja nepieciešams.



Pārejiet uz sadaļu *Atbildes* un nospiediet pogu *Pievienot atbildi*. Kad esat ievadījis atbildi atbilstošajā teksta laukā, nospiediet *Pievienot*. Jūs varat atzīmēt izvēles rūtiņu atbildes kreisajā pusē tam variantam, kuru vēlaties atzīmēt kā pareizo.

Jūs varat arī pievienot punktu skaitu pareizai (punktus pieskaita) vai nepareizai (punktus atņem) atbildei un izmantot teksta lauku *Komentāri*, lai sniegtu papildu informāciju par katru atbildi vai jautājumu. Ņemiet vērā, ka jūs varat rediģēt vai dzēst atbildi, izmantojot atbilstošās ikonas atbildes rindā.



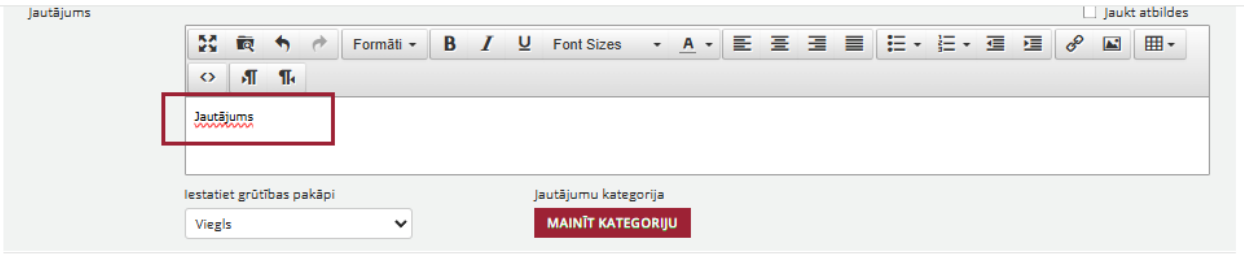
Šis jautājuma veids ir viens no populārākajiem, jo tas ļauj sniegt precīzas instrukcijas apmācāmajiem un sniegt atgriezenisko saiti pēc tam, kad viņi ir izvēlējušies atbildi. Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

5.6.6.6 Vairāku variantu izvēles jautājums.

Izveidojot jautājumu ar vairākām pareizajām atbildēm, pievienojiet vairāk nekā divus atbilžu variantus. Tādējādi studenti sapratīs, ka viņiem jāizvēlas vairāk nekā viena atbilde.

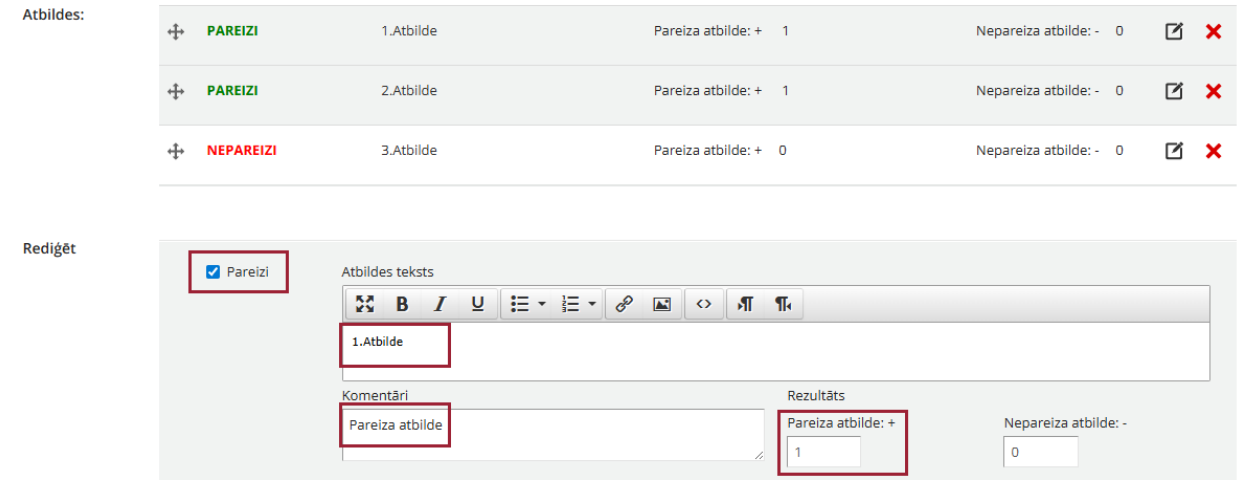
Izveidojot jautājumu, izvēlieties šo opciju no izvēlnes *Pievienot jautājumu*.

Sadaļā *Jautājums* sāciet ar jautājuma pievienošanu atbilstošajā teksta laukā. Vajadzības gadījumā varat rediģēt tekstu, pievienot saites vai attēlus.



Tad pārejiet uz sadaļu *Atbildes* un nospiediet pogu *Pievienot atbildi*. Kad esat ievadījis atbildi atbilstošajā teksta laukā, nospiediet *Pievienot*.

Jūs varat atzīmēt izvēles rūtiņu kreisajā pusē pie atbildēm, kuras vēlaties atzīmēt kā pareizas. Jūs varat arī pievienot punktu skaitu par pareizo vai nepareizo atbildi un izmantot teksta lauku *Komentāri*, lai sniegtu papildu informāciju par katru atbildi vai jautājumu.



Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt* izmaiņas.

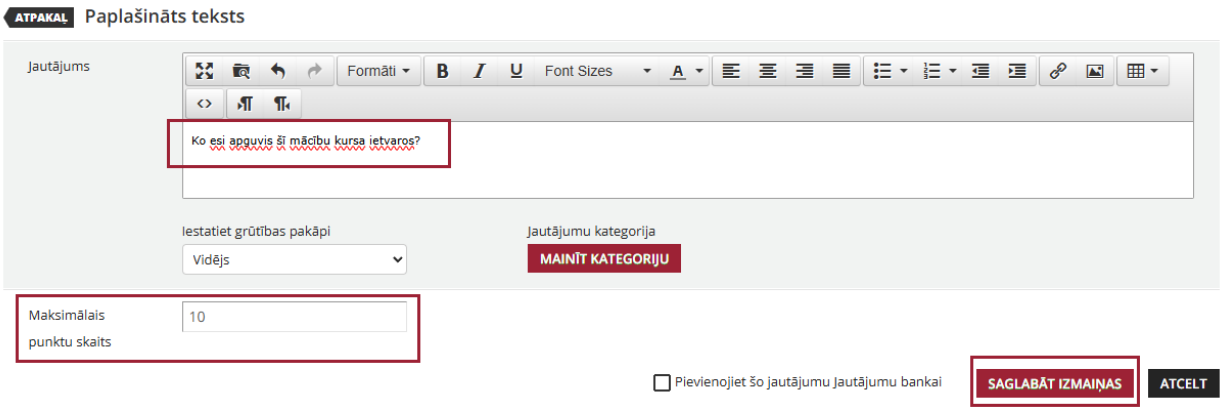
5.6.6.7 Paplašināta teksta jautājuma veids.

Šāda veida jautājumiem studenti atbildēs ar pašu sarakstītu paplašinātu atbildi, nevis izvēloties no atbilžu saraksta. Šo rīku varat izmantot, lai pārbaudītu studentu padziļinātās zināšanas un izpratni par kursu.

Lai izveidotu jautājumu, izvēlieties *Pievienot jautājumu*. Šāda veida jautājumi prasa lielāku kontroli no sistēmas administratoriem/mācību koordinatoriem, jo platforma nespēj tos novērtēt un aprēķināt punktu skaitu. Sadaļā *Jautājums* ierakstiet jautājumu atbilstošajā teksta laukā. Jūs varat rediģēt tekstu, pievienot saites vai attēlus, ja

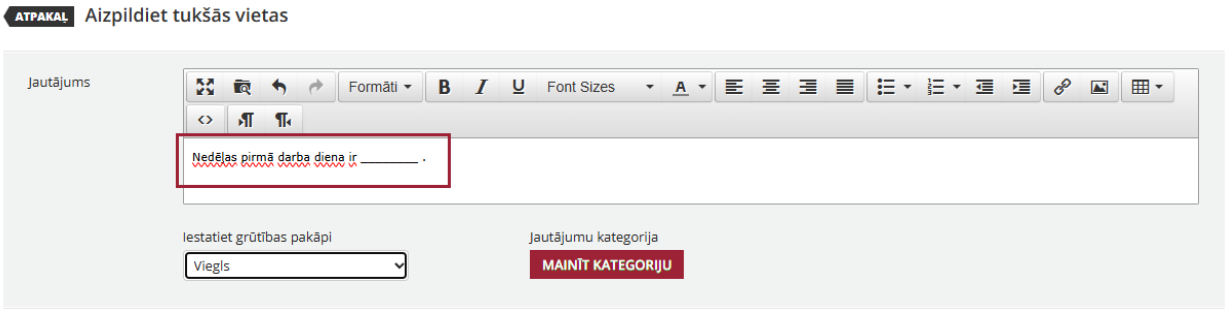
nepieciešams. Noteikti sniedziet skaidras instrukcijas par to, kā lietotājiem jāatbild uz jautājumu.

Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.



5.6.6.8 Aizpildāmais jautājums.

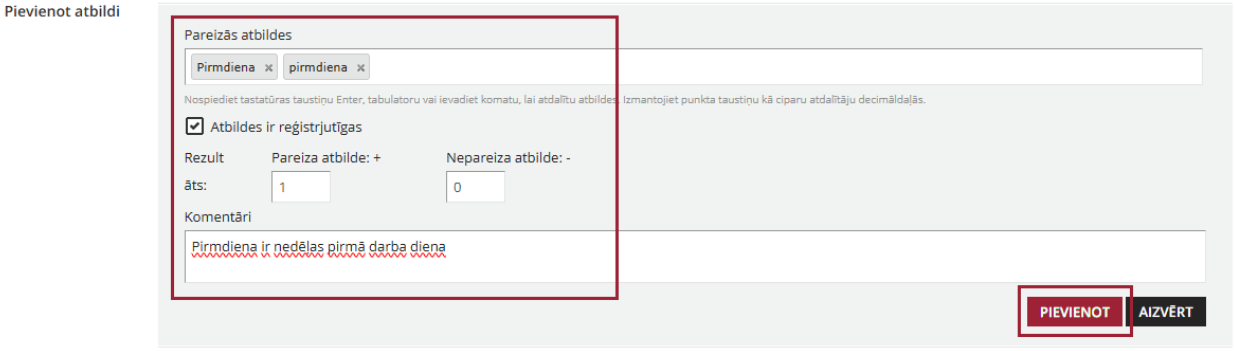
Lai izveidotu jautājumu, izvēlieties *Pievienot jautājumu*. Sāciet ar jautājuma uzrakstīšanu laukā *Jautājums*.



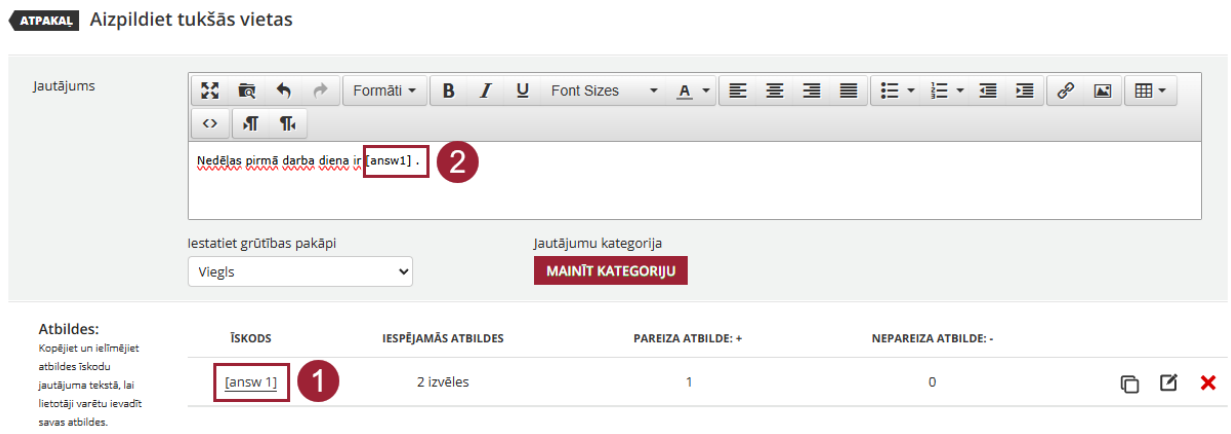
Zemāk redzēsiet pogu ar plusa zīmi un uzrakstu „*Pievienot atbildi*". Noklikšķiniet uz šīs pogas, lai pievienotu iespējamos atbilžu variantus vienam tukšajam laukam jautājumā, pēc tam ievadiet pareizās atbildes attiecīgajā lodziņā. Nospiediet klaviatūras *Enter*, *Tab* vai *komatu* taustiņu, lai pievienotu atbildi. Atstarpes pirms un pēc atbilžu teksta netiek uzskatītas par rakstzīmēm, un platforma tās noņems gan tad, kad jūs kā sistēmas administrators/mācību koordinators ievadīsiet atbilžu tekstu, konfigurējot testu, gan tad, kad mācību dalībnieki atbildēs uz jautājumu.

Jūs varat arī pievienot punktu skaitu par pareizo (punktus pieskaita) vai nepareizo (punktus atņem) atbildi un izmantot teksta lauku *Komentāri*, lai sniegtu papildu informāciju par katru atbildi vai jautājumu.

Pēc tam, kad esat ievadījis visas iespējamās pareizās atbildes tukšajam laukam, jūs varat izvēlēties, vai atbildes ir jutīgas pret lielajiem un mazajiem burtiem, pēc tam izvēlēties punktu skaitu par atbildi un nospiediet pogu *Pievienot*.



Ja jūsu jautājumā ir vairāk nekā viens tukšs lauks, jums būs jāatkārto process, pievienojot vēl vienu atbildi, ievadot visas iespējamās atbildes konkrētajam tukšajam laukam, pēc tam saglabājiet tās, nospiežot pogu *Pievienot*. Jūs ievērosiet, ka, pievienojot atbildes, tās parādīsies atbilžu sarakstā lapas vidū ar īso kodu. Lai ievietotu atbildes jautājumā, atzīmējiet atbildi jautājuma lodziņā, pēc tam noklikšķiniet uz īsā koda atbilžu sarakstā, lai aizstātu tekstu.



Pēc īsā koda ievietošanas jautājumā, jūs varat izvēlēties uzskatīt jautājumu par pareizu tikai tad, ja students sniedz pareizās atbildes visiem jautājuma tukšajiem laukiem. Vienkārši atzīmējiet lodziņu lapas apakšā, lai aktivizētu šo opciju.



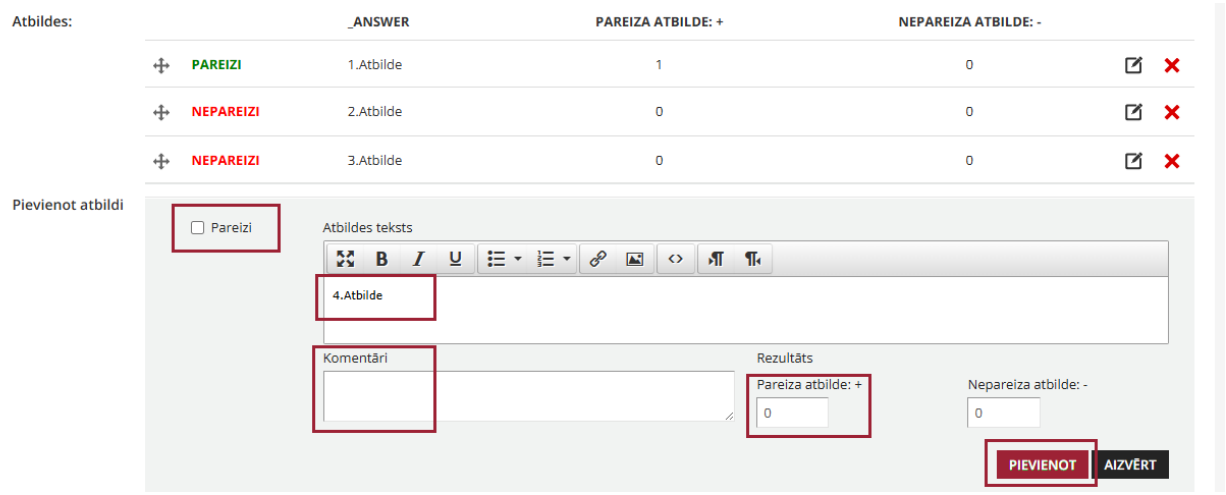
Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

5.6.6.9 Iekļautās izvēles jautājums.

Šāda veida jautājumos apmācāmajiem ir jāizvēlas pareizā atbilde no nolaižamās izvēlnes. Līdzīgi kā vienkāršajam izvēles jautājumam, iekļautajam izvēles jautājumam ir tikai viena pareizā atbilde. Tomēr šajā gadījumā atbildei jābūt īsai un konkrētai – tikai daži vārdi, nevis sarežģītas frāzes.

Lai izveidotu jautājumu, izvēlieties *Pievienot jautājumu*. Sāciet ar jautājuma uzrakstīšanu laukā *Jautājums*. Zemāk redzēsiet pogu ar plusa zīmi un uzrakstu *Pievienot atbildi*. Noklikšķiniet uz šīs pogas, lai pievienotu iespējamās atbildes nolaižamajā izvēlnē, kas parādīsies jautājuma beigās, pēc tam ierakstiet atbildes atbilstošajā lodziņā. Jūs varat arī pievienot punktu skaitu pareizai (punktus pieskaita) vai nepareizai (punktus atņem) atbildei un izmantot teksta lodziņu *Komentāri*, lai sniegtu papildu informāciju par katru atbildi vai jautājumu.

Pēc tam, kad esat ievadījis visas iespējamās pareizās atbildes, izvēlieties atbildes punktu skaitu un nospiediet pogu *Pievienot*. Noteikti izvēlieties vienu no iespējamajām atbildēm kā *Pareizu*. Ņemiet vērā, ka atbilžu izvēlne šāda veida jautājumiem pēc noklusējuma parādīsies beigās. Tomēr, ja vēlaties, lai tā parādītos jautājuma vidū vai sākumā, izmantojiet īso kodu "*atbilde*" (ierakstot "*atbilde*" kvadrātiekavās) kā atbilžu izvēlnes vietas aizvietotāju, rakstot jautājumu atbilstoši jautājuma teksta lodziņā.



Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

5.6.6.10 Atbilde brīvā formā jautājums.

Šāda veida jautājumos apmācāmajiem ir jāaizpilda teikuma tukšā daļa ar pareizo trūkstošo daļu. Izveidojot šāda veida jautājumus, ir svarīgi domāt par ļoti īsām atbildēm (ne garākas par vienu vai diviem vārdiem). Ņemiet vērā, ka atbildēs netiek ņemti vērā lielie un mazie burti.

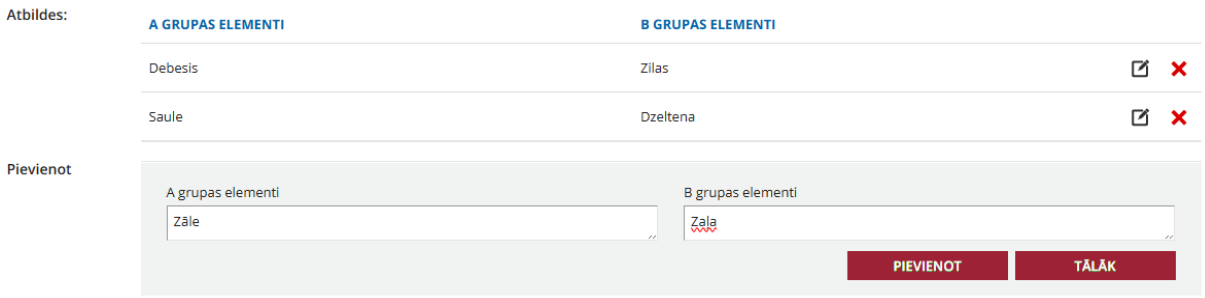
Lai izveidotu jautājumu, izvēlieties *Pievienot jautājumu*. Sāciet ar jautājuma rakstīšanu jautājuma teksta lodziņā. Tad zemāk pievienojiet pareizo atbildi atbilstošajā teksta lodziņā. Ja vēlaties, varat pievienot atbildes punktu skaitu un komentārus. Šāda veida jautājumam var būt tikai viena pareizā atbilde.

Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

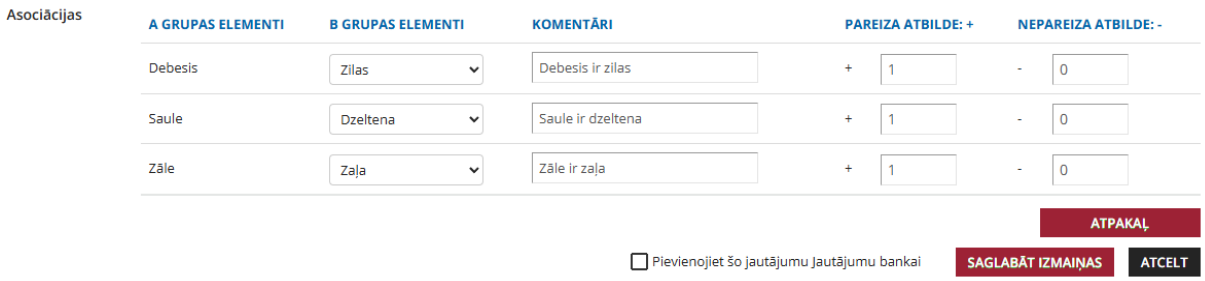
5.6.6.11 Sasaistīšana jautājums.

Šāda veida jautājumos mācībniekiem ir jāsaista atbilžu varianti ar tēmu. Izveidojot šo jautājumu, paskaidrojiet studentiem, kas viņiem ir jādara (lodziņā *Jautājums*), un aizpildiet atbilžu lodziņus ar elementiem, kas ir saistīti viens ar otru.

Lai izveidotu jautājumu, izvēlieties *Pievienot jautājumu*. Grupā A ievadiet vienu elementu. Tad grupā B ievadiet saistīto elementu. Pēc tam nospiediet *Pievienot*. Atkārtojiet šo procesu, lai izveidotu tik daudz saistīto pāru, cik vēlaties. Ņemiet vērā, ka atbilžu pievienošanas secība ir tā pati secība, kādā atbildes tiks parādītas apmācāmajiem, ja vien neizvēlaties opciju sajaukt atbildes.



Kad esat pievienojis visus saistīto atbilžu pārus, nospiediet pogu *Tālāk*. Nākamajā lapā izmantojiet atbilstošās nolaižamās izvēlnes, lai sasaistītu A grupas un B grupas elementus.



Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

5.6.6.12 Augšupielādēt failu.

Šajā uzdevumā studentiem tiek lūgts augšupielādēt failu, kuru pasniedzējs lejupielādēs un izvērtēs. Jūs varat pieprasīt dažādus failu formātus, piemēram, PDF, PPT, Word dokumentus un attēlus. Jūs varat izmantot šāda veida jautājumus dažādos variantos, lai veiktu padziļinātu studentu zināšanu un prasmju izvērtējumu.

Lai izveidotu jautājumu, izvēlieties *Pievienot jautājumu*.

Teksta laukā *Jautājums* ievadiet norādījumus studentiem par faila augšupielādi. Pēc tam nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

5.6.6.13 Virsraksti un lapu pārtraukumi.

Izmantojiet tos, lai sadalītu testu dažādās daļās vai sniegtu paskaidrojumu par testu pirms lietotāji sāk atbildēt uz jautājumiem.

Kad pievienojat šos elementus testam, varat izmantot krustu lapas pārtraukuma vai virsraksta rindā, lai norādītu, kurā testa daļā tie atrodas.

Ja pievienojat virsrakstu, teksta lodziņā jāievada norādījumi vai testa ievads. Ņemiet vērā, ka lapas pārtraukumi vienmēr tiek pievienoti automātiski testa beigās, bet tos var pārkārtot starp jautājumiem, izmantojot krusta ikonu, lai pārvietotu tos vēlamajā vietā. Pēc tam nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

Izvērsta informācija pieejama šeit: Creating tests and managing test questions – Docebo Help & Support

5.6.6.14 Svarīgi par testu izmantošanu eksāmeniem:

Platformā testus var izmantot kā eksāmenus — tos var pievienot kursam kā noslēguma pārbaudi vai arī izveidot kā atsevišķu mācību materiālu, kas tomēr vienmēr ir jāiekļauj kursā. Testus var pievienot gan Pašvadītām mācībām, gan PVM kursiem sadaļā *Mācību*

materiāli, tādā veidā nodrošinot gan tiešsaistes, gan klātienes apmācību dalībnieku zināšanu pārbaudi.

Organizējot klātienes eksāmenus PVM ietvaros, konfigurējot klasi (telpu) sistēmā, telpas apraksta laukā var norādīt informāciju par pieejamajiem resursiem — piemēram, tāfeli, projektoru un citu aprīkojumu. Plašāk par klašu izveidi skatīt sadaļā *5.7.3.4. Atrašanās vietas un jaunas telpas izveide.*

Dalībnieku reģistrācijai kursam (ar tajā esošu eksāmenu/testu) — neatkarīgi no tā, vai tas ir Pašvadītas mācības kurss vai PVM kurss — administrators var izmantot vairākas pieejas: reģistrēt dalībniekus manuāli, izmantot grupu reģistrāciju vai pievienot kursu brīvpieejas katalogam. Ja nepieciešams, administrators ar atbilstošām atļaujām var arī manuāli pievienot vai noņemt dalībniekus no kursa jebkurā brīdī. Administrators, kuram ir tiesības pārvaldīt paziņojumus, var iestatīt automātiskus atgādinājumus, kas tiek nosūtīti dalībniekiem kā e-pasts, MAS paziņojums vai abos veidos vienlaicīgi — tas attiecas gan uz PVM kursiem, gan Pašvadītām mācībām, kuros eksāmens ir iestatīts kā atsevišķs mācību materiāls (skat. sadaļu *13. Paziņojumi*).

Pēc testa/eksāmena pabeigšanas dalībnieks var apskatīt savus rezultātus atbilstoši administratora iestatītajām rezultātu attēlošanas opcijām testa konfigurācijā.

5.6.6.15 GIFT formāta failu sagatavošana un izmantošana testā

GIFT (General Import Format Template) formāts tiek izmantots, lai testam pievienotu lielu jautājumu skaitu vienlaicīgi, un mazinātu nepieciešamību manuāli veidot liela apjoma testus.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka ar GIFT faila palīdzību nav iespējams apstrādāt (eksportēt/importēt):

- *Aizpildāmais jautājums*
- jautājumu veids *Augšupielādējiet failus*
- Lapu pārtraukumi
- Jautājuma veida *Sasaistīšana* rezultātus
- Jautājuma veida *Paplašināts teksts* rezultātus

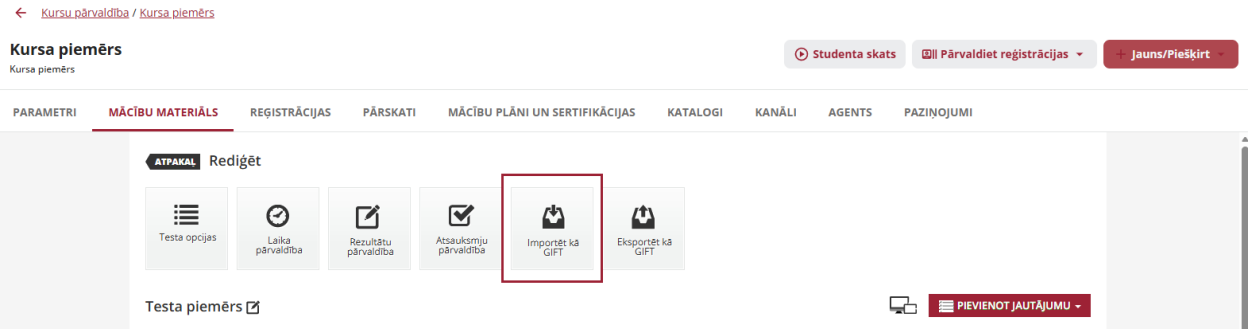
Lai sagatavotu failu, Jūs varat to pats veidot pēc GIFT formāta nosacījumiem, vai arī izmantot kāda cita testa GIFT eksportu kā formāta pamatu, lai sagatavotu savu failu. Zemāk pievienoti 4 formāta piemēri sekojošiem jautājuma veidiem (secīgi): Vienas

izvēles jautājums, Vairāku variantu izvēles jautājums, Atbilde brīvā formā jautājums, Sasaistīšana jautājums.

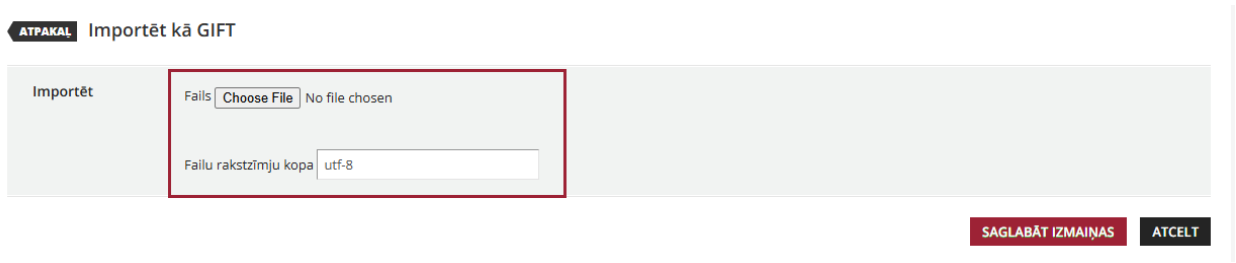
```
// question: 14
::::[choice]<p>Kura ir pirmā darba diena nedēļā?</p>{
        =%100%<p>Pirmdiena</p>
        ~%0%<p>Trešdiena</p>
        ~%0%<p>Piektdiena</p>
}

// question: 17
::::[choice_multiple]<p>Kuri ir vasaras mēneši?</p>{
        ~%100%<p>Jūlijs</p>
        ~%-0%<p>Novembris</p>
        ~%100%<p>Augusts</p>
}

// question: 18
::::[text_entry]<p>Kura ir nedēļas pirmā darba diena?</p>{=%100%Pirmdiena#Pirmdiena ir nedēļas pirmā darba diena}

// question: 19
::::[associate]<p>Lūdzu, savienojiet atbilstošo</p>{
        =Debesis -> Zils
        =Saule -> Dzeltens
}
```

Lai pievienotu jautājumus ar GIFT faila starpniecību, Jums kursā jau jābūt izveidotai testa sagatavai, kurā varēsiet to importēt.

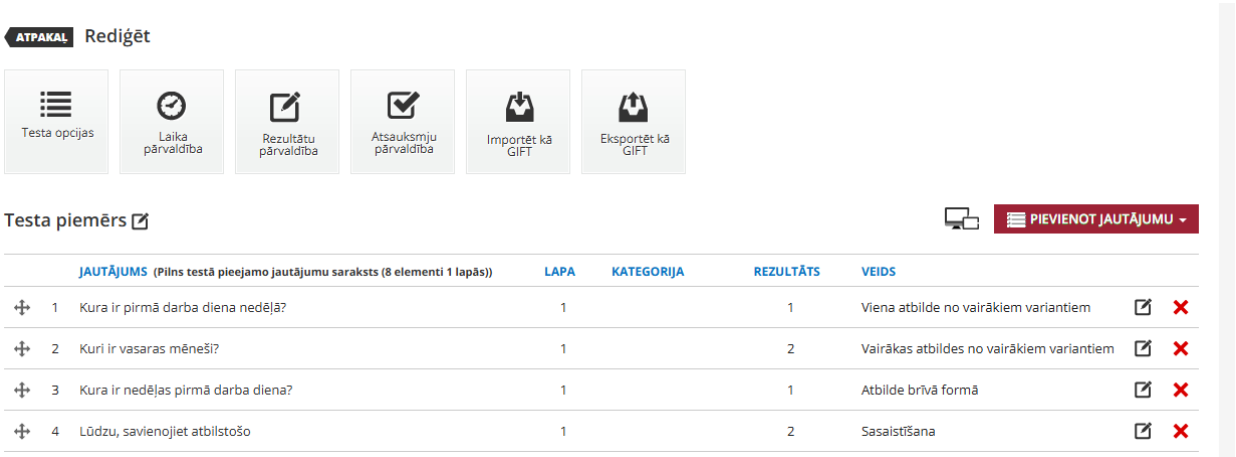
Klikšķiniet uz pogas *Importēt kā GIFT*.



Tiksiet novirzīts uz importēšanas lapu, izvēlieties pogu *Izvēlēties failu*, *Rakstzīmju kopa*, ja nav cita specifiska iemesla, atstājiet *utf-8*. Noklusējuma rakstzīmju kopa ir UTF-8. Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.



Pēc veiksmīga importa, redzēsiet jautājumus sarakstā.



5.6.7 Svarīgi par testu izveidi, administrēšanu

Platformā testus veido mācību satura veidotājs administratora panelī sadaļā *Mācību materiāli → Testi*. Tests vienmēr ir daļa no kursa — to nav iespējams izmantot kā atsevišķu elementu ārpus kursa ietvaros. Testu var veidot pa daļām, saglabājot progresu un turpinot vēlāk — tas samazina datu zuduma risku izveides laikā.

5.6.7.1 Jautājumu veidi un failu pievienošana

Veidojot testu, ir pieejami dažādi jautājumu veidi — jautājumi ar atbilžu variantiem, atvērtie jautājumi, kā arī jautājumi, kuriem dalībnieks var pievienot failu kā atbildes daļu (piemēram, .xlsx vai .docx). Jāņem vērā, ka ja tiek mēģināts pievienot neatbalstītu faila formātu, platforma kļūdas paziņojumu **neparāda** — fails vienkārši netiek pievienots.

Tāpēc pirms testa konfigurēšanas ieteicams pārliecināties par atbalstītajiem failu formātiem.

5.6.7.2 Jautājumu kategorijas un nejaušā jautājumu izvēle

Katram jautājumam testā var piešķirt **kategoriju**, kas ļauj grupēt jautājumus pēc tēmas. Kategorijas ir īpaši noderīgas, ja tests ir jākonfigurē tā, lai no katras tēmas tiktu nejauši izvēlēts noteikts jautājumu skaits.

Šo iestatījumu var atrast testa opcijās sadaļā:

Iestatiet jautājumu attēlošanu → Jautājums → Parādiet noteiktu skaitu jautājumu no katras kategorijas

Kur platforma nejauši izvēlas jautājumus katram lietotājam. Pēc šīs opcijas aktivizēšanas ir redzamas visas testā izmantotās kategorijas, un katrai var norādīt, cik jautājumu no tās jāparāda dalībniekam katrā mēģinājumā.

Kategoriju veidošana notiek sadaļā *Jautājumu banka*.

Visas izveidotās kategorijas redz arī citu iestāžu administratori tāpēc ir svarīgi, ka sākumā norādīt savu resoru/iestādi piemēram – ***VAS – Stresa vadība.***

5.6.7.3 Testa displeja iestatījumi

Sadaļā *Testa opcijas* ir iespējams konfigurēt jautājumu attēlošanas kārtību, atbilžu skatu un lapas skatu. **Svarīgi! Tiklīdz kāds dalībnieks ir uzsācis testu, šos iestatījumus vairs nav iespējams mainīt.** Tāpēc ieteicams rūpīgi pārbaudīt visus displeja iestatījumus testēšanas vidē pirms kursa publicēšanas.

5.6.7.4 Jautājumu banka un GIFT formāts

Platformā ir pieejama jautājumu banka, kurā iespējams glabāt un pārvaldīt jautājumus atkārtotai izmantošanai dažādos testos. Tomēr šajā projektā **Galvenajiem lietotājiem nav ieteicams izmantot jautājumu banku**, jo nav iespējams iestatīt redzamības noteikumus tā, lai katras iestādes administrators redzētu tikai savas iestādes jautājumus.

Tā vietā ieteicams izmantot **GIFT formātu** — tas ir teksta formāts (.txt fails), kas ļauj eksportēt testa jautājumus un importēt tos citā testā vai kursā. Ja vairākām iestādēm ir nepieciešams vienāds tests ar vienādiem jautājumiem, process ir šāds:

1. Galvenais administrators vai mācību koordinators izveido testu un sagatavo to pilnībā, ieskaitot kategoriju piešķiršanu jautājumiem. **Svarīgi, ka kategorijas jautājumu bankas sadaļā ir izveidotas pirms tiek veidots tests, taču ja ir nepieciešams ir iespējams esošiem jautājumiem pievienot kategorijas.**
2. Testa jautājumi tiek eksportēti GIFT formātā (.txt fails).
3. Fails tiek nodots attiecīgajai iestādei vai galvenajam lietotājam.
4. Administrators vai koordinators izveido jaunu testu savā kursā un importē GIFT failu — jautājumi tiek ielādēti automātiski.
5. Tā kā GIFT formāts **neatbalsta kategoriju eksportu**, pēc importēšanas **katram jautājumam kategorija ir jāpiešķir manuāli**. Tikai pēc tam būs iespējams aktivizēt kategoriju nejaušās izvēles iestatījumu.

5.6.7.5 Rezultātu pārskati

Pēc testa izveides un dalībnieku tā izpildes rezultātus var apskatīt sadaļā *Pārskati* (skat. *10. Pārskati*) vai arī tieši kursa pārvaldībā, atverot attiecīgo kursu un izvēloties cilni *Pārskati*.

5.6.8 Ārējo saišu pievienošana mācību materiālos

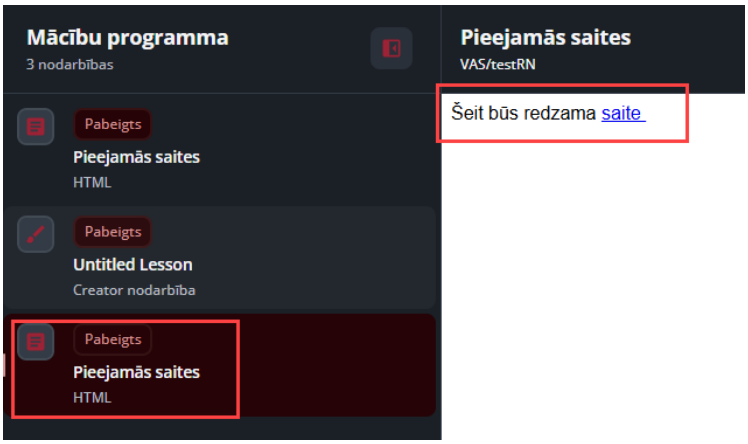
MAS mācību materiālos iespējams pievienot saites uz ārējiem resursiem. Izvēlamais risinājums ir atkarīgs no tā, vai ārējo tīmekļa vietni nepieciešams attēlot pašā mācību materiālā vai arī lietotājam saite jāatver atsevišķā pārlūkprogrammas cilnē.

Ārējās tīmekļa vietnes attēlošana mācību materiālā

Ja ārējo tīmekļa vietni nepieciešams attēlot pašā mācību materiālā, piemēram, **izmantojot HTML mācību materiālu un iFrame, attiecīgajam URL vispirms jābūt atļautam MAS**.

Drošo URL sarakstu iespējams pārvaldīt tikai Galvenais administrators, izmantojot platformas papildu iestatījumus. Tādēļ, ja nepieciešams mācību materiālā pievienot ārēju tīmekļa vietni, attiecīgā saite jānosūta VAS komandai, norādot, ka to nepieciešams pievienot MAS atļauto URL sarakstam.

Pēc URL atļaušanas ārējo saturu iespējams izmantot attiecīgajā mācību materiālā.



Ja ārējo tīmekļa vietni nav nepieciešams attēlot pašā mācību materiālā un lietotājam, nospiežot uz saites, tā jāatver jaunā pārlūkprogrammas cilnē, ieteicams izmantot AI Creator. **Sīkāku informāciju par šo ir iespējams atrast sadaļā AI Creator nodarbība**.

5.6.9 Atbalstītie failu formāti un ierobežojumi

Platformā dažādām darbībām ir atļauti noteikti failu formāti un izmēru ierobežojumi. Zemāk ir apkopota galvenā informācija, kas noderēs ikdienas darbā.

Mācību materiāli

Materiāla veids	Atbalstītie formāti	Maks. izmērs
Faili (dokumenti, attēli u.c.)	DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, PPT, PPTX, GIF, PNG, TXT, ZIP	1024 MB
Video	3GP, AVI, FLV, MP4, WMV, MPEG-2, MOV, MP3	1024 MB
Slaidi	PDF, ODP, PPT, PPTX (maks. 150 lapas)	1024 MB
SCORM	ZIP pakotne (versijas 1.2 un 2004)	1024 MB
xAPI	ZIP pakotne	2 GB

Materiāla veids	Atbalstītie formāti	Maks. izmērs
Uzdevumi	DOC, DOCX, PDF, PPT, PPTX, XLS, XLSX, MP4, MP3, PNG, JPG, ZIP u.c.	40 MB

Plašāka informācija par atbalstītajiem failu formātiem pieejama: Supported file types

5.7 Pasniedzēja vadītas mācības (PMV)

Pasniedzēja vadītas mācības (PVM) ir kursi, kurus apgūst “klātienē” noteiktā laikā: fiziskā klasē vai tiešsaistē, izmantojot videokonferenču rīku. Kad tie tiek nodrošināti tiešsaistē, tos sauc arī par Virtuālās pasniedzēja vadītas mācības (VPVM). Platformā un šajā rokasgrāmatā termins PVM attiecināts uz abiem veidiem.

Salīdzinot ar Pašvadītām mācībām, PVM kursu izveide ir sarežģītāka, un tiem ir trīs līmeņi: PVM kurss > sesijas > notikumi

- **PVM kurss** ir galvenais kursa ietvars un ir līdzīgs e-mācību kursam. Šeit jūs augšupielādējat mācību materiālus un konfigurējat kursa īpašības, logrīkus utt.
- **PVM sesijas.** Katru PVM kursu var piedāvāt vienā vai vairākās sesijās. Kad lietotājs ir reģistrējies PVM kursā, viņam ir jāreģistrējas arī konkrētajā sesijā, kuru viņš apmeklēs.

PVM kursa sesijas ir pieejamas PVM kursa lapas sadaļā *Sesijas*.

- **PVM notikumi.** PVM sesijas savukārt sastāv no viena vai vairākiem pasākumiem. Kad lietotājs ir reģistrējies PVM sesijā, viņš var automātiski apmeklēt visus notikumus, kas veido šo sesiju.

PVM sesijas pasākumi ir pieejami sesijas lapas cilnē *Notikumi un apmeklējumi*.

Ja PVM kursos būs iekļauti tiešsaistes notikumi, jums varētu būt nepieciešams integrēt vienu no platformas atbalstītajiem videokonferenču rīkiem.

Lai uzzinātu vairāk par trešo pušu integrācijām ar tīmekļa semināru rīkošanas programmatūru, varat skatīties atbilstošās rokasgrāmatas: Zoom, GoToMeeting, Webex, Adobe Connect, un Microsoft Teams.

Svarīgi par Zoom integrāciju

Zoom integrācija ar MAS darbojas tikai ar **Zoom Pro** kontu (vai augstāka līmeņa plānu) — standarta (Basic) konts nav atbalstīts un integrācija nedarbosies.

Ja konkrēto PVM sesiju vadīs lektors, kura Zoom konts nav piesaistīts MAS integrācijai, ir jāveic šādas darbības:

- Lektors ir jāpievieno kā līdzvadītājs (co-host) attiecīgajā Zoom kontā
- Tas pats lektors ir jādefinē kā co-host arī MAS platformā, konfigurējot attiecīgo PVM notikumu

Abas darbības ir obligātas — ja kāda no tām netiks veikta, lektoram var nebūt nepieciešamās piekļuves sesijas vadīšanai.

Ja PVM kurss ietver klātienes notikumus, konfigurējot šos kursus, jums būs jānorāda vieta (fiziskā adrese) un, pēc izvēles, klase (telpa), kurā notikums plānots. Šis temats ir izskaidrots nodaļā Atrašanās vietas un jaunas telpas izveide.

Jāņem vērā, ka Zoom licences veids tieši nosaka, cik dalībnieku var vienlaikus piedalīties sesijā. Ja plānoti liela mēroga pasākumi, ieteicams pārbaudīt esošās licences ierobežojumus pirms sesijas izveides. Ja licences ierobežojumi neatbilst vajadzībām, iestādei ir jāsazinās tieši ar Zoom atbalsta dienestu.

Ja nepieciešams konfigurēt Zoom integrāciju ar MAS, jāsazinās ar VAS komandu.

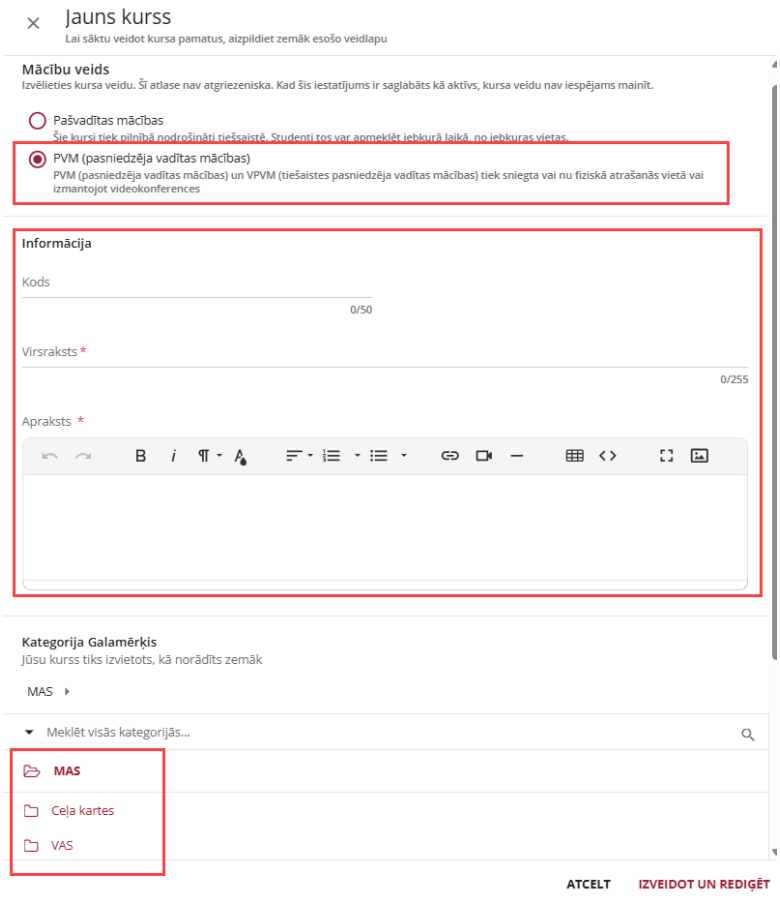
Plašāka informācija: Docebo for Zoom

5.7.1 PVM kursu izveide

Lai sāktu jauna PVM kursa izveidi:

1. Izvēlieties: *Saturs* > *Kursi*.
2. Labajā augšējā stūrī noklikšķiniet uz pogas un izvēlieties *Jauns kurss*.
3. Atvērtā paneļa sadaļā *Kursu veids* izvēlieties *Pasniedzēja vadītas mācības (PVM).*
4. Aizpildiet sadaļas *Detalizēta informācija*, *Kategorija* un visus obligātos papildu laukus. Tas viss tiek darīts tāpat kā **Pašvadītu mācību** izveides gadījumā.

Kad esat pabeidzis, noklikšķiniet uz *Izveidot un rediģēt*.



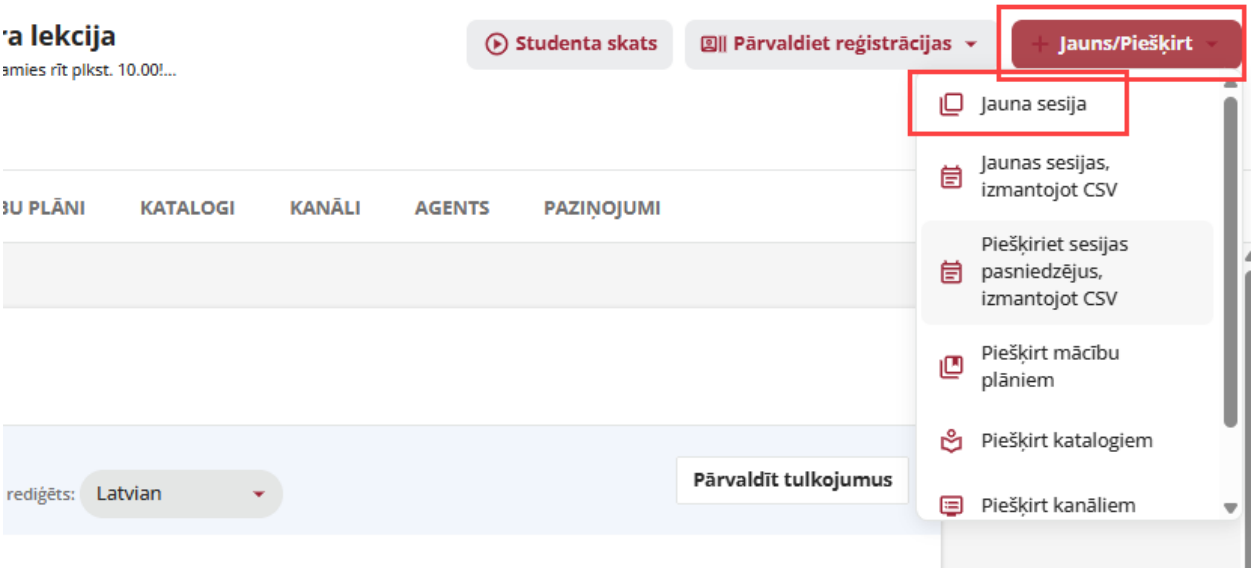
Sadaļas *Parametri*, *Mācību materiāli*, *Reģistrācijas*, *Mācību plāni* un *Katalogi* ir izveidotas tāpat kā sadaļā **Pašvadītas mācības**. Lūdzu, skatieties atbilstošo nodaļu.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Creating and managing ILT courses – Docebo Help & Support]

5.7.2 Jaunas sesijas izveide

Lai izveidotu jaunu sesiju, kursa pārvaldības sadaļā noklikšķiniet uz pogas augšējā labajā stūrī un izvēlieties opciju *Jauna sesija*.



PVM un VPVM kursi tiek organizēti sesijās, un sesijas var sastāvēt no viena vai vairākiem notikumiem, kas atbilst sesijas datumiem. Apmācāmajiem nav jāreģistrējas visās sesijās, kas veido PVM vai VPVM kursu, bet, reģistrējot viņus sesijā, viņi tiks reģistrēti visos sesijas notikumos.

PVM veidošanā jāizmanto abus- sesiju un notikumu elementus, jo tie organizē dažādus līmeņus:

- Caur sesiju norisinās kursa realizācija, dalībnieki tajā reģistrējas, un tā nodrošina kursa pabeigšanu un novērtēšanu.
- Notikums ir ieplānota daļa ar savu datumu un laiku, tajā tiek uzskaitīta apmeklētība.

Sesija var ietvert vairākus pasākumus, tostarp tiešsaistes, klātienes vai jauktas formas nodarbības. Reģistrējoties sesijā, dalībnieki automātiski tiek reģistrēti arī tās pasākumos, savukārt, kursa pabeigšana un apmeklētība joprojām tiek uzskaitītas atsevišķi.

Jaunās sesijas labajā panelī ievadiet sesijas nosaukumu un maksimālo reģistrācijas vērtību, t. i., maksimālo pieļaujamo apmācāmo skaitu (izņemot pasniedzējus), kuriem būs atļauts reģistrēties sesijā. Ierobežojumus var izraisīt, piemēram, klasē notiekošā semināra telpas ietilpība vai tiešsaistes semināra izmantotā rīka dalībnieku skaita kapacitāte.

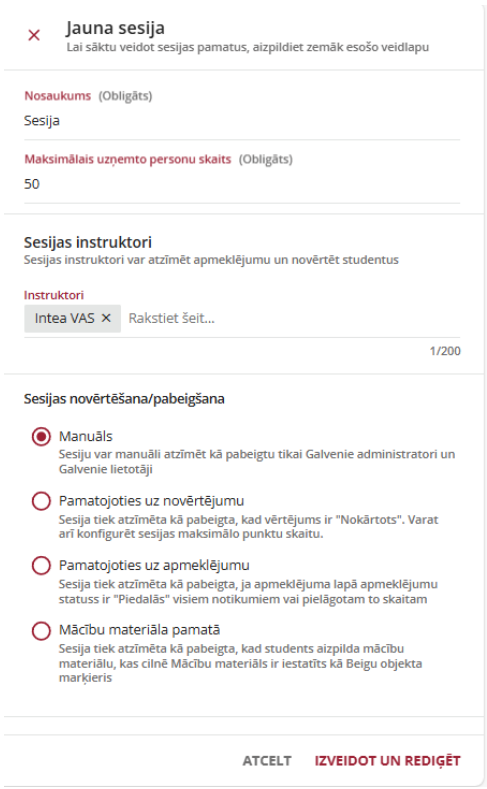
Izmantojiet sadaļu *Sesijas instruktori*, lai norādītu pasniedzējus, kuri vadīs sesiju.

Tagad pārejiet uz *Sesijas novērtēšana/pabeigšana*, lai iestatītu, pie kādiem nosacījumiem sesija apmācāmajiem tiks atzīmēta kā pabeigta.

- **Manuāli** — sesiju var atzīmēt kā pabeigtu manuāli tikai administratori.
- **Pamatojoties uz novērtējumu** — sesija tiek atzīta par pabeigtu, ja sesijas pasniedzēji vai administratori (ar piešķirtām atļaujām) to manuāli atzīmē kā nokārtotu pēc sesijas cilnē *Reģistrācijas un novērtējumi*. Turklāt varat norādīt maksimālo punktu skaitu sesijai. Iespēja novērtēt apmācāmos ir pieejama tikai sesijām, kuru pabeigšana ir balstīta uz novērtējumu.
- **Pēc apmeklējuma** – sesija tiek atzīmēta kā pabeigta, ja statuss apmeklējuma lapā ir atzīmēts kā *Piedalās* vai nu visiem sesijas pasākumiem, vai arī noteiktam to skaitam. Ja apmācāmais ir atzīmēts kā *Nepiedalās*, sesijas statuss tiek iestatīts kā *Procesā*, ja vien tas jau nav *Pabeigts*. Ja sesijas statuss jau ir *Pabeigts*, lietotāja atzīmēšana kā *Nepiedalās* statusu nepārslēgs uz Procesā.

Pasniedzēji vai administratori (ar piešķirtām atļaujām) var atzīmēt apmācāmo apmeklējumu pat tad, ja ir izvēlēta cita pabeigšanas metode, bet šādās situācijās sesija netiks atzīmēta kā pabeigta.

- **Mācību materiāla pamatā** — izmantojiet šo pabeigšanas metodi, ja kursā, kuram pieder sesija, kā mācību materiāls ir iekļauts tests, lai sesija tiktu atzīmēta kā pabeigta (un tās notikumi) tiktu atzīmēti kā apmeklēti, kad apmeklētājs pabeidz testu. Ja kurss ietver vairākus testus, apmācāmajiem ir jāizpilda visi testi, lai sesija (un tās notikumi) tiktu atzīmēta kā pabeigta.



Noklikšķiniet uz *Izveidot un rediģēt*, lai pabeigtu sesijas izveidi. Jūs tiksiet automātiski pārvirzīts uz sesijas konfigurācijas jomu, kas ir sadalīta trīs cilnēs: *Parametri*, *Notikumi un apmeklējums*, kā arī *Reģistrācijas un novērtējumi*.

Kad sesija ir izveidota, tā tiek uzskaitīta kursa sadaļas *Sesijas* cilnes tabulā.

5.7.3 Outlook kalendāra uzaicinājumi PVM mācībām

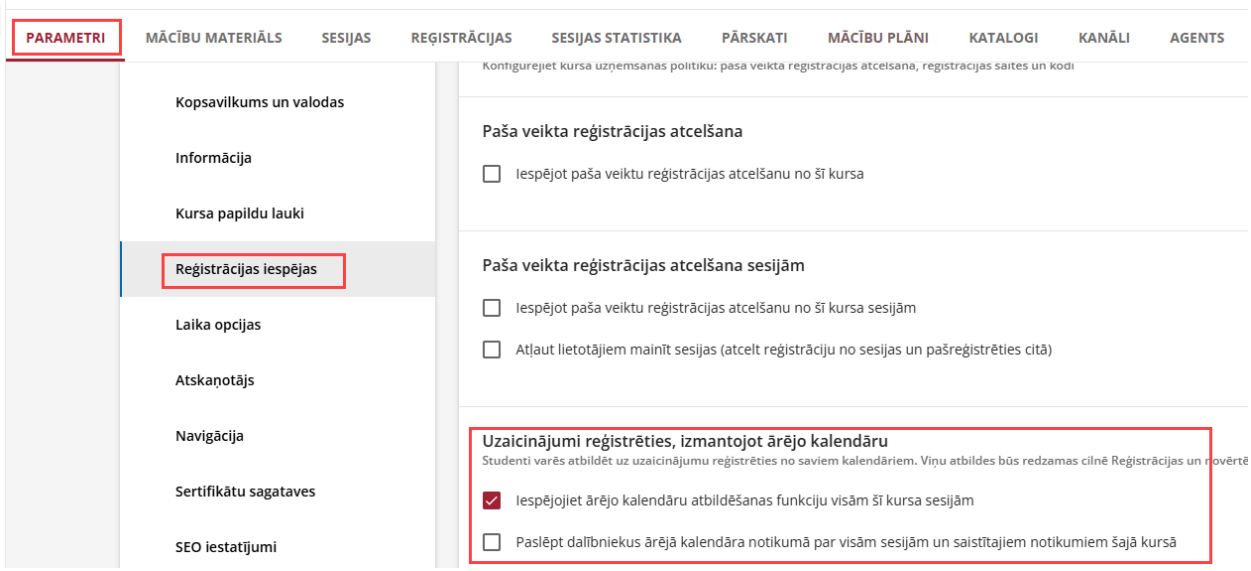
Reģistrējot lietotāju PVM **sesijā**, MAS pēc noklusējuma var **automātiski nosūtīt lietotājam Outlook kalendāra uzaicinājumu** ar informāciju par attiecīgo sesiju un tās notikumiem. **Outlook kalendāra uzaicinājumu saņem arī sesijai vai notikumam pievienotais instruktors.** Outlook kalendāra uzaicinājumi tiek nosūtīti neatkarīgi no MAS sadaļā *Paziņojumi* konfigurētajiem paziņojumiem.

Ja tiek mainīta informācija par PVM sesiju vai notikumu, piemēram, norises datums vai laiks, dalībniekiem var tikt nosūtīts arī atjaunināts kalendāra uzaicinājums.

Outlook kalendāra uzaicinājumu funkcionalitāti iespējams pārvaldīt katram PVM kursam atsevišķi. Lai piekļūtu šiem iestatījumiem, atveriet:

PVM kurss → *Parametri* → *Reģistrācijas iespējas* → *Uzaicinājumi reģistrēties, izmantojot ārējo kalendāru.*

Ja konkrētajam PVM kursam Outlook kalendāra uzaicinājumi nav nepieciešami, noņemiet atzīmi pie Iespējojiet ārējo kalendāru atbildēšanas funkciju visām šī kursa sesijām.

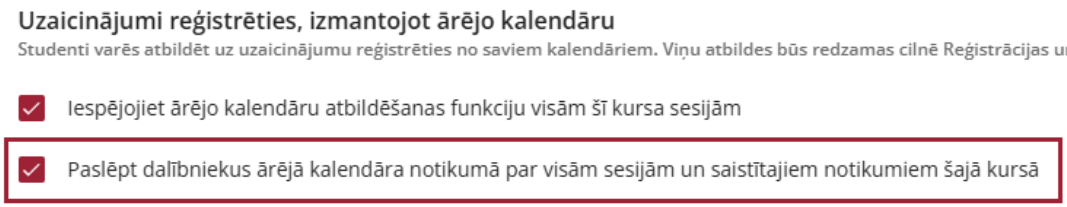


Svarīgi! Iestatījuma izslēgšana neatsauc Outlook kalendāra uzaicinājumus, kas dalībniekiem jau ir nosūtīti.

Paturi prātā! Ja PVM sesija vairs nenotiks, pirms tās dzēšanas jāņem vērā, ka sesijā var būt reģistrēti dalībnieki un sesijas notikumi var būt pievienoti dalībnieku Outlook kalendāriem.

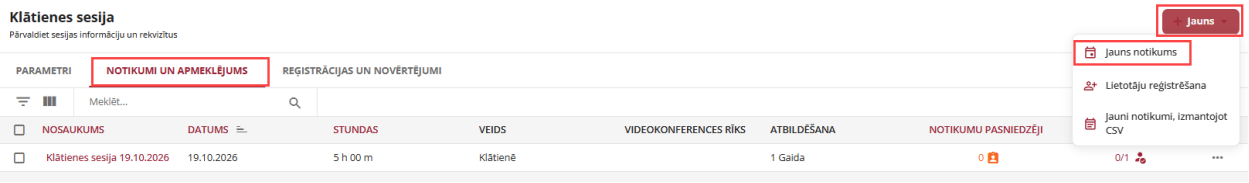
Pēc noklusējuma Outlook kalendāra uzaicinājums paredz, ka, izsūtot e-pastu, saņēmējs redzēs arī pārējos saņēmējus (lietotāju e-pasta adreses), kuriem šis e-pasts ir izsūtīts.

Šo funkciju ir iespējams atspējot aktivizējot otru sadaļā norādīto atzīmi *Paslēpt dalībniekus ārējā kalendāra notikumā par visām sesijām un saistītajiem notikumiem šajā kursā*.



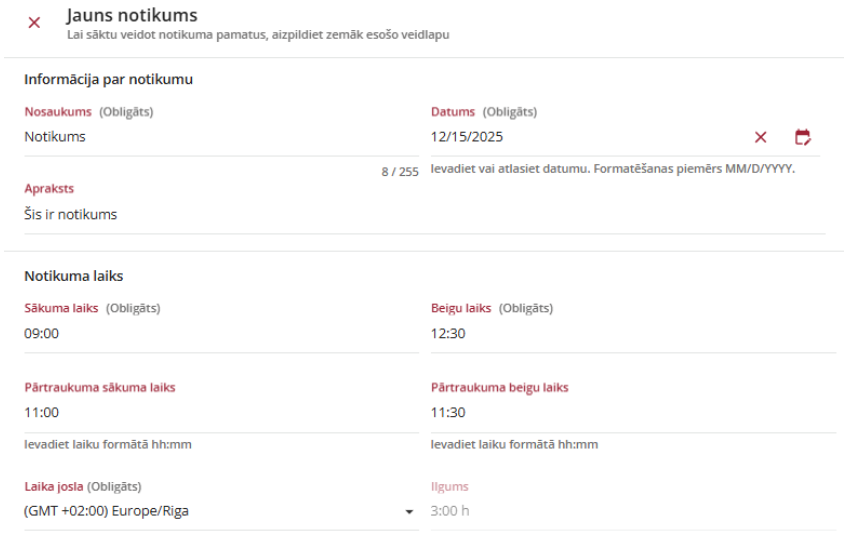
5.7.4 Sesijas notikumu izveide un pārvaldība

Pārejiet uz cilni *Notikumi un apmeklējumi*, lai izveidotu sesijas notikumu. Noklikšķiniet uz pogas lapas augšējā labajā stūrī un izvēlieties *Jauns notikums*.



Labajā panelī iestatiet pasākuma nosaukumu, datumu, aprakstu un laiku. Pārliecinieties, ka esat izvēlējies pareizo pasākuma laika zonu, lai tā tiktu konvertēta atbilstoši apmācāmā laika zonai, kad apmācāmajiem tiek nosūtīti paziņojumi par reģistrāciju.

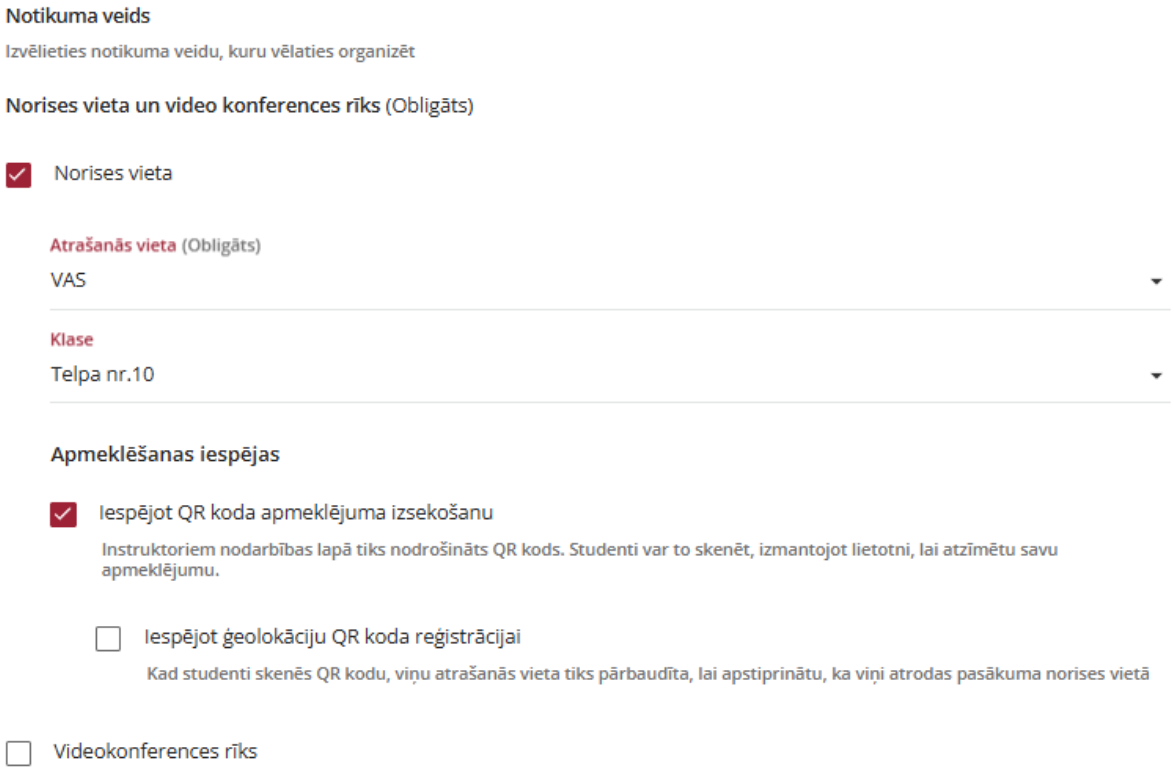
Pēc izvēles varat iestatīt pārtraukuma laiku. Iestatot pārtraukuma laiku, platforma aprēķinās faktisko laiku, ko apmācāmie pavada pasākumā, atskaitot pārtraukuma laiku no pasākuma kopējā laika.



Laukā *Notikuma veids* norādiet, vai pasākums notiks klasē, tiešsaistes seminārā vai abos:

5.7.4.1 Klātienē (PVM)

Atzīmējiet izvēles rūtiņu *Norises vieta* un izvēlieties vietu un klasi. Ir pieejams izvēles saraksts ar pieejamajām iespējām. Sadaļā *Apmeklēšanas iespējas* norādiet, vai vēlaties aktivizēt apmeklējuma QR kodu šim pasākumam. Tādējādi tiks izveidots QR kods, kuru dalībnieki varēs noskenēt, lai reģistrētos pasākumā.



5.7.4.2 Vebinārs (VPVM)

Atzīmējiet izvēles rūtiņu *Videokonferences rīks*. Lai izveidotu vebināru, konfigurējiet vebināra rīku un kontu, kas tiek izmantots vebināra rīkošanai.

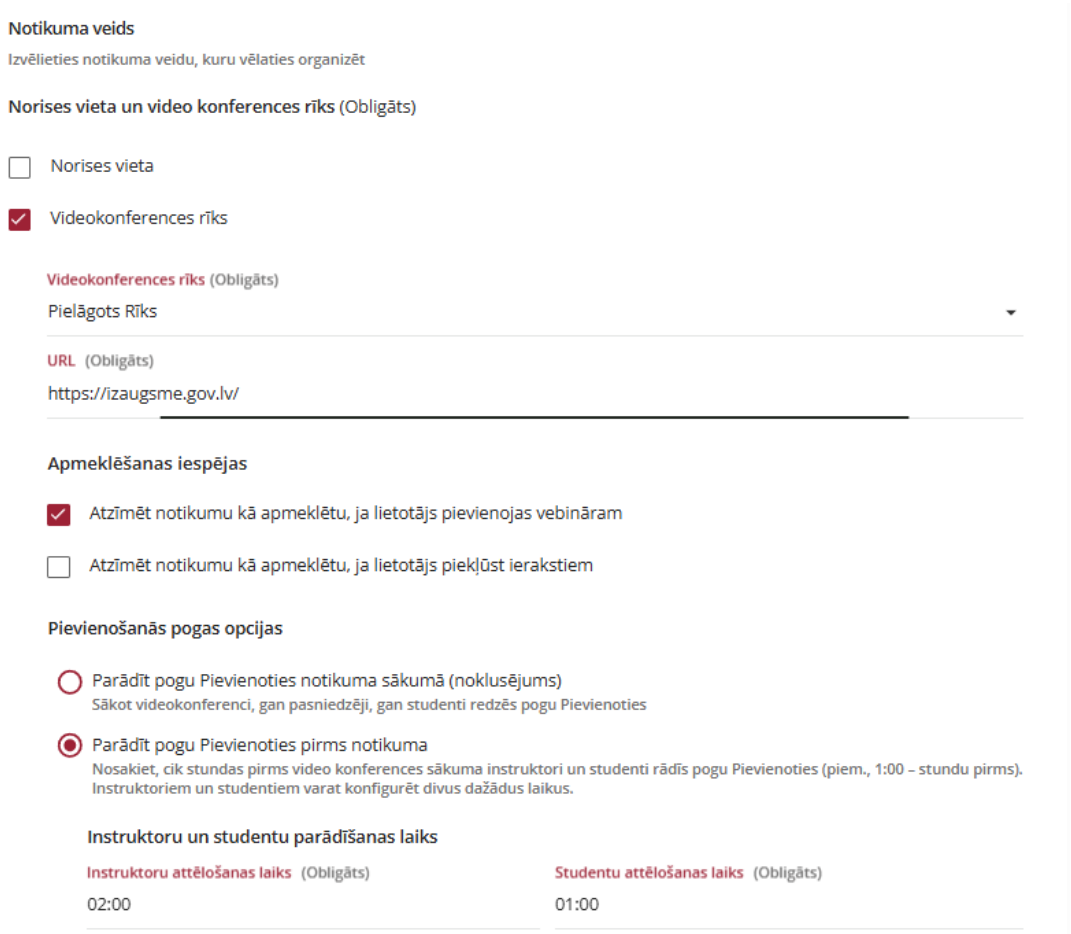
Ja neizmantojat atbalstītu vebināra rīku, izvēlieties opciju *Pielāgots rīks* un ievadiet vebināra saiti (URL). Šī saite ir tīmekļa lapa, kas atveras, kad apmācāmie noklikšķina uz *Pievienoties*, lai piekļūtu vebināram.

Jebkurā brīdī varat mainīt vebināra rīku vai kontu rīkā, kas tiek izmantots pasākumam.

Sadaļā *Apmeklējuma opcijas* iestatiet, vai VPVM pasākums tiks atzīmēts kā apmeklēts, kad mācību dalībnieki pievienosies vebināram un/vai skatīsies vebināra ierakstus.

Izmantojiet sadaļas *Pievienošanās pogas opcijas*, lai norādītu, cik ilgi pirms notikuma sākuma instruktori un studenti var redzēt pogu *Pievienoties*. Ievadiet laiku šādā formātā: hh:mm (piemēram, 01:00 nozīmē 1 stundu pirms pasākuma sākuma). Atcerieties, ka:

- Pasniedzēja parādīšanas laikam jābūt agrākam nekā studentu parādīšanas laikam.



5.7.4.3 Gan klātienes, gan tiešsaistes seminārs

Atzīmējiet gan izvēles rūtiņu *Norises vieta*, gan *Videokonferences rīks*. Abas opcijas ļauj jums pārvaldīt situācijas, kad daļa dalībnieku apmeklē pasākumu klātienē, bet daļa – tiešsaistē.

Jūs varat izvēlēties instruktoru savam pasākumam. Meklēšanas lodziņā sāciet rakstīt pasniedzēja vārdu, tad izvēlieties to no saraksta, kas parādīsies zem meklēšanas joslas. Ņemiet vērā, ka instruktors, kas ir norādīts sesijas līmenī, ir piemērojams arī notikuma līmenī.

Nospiediet *Apstiprināt*, lai pabeigtu pasākuma izveidi.

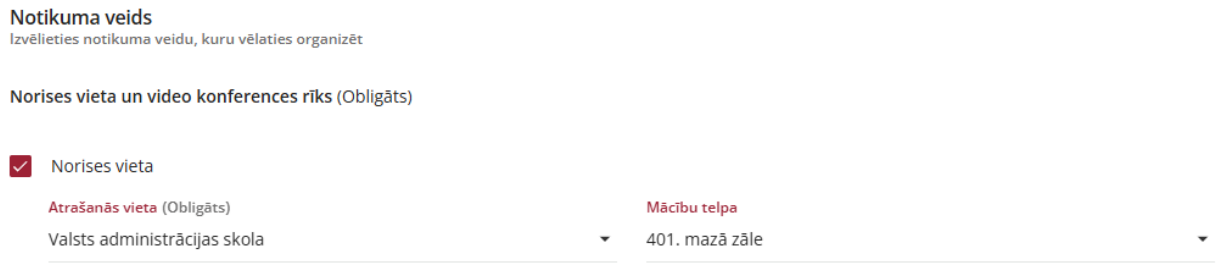
Izvērsta informācija pieejama šeit:

Creating and managing ILT sessions – Docebo Help & Support

5.7.4.4 Atrašanās vietas un jaunas telpas izveide

Pasniedzēja vadītas mācības (PVM) ir kursi, kurus vada pasniedzējs un kurus apmācāmie apmeklē “klātienē” noteiktā laikā: fiziski klasē vai tiešsaistē, izmantojot videokonferenču rīku.

Ja pasākums notiek fiziskā vietā, to konfigurējot, jums jānorāda *Atrašanās vieta* (fiziskā adrese), kurā tas notiks, un arī *Mācību telpa*.



Šeit varat iestatīt tās vietas un telpas, kas iepriekš konfigurētas platformas sadaļā **Mācību telpas atrašanās vietas**.

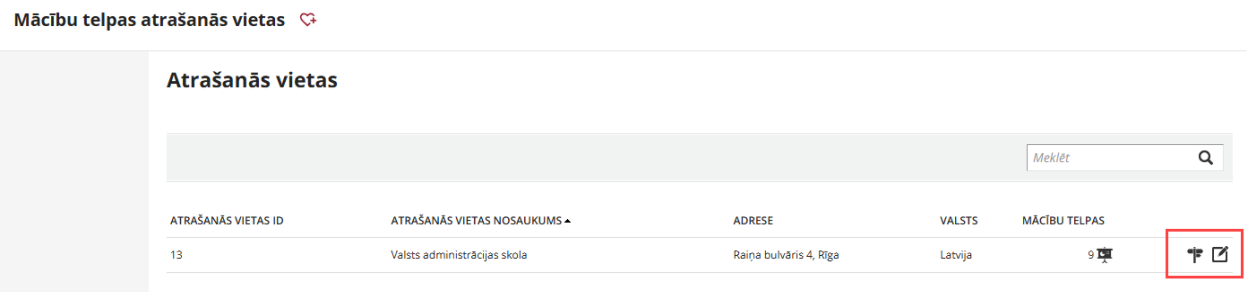
Jaunas Mācību telpas atrašanās vietas var izveidot tikai Galvenie administratori (VAS pārstāvji). Ja Jums nepieciešama jauna atrašanās vieta, sazinieties ar VAS pārstāvjiem.

Jūs, kā galvenais lietotājs (iestādes administrators), varēsiet pievienot telpas jau eksistējošām atrašanās vietām.

Izvēlieties: *Izvēlne* > *Konfigurācijas izvēlne* > *Apmācību administrēšana*, lai atvērtu lapu, kurā varat konfigurēt un pārvaldīt mācību telpas.

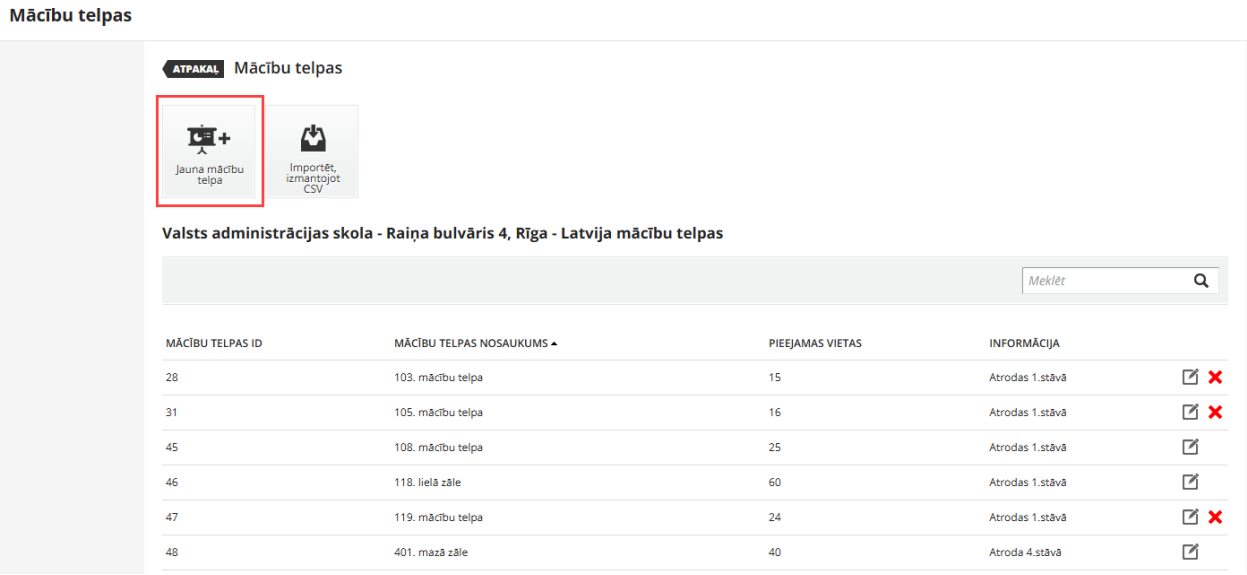
Atrašanās vietas galvenajā lapā tiek parādīts saraksts ar vietām, kas jau ir izveidotas platformā. Katra vieta atbilst fiziskai adresei. Katras vietas rindā varat:

- Noklikšķiniet uz norādes ikonas (*skatīt atrašanās vietas karti),* lai to apskatītu *Google* kartēs.
- Noklikšķiniet uz rediģēšanas ikonas, lai rediģētu atrašanās vietas adresi un citus datus.



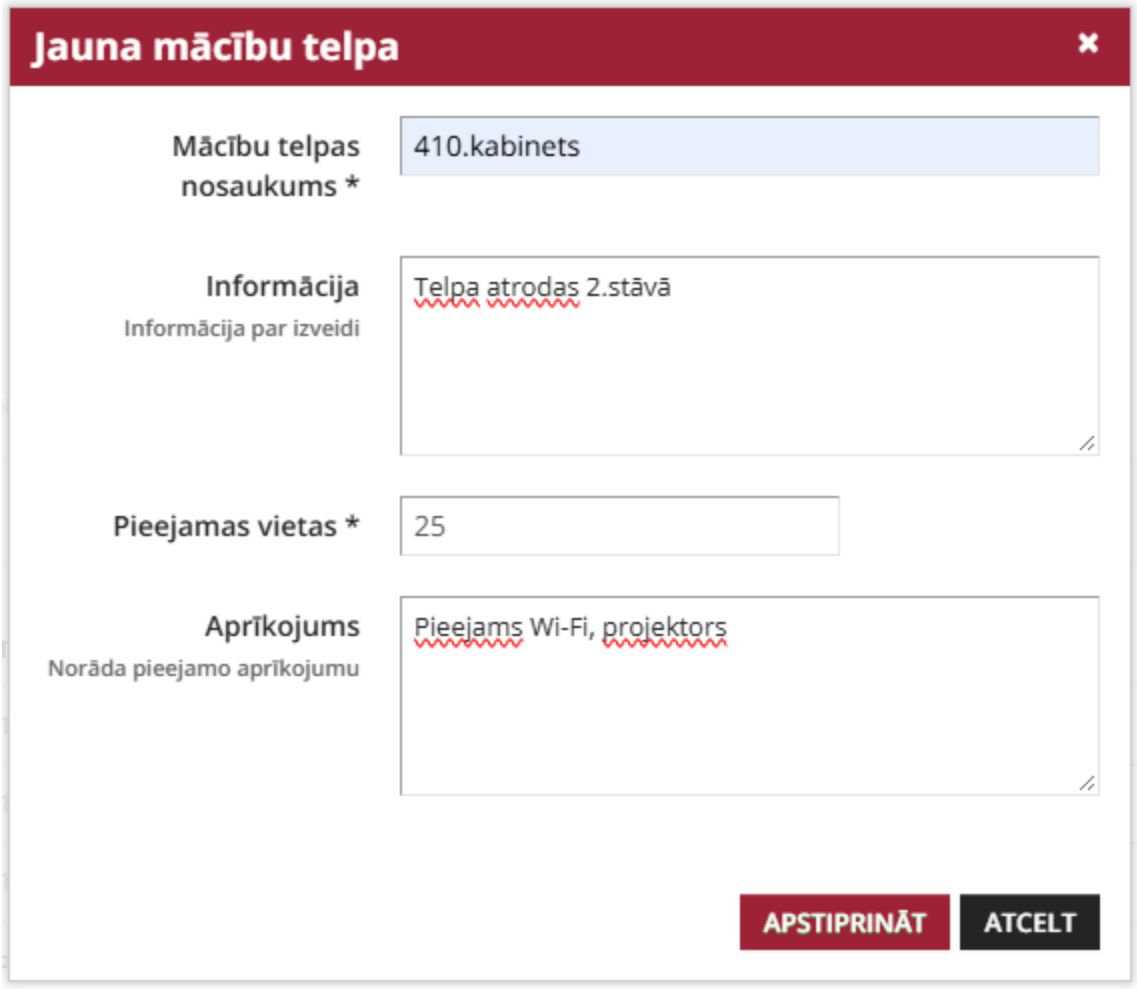
Sadaļā *Mācību telpas* var redzēt, vai vietai ir piesaistītas kādas telpas. Noklikšķiniet uz tāfeles ikonas, lai atvērtu cilni *Mācību telpas* konkrētajai vietai.

Klikšķiniet uz pogas *Jauna mācību telpa*, lai pievienotu jaunu telpu.



Pievienojiet telpas nosaukumu, informāciju, pieejamo vietu skaitu un aprīkojumu atbilstošajos teksta laukos. Ņemiet vērā, ka *Mācību telpas nosaukums* un *Pieejamās vietas* ir obligāti aizpildāmi lauki.

Kad esat pabeidzis, nospiediet *Apstiprināt.*



Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Managing locations and classrooms for ILT courses – Docebo Help & Support]

5.7.5 Lietotāja reģistrācija sesijā

Reģistrējot lietotājus sesijā, administratoram ir vairāki veidi/līmeņi, kādos realizēt reģistrāciju:

Vēlos reģistrēt lietotājus šajā sesijā - lietotāja reģistrēšana konkrētajā sesijā, kurā šobrīd atrodas administrators, ar visiem tai piesaistītajiem notikumiem.

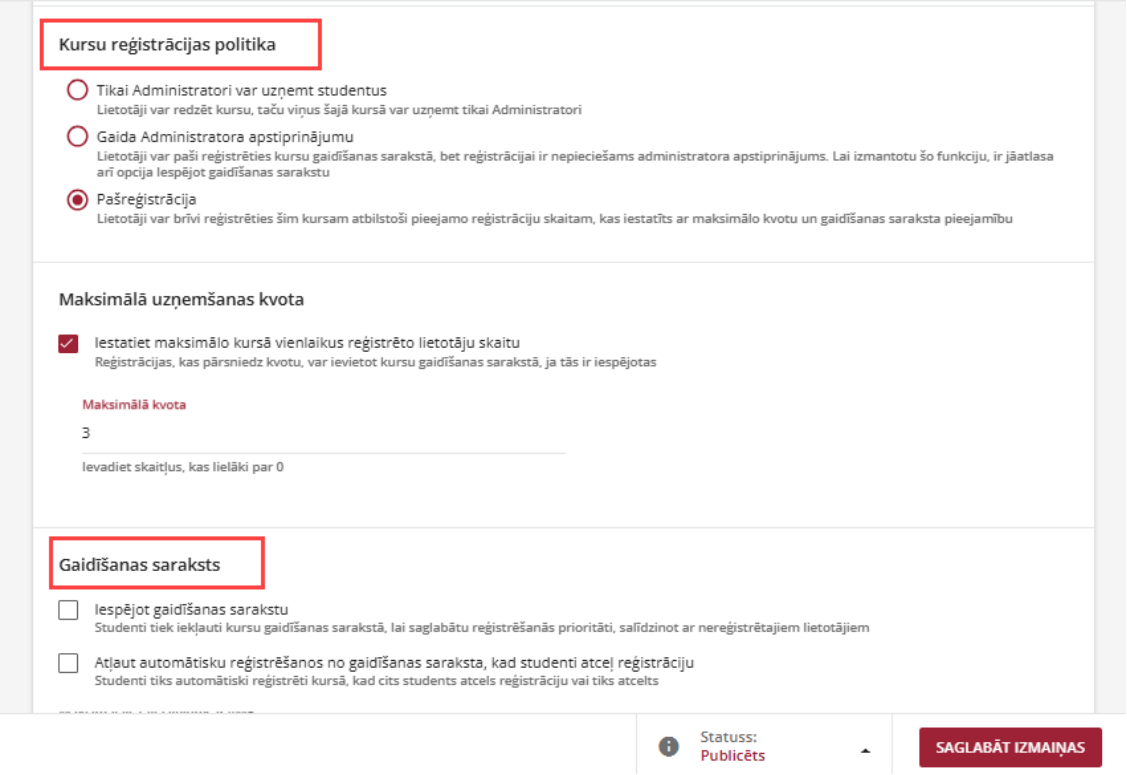
Es vēlos uzņemt lietotājus kursos - administrators veic lietotāju reģistrāciju kursa līmenī, nenorādot konkrētu sesiju (un ar to saistītos notikumus). Pēc reģistrācijas lietotājs no sava profila var apskatīt kursu, pieejamās sesijas, un pats veikt reģistrāciju sesijā pēc savas izvēles.

Es vēlos reģistrēt lietotājus sesijā - administratoram, kurš veic lietotāja reģistrāciju, ir jānorāda kurā sesijā reģistrēt lietotāju. Atveras sesiju saraksts un administrators var veikt izvēli. Pēc izvēles veikšanas, lietotājs tiek reģistrēts norādītajā sesijā un visos ar to saistītajos notikumos.

5.7.5.1 Pašreģistrācija sesijā

Veidojot PVM kursu, nepieciešams izvērtēt, kā lietotāji tiks reģistrēti mācībām. Lietotājus kursā un tā sesijās var reģistrēt administrators, kā arī iespējams konfigurēt mācības tā, lai lietotāji tām varētu reģistrēties paši.

Ja lietotājiem paredzēta pašreģistrācija, nepieciešams konfigurēt kursa un sesijas reģistrācijas iestatījumus atbilstoši plānotajam mācību procesam, piemēram, nosakot pieejamo vietu skaitu un, ja nepieciešams, izmantojot gaidīšanas sarakstu.



5.7.5.2 Kursa un sesijas reģistrācijas statusa pārbaude

PVM mācībās ir svarīgi nošķirt lietotāja reģistrācijas statusu kursā no reģistrācijas statusa konkrētā sesijā.

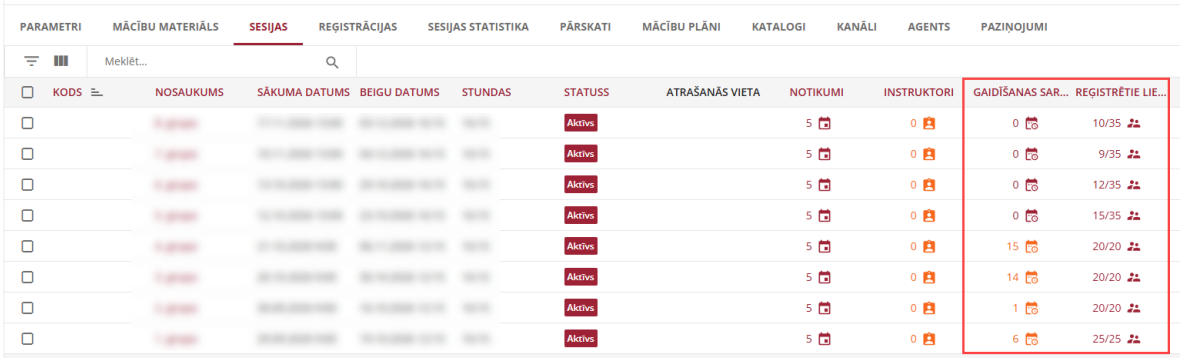
Sadaļā Reģistrācijas redzamais statuss, piemēram, Reģistrēts, attiecas uz lietotāja reģistrāciju kursā un pats par sevi nenozīmē, ka lietotājam ir apstiprināta vieta konkrētā PVM sesijā.

Ja sesijai ir aktivizēts gaidīšanas saraksts, lietotājs var būt Reģistrēts kursā un vienlaikus atrasties konkrētās sesijas gaidīšanas sarakstā.

Biežāk sastopamo statusu nozīme:

- **Reģistrēts** – lietotājs ir reģistrēts kursā, bet vēl nav uzsācis mācību aktivitātes. PVM kursa gadījumā lietotājs var būt reģistrēts kursā un vienlaikus atrasties konkrētas sesijas gaidīšanas sarakstā.
- **Procesā** – lietotājs ir uzsācis mācību aktivitātes, bet kurss vēl nav pabeigts. Arī šis statuss pats par sevi nenozīmē, ka lietotājam ir apstiprināta vieta konkrētā PVM sesijā.
- **Gaida lietotājus** – norāda uz gaidīšanas saraksta statusu. PVM kursu gadījumā ir svarīgi nošķirt kursa gaidīšanas sarakstu no konkrētas sesijas gaidīšanas saraksta.

Svarīgi! Lai noteiktu, vai lietotājam ir apstiprināta vieta konkrētā PVM sesijā vai viņš atrodas tās gaidīšanas sarakstā, nepieciešams pārbaudīt lietotāja statusu konkrētajā sesijā, nevis tikai kursa sadaļā Reģistrācijas norādīto statusu.



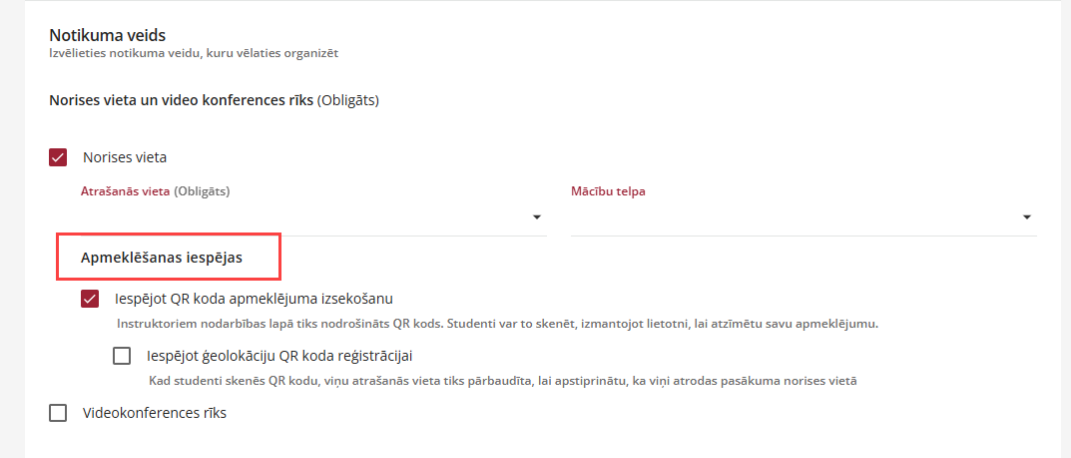
5.7.5.3 Dalības reģistrēšana ar QR kodu

PVM notikumā dalībnieku klātbūtni iespējams reģistrēt, izmantojot QR kodu. Dalībniekam **pirms tam jābūt reģistrētam attiecīgajā PVM sesijā**.

Lai reģistrētu dalību:

- Mobilajā ierīcē jābūt instalētai Go.Learn lietotnei.
- QR kods jānoskenē ar mobilās ierīces kameru.
- Pēc QR koda noskenēšanas tiek atvērta Go.Learn lietotne. Ja nepieciešams, lietotājam jāautentificējas.
- Lietotnē jāapstiprina dalība, izvēloties *Atzīmēt* apmeklējumu → *Reģistrēt dalību*.

Šos iestatījumus ir iespējams aktivizēt notikuma vispārīgo parametru sadaļā.



Svarīgi! QR kods nav paredzēts lietotāja reģistrēšanai kursā vai sesijā - tas tiek izmantots jau reģistrēta dalībnieka klātbūtnes atzīmēšanai konkrētajā PVM notikumā.

5.7.6 Praktiski PVM kursu izveides piemēri

PVM kursa struktūru iespējams pielāgot dažādiem mācību organizēšanas scenārijiem. Zemāk redzami divi piemēri, kā izmantot sesijas un notikumus atkarībā no mācību norises.

5.7.6.1 Vienkāršs piemērs – viena sesija un viens notikums

Ja mācības notiek vienu reizi noteiktā datumā un laikā, iespējams izveidot vienkāršu PVM kursa struktūru:

PVM kurss → 1 sesija → 1 notikums

Piemēram:

- Kurss: Ievadseminārs par MAS
- Sesija: 15. oktobra grupa
- Notikums: Ievadseminārs, 15. oktobrī no plkst. 10.00 līdz 12.00

Lietotājs, kurš tiek reģistrēts sesijā, tiek reģistrēts arī tai piesaistītajā notikumā. Šādu struktūru ieteicams izmantot vienreizējām klātienes vai tiešsaistes mācībām.



5.7.6.2 Piemērs – vairāku dienu konference ar dalībnieku pašreģistrāciju

Ja tiek organizēta, piemēram, trīs dienu konference, kurā katru dienu dalībniekiem pieejamas vairākas paralēlas aktivitātes un dalībniekiem pašiem jāizvēlas, kuras no tām apmeklēt, katru izvēlei pieejamo aktivitāti var veidot kā atsevišķu sesiju.

Piemēram:

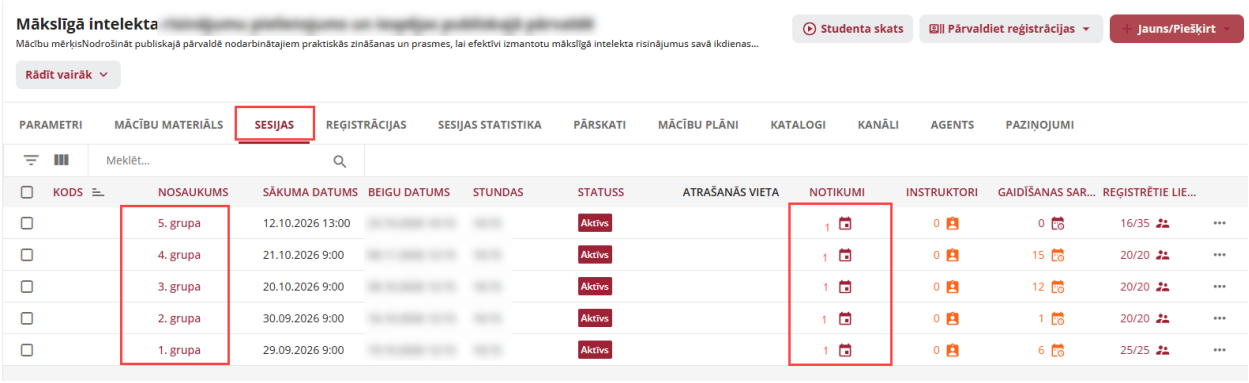
PVM kurss: Trīs dienu konference

1. sesija: 1. diena – Darbnīca A
2. sesija: 1. diena – Darbnīca B
3. sesija: 2. diena – Seminārs A
4. sesija: 2. diena – Seminārs B
5. sesija: 3. diena – Noslēguma darbnīca

Katrai sesijai izveido vienu vai vairākus notikumus, kuros norāda konkrēto norises laiku, vietu vai tiešsaistes pieslēgšanās informāciju.

Lietotājus var reģistrēt PVM kursā, nenorādot konkrētu sesiju, un pēc tam ļaut viņiem pašiem reģistrēties sev nepieciešamajās sesijās. Ja nepieciešams ierobežot dalībnieku skaitu, sesijām var noteikt maksimālo dalībnieku skaitu un izmantot gaidīšanas sarakstu.

Svarīgi! Ja konferences dalībniekam jāapmeklē visas trīs dienas kā viena mācību programma, piemērotāka var būt viena sesija ar vairākiem notikumiem. Savukārt, ja dalībniekam jābūt iespējai izvēlēties atsevišķas aktivitātes, tās jāveido kā atsevišķas sesijas, jo, reģistrējot lietotāju sesijā, viņš tiek reģistrēts visos šīs sesijas notikumos.



6 Satura centrs un mācību materiāli

MAS sadaļās **Satura centrs** un **Mācību materiāli** iespējams piekļūt mācību saturam, veidot jaunus mācību materiālus un pārvaldīt jau izveidotos materiālus.

Sadaļa **Satura centrs** nodrošina ātru piekļuvi nesen izmantotajam saturam un biežāk veiktajām darbībām, savukārt sadaļa **Mācību materiāli** paredzēta mācību materiālu apskatei, organizēšanai un pārvaldībai.

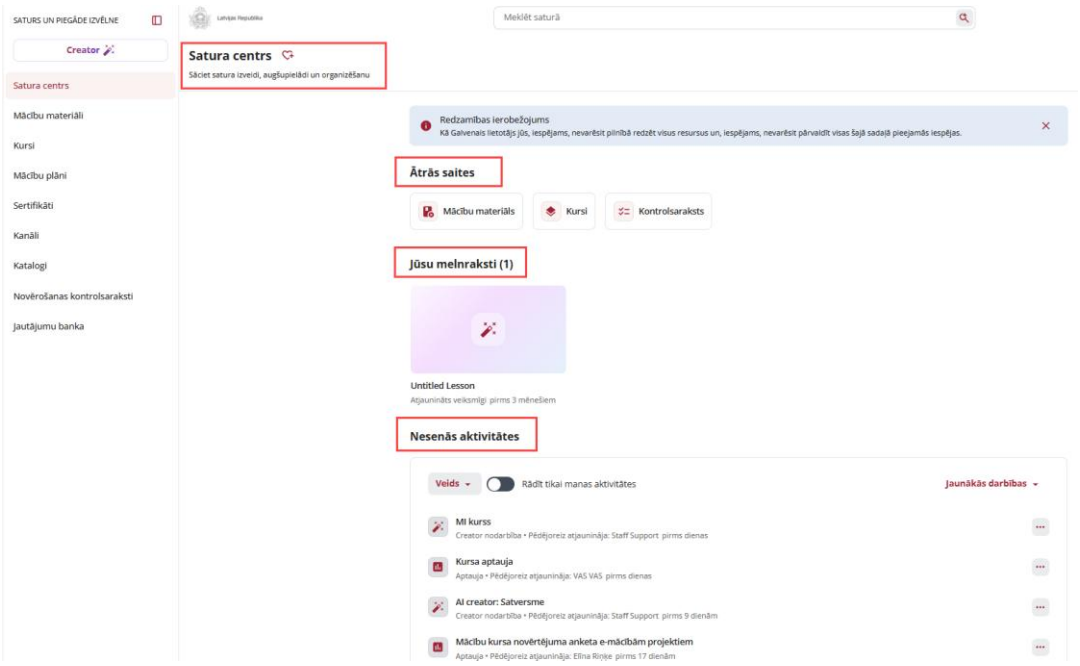
6.1 Satura centrs

Lai atvērtu sadaļu, dodieties uz Satura un piegādes izvēlne → Satura centrs.

Satura centrā pieejamas šādas iespējas:

- Ātrās saites – pāreja uz sadaļām Mācību materiāli, Kursi un Kontrolsaraksts.
- Jūsu melnraksti – piekļuve nepabeigtajiem mācību materiāliem, lai turpinātu to izstrādi.
- Nesenās aktivitātes – pārskats par nesen izveidotajiem vai atjauninātajiem materiāliem, ar iespēju tos atvērt un turpināt darbu.

Satura centrs galvenokārt izmantojams kā sākumpunkts darbam ar mācību saturu.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

https://help.docebo.com/hc/en-us/articles/31406539390482-The-Content-center

6.2 Mācību materiāli

Lai atvērtu sadaļu, dodieties uz **Satura un piegādes izvēlne → Mācību materiāli**.

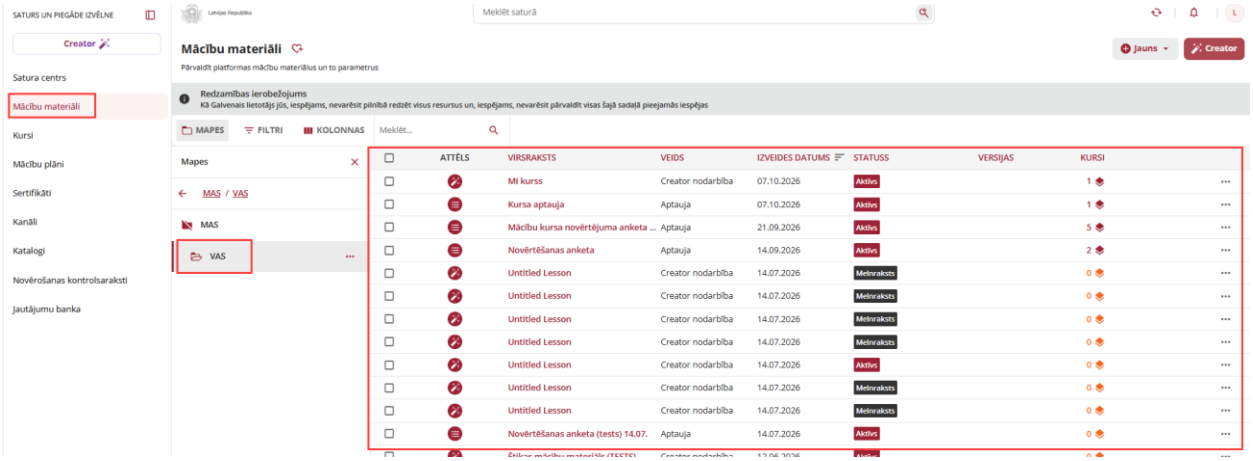
Šajā sadaļā iespējams apskatīt un pārvaldīt MAS mācību materiālus.

Mācību materiālu sarakstā pieejama informācija par materiāla nosaukumu, veidu, izveides datumu, statusu, versijām un kursiem, kuros materiāls tiek izmantots.

Materiālu pārvaldībai iespējams:

- izmantot **Mapes**, lai pārvietotos starp materiālu mapēm;
- izmantot **Filtri** un meklēšanu, lai atrastu nepieciešamos materiālus;
- apskatīt materiālu statusu, piemēram, **Aktīvs** vai **Melnraksts**;
- pārbaudīt, kuros kursos konkrētais materiāls tiek izmantots;
- izveidot jaunus mācību materiālus, izmantojot pogu **Jauns** vai **Creator**.

Svarīgi! Galvenajiem lietotājiem redzamie materiāli un pieejamās darbības ir atkarīgas no piešķirtajām tiesībām un resursiem.



Pievērsiet uzmanību! Pirms jauna mācību materiāla izveides Galvenajam lietotājam (GL) jāpārliecinās, ka ir atvērta viņa iestādei piešķirtā mape. Mācību materiāli jāveido attiecīgās iestādes mapē, nevis kopējā MAS mapē. Mēģinot izveidot materiālu mapē, kurai GL nav nepieciešamo piekļuves tiesību, var tikt parādīts kļūdas paziņojums un materiāla izveide var neizdoties.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

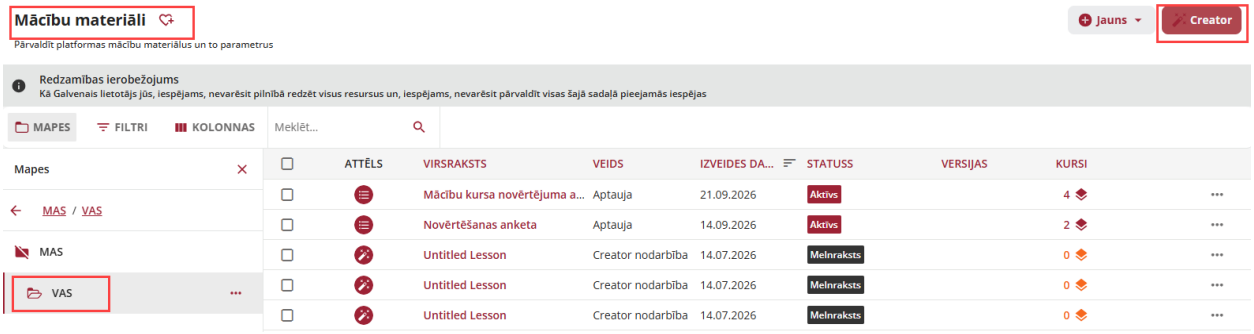
https://help.docebo.com/hc/en-us/articles/360020124619-Managing-the-Training-materials-page

6.3 AI Creator nodarbība

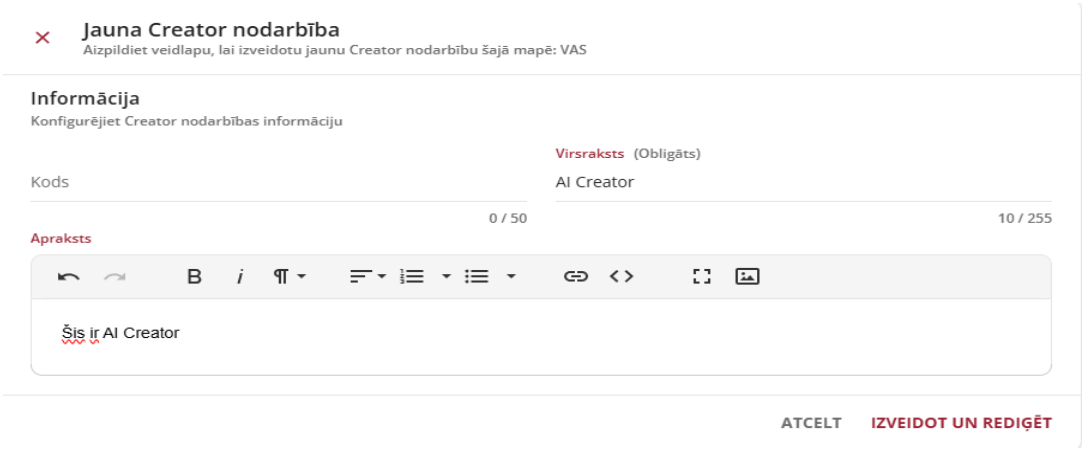
Platformas *AI Creator* ir jaudīga funkcija, kas izstrādāta, lai vienkāršotu interaktīvo nodarbību izveidi un pārvaldību jūsu mācības platformā. Ar intuitīvu saskarni tā ļauj jums sakārtot ekrānus, pievienot multimediju saturu un iekļaut aktivitātes, lai iesaistītu apmācāmos.

Lai piekļūtu *AI Creator* nodarbībām, atveriet *Saturs un piegādes* izvēlne un jādodas uz sadaļu *Mācību materiāli.*

Lai pievienotu jaunu *AI Creator* nodarbību, izvēlieties mapi no kreisās puses paneļa, pēc tam noklikšķiniet uz Creator pogas lapas augšējā labajā stūrī.



Izvelkamajā panelī iestatiet AI Creator nodarbības nosaukumu un, ja vēlaties, arī tās kodu un aprakstu. Apraksts tiks parādīts studentiem, kad viņi apgūs kursu. Ja nepieciešams, to varat rediģēt, izmantojot teksta redaktoru. Kad esat pabeidzis, noklikšķiniet uz *Izveidot un rediģēt*.



Jūs tiksiet pāradresēts uz AI Creator redaktoru.

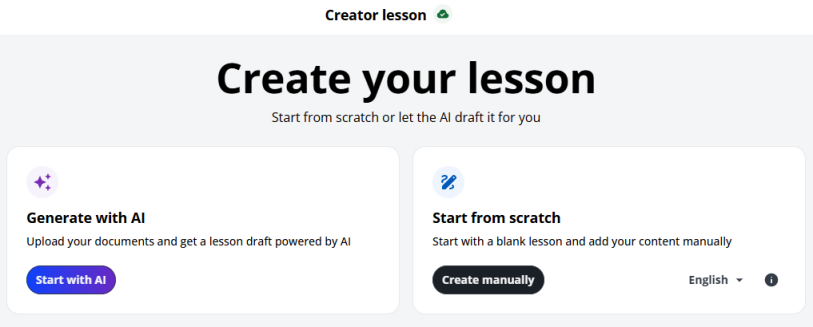
Izvērsta informācija pieejama šeit:

Creating and managing Creator lessons – Docebo Help & Support

Kad izveidojat jaunu AI Creator nodarbību, varat izvēlēties, kā sākt veidot savu saturu:

- **Sākt ar AI**: varat ļaut AI izstrādāt nodarbības uzmetumu, pamatojoties uz jūsu dokumentiem un norādījumiem.

- **Izveidot manuāli**: sāksiet ar tukšu nodarbību un pievienosiet saturu manuāli.



Neatkarīgi no tā, kā jūs sākat, jūs tiksiet pāradresēts uz *Creator redaktoru*, kur varat pievienot, rediģēt un pārvaldīt savu nodarbības saturu. Visas izmaiņas tiek saglabātas automātiski, un jūs varat jebkurā brīdī atstāt redaktoru, noklikšķinot uz X ikonas (Aizvērt redaktoru) galvenajā izvēlnē.

6.3.1 Satura radīšana ar AI Creator

Ja izvēlaties radīt saturu ar AI, noklikšķiniet uz *Sākt ar AI*. Satura veidotāja lapā varat ievadīt savu pieprasījuma norādi (*prompt*) un augšupielādēt līdz 3 failiem.

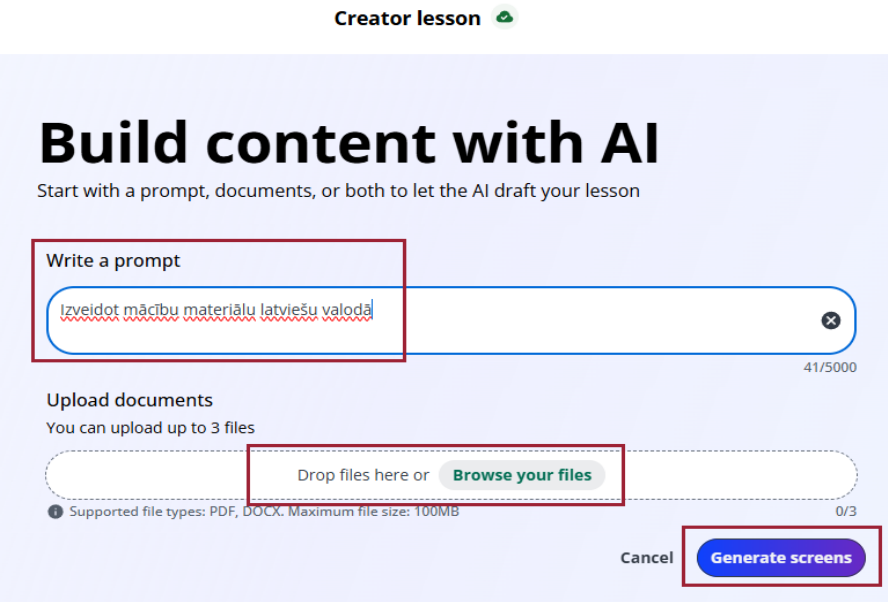
Jūs varat arī:

- *Augšupielādēt tikai dokumentus* (bez *promptiem* – pieprasījuma norādēm): AI ģenerēs nodarbību, balstoties uz dokumentu saturu.
- *Ievietot tikai pieprasījuma norādes* (bez dokumentiem): pārliecinieties, ka pieprasījums ir pietiekami konkrēti formulēts, lai atbilstoši vadītu ģenerēšanu (piemēram, iekļaujiet skaidru tēmu vai vēlamo rezultāta struktūru).

Ņemot vērā platformas ierobežojumus attiecība uz latviešu valodas pielietojumu AI Creator, sadaļā *Write a prompt* nepieciešams ierakstīt norādi: ***Izveidot mācību materiālu latviešu valodā.*** Tas noteiks rīkam, ka saturiskajam rezultātam jābūt latviešu valodā. Ja

šāds nosacījums netiek pievienots, rīks izveido gala materiālus angļu valodā, neņemot vērā, ka, piemēram, augšupielādētā faila saturs ir bijis latviešu valodā.

Kad esat gatavs, noklikšķiniet uz *Generate screens*. Process var ilgt dažas minūtes, bet jūs varat atstāt redaktoru un atgriezties vēlāk, lai turpinātu.

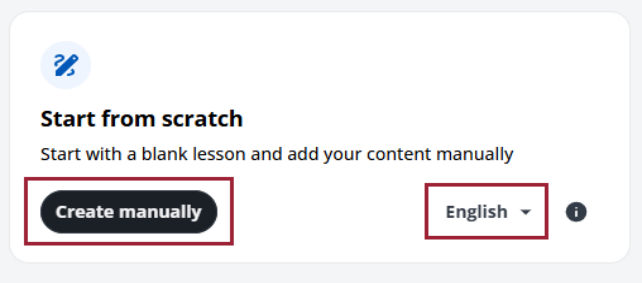


Kad izveide ir pabeigta, parādīsies nodarbības uzmetums ar saturu, ko izveidojis AI. Jūs varat apskatīt AI izveidoto uzmetumu. Ja rezultāts jūs neapmierina un vēlaties rediģēt savu pieprasījumu vai mainīt augšupielādētos dokumentus, noklikšķiniet uz *Mēģināt atkārtoti* ekrāna augšdaļā. Jūs tiksiet pārvirzīts uz sākotnējo nosacījumu lapu, kur jūsu iepriekšējie ieraksti būs iepriekš aizpildīti, lai atvieglotu rediģēšanu.

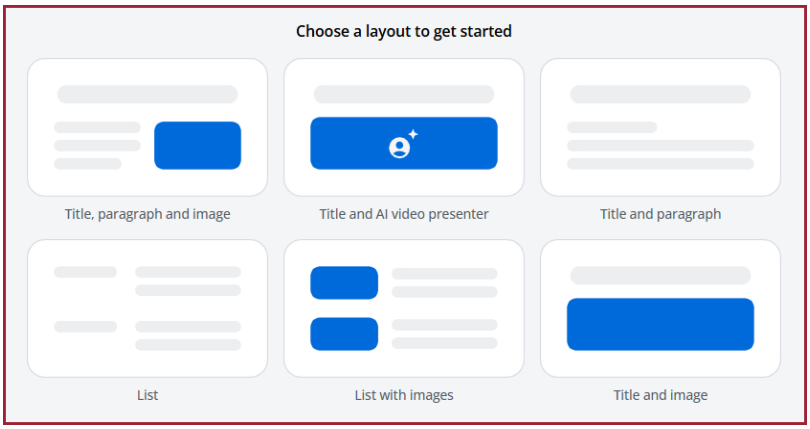
Ja esat apmierināts ar uzmetumu, noklikšķiniet uz *Apstiprināt un rediģēt* ekrāna augšdaļā. Tad varat sākt strādāt ar uzmetumu, rediģējot saturu, kā aprakstīts turpmākajās sadaļās.

Ja izvēlaties radīt saturu manuāli, jums būs jāiestata mācību stundas noklusējuma valoda. Ņemiet vērā, ka to varat iestatīt tikai vienu reizi un vēlāk to nevarat mainīt. Joprojām varat pievienot tulkojumus savām mācību stundām, kā aprakstīts nodaļā **AI Creator mācību tulkošana**. Tikai pēc noklusējuma valodas izvēles noklikšķiniet uz *Izveidot manuāli*.

Ja esat izveidojis mācību stundu manuāli, pirmais solis pēc noklusējuma valodas izvēles ir izvēlēties sākotnējo izkārtojumu.

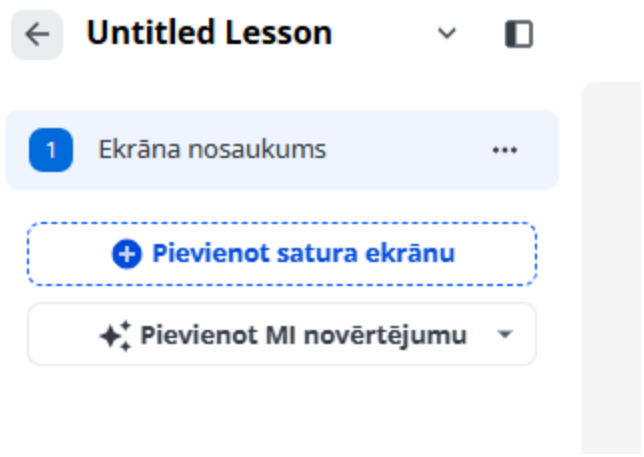


Noklikšķiniet uz viena no izkārtojuma priekšskatījumiem, lai izveidotu pirmo lapu. Vēlāk varat mainīt vai pielāgot izkārtojumu, pārvietojot vai rediģējot elementus ekrānā, kā izskaidrots nākamajās sadaļās.



Pēc izkārtojuma izvēles jūs tiksiet pāradresēts uz jūsu AI Creator nodarbības pirmo ekrānu. Ja jūs esat izveidojis nodarbību ar AI, nodarbība atvērsies ar ekrānu kopumu, kas jau ir izveidots, pamatojoties uz jūsu ievadīto informāciju. Jūs varat rediģēt šos ekrānus vai pievienot jaunus pēc nepieciešamības.

Kreisajā pusē esošajā Ekrānu panelī jūs atradīsiet savu ekrānu sarakstu. Lai pievienotu ekrānu, noklikšķiniet uz plusa pogas paneļa augšdaļā, tad izvēlieties, vai vēlaties pievienot satura ekrānu vai novērtēšanas ekrānu. Satura ekrāni veido informatīvo daļu jūsu AI Creator nodarbībā, bet novērtēšanas ekrāni kalpo kā mācību procesa izpratnes novērtējums. Lai pievienotu jaunu satura ekrānu, izvēlieties Satura ekrāns un izvēlieties vēlamo izkārtojumu jūsu ekrānam.

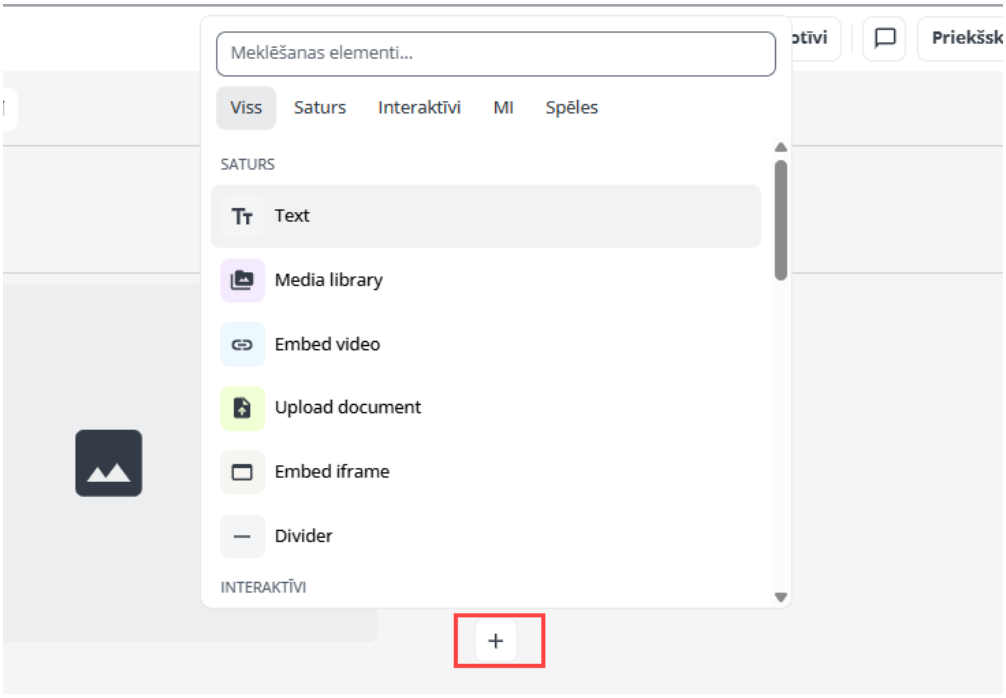


Lai mainītu ekrānu secību, izmantojiet vilkšanas ikonu ekrāna rindā vai noklikšķiniet uz attiecīgās daudzpunktu ikonas un izvēlieties *Pārvietot uz augšu vai Pārvietot uz leju*.

Lai pārdēvētu ekrānu, noklikšķiniet uz daudzpunktu ikonas ekrāna rindā un izvēlieties *Pārdēvēt*. Uzlecošajā logā ievadiet jauno nosaukumu un noklikšķiniet uz *Pārdēvēt*. Šis ir nosaukums, ko mācību dalībnieki redzēs ekrāna augšdaļā, atskaņojot AI Creator nodarbību. Lai izdzēstu ekrānu, izvēlieties *Dzēst no ekrāna darbībām*.

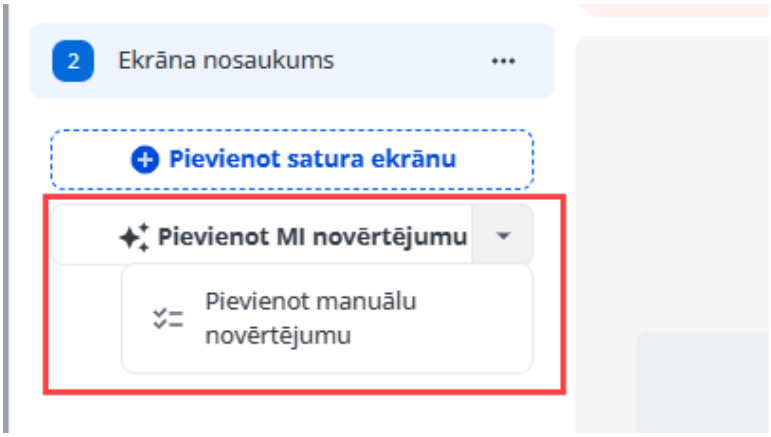
Lai atceltu vai atkārtotu jebkuru darbību, izmantojiet atbilstošās bultu pogas redaktora galvenajā joslā.

Lai rediģētu ekrānā esošu elementu, noklikšķiniet uz tā. Lai pievienotu jaunu elementu, noklikšķiniet uz **+** attiecīgajā ekrāna vietā un izvēlieties nepieciešamo elementu. Atvērtajā izvēlnē elementi ir sadalīti kategorijās Saturs, Interaktīvi.

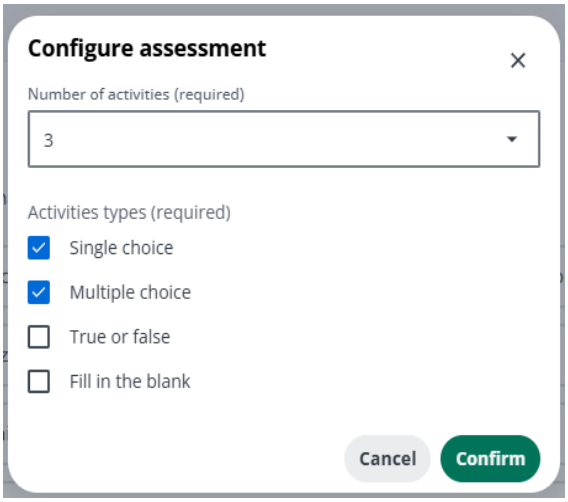


Lai pievienotu zināšanu novērtējumu, redaktora kreisajā panelī izvēlieties vienu no iespējām:

- Pievienot MI novērtējumu – MI automātiski ģenerē novērtēšanas aktivitātes, pamatojoties uz nodarbības saturu. Izveidotās aktivitātes iespējams pārskatīt un rediģēt.
- Pievienot manuālu novērtējumu – noklikšķiniet uz bultiņas blakus pogai Pievienot MI novērtējumu un izvēlieties Pievienot manuālu novērtējumu, lai patstāvīgi izveidotu jautājumus un atbildes.



Jūs varat izvēlēties vairākus novērtēšanas jautājumus un jautājumu veidus, kas tiks iekļauti novērtējumā.



6.3.2 Vizuālā noformējuma pielāgošana un motīvi

AI Creator nodarbības vizuālo noformējumu iespējams pielāgot, redaktora augšējā joslā izvēloties **Motīvi** (krāsu spaiņa ikona).

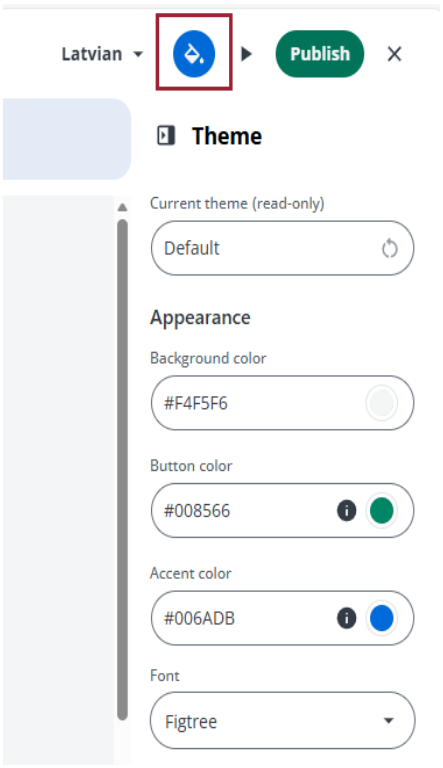
Atvērtajā panelī iespējams mainīt fona, pogu, akcentu un teksta krāsas, fontu, kā arī aktivitāšu kartīšu noformējumu.

Veiktās izmaiņas sākotnēji attiecas uz **pašreizējo ekrānu**. Lai izvēlēto vizuālo noformējumu piemērotu visai nodarbībai, tostarp jaunajiem ekrāniem, izvēlieties **Atjaunināt noklusējuma motīvu** (*Update default theme*).

Ja citos ekrānos jau veikti individuāli noformējuma pielāgojumi, sistēma piedāvās izvēlēties, vai tos pārrakstīt.

Svarīgi! Noklusējuma motīva atjaunināšana attiecas uz konkrēto AI Creator nodarbību. Tas automātiski neizveido atkārtoti izmantojamu motīvu citām nodarbībām.

Ieteikums. Pirms nodarbības publicēšanas pārbaudiet tās vizuālo noformējumu priekšskatījumā, īpaši teksta un fona krāsu kontrastu.



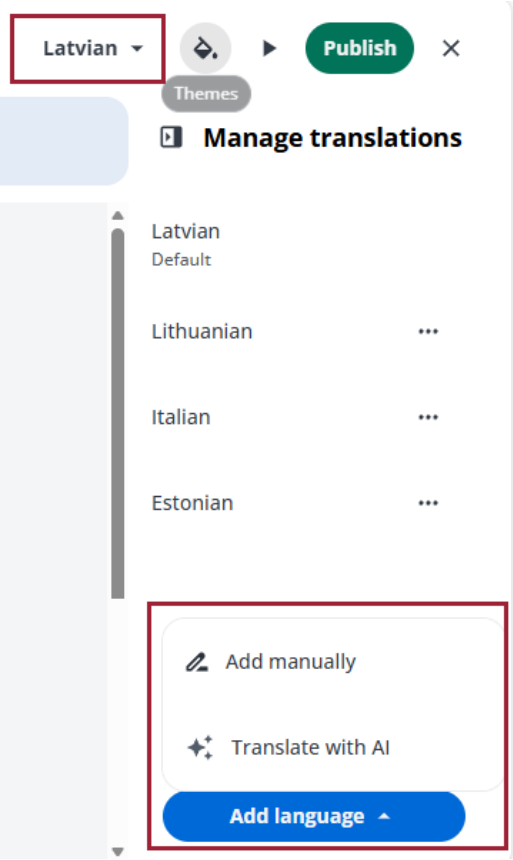
6.3.3 AI Creator nodarbību tulkošana

Jūs varat pielāgot savu AI Creator nodarbību, pievienojot tulkojumus, vai nu manuāli, vai izmantojot AI tulkojumu. Tas ļauj jums nodrošināt saturu vairākās valodās, saglabājot sākotnējo nodarbības struktūru. Kursu atskaņojot, studenti varēs izvēlēties sev vēlamo valodu tieši no kursa atskaņotāja.

Jūs nevarat pievienot tulkojumu pirms nodarbībā nav ievadīts teksts. Ieteicams pievienot tulkojumus tikai tad, kad jūsu AI Creator nodarbība ir pabeigta.

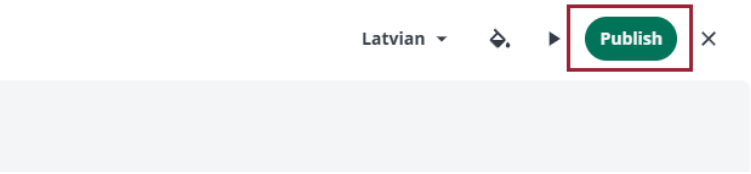
Lai pārvaldītu tulkojumus, noklikšķiniet uz valodas lauka AI Creator nodarbības galvenajā izvēlnē, pēc tam nospiediet pogu *Pārvaldīt tulkojumus*. Izvelkamajā panelī redzēsiet jau esošo tulkojumu sarakstu.

Lai pievienotu jaunu tulkojumu, noklikšķiniet uz *Pievienot valodu*, pēc tam izvēlieties, vai vēlaties tulkot saturu manuāli vai ar mākslīgā intelekta palīdzību. Panelī atlasiet visas valodas, kuras vēlaties pievienot, noklikšķinot uz atbilstošajiem izvēles rūtiņām, pēc tam nospiediet *Pievienot*.



Lai apskatītu tulkojumus, noklikšķiniet uz valodas lauka nodarbības virsrakstā un izvēlieties vēlamo valodu.

Pirms radīto nodarbību pievienošanas kursiem kā daļu no mācību materiāliem, jums ir jāpublicē savas AI Creator nodarbības. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz pogas *Publicēt* redaktora virsrakstā.



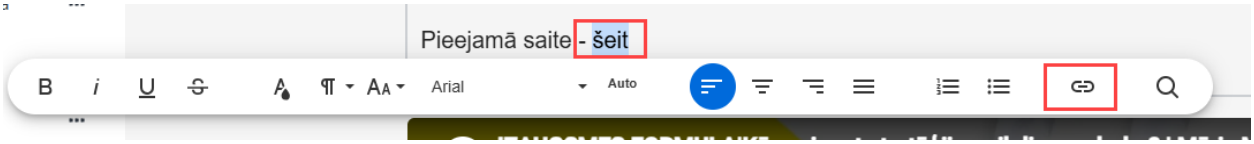
6.3.4 Saites atvēršana jaunā pārlūkprogrammas cilnē

Ja ārējo tīmekļa vietni nav nepieciešams attēlot pašā mācību materiālā un lietotājam, nospiežot uz saites, tā jāatver jaunā pārlūkprogrammas cilnē, ieteicams izmantot AI Creator.

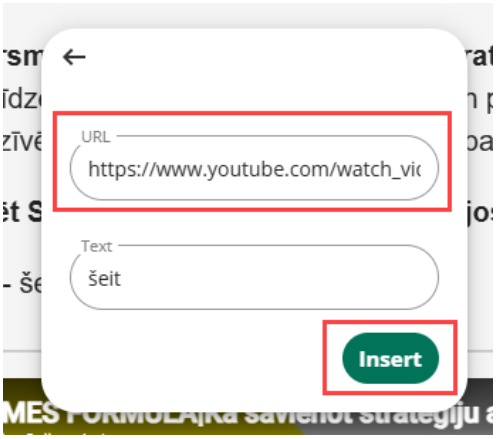
AI Creator mācību materiālā tekstam iespējams pievienot aktīvu saiti uz ārējo resursu. Šajā gadījumā ārējā tīmekļa vietne netiek iegulta pašā MAS mācību materiālā.

Lai pievienotu saiti AI Creator:

1. Atveriet vai izveidojiet AI Creator mācību materiālu.
2. Pievienojiet vai atveriet teksta satura lauku.
3. Iezīmējiet tekstu, kuram nepieciešams pievienot saiti.
4. Teksta rediģēšanas rīkjoslā izvēlieties saites pievienošanas iespēju.



5. Ievadiet nepieciešamo URL un saglabājiet izmaiņas.



6. Pārbaudiet saites darbību mācību materiāla priekšskatījumā.

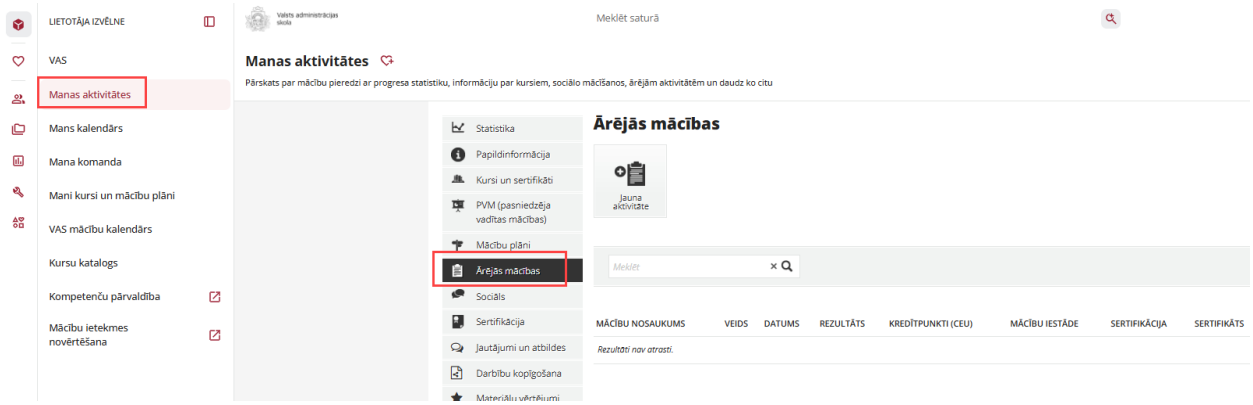
Ieteikums. Ja nepieciešams tikai nodrošināt lietotājam iespēju atvērt ārēju tīmekļa vietni, vienkāršākais risinājums ir saiti pievienot **AI Creator** mācību materiālā.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Editing lessons with the Creator tool – Docebo Help & Support]

7 Ārējā apmācība

Dažreiz var būt nepieciešamība informēt par apmācību aktivitātēm, kas veiktas ārpus apmācāmā platformas, lai visas apmācību aktivitātes, sertifikāti un apliecības tiktu uzskaitītas vienuviet. Lai pievienotu ārējo aktivitāti, pieslēdzieties platformai, sākuma lapā noklikšķiniet uz *Manas aktivitātes* un pārejiet uz sadaļu *Ārējā apmācība.* Šajā sadaļā varat augšupielādēt ārējās aktivitātes un apskatīt iepriekš pievienotās.



Lai pievienotu jaunu aktivitāti, nospiediet pogu *Jauna aktivitāte*. Aizpildiet visu nepieciešamo informāciju un nospiediet *Apstiprināt*. Aktivitāte tiek pievienota platformai.



Kad pievienojat ārējās aktivitātes, varat augšupielādēt failus šādos formātos: DOC, XLS, PPT, GIF, PNG, TXT, DOCX, PPTX, XLSX, PDF, FLV, ODS, ODP, CSV, MP4, JPG.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

External training activities – Docebo Help & Support

8 Mācību plāni

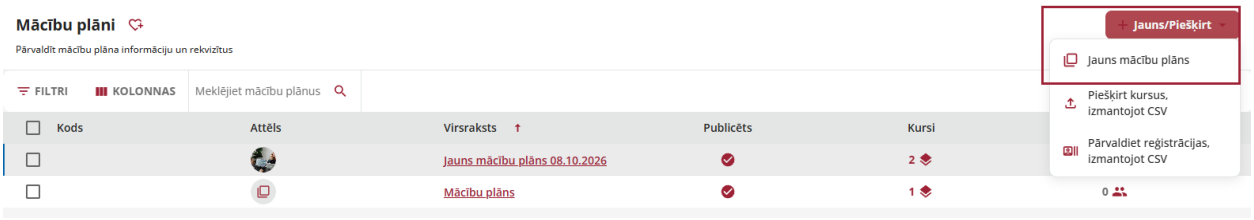
Mācību plāni ir rūpīgi izstrādātas kursu kopas (pašvadītas mācības un Pasniedzēja vadītas mācības (PVM)), kas veido personalizētu mācību procesu, veicinot individuālo izaugsmi un organizācijas kultūru.

Neatkarīgi no tā, vai mācību plāni ir piešķirti atsevišķiem lietotājiem, filiālēm vai grupām, tie kalpo kā rūpīgi izstrādātas mācību pieredzes, vadot lietotājus cauri strukturētiem kursu un resursu ceļiem.

Pateicoties citām funkcijām, piemēram, reģistrācijas noteikumiem, sertifikātiem un sertifikācijām, mācību plāni ļauj jums veidot mācību pieredzes, kas pielāgotas jūsu darbinieku un organizācijas unikālajām vajadzībām un mērķiem.

Visi mācību plāni jūsu platformā tiek izveidoti un pārvaldīti no sadaļas *Mācību plāni*. Šo sadaļu var atvērt, piekļūstot izvēlnei un noklikšķinot uz *Mācību plāni* sadaļā *Satura un piegādes izvēlne*.

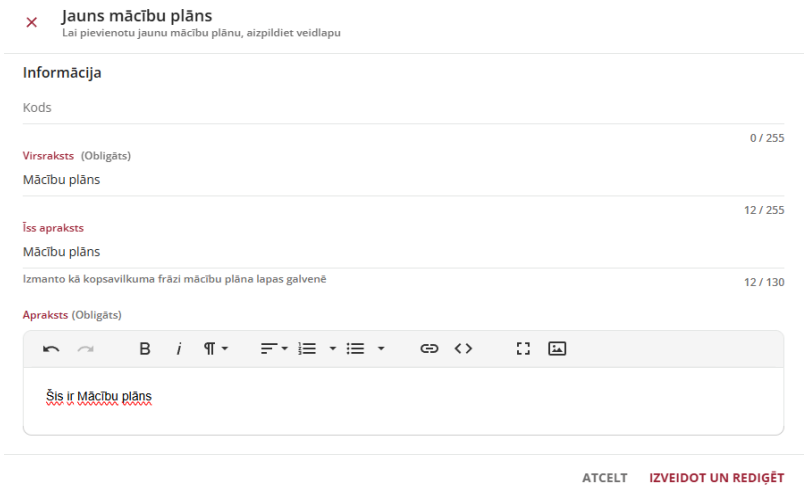
Lai izveidotu mācību plānu, noklikšķiniet uz pogas *+Jauns/Piešķirt* lapas augšējā labajā stūrī un izvēlieties *Jauns mācību plāns*.



Aizpildiet mācību plāna pamatinformāciju:

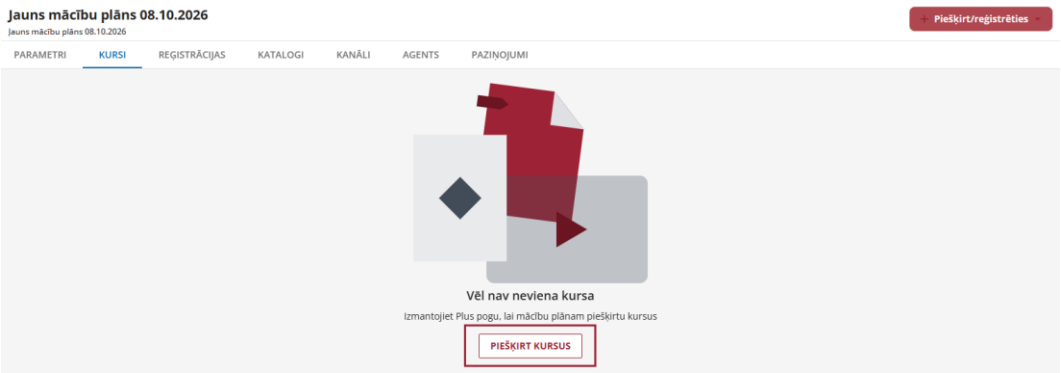
- **Kods.** Lai gan tas ir informatīva rakstura un nav redzams lietotājiem, tas ir vērtīgs rīks administratīvo uzdevumu veikšanai. Mācību plāna kodu varat rediģēt jebkurā brīdī un izmantot sev ērtā veidā (piemēram, mācību plānu grupēšanai pa noteiktām tēmām).
- **Virsraksts.** Definējiet mācību plāna nosaukumu tā, lai tas būtu vienkāršs un skaidrs. Lietotājiem, lasot nosaukumu, uzreiz jābūt saprotamam mācību plāna tematam.
- **Īss apraksts.** Tas tiek parādīts zem mācību plāna nosaukuma mācību plāna lapā. Izmantojiet to, lai nepieciešamības gadījumā pievienotu papildu kontekstu nosaukumam.
- **Apraksts.** Mācību plāna apraksts palīdz lietotājiem labāk izprast, ko viņi apgūs. Konfigurējiet apraksta izkārtojumu, izmantojot pieejamās formatēšanas opcijas, kā arī iekļaujiet saites un attēlus.

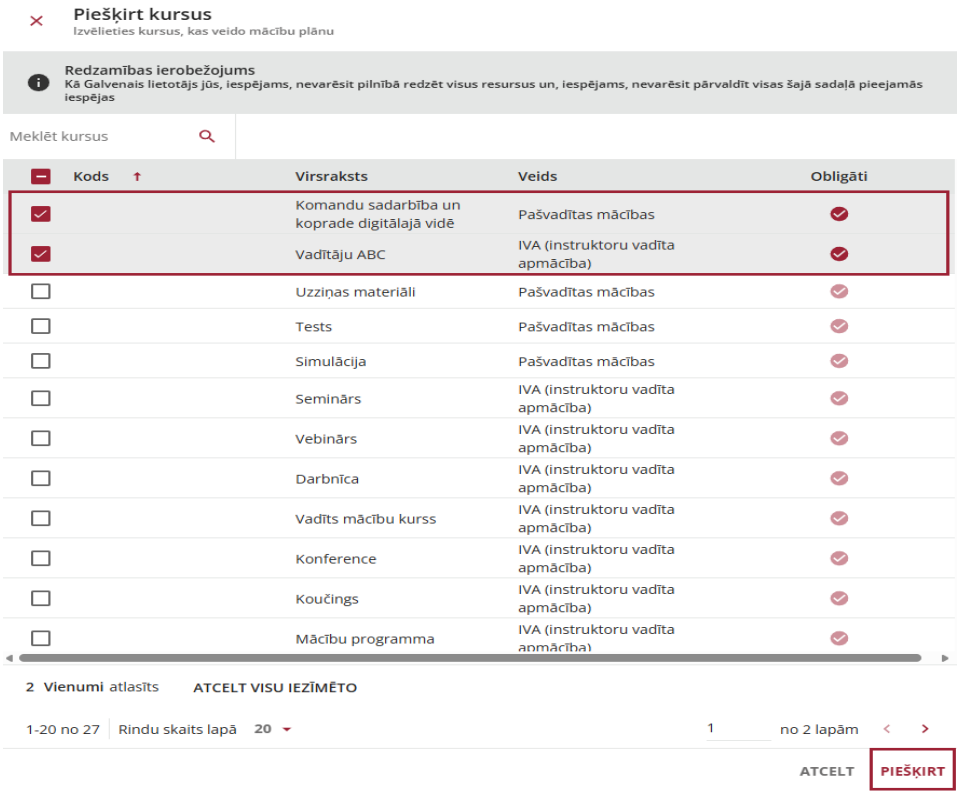
Noklikšķiniet uz *Izveidot un rediģēt*, lai izveidotu mācību plānu un to konfigurētu.



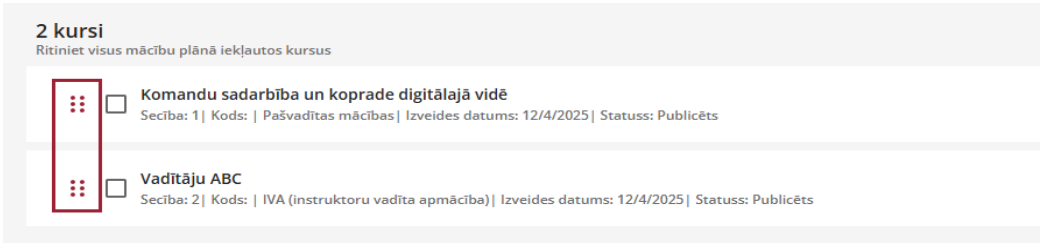
Lai piešķirtu kursus mācību plānam, dodieties uz sadaļu *Kursi*. Ja mācību plānā vēl nav iekļauti kursi, noklikšķiniet uz *Piešķirt kursus* un veiciet iekļaujamo kursu atlasi. Pēc kursu izvēles izmantojiet pogu kolonnā *Obligāti*, lai norādītu, vai katrs kurss ir obligāts, lai mācību plānu atzītu par pabeigtu. Pēc noklusējuma kursi ir atzīmēti kā obligāti. Ņemiet vērā, ka, lai mācību plāns tiktu publicēts, tam jāietver vismaz viens obligāts kurss. Pretējā gadījumā plāna statuss tiks noteikts kā *Tiek veikti atjauninājumi*.

Noklikšķiniet uz *Piešķirt kursus*, lai apstiprinātu savu izvēli.



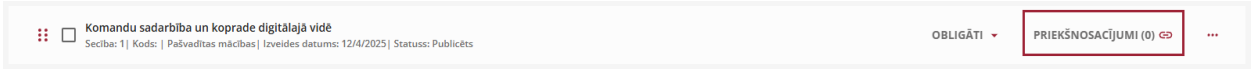


Ir iespēja mainīt kursu secību mācību plāna ietvaros.



Kad esat gatavs, noklikšķiniet uz *Saglabāt izmaiņas* lapas apakšā, lai apstiprinātu mācību plāna jauno struktūru.

Ir arī iespējams pievienot *Priekšnosacījumus*, lai noteiktu, piemēram, vai otrajam kursam mācību plānā var piekļūt tikai pēc pirmā kursa pabeigšanas.



Citas mācību plāna konfigurācijas skatiet sadaļā ***Pašvadītas mācības***.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Creating and managing learning plans – Docebo Help & Support]

9 Katalogi

Katalogs ir kursu un mācību plānu kopums, ko varat izmantot, lai organizētu mācību saturu savā platformā un pārvaldītu tā redzamību lietotājiem.

- Katalogi ļauj jums nodrošināt lietotājiem satura kopas, kurus viņi var pārlūkot.
- Katalogi tiek pielietoti, lai lietotāji varētu paši reģistrēties piedāvātajiem kursiem.

Jūs varat konfigurēt vairākus katalogus, katru no tiem paredzot konkrētam mērķim, piemēram, lai grupētu saturu, kas veltīts konkrētai tēmai, vai kas paredzēts konkrētai lietotāju grupai.

Kataloga struktūra ir ļoti vienkārša. Tā sastāv no:

- Katalogā iekļauto kursu un mācību plānu saraksta.
- Saraksta ar “piešķirtajiem” lietotājiem, grupām vai filiālēm (resors/iestāde), kuriem ir atļauts piekļūt konkrētajam katalogam.

Galvenajā katalogu pārvaldības lapā jūs varat apskatīt sarakstu ar visiem katalogiem, kas ir konfigurēti platformā. Lai piekļūtu tam, dodieties uz izvēlni > *Satura un piegādes izvēlne* > *Katalogi.*

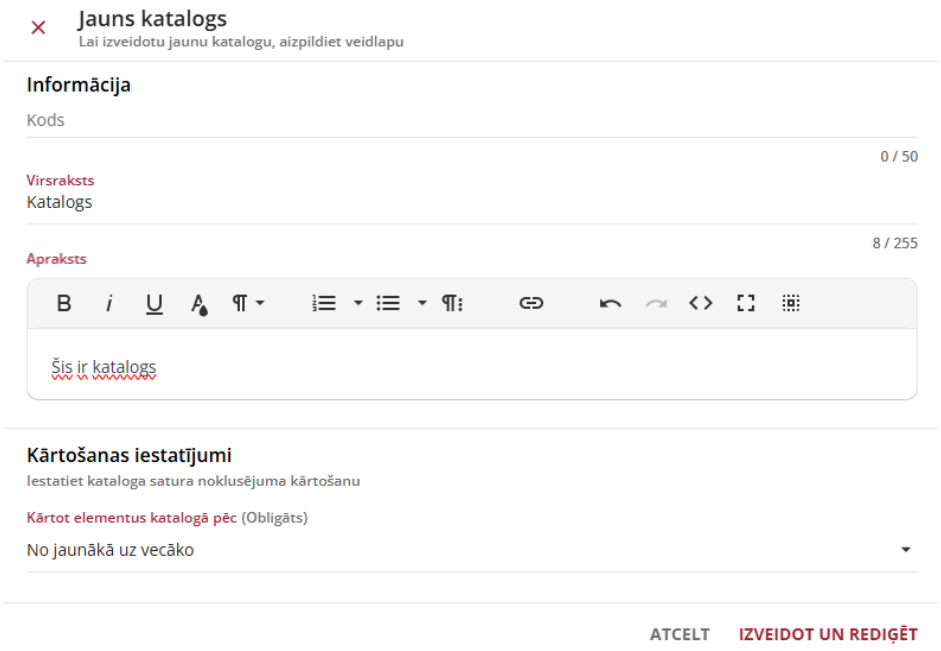
Šajā lapā varat izveidot jaunu katalogu, kā arī rediģēt, veidot dublikātus vai dzēst esošos katalogus. Lai izveidotu jaunu katalogu, noklikšķiniet uz pogas *+Jauns katalogs* augšējā labajā stūrī.



Atvērtajā panelī:

- Ievadiet jauna kataloga *virsrakstu* un *aprakstu*. Tie būs redzami apmācāmajiem.
- Ja nepieciešams, varat iestatīt kataloga *kodu*.
- Sadaļā *Kārtošanas iestatījumi* varat definēt šķirošanas kārtību, kas tiks piemērota katalogā iekļautajam saturam (kursiem un mācību plāniem).

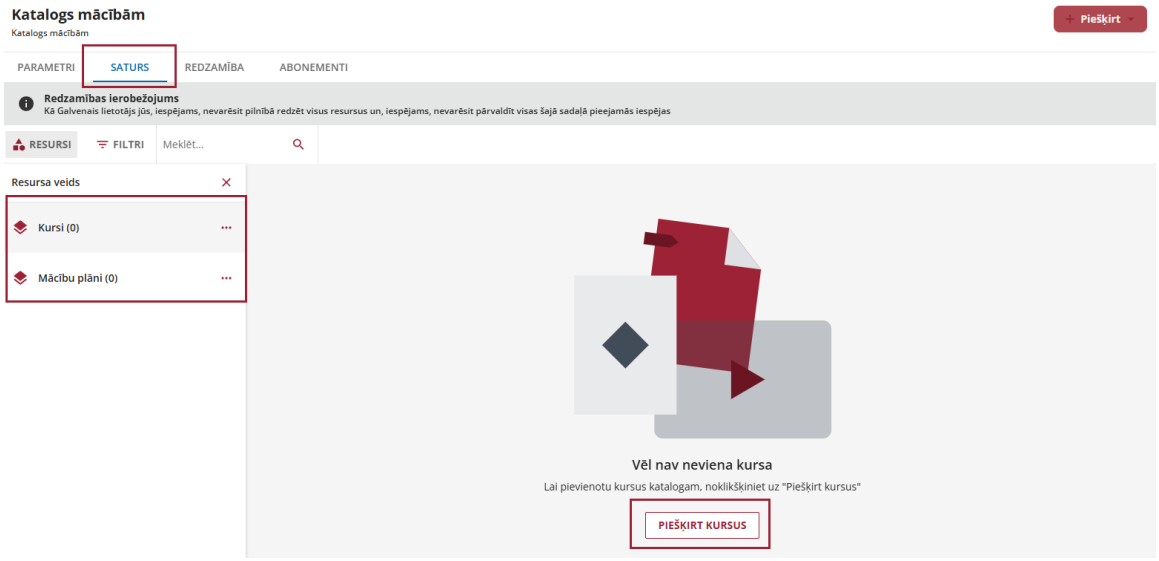
Ņemiet vērā, ka visus šos iestatījumus vēlāk varat rediģēt katalogā sadaļā *Parametri*.



Kataloga konfigurācijas sadaļā *Saturs* iespējams definēt kursus un mācību plānus, kas ir iekļauti katalogā.

Ņemiet vērā, ka:

- Vienu un to pašu kursu vai mācību plānu var iekļaut vairākos katalogos. Tas nodrošina elastīgu satura izmantošanu.
- Katalogā var pievienot tikai kursus vai mācību plānus.

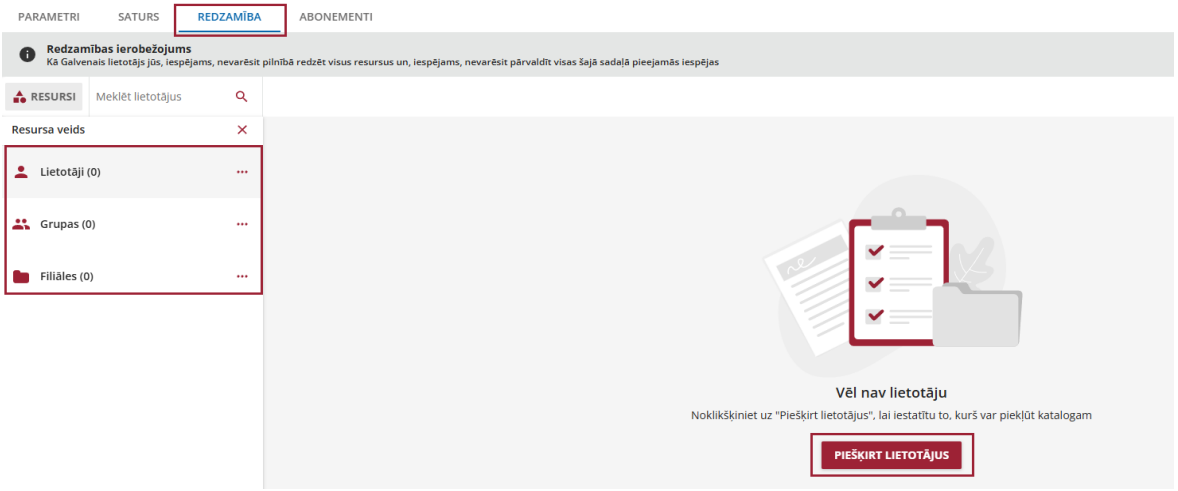


Lai no kataloga izdzēstu saturu, izvēlieties ikonu *Atcelt piešķiršanu*.



Sadaļā *Redzamība* varat konfigurēt, kuri lietotāji varēs redzēt katalogu. To var izdarīt, piešķirot lietotāju grupām, lietotāju filiālēm (resors/iestāde) vai atsevišķiem lietotājiem piekļuvi katalogam.

Ja vēlaties, lai jūsu katalogs būtu redzams ne tikai jūsu iestādes darbiniekiem, bet arī tiem, kam jūsu iestāde ir atzīmēta kā otrā darbavieta, tad jāpievieno ne tikai jūsu filiāli, bet arī grupu “Otrā iestāde XXX”.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Activating and managing catalogs – Docebo Help & Support]

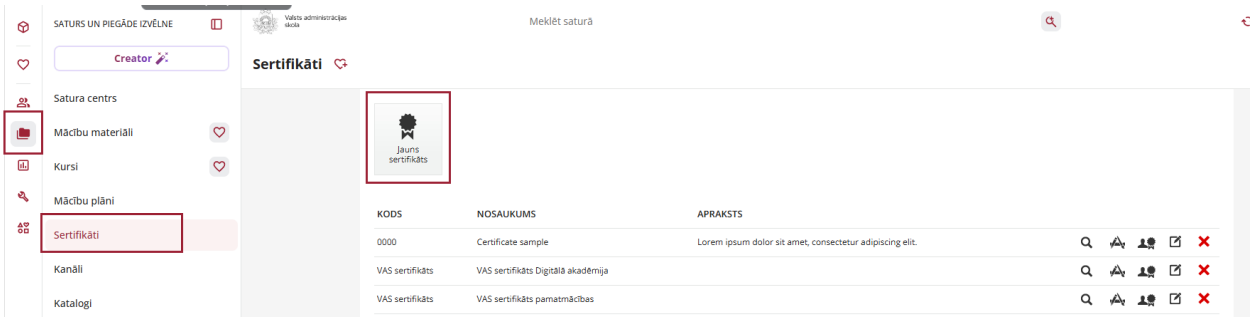
10 Sertifikāti

Sertifikāti ir oficiāli atzinumi, kas tiek piešķirti studentiem pēc veiksmīgas kursa vai mācību plāna pabeigšanas. Tie kalpo kā reāls sasniegumu apliecinājums un var būt vērtīgi jebkurā studenta karjeras posmā, demonstrējot jaunas prasmes, specializētas zināšanas vai nepārtrauktu profesionālo attīstību.

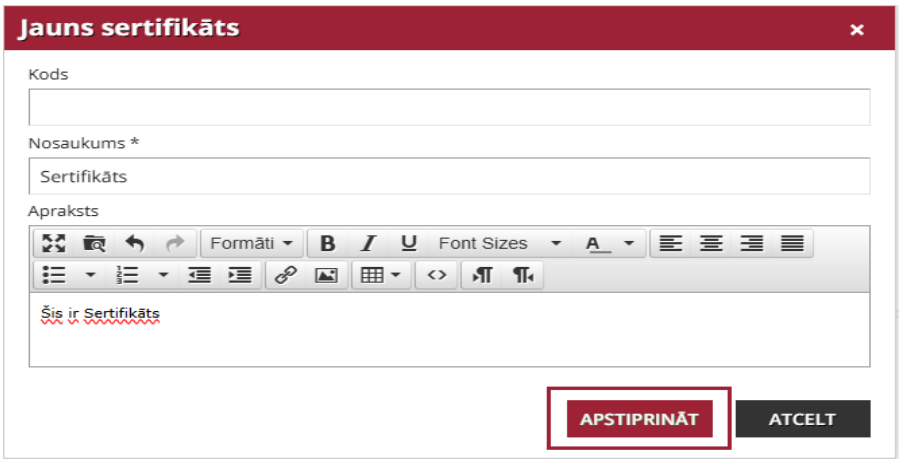
Jūsu platformā sertifikāti ir tieši saistīti ar kursiem un mācību plāniem, un jūs varat pārvaldīt to izkārtojumu un struktūru, izmantojot pielāgojamus veidnes. Katru veidni varat pielāgot ar fona attēlu, teksta formatēšanas opcijām un dinamiskām birkām, kas ļauj iekļaut lietotāja informāciju, kursa informāciju, pabeigšanas datumus un citus attiecīgos datus.

Kad veidnes ir gatavas, saistiet tās ar konkrētiem kursiem un mācību plāniem, lai, kad mācību dalībnieks pabeidz šo saturu, platforma automātiski ģenerētu un piešķirtu vienu vai vairākus sertifikātus, pamatojoties uz izvēlētajām veidnēm.

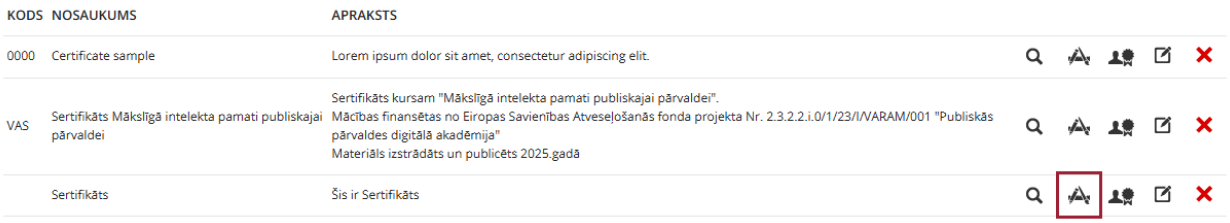
Lai sāktu jaunu veidņu izveidi, dodieties uz izvēlni > *Satura un piegādes izvēlne* > *Sertifikāti*. Galvenajā sertifikātu lapā atradīsiet visas pieejamās veidnes. Lai izveidotu jaunu veidni, izvēlieties pogu *Jauns sertifikāts* lapas augšdaļā.



Izvēlnē pievienojiet kodu savam paraugam, izvēlieties nosaukumu, uzrakstiet aprakstu un nospiediet *Apstiprināt*. Sertifikāta paraugs parādīsies paraugu sarakstā galvenās sertifikātu paraugu lapas apakšējā daļā.

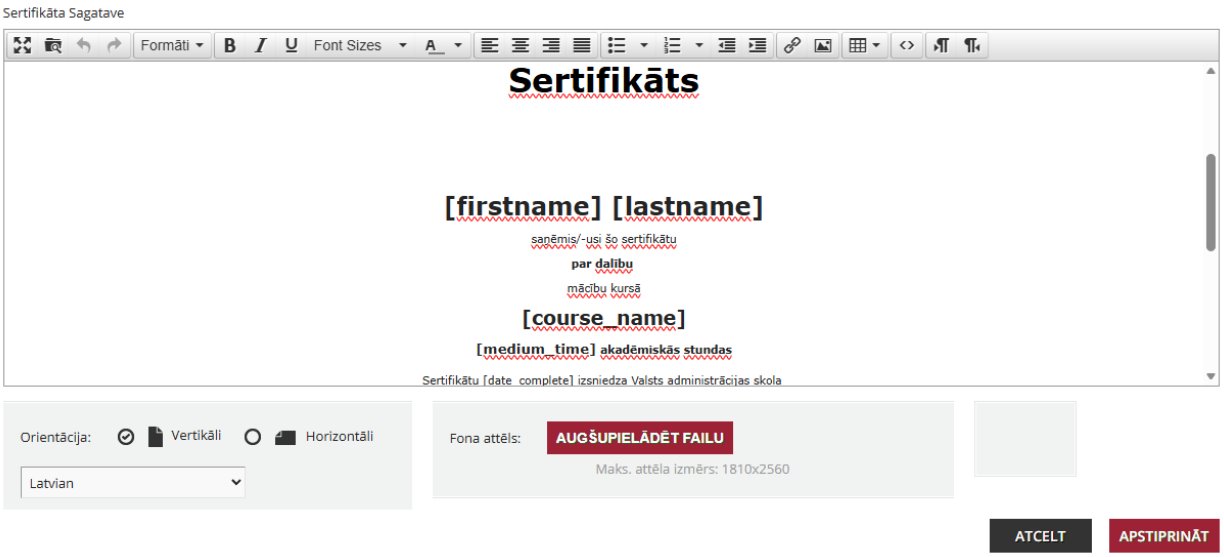


Lai pielāgotu jauna vai esoša veidnes izkārtojumu, noklikšķiniet uz sertifikāta veidnes ikonas veidnes rindas galā. Jūs nonāksiet sertifikāta rediģēšanas lapā.



Lai izveidotu sertifikāta veidnes izkārtojumu, sāciet ar teksta rakstīšanu sertifikāta veidnes teksta laukā un tā formāta pielāgošanu, izmantojot formāta joslā pieejamos formāta rīkus. Lai uzlabotu teksta izkārtojumu, organizējiet tekstus veidnē, izmantojot tabulas. Jūs varat manuāli pielāgot katras šūnas platumu un augstumu.

Izmantojiet formatēšanas joslā pieejamās pogas, lai sertifikātam pievienotu attēlus (piemēram, jūsu uzņēmuma logotipu). Ņemiet vērā, ka jūs nevarat iekļaut attēlus no ārējām saitēm.



Papildiniet veidnes tekstu, kopējot un ielīmējot dinamiskos kodus, kas pieejamas zem teksta redaktora laukuma. Lai izvairītos no liekas formatēšanas, kopējiet un ielīmējiet tos vienkāršā tekstā.

Dinamiskie kodi ir aizvietotāji, kas automātiski iegūst un parāda informāciju katru reizi, kad tiek izveidots sertifikāts. Piemēram, pievienojot kodu [date_complete], platforma automātiski uz sertifikātiem uzdrukās datumu, kad apmācāmais ir pabeidzis kursu.

Dinamiskos kodus iedala četrās kategorijās: Lietotāja lauki, Kursu lauki, Citi lauki un Mācību plāna lauki.

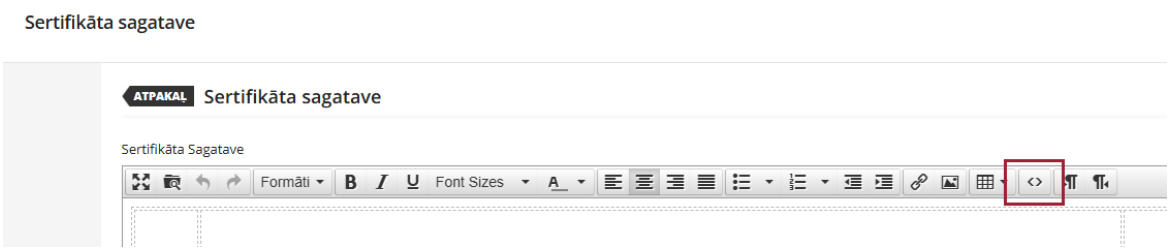


Pieejamie tagi sertifikāta sagataves izveidošanai

- Lietotāju Lauki
- Kursu Lauki
- Citi Lauki
- Mācību Plāna Lauki

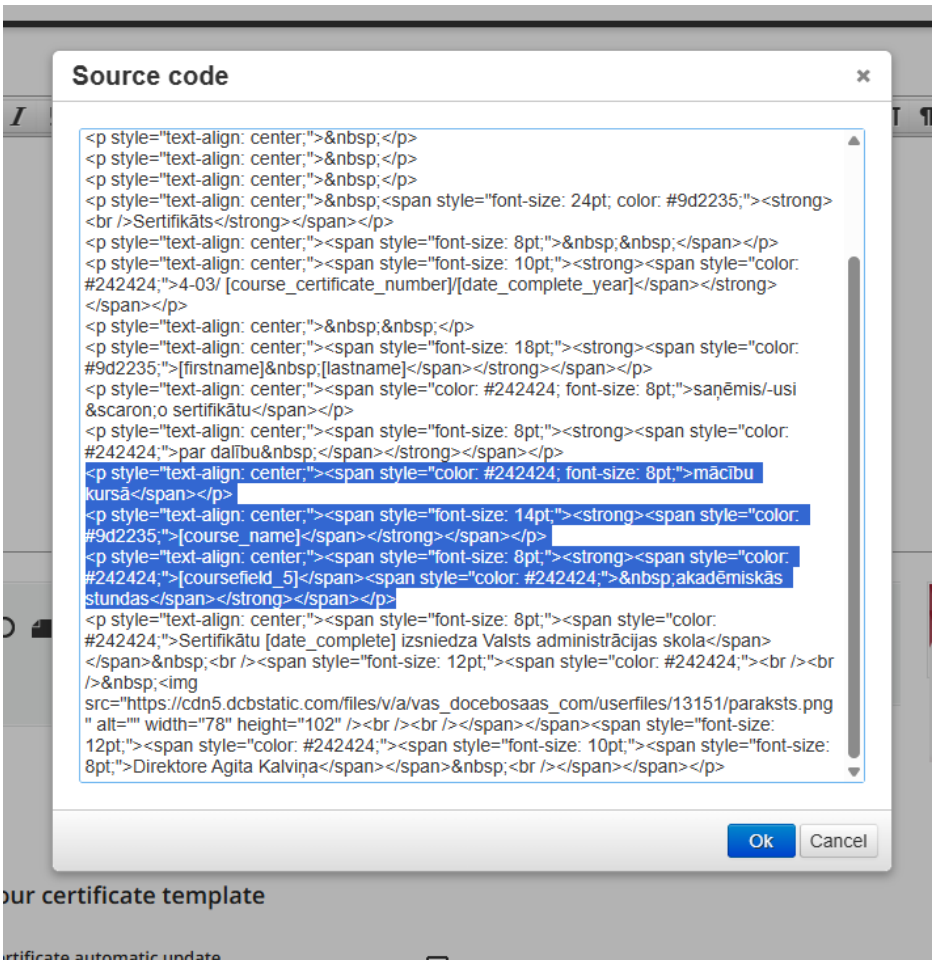
TAGA KODI	TAGA APRAKSTS
[display_name]	ja nav pieejams, tiks parādīts lietotājvārds, vārds un uzvārds
[username]	Lietotājvārds
[firstname]	Vārds
[lastname]	Uzvārds
[userfield_1]	Nodarbinātā ID
[userfield_2]	Amata ID

Ja izmantojat, piemēram, kursa nosaukuma dinamisko kodu un šis kursa nosaukums ir garš, tad iespējams to dalīt vairākās rindās, pievienojot koda papildinājumu *Pirmskoda* sadaļā.



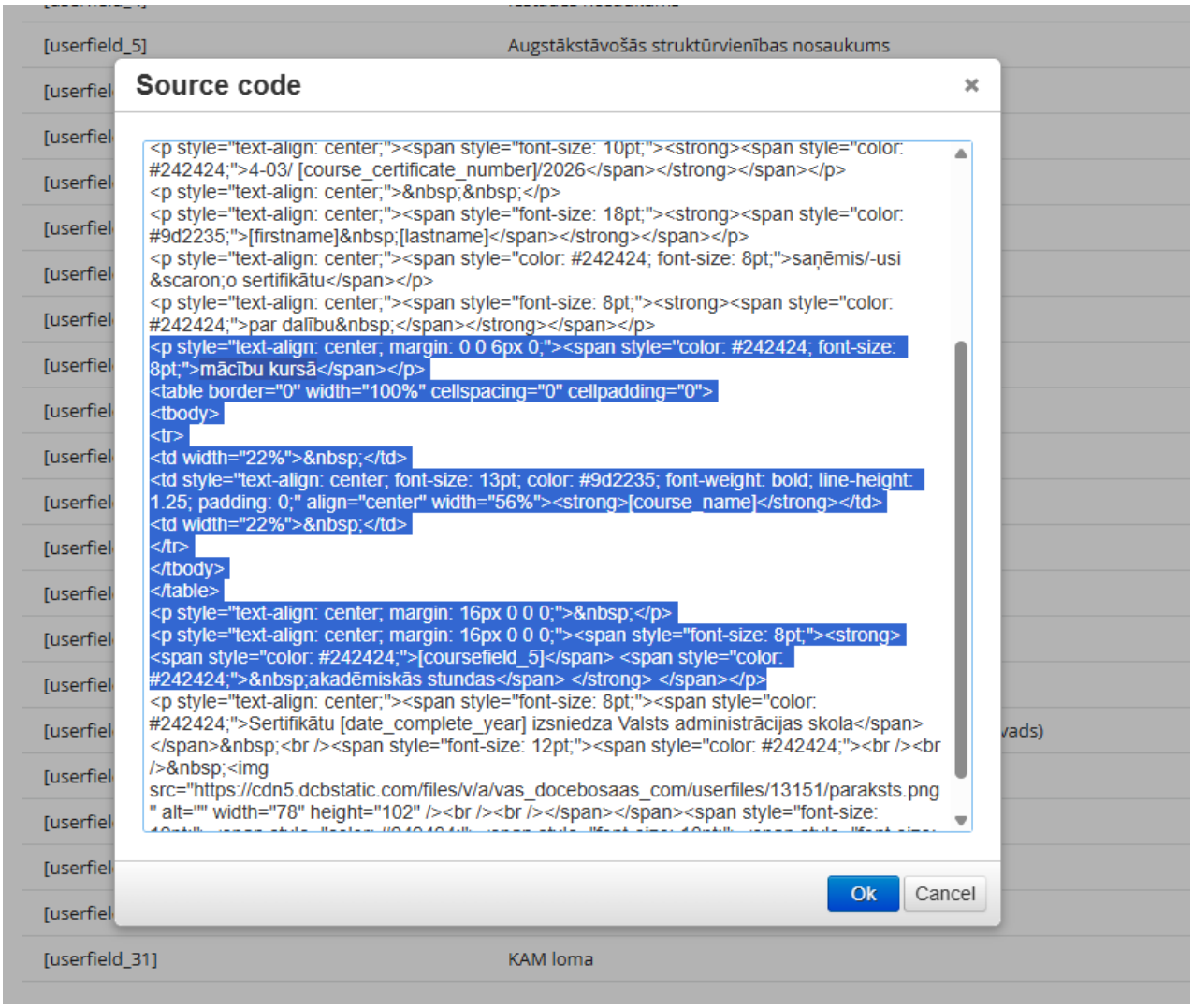
Standarta koda piemērs bez labojuma par nosaukuma dalījumu vairākās rindās:

mācību kursā
[course_name]
[coursefield_5] akadēmiskās stundas



Jaunā koda piemērs, kurā iekļauts nosacījums par nosaukuma dalījumu vairākās rindās:

```
<p style="text-align: center; margin: 0 0 6px 0;">
<span style="color: #242424; font-size: 8pt;">mācību kursā</span>
</p>
<table border="0" width="100%" cellspacing="0" cellpadding="0">
<tbody>
<tr>
<td width="22%"> </td>
<td style="text-align: center; font-size: 13pt; color: #9d2235; font-weight: bold; line-height: 1.25; padding: 0;" align="center" width="56%"><strong>[course_name]</strong></td>
<td width="22%"> </td>
</tr>
</tbody>
</table>
<p style="text-align: center; margin: 16px 0 0 0;"> </p>
<p style="text-align: center; margin: 16px 0 0 0;">
<span style="font-size: 8pt;">
<strong>
<span style="color: #242424;">[coursefield_5]</span>
<span style="color: #242424;"> akadēmiskās stundas</span>
</strong>
</span></p>
```



Pievienojiet arī fona attēlu un izvēlieties sertifikāta orientāciju (horizontāla vai vertikāla). Šeit ir daži ieteikumi attēlu pārvaldībai.

Minimālais ieteicamais izmērs:

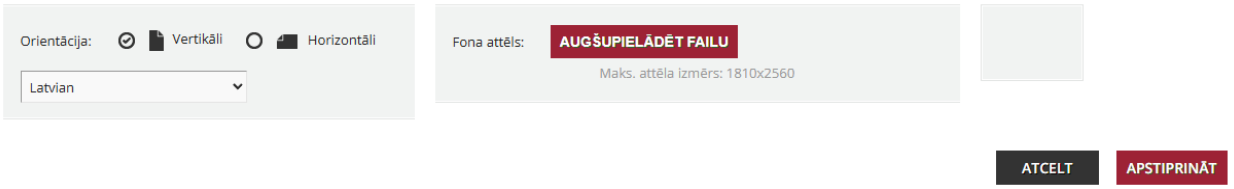
- Vertikāls: 905 x 1280 pikseļi - 72 dpi
- Horizontāls: 1280 x 905 pikseļi - 72 dpi

Optimālais izmērs:

- Vertikāls: 1810 x 2560 pikseļi – 150 dpi
- Horizontāls: 2560 x 1810 pikseļi – 150 dpi

Ierobežojumi:

- Fona attēla izmērs nedrīkst pārsniegt 2560x1810 pikseļus un 10 MB
- Atbalstītie attēlu formāti ir JPG, PNG, JPEG, GIF.



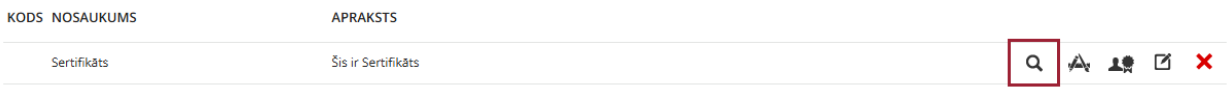
Izmantojiet formatēšanas sadaļu, lai pievienotu fotogrāfijas (piemēram, uzņēmuma logotipu), saites, failus vai formatētu tekstu, ko ievietojāt sertifikātā.



Valodas izvēles sadaļā definējiet, kādā valodā ir izveidots sertifikāts.

Nospiediet *Apstiprināt*, lai saglabātu veidni.

Ņemiet vērā, ka, strādājot ar veidni, varat atvērt priekšskatījumu, lai pārbaudītu, kā izskatīsies šī brīža sertifikāta versija. Uzspiediet uz ikonu *Priekšskatījums* sertifikāta veidnes lapā.



Lūdzu, ņemiet vērā, ka sertifikātu veidnes, pie kurām ir atzīme par piederību VAS, nevar izmantot citu resoru pārstāvji saviem kursiem.

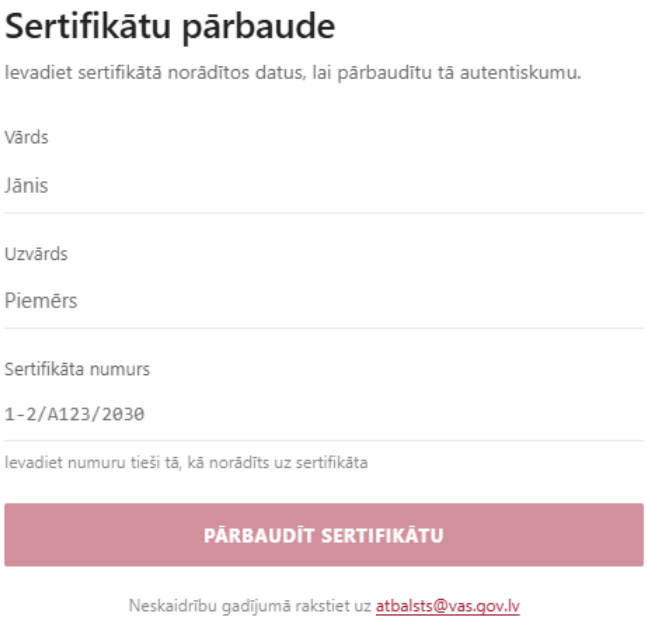
Izvērsta informācija pieejama šeit:

Creating and managing certificates – Docebo Help & Support

10.1 Sertifikātu pārbaudes rīks

VAS izsniegto sertifikātu autentiskumu iespējams pārbaudīt sertifikātu pārbaudes vietnē:

https://sertifikati.izaugsme.gov.lv/



Lai pārbaudītu sertifikātu:

- Atveriet sertifikātu pārbaudes vietni.
- Ievadiet sertifikātā norādīto vārdu, uzvārdu un sertifikāta numuru.
- Noklikšķiniet uz PĀRBAUDĪT SERTIFIKĀTU.

Ja sertifikāts ir atrasts, tiek parādīts tā derīguma apstiprinājums un informācija par kursu. Ja sertifikāts netiek atrasts, pārbaudiet ievadītos datus. Neskaidrību gadījumā sazinieties ar atbalsts@vas.gov.lv.

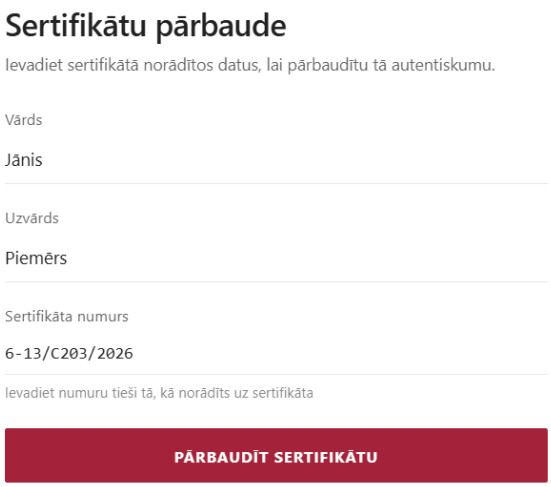
Svarīgi! VAS komanda ir atbildīga par VAS kursu papildu lauku aizpildīšanu un aktualizēšanu sadaļā Parametri → Kursa papildu lauki. Šajos laukos tiek norādīta informācija, kas nepieciešama sertifikātu sagatavošanai un pārbaudei, tostarp projekts, dimensija un cita ar kursu saistītā informācija.

Piemērs:

MAS ir izsniegts sertifikāts:



Pārbaudes lapā tiek ievadīts: vārds, uzvārds un sertifikāta numurs:



Pārbaudes rezultāts:



11 Pārskati

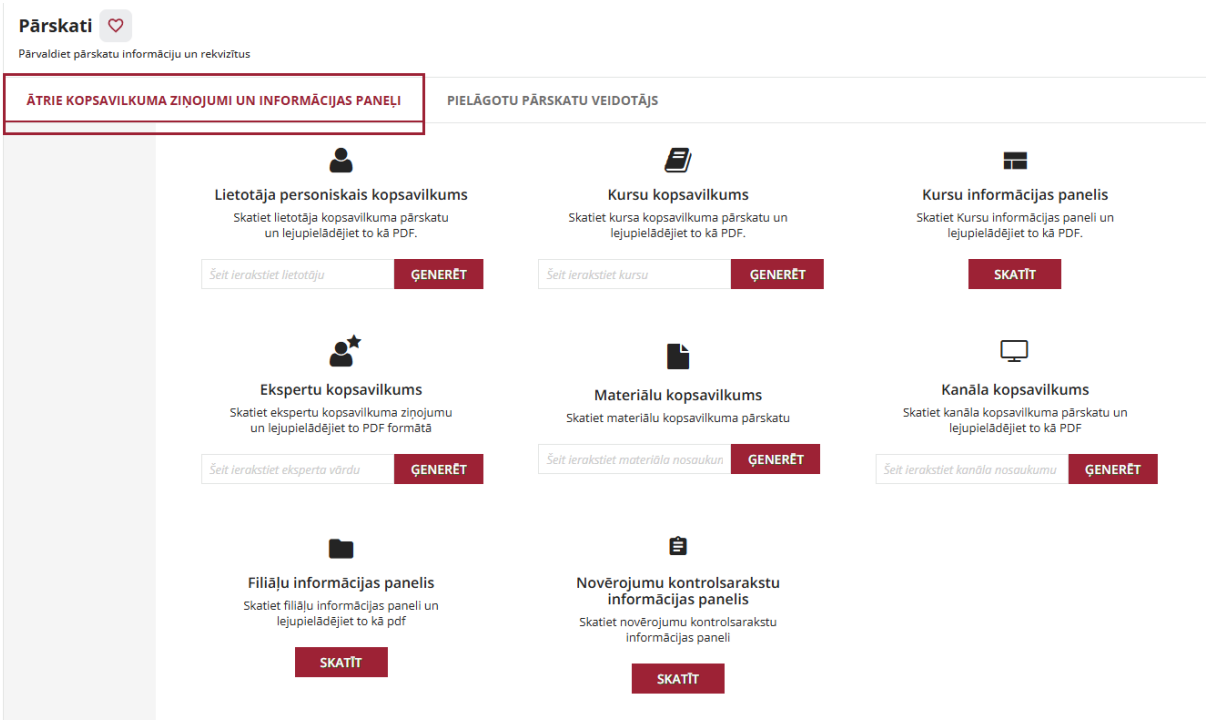
MAS iespējams izveidot pielāgotus **pārskatus**, lai apskatītu un analizētu konkrētu informāciju par kursiem, lietotājiem, mācību materiāliem vai lietotnēm, kuras esat aktivizējis. Iespējams arī plānot, kad nosūtīt pielāgotu pārskatu, lai tas tiktu automātiski nosūtīts pa e-pastu.

Dodieties uz administratora izvēlni, tad izvēlieties *Pārskati* sadaļā *Dati un analītika izvēlne*. Galvenajā *Pārskati* lapā atradīsiet divas cilnes:

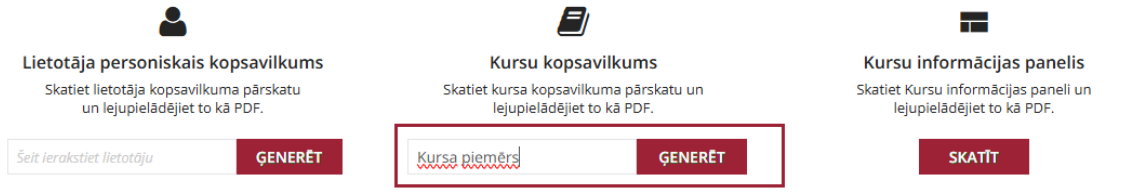
- **Ātrie kopsavilkuma ziņojumi un informācijas paneļi** sniedz iespēju uz sagataves pamata apskatīt informāciju par konkrētām tēmām, piemēram, lietotāju, kursu, utt.
- **Pielāgoto pārskatu veidotājs** piemērots, lai apskatītu un analizētu konkrētu informāciju par kursiem, lietotājiem, mācību materiāliem padziļinātāk un ar jūsu izvēlētiem elementiem.

11.1 Ātrie kopsavilkuma ziņojumi un informācijas paneļi

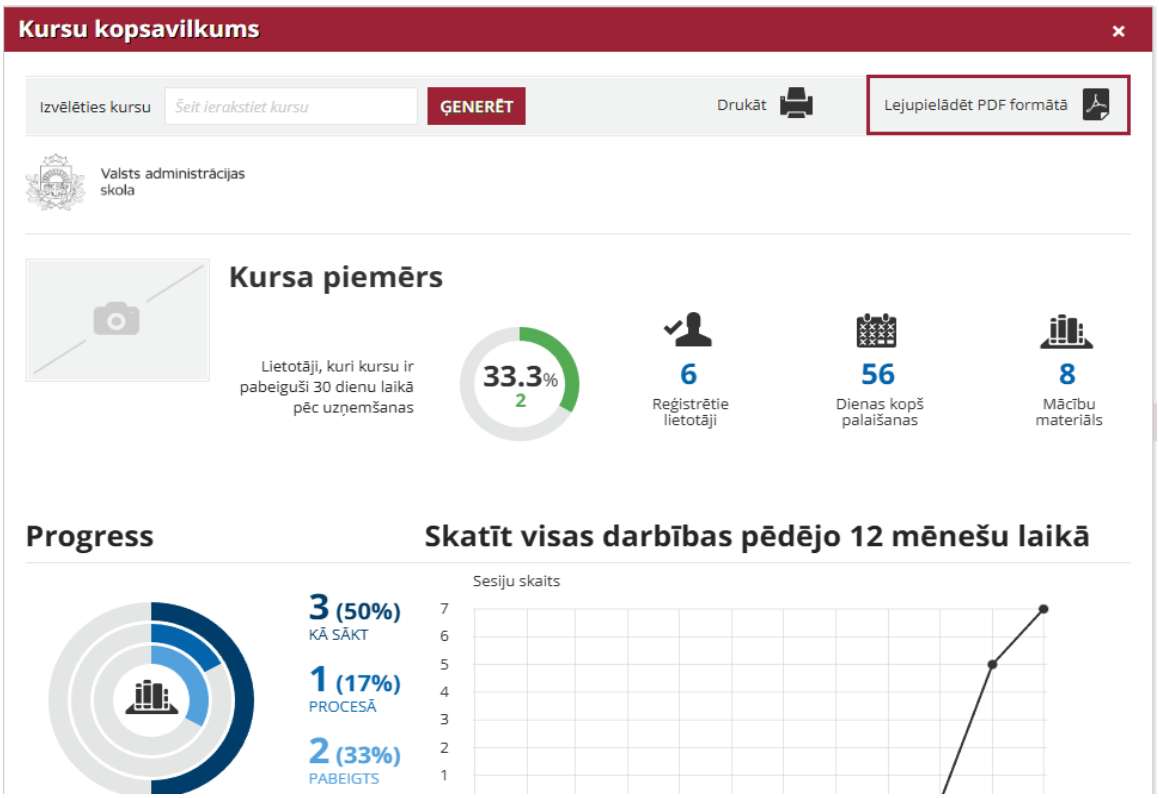
Šajā sadaļā iespējams izvēlēties tēmu, par kuru vēlaties apskatīt informāciju.



Piemēram, ievadiet konkrētu kursa nosaukumu pie *Kursa kopsavilkums* sadaļas un spiediet *Ģenerēt*, lai sagatavotu pārskatu.



Atvērsies jauns logs ar sagatavoto informāciju, kurā varēsiet redzēt gan vizuālu, gan datos balstītu informāciju. Šo materiālu iespējams ģenerēt no MAS PDF formātā.



11.2 Pielāgoto pārskatu veidotājs

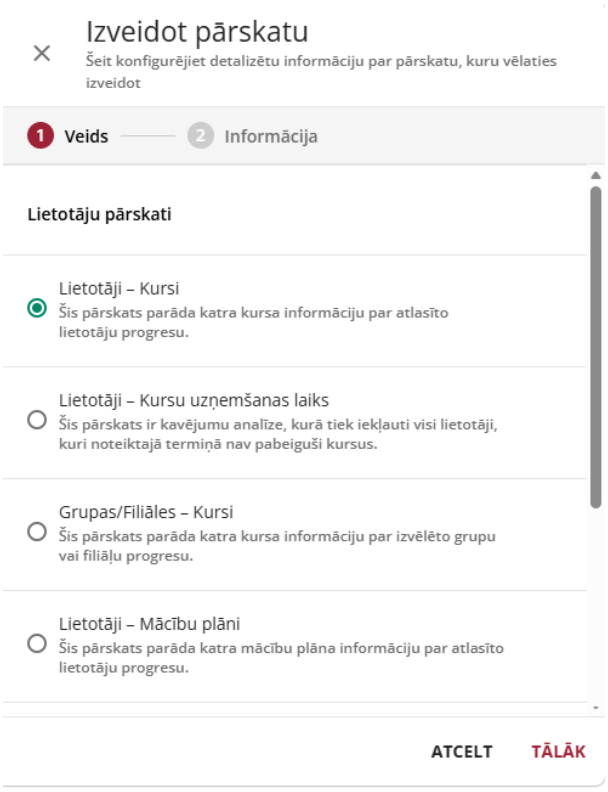
Pārskatu lapā pārejiet uz cilni *Pielāgotu pārskatu veidotājs*.

Ja neviens pārskats vēl nav izveidots, redzēsiet tukšu lapu, bet ja jūs vai kāds jūsu kolēģis jau būs izveidojis vienu vai vairākus pielāgotos pārskatus, tās atradīsiet sadaļā *Pielāgotu pārskatu veidotājs*, kur varēsiet apskatīt pārskatu informāciju.

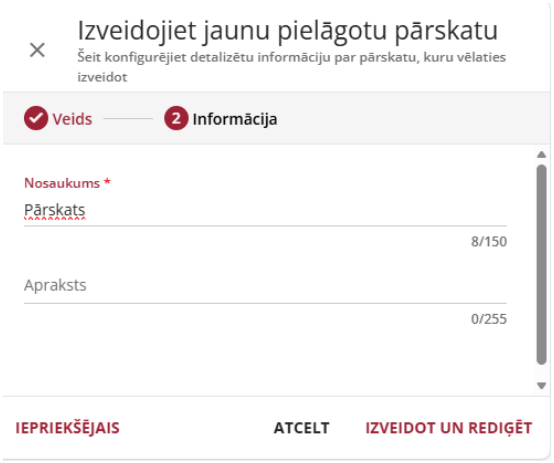


Lai sāktu pārskata veidošanu, izvēlieties + *Izveidot pārskatu* pogu lapas augšējā labajā stūrī.

Atvērsies labais panelis *Izveidot pārskatu*, kur pirmajā solī izvēlieties pārskata veidu. Kad esat izvēlējies, spiediet *Tālāk*, lai pārietu uz otro soli.



Sadaļā *Informācija* ievadiet pārskata nosaukumu un aprakstu. Vienīgais obligātais lauks ir *Nosaukums*. Kad esat pabeidzis, nospiediet *Izveidot un rediģēt.*



Šeit ir saraksts ar pielāgotajiem pārskatiem, kas pieejami MAS:

11.2.1 Lietotāju pārskati

- **Lietotāji – Kursi.** Šis pārskats parāda izvēlēto lietotāju progresu katrā kursā.
- **Lietotāji – Kursu reģistrācijas laiks.** Šis pārskats ir kavējumu analīze, kas parāda visus lietotājus, kuri nav pabeiguši kursus noteiktajā termiņā.
- **Grupas/Filiāles – Kursi.** Šis pārskats parāda izvēlēto grupu vai filiāļu progresu katrā kursā.
- **Lietotāji – Mācību plāni.** Šis pārskats parāda katra izvēlētā lietotāja progresu visos viņam piešķirtajos mācību plānos. Lūdzu, ņemiet vērā, ka eksportētajā pārskatā kursu pabeigšanas procenti vienmēr tiek noapaļoti uz leju.
- **Kursi – Lietotāji.** Šis pārskats parāda izvēlēto kursu progresu.
- **Lietotāji – Mācību materiāli.** Šis pārskats saista lietotājus ar mācību materiālu uzraudzības rezultātiem un katra lietotāja pabeigšanas statusu.
- **Lietotāji – PVM sesijas**. Šis pārskats parāda izvēlēto lietotāju progresu katrā PVM sesijā. Ir iespējams iekļaut arī notikumus.
- **Sesijas – Lietotāju statistika.** Šis pārskats sniedz sesiju statistiku, instruktorus, maksimālo reģistrēto skaitu un sesiju pabeigšanu.
- **Lietotāji**. Šis pārskats parāda izvēlēto lietotāju informāciju, ļaujot jums iegūt lietotāju datus.

11.2.2 Protokola saturs

- **Aptaujas – individuālās atbildes.** Šis pārskats parāda individuālās atbildes uz visiem jautājumiem, kas uzdoti pabeigtās aptaujās visos kursos. Lūdzu, ņemiet vērā, ka aptauju individuālās atbildes tiek identificētas ar unikālu identifikācijas numuru.

11.2.3 Lietotņu pārskati

- **Lietotāji – sertifikācijas.** Lai izveidotu šo pārskatu, ir nepieciešama sertifikācijas un pārkvalifikācijas lietotne, kas parāda izvēlēto lietotāju informāciju par katru iegūto sertifikātu.
- **Sertifikācijas – lietotāji.** Lai izveidotu šo pārskatu, ir nepieciešama sertifikācijas un pārkvalifikācijas lietotne, kas parāda informāciju par katra lietotāja iegūtajiem sertifikātiem.
- **Lietotāji – ārējā apmācība.** Lai izveidotu šo pārskatu, ir nepieciešama ārējās apmācības lietotne, kas uzskaita visus lietotājus, kuri saistīti ar ārējo darbību.
- **E-komercija – darījumi.** Šis pārskats parāda informāciju par katru e-komercijas darījumu, kas veikts platformā.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

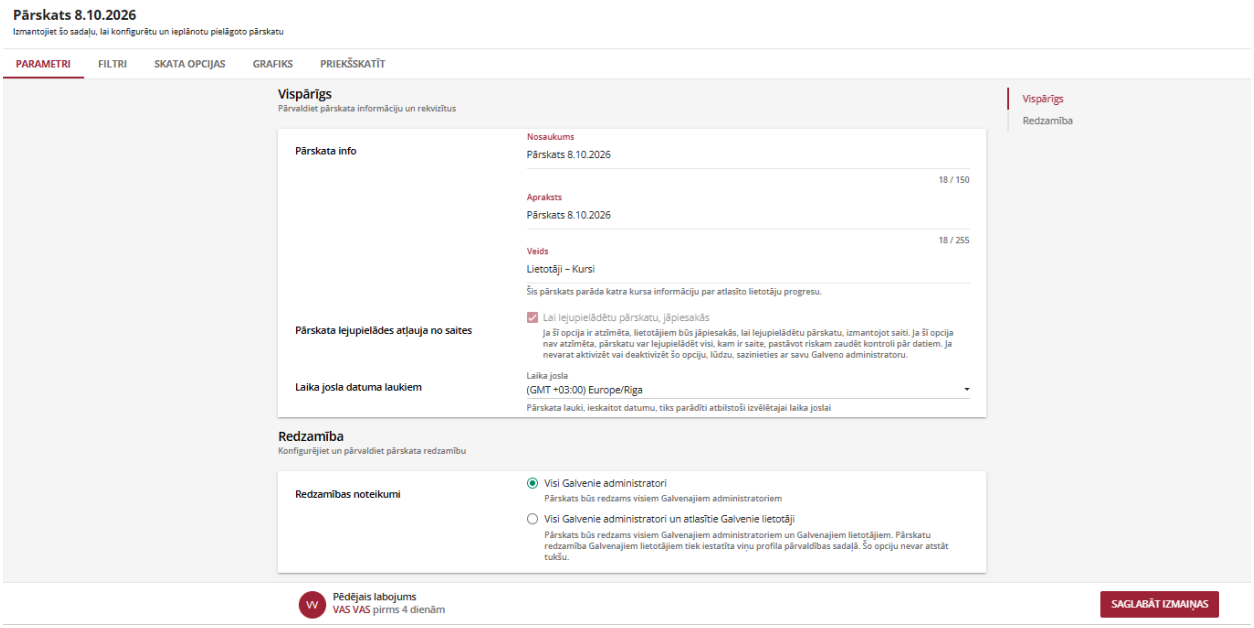
Creating and managing new custom reports – Docebo Help & Support

Lapa, kas atvērsies pēc izvēles *Izveidot un rediģēt*, sastāv no piecām cilnēm, kas attiecas uz jūsu pielāgoto pārskatu: *Parametri, Filtri, Skata opcijas, Grafiks un Priekšskatīt*.

11.2.4 Parametri

Šajā sadaļā atradīsiet informāciju, ko tikko ievadījāt veidojot pārskatu, un varat brīvi rediģēt nosaukumu un aprakstu (bet ne izvēlēto ziņojuma veidu), ja tas ir nepieciešams.

Jūs varat arī izvēlēties *laika zonu* un noteikt pārskata *redzamību*.



Svarīgi par pārskatu redzamības iestatījumiem

Veidojot pārskatu platformā, administrators vai Galvenais lietotājs var konfigurēt, kam šis pārskats būs redzams. Redzamības iestatījumi ir pieejami pārskata izveides vai rediģēšanas lapā sadaļā **Redzamība**.

Pieejamas šādas redzamības opcijas:

Visi Galvenie administratori — pārskats būs redzams tikai visiem Galvenajiem administratoriem (galvenais administrators). Šī ir noklusējuma opcija.

Visi Galvenie administratori un Galvenie lietotāji — pārskats būs redzams visiem Galvenajiem administratoriem un Galvenajiem lietotājiem. Pārskata redzamība Galvenajiem lietotājiem tiek iestatīta viņu profila pārvaldības sadaļā.

Visi Galvenie administratori un atlasītie Galvenie lietotāji — pārskats būs redzams visiem Galvenajiem administratoriem un tikai konkrēti atlasītiem Galvenajiem lietotājiem. Pārskata redzamība Galvenajiem lietotājiem tiek iestatīta viņu profila pārvaldības sadaļā. Jāņem vērā, ka šo opciju nevar atstāt tukšu — ir jānorāda vismaz viens Galvenais lietotājs.

Svarīgi! Redzamības noteikumi nosaka tikai to, kurš var **apskatīt** pārskatu. Tas nenozīmē, ka attiecīgais lietotājs var redzēt **visu pārskatā iekļauto datu apjomu** — datu

redzamība joprojām ir atkarīga no katra Galvenā lietotāja profila piekļuves tiesībām un filiāles iestatījumiem.

11.2.5 Filtri

Ir būtiski rīki datu precizēšanai pielāgotos pārskatos, nodrošinot, ka varat iegūt precīzu un atbilstošu informāciju.

Kad izvēlaties filtrus pielāgotam pārskatam, katru reizi, kad tiek ģenerēts pārskats, tiek piemēroti tie paši filtri, tādējādi nav nepieciešama manuāla pārkonfigurēšana. Saglabājot datu atlases konsekvenci, saglabātie filtri uzlabo efektivitāti, precizitāti un lietotāja pieredzi. Filtru cilnē pieejamie filtra veidi ir atkarīgi no pielāgotā pārskata veida, kuru ģenerējat.

Lietotāja filtri:

- **Lietotāji** — šajā sadaļā pieejamie filtri ļauj filtrēt atskaiti pēc konkrētiem lietotājiem, filiālēm vai grupām.
- **Lietotāju opcijas** — šajā sadaļā pieejamie filtri ļauj izslēgt deaktivizētus lietotājus un iekļaut tikai tos lietotājus, kuri ir efektīvi reģistrēti kā kursa dalībnieki.
- **Papildu lauki** — ar šo filtru varat iekļaut vai izslēgt datus, pamatojoties uz nolaižamā tipa lietotāja papildu lauku, izvēloties to no lietotāju izvēlnē konfigurētajiem laukiem.

Kursa filtri:

- **Kursu izvēle** — izmantojiet šīs sadaļas opcijas, lai noteiktu, vai ziņojumā iekļaut visus kursus vai tikai atlasītus kursus vai kursus, kas ir daļa no mācību plāna.
- **Kursa veids** — izmantojiet šīs sadaļas opcijas, lai noteiktu, vai ziņojums tiks ģenerēts visiem kursu veidiem, tikai Pašvadītas mācības kursiem vai tikai PVM (Instruktoru vadītas apmācības).
- **Kursa beigu datums**— izmantojiet šajā jomā pieejamās opcijas, lai iegūtu ieskatu par jūsu organizācijas mācību progresu noteiktā periodā.
- **Papildu filtri: Kursu kategorija** — ja kursi ir klasificēti pēc kategorijām, jūs varat izvēlēties vienu kategoriju katram pārskatam.

Datuma opcijas:

- **Reģistrācijas datums** — izmantojiet šajā jomā pieejamās opcijas, lai atgūtu informāciju, pamatojoties uz reģistrācijas datumiem.
- **Pabeigšanas datums** — izmantojiet šajā jomā pieejamās opcijas, lai atgūtu informāciju, pamatojoties uz pabeigšanas datumiem.
- **Reģistrācijas Arhīva datums** — šis filtrs ļauj precizēt datus, pamatojoties uz datumiem, kad tika arhivētas lietotāju reģistrācijas.

Uzņemšanas filtri:

- **Pieteikšanās kursam statuss** — pieejamās reģistrācijas opcijas atšķiras atkarībā no pārskata veida.
- **Reģistrācijas tipi** — izmantojiet šajā jomā pieejamās opcijas, lai filtrētu reģistrācijas, iekļaujot tikai aktīvās reģistrācijas, tikai arhivētās reģistrācijas vai abas.

Ņemiet vērā, ka atkarībā no sagatavojamā pārskata veida ir arī citi filtra veidi. Šis piemērs ir balstīts uz pārskata veidu *Lietotājs – kurss*.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

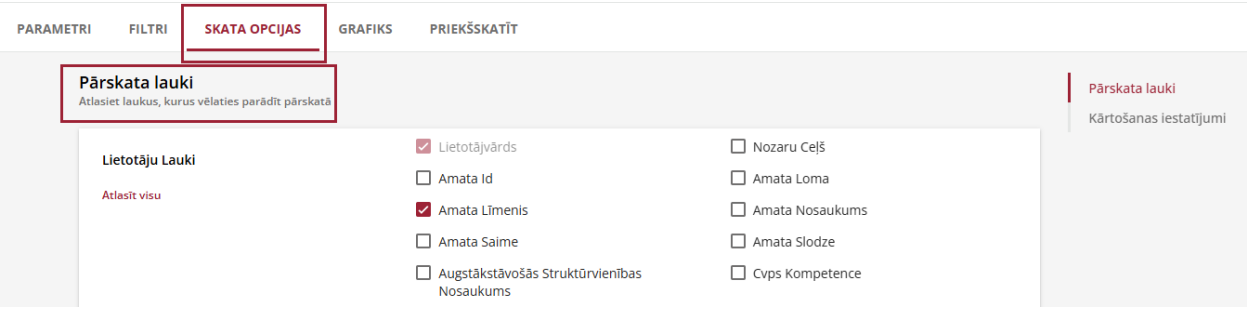
Configuring filters for custom reports – Docebo Help & Support

11.2.6 Skata opcijas

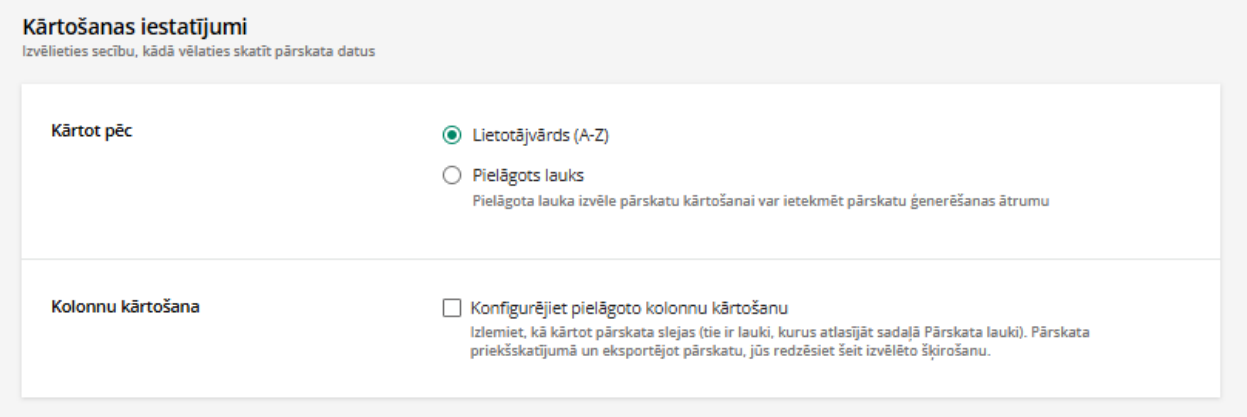
Pielāgotā pārskata skata opciju konfigurēšana ir būtiska, lai izstrādātu pielāgotu pārskatu, kas izceļ datus, kuri ir visatbilstošākie jūsu konkrētajām vajadzībām.

- **Pārskata lauki** - lauki ir grupēti atbilstoši to tematam. Tēmas atšķiras atkarībā no pārskata un tiek noteiktas atbilstoši izvēlētajam pārskata veidam. Izmantojiet pieejamās opcijas, lai izvēlētos laukus, kurus vēlaties iekļaut pārskatā.

Daži lauki ir atlasīti pēc noklusējuma (tie ir izcelti pelēkā krāsā) un tos nevar neiekļaut pārskatā. Piemēram, pārskatos *Lietotāji - Kursi* noklusējuma lauki ir *Lietotājvārds* un *Kursa nosaukums*.



- **Kārtošanas iestatījumi** –noteikt datu kārtību pārskatā saskaņā ar pieejamajām opcijām (tās atšķiras atkarībā no pārskata veida).



Kad esat gatavs, noklikšķiniet uz *Saglabāt izmaiņas*, lai piemērotu izvēlēto.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

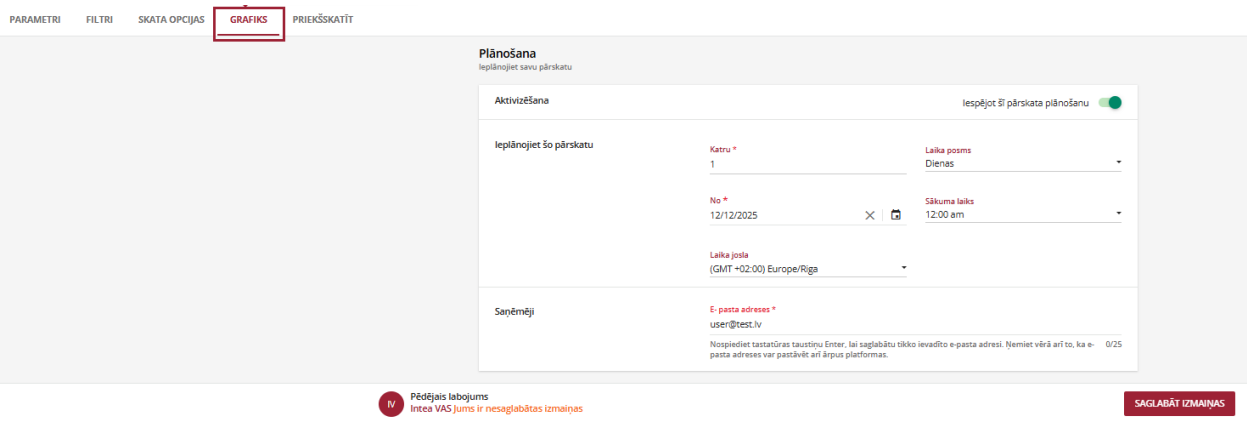
[Configuring view options for custom reports – Docebo Help & Support]

11.2.7 Grafiks

Lai plānotu pārskata automātisku nosūtīšanu pa e-pastu, atveriet cilni *Grafiks* un aktivizējiet pogu *Iespējot šī pārskata plānošanu*.

Izvēlieties, cik bieži sūtīt pārskatu — katru dienu, katru nedēļu vai katru mēnesi —, pēc tam iestatiet sākuma datumu un laiku, kā arī laika zonu. Ja izvēlētais datums (piemēram, 31. datums) konkrētajā mēnesī nepastāv, pārskats tiks nosūtīta mēneša pēdējā dienā. Izvēloties laika zonu, ņemiet vērā, kā vasaras laiks un standarta laiks var ietekmēt izpildes laiku. Lai pārejas dienās savāktu precīzus datus, atkārtoti saglabājiet ziņojumu, izvēloties citu sākuma datumu un laiku, ja tas atrodas ietekmētajā pārejas laika diapazonā.

Pievienojiet līdz 25 saņēmēju e-pasta adreses, pēc katras adreses ievadīšanas nospiežot klaviatūras taustiņu “*Enter*”.

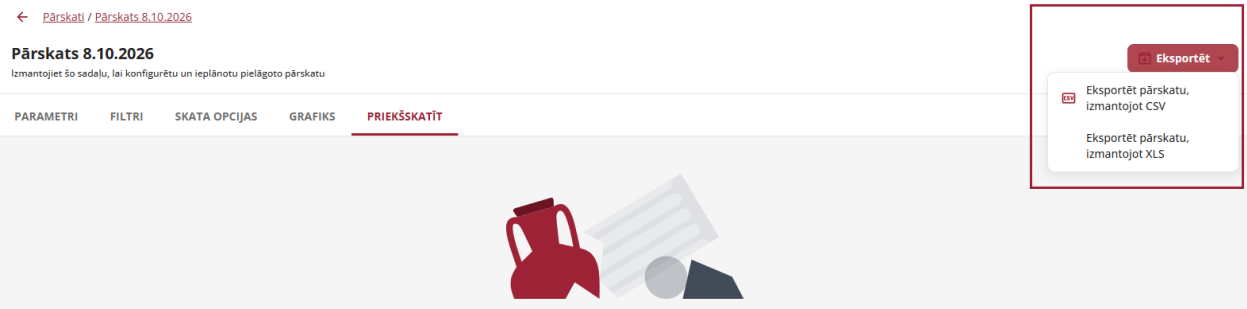


Spiediet *Saglabāt izmaiņas*.

11.2.8 Priekšskatīt

Varat apskatīt izveidotā un konfigurētā pārskata priekšskatījumu. Visi piemērotās iestatījumi tiks atspoguļoti šajā priekšskatījumā. Priekšskatījumā pārskats tiek parādīts tā, kā to redzēs saņēmējs. Ja nepieciešams, varat atgriezties pie iestatījumu cilnēm, lai veiktu pielāgojumus.

Jūs varat eksportēt savu pārskatu CSV (ar komatu atdalītu vērtību) un Excel formātā. Maksimālais .csv faila garums ir 1,5 miljoni rindu, bet maksimālais .xls faila garums ir 1 miljons rindu. Lai eksportētu pielāgotu pārskatu no pārskata lapas nospiediet eksportēšanas ikonu augšējā labajā stūrī, tad izvēlieties starp .csv un .xls failu tipu.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Creating and managing new custom reports – Docebo Help & Support]

11.3 Pārskatu pārvaldnieks

Pārskatu pārvaldnieks ir MAS papildu funkcionalitāte, kas paredzēta iestādes personāla pārstāvim, kuram nepieciešams pārskatīt pilnu savas iestādes darbinieku mācību informāciju MAS.

Pārskatu pārvaldnieks var redzēt viņam piesaistīto iestādes darbinieku mācību informāciju neatkarīgi no tā, kas attiecīgās mācības organizē vai pārvalda. Tādējādi vienuviet iespējams pārskatīt gan iestādes organizētās mācības, gan VAS un citas MAS pieejamās mācības, kurās iestādes darbinieki ir piedalījušies.

Tas ļauj personāla pārstāvim iegūt kopēju pārskatu par iestādes darbinieku mācībām arī gadījumos, kad attiecīgās mācības nav iestādes Galvenā lietotāja pārvaldībā.

11.3.1 Funkcionalitātes aktivizēšana

Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitāte iestādei **netiek aktivizēta automātiski**.

Ja iestādei ir nepieciešama šāda iespēja, tai jāvēršas pie **VAS komandas** ar lūgumu aktivizēt Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitāti.

Katrai iestādei šo funkcionalitāti iespējams piešķirt **tikai vienai iestādes norādītai personai**, piemēram, personāla vadības speciālistam, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams kopējais pārskats par iestādes darbinieku mācībām. Tas ir tāpēc, ka **pārskatu pārvaldnieka profils vienlaikus var būt piešķirts tikai vienam lietotājam katrā iestādē**.

Pēc pieprasījuma saņemšanas VAS aktivizē Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitāti iestādes norādītajai personai un nodrošina sākotnējo sasaisti ar attiecīgās iestādes darbiniekiem. Ja nepieciešams sasaistīt lielāku lietotāju skaitu, to iespējams veikt masveidā, izmantojot CSV failu.

! Svarīgi !

Pēc funkcionalitātes aktivizēšanas katra iestāde ir atbildīga par sava Pārskatu pārvaldnieka informācijas un viņam piesaistīto lietotāju turpmāku uzturēšanu un aktualizēšanu.

Visas ar Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitāti saistītās izmaiņas MAS jāveic **manuāli**, jo tās nenotiek automātiski. Ja iestādē tiek izveidoti jauni lietotāji, mainās Pārskatu pārvaldnieks vai nepieciešams aktualizēt viņam piesaistīto darbinieku loku, iestādei jāveic attiecīgās izmaiņas MAS.

Ja lietotājs maina iestādi, viņš manuāli jāatsaista no iepriekšējās iestādes Pārskatu pārvaldnieka un, ja nepieciešams, jāpiesaista jaunās iestādes Pārskatu pārvaldniekam.

Īpaši svarīgi: ja Pārskatu pārvaldnieks pārtrauc darba attiecības vai vairs nepilda šos pienākumus, viņam piesaistītie lietotāji ir **manuāli** jāatsaista un, ja nepieciešams, jāpiesaista jaunajam Pārskatu pārvaldniekam.

11.3.2 Pārskatu pārvaldnieka piesaiste darbiniekiem

Lai Pārskatu pārvaldnieks sadaļā Mana komanda redzētu visus attiecīgās iestādes darbiniekus, Pārskatu pārvaldniekam jābūt piesaistītam katram attiecīgās iestādes lietotājam.

! Šī sasaiste nav automātiska.

Tas nozīmē, ka Pārskatu pārvaldnieka aktivizēšana pati par sevi nenodrošina, ka turpmāk visi jaunie attiecīgās iestādes lietotāji automātiski būs viņam redzami.

Ja pēc funkcionalitātes aktivizēšanas MAS tiek izveidots jauns attiecīgās iestādes lietotājs, arī šim lietotājam nepieciešams pievienot Pārskatu pārvaldnieku:

- manuāli lietotāja profilā;
- aktualizējot lietotāju informāciju ar CSV failu.

Tādēļ, administrējot jaunus lietotājus iestādē, kurai ir aktivizēts Pārskatu pārvaldnieks, jāaktualizē arī Pārskatu pārvaldnieka sasaiste.

11.3.2.1 Pārskatu pārvaldnieka piesaiste manuāli

Ja Pārskatu pārvaldniekam nepieciešams pievienot vai noņemt atsevišķus iestādes darbiniekus, sasaisti iespējams aktualizēt manuāli Pārskatu pārvaldnieka lietotāja profilā.

Lai manuāli aktualizētu Pārskatu pārvaldniekam piesaistītos darbiniekus:

1. Atveriet Administratora izvēlne → Lietotāji.
2. Atrodiet lietotāju, kuram ir piešķirta Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitāte, un izvēlieties Rediģēt.
3. Atveriet sadaļu Komandas dalībnieki.
4. Pārliecinieties, ka ir aktivizēta iespēja “Šis lietotājs pārvalda komandu”.



5. Sadaļā “Komandas dalībnieki (kā Pārskatu pārvaldnieks)” laukā Lietotāji:
   - lai pievienotu darbinieku, sāciet rakstīt lietotāja vārdu vai lietotājvārdu un izvēlieties nepieciešamo lietotāju;
   - lai noņemtu darbinieku, pie attiecīgā lietotāja izvēlieties X.
6. Pēc izmaiņu veikšanas turpiniet uz sadaļu Pārskatīt un saglabājiet lietotāja profila izmaiņas.

! Pievienojot filiāles darbiniekus, jāizmanto sadaļa “Komandas dalībnieki (kā Pārskatu pārvaldnieks)”. Sadaļa “Komandas dalībnieki (kā Tiešais vadītājs)” paredzēta lietotāja tiešās vadības attiecību norādīšanai un Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitātes uzturēšanai nav jāizmanto.

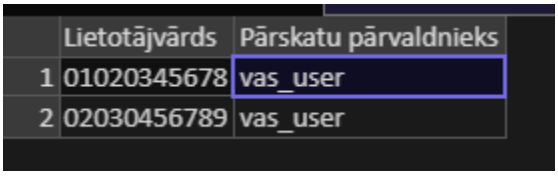


11.3.2.2 Pārskatu pārvaldnieka piesaiste ar CSV failu

Ja Pārskatu pārvaldnieks jāpiesaista vairākiem filiāles lietotājiem vienlaikus, lietotāju informāciju iespējams aktualizēt, izmantojot CSV failu.

CSV failā nepieciešams norādīt:

- *Lietotājvārds* (Tā MAS lietotāja lietotājvārds (personas kods), kuram tiek pievienots Pārskatu pārvaldnieks)
- *Pārskatu pārvaldnieks* (Attiecīgās filiāles Pārskatu pārvaldnieka MAS lietotājvārds (personas kods))



	Lietotājvārds	Pārskatu pārvaldnieks
1	01020345678	vas_user
2	02030456789	vas_user

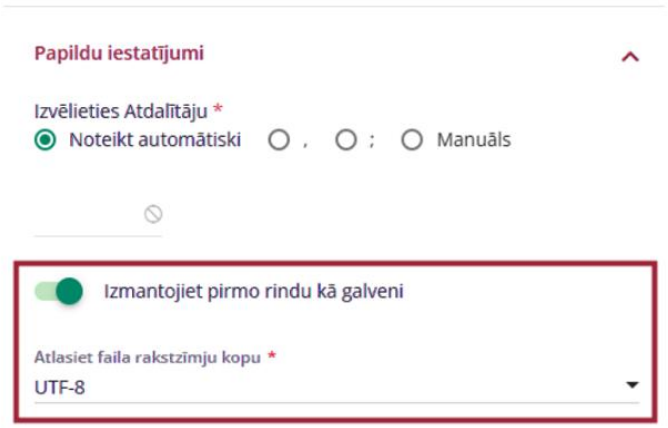
! Pirms importa gan filiāles lietotājiem, gan personai, kura tiks norādīta kā Pārskatu pārvaldnieks, jau jābūt izveidotiem MAS.

Lai aktualizētu informāciju ar CSV failu:

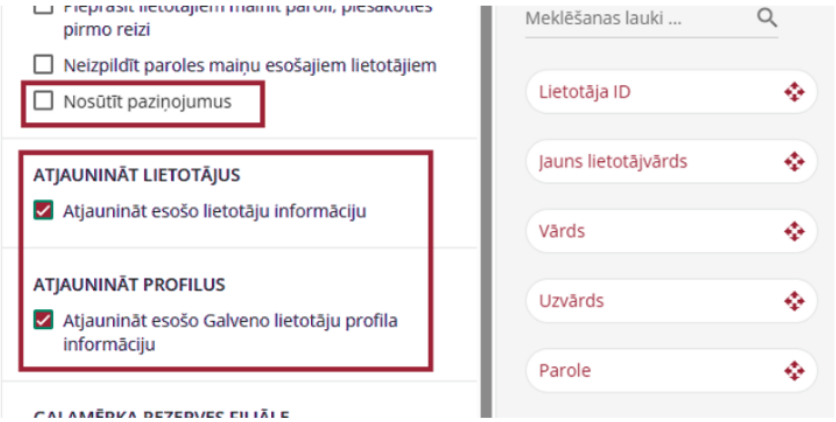
1. sagatavojiet CSV failu un saglabājiet to CSV UTF-8 formātā;
2. atveriet Administratora izvēlne → Lietotāji;
3. izvēlieties lietotāju pārvaldību/importu ar CSV failu;



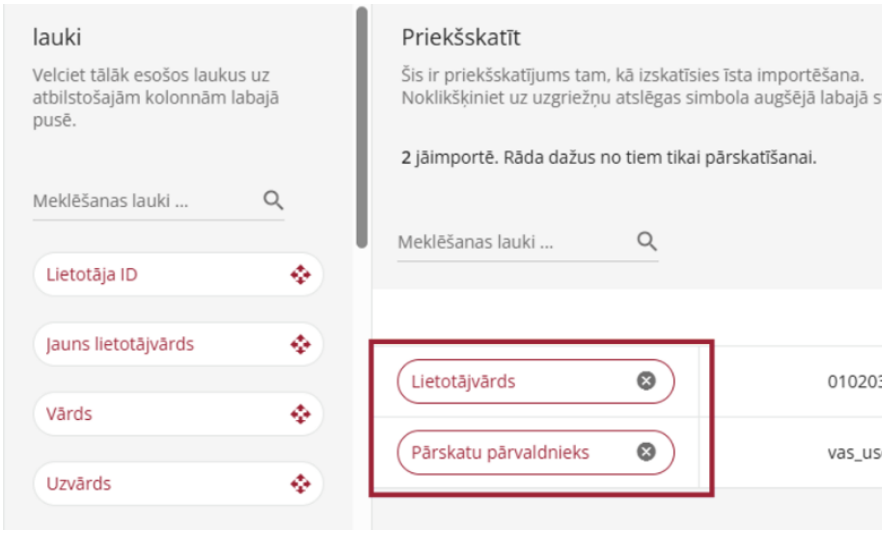
4. augšupielādējiet sagatavoto failu un pārbaudiet, ka ir atzīmēts UTF-8;



5. norādiet, ka tiek atjaunināta esošo lietotāju informācija un netiek nosūtīti paziņojumi;



6. lauku sasaistes solī lietotāja identifikācijas kolonnu sasaistiet ar Lietotājvārds, bet Pārskatu pārvaldnieka kolonnu – ar vadītāja tipu Pārskatu pārvaldnieks;



7. pārbaudiet importa iestatījumus un veiciet importu;
8. pēc importa pārbaudiet kādu no aktualizētajiem lietotājiem, lai pārliecinātos, ka Pārskatu pārvaldnieks ir piesaistīts korekti.

11.3.3 Ko redz Pārskatu pārvaldnieks?

Pēc darbinieku piesaistes Pārskatu pārvaldniekam ir pieejama sadaļa Mana komanda, kurā viņš var pārskatīt attiecīgās iestādes darbiniekus un viņu mācību informāciju.

Būtiskā atšķirība no Galvenā lietotāja skata ir tā, ka Pārskatu pārvaldnieka mērķis ir nodrošināt pilnu pārskatu par viņam piesaistīto darbinieku mācībām, nevis tikai par tiem kursiem, kas ir attiecīgā Galvenā lietotāja pārvaldībā.

Tādējādi Pārskatu pārvaldnieks var pārskatīt vienkopus:

- iestādes organizētās mācības;
- VAS organizētās mācības;
- citas MAS mācības, kurās attiecīgās iestādes darbinieki ir reģistrēti vai piedalījušies.

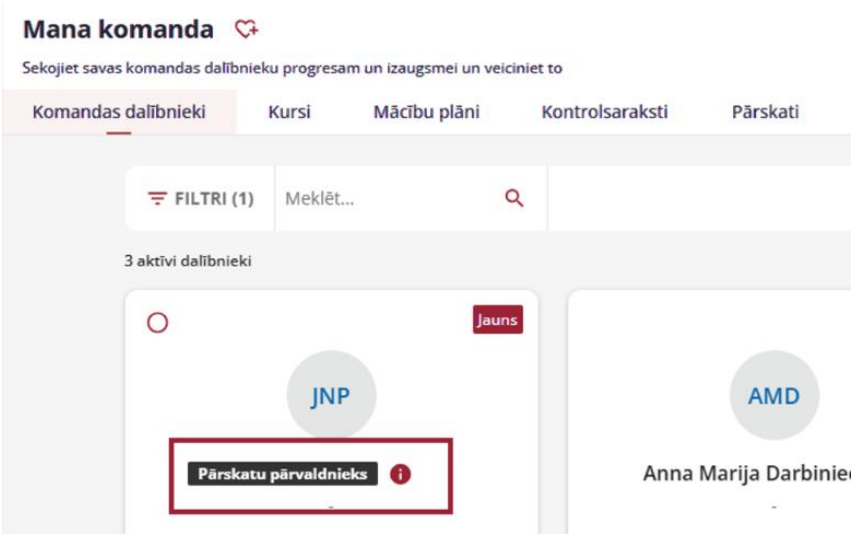
Sadaļā Mana komanda iespējams atvērt konkrēta darbinieka informāciju un pārskatīt viņa mācību aktivitātes.

Svarīgi! MAS nav iespējams piešķirt lietotāju kā vadītāju pašam sevi. Ja Pārskatu pārvaldniekam nepieciešams apkopot savus mācību datus kopā ar pārējo iestādes darbinieku datiem, savi mācību dati jāeksportē atsevišķi uz Excel failu un jāpievieno kopējam pārskatam.

Informācijas ikona pie komandas dalībnieka

Pārskatu pārvaldnieka skatā pie darbiniekiem, kuri viņam piesaistīti ar vadītāja tipu “Pārskatu pārvaldnieks”, tiek attēlota informācijas ikona (ⓘ). Novietojot kursoru uz ikonas, iespējams redzēt vadītāja tipu, ar kuru Pārskatu pārvaldnieks ir piesaistīts attiecīgajam lietotājam.

Informācijas ikona tiek attēlota arī tad, ja Pārskatu pārvaldnieks vienlaikus ir konkrētā lietotāja tiešais vadītājs. Ikona netiek attēlota tikai tad, ja persona lietotājam ir piesaistīta tikai kā tiešais vadītājs un nav izveidota papildu Pārskatu pārvaldnieka sasaiste. Pārskatu pārvaldnieka sasaiste nemaina lietotāja tiešā vadītāja sasaisti MAS.

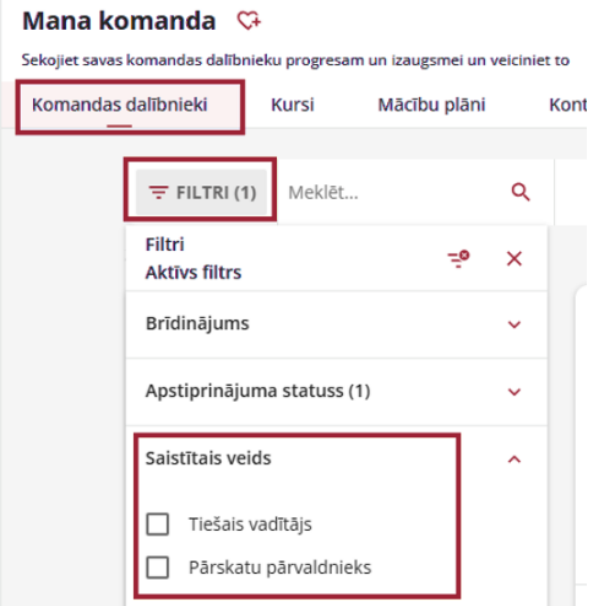


Sadaļā *Mana komanda* > *Komandas dalībnieki* Pārskatu pārvaldnieks var izmantot filtrus, lai atlasītu nepieciešamos darbiniekus.

Filtrā Saistītais veids iespējams izvēlēties:

- Tiešais vadītājs – lai apskatītu darbiniekus, kuriem Pārskatu pārvaldnieks ir tiešais vadītājs;
- Pārskatu pārvaldnieks – lai apskatītu darbiniekus, kuri viņam piesaistīti kā Pārskatu pārvaldniekam.

Tādējādi, ja Pārskatu pārvaldnieks vienlaikus ir arī daļas darbinieku tiešais vadītājs, viņš var izmantot filtru Tiešais vadītājs, lai atsevišķi apskatītu savu tiešo komandu.



11.3.4 Pārskati

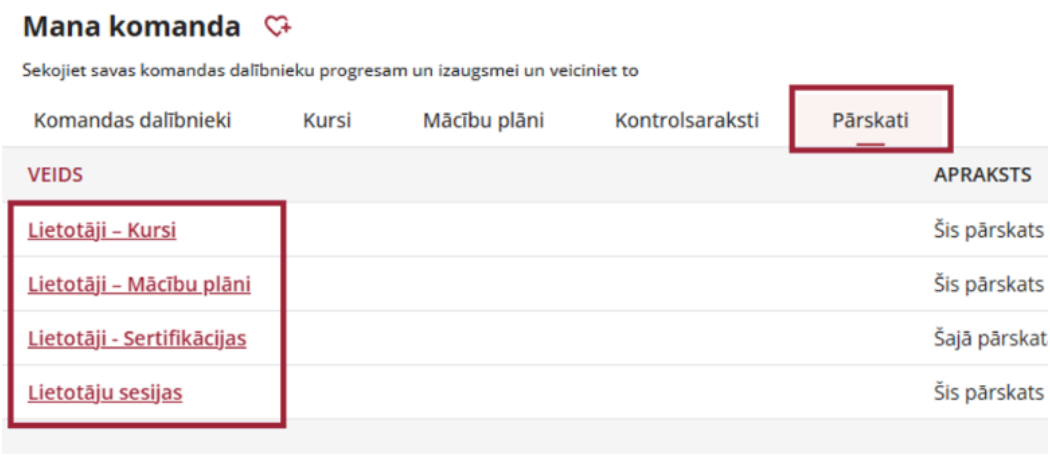
Sadaļā *Mana komanda* > *Pārskati* Pārskatu pārvaldniekam ir pieejamas vadītāja atskaites par viņam piesaistītajiem filiāles darbiniekiem.

Pārskatos iespējams izvēlēties nepieciešamo atskaites veidu un izmantot pieejamos filtrus, lai atlasītu nepieciešamo informāciju. Sagatavoto atskaiti iespējams eksportēt turpmākai datu apstrādei.

Pārskatu pārvaldniekam pieejamie pārskati ļauj iegūt informāciju, piemēram, par:

- lietotājiem un viņu kursiem;
- lietotājiem un mācību plāniem;
- sertifikācijām;
- PVA sesijām.

! Pārskatos tiek attēlota informācija par Pārskatu pārvaldniekam piesaistītajiem lietotājiem, nevis tikai par Pārskatu pārvaldnieka tiešajiem padotajiem.



Lejupielādētajā pārskatā papildus ir iespējams redzēt informāciju par lietotāja tiešo vadītāju.

	A	B	C	D	E	F
1	Lietotājvārds	Vārds	Uzvārds	E-pasts	Nozaru cel	Tiešais vadītājs
2	01020345678	Anna Marija	Darbiniece	annadarbiniece@vas.lv	VAS	
3	01020345678	Anna Marija	Darbiniece	annadarbiniece@vas.lv	VAS	
4	01020345678	Anna Marija	Darbiniece	annadarbiniece@vas.lv	VAS	
5	01020345678	Anna Marija	Darbiniece	annadarbiniece@vas.lv	VAS	
6	01020345678	Anna Marija	Darbiniece	annadarbiniece@vas.lv	VAS	
7	01020345678	Anna Marija	Darbiniece	annadarbiniece@vas.lv	VAS	
8	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
9	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
10	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
11	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
12	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
13	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
14	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
15	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
16	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
17	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
18	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
19	02030456789	Jānis	Piemērs	janispiemers@iestade.lv	VAS	
20	lv_vas_test	LVTEST			VAS	VAS VAS
21	lv_vas_test	LVTEST			VAS	VAS VAS
22	lv_vas_test	LVTEST			VAS	VAS VAS
23	lv_vas_test	LVTEST			VAS	VAS VAS
24						

Ja iestādei nepieciešama detalizētāka vai specifiskāka atskaite, nekā iespējams iegūt Pārskatu pārvaldnieka skatā, iestāde var vērsties pie VAS. VAS Galvenais administrators var sagatavot paplašinātu atskaiti, filtrā izvēloties attiecīgo filiāli.

12 Fona darbi

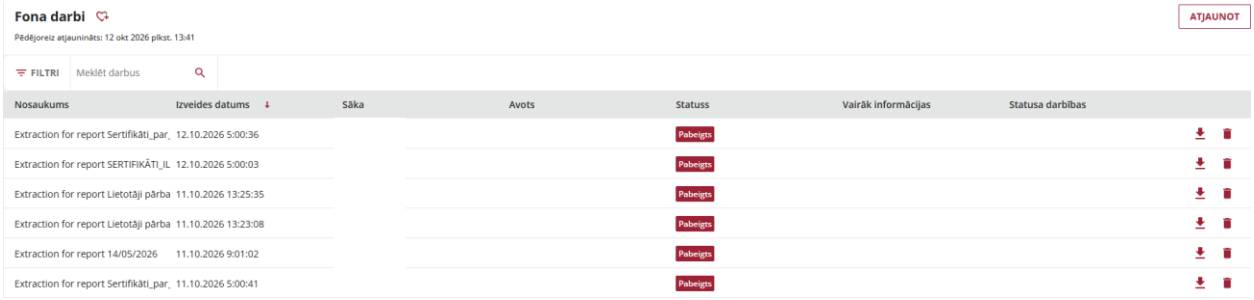
Masveida darbības jūsu platformā tiek pārvaldītas fonā, tādējādi jums nav jāpaliek darbības lapā, kamēr darbs tiek pabeigts. Kamēr tiek izpildīti fona darbi, jūs varat iziet no platformas, aizvērt pārlūku vai turpināt darbu platformā.

- Darbības, kas var palaist fona darbus, ietver liela skaita lietotāju importēšanu vai kursu un mācību materiālu importēšanu.
- Jaunie fona uzdevumi kļūst redzami platformā īsi pēc to izveides, parasti ne vairāk kā dažas sekundes.

Fona darbi lapa apkopo platformā uzsākto fona uzdevumu statusu.

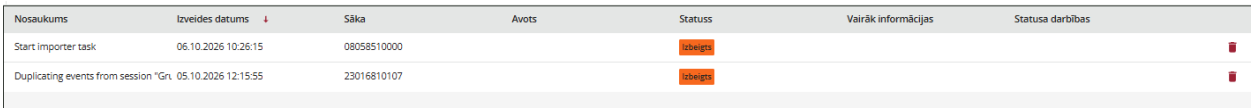
Lai piekļūtu fona darbu lapai, Administratora izvēlnē izvēlieties *Dati un analītika izvēlne* > *Fona darbi*.

Lapā ir uzskaitīti visi fona darbi, kas pašlaik ir gaidīšanas režīmā vai tiek izpildīti, kā arī uzdevumi, kas pabeigti pēdējo 13 dienu laikā.



Fona darbu statuss var būt:

- **Procesā**. Šajā gadījumā tiek parādīts pabeigšanas procents kopā ar paredzamo pabeigšanas laiku (ETC). Jums ir iespēja pārtraukt darbu – tas pārtrauks darbu, bet visas līdz šim pabeigtās darbības netiks atceltas. Ņemiet vērā, ka pārtrauktu darbu nevar atsākt vēlāk vai sākt no jauna.
- **Ierindots, ieplānots**. Darbs gaida savu kārtu, lai tiktu izpildīts. Dažiem darbiem var būt pieejama opcija Ātrā izpilde, kas ļauj pārvietot šo darbu uz pirmo vietu rindā.
- **Pabeigts, izbeigts vai pārtraukts**. Tie ir visi darbi, kas ir pabeigti – vai nu veiksmīgi, ar kļūdām vai pārtraukuma dēļ. Šiem darbiem jums var būt iespēja lejupielādēt failu, kurā ir detalizēti aprakstītas visas darba veiktajās darbības un kļūdas. Jūs varat arī noklikšķināt uz atkritumu ikonas, lai no saraksta izdzēstu darbu, bet labāk atstāt kā ir, lai galvenais administrators redz vēsturi, ja vajadzēs jums palīdzību.



Statusam **izbeigts** kļūdu faila varētu arī nebūt, parasti statuss nozīme ka galvenam lietotajam nav piekļuves resursam. Piemērām lietotājvārds no saraksta jau eksistē platformā, bet citā filiālē. Šajā gadījumā jums jākontaktē VAS atbalstu.

Ņemiet vērā, ka failu pieejamība lejupielādei ir atkarīga gan no darba veida, gan no tā, kā tas beidzās. Parasti fails ir pieejams neveiksmīgiem darbiem, bet ne pārtrauktiem vai pabeigtiem darbiem, lai gan ir izņēmumi.

Šie fona darbi var būt noderīgi, piemēram, masveida lietotāju augšupielādei MAS. Šeit jūs varēsiet redzēt augšupielādes statusu. Ja ir radušās kļūdas, jūs varēsiet lejupielādēt failu un pārskatīt, kāda informācija bija nepareiza.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Managing background jobs – Docebo Help & Support

13 Uzņemšanas noteikumi (Reģistrēšanās noteikumi)

Uzņemšanas noteikumi ļauj automātiski reģistrēt lietotājus kursos vai mācību plānos, kad tie tiek pievienoti konkrētai grupai vai iestādei.

Piemēram, ja uzņemšanas noteikumā tiek sasaistīta grupa “Jaunie darbinieki” ar mācību plānu “Ievadkurss”, lietotājs, kurš turpmāk tiek pievienots šai grupai, automātiski tiek reģistrēts norādītajā mācību plānā.

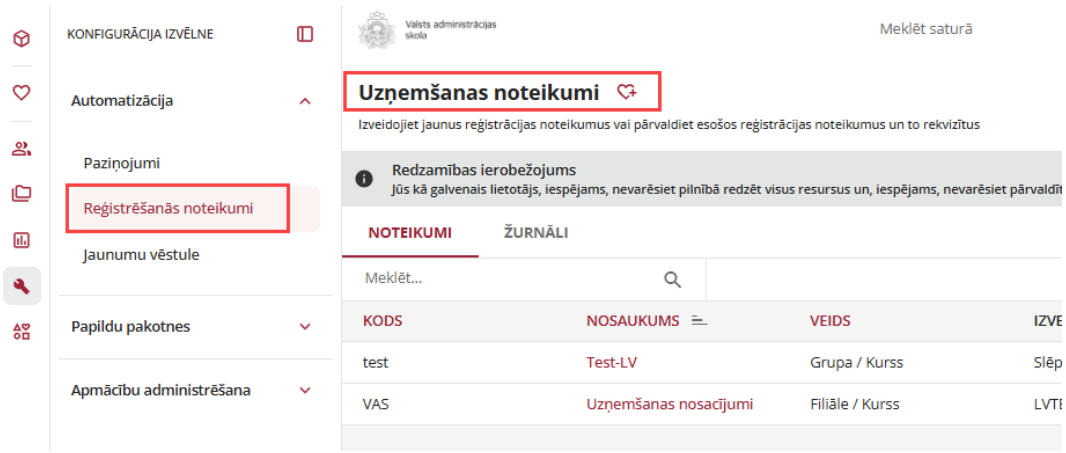
Svarīgi! Uzņemšanas noteikums tiek aktivizēts brīdī, kad lietotājs tiek pievienots noteikumā norādītajai grupai vai iestādei. Tas neattiecas uz lietotājiem, kuri grupā vai iestādē atradās jau pirms noteikuma izveides.

13.1 Uzņemšanas noteikuma izveide

MAS navigācijā atveriet:

Konfigurācija izvēlne → Automatizācija → Reģistrēšanās noteikumi

Atverot sadaļu, lapas virsrakstā tiek izmantots nosaukums **Uzņemšanas noteikumi**. Abi nosaukumi attiecas uz vienu un to pašu funkcionalitāti.



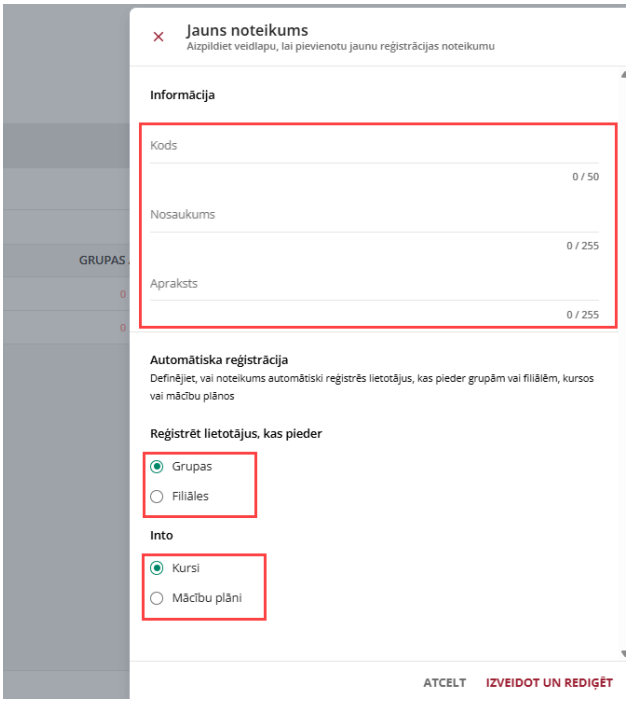
Lai izveidotu jaunu noteikumu, izvēlieties + Jauns noteikums.

Norādiet noteikuma kodu un nosaukumu un izvēlieties, kādi resursi tiks sasaistīti:

- grupa vai iestāde – nosaka lietotājus, kuriem noteikums tiks piemērots;
- kurss vai mācību plāns – nosaka saturu, kurā lietotāji tiks automātiski reģistrēti.

Vienā noteikumā nevar apvienot grupas un iestādes vai kursus un mācību plānus.

Pēc nepieciešamo iestatījumu norādīšanas izvēlieties Izveidot un rediģēt.

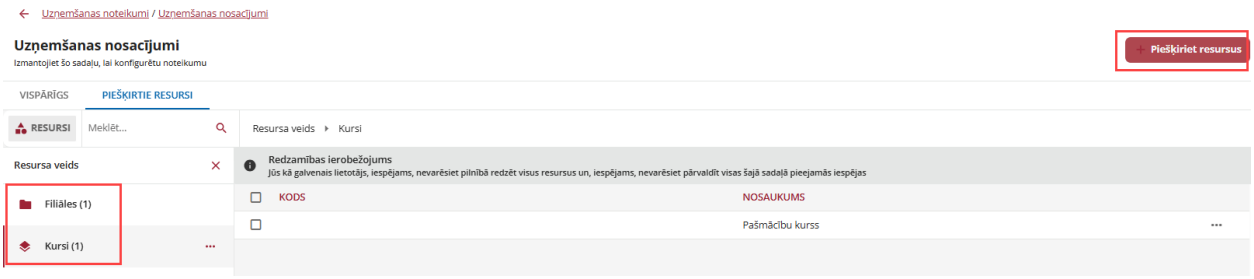


13.2 Resursu piešķiršana

Pēc noteikuma izveides atveriet cilni **Piešķirtie resursi** un izvēlieties **+ Piešķiriet resursus**.

Piešķiriet konkrētās grupas vai iestādes un kursus vai mācību plānus, kas jāsasaista ar noteikumu. Piešķirtie resursi pēc tam tiek attēloti sadaļā *Resursa veids*.

Svarīgi! Uzņemšanas noteikumus var izmantot kopā ar **automātiskajām grupām**, **nodrošinot dinamisku reģistrācijas procesu**. Ja administrators grupu reģistrē kursā tieši, tiek reģistrēti tikai tie lietotāji, kuri grupā atrodas reģistrācijas veikšanas brīdī. Savukārt, izmantojot uzņemšanas noteikumu kopā ar automātisko grupu, lietotājs, kurš turpmāk atbildīs grupas nosacījumiem, tiks automātiski reģistrēts noteikumā norādītajā kursā vai mācību plānā.



13.3 Uzņemšanas noteikuma aktivizēšana

Uzņemšanas noteikumi tiek izveidoti kā neaktīvi noteikumi, lai tos varētu aktivizēt pēc konfigurācijas pabeigšanas. Lai aktivizētu noteikumu, atgriezieties galvenajā **Uzņemšanas noteikumu** lapā un kolonnā **Statuss** noklikšķiniet uz attiecīgā noteikuma statusa ikonas.



Svarīgi! Uzņemšanas noteikumi nav paredzēti lietotāju automātiskai reģistrēšanai konkrētās **PVM sesijās**. Tie darbojas **kursu** un **mācību plānu līmenī**.

13.4 Piemērs

VAS vēlas nodrošināt, lai visi jaunie VAS darbinieki, kuri tiek izveidoti MAS, automātiski tiktu reģistrēti kursā “VAS jauno darbinieku apmācības”.

Šim nolūkam **Reģistrēšanās noteikumā** tiek izvēlēts:

Iestāde/filiāle “VAS” - **Kurss** “VAS jauno darbinieku apmācības”

Sadaļā **Piešķirtie resursi** noteikumam tiek piešķirta VAS iestādes mape un kurss “VAS jauno darbinieku apmācības”.

Turpmāk, kad MAS tiek izveidots jauns lietotājs un pievienots VAS iestādes mapei, sistēma viņu automātiski reģistrē kursā “VAS jauno darbinieku apmācības”.

Tādējādi nav nepieciešams katru jauno VAS darbinieku kursā reģistrēt manuāli.

Svarīgi! *Reģistrēšanās noteikums* attiecas uz lietotājiem, kuri noteikumā norādītajai iestādei tiek pievienoti pēc noteikuma izveides. Ja nepieciešams kursā reģistrēt arī esošos VAS darbiniekus, kuri iestādes mapei bija pievienoti jau iepriekš, viņi kursā jāreģistrē atsevišķi.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Activating and managing the Enrollment rules app – Docebo Help & Support

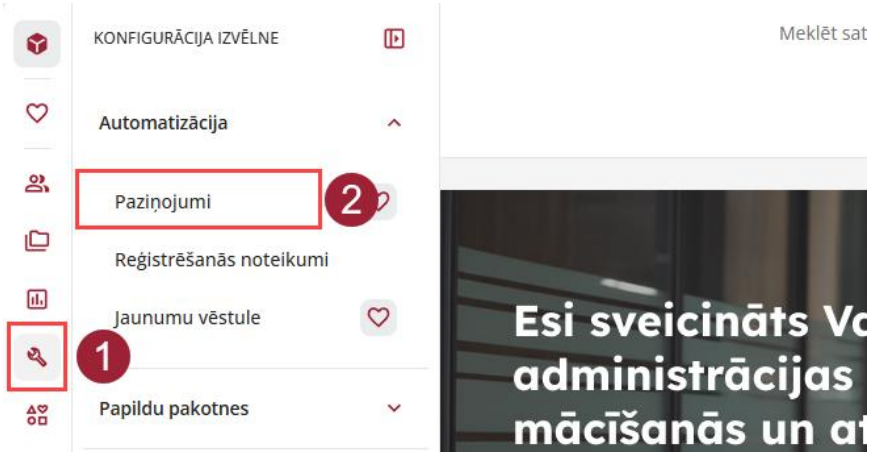
14 Paziņojumi

Paziņojumu funkcija ļauj konfigurēt automātiskos ziņojumus, kas tiks nosūtīti, kad MAS notiks konkrēts notikums.

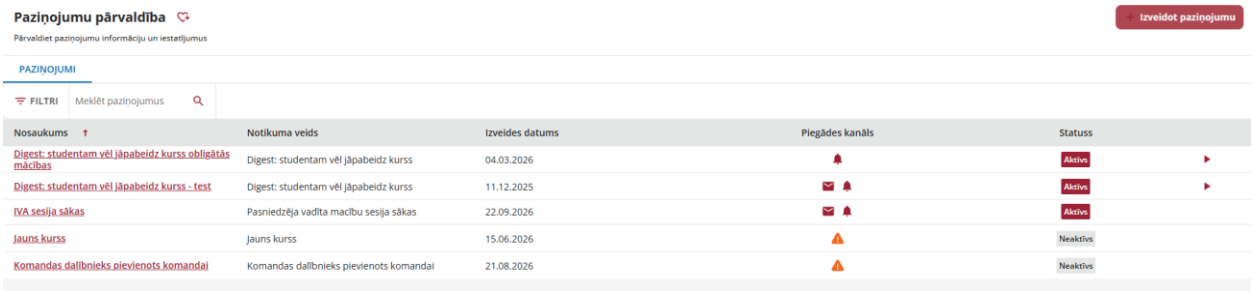
Konfigurējot paziņojumu, jums ir jādefinē:

- **Notikuma veids**. Platformas notikuma veids, kas aktivizē ziņojuma nosūtīšanu. Piemēram, *Lietotājs ir reģistrējies kursā*.
- **Saņēmēji**. Ziņojuma paredzētie saņēmēji. Tie tiek definēti atkarībā no to saistības ar notikumu. Piemēram, jūs varētu vēlēties nosūtīt paziņojumu *Lietotājs reģistrējies kursā* apmācāmajam, kurš ir reģistrēts, vai attiecīgā kursa pasniedzējam.
- **Piegādes kanāls**. Metode, ar kādu tiks nosūtīts ziņojums. Piemēram, e-pasts vai paziņojums platformā.
- **Ziņojums**. Faktiskais nosūtāmā ziņojuma teksts. Parasti jūs vēlēsieties to pielāgot izvēlētajam notikuma veidam, kā arī paredzētajiem saņēmējiem.
- **Laiks.** Atkarībā no notikuma veida jums var būt dažas iespējas plānot, kad ziņojums tiks nosūtīts. Piemēram, tūlīt pēc notikuma vai noteiktu skaitu dienu pēc notikuma.
- **Aktivizēšanas filtri.** Jūs varat pēc izvēles piemērot filtrus, lai sašaurinātu gadījumus, kad tiek nosūtīts paziņojums. Piemēram, jūs varat izveidot paziņojumu par lietotāju, kas reģistrējies kursā, kas tiek nosūtīts tikai noteiktam kursu apakškopumam vai tikai tad, ja konkrēts lietotāju apakškopums reģistrējas kursā.

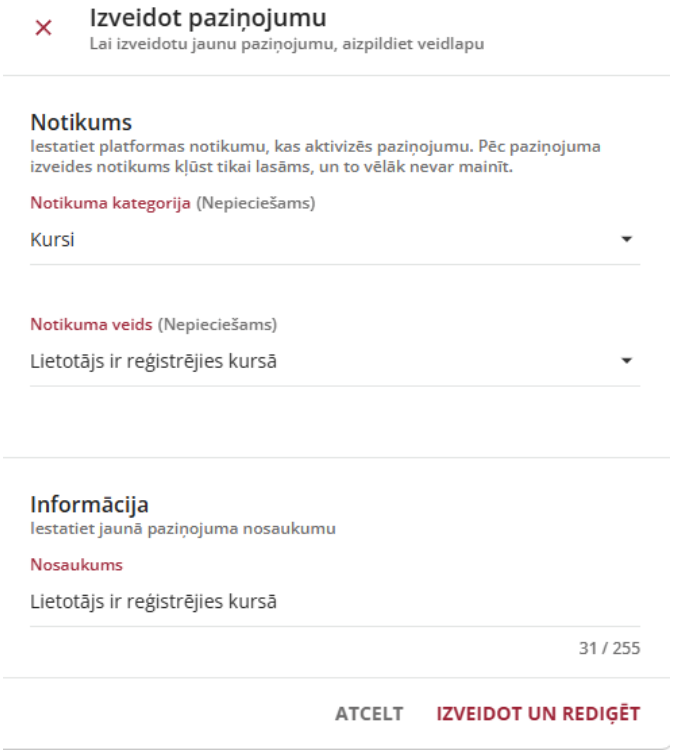
Lai piekļūtu *Paziņojumi* lapai, izvēlieties *Administratora* izvēlni > *Konfigurācija izvēlne* > *Automatizācija* > *Paziņojumi* .



Paziņojumu pārvaldība sadaļā tiek parādīts jau konfigurētu paziņojumu saraksts. Katram paziņojumam var redzēt tā *notikuma veidu* un ikonas, kas attēlo konfigurētos piegādes kanālus, kā arī tā *statusu*. Nosūtīt var tikai *aktīvus* paziņojumus.



Lai izveidotu jaunu paziņojumu, noklikšķiniet uz plusa pogas augšējā labajā stūrī. Atvērsies jauns panelis *Izveidot paziņojumu*. Definējiet platformas *Notikumu*, kuram vēlaties konfigurēt šo paziņojumu: vispirms izvēlieties *Notikuma kategoriju* (piemēram, *Kursi*) un pēc tam izvēlieties konkrētu *Notikuma veidu* šajā kategorijā (piemēram, *Lietotājs ir reģistrējies*). Noklikšķiniet uz *Izveidot un rediģēt*.

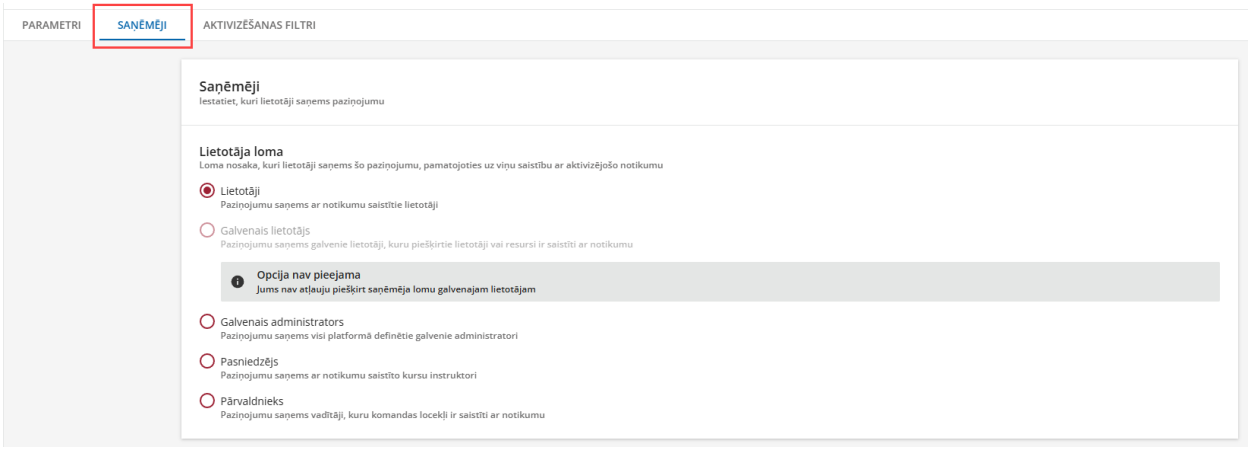


Paziņojuma konfigurācijas lapā redzēsiet trīs cilnes: *Parametri*, *Saņēmēji* un *Aktivizēšanas filtri*. Šeit varat konfigurēt visus paziņojuma iestatījumus, izņemot notikumu, kas ir tikai lasāms.

Veiciet sekojošas darbības

14.1 Sadaļa Saņēmēji > norādiet, kam ir adresēts paziņojums.

Šeit varat izvēlēties, kādas „lomas” lietotāji saņems paziņojumu, pamatojoties uz to saistību ar paziņojuma notikumu. Izvēles iespējas var ietvert: lietotāji, galvenie lietotāji, vadītāji, instruktori, galvenie administratori.



14.2 Sadaļa Parametri > Sastāvs

Šeit varat definēt vienu vai vairākus piegādes kanālus un sastādīt ziņojuma tekstu, kas tiks nosūtīts.

Kanāli var ietvert: e-pastu, platformas paziņojumus, mobilo paziņojumu. Lai varētu aktivizēt paziņojumu, ir jādefinē vismaz viens piegādes kanāls.

14.2.1 E-pasta paziņojums

Sūtītāja laukā jums būs jānorāda sūtītāja vārds un e-pasta adrese. *Ziņojuma* laukā jūs varat sastādīt sava paziņojuma saturu. Jums būs jāievada ziņojuma *Temats* un *Pamatteksts*.

Sūtītājs ir pazinojumi@pasts.izaugsme.gov.lv, kā to iepriekš noteicis VAS.

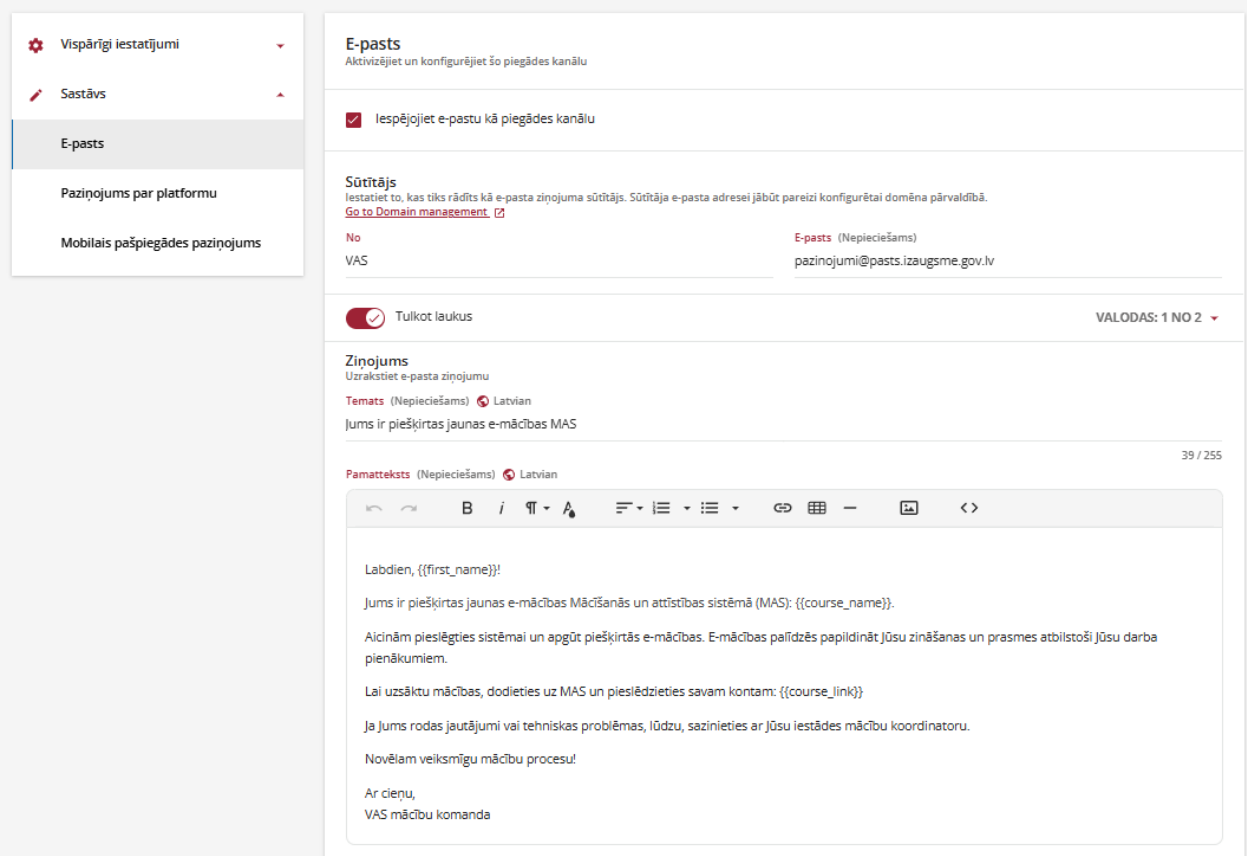
Platformas iekšējiem un e-pasta paziņojumiem ziņojuma teksta formātu var formatēt, izmantojot rīkjoslas pogas augšpusē.

Jūs varat piemērot standarta formatēšanu, piemēram, virsrakstu līmeņus, teksta krāsu, treknrakstu, slīprakstu, rindkopu izlīdzināšanu, uzskaitījumu un numurētu sarakstu. Jūs

varat iekļaut savā ziņojumā īsās kodu kombinācijas (shortcodes), kas uzskaitītas zem ziņojuma teksta.

Tās var būt, piemēram, {{course_name}} vai {{first_name}}, kas tiks aizstātas ar attiecīgajiem datiem – no paziņojuma notikuma un saņēmēja – kad paziņojums tiks nosūtīts.

Jūs varat arī pievienot attēlus ziņojuma tekstam vai rediģēt un formatēt esošos attēlus. Jūs varat izmantot rīkjoslu, lai ievietotu saites savā paziņojuma tekstā, kā arī rediģēt esošās saites.



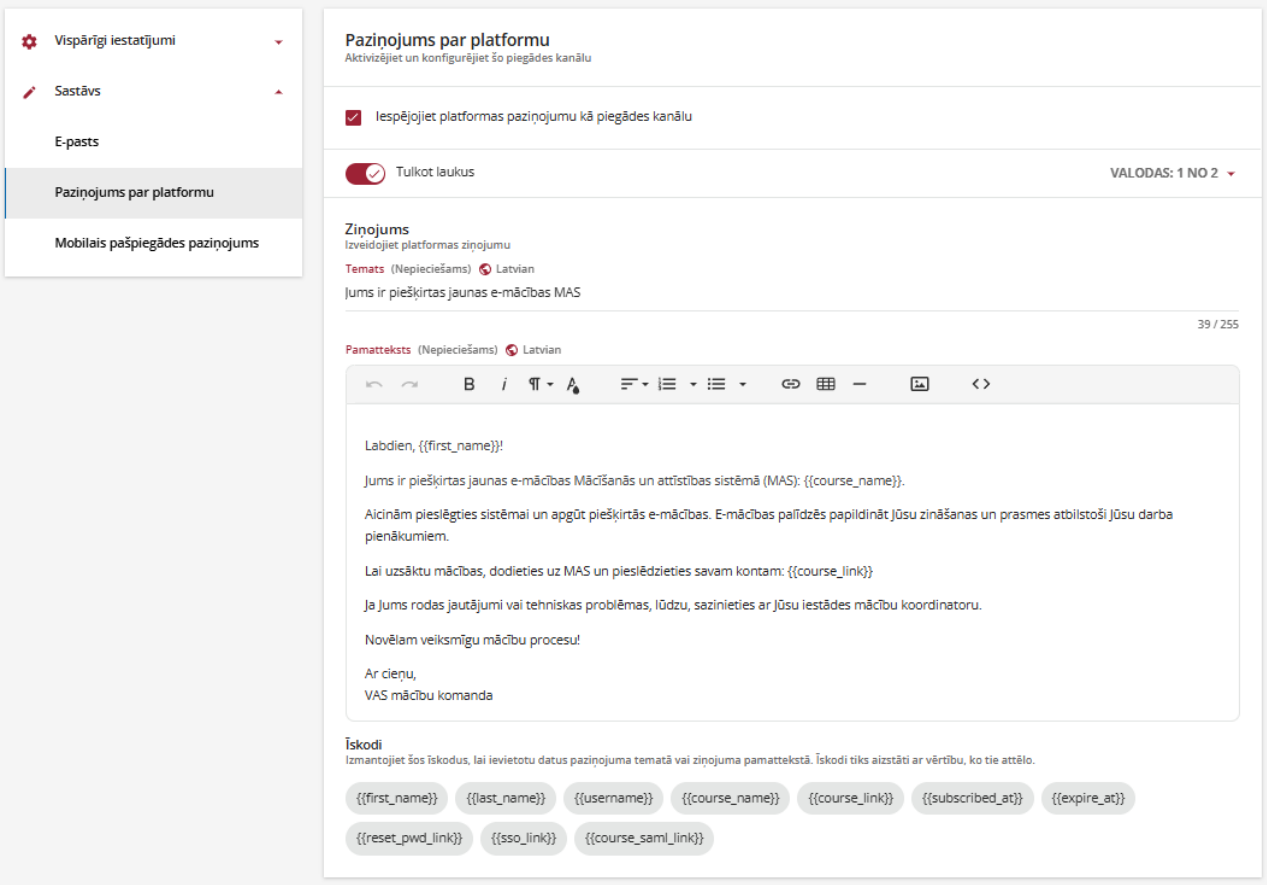
Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Customizing the notification message – Docebo Help & Support]

14.2.2 Platformas paziņojumi

Šajā sadaļā varat sastādīt paziņojuma saturu. Jums būs jāievada ziņojuma *Temats* un *Pamatteksts*.

Tāpat kā e-pastos, varat pielāgot formatējumu, īsās kodu, attēlus.



Svarīgi par aktīvajām saitēm paziņojumos: Ja izmantojat piemēram **kopsavilkuma (digest) paziņojumus** un vēlaties, lai lietotājiem tiktu attēlota aktīva saite uz kursu, kas jāpabeidz, paziņojuma redaktorā ir jāpārslēdzas uz **koda skatījumu (Code View)** un jāpārliecinās, ka pamattekstā ir iekļauts šāds koda fragments:

{{course_link}}

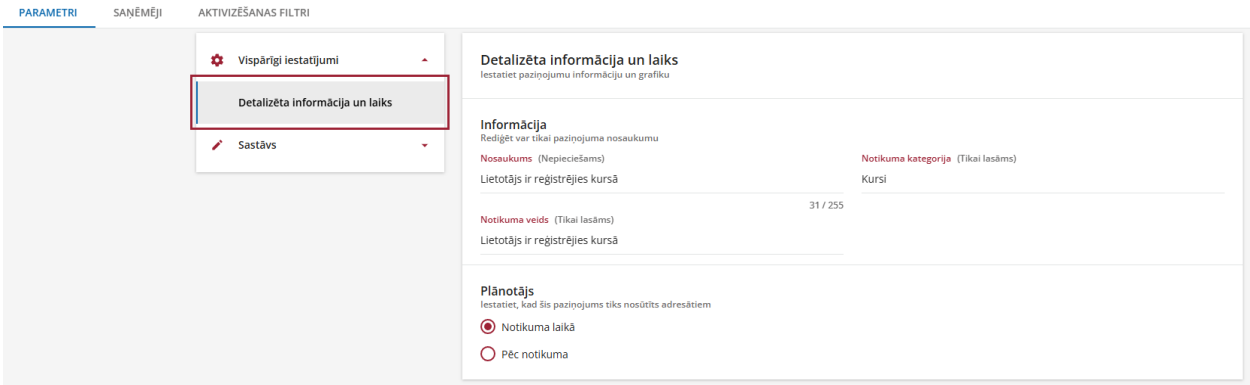
Bez šī koda fragments saite var tikt attēlota kā vienkāršs teksts un lietotāji nevarēs uz tās noklikšķināt.

Izvērsta informācija pieejama šeit:

Customizing the notification message – Docebo Help & Support

14.3 Sadaļa Parametri > Detalizēta informācija un laiks

Šeit, ja vēlaties, varat rediģēt paziņojuma nosaukumu.



- Sadaļā **Plānotājs** konfigurējiet paziņojuma nosūtīšanas laiku.

Ņemiet vērā, ka plānotājs atšķiras katrā no paziņojuma veidiem. Atkarībā no notikuma veida var būt tikai viena fiksēta plānošanas opcija, vai arī jums var tikt piedāvāta izvēle starp divām vai vairākām no šīm opcijām: Notikuma laikā, Pirms notikuma, Pēc notikuma, Manuāli un Katru.



Izvērsta informācija pieejama šeit:

[Configuring notifications – Docebo Help & Support]

14.4 Sadaļa Aktivizēšanas filtri

Šeit varat definēt kuri resursi (lietotāju grupas/filiāles, kursi un mācību plāni) aktivizēs paziņojuma sūtīšanu.

Piemēram, ja vēlēties nosūtīt paziņojumu *Students pabeidzis kursu* tikai tad, ja konkrētas filiāles lietotāji ir pabeiguši kursu. Vai arī ja vēlaties nosūtīt paziņojumu *Lietotājs ir reģistrēts kursā.*

Paziņojumiem var būt divu veidu aktivizēšanas filtri:

- Viens lietotāju (grupu un/vai filiāļu) atlasei
- Otrs satura (kursu un mācību plānu) atlasei

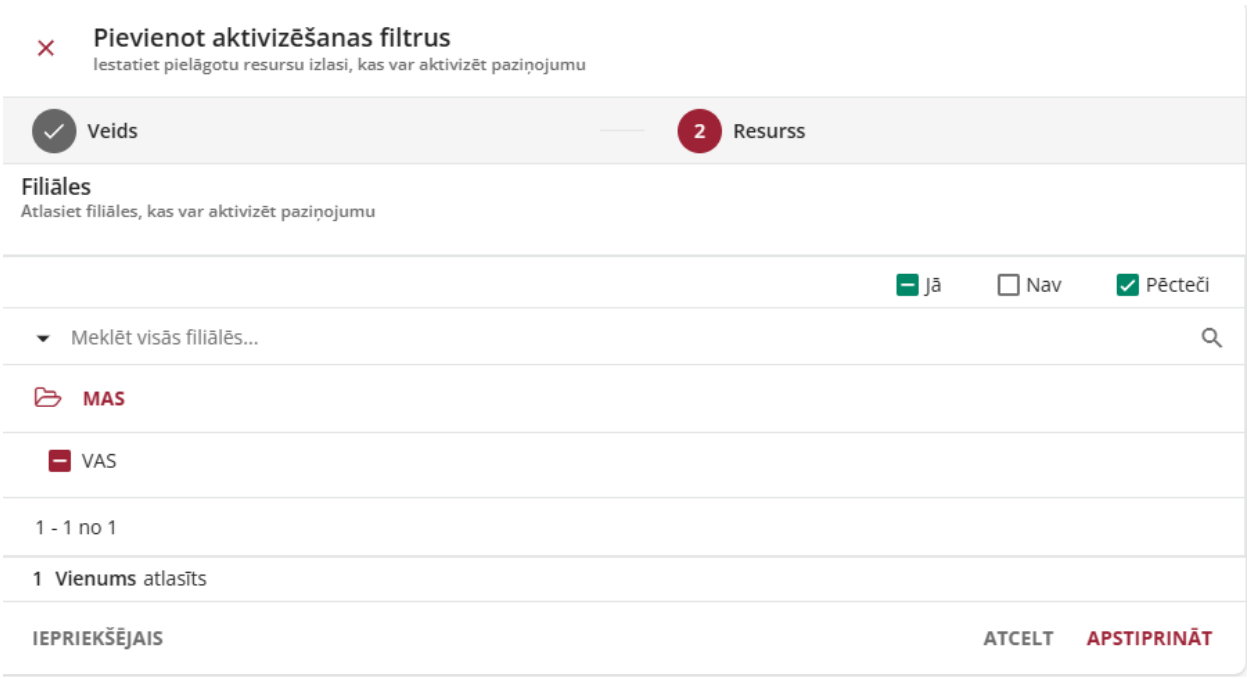
No paziņojuma veida ir atkarīgs, vai būs pieejams tikai viens vai vairāki filtra veidi.

Lai pievienotu aktivizēšanas filtru, noklikšķiniet uz ikonas + augšējā labajā stūrī. Panelī *Pievienot aktivizēšanas filtrus* izvēlieties piemērojamo aktivizēšanas filtra veidu (*Grupas, Filiāles* vai *Kursi* un *mācību plāni*), un spiediet *Tālāk*.



Veiciet atlasi atbilstoši izvēlētajam resursu tipam.

- **Grupas**
- **Filiāles**
- **Kursi un mācību plāni**



Spiediet *Apstiprināt*, lai saglabātu izvēli.

Jebkurā brīdī jūs vienmēr varat noklikšķināt uz *Saglabāt izmaiņas*, lai saglabātu daļēji konfigurētos iestatījumus.

14.5 Īskodu izmantošana paziņojumos

Paziņojumu saturā iespējams izmantot **īskodus (*shortcodes*)**, kas paziņojuma nosūtīšanas brīdī tiek automātiski aizstāti ar attiecīgo informāciju, piemēram, lietotāja vārdu, kursa nosaukumu vai citiem datiem.

Pieejamie **īskodi var atšķirties atkarībā no izvēlētā paziņojuma veida**, tādēļ MAS netiek uzturēts viens kopīgs īskodu saraksts visiem paziņojumiem. Konkrētajam paziņojumam pieejamie īskodi ir redzami paziņojuma konfigurēšanas laikā.

Plašāka informācija par īskodu izmantošanu un pieejamajiem īskodiem atrodama Docebo palīdzības sadaļā

15 Galveno lietotāju izveide un pārvaldība

Galvenais lietotājs (GL) ir MAS lietotājs, kuram piešķirtas noteiktas administrēšanas tiesības. Atkarībā no piešķirtā profila un resursiem GL var pārvaldīt savas iestādes lietotājus, kursus un citus MAS resursus.

Lai Galvenais lietotājs varētu veikt nepieciešamās darbības, jāveic **trīs soļi**:

1. **Jāpiešķir lietotāja līmenis “Galvenais lietotājs”** – tas nosaka, ka lietotājs var saņemt administrēšanas tiesības.
2. **Jāpiešķir profils** – tas nosaka, kādas darbības lietotājs drīkst veikt.
3. **Jāpiešķir resursi** – tie nosaka, kurus lietotājus, kursus un citus objektus GL drīkst pārvaldīt.

Svarīgi! Ar lietotāja līmeņa maiņu vien nepietiek. Lai GL varētu pilnvērtīgi strādāt, viņam jāpiešķir arī atbilstošs profils un resursi.

Sinhronizācijas aizkave un piekļuves tiesību atjaunošana

Atsevišķos gadījumos galvenajiem lietotājiem var rasties datu sinhronizācijas aizkave, kuras rezultātā sistēmā netiek attēlota aktuālākā informācija, piemēram, kolēģu nesen pievienotie lietotāji vai kursi.

Ja tiek konstatēta šāda problēma, ieteicams veikt šādas darbības:

1. Izrakstīties no sistēmas.
2. Notīrīt pārlūkprogrammas kešatmiņu (cache).
3. Atkārtoti pieteikties sistēmā un pārbaudīt, vai informācija ir atjaunota.

Ja problēma saglabājas, nepieciešams sazināties ar kolēģiem vai VAS tehnisko atbalstu un lūgt atvienot un atkārtoti pievienot attiecīgos resursus. Šī darbība nodrošina piekļuves tiesību atkārtotu aprēķināšanu un var palīdzēt novērst informācijas attēlošanas problēmu.

15.1 Galvenā lietotāja līmeņa piešķiršana

Lai lietotājam piešķirtu Galvenā lietotāja līmeni:

1. Atveriet sadaļu **Lietotāji**.
2. Atrodiet nepieciešamo lietotāju un atveriet viņa profilu.
3. Mainiet lietotāja līmeni no **Lietotājs** uz **Galvenais lietotājs**.
4. Saglabājiet izmaiņas.



Galveno lietotāju iespējams pievienot arī sadaļā **Galvenie lietotāji** → **Jauns Galvenais lietotājs/profils** → **Jauns Galvenais lietotājs**. Atvērtajā logā atrodiet nepieciešamo lietotāju, atzīmējiet viņu un izvēlieties **Apstiprināt**. Vienlaikus iespējams atlasīt vairākus lietotājus.

Pēc šīs darbības lietotājs būs pieejams sadaļā **Galvenie lietotāji**, taču vēl jāpiešķir atbilstošais profils un resursi.

15.2 Galvenā lietotāja profila piešķiršana

Profils nosaka, kādas administrēšanas darbības GL ir atļauts veikt.

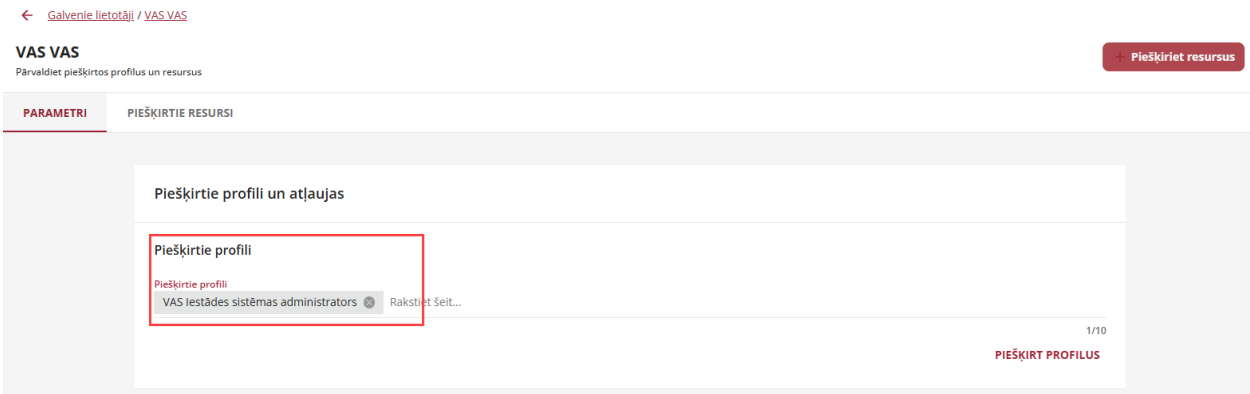
MAS ir izveidoti trīs iestādes līmeņa profili:

- Iestādes sistēmas administrators
- Iestādes personāla speciālists
- Iestādes mācību koordinators

Lai piešķirtu profilu:

1. Atveriet sadaļu Galvenie lietotāji.
2. Atrodiet un atveriet attiecīgo GL.
3. Sadaļā Piešķirtie profili un atļaujas piešķiriet nepieciešamo profilu.
4. Pārbaudiet, vai profils ir piešķirts pareizajam lietotājam.

Vienam GL iespējams piešķirt vairākus profilus.



Svarīgi! Citu iestādes GL profilus drīkst piešķirt tikai lietotājs ar atbilstošām tiesībām. Pašreizējā MAS konfigurācijā šādas tiesības ir paredzētas **lestādes sistēmas administratoram**, bet ne lestādes personāla speciālistam vai lestādes mācību koordinatoram.

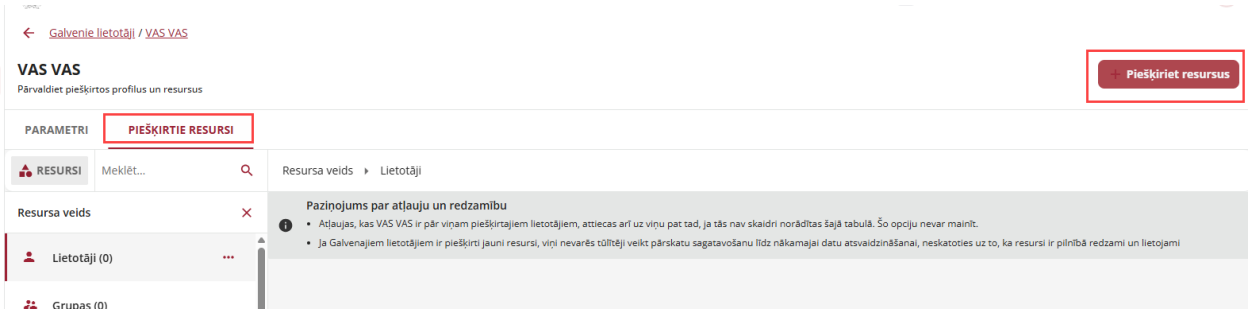
Katram profilam piešķirtās darbību tiesības iespējams apskatīt sadaļā **Galvenie lietotāji → Profili**. Šo profilu tiesības var mainīt tikai VAS komanda.

15.3 Galvenā lietotāja resursu piešķiršana

Profils nosaka, ko GL drīkst darīt, savukārt resursi nosaka, ar kuriem MAS objektiem viņš drīkst strādāt.

Lai piešķirtu resursus:

1. Atveriet sadaļu Galvenie lietotāji.
2. Atrodiet un atveriet attiecīgo GL.
3. Atveriet cilni Piešķirtie resursi.
4. Izvēlieties nepieciešamo resursu veidu un piešķiriet atbilstošos resursus.



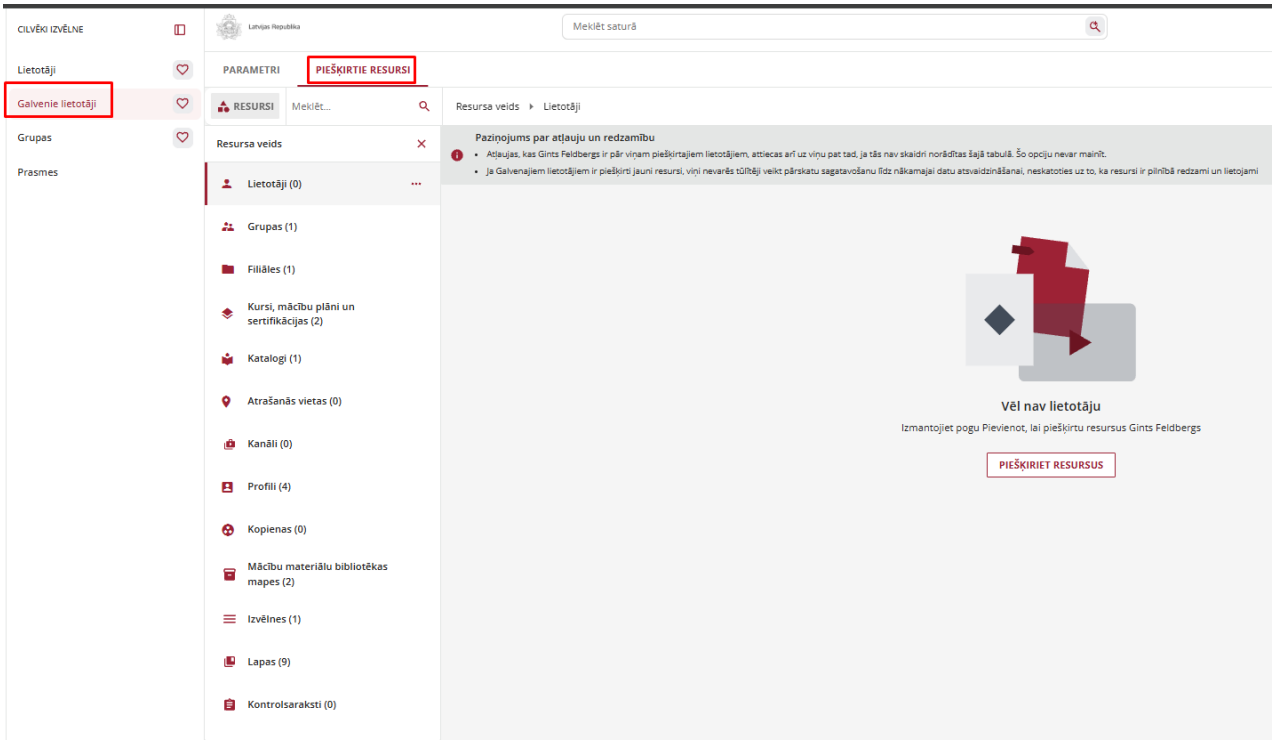
Galvenajiem lietotājiem piešķiramie resursu veidi

Svarīgi! Pieejamie resursu veidi un to piešķiršanas nosacījumi var mainīties līdz ar MAS pilnveidošanu un jaunu funkcionalitāšu ieviešanu. Piešķirot resursus, vienmēr jāņem vērā aktuālā MAS konfigurācija un konkrētā GL darba pienākumi. Vislabāk apskatīt kādi resursi ir pieejami jums un kolēģiem, un tad atbilstoši piešķirt tādus pašus resursus jauniem kolēģiem (galvenajiem lietotājiem).

Resursu veids	**Kas jāpiešķir un kāpēc**
Lietotāji un filiāles	Piešķiriet attiecīgās iestādes filiāli, lai GL varētu pārvaldīt tās lietotājus. Piešķiriet atsevišķus lietotājus manuāli, ja galvenajam lietotājam paredzēts pārvaldīt konkrētus lietotājus papildu filiāles darbiniekiem. Jāpiešķir arī jums pieejamas grupas, tādus kā “Otrā iestāde XXX”, kas ļaus redzēt lietotājus kuriem jūsu iestāde ir atzīmēta, kā otra.
Kursi un mācību plāni	Izvēlieties Kategorijas un piešķiriet attiecīgo kursu kategoriju, lai GL varētu strādāt ar tajā esošajiem kursiem.
Katalogi	Piešķiriet attiecīgo mācību katalogu, ja GL nepieciešams to pārvaldīt.
Mācību materiālu bibliotēkas mapes	Piešķiriet atbilstošo mapi, ja GL nepieciešams pārvaldīt mācību materiālus.
Profili	Iestādes sistēmas administratoram piešķiriet piekļuvi attiecīgās iestādes trim profiliem, lai viņš varētu tos piešķirt citiem lietotājiem.
Lapas un izvēlnes	Piešķiriet, ja atbilstoši GL profilam nepieciešams pārvaldīt platformas lapas un izvēlnes.
Atrašanās vietas	Piešķiriet nepieciešamās klātienes mācību norises vietas, ja GL tās izmantos, veidojot PVM sesijas.

Ieteikums. Lai GL varētu pārvaldīt **visus savas iestādes darbiniekus**, ieteicams piešķirt attiecīgo **filiāli**, nevis atlasīt katru lietotāju atsevišķi. Piešķirot tikai konkrētus lietotājus, turpmāk iestādei pievienotie darbinieki automātiski netiks iekļauti šajā piešķīrumā.

Svarīgi! Resursi jāpiešķir atbilstoši GL darba pienākumiem. Ne visiem GL nepieciešama piekļuve visiem resursu veidiem.



15.4 Galvenā lietotāja piekļuves tiesību maiņa

Ja GL mainās darba pienākumi, nav nepieciešams veidot jaunu lietotāja kontu.

Atkarībā no nepieciešamajām izmaiņām var:

- **Mainīt piešķirto profilu**, ja mainās administrēšanas darbības, ko lietotājs drīkst veikt.
- **Mainīt piešķirtos resursus**, ja mainās iestādes, kursi vai citi objekti, kurus lietotājs drīkst pārvaldīt.

Izmaiņas veic sadaļā *Galvenie lietotāji*, atverot attiecīgā lietotāja *Piešķirtie profili* un atļaujas vai *Piešķirtie resursi*.

Pēc izmaiņu veikšanas pārbaudiet, vai lietotājam saglabātas tikai viņa pienākumiem nepieciešamās tiesības un resursi.

15.5 Galvenā lietotāja piekļuves tiesību noņemšana

Ja lietotājam vairs nav nepieciešamas Galvenā lietotāja (GL) tiesības, jānoņem viņam piešķirtie resursi un profili, kā arī jāmaina lietotāja līmenis atpakaļ uz Lietotājs.

Lai noņemtu GL piekļuves tiesības:

1. Atveriet sadaļu *Galvenie lietotāji* un atrodiet attiecīgo lietotāju.
2. Atveriet cilni *Piešķirtie resursi*, noņemiet visus piešķirtos resursus un pārliecinieties, ka neviens resurss nav palicis piešķirts.
3. Sadaļā *Piešķirtie profili* un atļaujas noņemiet visus lietotājam piešķirtos profilus.
4. Atveriet sadaļu *Lietotāji* un atrodiet attiecīgo lietotāju.
5. Atveriet lietotāja profilu un mainiet viņa līmeni no Galvenais lietotājs uz **Lietotājs**.
6. Saglabājiet izmaiņas.

Svarīgi! Pirms lietotāja līmeņa maiņas pārliecinieties, ka ir noņemti visi piešķirtie resursi un profili. Nepietiek tikai ar lietotāja līmeņa maiņu.

GL tiesību noņemšana nav tas pats, kas lietotāja konta deaktivizēšana vai dzēšana. Ja lietotājam jāturpina izmantot MAS mācībām, viņa konts nav jādeaktivizē.

Plašāka informācija par Galveno lietotāju izveidi un pārvaldību pieejama Docebo palīdzības sadaļā: Creating and managing Power Users – Docebo Help & Support

16 Lapas un Izvēlnes

Katrai iestādei ir pievienotas lapas un izvēlnes pēc noklusējuma. Vairākums lapu pievienojas kopā ar iestādes izvēlni, lai galvenais lietotājs varētu rediģēt iestādes izvēlni.

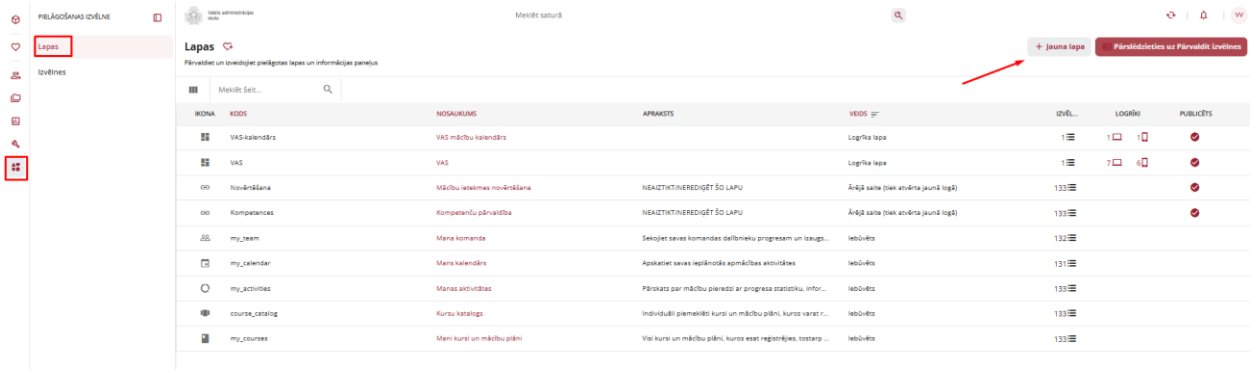
Ņemiet vērā: Nedzēst un neveikt labojumus VAS veidotājās lapās (Novērtēšana un Kompetences), kas ir attiecināma uz visiem MAS lietotājiem. Kā arī nedzēst sistēmas pamata lapas (Mana komanda, Mans kalendārs, Manas aktivitātes, Kursu katalogs, Mani kursi un mācību plāni, Kopienas), jo tās ir sasaistītas ar sistēmas funkcionālo darbību.

Drīkst veikt izmaiņas iestādes pamata lapā, kas apzīmēta ar Jūsu abriviatūru (šī ir lapa, kuru Jūs kā lietotājs praktiski redzat uzreiz pēc pieslēgšanās sistēmai).

Iestāde pēc nepieciešamības var veidot arī jaunas lapas. Lai jūsu kolēģi (galvenie lietotāji) redzētu jūsu izveidotu lapu (vai izvēlni), tad to jāpiešķir viņiem kā resursu, sadaļā Galvenie Lietotāji.

16.1 Jaunas lapas izveidošana

Lai izveidot lapu, dodieties uz *Pielāgošana* → *Lapas*.





Pieejami divi lapu veidi:

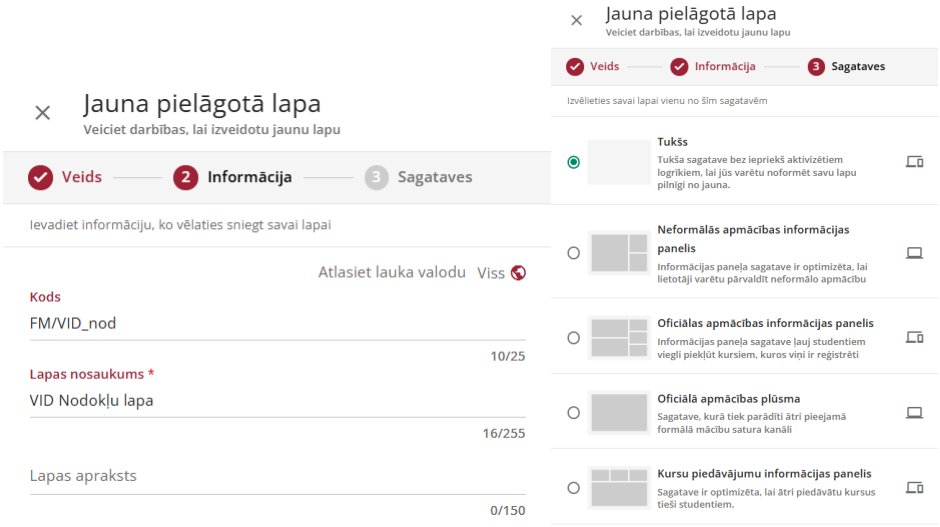
16.1.1 Logrīka pielāgotā lapa

Lapa ar logrīkiem, aprakstīta tālāk.Izveidojot šo lapu, jāuzraksta lapas kodu.

Piemēram, ja veido vēl vienu VID lapu, tad:

Kods: FM/VID (kods identificē piederību pie filiāles, kods varbūt vienāds ar citas lapas kodu, kas pieder VID, bet ja ir nepieciešamība tomēr vaidot dažādus kodus, tad iespējams rakstīt, piemērām, FM/VID_01 vai FM/VID_nod, vai tml.)

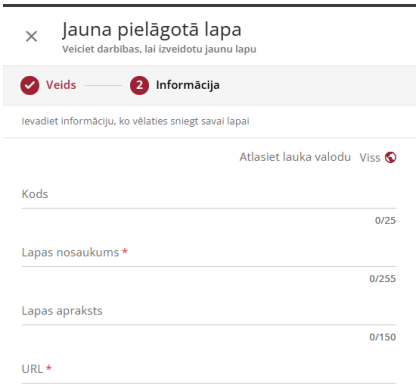
Nosaukums: Iespējams rakstīt nosaukumu pēc savas izvēles, bet tomēr vēlams lai tas sāktos ar filiāles abreviatūru (kā rakstīts MAS platformā), piemēram “VID Nodokļu lapa”. Lapas apraksts nav obligāts.



Nākamā solī var izvēlēties lapas izkārtojumu. Un tālāk veidot lapu kā aprakstīts iepriekšējās nodaļās.

16.1.2 Ārējā saite

Vēl viens lapas veids ir Ārējā saite. Šāds lapas veids izmantojams, lai izveidot izvēlnē saiti uz ārējo resursu. Piemēram, ja vēlaties pielikt saiti uz HR sistēmu, vai uz iekšējo SharePoint, vai vienkārši pievienot citu svarīgu informāciju no ārējas saites. Kods, nosaukums iepriekš sniegtā piemēra. Saiti uz ārējo resursu iekopēt rindā “URL”.

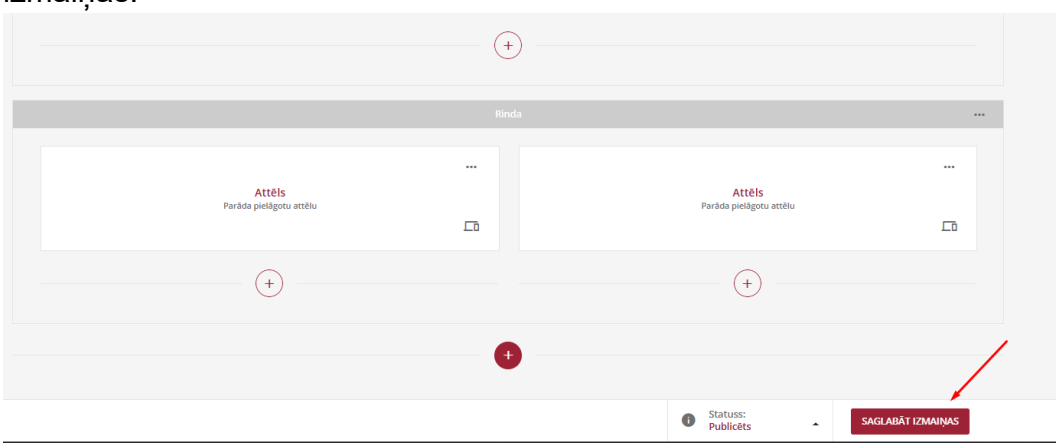


16.1.3 Statuss: Publicēts

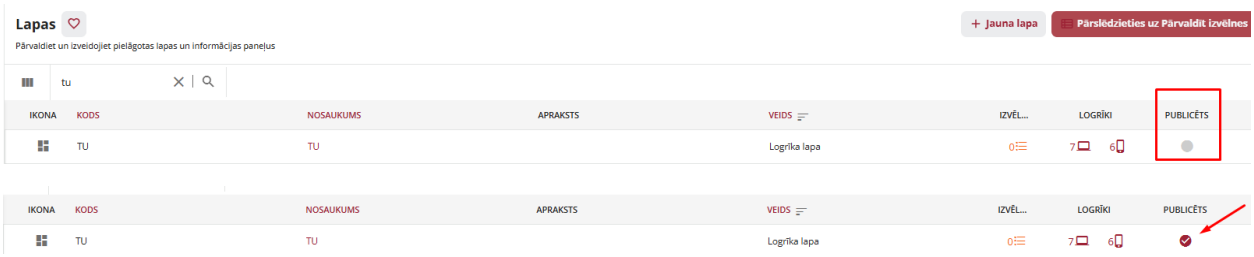
Lai lapa būtu pieejama, obligāti jāsamaina statusu uz *Publicēts*.



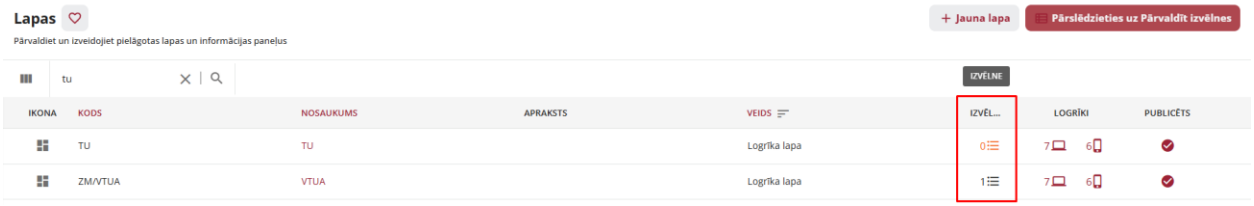
Ja lapā ir veiktas izmaiņas, vai ir izveidota jauna lapa, tad svarīgi neaizmirst saglabāt izmaiņas.



Kopskatā ir redzams vai lapa ir publicēta vai ne.



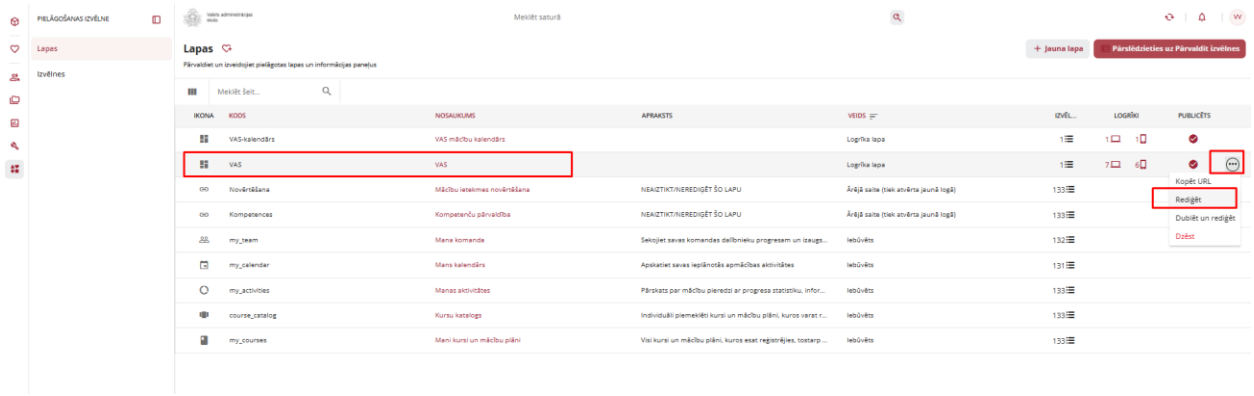
Publicēt lapu var arī no kopskata, veicot atzīmi.



Turpat kopskatā var redzēt vai lapa ir piesaistīta izvēlnei. Izvēlne ietekme galveno lapu un lietotāja izvēlnes izkārtojumu. Piesaistīt lapu izvēlnei var sadaļā: Izvēlne.

16.2 Iestādes galvenās lapas rediģēšanā

Katrai iestādei ir iespējas rediģēt savu galveno lapu, pievienojot vai atvienojot logrīkus.



Iespēja pastāv, bet nav ieteikts kardināli to mainīt un aizrauties ar izmaiņām.

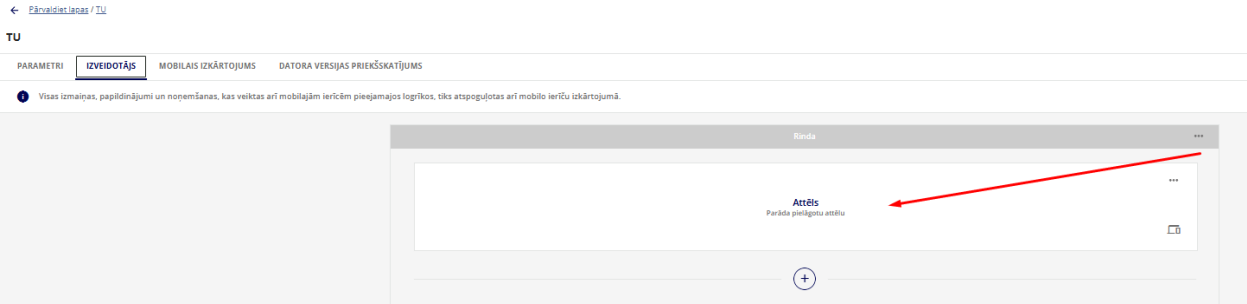
16.3 Lapas izveidotājs

Iestādes galvenā lapa saturēs logrīkus.

Logrīkus var pārsaukt, atvērot logrīka iestatījumus un samainot virsrakstu. Virsraksti būs redzami lietotājiem, kad viņi piekļūs konkrētajai lapai. Ir iespējams arī nepievienot virsrakstu.

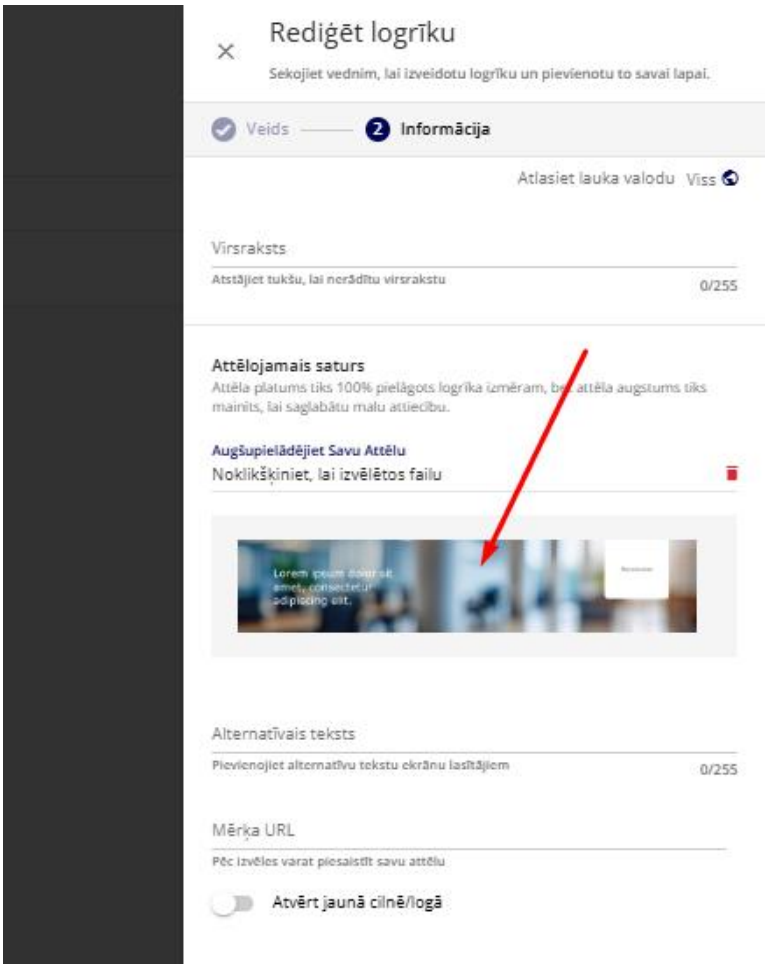
Tālāk apskatīsim dažādus logrīku veidus, kuri izmantoti iestādes galvenā lapā.

16.3.1 Attēls.



Pirmā sadaļa ir *Attēls*, tas ir galvenais baneris.

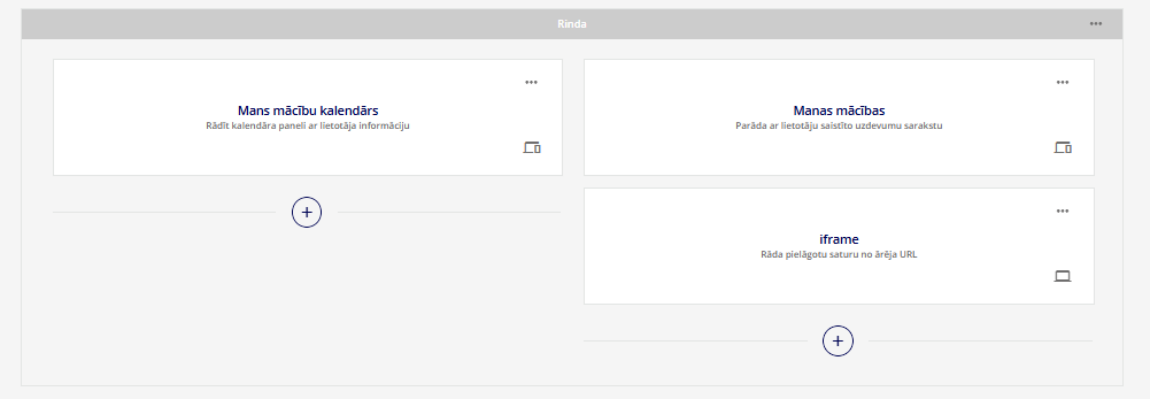
Uzklikšķiniet uz logrīka, un atvērsies rediģēšanas logs. Uzklikšķiniet uz attēla un samainiet to ja ir nepieciešamība. Saglabājiet izmaiņas.



Šajā piemērā mēs izskatam lapas izkārtojumu variantam A (variantam B loģika ir līdzīgā).

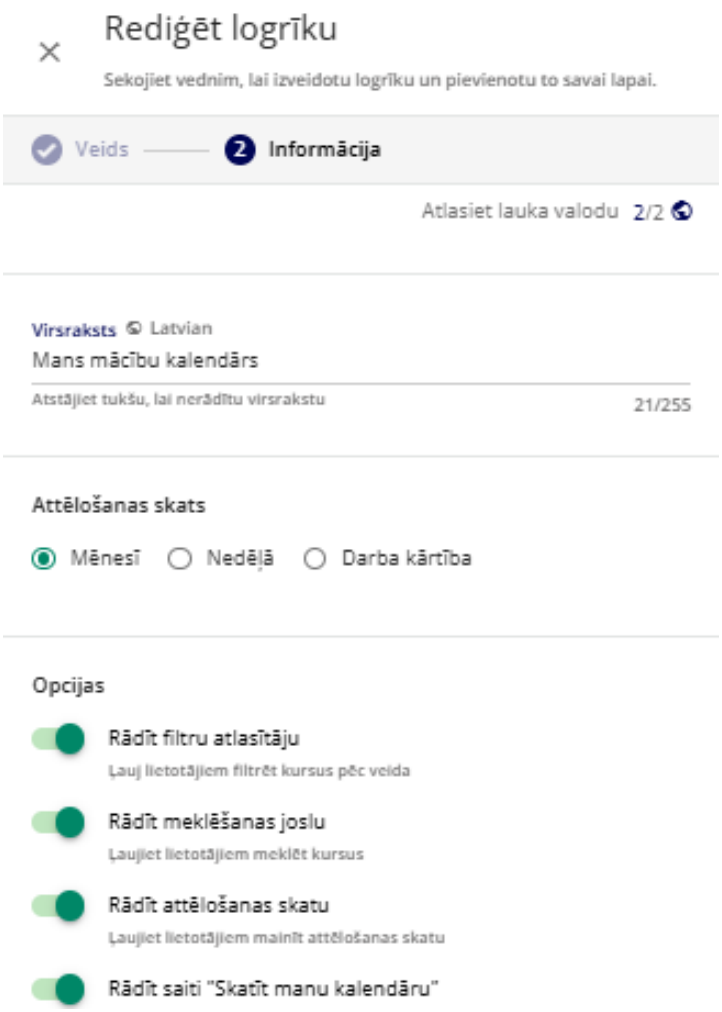
16.3.2 Mans mācību kalendārs.

Otrā rindā mēs redzam 3 logrīkus.

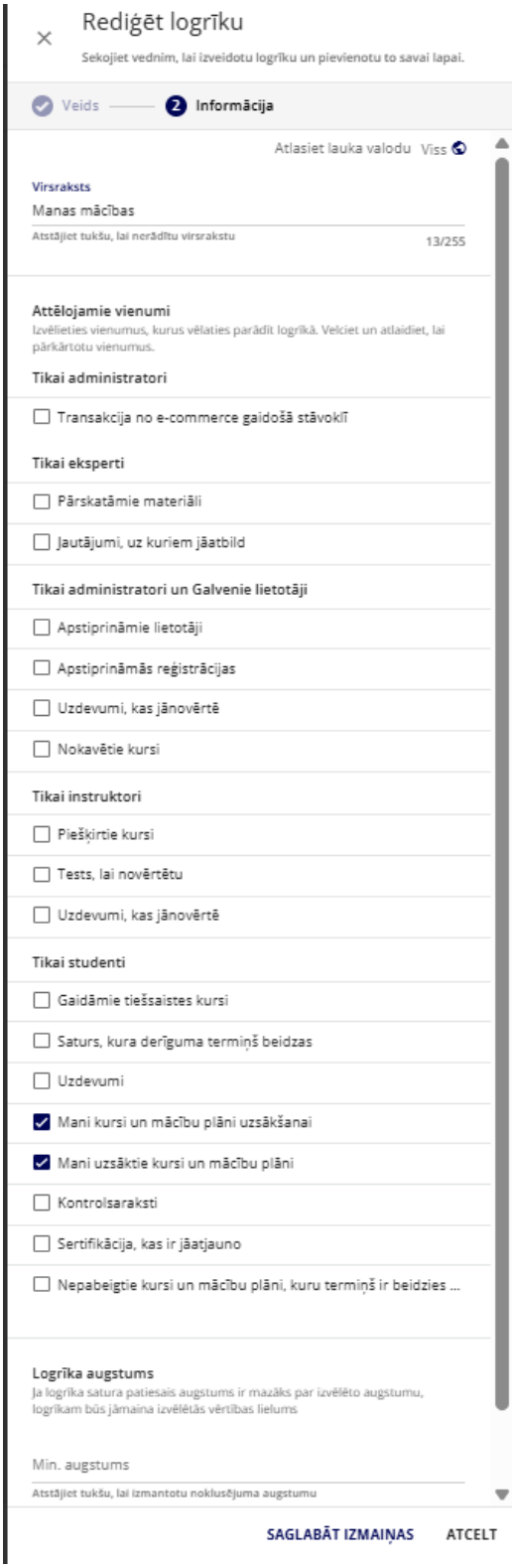


Mans mācību kalendārs lietotājam rādīs kalendāru ar visiem kursiem, kuros konkrētais lietotājs ir reģistrēts.

Klikšķiniet uz *Mans mācību kalendārs*, lai atvērtu iestatījumus.

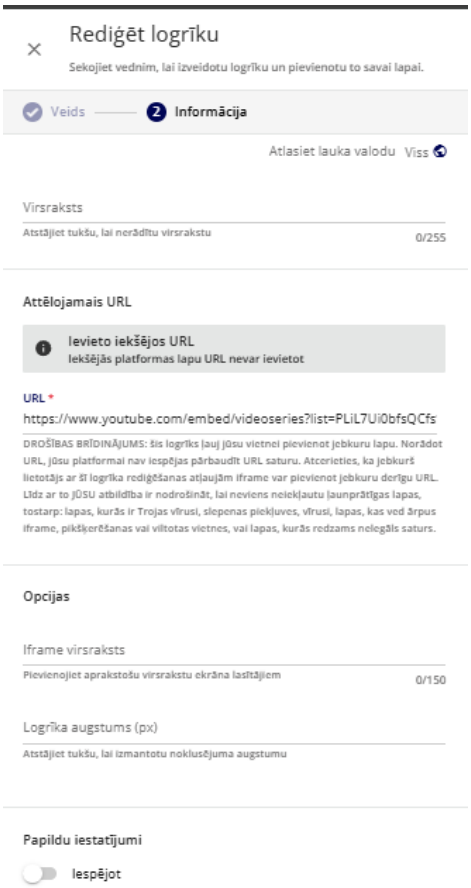


Nākamais logrīks ir *Manas mācības*. Arī šis rīks parāda kursus, kuros lietot;ajs ir iesaistīts. Dalījums paredzēts pēc statusiem – reģistrēts vai uzsākts kurss. Klikšķiniet uz to, lai atvērtu iestatījumus.


Rediģēt logrīku
Sekojiet vednim, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.
Veids
2 Informācija
Atlasiet lauka valodu Viss
Virsraksts
Manas mācības
Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu
13/255
Attēlojamie vienumi
Izvēlieties vienumus, kurus vēlaties parādīt logrīkā. Velciet un atlaidiet, lai pārkārtotu vienumus.
Tikai administratori
Transakcija no e-commerce gaidošā stāvoklī
Tikai eksperti
Pārskatāmie materiāli
Jautājumi, uz kuriem jāatbild
Tikai administratori un Galvenie lietotāji
Apstiprināmie lietotāji
Apstiprināmās reģistrācijas
Uzdevumi, kas jānovērtē
Nokavētie kursi
Tikai instruktori
Piešķirtie kursi
Tests, lai novērtētu
Uzdevumi, kas jānovērtē
Tikai studenti
Gaidāmie tiešsaistes kursi
Saturs, kura derīguma termiņš beidzas
Uzdevumi
Mani kursi un mācību plāni uzsākšanai
Mani uzsāktie kursi un mācību plāni
Kontrolsaraksti
Sertifikācija, kas ir jāatjauno
Nepabeigtie kursi un mācību plāni, kuru termiņš ir beidzies ...
Logrīka augstums
Ja logrīka saturā patiesais augstums ir mazāks par izvēlēto augstumu, logrīkam būs jāmaina izvēlētās vērtības lielums
Min. augstums
Atstājiet tukšu, lai izmantotu noklusējuma augstumu
SAGLABĀT IZMAIŅAS
ATCELT

16.3.3 Iframe

Šo logrīku izmanto, lai lapā būtu dinamiskais video. Tas nozīme, ka video automātiski mainīsies, līdzko VAS Youtube kanālā parādīsies jauns video.

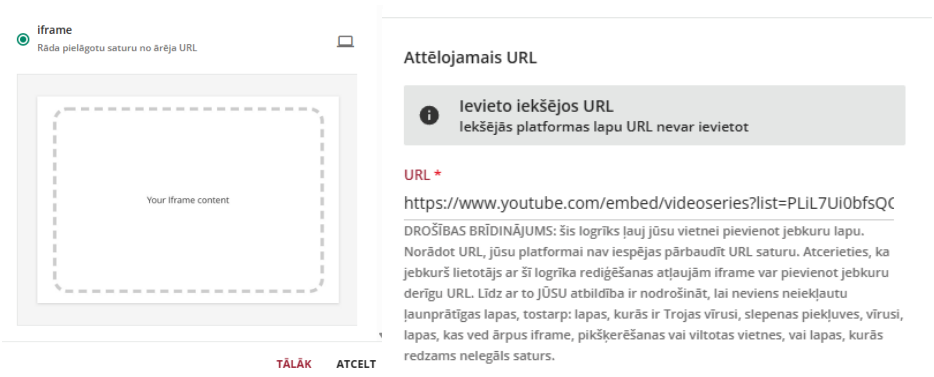


Lai pievienotu papildu dinamisko Youtube video, to var izdarīt ar logrīka iframe palīdzību.

Vēlamā vietā klikšķiniet + (*Pievienot jaunu logrīku*)



Izvēlieties *iframe*, un spiediet *Tālāk*

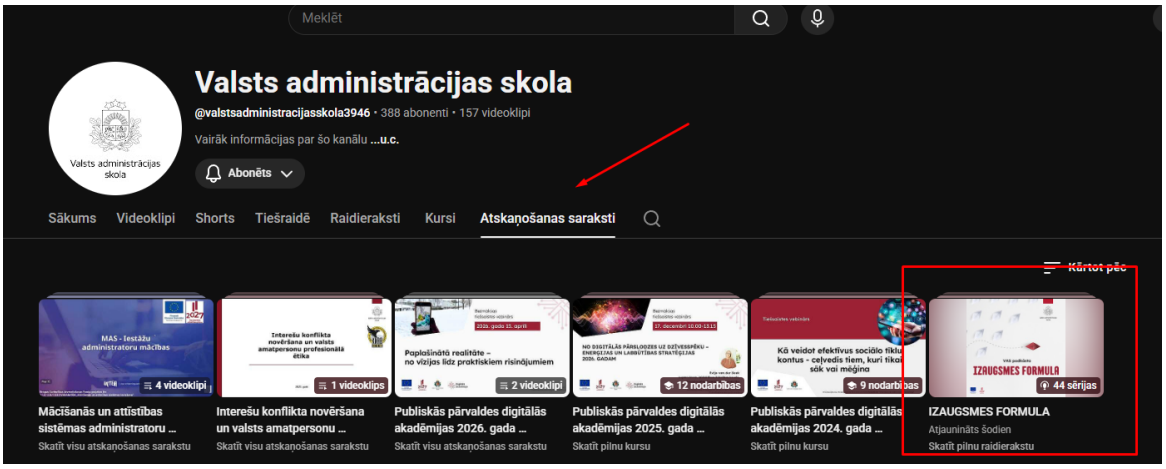


Pievienojiet *URL*

https://www.youtube.com/embed/videoseries?list=PLiL7Ui0bfsQCfs9W8hSN1E8_l6tMqNktV

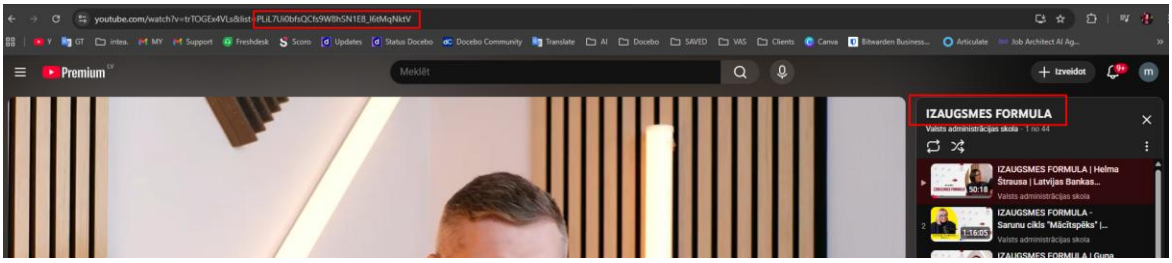
URL sastāv no Youtube linka, ko var nokopēt no šeit (violēts) un playlist ID (sarkans)

Ienāciet vēlamā kanālā, atveriet atskaņošanas sarakstus un izvēlēties sarakstu.



Sarakst atvērts, augšā redzama adrese, nokopējiet saraksta ID.

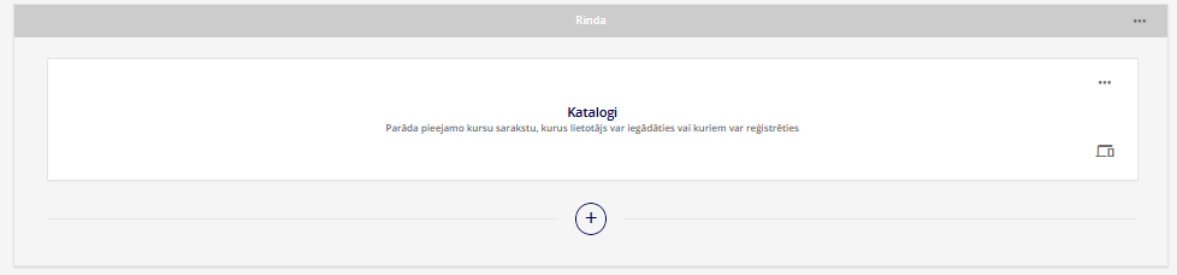
Parasti sākas ar burtiem PL.



16.3.4 Katalogi

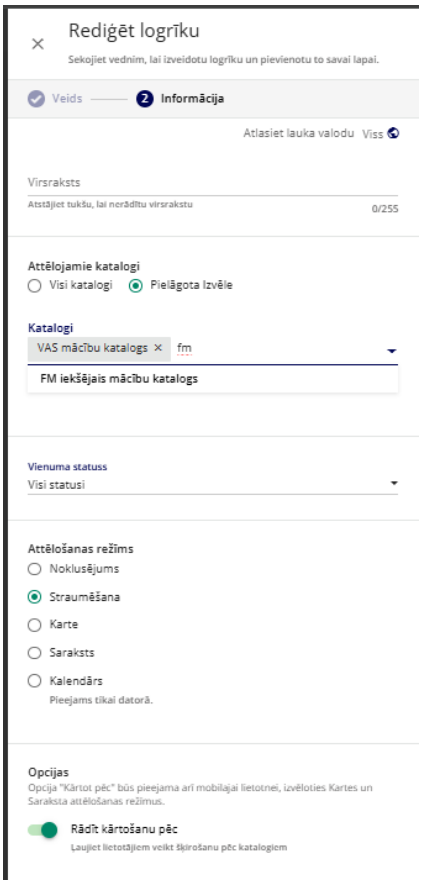
Katalogs logrīkā ir pievienoti filiāļu katalogi.

Klikšķiniet uz katalogu, lai atvērtu iestatījumus.



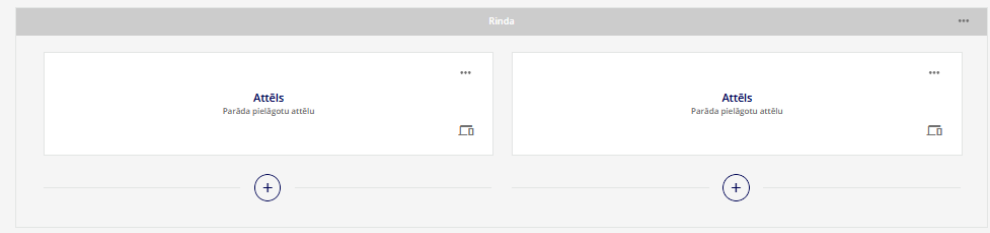
Lai pievienotu katalogu, rakstiet kataloga nosaukumu un sistēma piedāvās pieejamos katalogus MAS.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka ne visi katalogi būs pieejami. Filiālei ir pieeja savam katalogam un VAS katalogam (ja konkrētās filiāles administratoram nav iedota redzamība kādam papildu katalogam).



16.3.5 Attēls ar saiti

Pēdējā rindā arī it attēlu logrīki. Zem attēliem ir saites. Kad lietotājs uzspiež uz attēla, viņš tiek pārvietots uz konkrēto vietni.

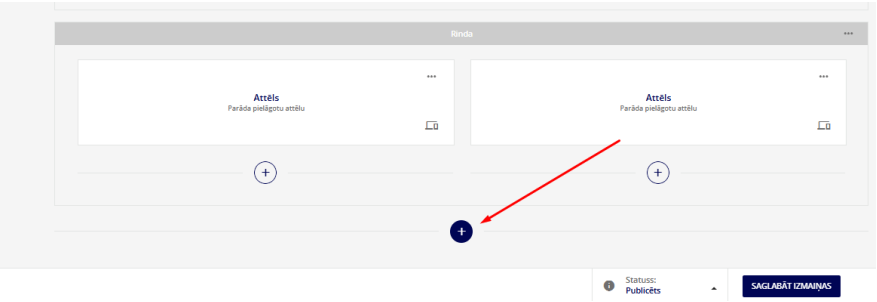


Baneris 01 “Izaugsmes ceļš” ved uz pieejamiem mācību katalogiem platformā.

Baneris 02 “Manas kompetences” ved uz KAM moduli.

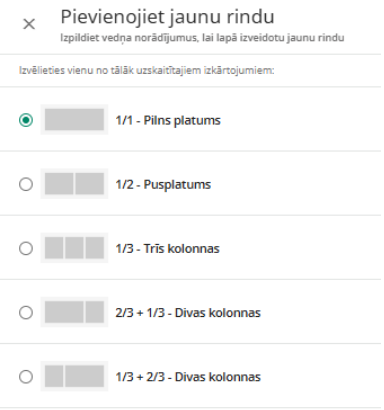
16.3.6 Rindas

Pievienot rindu var, spiežot uz + zīmes.



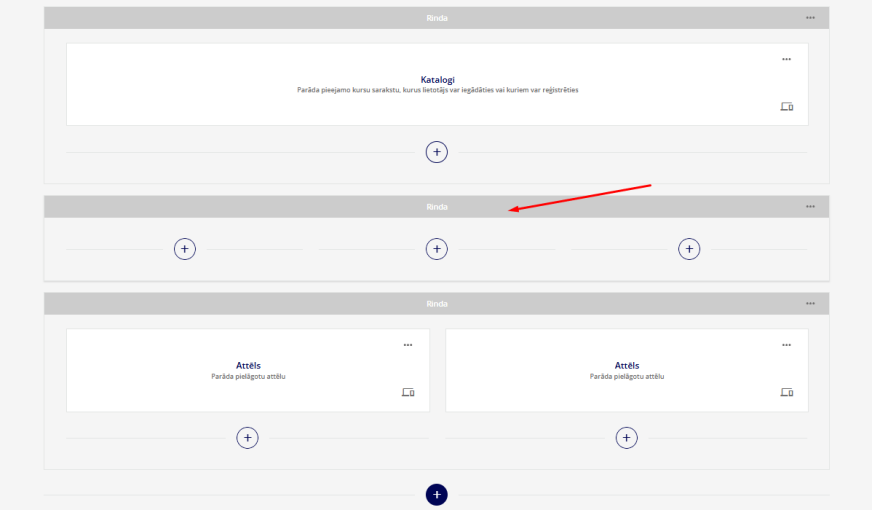
Paradīsies izkārtojuma varianti.

Jāizvēlas vēlamo un jāspiež *Izveidot*.





Pēc jaunās rindas izveidošanas, to būs iespējams pārvietot pa lapu (mainīt rindu secību)



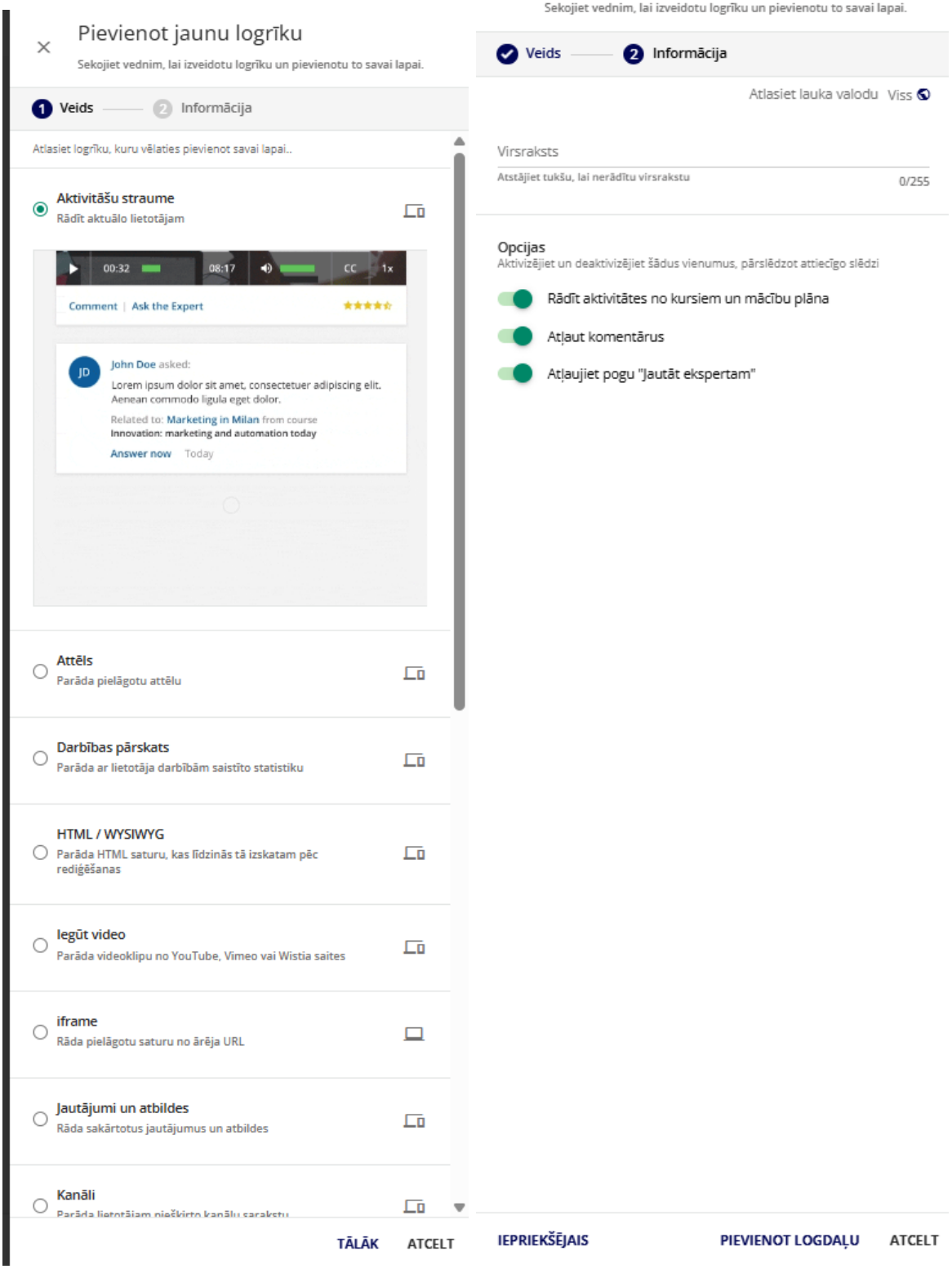
16.3.7 Pievienot jaunu logrīku

Spiežot + uz baltā tukšā fonā, iespējams pievienot jaunu logrīku.



Jāizvēlas nepieciešamo logrīku → *Tālāk* → aizpildīt info→ *Pievienot logdaļu*.

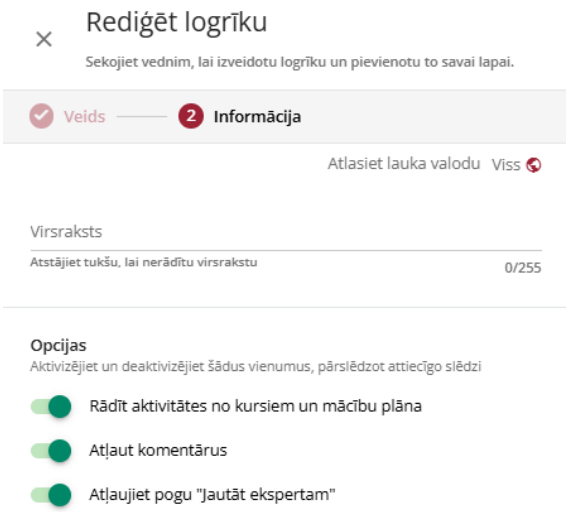



Pievienot jaunu logrīku
Sekojiet vednim, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.
1 Veids
2 Informācija
Atlasiet logrīku, kuru vēlaties pievienot savai lapai..
Aktivitāšu straume
Rādīt aktuālo lietotājam
00:32
08:17
CC
1x
Comment | Ask the Expert
John Doe asked:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor.
Related to: Marketing in Milan from course Innovation: marketing and automation today
Answer now
Today
Attēls
Parāda pielāgotu attēlu
Darbības pārskats
Parāda ar lietotāja darbībām saistīto statistiku
HTML / WYSIWYG
Parāda HTML saturu, kas līdzinās tā izskatam pēc rediģēšanas
Iegūt video
Parāda videoklipu no YouTube, Vimeo vai Wistia saites
iframe
Rāda pielāgotu saturu no ārēja URL
Jautājumi un atbildes
Rāda sakārtotus jautājumus un atbildes
Kanāli
TĀLĀK
ATCELT
Pievienot jaunu logrīku
Sekojiet vednim, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.
Veids
2 Informācija
Atlasiet lauka valodu
Viss
Virsraksts
Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu
0/255
Opcijas
Aktivizējiet un deaktivizējiet šādus vienumus, pārslēdzot attiecīgo slēdzi
Rādīt aktivitātes no kursiem un mācību plāna
Atļaut komentārus
Atļaujiet pogu "Jautāt ekspertam"
IEPRIEKŠĒJAIS
PIEVIENOT LOGDAĻU
ATCELT

16.3.8 Citi pieējamie logrīki

16.3.8.1 Aktivitāšu straume

Vieta kur paradīsies jaunumi. Piemēram jaunumi no kursiem, komentāri, sadaļa “Jautāt ekspertam”. Iespējams izvēlēties no trijām pieejamajām sadaļām. Ņemiet vērā, ka šī sadaļa var būt ļoti gara, un tas palielinās lapu garumu.



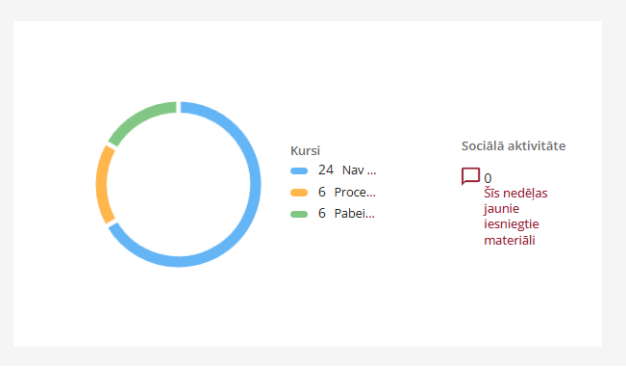
16.3.8.2 Attēls

Aprakstīts sadaļā Attēls.

16.3.8.3 Darbības pārskats

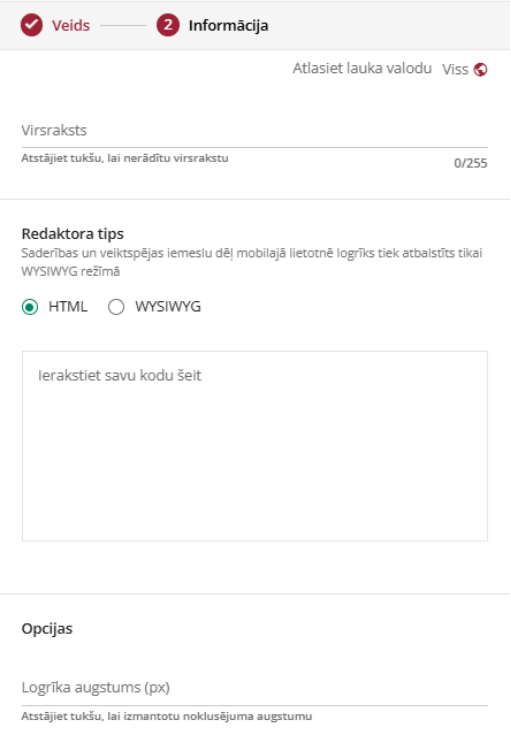
Parāda ar lietotāja darbībām saistīto statistiku.

Lapā izskatās ka lietotāja statistika:



16.3.8.4 HTML/WYSIWYG

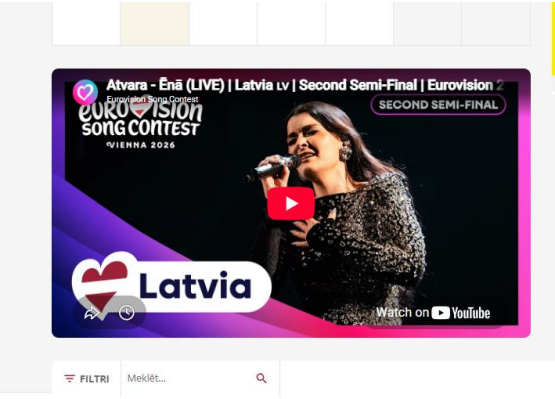
Parāda HTML saturu, kas līdzinās tā izskatam pēc rediģēšanas.



16.3.8.5 Iegūt video

Parāda videoklipu no YouTube, Vimeo vai Wistia saitēm. Lapai tiks pievienots video, bet video neatjaunosies pats.

Ja nepieciešams, lai video atjaunojas, kad Youtube kanālā pieejams jauns video, tad jāizmanto iFrame.



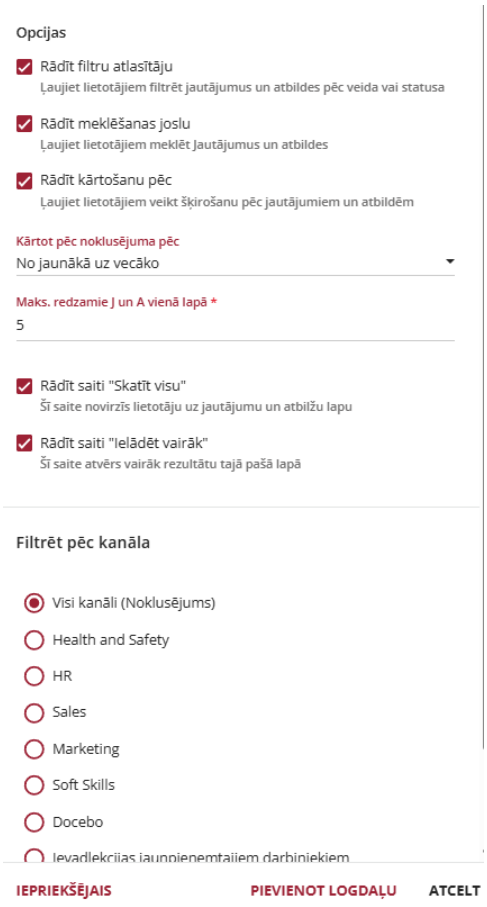
16.3.8.6 Iframe

Aprakstīts sadaļā Iframe

16.3.8.7 Jautājumi un atbildes

Rāda sakārtotus jautājumus un atbildes.

Parametrus var pielāgot pēc vajadzībām.



16.3.8.8 Kanāli

Parāda lietotājam piešķirto kanālu sarakstu.

MAS platformā šī sadaļa nav aktīva. Tāpēc to nelietojam.

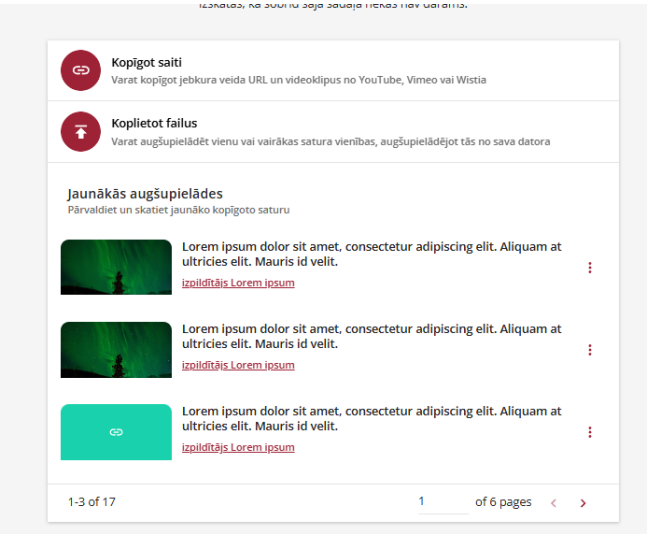
16.3.8.9 Katalogi

Aprakstīts sadaļā Katalogi

16.3.8.10 Kopīgot saturu

Rāda saturu, ko jūsu lietotāji kopīgo platformā

Piemērs:



16.3.8.11 Kursi un mācību plāni

Parādīt kursu un mācību plānu sarakstu, kuriem lietotājs ir reģistrēts.

16.3.8.12 Manas transakcijas

Rādīt tabulu ar transakciju informāciju. Paredzēts maksas mācībām. MAS platformā pagaidām nav izmantots.

16.3.8.13 Mani KPI

Parāda ar lietotājiem un platformu saistīto statistiku.

Piemērs:



16.3.8.14 Mans kalendārs

Aprakstīts sadaļā Mans mācību kalendārs.

16.3.8.15 Mans profils

Parāda profila paneli ar lietotāja informāciju.

16.3.8.16 Pielāgota satura logs

Parāda satura logu ar opcijas virsrakstu, aprakstu, pogu un fonu.

16.3.8.17 Uzdevumu saraksts

Parāda ar lietotāju saistīto uzdevumu sarakstu.

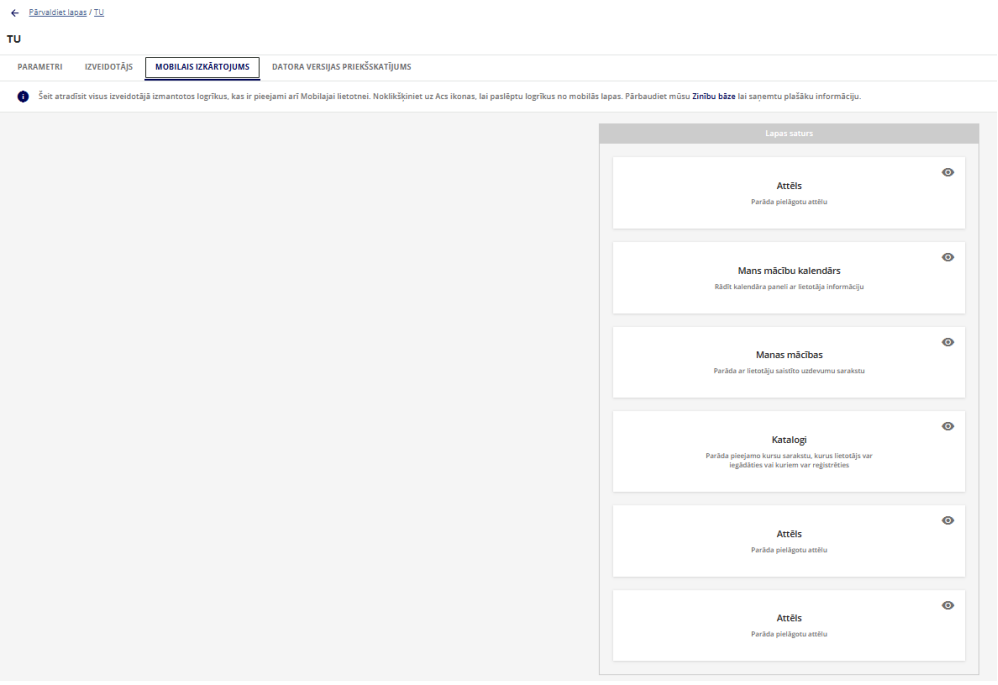
16.3.8.18 Uzņemšanas kodi

Parāda kursu uzņemšanas kodus. Nav aktīvi lietojams MAS platformā.

Tāpēc pie lapu izveides to nelietojam.

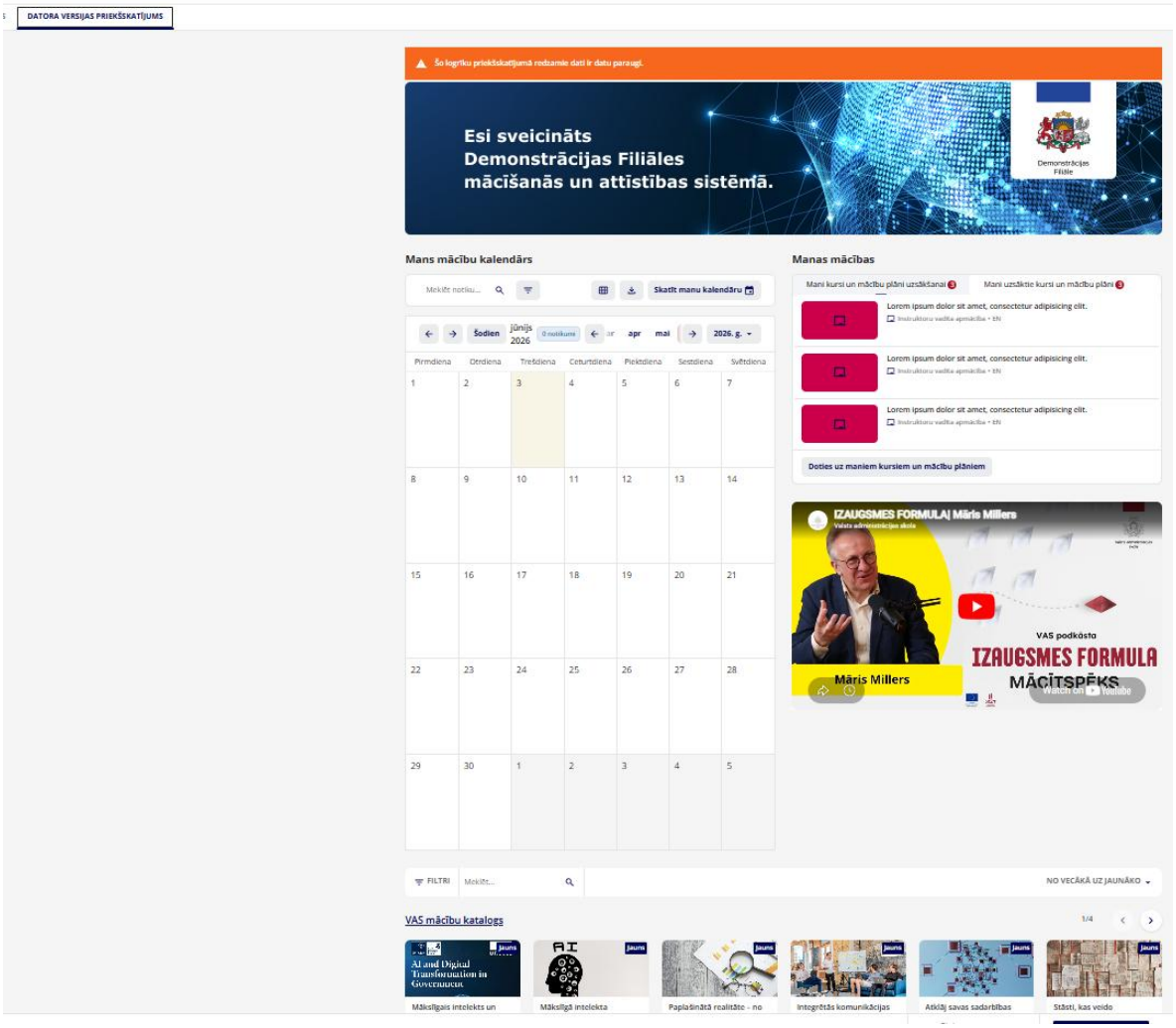
16.4 Lapas mobilais izkārtojums

Šajā sadaļā var mainīt sadaļu kārtību mobilajā versijā. Pie šī brīža struktūras, nav nepieciešamība mainīt, ja vēlaties, lai mobilā versija sakrīt ar datora versiju.

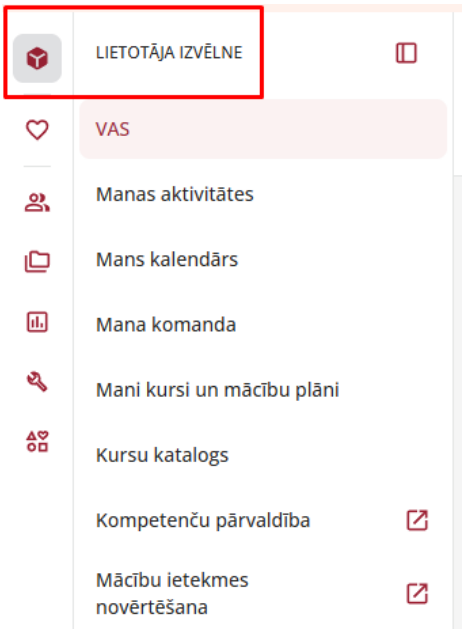


16.5 Lapas datora versijas priekšskatījums

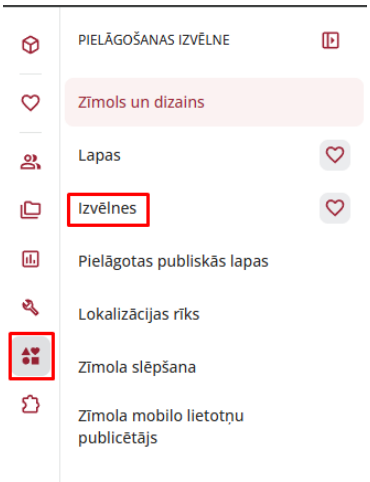
Šajā sadaļā var apskatīties kāds būs lapas gala rezultāts.



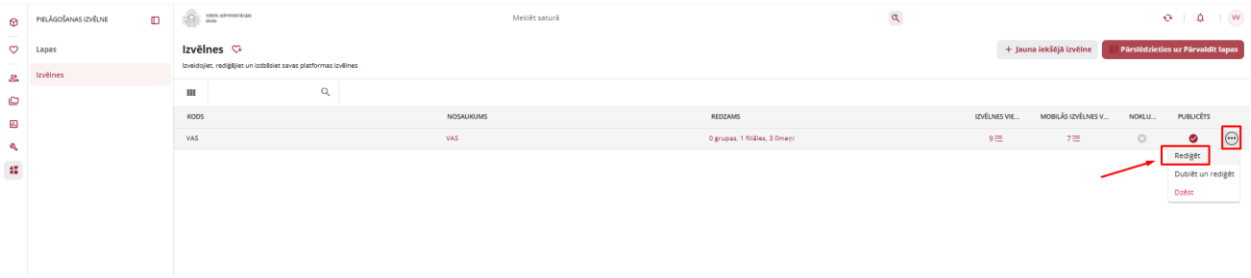
16.6 Iestādes izvēlne



Katras iestādes lietotājiem ir pieejama *Lietotāja izvēlne*. Daļu no izvēlnes satura jau ir pievienota. Bet to var papildināt un pielāgot pēc iestādes administratora nolūkiem. Katrā izvēlnē pirmā pozīcija paredzētā iestādes galvenajai lapai. Lapas veidošana aprakstīta iepriekšējā sadaļā.

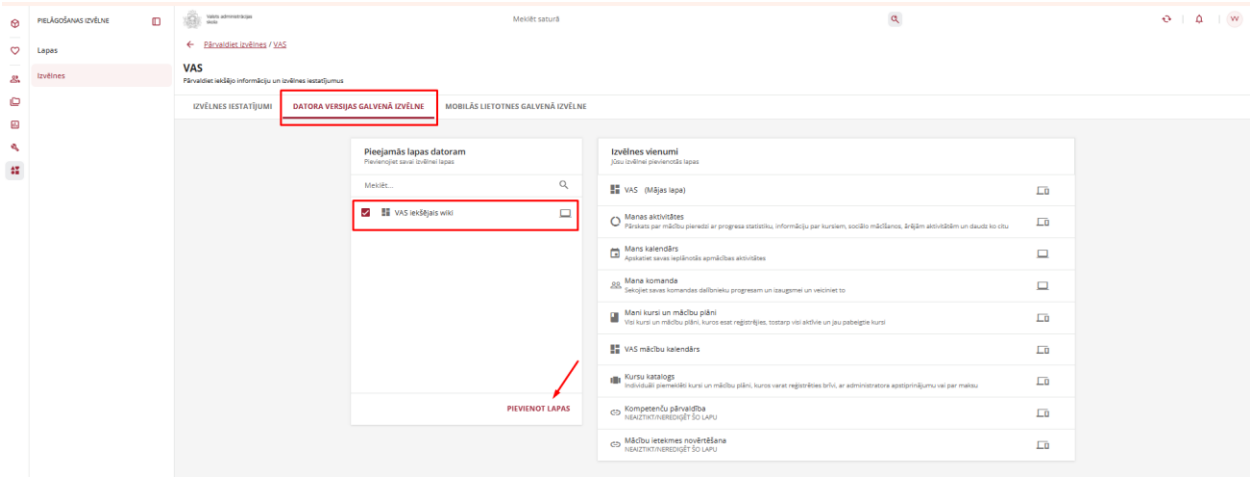


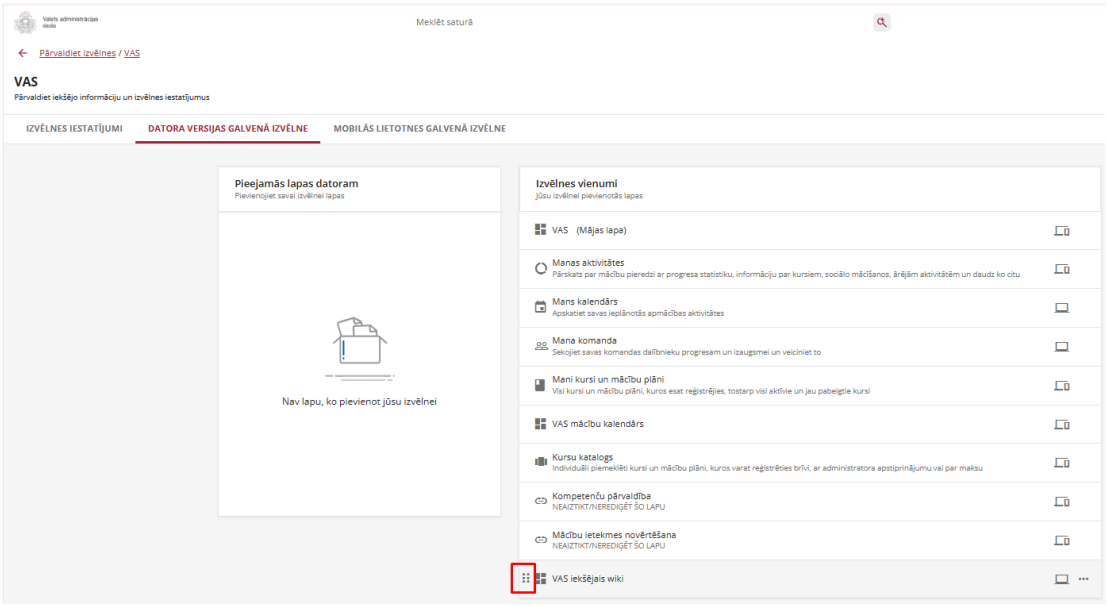
Lai izveidotu vai rediģētu izvēlni jāatver: *Pielāgošanas izvēlne→Izvēlnes*



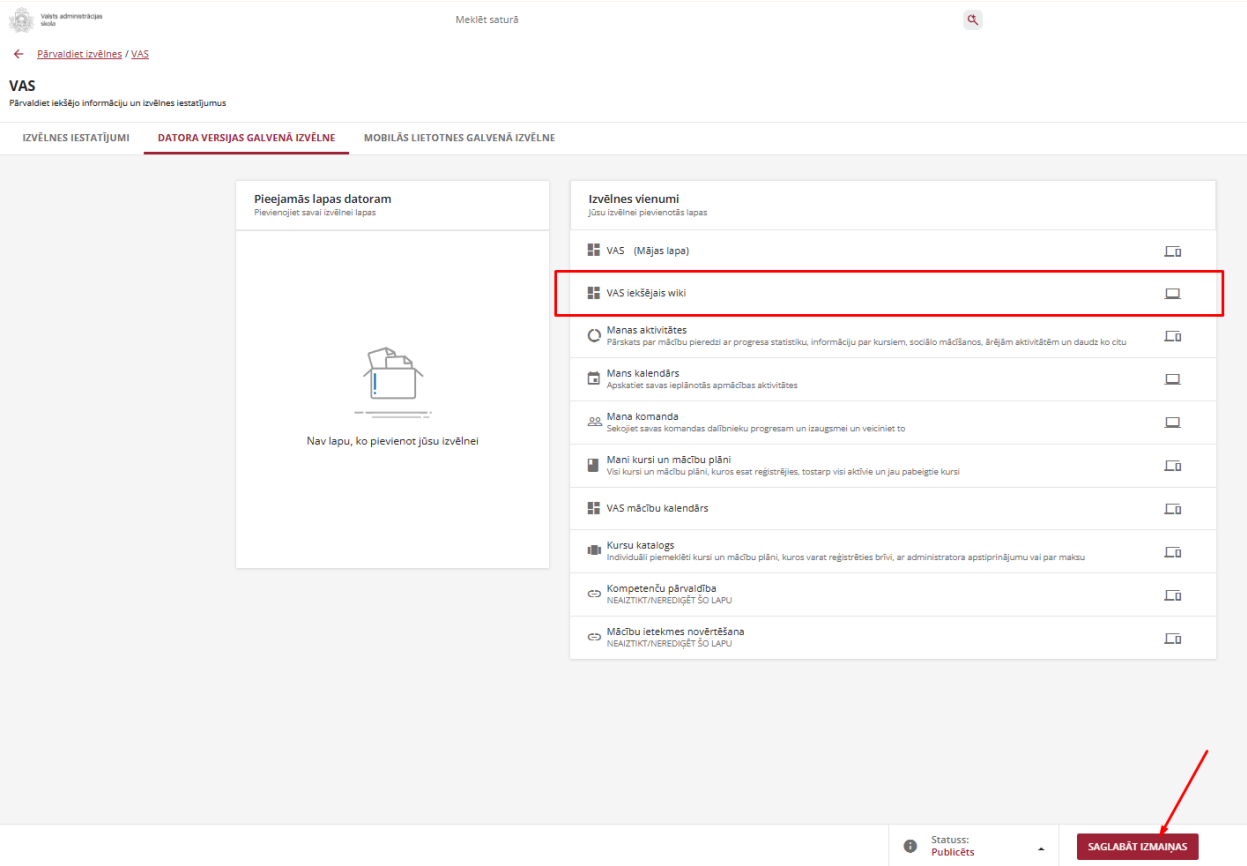
Atveriet sadaļu *Datora versija galvenā izvēlne*.

Ja jūsu jauna izveidota lapa ir publicēta, tad tā būs redzamā pie “Pieejamās lapas datoram”. Ieķeksējiet to un pievienojiet lapai.





Turot 6 punktiņus bīdiet lapu augšā vai lejā, lai izvelētos vēlamo pozīciju izvēlnē.



Kad lapa pārbīdīta uz vēlamo pozīciju, tad saglabājiet izmaiņas.

Mēs rekomendējam neiztikt (neizdzēst no iestādes izvēlnes) pievienotas lapas jūsu sākotnējai izvēlnei.

17 Kopienas

MAS platformā ir pieejama sadaļa **“Kopiena”**, kas paredzēta informācijas apmaiņai, pieredzes un zināšanu kopīgošanai, jautājumu uzdošanai un savstarpējai sadarbībai.

MAS platformā tiek izmantota **vienota kopiena**, kuras pārvaldību nodrošina **VAS**. Kopienā iespējams veidot atsevišķas **telpas**, kas paredzētas konkrētām iestādēm, lietotāju grupām vai sadarbības tēmām.

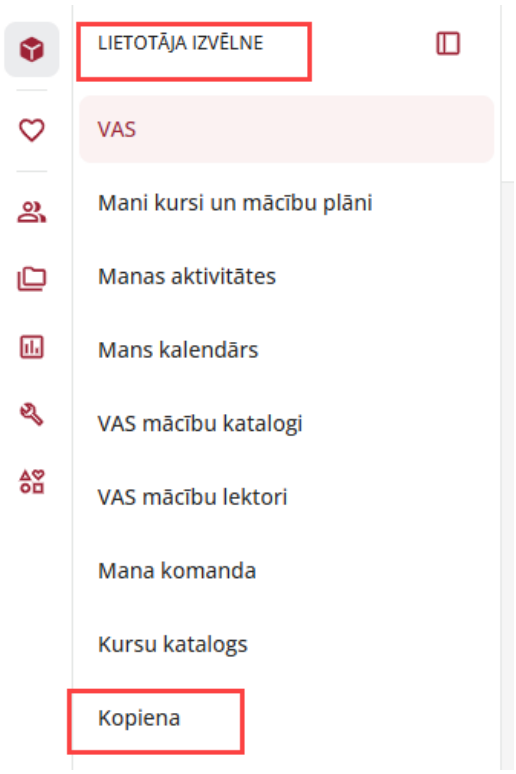
Ja iestāde vēlas izveidot savu telpu kopienā, nepieciešams sazināties ar VAS. Iestāžu lietotājiem var tikt piešķirta **telpas pārvaldnieka** loma ar VAS noteiktām atļaujām.

17.1 Piekļuve kopienai

Kopienai var piekļūt no MAS lietotāja izvēlnes, nevis administratora skata.

Lai atvērtu kopienu:

1. MAS platformā atveriet sadaļu “Lietotāja izvēlne”.
2. Izvēlieties “Kopiena”.
3. Atvērtajā kopienas sākumlapā iespējams apskatīt pieejamos ierakstus un telpas.



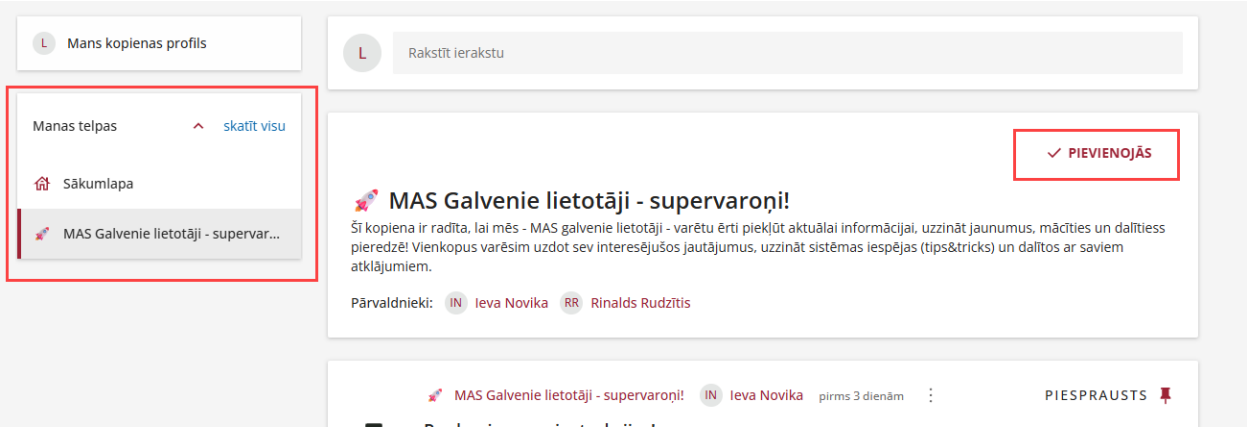
17.2 Kopienas telpas

Kopiena var ietvert vairākas **telpas**, kas paredzētas noteiktām lietotāju grupām, iestādēm vai sadarbības tēmām.

Sadaļā **“Manas telpas”** tiek attēlotas lietotājam pieejamās telpas. Lai apskatītu visas pieejamās telpas, izvēlieties **“skatīt visu”**.

Atverot telpu, iespējams iepazīties ar tās aprakstu, pārvaldniekiem un publicētajiem ierakstiem.

Atkarībā no telpas piekļuves iestatījumiem lietotājam var būt nepieciešams tai pievienoties, izvēloties **“Pievienoties”**.



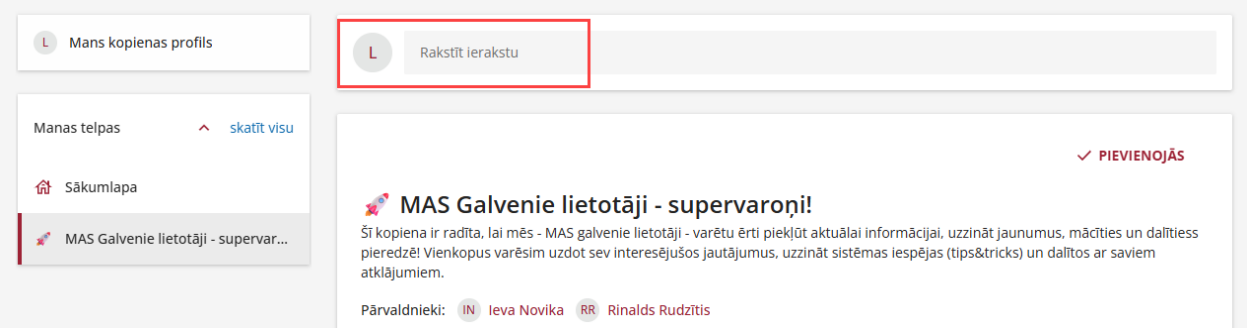
17.3 Ierakstu veidošana

Ja telpā ir atļauta ierakstu publicēšana var veidot jaunus ierakstus.

Lai izveidotu ierakstu:

1. Atveriet kopienu un izvēlieties nepieciešamo telpu.
2. Nospiediet “Rakstīt ierakstu”.
3. Laukā “Atlasīt telpu” pārliecinieties, ka izvēlēta pareizā telpa.
4. Laukā “Izvēlieties ieraksta veidu” atlasiet nepieciešamo ieraksta veidu, piemēram, “Jautājums”.
5. Ievadiet ieraksta virsrakstu un pamattekstu.
6. Nospiediet “Publicēt”.

Pieejamie ierakstu veidi un publicēšanas iespējas var atšķirties atkarībā no telpas iestatījumiem un lietotājam piešķirtajām tiesībām.





17.4 Telpas pārvaldnieka tiesības

VAS var piešķirt iestādes lietotājam telpas pārvaldnieka lomu konkrētā kopienas telpā.

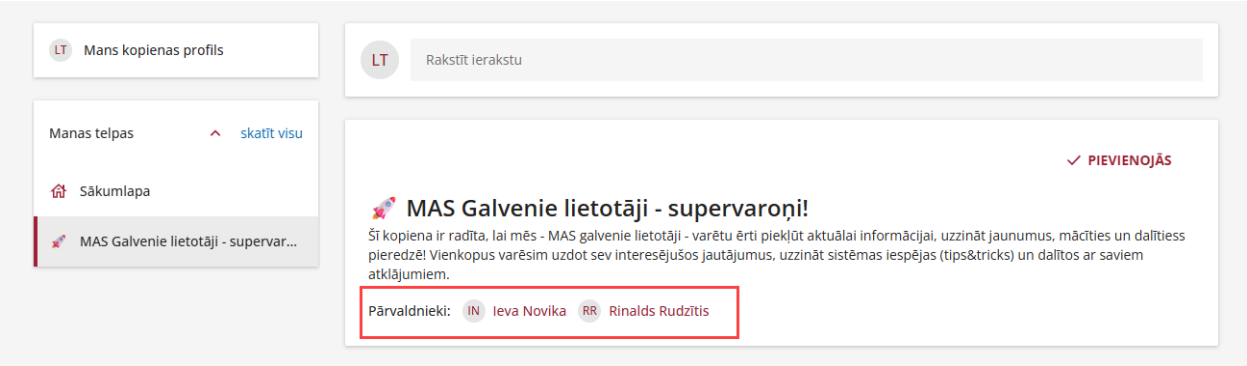
Telpas pārvaldnieks var palīdzēt uzturēt telpas saturu un pārraudzīt tajā notiekošo aktivitāti. Konkrētās iespējas nosaka VAS piešķirtās atļaujas.

Atkarībā no piešķirtajām tiesībām telpas pārvaldniekam var būt pieejamas šādas darbības:

- **Telpas nosaukuma, apraksta un emocijzīmes pielāgošana** - iespēja mainīt telpas pamatinformāciju.
- **Ierakstu piespraušana** - iespēja izcelt svarīgus ierakstus telpā.
- **Ierakstu un komentāru moderēšana** - iespēja dzēst vai paslēpt ierakstus, kā arī dzēst vai bloķēt komentārus.
- **Moderācijas rindas pārskatīšana** - iespēja pārskatīt ierakstus, kuri gaida moderāciju.

Svarīgi! Telpas pārvaldnieka loma automātiski nepiešķir visas iepriekš minētās tiesības. Katram pārvaldniekam pieejamās darbības ir atkarīgas no VAS noteiktajām atļaujām.

Telpas pārvaldnieku vārdi ir redzami attiecīgās telpas informācijā pie “**Pārvaldnieki**”.



17.5 Jaunas telpas izveides pieprasīšana

Galvenie lietotāji nevar patstāvīgi izveidot jaunas telpas kopienā, izmantojot telpas pārvaldnieka lomu.

Ja iestādei nepieciešama atsevišķa telpa MAS kopienā, jāsazinās ar **VAS komandu**, norādot telpas paredzēto mērķi un lietotāju loku.

VAS izvērtē pieprasījumu, izveido un konfigurē telpu un, ja nepieciešams, piešķir attiecīgajiem lietotājiem telpas pārvaldnieka tiesības.

18 Praktiski padomi darbam ar MAS

Šajā sadaļā apkopoti praktiski padomi, kas palīdzēs ērtāk un efektīvāk izmantot MAS ikdienas administrēšanas darbā.

18.1 Lietotāju saraksta filtrēšana un pielāgošana

Sadaļā *Lietotāji* pieejamos filtrus un kolonnu iestatījumus var izmantot, lai ātrāk atrastu nepieciešamos lietotājus un pielāgotu sarakstā attēloto informāciju.

Lietotāju filtrēšana

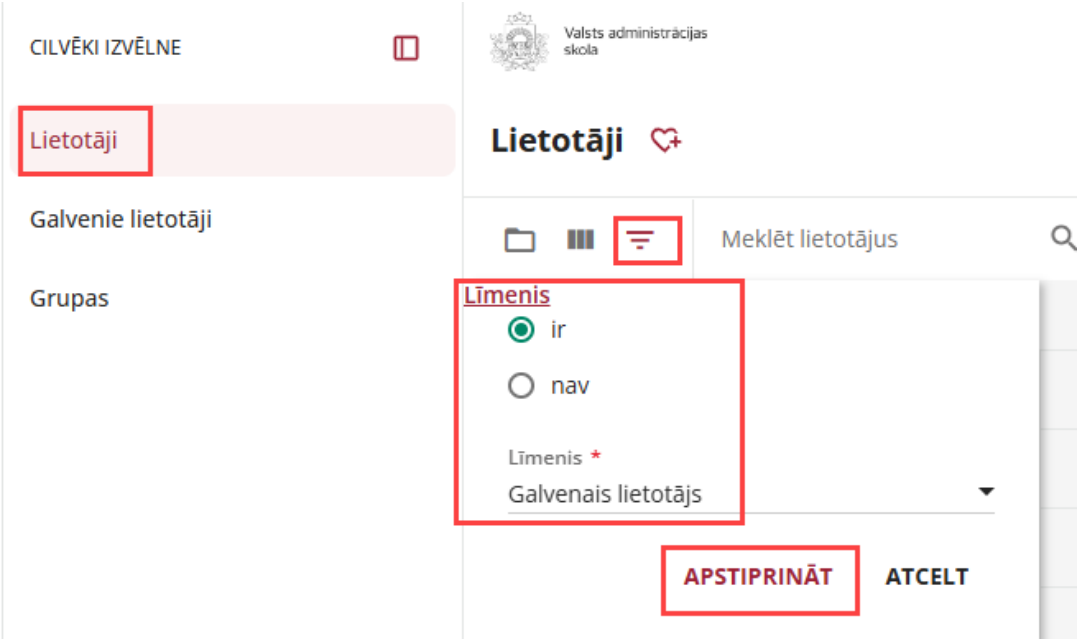
Lai atlasītu lietotājus pēc noteiktiem kritērijiem:

1. Atveriet sadaļu *Lietotāji*.
2. Nospiediet filtra ikonu virs lietotāju saraksta.
3. Izvēlieties nepieciešamo filtru un norādiet atlases kritērijus.

4. Nospiediet **Apstiprināt**.

Iespējams izmantot vienu vai vairākus filtrus. Aktīvie filtri tiek attēloti filtru sadaļā virs lietotāju saraksta.

Piemēram, lai atlasītu tikai Galvenos lietotājus, izvēlieties filtru Līmenis, atzīmējiet ir un laukā Līmenis izvēlieties Galvenais lietotājs.



Attēloto kolonnu izvēle

Lietotāju sarakstā iespējams pielāgot arī attēlojamās kolonnas, lai sarakstā būtu redzama tikai darbam nepieciešamā informācija.

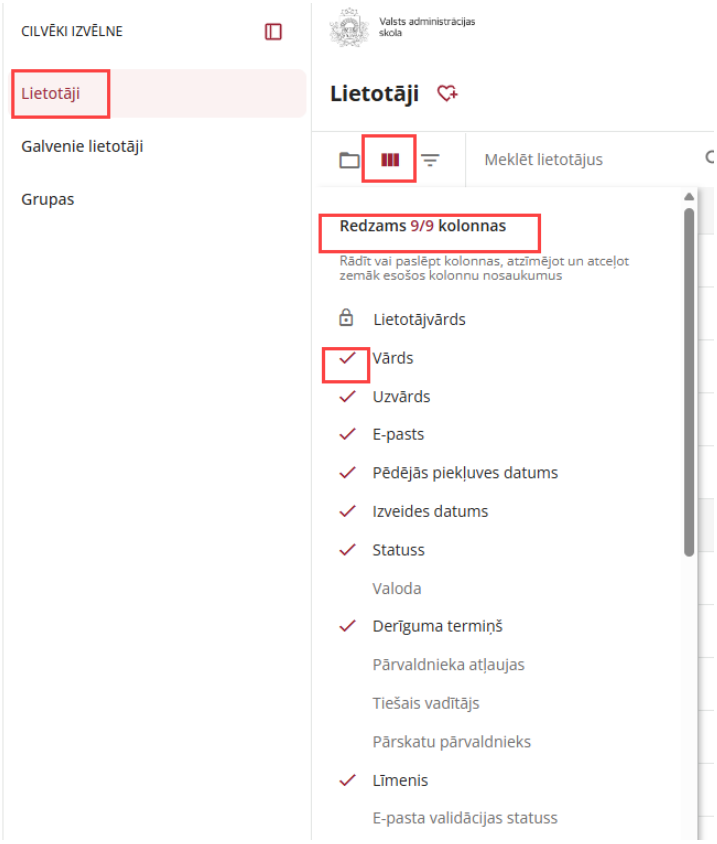
Nospiediet kolonnu ikonu virs lietotāju saraksta un atzīmējiet informācijas laukus, kurus vēlaties attēlot.

Atkarībā no nepieciešamības sarakstā var attēlot, piemēram:

- lietotājvārdu;
- vārdu un uzvārdu;
- e-pasta adresi;
- pēdējās piekļuves datumu;
- izveides datumu;
- statusu;
- derīguma termiņu;
- tiešo vadītāju;

- līmeni.

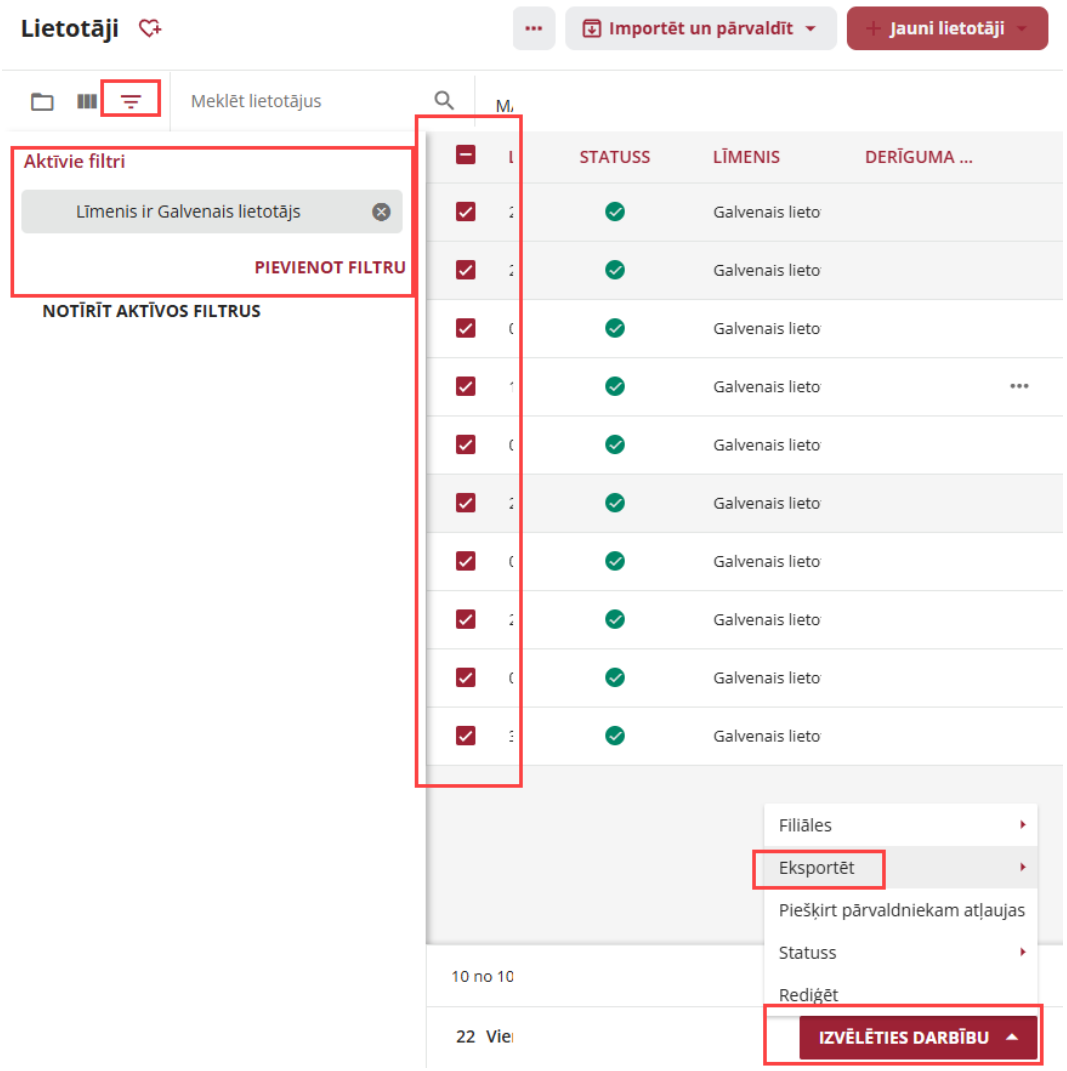
Tādējādi administrators var pielāgot lietotāju sarakstu konkrētajam uzdevumam, neattēlojot kolonnas, kas konkrētajā brīdī nav nepieciešamas. Kopā ir iespējams izvēlēties 9 kolonnas.



Atlasīto lietotāju eksportēšana

Filtrus var izmantot arī pirms lietotāju datu eksportēšanas. Pēc nepieciešamo lietotāju atlases atzīmējiet lietotājus sarakstā un izvēlieties *Izvēlēties darbību → Eksportēt*.

Tas ļauj eksportēt tieši nepieciešamo lietotāju kopu, piemēram, tikai Galvenos lietotājus, nevis visu MAS lietotāju sarakstu. Šo sarakstu ir iespējams lejupielādēt Excel un CSV formātā.

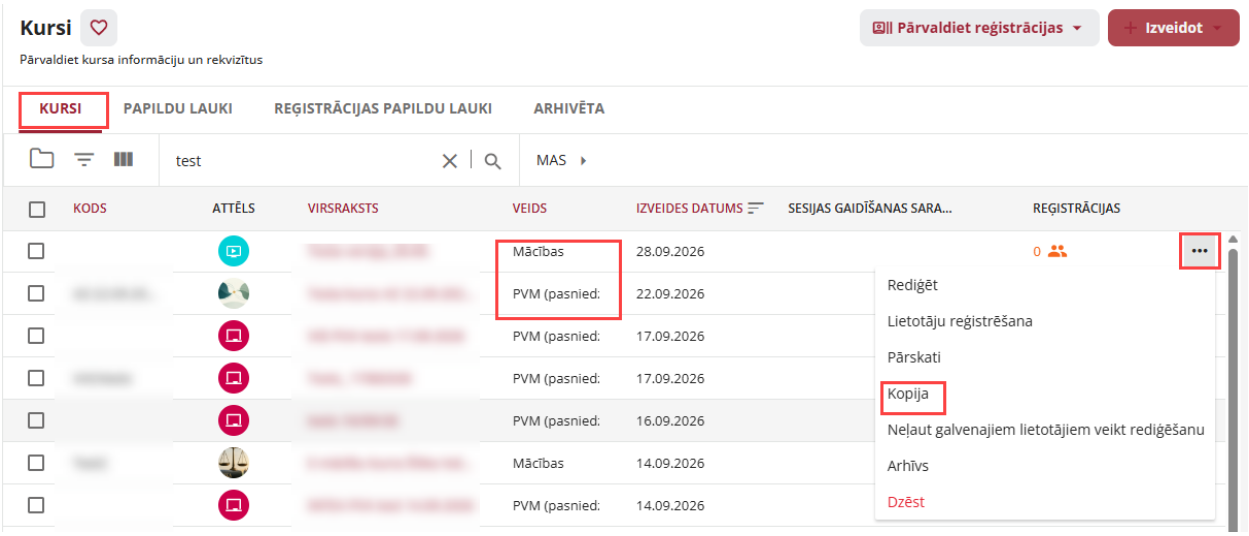


Ieteikums. Pirms lietotāju eksportēšanas izmantojiet filtrus, lai atlasītu tikai nepieciešamos lietotājus. Tas atvieglo darbu ar eksportēto failu un samazina nepieciešamību datus papildus filtrēt Excel.

18.2 Kursa kopēšana

Esošu kursu iespējams izmantot kā pamatu jauna kursa izveidei. Tas var būt noderīgi, ja nepieciešams izveidot līdzīgu kursu, saglabājot daļu no jau konfigurētās informācijas.

Lai izveidotu kursa kopiju, atveriet **Kursu pārvaldība**, atrodiet **nepieciešamo kursu** un izvēlieties **trīs punktu** izvēlne → **Kopija**.



Kopējot kursu, pieejamās iespējas ir atkarīgas no kursa veida.

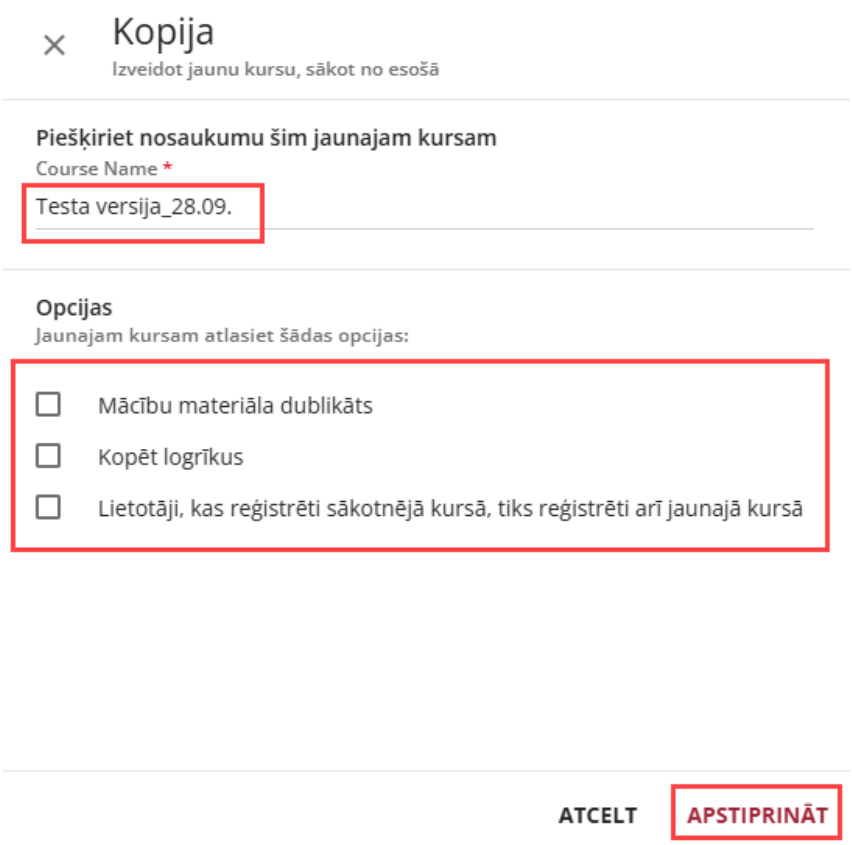
Kas tiek kopēts?	**Pašvadītu mācību kurss**	**PVM kurss**
Kursa pamatinformācija	✓ Kopējas	✓ Kopējas
Mācību materiāli	○ Pēc izvēles	○ Pēc izvēles
Kursa logrīki	○ Pēc izvēles	○ Pēc izvēles
Kursā reģistrētie lietotāji	○ Pēc izvēles	○ Pēc izvēles
Sesijas un notikumi	—	○ Pēc izvēles
Lietotāju reģistrācija konkrētajās PVM sesijās	—	✕ Netiek kopēts
Saistība ar mācību plāniem	✕ Netiek kopēts	✕ Netiek kopēts

Pašvadītu mācību kursa kopēšana

Veidojot pašvadītu mācību kursa kopiju, iespējams izvēlēties:

- Mācību materiāla dublikāts – kopēt sākotnējā kursa mācību materiālus;
- Kopēt logrīkus – kopēt kursā izmantotos logrīkus;
- Lietotāji, kas reģistrēti sākotnējā kursā, tiks reģistrēti arī jaunajā kursā – pārnest kursa lietotāju reģistrācijas uz jauno kursu.

Atzīmējiet tikai tās iespējas, kuras nepieciešams pārnest uz jauno kursu, un izvēlieties **Apstiprināt**.

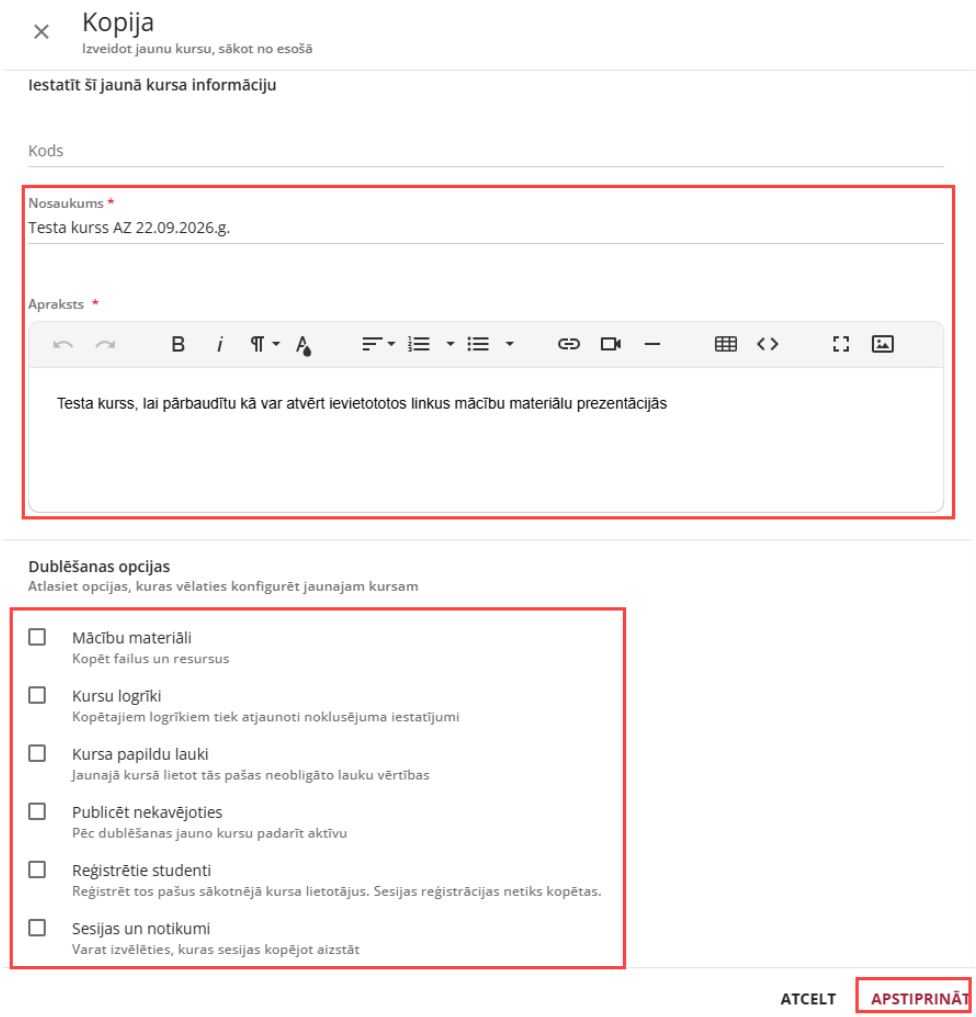


Svarīgi! Kopējot mācību materiālus, to turpmākā darbība var atšķirties atkarībā no materiāla veida. Piemēram, kopēti SCORM, xAPI un Slaidu konvertētāja materiāli saglabā saistību ar sākotnējo materiālu attiecībā uz paša satura izmaiņām, savukārt, piemēram, HTML lapas, aptaujas, testi, LTI, YouTube video un uzdevumi jaunajā kursā tiek pārvaldīti neatkarīgi.

PVM kursa kopēšana

Kopējot PVM (pasniedzēja vadītu mācību) kursu, papildus kursa saturam iespējams izvēlēties, vai jaunajā kursā pārnest arī sesijas un to notikumus. Kopēšanas procesā iespējams izvēlēties, kuras sesijas nepieciešams pārnest uz jauno kursu.

Ja tiek izvēlēta lietotāju kopēšana, lietotāji tiek reģistrēti jaunajā kursā, taču viņu iepriekšējās reģistrācijas konkrētajās PVM sesijās netiek kopētas.



Ieteikums. Pēc kursa kopijas izveides vienmēr pārbaudiet jaunā kursa iestatījumus, mācību materiālus un reģistrācijas. PVM kursiem papildus pārbaudiet sesijas, notikumus un dalībnieku reģistrācijas pirms kursa publicēšanas.

18.3 Kursa gaidīšanas saraksta izmantošana

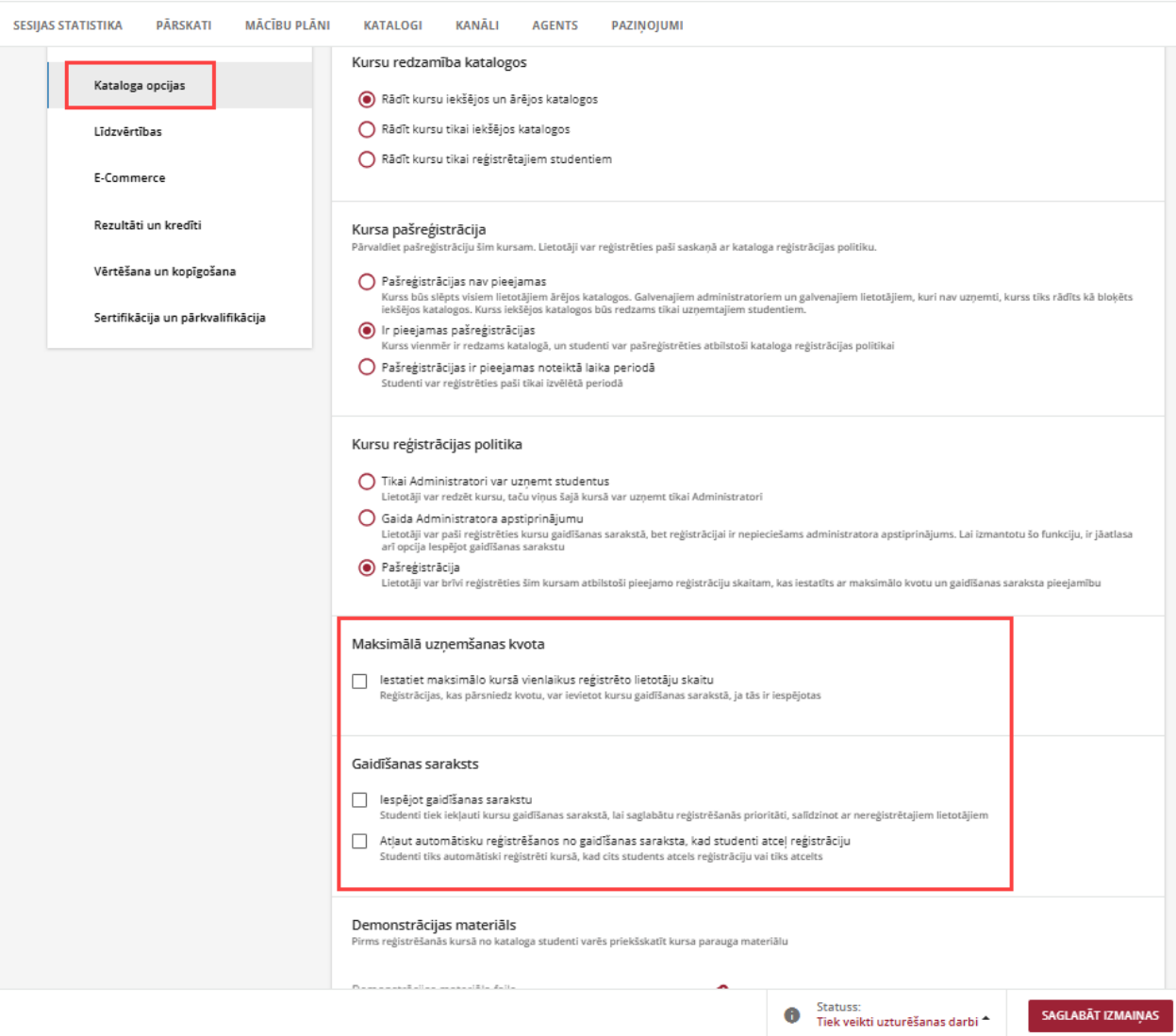
Ja kursam ir ierobežots dalībnieku skaits, iespējams izmantot **gaidīšanas sarakstu**. Šo iespēju var izmantot gan pašvadītu mācību, gan PVM kursiem.

Lai to konfigurētu, atveriet kursa:

Parametri → Papildu iestatījumi → Kataloga opcijas

Sadaļā **Maksimālā uzņemšanas kvota** norādiet maksimālo kursā reģistrējamo lietotāju skaitu un sadaļā **Gaidīšanas saraksts** aktivizējiet *Iespējot gaidīšanas sarakstu*.

Ja nepieciešams, iespējams aktivizēt arī automātisku lietotāju reģistrēšanu no gaidīšanas saraksta, kad kursā atbrīvojas vieta.



Svarīgi! PVM kursiem kursa un sesijas gaidīšanas saraksti ir atsevišķi. Lietotājs var būt reģistrēts kursā, bet vienlaikus atrasties konkrētas sesijas gaidīšanas sarakstā. Plašāk skat. Kursa un sesijas reģistrācijas statusa pārbaude.

18.4 Bloķēts kurss – ko nozīmē slēdzenes ikona?

Ja lietotājs pie kursa redz slēdzenes ikonu un statusu **“Bloķēts”**, tas nozīmē, ka kurss lietotājam pašlaik nav pieejams.

Kursa bloķēšanai var būt vairāki iemesli, piemēram, kursa statuss, piekļuves vai reģistrācijas nosacījumi, kā arī **Saskaņošanas plūsma**, ja tā ir piemērojama attiecīgajam kursam.

Lai pārbaudītu kursu:

1. Atveriet **Kursu pārvaldība** un atrodiet attiecīgo kursu.
2. Pārbaudiet, vai kurss ir **Publicēts**, nevis statusā **Tiek veikti uzturēšanas darbi**.
3. Pārbaudiet kursa pieejamības un lietotāja reģistrācijas nosacījumus.
4. Ja kursam ir piemērojama **Saskaņošanas plūsma**, pārbaudiet, vai lietotāja piekļuves vai reģistrācijas pieprasījumam nav uzsākts vai vēl nav pabeigts saskaņošanas process.

Svarīgi! Arī publicēts kurss var būt bloķēts konkrētam lietotājam, ja nav izpildīti tā piekļuves vai reģistrācijas nosacījumi vai nav pabeigts nepieciešamais saskaņošanas process.

18.5 VAS kursu pieejamības nodrošināšana citai iestādei

Ja iestāde vēlas nodrošināt saviem darbiniekiem piekļuvi VAS organizētajiem kursiem, tos iespējams iekļaut iestādes mācību plānā vai katalogā.

Lai nodrošinātu VAS kursu pieejamību:

- Sazinieties ar VAS komandu.
- Norādiet, kurus VAS kursus nepieciešams padarīt pieejamus iestādei.
- Precizējiet, vai kursi jāiekļauj **mācību plānā** vai **katalogā**, un norādiet attiecīgo iestādi.
- VAS komanda veiks nepieciešamos iestatījumus un nodrošinās atbilstošu piekļuvi.

Svarīgi! Galvenais lietotājs (GL) pats nepievieno VAS kursus savas iestādes katalogam vai mācību plānam. Šīs darbības veic VAS komanda, saglabājot VAS kursu pārvaldību tās pārziņā.

VAS kursu iekļaušana iestādes katalogā vai mācību plānā nenozīmē, ka GL tiek piešķirtas tiesības rediģēt pašus kursus.

18.6 Iestāžu saraksts

Iestāde	Filiāles nosaukums	Piederība paplašinātajam uzņēmumam	Piederība paplašinātajam uzņēmumam
Būvniecības valsts kontroles birojs	BVKB	EM	Ekonomikas ministrija
Centrālā statistikas pārvalde	CSP	EM	Ekonomikas ministrija
Ekonomikas ministrija	EM	EM	Ekonomikas ministrija
Konkurences padome	KP	EM	Ekonomikas ministrija
Valsts aģentūra "Latvijas Nacionālais akreditācijas birojs"	LATAK	EM	Ekonomikas ministrija
Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra	LIAA	EM	Ekonomikas ministrija
Patērētāju tiesību aizsardzības centrs	PTAC	EM	Ekonomikas ministrija
Centrālā finanšu un līgumu aģentūra	CFLA	FM	Finanšu ministrija
Finanšu ministrija	FM	FM	Finanšu ministrija
Iepirkumu uzraudzības birojs	IUB	FM	Finanšu ministrija
Valsts kase	KASE	FM	Finanšu ministrija
Valsts ieņēmumu dienests	VID	FM	Finanšu ministrija
Izložu un azartspēļu uzraudzības inspekcija	IAUI	FM	Finanšu ministrija
Iekšējās drošības birojs	IDB	IEM	Iekšlietu ministrija
Iekšlietu ministrija	IEM	IEM	Iekšlietu ministrija
Iekšlietu digitālais centrs	IDC	IEM	Iekšlietu ministrija
Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centrs	IEMVSC	IEM	Iekšlietu ministrija
Nodokļu un muitas policija	NMP	IEM	Iekšlietu ministrija
Nodrošinājuma valsts aģentūra	NODVA	IEM	Iekšlietu ministrija
Pilsonības un migrācijas lietu pārvalde	PMLP	IEM	Iekšlietu ministrija
Valsts robežsardze	RS	IEM	Iekšlietu ministrija
Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledža	UCAK	IEM	Iekšlietu ministrija
Valsts policija	VP	IEM	Iekšlietu ministrija
Valsts policijas koledža	VPK	IEM	Iekšlietu ministrija
Valsts robežsardzes koledža	VRK	IEM	Iekšlietu ministrija
Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests	VUGD	IEM	Iekšlietu ministrija

Daugavpils Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums	DTTT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Izglītības kvalitātes valsts dienests	IKVD	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Izglītības un zinātnes ministrija	IZM	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Kuldīgas Tehnoloģiju un tūrisma tehnikums	KTTT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Latviešu valodas aģentūra	LVA	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Latvijas Zinātnes padome	LZP	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Rīgas Metālapstrādes profesionālā vidusskola	RMPV	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Valsts izglītības attīstības aģentūra	VIAA	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Jēkabpils Tehnoloģiju tehnikums	JTT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra	JSPA	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Jelgavas tehnikums	JT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Latgales Industriālais tehnikums	LINT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Murjāņu sporta ģimnāzija	MSG	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Latvijas Sporta muzejs	LSM	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Rīgas Būvniecības koledža	RCK	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Rīgas Mākslas un mediju tehnikums	RMMT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Rīgas Stila un modes tehnikums	RSMT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Rīgas Tehniskā koledža	RTK	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Rīgas Tirdzniecības profesionālā vidusskola	RTPV	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Profesionālās izglītības kompetences centrs "Rīgas Valsts tehnikums"	RVT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Saldus tehnikums	ST	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija
Klimata un enerģētikas ministrija	KEM	KEM	Klimata un enerģētikas ministrija
Valsts vides dienests	VVD	KEM	Klimata un enerģētikas ministrija
Kultūras ministrija	KM	KM	Kultūras ministrija
Latvijas Etnogrāfiskais brīvdabas muzejs	LEBM	KM	Kultūras ministrija
Mākslu izglītības kompetences centrs "Liepājas Mūzikas, mākslas un dizaina vidusskola"	LMMDV	KM	Kultūras ministrija

Mākslu izglītības kompetences centrs "Latgales Mūzikas un mākslas vidusskola"	LMMV	KM	Kultūras ministrija
Latvijas Nacionālais arhīvs	LNA	KM	Kultūras ministrija
Latvijas Nacionālais kultūras centrs	LNKC	KM	Kultūras ministrija
Latvijas Nacionālais vēstures muzejs	LNVM	KM	Kultūras ministrija
Memoriālo muzeju apvienība	MMA	KM	Kultūras ministrija
Nacionālais kino centrs	NKC	KM	Kultūras ministrija
Nacionālā kultūras mantojuma pārvalde	NKMP	KM	Kultūras ministrija
Mākslu izglītības kompetences centrs "Nacionālā Mākslu vidusskola"	NMV	KM	Kultūras ministrija
Rīgas vēstures un kuģniecības muzejs	RVKM	KM	Kultūras ministrija
Īpaši aizsargājamais kultūras piemineklis - Turaidas muzejrezervāts	TMR	KM	Kultūras ministrija
Bērnu aizsardzības centrs	BAC	LM	Labklājības ministrija
Labklājības ministrija	LM	LM	Labklājības ministrija
Nodarbinātības valsts aģentūra	NVA	LM	Labklājības ministrija
Sociālās integrācijas valsts aģentūra	SIVA	LM	Labklājības ministrija
Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija	VDEĀVK	LM	Labklājības ministrija
Valsts darba inspekcija	VDI	LM	Labklājības ministrija
Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra	VSAA	LM	Labklājības ministrija
Valsts sociālās aprūpes centrs "Kurzeme"	VSACK	LM	Labklājības ministrija
Valsts sociālās aprūpes centrs "Latgale"	VSACL	LM	Labklājības ministrija
Valsts sociālās aprūpes centrs "Rīga"	VSACR	LM	Labklājības ministrija
Valsts sociālās aprūpes centrs "Zemgale"	VSACZ	LM	Labklājības ministrija
Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariāts	LPESPS	MFA	Ārlietu ministrija
Ārlietu ministrija	MFA	MFA	Ārlietu ministrija
Datu valsts inspekcija	DVI	MK	Ministru kabinets

Jaunsardzes centrs	JC	MOD	Aizsardzības ministrija
Aizsardzības ministrija	MOD	MOD	Aizsardzības ministrija
Valsts aizsardzības militāro objektu un iepirkumu centrs	VAMOIC	MOD	Aizsardzības ministrija
Latvijas Banka	BANK	BANK	Latvijas Banka
Valsts kontrole	LRVK	NI	Neatkarīgās iestādes
Neatkarīgās iestādes	NI	NI	Neatkarīgās iestādes
Latvijas Republikas Saeima	SAIEMA	NI	Neatkarīgās iestādes
Civilās aviācijas aģentūra	CAA	SAM	Satiksmes ministrija
Satiksmes ministrija	SAM	SAM	Satiksmes ministrija
Transporta nelaimes gadījumu un incidentu izmeklēšanas birojs	TAIIB	SAM	Satiksmes ministrija
Valsts dzelzceļa administrācija	VDA	SAM	Satiksmes ministrija
Valsts dzelzceļa tehniskā inspekcija	VDZTI	SAM	Satiksmes ministrija
Tieslietu akadēmija	TLA	TLA	Tieslietu akadēmija
Patentu valde	LRPV	TM	Tieslietu ministrija
Tiesu administrācija	TA	TM	Tieslietu ministrija
Tieslietu ministrija	TM	TM	Tieslietu ministrija
Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācija	UGFA	TM	Tieslietu ministrija
Uzņēmumu reģistrs	UR	TM	Tieslietu ministrija
Valsts probācijas dienests	VPD	TM	Tieslietu ministrija
Valsts valodas centrs	VVC	TM	Tieslietu ministrija
Valsts zemes dienests	VZD	TM	Tieslietu ministrija
Valsts tiesu ekspertīžu birojs	VTEB	TM	Tieslietu ministrija
Augstākā tiesa	AT	TV	Tiesu vara
Latvijas Republikas prokuratūra	LRP	TV	Tiesu vara
Satversmes tiesa	SATVT	TV	Tiesu vara
Tiesu vara	TV	TV	Tiesu vara
Dabas aizsardzības pārvalde	DABA	VARAM	Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija
Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija	VARAM	VARAM	Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija
Valsts digitālās attīstības aģentūra	VDAA	VARAM	Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija
Latvijas Nacionālais Dabas muzejs	LNDM	VARAM	Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija

Latvijas Nacionālais botāniskais dārzs	NBD	VARAM	Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrija
Valsts administrācijas skola	VAS	Valsts kanceleja	Valsts kanceleja
VAS LEKTORI	VAS LEKTORI	Valsts kanceleja	Valsts kanceleja
Valsts kanceleja	VK	VK	Valsts kanceleja
Latvijas Antidopinga birojs	ANDOP	VM	Veselības ministrija
Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests	NMPD	VM	Veselības ministrija
Nacionālais veselības dienests	NVD	VM	Veselības ministrija
Slimību profilakses un kontroles centrs	SPKC	VM	Veselības ministrija
Veselības inspekcija	VI	VM	Veselības ministrija
Veselības ministrija	VM	VM	Veselības ministrija
Valsts tiesu medicīnas ekspertīzes centrs	VTMEC	VM	Veselības ministrija
Zāļu valsts aģentūra	ZVA	VM	Veselības ministrija
Paula Stradiņa medicīnas vēstures muzejs	MVM	VM	Veselības ministrija
Valsts asinsdonoru centrs	VADC	VM	Veselības ministrija
Lauku atbalsta dienests	LAD	ZM	Zemkopības ministrija
Pārtikas un veterinārais dienests	PVD	ZM	Zemkopības ministrija
Valsts augu aizsardzības dienests	VAAD	ZM	Zemkopības ministrija
Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra	VTUA	ZM	Zemkopības ministrija
Zemkopības ministrija	ZM	ZM	Zemkopības ministrija
Valsts meža dienests	VMD	ZM	Zemkopības ministrija
Ieslodzījuma vietu pārvalde	IEVP	TM	Tieslietu ministrija
Kultūras informācijas sistēmu centrs	KISC	KM	Kultūras ministrija
Latvijas Republikas Tiesībsarga birojs	LRTB	NI	Neatkarīgās iestādes
Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija	SPRK	NI	Neatkarīgās iestādes
Nacionālā elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome	NEPLP	NI	Neatkarīgās iestādes
Sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu padome	SEPLP	NI	Neatkarīgās iestādes
Valmieras tehnikums	VT	IZM	Izglītības un zinātnes ministrija

Latvijas Valsts prezidenta kanceleja	LVPK	NI	Neatkarīgās iestādes
Mākslu izglītības kompetences centrs "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"	RDMV	KM	Kultūras ministrija

19 MAS prasības un ierobežojumi

19.1 Atbalstītās operētājsistēmas un pārlūkprogrammas

Zemāk aprakstītās MAS prasības nosaka specifikācijas, kas nepieciešamas, lai nodrošinātu optimālu veiktspēju, uzticamību un savietojamību. Atbilstība šīm prasībām ne tikai nodrošina vienmērīgu ieviešanas procesu, bet arī samazina iespējamo problēmu risku lietošanas laikā.

Atbalstītās darbvirsmas operētājsistēmas:

- Microsoft Windows 10 vai jaunāka versija
- OSX (divas jaunākās galvenās versijas)
- Lielākā daļa Linux distribūciju (ChromeOS nav testēta)

MAS lietotājiem tiek rekomendēts uzturēt operētājsistēmas (gan datoros, gan mobilajās ierīcēs) atjauninātas atbilstoši jaunākajai attiecīgā ražotāja pieejamajai versijai.

Go.Learn atbalstītās operētājsistēmas (planšetdatoriem un viedtālruņiem)*:

- iOS 15.5 vai jaunāka versija
- Android 12.0 vai jaunāka versija

**Informācija balstīta uz informāciju, kas iegūta 2026.gada 22.septembrī.*

Go.Learn mobilā lietotne gan viedtālruņos, gan planšetdatoros atbalsta tikai platformas lietotāja (mācību dalībnieka) skatu un nenodrošina administratora funkcionalitāti.

Piekļūstot platformai mobilajos tālruņos, iesakām izmantot Go.Learn lietotni. Ņemiet vērā, ka platformas lietošanai šajās ierīcēs mobilās pārlūkprogrammas netiek atbalstītas.

Atbalstītās pārlūkprogrammas:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari

Microsoft Edge, Firefox, Chrome un Safari izmanto nepārtrauktas atjaunināšanas principu, tādēļ ir sarežģīti noteikt minimālo atbalstīto versiju. Tāpēc, ievērojot tirgū pieņemto praksi, MAS atbalsta katras šīs pārlūkprogrammas divas jaunākās galvenās versijas.

19.2 Atbalstītie failu tipi

Šajā sadaļā sniegts pārskats par atbalstītajiem formātiem failu augšupielādei platformā.

Objekts	Atbalstītie failu tipi	Papildu piezīmes
Mācību materiālu augšupielādējamo failu tipi	ZIP, DOC, XLS, PPT, GIF, PNG, TXT, DOCX, PPTX, XLSX, PDF, FLV, ODS, ODP, CSV, MP4	Maksimālais faila lielums: 400 MB.
Mācību materiāls: Slaidi	PDF, ODP, PPT, PPTX	Maksimālais faila lielums: 1024 MB. Maksimālais lappušu skaits, ko slaidu pārveidotājs var pārveidot slaidos: 150.
Mācību materiāls: Faili	DOC, XLS, GIF, PNG, TXT, DOCX, XLSX, PDF, PPT, ZIP	Maksimālais faila lielums: 1024 MB.

Objekts	Atbalstītie failu tipi	Papildu piezīmes
		Maksimālais faila nosaukuma garums: 255 rakstzīmes.
Mācību materiāls: Video faili	3GP, AVI, FLV, MP4, WMV, MPEG-2, MOV, MP3	Maksimālais faila lielums: 1024 MB.
Video faili *Creator* multivides bibliotēkai	3GP, AVI, FLV, MP4, WMV, MPEG-2, MOV	Maksimālais faila lielums: 1024 MB.
Audio faili *Creator* multivides bibliotēkai	MP3, WAV, OGG, OPUS	Maksimālais faila lielums: 200 MB.
Dokumenti *Creator* nodarbību ģenerēšanai ar MI atbalstu	PDF, DOCX	Maksimālais faila lielums: 100 MB katram augšupielādētajam failam.
Dokumenti kā *Creator* nodarbības elementi	PDF	Maksimālais faila lielums: 100 MB.
Saites uz ārējiem video, kas izmantoti kā mācību materiāls	*YouTube*, *Vimeo* un *Wistia*	–
Saites uz ārējiem video programmā *Creator*	*YouTube* un *Vimeo*	–
Mācību materiāls: SCORM	• Atbalstītās SCORM versijas: 1.2 un 2004 (3rd edition). • Jāaugšupielādē kā ZIP pakotne. • Nedrīkst ietvert vairāk nekā 15 000 failu. • Nevajadzētu ietvert *Adobe Flash* saturu	• Maksimālais faila lielums: 2 GB. • SCORM pakotnes nosaukumā un visu pakotnē esošo failu nosaukumos nedrīkst būt speciālo rakstzīmju. • Netiek pieņemti (arī ZIP pakotnēs): PL,

Objekts	Atbalstītie failu tipi	Papildu piezīmes
	(atbalsts beidzās 2020. gadā).	RB, ASPX, PY, JSP, ASP, WASPX, SHTML, SH, CGI, PHP, PH3, PHP4, PHP5, PHPS, HTACCESS.
Mācību materiāls: AICC	• CMI001 – AICC/CMI sadarbspējas vadlīnijas (4.0 versija). • Saziņas protokols: HACP (HTTP saziņas protokols). • Ieviestais sarežģītības līmenis: 1. līmenis – kursa pamatstruktūra, atrašanās vieta, apraksts, netiešā secība. • Jāaugšupielādē kā ZIP pakotne.	• Maksimālais faila lielums: 2 GB. • AICC pakotnes konfigurācijas failiem jāatrodas ZIP faila saknes direktorijā. • Netiek pieņemti (arī ZIP pakotnēs): HTACCESS, PHPS, PHP5, PHP4, PH3, PHP, CGI, SH, SHTML, ASP, ASPX, JSP, PY, RB, PL.
Mācību materiāls: xAPI (agrāk Tin Can API)	• Tin Can standarts 1.0. • Lai Docebo LRS kopā ar Docebo varētu sasaistīt lietotāju pabeigtās aktivitātes ar kursa progresu, tai jāatpazīst xAPI paziņojumā (statement) nodotais aktivitātes ID. Lai LRS atpazītu šos aktivitāšu ID, augšupielādējiet xAPI pakotnes ar pareizu tincan.xml aprakstu.	• Maksimālais faila lielums, augšupielādējot failu no Content center vai izvēlnes Training material: 2 GB. • Maksimālais faila lielums, augšupielādējot failu no izvēlnes Courses kā mācību materiālu: 1 GB. • Netiek pieņemti (arī ZIP pakotnēs): PL,

Objekts	Atbalstītie failu tipi	Papildu piezīmes
	• Jāaugšupielādē kā ZIP pakotne.	RB, ASPX, PY, JSP, ASP, WASPX, SHTML, SH, CGI, PHP, PH3, PHP4, PHP5, PHPS, HTACCESS.
Mācību materiāls: Uzdevuma	3GP, 3GP2, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCX, EPUB, FLV, GIF, ICO, JPEG, JPG, MKV, MOV, MP3, MP4, MPEG, MPEG4, MPG, MPG2, OGG, OGM, PDF, PNG, PPSX, PPT, PPTX, SRT, TXT, VTT, WMV, XLS, XLSX, ZIP	Maksimālais faila lielums: 40 MB.
No *Google Drive* importēti faili, ko izmanto kā mācību materiālu un resursus	Mācību materiāls: *Docs, Slides*, *Spreadsheets*, *Drawings*. Resursi: *Docs*, *Slides*, *Spreadsheets*, *Drawings*.	–
Faili, kas augšupielādēti kā neformālās mācīšanās resursi	JPG, JPEG, PNG, GIF, MPG, MP4, AVI, MOV, WEBM, 3GP, WMV, ZIP, RAR, TAR, 7z, DOC, DOCX, RTF, ODT, TXT, XLS, XLSX, ODS, CSV, PPT, PPTX, ODP, PDF, MP3, FLAC, OGG, WAV	Maksimālais faila lielums: 800 MB. Ierobežojums: 150 lappuses jebkuram failam, ko augšupielādējat kā neformālās mācīšanās resursu, pirms tas tiek pārveidots prezentācijā.
Faili, kas augšupielādēti, izmantojot *Ārējās mācības*	DOC, XLS, PPT, GIF, PNG, TXT, DOCX, PPTX, XLSX, PDF, FLV, ODS, ODP, CSV, MP4, JPG	–

Objekts	**Atbalstītie failu tipi**	**Papildu piezīmes**
Pielikumi PVM sesiju novērtēšanai	3GP, 3GP2, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCX, EPUB, FLV, GIF, ICO, JPEG, JPG, MKV, MOV, MP3, MP4, MPEG, MPEG4, MPG, MPG2, OGG, OGM, PDF, PNG, PPSX, PPT, PPTX, SRT, TXT, VTT, WMV, XLS, XLSX, ZIP	Maksimālais faila lielums: 40 MB.
Vebināru ieraksti PVM tiešsaistes kursiem	3GP, AVI, FLV, MP4, WMV, MPEG-2, MOV, MP3	Maksimālais faila lielums: 800 MB.
Jaunumu vēstule pielikumi	DOC, XLS, PPT, JPG, GIF, PNG, TXT, DOCX, PPTX, XLSX, PDF, FLV, ODS, ODT, ODP un CSV	Maksimālais pielikumu lielums: 5 MB. Maksimālais e-pasta lielums (pielikumi + teksts/HTML) nedrīkst pārsniegt 10 MB.