



Valsts administrācijas
skola

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

Lietošanas rokasgrāmata MAS administratoriem

intea.

Izpildītājs: SIA INTEA

Rīga, 2026. gada 15. oktobris



Finansē
Eiropas Savienība
NextGenerationEU



Eiropas Savienības Atvērēšanas 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.....	16
4.2 Lietotāju importēšana un pārvaldīšana, izmantojot CSV failus.....	16
4.3 Lietotāju līmeņi platformā.....	21
4.4 Lietotāju lomas platformā.....	22
4.4.1 Vadītāji.....	22
4.5 Grupas.....	25
5 Apmācību kursi.....	34
5.1 Pašvadītas mācības.....	35
5.2 Kurša vispārējie iestatījumi.....	38
5.2.1 Kurša papildu lauki.....	38
5.2.2 Reģistrācijas opcijas.....	40
5.2.3 Laika opcijas.....	41
5.2.4 Atskaņotājs.....	42
5.2.5 Navigācija.....	42
5.2.6 Sertifikāta veidne.....	42
5.2.7 Kataloga opcijas.....	43
5.2.8 Rezultāti un kredīti.....	44
5.2.9 Vērtēšana un kopīgošana.....	44
5.2.10 Sertifikāti un pārkvalifikācija.....	44
5.2.11 Tagi (atslēgvārdi).....	45
5.2.12 Prasmes.....	45

5.3	Lietotāju reģistrēšana.....	45
5.3.1	Lietotāju reģistrēšana vienā kursā, izmantojot CSV failu.....	47
5.3.2	Automātiska lietotāju reģistrēšana kursā.....	50
5.4	Kursu piešķiršana katalogiem, mācību plāniem.....	50
5.5	Kursu publicēšana.....	51
5.6	Mācību materiāli.....	52
5.6.1	SCORM.....	53
5.6.2	Video.....	56
5.6.3	Uzdevumi.....	59
5.6.4	Slaidu konvertētājs.....	62
5.6.5	Aptauja.....	65
5.6.6	Testi.....	71
5.6.7	Svarīgi par testu izveidi, administrēšanu un GIFT formātu.....	84
5.6.8	Ārējo saišu pievienošana mācību materiālos.....	86
5.6.9	Atbalstītie failu formāti un ierobežojumi.....	87
5.7	Pasniedzēja vadītas mācības (PMV).....	87
5.7.1	PVM kursu izveide.....	89
5.7.2	Jaunas sesijas izveide.....	90
5.7.3	Outlook kalendāra uzaicinājumi PVM mācībām.....	92
5.7.4	Sesijas notikumu izveide un pārvaldība.....	93
5.7.5	Lietotāja reģistrācija sesijā.....	98
5.7.6	Praktiski PVM kursu izveides piemēri.....	102
6	Satura centrs un mācību materiāli.....	104
6.1	Satura centrs.....	104
6.2	Mācību materiāli.....	105
6.3	AI Creator nodarbība.....	106
6.3.1	Satura radīšana ar AI Creator.....	107
6.3.2	Vizuālā noformējuma pielāgošana un motīvi.....	112
6.3.3	AI Creator nodarbību tulkošana.....	113

6.3.4	Saites atvēršana jaunā pārlūkprogrammas cilnē.....	114
7	Ārējā apmācība.....	116
8	Mācību plāni.....	117
9	Katalogi.....	120
10	Sertifikāti.....	123
10.1	Sertifikātu pārbaudes rīks.....	130
11	Pārskati.....	132
11.1	Ātrie kopsavilkuma ziņojumi un informācijas paneļi.....	132
11.2	Pielāgoto pārskatu veidotājs.....	133
11.2.1	Lietotāju pārskati.....	135
11.2.2	Protokola saturs.....	136
11.2.3	Lietotņu pārskati.....	136
11.2.4	Parametri.....	136
11.2.5	Filtri.....	138
11.2.6	Skata opcijas.....	139
11.2.7	Grafiks.....	140
11.2.8	Priekšskatīt.....	141
11.3	Pārskatu pārvaldnieks.....	142
11.3.1	Funkcionalitātes aktivizēšana.....	142
11.3.2	Pārskatu pārvaldnieka piesaiste darbiniekiem.....	142
11.3.3	Ko redz Pārskatu pārvaldnieks?.....	146
11.3.4	Pārskati.....	148
12	Fona darbi.....	150
13	Uzņemšanas noteikumi (Reģistrēšanās noteikumi).....	152
13.1	Uzņemšanas noteikuma izveide.....	152
13.2	Resursu piešķiršana.....	153
13.3	Uzņemšanas noteikuma aktivizēšana.....	154
13.4	Piemērs.....	154
14	Paziņojumi.....	155

14.1	Sadaļa Saņēmēji > norādiet, kam ir adresēts paziņojums.....	157
14.2	Sadaļa Parametri > Sastāvs.....	157
14.2.1	E-pasta paziņojums.....	157
14.2.2	Platformas paziņojumi.....	158
14.3	Sadaļa Parametri > Detalizēta informācija un laiks.....	159
14.4	Sadaļa Aktivizēšanas filtri.....	160
14.5	Īskodu izmantošana paziņojumos.....	162
15	Galveno lietotāju izveide un pārvaldība.....	163
15.1	Galvenā lietotāja līmeņa piešķiršana.....	163
15.2	Galvenā lietotāja profila piešķiršana.....	164
15.3	Galveno lietotāja resursu piešķiršana.....	165
15.4	Galvenā lietotāja piekļuves tiesību maiņa.....	167
15.5	Galvenā lietotāja piekļuves tiesību noņemšana.....	168
16	Lapas un Izvēlnes.....	169
16.1	Jaunas lapas izveidošana.....	169
16.1.1	Logrīka pielāgotā lapa.....	169
16.1.2	Ārējā saite.....	170
16.1.3	Statuss: Publicēts.....	171
16.2	Iestādes galvenās lapas rediģēšanā.....	172
16.3	Lapas izveidotājs.....	172
16.3.1	Attēls.....	172
16.3.2	Mans mācību kalendārs.....	173
16.3.3	Iframe.....	176
16.3.4	Katalogi.....	178
16.3.5	Attēls ar saiti.....	179
16.3.6	Rindas.....	179
16.3.7	Pievienot jaunu logrīku.....	180
16.3.8	Citi pieejamie logrīki.....	182
16.4	Lapas mobilais izkārtojums.....	186

16.5	Lapas datora versijas priekšskatījums.....	187
16.6	Iestādes izvēlne.....	188
17	Praktiski padomi darbam ar MAS.....	191
17.1	Lietotāju saraksta filtrēšana un pielāgošana.....	191
17.2	Kursa kopēšana.....	194
17.3	Kursa gaidīšanas saraksta izmantošana.....	197
17.4	Bloķēts kurss – ko nozīmē slēdzenes ikona?.....	198
17.5	VAS kursu pieejamības nodrošināšana citai iestādei.....	199
18	MAS prasības un ierobežojumi.....	200
18.1	Atbalstītās operētājsistēmas un pārlūkprogrammas.....	200
18.2	Atbalstītie failu tipi.....	201

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**.

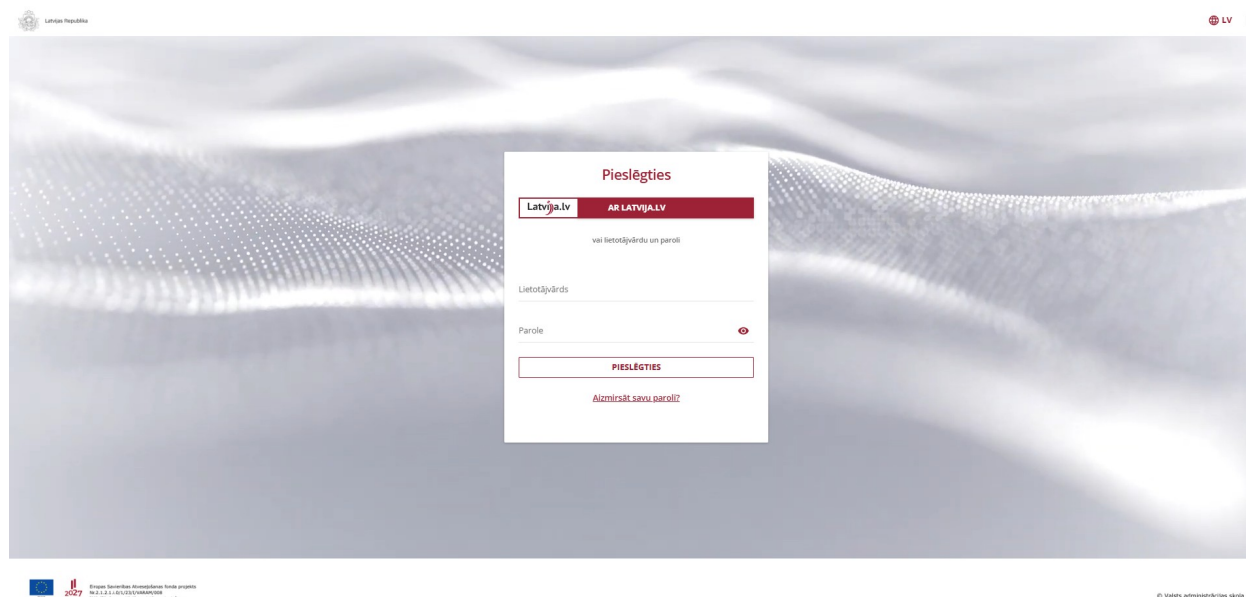
Jāņem vērā, ka MAS platforma tiek regulāri atjaunināta un pilnveidota. Šajā rokasgrāmatā sniegtā informācija ir aktuāla tās izstrādes brīdī, taču pēc platformas atjauninājumiem atsevišķi ekrānu uzņēmumi, funkciju nosaukumi vai darbību secība var nedaudz atšķirties.

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 lietotājevārdu un paroli. Par nepieciešamību izmantot šo pieslēgšanās veidu attiecīgie lietotāji tiek informēti individuāli.

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

Katram MAS lietotājam ir viens lietotāja kods, 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>

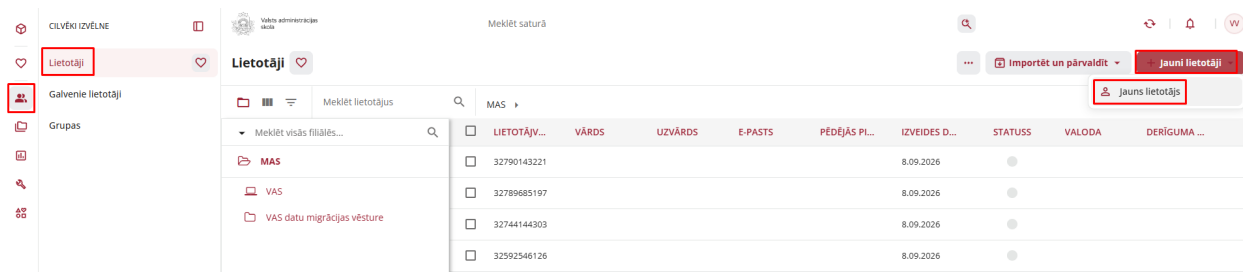
Svarīgi! Šī adrese ir vienāda visiem MAS lietotājiem neatkarīgi no tā, kurai iestādei vai resoram viņi pieder. Nav nepieciešams pievienot iestādes vai resora nosaukumu URL adreses beigās.

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.

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:

- **Lietotājavārds.** MAS lietotājavārds personas kods bez defises. (Jā jūs ievadāt kodu un ir uzraksts “Šis lietotājavārds 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 **generēt**”, 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.



Pieprasīt lietotājiem mainīt paroli, piesakoties pirmo reizi

- **Derīguma termiņš.** Šis 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 trijstūritis. 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).

STATUSS



- Beidzās derīguma termiņš

STATUSS



- Aktivizēts

STATUSS



- Deaktivizēts

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



Aktivizējiet lietotāju izveides procesa beigās

- **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.



Sūtīt "Lietotājs ir izveidots" paziņojumu jaunajam lietotājam

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

× **Jauns lietotājs**
Lai izveidotu jaunu lietotāju, lūdzu, veiciet visas tālāk norādītās darbības.

1 Vispārīga informācija — 2 Filiāles — 3 Papildu lauki — 4 Komandas dalībnieki

Lūdzu, sniedziet informāciju par lietotāju, kuru plānojat izveidot

Lietotāja informācija ⓘ

Lietotājvārds *

1410199612345

Līmenis

Lietotājs

E-pasts

admin.rokasgramata@vas.lv

E-pasta validācijas statuss

Nepārbaudīts

Vārds

Admin

Uzvārds

Rokasgrāmata

Jaunā Parole *

.....

Atkārtot paroli *

.....

5/255

12/255

☐ Pieprasīt lietotājiem mainīt paroli, piesakoties pirmo reizi

Lietotāja statuss

Derīguma termiņš

📅

☒ Aktivizējiet lietotāju izveides procesa beigās

☐ Sūtīt "Lietotājs ir izveidots" paziņojumu jaunajam lietotājam

Sūtīt paziņojumu "Lietotājs ir izveidots (izveidoja administrators)", izveidojot lietotāju. Šis paziņojums jau ir jākonfigurē un jāaktivizē **Paziņojumu lietotne**

Iestatījumi

Izmantojiet šo apgabalu, lai konfigurētu lietotāja preferences

Valoda

Latviešu

TĀLĀK

ATCELT

Svarīgi! Kāpēc MAS lietotājsvārds ir personas kods?

MAS lietotājsvārds 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.

Lietotājsvārdu 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*.

× Jauns lietotājs
Lai izveidotu jaunu lietotāju, lūdzu, veiciet visas tālāk norādītās darbības.

✓ Vispārīga informācija

2 Filiāles

3 Papildu lauki

4 Komandas dalībnieki

Piešķiriet lietotāju organizācijas diagrammas filiālei, atlasot zemāk esošo vienumu

1 Vienumi Atlasīts

MAS ▶ VAS

▼ Meklēt visās filiālēs... Q

MAS

VAS

VAS datu migrācijas vēsture

1 - 2 no 2

IEPRIEKŠĒJAIS

TĀLĀK

ATCELT

Informācijas paneļa trešajā lapā iestatiet visus nepieciešamos papildu laukus. Kad informācija ir aizpildīta, atkal nospiediet *Tālāk*.

×

 Jauns lietotājs

Lai izveidotu jaunu lietotāju, lūdzu, veiciet visas tālāk norādītās darbības.

✓ **Vispārīga informācija** — ✓ **Filiāles** — **Jauns lietotājs** — 4 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

Ja lietotājs nav vadītājs, varat nospiegt 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 nospiegt pogu *Pārskatīt*, lai pārskatītu aizpildīto informāciju, pirms saglabājat lietotāja profilu, vai pogu *Izveidot lietotāju*.

× Rediģēt lietotāju
Lai izveidotu jaunu lietotāju, lūdzu, veiciet visas tālāk norādītās darbības.

✓ Vispārīga informācija

✓ Filiāles

✓ Papildu lauki

4 Komandas dalībnieki

5 Pārskatīt

Lūdzu, atlasiet visus izveidotā lietotāja komandas dalībniekus.

Informācija par vadītāju

Tiešais vadītājs

Pārskatu pārvaldnieks

☒

Šis lietotājs pārvalda komandu

Komandas dalībnieki (kā Tiešais vadītājs)
Lūdzu, atlasiet visus izveidotā lietotāja komandas dalībniekus.

Lietotāji
Rakstiet šeit...

Komandas dalībnieki (kā Pārskatu pārvaldnieks)
Lūdzu, atlasiet visus izveidotā lietotāja komandas dalībniekus.

Lietotāji
Rakstiet šeit...

IEPRIEKŠĒJAIS

ATJAUNOT

PĀRSKATĪT

ATCELT

Izvērstā informācija pieejama šeit:

[Creating and managing users – Docebo Help & Support](#)

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.

Otrā iestāde (INFORMĀCIJU UZTUR VAS)

Otrais amats

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

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

	LIETOTĀJVĀRDS	VĀRDS	UZVĀRDS	E-PASTS	PĒDĒJĀS PIEKĻUVES ...	IZVEIDES DATUMS	STATUSS	VALODA	DERĪGUMA TERMIŅŠ
☐	32790143221					8.09.2026		Latviešu	
☐	32789685197					8.09.2026			
☐	32744144303					8.09.2026			
☐	32592546126					8.09.2026			

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 saglabāiet failu CSV UTF-8 formātā.



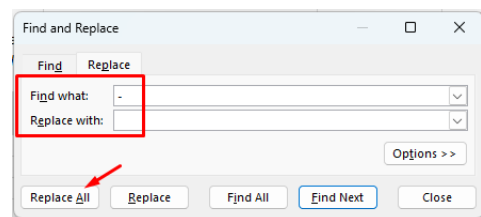
Csv faila atvēršanai un apstrādei iesākām izmantot kādu šim nolūkam paredzētu programmatūru, kas paredz CSV formāta failu apstrādi.

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 lietotajam pazaudēta 0.

Primāri iesākām lietot programmatūru 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 gadījumā 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 nospiegt 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.

×

Importēt lietotājus, izmantojot CSV

Importēt lietotājus, izmantojot CSV

AUGŠUPIELĀDĒJIET SAVU CSV FAILU



e83f76076bfff694989c12838626b48587461d5a.csv

(maksimālais faila lielums 3 MB)

Vai neesat pārliecināts, kā konfigurēt failu?

LEJUPIELĀDĒJIET CSV PARAUGU

Papildu iestatījumi

Izvēlieties Atdalītāju *

☒ Notiek automātiski ☐ , ☐ ; ☐ Manuāls

☒ Izmantojiet pirmo rindu kā galveni

Atlasiet faila rakstzīmju kopu *

UTF-8

ATCELT

APSTIPRINĀT

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

Profilī

- **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.

Valsts administrācijas
sistēma

Meklēt saturā

← [Lietotāji](#) / [Importēt lietotājus, izmantojot CSV](#)

Profilis

IEPRIEKŠ IESTATĪT

Uzstādījumi

Saglabāji šo sākotnējo iestatījumu kā jaunu

Pārrakstīt pašreizējo sākotnējo iestatījumu

VISPĀRĪGĀS IMPORTĒŠANAS OPCIJAS

☐ Pieprasīt lietotājiem mainīt paroli, piesakoties pirmo reizi
☐ Neizpildīt paroles maiņu esošajiem lietotājiem
☐ Nosūtīt paziņojumus

ATJAUNINĀT LIETOTĀJUS

☒ Atjaunināt esošo lietotāju informāciju

ATJAUNINĀT PROFILUS

☐ Atjaunināt esošo Galveno lietotāju profila informāciju

GALAMĒRĶA REZERVES FILIĀLE

Lietotāju galamērķa filiāle, ja neviena filiāle nav kartēta vai kartēta ar tukšu vērtību

☒ Nedarīt neko
☐ Izmantot esošo filiāli

AUTOMĀTISKI PIEŠĶIRT FILIĀLES GALVENAJIEM LIETOTĀJIEM

☒ Automātiski nepiešķirt filiāles
☐ Tikai piešķirtās filiāles
☐ Piešķiriet filiāles un apakšfiliāles

lauki

Velciet tālāk esošos laukus uz atbilstošajām kolonnām labajā pusē.

Meklēšanas lauki ...

Lietotāja ID

Lietotājavārds

Jauns lietotājavārds

Vārds

Uzvārds

Parole

Jaukta parole

E-pasts

Laika josla

Datuma formāts

Aktīvs

Derīguma termiņš beidzas

Priekšskatīt

Šis ir priekšskatījums tam, kā izskatīsies īsta importēši. Noklikšķiniet uz uzgriežņu atslēgas simbola augšējā la

140 jāimportē. Rāda dažus no tiem tikai pārskatīšanai

Meklēšanas lauki ...

Lietotājavārds

Vārds

Uzvārds

E-pasts

Valoda

Filiāles nosaukums

Resors

Iestādes nosaukums

Augstākstāvošās struktūrvienības nosaukums

Struktūrvienības nosaukums

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, pārstāvējot 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 izmantojot administratora paneli pa kreisi. Parasti šī

loma tiek piešķirta tikai dažiem platformas lietotājiem. (MAS galvenais administrators 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.

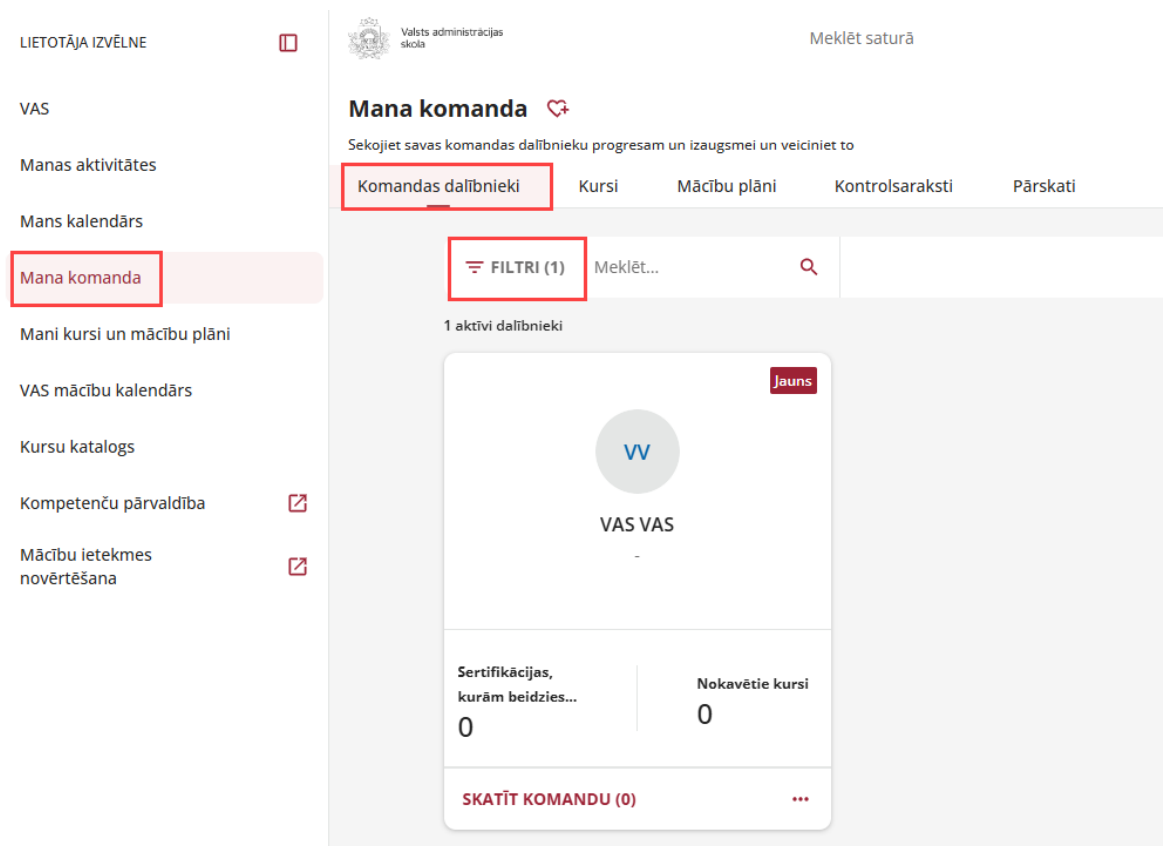
Tiešais vadītājs var:

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

Mana komanda

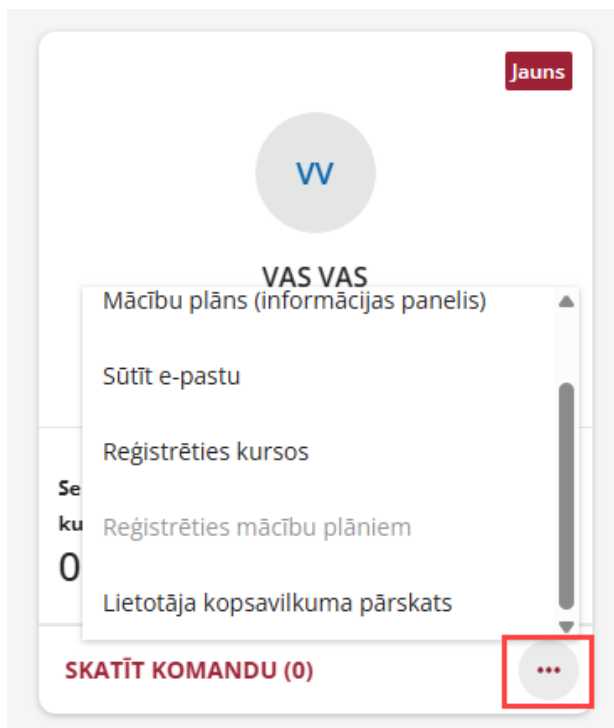
Lietotājam, kurš ir norādīts kā Tiešais vadītājs un kuram ir piesaistīti komandas dalībnieki, ir pieejama sadaļa *Mana komanda*.

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



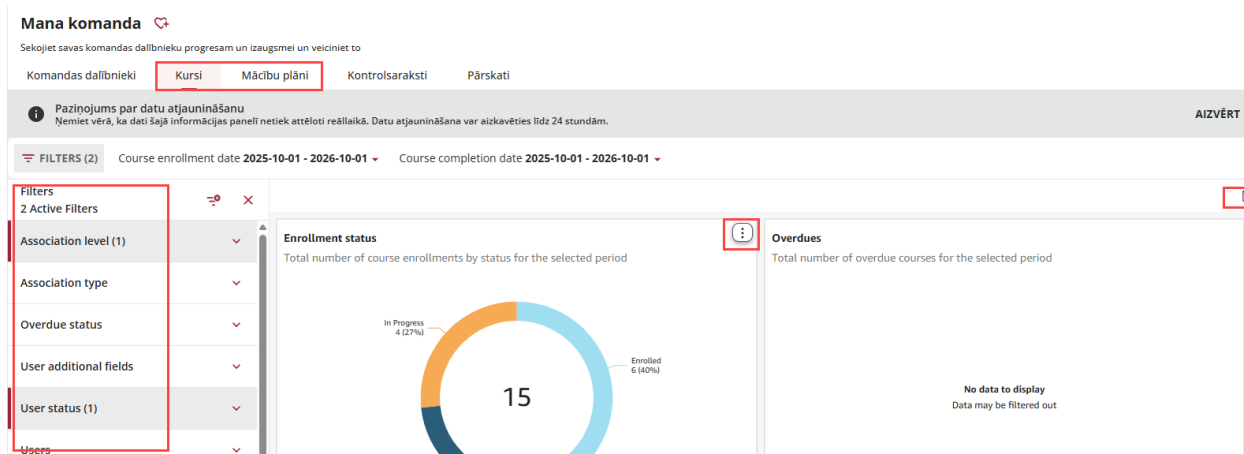
Vadītājam ir iespējams veikt vairākas darbības, **nospiežot uz trīs punktiem pie konkrētā lietotāja**. Piemēram, iespējams apskatīt *Lietotāja kopsavilkuma pārskatu* vai nosūtīt e-pasta ziņojumu no MAS.

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.

Mana komanda 

Sekoiet savas komandas dalībnieku progresam un izāugsmei un veiciniet to

Komandas dalībnieki	Kursi	Mācību plāni	Kontrolsaraksti	Pārskati
VEIDS		APRAKSTS		
Lietotāji – Kursi		Šis pārskats parāda katra kursa informāciju par atlasīto lietotāju progresu. ...		
Lietotāji – Mācību plāni		Šis pārskats parāda katra mācību plāna informāciju par atlasīto lietotāju progresu. ...		
Lietotāji – Sertifikācijas		Šajā pārskatā tiek parādīta informācija par atlasītajiem lietotājiem par katru iegūto sertifikātu. ...		
Lietotāju sesijas		Šis pārskats parāda katras IVA sesijas informāciju par atlasīto lietotāju progresu. ...		

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 konkrētosursos, 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.

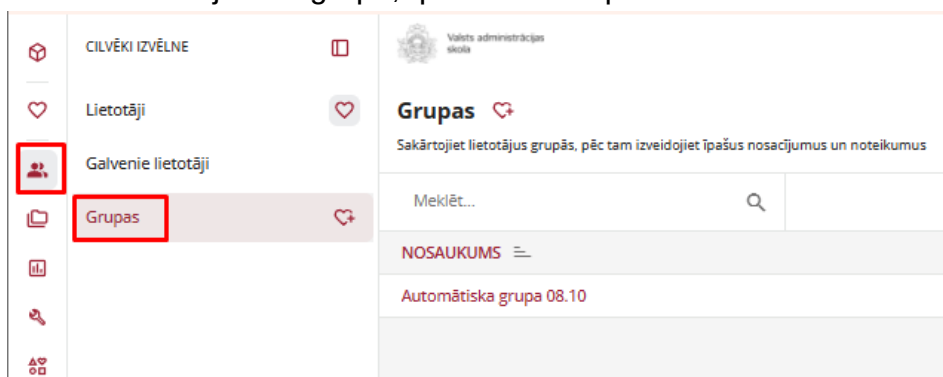
NAME	DESCRIPTION	TYPE
Business Development	A group for all Business Development representatives.	Manual
Customers	A group of all customers for our great organization	Manual
Gold Group	Group of users that have successfully completed the level-up course	Automatic
Marketing	Sample marketing group.	Automatic
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*.

×

Jauna grupa
Aizpildiet visu informāciju par jauno grupu

Informācija

Nosaukums * 0/130

Apraksts 0/255

Grupas veids
Izvēlieties grupas izveidošanas metodi

☒ Manuāla izveide
Pievienojiet lietotājus savai grupai manuāli

☐ Automātiska izveide
Izmantojiet noteikumus, lai automātiski aizpildītu savu grupu

ATCELT 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.

Opcijas

Pārvaldīt grupas lietotājus



Noņemiet deaktivizētos lietotājus no grupas

Tikai tad, ja grupai pievieno automātisku nosacījumu

Nemiet 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*.

Atbilstība

Izveidojiet nosacījumus, lai lietotāji automātiski tiktu sakārtoti grupās

Pārvaldīt nosacījumus

JĀIZPILDA VISAS TĀLĀK NORĀDĪTĀS KOPAS ▾

Izveidots: 1 no 50 kopām

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.

×

Jauna nosacījumu kopa
Izveidojiet un pārvaldiet nosacījumus šai kopai. Lietotāji tiks iekļauti grupā, ja nosacījumi (visi vai vismaz viens) ir izpildīti. Pēc izveides iestatījumus var mainīt.

JĀATBILST VISIEM NOSACĪJUMIEM ▾

Izvēlieties nosacījumu

Nosacījums *

Atlasiet opciju ✓

- Uz reģistrācijas statusu balstīti nosacījumi
- Uz filiāli balstīti nosacījumi
- Uz manuālu grupu balstīti nosacījumi
- Lietotāja nosacījumi, kas balstīti uz papildu laukiem
- Lietotāja nosacījumi, kas balstīti uz laukiem

Izveidots: 0 no 10 nosacījumiem

ATCELT **IZVEIDOT**

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.

× **Rediģēt nosacījumu kopu**
Rediģējiet atlasīto nosacījumu kopu. Lietotāji tiks iekļauti grupā, ja nosacījumi (visi vai vismaz viens) ir izpildīti.

JĀATBILST VISIEM NOSACĪJUMIEM ▾
Jāatbilst visiem nosacījumiem ✓
Jāizpilda vismaz viens nosacījums

Lietotāja nosacījumi, kas balstīti uz papildu laukiem

Lietotāji tiks iekļauti grupā atbilstoši lietotāju papildu lauku vērtībai

Lietotāja papildu lauki *

Amata nosaukums ▾

Operators *

satur ▾

Vērtība *

vadītājs ✕

Ierakstiet vērtību un nospiediet Enter

1/1

Lietotāja nosacījumi, kas balstīti uz laukiem

Lietotāji tiks iekļauti grupā atbilstoši lietotāju lauku vērtībai

Lietotāju lauki *

Valoda ▾

Vērtība *

Latviešu ✕ Ievadiet vai atlasiet vērtības ▾

1/10

Izveidots: 2 no 10 nosacījumiem

ATCELT **APSTIPRINĀT**

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.

31

Atbilstība
Izveidojiet nosacījumus, lai lietotāji automātiski tiktu sakārtoti grupās

Pārvaldīt nosacījumus

Iestatīt 1 - jāatbilst visiem nosacījumiem

Lietotāja papildu lauks **Amata nosaukums** satur projektu koordinātos

Izveidots: 1 no 50 kopām

Jauna kopa

JĀIZPILDA VISAS TĀLĀK NORĀDĪTĀS KOPAS

Jāizpilda visas tālāk norādītās kopas ✓

Jāizpilda vismaz viena no tālāk norādītajām kopām

Pēdējais labojums
VAS VAS pirms 6 dienām

Statuss:
Aktīvs

SAGLABĀT IZMAIŅAS

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

Grupa
Izmantojiet šo sadaļu, lai konfigurētu automātisko grupu

PARAMETRI **LIETOTĀJI** VĒSTURE

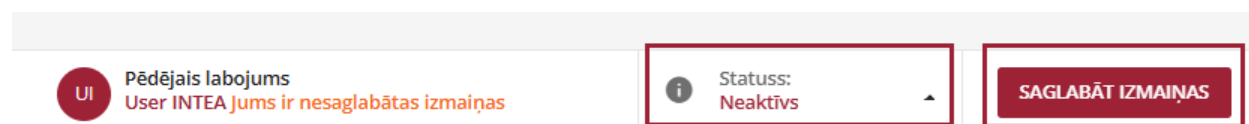
	Meklēt...				
☐ LIETOTĀJVĀRDS		VĀRDS	UZVĀRDS	E-PASTS	PIEŠĶIRŠANAS METODE
☐ tes1234@test.lv		Test	1234	tes1234@test.lv	Automātisks
☐ test1234@test.lv		Test	1234	test1234@test.lv	Automātisks
☐ testuser123@intea.lv		Intea	Tests	testuser123@intea.lv	Automātisks

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 kontainers bez faktiskas lietotāju grupēšanas vai ietekmes uz platformu, un netiek veiktas nekādas reālas darbības vai izmaiņas.

Grupās 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.



Izvērstā informācija pieejama šeit:

[Managing groups – Docebo Help & Support](#)

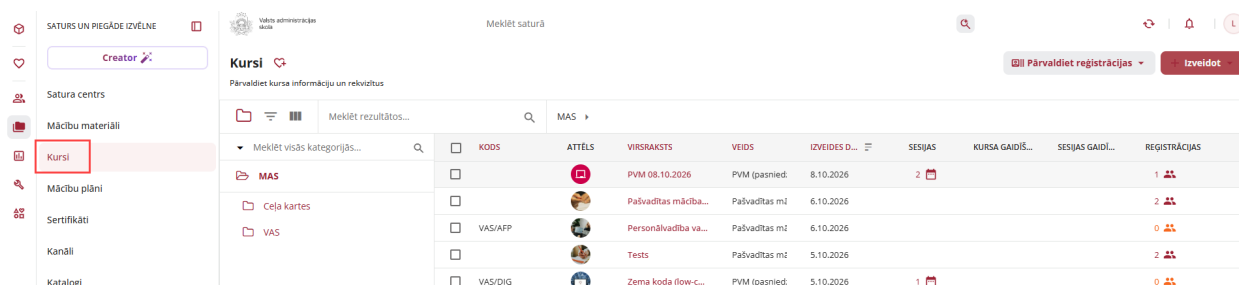
Svarīgi! Ja vēlaties, lai grupas dalībnieku izmaiņas nākotnē automātiski ietekmētu arī kursu reģistrācijas, ieteicams nevis tieši reģistrēt grupu kursā, bet gan izmantot **Uzņemšanas noteikumus** (skat. sadaļu *Uzņemšanas noteikumi*). Tikai tādā veidā sistēma dinamiski uzraudzīs grupas izmaiņas un automātiski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

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 pārliicināties, 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 klātienēs nodarbības vai tiešsaistes semināri. Tos vada viens vai vairāki pasniedzēji, un kursi var ietvert vienu vai vairākas sesijas.

Izvērstā 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 registrēšana no citas iestādes — ja kursa dalībnieki pieder citai iestādei un atrodas ārpus administratora pārvaldītās struktūras, to registrēšanu 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.



Lai sāktu veidot kursa pamatus, aizpildiet zemāk esošo veidlapu

Kursa veids

Izvēlieties kursa veidu. Šī atlase nav atgriezeniska. Kad šis iestatījums ir saglabāts kā aktīvs, kursa veidu nav iespējams mainīt.

- ☒ **E-mācības**
Šie kursi tiek pilnībā nodrošināti tiešsaistē. Studenti tos var apmeklēt jebkurā laikā, no jebkuras vietas.
- ☐ **IVA (instruktoru vadīta apmācība)**
IVA (instruktora vadīta apmācība) un VIVA (virtuālā instruktora vadīta apmācība) tiek sniegta vai nu fiziskā atrašanās vietā vai izmantojot videokonferences

Informācija

Kods

0/50

Virsraksts *

E-mācību kurss

14/255

Apraksts ★

Šis ir E-mācību kurss

Kategorija Galamērkis

Jūsu kurss tiks izvietots, kā norādīts zemāk

MAS ▶ TEST

▼ Meklēt visās kategorijās...

 MAS

TEST

ATCELT **IZVEIDOT UN REDIGĒT**

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

Kursa valoda

Noklusējuma valoda (Nepieciešams)

Noklusējuma valoda tiek parādīta kursu kartē katalogos, kanālos un lapā Mani kursi un mācību plāni. Tā kalpo arī kā rezerves variants, ja lietotāja vēlamā valoda nav pieejama.

Noklusējuma valoda (Obligāts)

Latvian | lv

Papildu valodas

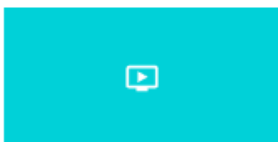
Izvēlieties šo opciju, ja mācību materiāli ir pieejami vairākās valodās. Tādējādi apmācāmie varēs piekļūt saturam vēlamajā valodā, ja tas būs pieejams.

☐ Iespējojiet satura pārvaldību vairākās valodās

Ja šī opcija ir iespējota, mācību materiāli katrai valodai tiek sakārtoti atsevišķās mapēs. Atspējojot šo opciju, no kursa tiks noņemti visi lokalizētie mācību materiāli.

Attēls

Šo attēlu lietotājs redz visos kursu priekšskatījumos (elementi, saraksti un attēli)



Ieteiktais attēla izmērs ir 800x400 px.
Maksimālais faila izmērs ir 4 MB. Atļautie failu veidi: png, jpg, jpeg.

IZVĒLIETIES ATTĒLU

AUGŠUPIELĀDĒT ATTĒLU

Galvenes izkārtojums

Iestatīt galvenes izkārtojumu šim kursam

☐ Iespējot galvenes izkārtojuma pielāgotos iestatījumus

Vidējais laiks

Definējiet laiku, kurā lietotājam ir paredzēts (bet nav obligāti) pabeigt kursu, lai būtu iespējams izpildīt pārskatus par faktisko pabeigšanas laiku salīdzinājumā ar šeit noteikto paredzamo laiku.

☒ Iestatiet aptuveno vidējo laiku šim kursam

Vidējais laiks (Obligāts)

Ievadiet laiku formātā hh:mm. Vidējam laikam jābūt lielākam par 00:00.

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.

Kursa papildu lauki
Piesaistiet kursam papildu laukus

Mācību veids

Tests

Akadēmiskās stundas 0 / 255

Projekts (aizpilda VAS)

Dimensija (aizpilda VAS)

Sertifikāta izsniedzējietāde

Nomenklatūra (aizpilda VAS)

Lektors 0 / 255

Mācību veids

- Neviens
- E-mācību kurss
- Video
- Uzziņas materiāli
- Mācību programma

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

mentoringa sesijām, praktiskiem uzdevumiem un noslēguma izvērtēšanas posmiem. Programmas mērķis ir nodrošināt mērķtiecīgu, pakāpenisku un rezultatīvu kompetenču attīstību, balstoties uz skaidri definētiem sasniegšanajiem 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 uzdotot 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 pārnese 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 cilnē „*Reģistrācijas iespējas*” grupē konfigurācijas opcijas, kas saistītas ar kursu reģistrāciju, kā arī ar kursu un sesiju pašreģistrāciju.

Reģistrācijas iespējas
Konfigurējiet kursa uzņemšanas politikas: paša veikta reģistrācijas atcelšana, reģistrācijas saites un kodi

Paša veikta reģistrācijas atcelšana

☒ Iespējot paša veiktu reģistrācijas atcelšanu no šī kursa

☐ Atļaut pašam atsaukt reģistrāciju kursā, pat ja students to ir pabeidzis

Uzņemšanas saite

☒ Iespējot reģistrācijas saiti šim kursam
Studenti tiks automātiski reģistrēti kursā, noklikšķinot uz saites

Saites URL (Tikai lasāms)
https://izugsme.gov.lv/test/learn/course/60/e-macibu-kurss?generated_by=13173&hash=ec0f38aa67b3e179f9ea74b83d8f87a976875d1b

KOPĒT UZ STARPLIKTUVI

Uzņemšanas kods
Studenti varēs reģistrēties kursā, ievadot šo kodu logrīkā Reģistrēšanās kodi

Kods
Ievadiet tikai ciparus un burtus. Speciālās rakstzīmes un atstarpes nav atļautas.

AUTOMĀTISKI ĢENERĒT KODU

Ātrā reģistrācija

☒ Iespējot ātro reģistrāciju šim kursam
Pēc pašreģistrēšanās kursā no katalogiem un kanāliem studenti apies kursa informācijas lapu un uzreiz piekļūs kursa atskaņotājam

☒ Ātrā reģistrācija izslēgta (noklusējuma)

☐ Ātrā reģistrācija ieslēgta

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.

Laika opcijas
Konfigurējiet kursa laika opcijas: derīguma termiņš, derīguma dienas un elastīgais termiņš

Kursa derīguma termiņš

☒ Iespējot šī kursa derīguma termiņu
Studenti varēs piekļūt kursam atbilstoši izvēlētajiem datumiem

Plašāka informācija par derīguma laiku
Kursa derīguma termiņš sākas sākuma datumā, plkst. 00:00:00 UTC un beidzas beigu datumā, plkst. 23:59:59 UTC

☐ Sākuma datums
Studenti varēs piekļūt kursam, sākot no izvēlēta sākuma datuma

☐ Beigu datums
Studenti varēs piekļūt kursam līdz izvēlētajam beigu datumam

☒ Periods
Studenti varēs piekļūt kursam laika posmā no sākuma datuma līdz beigu datumam

Sākuma datums (Obligāts) 12/1/2025 **Beigu datums (Obligāts)** 12/31/2025

Reģistrācijas derīguma termiņš

☐ Iespējot šī kursa derīguma dienas
Iestatiet dienu skaitu, lai studenti varētu piekļūt kursam/mācību plānam kursa pieejamības periodā

Pagarināms termiņš
Pārvaldiet kursa piekļuves atļaujas pēc kursa beigu datuma

☐ Iespējot šī kursa pielāgotos termiņa iestatījumus

☒ Termiņa pagarināšana izslēgta (noklusējuma)
Pēc beigu datuma studentiem nebūs atļauts piekļūt kursam

☐ Termiņa pagarināšana ieslēgta
Studenti varēs piekļūt kursa mācību materiālam pēc kursa beigu datuma

5.2.3.1 Derīguma termiņa reprezentācija kalendārā

Ja tiek uzstādīts kursa derīguma termiņa beigu datums, šis kurss lietotājam parādīsies arī kalendārā 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.

Laika opcijas
Konfigurējiet kursa laika opcijas: derīguma termiņš, derīguma dienas un elastīgais termiņš

Kursa derīguma termiņš

☒ Iespējot šī kursa derīguma termiņu
Studenti varēs piekļūt kursam atbilstoši izvēlētajiem datumiem

Plašāka informācija par derīguma laiku
Kursa derīguma termiņš sākas sākuma datumā, plkst. 00:00:00 UTC un beidzas beigu datumā, plkst. 23:59:59 UTC

☐ Sākuma datums
Studenti varēs piekļūt kursam, sākot no izvēlēta sākuma datuma

☒ Beigu datums
Studenti varēs piekļūt kursam līdz izvēlētajam beigu datumam

Beigu datums
14.10.2026

☐ Periods
Studenti varēs piekļūt kursam laika posmā no sākuma datuma līdz beigu datumam

Reģistrācijas derīguma termiņš

☐ Iespējot šī kursa derīguma dienas
Iestatiet dienu skaitu, lai studenti varētu piekļūt kursam/mācību plānam kursa pieejamības periodā

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.

Atlasiet sertifikāta sagatavi

Sarakstā atlasiet vienu sertifikāta veidni

Meklēt...

Kods	Nosaukums
☐ 0000	Certificate sample
☐ test	VAS TEST

1-2 no 2 Rindu skaits lapā 10 1 no 1 lapām

ATCELT ATLASĪT

Mans mācību kalendārs

Meklēt notiku...

Šodien mai 2026 mai 2026.g.

27.05.2026 (GMT+03:00) Europe/Riga

Terminiņi šodien

Apmācība tiešsaistē

Pašvērtības mācības

Dodies uz notikumu

5.2.7 Kataloga opcijas.

Izvēloties *Rādīt kursu iekšējos un ārējos katalogos*, tiek definēts, ka kurss būs redzams katalogā, ja tālāk izvēlēšities 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.

Kataloga opcijas
Konfigurējiet kursu redzamības un pašreģistrācijas politiku katalogos, maksimālo uzņemšanas kvotu un demonstrācijas materiālu

Kursu redzamība katalogos

- ☒ Rādīt kursu iekšējos un ārējos katalogos
- ☐ Rādīt kursu tikai iekšējos katalogos
- ☐ Rādīt kursu tikai reģistrētajiem studentiem

Kursa pašreģistrācija
Pārvaldiet pašreģistrāciju šim kursam. Lietotāji var reģistrēties paši saskaņā ar kataloga reģistrācijas politiku.

- ☐ Pašreģistrācijas nav pieejamas
Kurs būs slēpts visiem lietotājiem ārējos katalogos. Galvenajiem administratoriem un galvenajiem lietotājiem, kuri nav uzņēmti, kurss tiks rādīts kā bloķēts iekšējos katalogos. Kurss iekšējos katalogos būs redzams tikai uzņemtajiem studentiem.
- ☒ Ir pieejamas pašreģistrācijas
Kurs vienmēr ir redzams katalogā, un studenti var pašreģistrēties atbilstoši kataloga reģistrācijas politikai
- ☐ Pašreģistrācijas ir pieejamas noteiktā laika periodā
Studenti var reģistrēties paši tikai izvēlētajā periodā

Kursa reģistrācijas politika

- ☐ Tikai Administratori var uzņemt studentus
Lietotāji var redzēt kursu, taču viņus šajā kursā var uzņemt tikai Administratori
- ☐ Gaida Administratora apstiprinājumu
Lietotāji var paši reģistrēties kursa gaidīšanas sarakstā, bet reģistrācijai ir nepieciešams administratora apstiprinājums. Lai izmantotu šo funkciju, ir jāatlasa arī opcija iespējot gaidīšanas sarakstu
- ☒ Pašreģistrācija
Lietotāji var brīvi reģistrēties šim kursam atbilstoši pieejamo reģistrāciju skaitam, kas iestatīts ar maksimālo kvotu un gaidīšanas saraksta pieejamību

5.2.8 Rezultāti un kredīti.

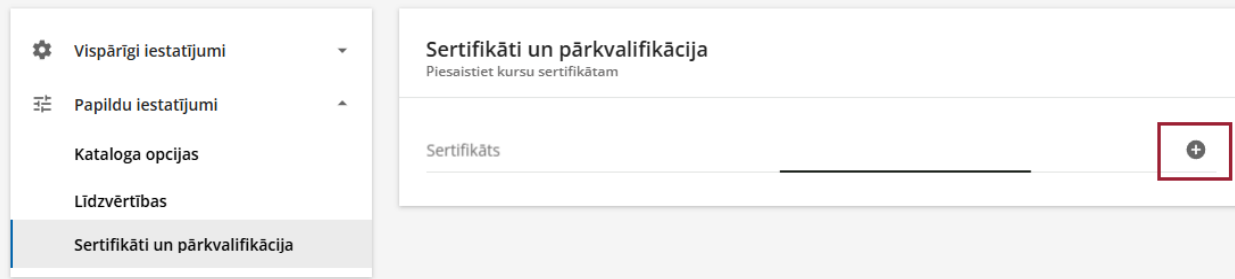
Šo cilni izmantojiet, lai pārvaldītu kursa sākotnējos un galīgos rezultātus. Abu rezultātu uzskaitē var būt noderīga, lai saprastu, vai lietotāja zināšanas ir uzlabojušās pēc kursa apguves.

5.2.9 Vērtēšana un kopīgošana.

Šajā cilnē varat ļaut lietotājiem vērtēt kursu un dalīties ar kursa informāciju 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

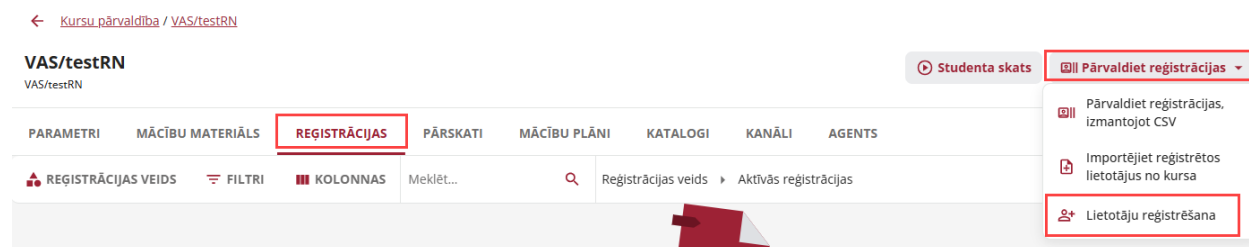
Prasmes ir saistītas ar mācību dalībnieka profilu un kompetenču attīstību. Pievienojot kursam vai materiālam prasmes, tās pēc kursa veiksmīgas pabeigšanas tiek atspoguļotas dalībnieka profilā, apliecinot apgūtās kompetences. Prasmes kursam var pievienot sadaļā *Īpašības* → *Vispārīgie iestatījumi* →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

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

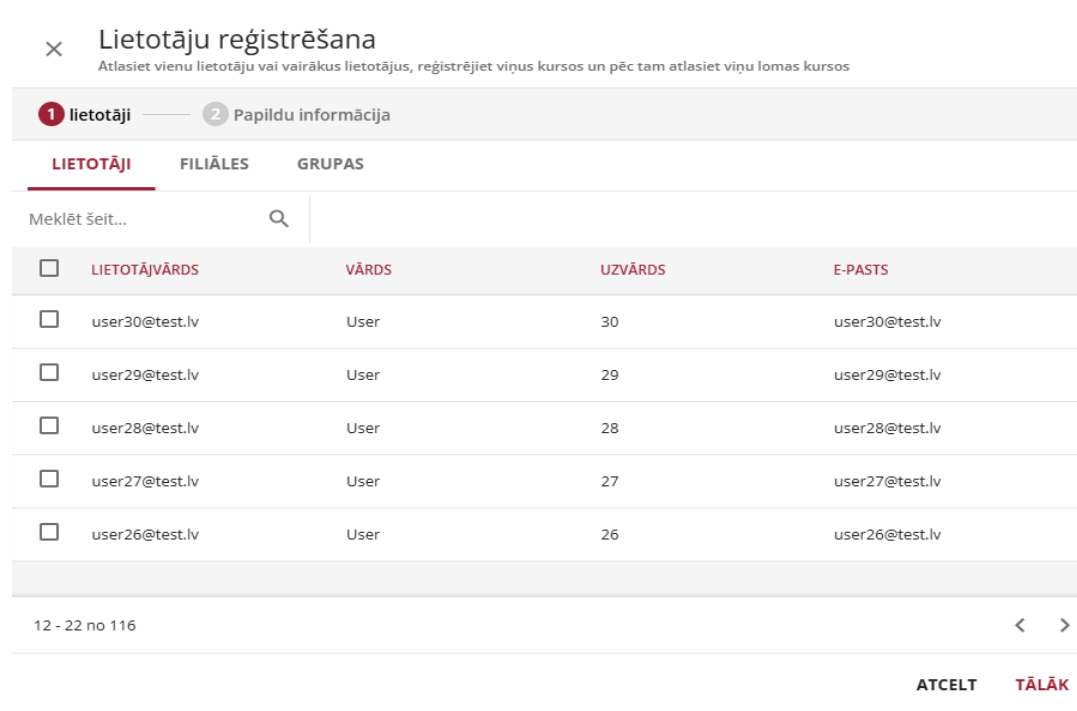
5.3 Lietotāju reģistrēšana

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.

1 lietotāji
2 Papildu informācija

LIETOTĀJI
FILIĀLES
GRUPAS

☒ Jā
☐ Nav
☒ Pēcteči

▼ Meklēt visās filiālēs...

☒ MAS

☐ Test

☐ VAS

Jūs varat arī reģistrēt grupu/-as kursam no cilnes "Grupas".

×
Lietotāju reģistrēšana
Atlasiet vienu lietotāju vai vairākus lietotājus, reģistrējiet viņus kursus un pēc tam atlasiet viņu lomas kursus

1 lietotāji
2 Papildu informācija

LIETOTĀJI
FILIĀLES
GRUPAS

Meklēt šeit...

☐	NOSAUKUMS	APRAKSTS
☐	1. plūsma	1. plūsma
☐	2. plūsma	2. plūsma

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:

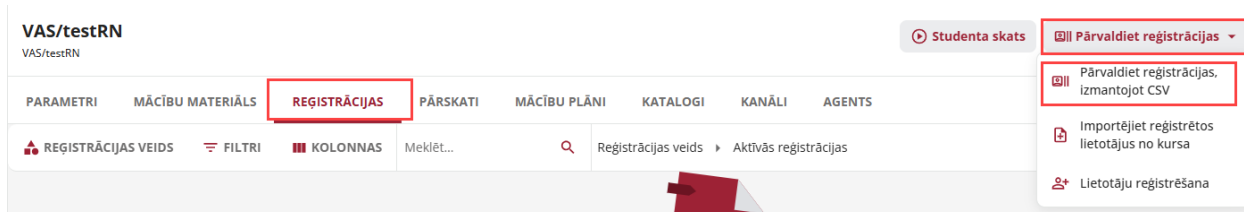
Lietotājmārks – lietotāja MAS lietotājmārks (personas kods bez svītriņas);

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

	lietotājvārds	līmenis
1	01020345678	student
2	02030456789	student

! Saglabājiel 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*.

×

Pārvaldiet reģistrācijas, izmantojot

CSV

Augšupielādējiet CSV failu un atlasiet savas preferences

☒ Lietotāju reģistrēšana

☐ Atcelt lietotāju reģistrāciju

Augšupielādējiet savu CSV failu

Lietotāju reģistrēšana/atcelšana, augšupielādējot CSV failu (vienu kolonnu, viens lietotājvārds katrā rindā)



42962952a993f241bab06e4e36dfd34b156a3bb8.csv

(Maksimālais faila lielums: 3 MB)

Vai neesat pārliecināts, kā konfigurēt failu?

[Lejupielādējiet CSV paraugu](#)

Papildu iestatījumi

Izvēlieties Atdalītāju*

☒ , ☐ ; ☐ Manuāls

☒ Izmantojiet pirmo rindu kā galveni

Atlasiet faila rakstzīmju kopu

UTF-8

ATCELT

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.

lauki

Velciet tālāk esošos laukus uz atbilstošajām kolonnām labajā pusē.

Meklēšanas lauki ...

Aktīvs no

Aktīvs līdz

Laika josla

Sertifikāta numurs

Reģistrācijas atribūts

Priekšskatīt

Šis ir priekšskatījums tam, kā izskatīsies īsta importēšana. Noklikšķiniet uz uzgriežņu atslēgas simbola augšējā labajā stūrī, lai skatītos.

2 jāimportē. Rāda dažus no tiem tikai pārskatīšanai.

Meklēšanas lauki ...

Lietotājs	01020345678
Līmenis	student

Kad lauki ir sasaistīti un informācija pārbaudīta, apstipriniet importu. Reģistrācija tiek apstrādāta fonā. Pēc procesa pabeigšanas pārbaudiet kursa sadaļu *Reģistrācijas*, lai pārlielinātu, 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**.

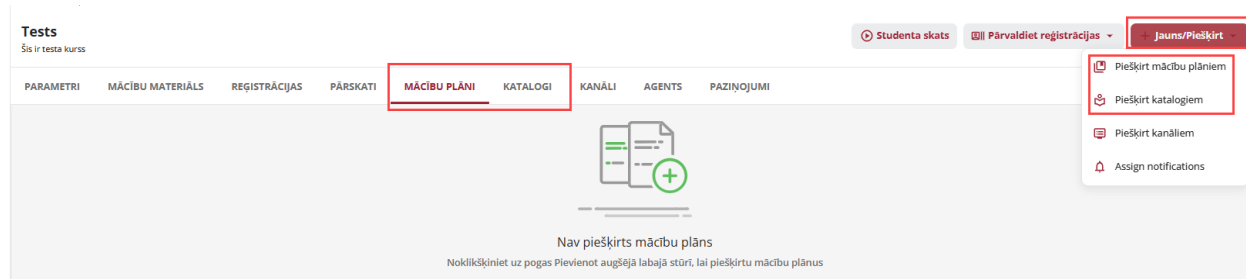
Svarīgi! Reģistrējot kursā grupu tieši sadaļā *Reģistrācijas*, kursā tiek reģistrēti tie grupas dalībnieki, kuri tajā atrodas reģistrācijas veikšanas brīdī. Automātiskai turpmāk pievienoto lietotāju reģistrēšanai jāizmanto Uzņemšanas noteikums.

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 piešķirumus.

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.

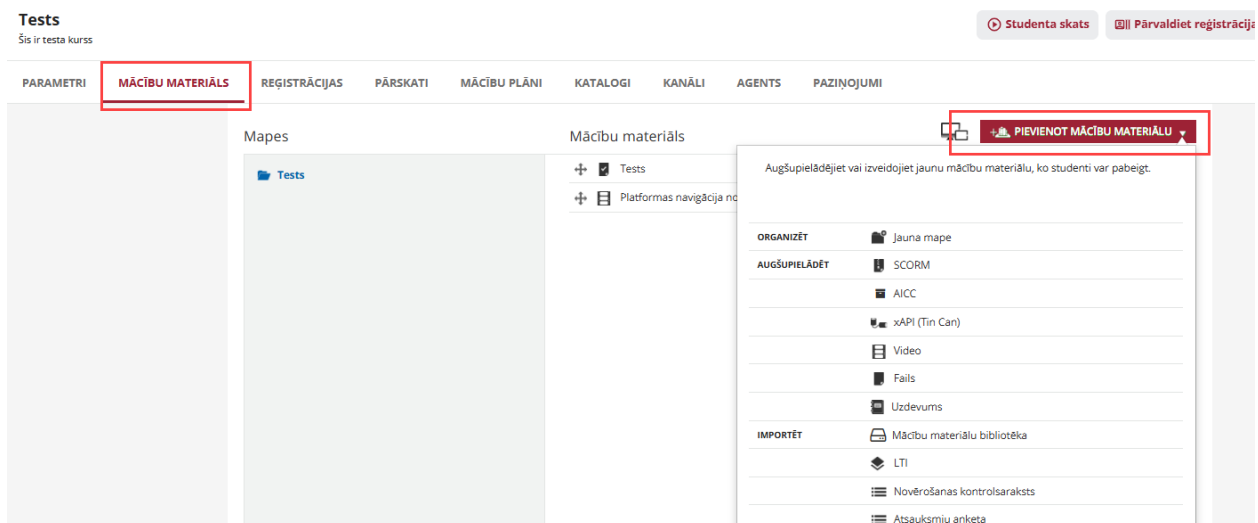
The screenshot shows the Docebo course management interface. The left sidebar has a 'PARAMETRI' (Parameters) menu with 'Kopsavilkums un valodas' (Summary and Languages) selected. The main area displays the 'Kopsavilkums un valodas' settings. The 'Kursa kopsavilkums' (Course summary) section includes a text editor with the text 'Šis ir testa kurss'. The 'Kursa valoda' (Course language) section shows 'Noklusējuma valoda (Nepieciešams)' (Default language (Required)). A status bar at the bottom indicates 'Statuss: Tiek veikti uzturēšanas darbi' (Status: Maintenance work is being performed) and a 'SAGLABĀT IZMAIŅAS' (Save changes) button.

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.



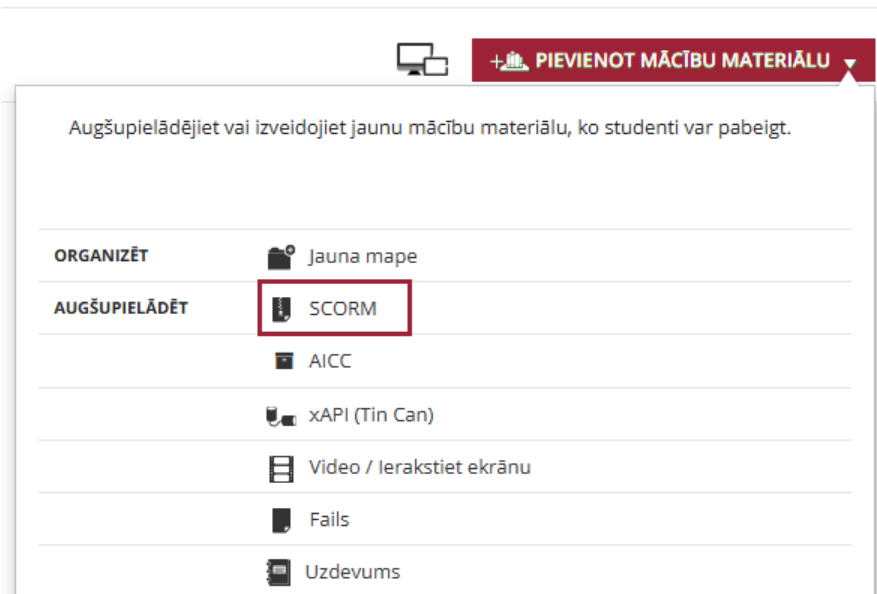
5.6.1 SCORM

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.

Skata režīms

! Paziņojums par skata režīmu: ja ir ieslēgta opcija Fokusa režīms, netiek lietoti Skata režīma iestatījumi datorā un planšetdatora ierīcēm

Dators ☐ Iekļauti Ieteicams saturam, kam nepieciešams lapas konteksts vai studenta mijiedarbība. ☒ Teātra režīms (Lightbox) Ieteicams atskaņot saturu lapas priekšpusē, jo šis režīms atver saturu logā un paslēpj pārējo lapu, studentiem to apskatot. Nav ieteicams Flash pakotnēm. ☐ Autonomais režīms (Labākā saderība) Ieteicams kursa lapā atskaņot tikai mācību materiālu, ierobežojot traucējošos faktorus un ļaujot studentiem ātri pārslēgties uz citiem satura apgabaliem. Ieteicams vecajām Flash pakotnēm. ☐ Jauns logs Ieteicams, ja vēlaties, lai saturs tiktu atvērts jaunā cilnē vai logā.	Planšetdators (izmantojot pārlūkprogrammu) ☒ Autonomais režīms (Labākā saderība) Ieteicams kursa lapā atskaņot tikai mācību materiālu, ierobežojot traucējošos faktorus un ļaujot studentiem ātri pārslēgties uz citiem satura apgabaliem. Ieteicams vecajām Flash pakotnēm. ☐ Jauns logs Ieteicams, ja vēlaties, lai saturs tiktu atvērts jaunā cilnē vai logā.	Mobilā lietotne ☒ Autonomais režīms (Labākā saderība) Ieteicams kursa lapā atskaņot tikai mācību materiālu, ierobežojot traucējošos faktorus un ļaujot studentiem ātri pārslēgties uz citiem satura apgabaliem. Ieteicams vecajām Flash pakotnēm. ☐ Atspējot mobilo atskaņošanu Ieteicams saturam, kuru nevar atskaņot mobilajā ierīcē. Atlasot šo opciju, saturs netiks atskaņots mobilajās ierīcēs, un lietotājiem tiks piedāvāts to atskaņot datorā.
--	---	--

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.

Rezultāta aprēķins

Šo opciju var rediģēt tikai tad, ja neviens vēl nav pabeidzis SCORM mācību materiālu

- ☒ Rezultāts ir pēdējā izpildītā testa rezultāta vērtība
- ☐ Rezultāts tiek aprēķināts kā visu lietotāju veikto testu rezultātu summa
- ☐ Rezultāts tiek aprēķināts kā visu lietotāju veikto testu vidējais rezultāts

Tagad pāreijiet 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 (atslēgvārdus) varat rediģēt vai dzēst jebkurā brīdī, ar ierobežojumu 15

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

SCORM

Papildinformācija

Virsraksts
Īss apraksts

Īss apraksts

Attēls

Īss apraksts
Max 200 char.

Tagi
0/15

Platforma ģenerē tagus jūsu saturam, taču jūs varat sākt pievienot tagus manuāli. Ja process būs veiksmīgs, jums tiks paziņots, kad tagi būs pieejami.

Izvēlieties sīktēlu jūsu kursam (62)

Augšupielādējiet savu sīktēlu (0)

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.

Izvērstā 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! Nemiet 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.

Augšupielādēt videoklipu / Ierakstiet ekrānu

Video

Papildinformācija

Subtitri (pieejama pieredze)

Video avots ☒ Augšupielādēt failu ☐ Ierakstiet ekrānu ☐ Iegult video URL   

Izvēlēties failus **AUGŠUPIELĀDĒT FAILU**

Virsraksts

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.

Video

Papildinformācija

Subtitri (pieejama pieredze)

Video avots ☒ Augšupielādēt failu ☐ Ierakstiet ekrānu ☐ Iegult video URL   

Izvēlēties failus **Notiek augšupielāde:** 100%

Virsraksts

Apraksts

Formāti

B *I* U

Font Sizes

A

Atļaut lietotājiem pārvietoties pa videoklipu, izvēloties atskaņošanas vietu

☐ Neļaut studentiem pārvietoties pa videoklipa sadaļām

☒ Studenti var pārvietoties atpakaļ un uz priekšu (**pieejama pieredze**)

☐ Studenti var pārvietoties tikai atpakaļ

☐ Studenti var pārvietoties atpakaļ un uz priekšu tikai pēc kursa vai nodarbības pabeigšanas

Atļaujiet lietotājiem mainīt atskaņošanas ātrumu

☒ Jā (**pieejama pieredze**)

☐ Nav

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.

Augšupielādēt videoklipu / Ierakstiet ekrānu

Video

Papildinformācija

Subtitri (pieejama pieredze)

 Virsraksts
Īss apraksts

Attēls

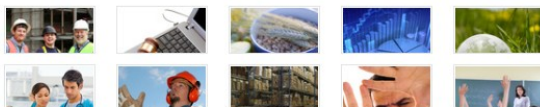
Īss apraksts
Max 200 char.

Tagi
0/15

Platforma ģenerē tagus jūsu saturam, taču jūs varat sākt pievienot tagus manuāli. Ja process būs veiksmīgs, jums tiks paziņots, kad tagi būs pieejami.

Izvēlieties
sīktēlu jūsu
kursam (62)

Augšupielādējiet
savu sīktēlu (0)



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.

Augšupielādēt videoklipu / Ierakstiet ekrānu

Video

Papildinformācija

Video avots ☐ Augšupielādēt failu ☐ Ierakstiet ekrānu

☒ Iegūt video URL    1

2 

Ielīmēt video mācību materiāla URL

Virsraksts

Apraksts

Formāti    Font Sizes             

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, apmācāmais ir sasniedzis 90% no video sākuma.

Izvērstā 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 koordinatorei 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.

Novērtēt failu ×

Iesniegtais fails:

 Fails 1 

Uzdevumu iesniedza **Lietotāju komentāri**

 **Intea VAS**
support@intea.lv
Iesniegts: 12/9/2025 4:00:26 pm

Komentāri **Rezultāts ***

Izcili!

100 /100

Pielikums **AUGŠUPIELĀDĒT FAILU**

☒ Ļaujiet lietotājam atkārtoti augšupielādēt uzdevumu, ja tas ir atzīmēts kā NENOKĀRTOTS

ATZĪMĒT KĀ NOKĀRTOTU **ATZĪMĒT KĀ NENOKĀRTOTU** **ATCELT**

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 ievielciet un atlaidiet to norādītajā augšupielādes zonā.

1 Augšupielādēt failu(-s)

2 Konvertēt

3 Priekšskatīt

4 Papildinformācija

5 Publicēt

Slaidu konvertētājs

Augšupielādējiet savu PowerPoint, Openoffice vai PDF prezentāciju un atskaņojiet to tiešsaistē

Ievielciet un atlaidiet failu šajā zonā
AUGŠUPIELĀDĒT FAILU

Lūdzu, ņemiet vērā, ka, augšupielādējot dokumentu, kas satur **vairāk nekā 150 lapas/slaidus**, lūdzu, sadaliet to divos vai vairāk dokumentos (ar ne vairāk kā 150 lappusēm/slaidiem katrā), lai izvairītos no konvertācijas problēmām.

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*".

- 1 Augšupielādēt failu(-s)
- 2 Konvertēt
- 3 Priekšskatīt
- 4 Papildinformācija
- 5 Publicēt

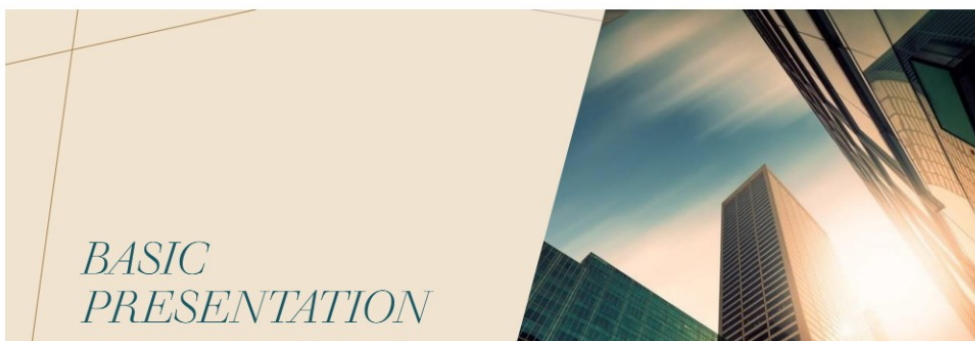
Jūsu prezentācijas priekšskatījums

Mēs transformējam jūsu prezentāciju tiešsaistes mācību materiālā.

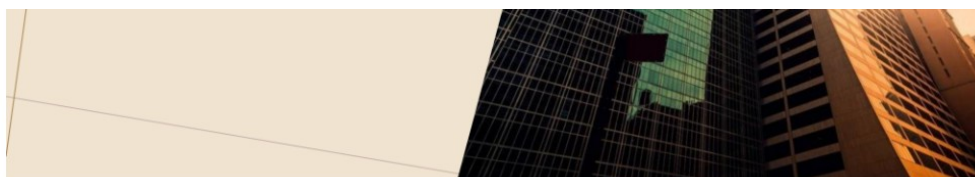
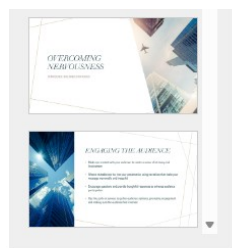
Prezentācija

Virsraksts *

Prezentācija



Lai turpinātu, spiediet *Turpināt*.

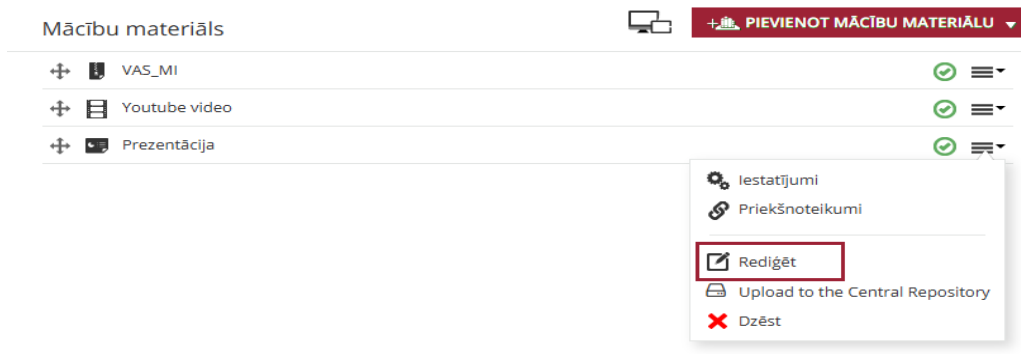


TURPINĀT

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:

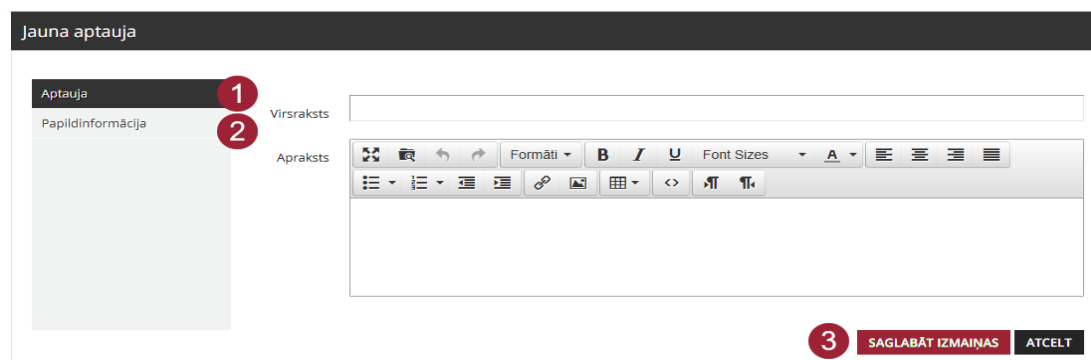
[Using the Slide Converter tool to create presentations – Docebo Help & Support](#)

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.

ATPAKAL Rediģēt

Aptauja 

JAUTĀJUMS (Pilns aptaujā pieejamo jautājumu saraksts (0 elementi 0 lapās))	OBLIGĀTI	LAP
No matching records found		

PIEVENOT JAUTĀJUMU

- Viena izvēle
- Izvēle ar atbilžu variantiem
- Iekļautā izvēle
- Teksta atbilde
- Likert skala
- Virsraksts
- Lapas pārtraukums

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:

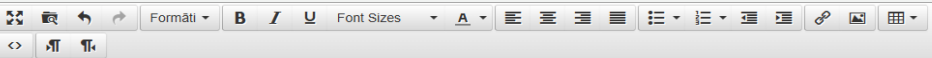
Kā jūs vērtējat kursa sarežģītības līmeni?

- *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.

ATPAKAL Viena izvēle

Jautājums



1 Jautājums

☐ Padariet šo jautājumu lietotājiem obligātu

Atbildes:

(Jūs vēl neesat pievienojis atbildes.)

 **Pievienot atbildi**

2

SAGLABĀT IZMAIŅAS

ATCELT

Atbildes: (Jūs vēl neesat pievienojis atbildes.)

[Pievienot atbildi](#)

The screenshot shows a text input field labeled '1.Atbilde' with a rich text editor toolbar above it. A red circle with the number '1' is next to the input field. To the right of the input field is a red circle with the number '2' and a button labeled 'PIEVENOT' (Add).

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.

Atbildes:

The screenshot shows a list of three answers: '1.Atbilde', '2.Atbilde', and '3.Atbilde'. Each answer has a plus icon on the left and a delete icon (x) on the right. The plus icons are highlighted with a red box, and the delete icons are also highlighted with a red box.

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.

intea.**intea.****intea.****intea.****intea.****intea.**

- intea.**

intea.

ATPĀKAL Iekļautā izvēle

Jautājums

↺ ↻ ↶ ↷
Formāti ▾
B I U
Font Sizes ▾
A ▾
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴

<>
⌂
🔍

Mācību saturs bija _____

☐ Padariet šo jautājumu lietotājiem obligātu

Atbildes:

	_ANSWER	
+ Labs		☐ ✖
+ Lielisks		☐ ✖
+ Vidējs		☐ ✖

Pievienot atbildi

Atbildes teksts

↺ ↻ ↶ ↷
B I U
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴
☰ ☲ ☳ ☴

PIEVENOT AIZVĒRT

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

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.

ATPAKAL Viena izvēle

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.

ATPAKAL

Rediģēt

Testa opcijas

Laika pārvaldība

Rezultātu pārvaldība

Atsauksmju pārvaldība

Importēt kā GIFT

Eksportēt kā GIFT

Tests

PIEVIENOT JAUTĀJUMU

JAUTĀJUMS (Pilns testā pieejamo jautājumu saraksts (0 elementi 0 lapās))

LAPA

KATEGORIJA

REZULTĀTS

VEIDS

No matching records found

5.6.6.1 Testa opciju pārvaldīšana.

Augšējā darbību joslā nospiediet *Testa opcijas*.

ATPAKAL

Rediģēt

Testa opcijas

Laika pārvaldība

Rezultātu pārvaldība

Atsauksmju pārvaldība

Importēt kā GIFT

Eksportēt kā GIFT

Tests

PIEVIENOT JAUTĀJUMU

JAUTĀJUMS (Pilns testā pieejamo jautājumu saraksts (5 elementi 1 lapās))

LAPA

KATEGORIJA

REZULTĀTS

VEIDS

+	1	Jautājums	1	1	Viena izvēle		✗
+	2	Jautājums	1	2	Atbilžu varianti		✗

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.

ATPAKAL

Testa opcijas

Iestatiet jautājumu attēlošanu

Iestatiet mēģinājumu opcijas

Iestatiet atgriezeniskās saites opcijas

Lapas skatījums

☒ Rādīt jautājumus, kas sagrupēti vienā vai vairākās lapās (sagrupēti pēc lapu pārtraukumiem)
 ☐ Rādīt vienu jautājumu katrā lapā

Jautājums

☒ Rādīt visus jautājumus, kas sakārtoti secībā, kas iestatīta testa Rediģēšanas lapā
 ☐ Rādīt visus jautājumus nejaušā secībā (Iestatījumu secība tiek ignorēta)
 ☐ Rādīt jautājumus no 5 pieejamajiem. Platforma nejauši izvēlas jautājumus, un tie mainās katram mēģinājumam.
 ☐ Parādiet noteiktu skaitu jautājumu no katras kategorijas Platforma nejauši izvēlas jautājumus, un tie mainās katram mēģinājumam.

Atbilžu skats

☒ Rādīt visas atbildes, kas sakārtotas secībā, kas atrodas jautājuma Rediģēšanas lapā
 ☐ Parādiet visas atbildes nejaušā secībā, ja tas ir atļauts pēc jautājuma veida. Katrā mēģinājumā platforma atlasa atbildes nejaušā secībā.

SAGLABĀT IZMAIŅAS

ATCELT

- **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.

ATPAKAL Rezultātu pārvaldība

Minimālais rezultāts	Minimālais vērtējums, kas nepieciešams testa nokārtošanai	0
Rezultātu attēlošana	☒ Izteikt rezultātu skaitļos ☐ Izteikt rezultātu procentos	
Pārvaldiet punktu skaitu par katru jautājumu	Pašreizējais maksimālais rezultāts 17 Jauns maksimālais rezultāts: 17	
	☒ Nedarīt neko ☐ Rezultāts, pamatojoties uz jautājuma grūtības pakāpi ☐ Vienāds punktu skaits par katru jautājumu (kopējais punktu skaits dalīts ar visiem testa jautājumiem) ☐ Katram jautājumam izvēlieties punktu skaitu ☐ Viens un tas pats punkts katram redzamajam jautājumam (kopējais rezultāts / 5)	

SAGLABĀT IZMAIŅAS
ATCELT

- *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.

Izvērstā informācija pieejama šeit:

[Score Management for Tests – Docebo Help & Support](#)

5.6.6.3 Laika pārvaldība

ATPAKAL Laika pārvaldība

Pārvaldiet laika ierobežojumu	☒ Nav laika ierobežojuma ☐ Ievērojiet vispārējo testa laika ierobežojumu ☐ Aktivizējiet laika ierobežojumu atsevišķiem jautājumiem
-------------------------------	---

SAGLABĀT IZMAIŅAS
ATCELT

- *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).

Pārvaldīt laika ierobežojumu

☐ Nav laika ierobežojuma

☒ Ievērojiet vispārējo testa laika ierobežojumu

Iestatiet kopējo mēģinājuma laiku

Kopējais laiks: 0

Jauns kopējais laiks: 120 Sekundes

☐ Aktivizējiet laika ierobežojumu atsevišķiem jautājumiem

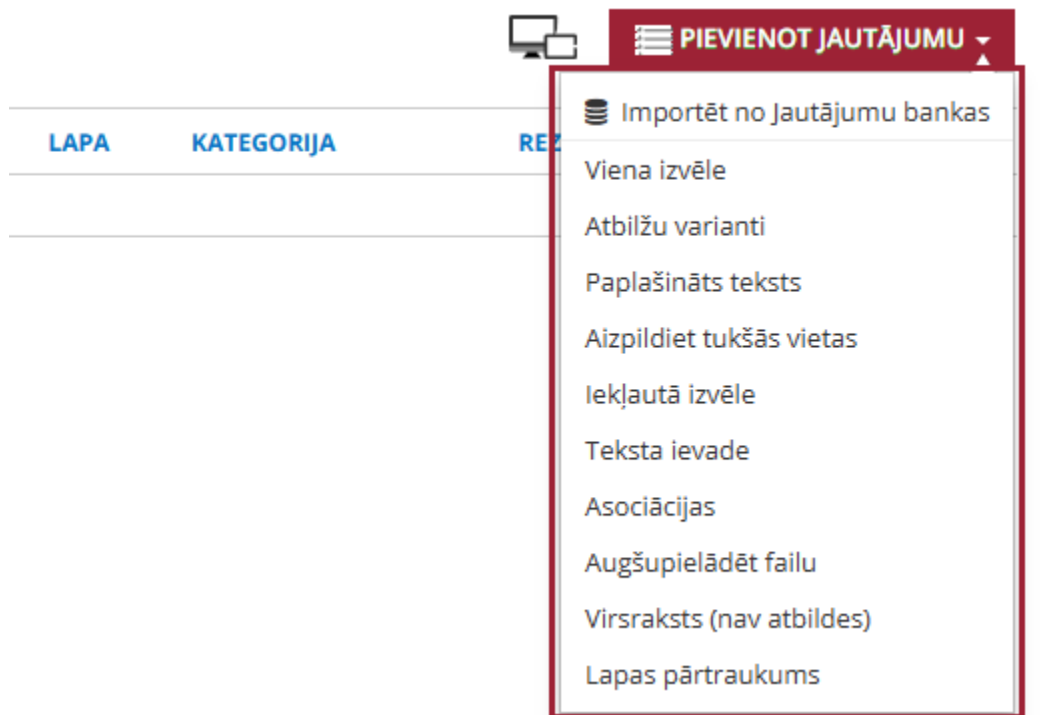
- *Aktivizējiet laika ierobežojumu atsevišķiem jautājumiem* — aktivizējiet šo opciju, lai piemērotu konkrētus laika ierobežojumus atbilžu sniegšanai testā. Noteikt kopējo laiku testam, ko pēc tam var sadalīt starp jautājumiem vienādi, pamatojoties uz grūtības pakāpi, vai piešķirot katram jautājumam individuālu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

Izvērstā 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 vēlamu 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.

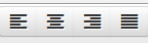
Lai izveidotu jautājumu, izvēlieties opciju *Pievienot jautājumu*.

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

ATPAKAL Viena izvēle

Jautājums

☐ Jaukt atbildes

Formāti **B** *I* U Font Sizes **A**    

Jautājums

Iestatiet grūtības pakāpi
Vidējs

Jautājumu kategorija
MAINĪT KATEGORIJU

Pāreijiet 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.

Pievienot atbildi

☒ Pareizi

Atbildes teksts

1. Atbilde

Komentāri

Šī ir pareizā atbilde

Rezultāts

Pareiza atbilde: +
1

Nepareiza atbilde: -
0

PIEVENOT **AIZVĒRT**

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 pāreijiet 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.

Atbildes:

☒ PAREIZI	1.Atbilde	Pareiza atbilde: + 1	Nepareiza atbilde: - 0	☐ ☒
☒ PAREIZI	2.Atbilde	Pareiza atbilde: + 1	Nepareiza atbilde: - 0	☐ ☒
☒ NEPAREIZI	3.Atbilde	Pareiza atbilde: + 0	Nepareiza atbilde: - 0	☐ ☒

Rediģēt

☒ Pareizi

Atbildes teksts

1.Atbilde

Komentāri

Pareiza atbilde

Rezultāts

Pareiza atbilde: + 1

Nepareiza atbilde: - 0

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*.

ATPAKAL Paplašināts teksts

5.6.6.8 Aizpildāmais jautājums.

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

ATPAKAL Aizpildiet tukšās vietas

Zemāk redzēsiet pogu ar plusa zīmi un uzrakstu „*Pievienot atbildi*”. Noklikšķiniet uz šīs pogas, lai pievienotu iespējamās 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.

intea.

Pievienot atbildi

Pareizās atbildes

Pirmdiena x

pirmdiena x

Nospiediet tastatūras taustiņu Enter, tabulatoru vai ievadiet komatu, lai atdalītu atbildes. Izmantojiet punkta taustiņu kā ciparu atdalītāju decimāldaļās.

☒ Atbildes ir reģistrjūtīgas

Rezultāts

Pareiza atbilde: +

Nepareiza atbilde: -

āts:

1

0

Komentāri

Pirmdiena ir nedēļas pirmā darba diena

PIEVENOT

AIZVĒRT

intea.

ATPAKAL Aizpildiet tukšās vietas

Jautājums

Formāti ▾

B

I

U

Font Sizes ▾

A ▾

<>

Nedēļas pirmā darba diena ir [answ1]. 2

Iestatiet grūtības pakāpi

Viegls ▾

Jautājumu kategorija

MAINĪT KATEGORIJU

Atbildes:	ĪSKODS	IESPĒJAMĀS ATBILDES	PAREIZA ATBILDE: +	NEPAREIZA ATBILDE: -
Kopējiet un ielīmējiet atbildes īskodu jautājuma tekstā, lai lietotāji varētu ievadīt savas atbildes.	[answ 1]	2 izvēles	1	0

intea.

☒ Šis jautājums ir pareizs tikai tad, ja visas atbildes ir pareizas.

☐ Pievienojiet šo jautājumu jautājumu bankai

[SAGLABĀT IZMAIŅAS](#)

[ATCELT](#)

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" kvadrātiekvāds) kā atbilžu izvēlnes vietas aizvietotāju, rakstot jautājumu atbilstoši jautājuma teksta lodziņā.

Atbildes:	ANSWER	PAREIZA ATBILDE: +	NEPAREIZA ATBILDE: -	
☒ PAREIZI	1.Atbilde	1	0	☒
☒ NEPAREIZI	2.Atbilde	0	0	☒
☒ NEPAREIZI	3.Atbilde	0	0	☒

Pievienot atbildi

☐ Pareizi

Atbildes teksts

4.Atbilde

Komentāri

Rezultāts

Pareiza atbilde: +

0

Nepareiza atbilde: -

0

PIEVENOT

AIZVĒRT

Kad esat pabeidzis, nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

5.6.6.10 Teksta ievades 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 Asociāciju 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.

Atbildes:	A GRUPAS ELEMENTI	B GRUPAS ELEMENTI	
	Debesis	Zilas	☒ ✖
	Saule	Dzeltena	☒ ✖

Pievienot

A grupas elementi

B grupas elementi

PIEVENOT

TĀLĀK

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

Asociācijas	A GRUPAS ELEMENTI	B GRUPAS ELEMENTI	KOMENTĀRI	PAREIZA ATBILDE: +	NEPAREIZA ATBILDE: -
Debesis	Zilas	Debesis ir zilas		+ 1	- 0
Saule	Dzeltena	Saule ir dzeltena		+ 1	- 0
Zāle	Zaļa	Zāle ir zaļa		+ 1	- 0

ATPAKAĻ

☐ Pievienojiet šo jautājumu jautājumu bankai

SAGLABĀT IZMAIŅAS
ATCELT

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. Nemiet vērā, ka lapas pārtraukumi vienmēr tiek pievienoti automātiski testa beigās, bet tos var pārkārtot starp jautājumiem, izmantojot krusta ikonu, lai pārvietotu tos vēlāmajā vietā. Pēc tam nospiediet *Saglabāt izmaiņas*.

Izvērstā 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 klātienēs apmācību dalībnieku zināšanu pārbaudi.

Organizējot klātienēs 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 automatiskus 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.

5.6.7 Svarīgi par testu izveidi, administrēšanu un GIFT formātu

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

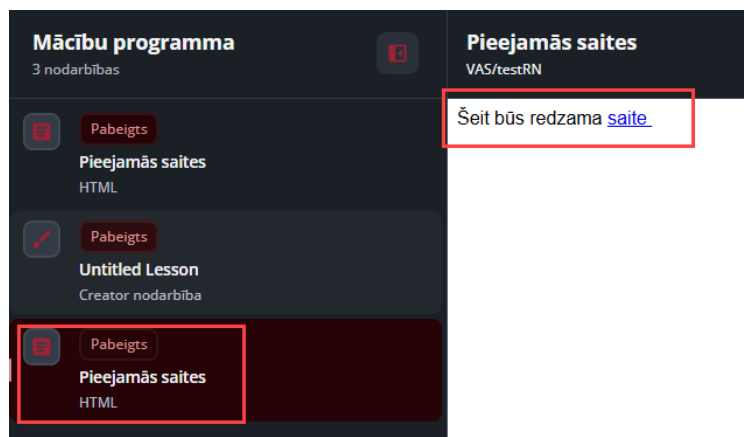
MAS mācību materiālos iespējams pievienot saites uz ārējiem resursiem. Izvēlamais risinājums ir atkarīgs no tā, vai ārējo tīmekļa vietni nepieciešams attēlot pašā mācību materiālā vai arī lietotājam saite jāatver atsevišķā pārlūkprogrammas cilnē.

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
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 pasākumus, kas veido šo sesiju.

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

Ja PVMursos 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 klātienē 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 jāsaazinās tieši ar Zoom atbalsta dienestu.

Ja nepieciešams konfigurēt Zoom integrāciju ar MAS, jāsaazinās 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*.

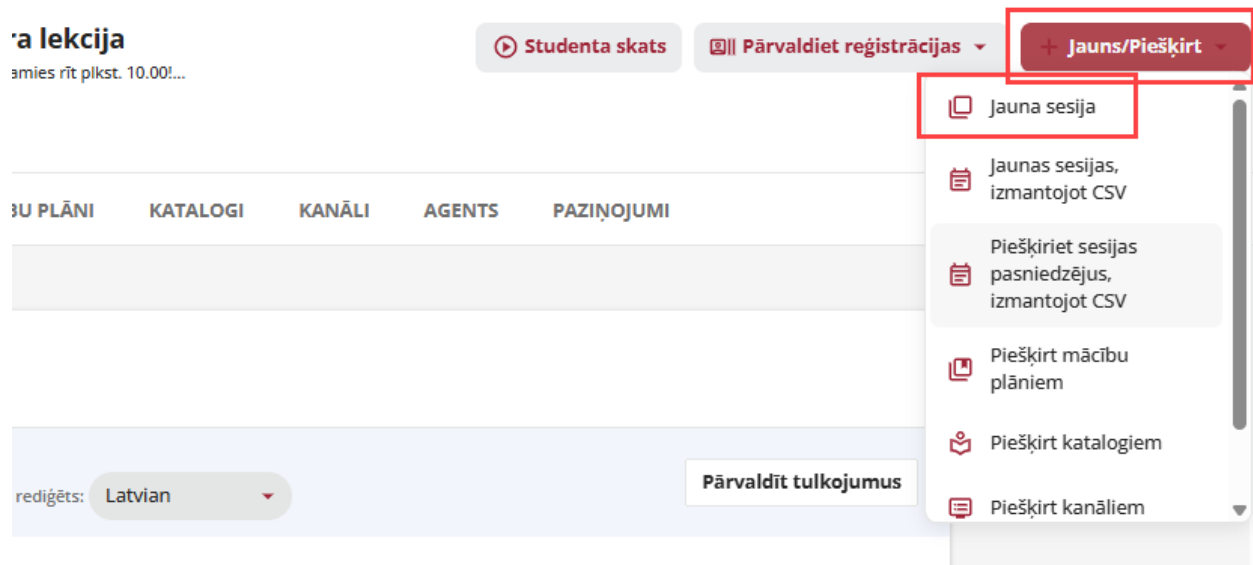
Sadaļas *Parametri*, *Mācību materiāli*, *Reģistrācijas*, *Mācību plāni* un *Katalogi* ir izveidotas tāpat kā sadaļā **Pašvadītas mācības**. Lūdzu, skatieties atbilstošo nodaļu.

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.

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.

×

Jauna sesija

Lai sāktu veidot sesijas pamatus, aizpildiet zemāk esošo veidlapu

Nosaukums (Obligāts)

Sesija

Maksimālais uzņemto personu skaits (Obligāts)

50

Sesijas instruktori

Sesijas instruktori var atzīmēt apmeklējumu un novērtēt studentus

Instruktori

Intea VAS × Rakstiet šeit...

1/200

Sesijas novērtēšana/pabeigšana

☒ Manuāls

Sesiju var manuāli atzīmēt kā pabeigtu tikai Galvenie administratori un Galvenie lietotāji

☐ Pamatojoties uz novērtējumu

Sesija tiek atzīmēta kā pabeigta, kad vērtējums ir "Nokārtots". Varat arī konfigurēt sesijas maksimālo punktu skaitu.

☐ Pamatojoties uz apmeklējumu

Sesija tiek atzīmēta kā pabeigta, ja apmeklējuma lapā apmeklējumu statuss ir "Piedalās" visiem notikumiem vai pielāgotam to skaitam

☐ Mācību materiāla pamatā

Sesija tiek atzīmēta kā pabeigta, kad students aizpilda mācību materiālu, kas cilnē Mācību materiāls ir iestatīts kā Beigu objekta marķieris

ATCELT

IZVEIDOT UN REDIGĒT

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.

PARAMETRI | MĀCĪBU MATERIĀLS | SESIJAS | REGISTRĀCIJAS | SESIJAS STATISTIKA | PĀRSKATI | MĀCĪBU PLĀNI | KATALOGI | KANĀLI | AGENTS

Konfigurējiet kursa uzņemšanas politiku: paša veikta reģistrācijas atcelšana, reģistrācijas saites un kodi

Reģistrācijas iespējas

Kopsavilkums un valodas

Informācija

Kursa papildu lauki

Reģistrācijas iespējas

Laika opcijas

Atskaņotājs

Navigācija

Sertifikātu sagataves

SEO iestatījumi

Paša veikta reģistrācijas atcelšana

☐ Iespējot paša veiktu reģistrācijas atcelšanu no šī kursa

Paša veikta reģistrācijas atcelšana sesijām

☐ Iespējot paša veiktu reģistrācijas atcelšanu no šī kursa sesijām

☐ Atļaut lietotājiem mainīt sesijas (atcelt reģistrāciju no sesijas un pašreģistrēties citā)

Uzaicinājumi reģistrēties, izmantojot ārējo kalendāru

Studenti varēs atbildēt uz uzaicinājumu reģistrēties no saviem kalendāriem. Viņu atbildes būs redzamas cilnē Reģistrācijas un novērtē

☒ Iespējojiet ārējo kalendāru atbildēšanas funkciju visām šī kursa sesijām

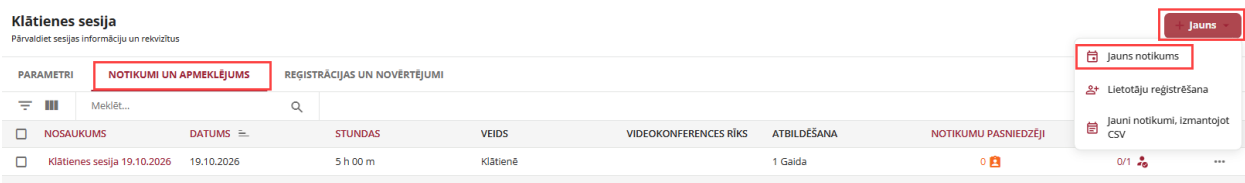
☐ Paslēpt dalībniekus ārējā kalendāra notikumā par visām sesijām un saistītajiem notikumiem šajā kursā

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.

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 izvēlējis 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.

×

Jauns notikums

Lai sāktu veidot notikuma pamatus, aizpildiet zemāk esošo veidlapu

Informācija par notikumu

Nosaukums (Obligāts)

Notikums

Datums (Obligāts)

12/15/2025

×

8 / 255

Ievadiet vai atlasiet datumu. Formatēšanas piemērs MM/D/YYYY.

Apraksts

Šis ir notikums

Notikuma laiks

Sākuma laiks (Obligāts)

09:00

Beigu laiks (Obligāts)

12:30

Pārtraukuma sākuma laiks

11:00

Pārtraukuma beigu laiks

11:30

Ievadiet laiku formātā hh:mm

Ievadiet laiku formātā hh:mm

Laika josla (Obligāts)

(GMT +02:00) Europe/Riga

▼

Ilgums

3:00 h

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.

Notikuma veids

Izvēlieties notikuma veidu, kuru vēlaties organizēt

Norises vieta un video konferences rīks (Obligāts)

☒ Norises vieta

Atrašanās vieta (Obligāts)

VAS

Klase

Telpa nr.10

Apmeklēšanas iespējas

☒ Iespējot QR koda apmeklējuma izsekošanu

Instruktoriem nodarbības lapā tiks nodrošināts QR kods. Studenti var to skenēt, izmantojot lietotni, lai atzīmētu savu apmeklējumu.

☐ Iespējot ģeolokāciju QR koda reģistrācijai

Kad studenti skenēs QR kodu, viņu atrašanās vieta tiks pārbaudīta, lai apstiprinātu, ka viņi atrodas pasākuma norises vietā

☐ Videokonferences rīks

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.

Notikuma veids

Izvēlieties notikuma veidu, kuru vēlaties organizēt

Norises vieta un video konferences rīks (Obligāts)

☐ Norises vieta

☒ Videokonferences rīks

Videokonferences rīks (Obligāts)

Pielāgots Rīks

URL (Obligāts)

<https://izaugsme.gov.lv/>

Apmeklēšanas iespējas

☒ Atzīmēt notikumu kā apmeklētu, ja lietotājs pievienojas vebināram

☐ Atzīmēt notikumu kā apmeklētu, ja lietotājs piekļūst ierakstiem

Pievienošanās pogas opcijas

☐ Parādīt pogu *Pievienoties* notikuma sākumā (noklusējums)
Sākot videokonferenci, gan pasniedzēji, gan studenti redzēs pogu *Pievienoties*

☒ Parādīt pogu *Pievienoties* pirms notikuma
Nosakiet, cik stundas pirms video konferences sākuma instruktori un studenti rādīs pogu *Pievienoties* (piem., 1:00 – stundu pirms). Instruktoriem un studentiem varat konfigurēt divus dažādus laikus.

Instruktoru un studentu parādīšanas laiks

Instruktoru attēlošanas laiks (Obligāts)

02:00

Studentu attēlošanas laiks (Obligāts)

01:00

5.7.4.3 Gan klātienē, 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.

Nemiet vērā, ka instruktors, kas ir norādīts sesijas līmenī, ir piemērojams arī notikuma līmenī.

Nospiediet *Apstiprināt*, lai pabeigtu pasākuma izveidi.

Izvērstā 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*.

Notikuma veids

Izvēlieties notikuma veidu, kuru vēlaties organizēt

Norises vieta un video konferences rīks (Obligāts)



Norises vieta

Atrašanās vieta (Obligāts)

Valsts administrācijas skola



Mācību telpa

401. mazā zāle



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.

Mācību telpas atrašanās vietas

Atrašanās vietas				
Meklēt				
ATRAŠANĀS VIETAS ID	ATRAŠANĀS VIETAS NOSAUKUMS ▲	ADRESE	VALSTS	MĀCĪBU TELPAS
13	Valsts administrācijas skola	Raiņa bulvāris 4, Rīga	Latvija	9  

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.

Mācību telpas

ATPAKAL Mācību telpas				
 Jauna mācību telpa  Importēt, izmantojot CSV				
Valsts administrācijas skola - Raiņa bulvāris 4, Rīga - Latvija mācību telpas				
Meklēt				
MĀCĪBU TELPAS ID	MĀCĪBU TELPAS NOSAUKUMS ▲	PIEEJAMAS VIETAS	INFORMĀCIJA	
28	103. mācību telpa	15	Atrodas 1.stāvā	 
31	105. mācību telpa	16	Atrodas 1.stāvā	 
45	108. mācību telpa	25	Atrodas 1.stāvā	
46	118. lielā zāle	60	Atrodas 1.stāvā	
47	119. mācību telpa	24	Atrodas 1.stāvā	 
48	401. mazā zāle	40	Atroda 4.stāvā	

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*.

Jauna mācību telpa

Mācību telpas nosaukums *

410.kabinets

Informācija
Informācija par izveidi

Telpa atrodas 2.stāvā

Pieejamas vietas *

25

Aprīkojums
Norāda pieejamo aprīkojumu

Pieejams Wi-Fi, projektors

APSTIPRINĀT

ATCELT

Izvērstā 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.

The screenshot displays a web interface for configuring course settings. It is divided into three main sections:

- Kursu reģistrācijas politika** (Course registration policy): This section contains three radio button options:
 - ☐ **Tikai Administratori var uzņemt studentus** (Only administrators can enroll students). Description: Lietotāji var redzēt kursu, taču viņus šajā kursā var uzņemt tikai Administratori.
 - ☐ **Gaida Administratora apstiprinājumu** (Waiting for administrator approval). Description: Lietotāji var paši reģistrēties kursu gaidīšanas sarakstā, bet reģistrācijai ir nepieciešams administratora apstiprinājums. Lai izmantotu šo funkciju, ir jāatlasa arī opcija iespējot gaidīšanas sarakstu.
 - ☒ **Pašreģistrācija** (Self-registration). Description: Lietotāji var brīvi reģistrēties šim kursam atbilstoši pieejamo reģistrāciju skaitam, kas iestatīts ar maksimālo kvotu un gaidīšanas saraksta pieejamību.
- Maksimālā uzņemšanas kvota** (Maximum enrollment quota): This section includes a checked checkbox ☒ **Iestatiet maksimālo kursā vienlaikus reģistrēto lietotāju skaitu** (Set the maximum number of users registered simultaneously in the course). Below this, it states: "Reģistrācijas, kas pārsniedz kvotu, var ievietot kursu gaidīšanas sarakstā, ja tās ir iespējotas." There is a label **Maksimālā kvota** followed by the value **3** and a text input field containing "3". A note below the field says "Ievadiet skaitļus, kas lielāki par 0".
- Gaidīšanas saraksts** (Waiting list): This section contains two checkboxes:
 - ☐ **Iespējot gaidīšanas sarakstu** (Enable waiting list). Description: Studenti tiek iekļauti kursu gaidīšanas sarakstā, lai saglabātu reģistrēšanās prioritāti, salīdzinot ar neregistrētajiem lietotājiem.
 - ☐ **Atļaut automātisku reģistrēšanos no gaidīšanas saraksta, kad studenti atceļ reģistrāciju** (Allow automatic registration from the waiting list when students cancel registration). Description: Studenti tiks automātiski reģistrēti kursā, kad cits students atceļ reģistrāciju vai tiks atcelts.

At the bottom of the interface, there is a status indicator showing "Statuss: Publicēts" (Status: Published) and a red button labeled "SAGLABĀT IZMAIŅAS" (Save changes).

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.

PARAMETRI	MĀCĪBU MATERIĀLS	SESIJAS	REĢISTRĀCIJAS	SESIJAS STATISTIKA	PĀRSKATI	MĀCĪBU PLĀNI	KATALOGI	KANĀLI	AGENTS	PAZIŅOJUMI
		Meklēt...								
KODS	NOSAUKUMS	SĀKUMA DATUMS	BEIGU DATUMS	STUNDAS	STATUSS	ATRAŠANĀS VIETA	NOTIKUMI	INSTRUKTORI	GAIDĪŠANAS SAR...	REĢISTRĒTIE LIE...
					Aktīvs		5	0	0	10/35
					Aktīvs		5	0	0	9/35
					Aktīvs		5	0	0	12/35
					Aktīvs		5	0	0	15/35
					Aktīvs		5	0	0	20/20
					Aktīvs		5	0	0	20/20
					Aktīvs		5	0	0	20/20
					Aktīvs		5	0	0	25/25

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.

Notikuma veids
Izvēlieties notikuma veidu, kuru vēlaties organizēt

Norises vieta un video konferences rīks (Obligāts)

☒ Norises vieta

Atrašanās vieta (Obligāts) Mācību telpa

Apmeklēšanas iespējas

☒ Iespējot QR koda apmeklējuma izsekošanu
Instruktoriem nodarbības lapā tiks nodrošināts QR kods. Studenti var to skenēt, izmantojot lietotni, lai atzīmētu savu apmeklējumu.

☐ Iespējot ģeolokāciju QR koda reģistrācijai
Kad studenti skenēs QR kodu, viņu atrašanās vieta tiks pārbaudīta, lai apstiprinātu, ka viņi atrodas pasākuma norises vietā

☐ Videokonferences rīks

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: levdseminārs par MAS
- Sesija: 15. oktobra grupa
- Notikums: levdseminārs, 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 klātienēs vai tiešsaistes mācībām.

← [Kursu pārvaldība](#) / [Tests 16/09/26](#)

tests TESTS Studenta skats Pārvaldiet reģistrācijas Jauns/Piešķirt

neregistrēties šim kursam

PARAMETRI	MĀCĪBU MATERIĀLS	SESIJAS	REĢISTRĀCIJAS	SESIJAS STATISTIKA	PĀRSKATI	MĀCĪBU PLĀNI	KATALOGI	KANĀLI	AGENTS	PAZIŅOJUMI
☐ KODS	NOSAUKUMS	SĀKUMA DATUMS	BEIGU DATUMS	STUNDAS	STATUSS	ATRAŠANĀS VIETA	NOTIKUMI	INSTRUKTORI	GAIDĪŠANAS SAR...	REĢISTRĒTIE LIE...
☐	Testa sesija	17.09.2026 10:00	17.09.2026 17:00	7:00	Beidzies		1	1	0	0/20

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.

Mākslīgā intelekta

Mācību mērķis: Nodrošināt publiskajā pārvaldē nodarbinātajiem praktiskās zināšanas un prasmes, lai efektīvi izmantotu mākslīgā intelekta risinājumus savā ikdienas...

Rādīt vairāk

Studenta skats
Pārvaldiet reģistrācijas
Jauns/Piešķirt

PARAMETRI	MĀCĪBU MATERIĀLS	SESIJAS	REĢISTRĀCIJAS	SESIJAS STATISTIKA	PĀRSKATI	MĀCĪBU PLĀNI	KATALOGI	KANĀLI	AGENTS	PAZIŅOJUMI
KODS	NOSAUKUMS	SĀKUMA DATUMS	BEIGU DATUMS	STUNDAS	STATUSS	ATRAŠANĀS VIETA	NOTIKUMI	INSTRUKTORI	GAIDĪŠANAS SAR...	REĢISTRĒTIE LIE...
☐	5. grupa	12.10.2026 13:00			Aktīvs		1	0	0	16/35
☐	4. grupa	21.10.2026 9:00			Aktīvs		1	0	15	20/20
☐	3. grupa	20.10.2026 9:00			Aktīvs		1	0	12	20/20
☐	2. grupa	30.09.2026 9:00			Aktīvs		1	0	1	20/20
☐	1. grupa	29.09.2026 9:00			Aktīvs		1	0	6	25/25

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.

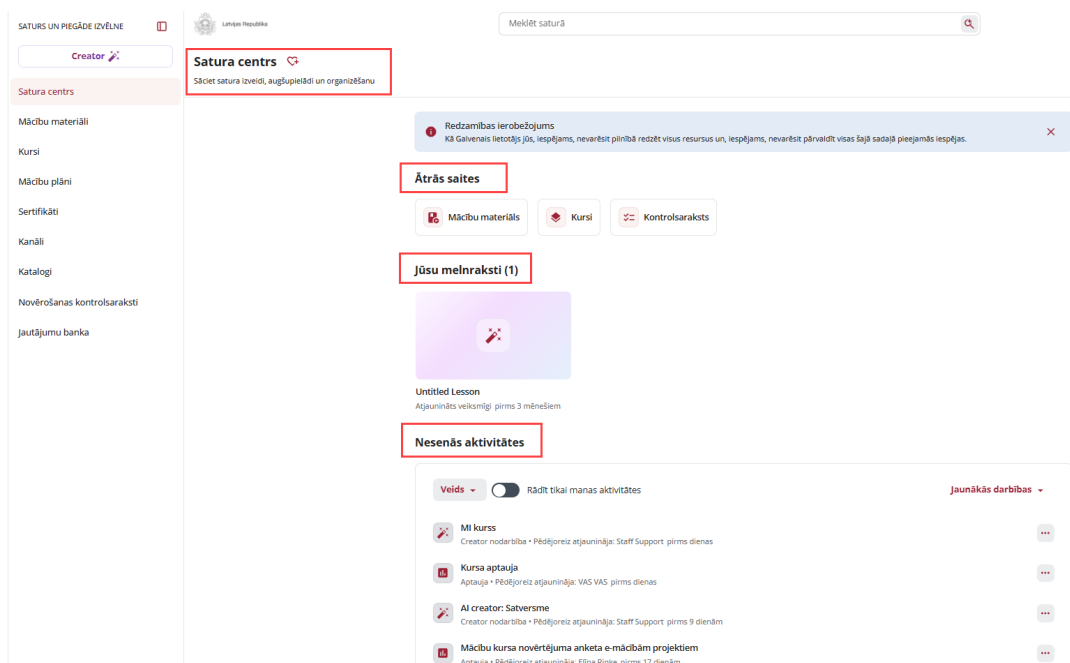
6.1 Satura centrs

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, kurosursos 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) jāpārlecinās, 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.

Izvērstā 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.

Mācību materiāli

Jauns

Creator

Pārvaldīt platformas mācību materiālus un to parametrus

Redzamības ierobežojums

Kā Galvenais lietotājs jūs, iespējams, nevarēsiet pilnībā redzēt visus resursus un, iespējams, nevarēsiet pārvaldīt visas šajā sadaļā pieejamās iespējas

MAPES

FILTRI

KOLONNAS

Meklēt...

Mapes	ATTĒLS	VIRSRAKSTS	VEIDS	IZVEIDES DA...	STATUSS	VERSIJAS	KURSI
MAS / VAS		Mācību kursa novērtējuma a...	Aptauja	21.09.2026	Aktīvs		4
		Novērtēšanas anketa	Aptauja	14.09.2026	Aktīvs		2
MAS		Untitled Lesson	Creator nodarbība	14.07.2026	Melnraksts		0
VAS		Untitled Lesson	Creator nodarbība	14.07.2026	Melnraksts		0
		Untitled Lesson	Creator nodarbība	14.07.2026	Melnraksts		0

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*.

Jauna Creator nodarbība

Aizpildiet veidlapu, lai izveidotu jaunu Creator nodarbību šajā mapē: VAS

Informācija

Konfigurējiet Creator nodarbības informāciju

Kods

Virsraksts (Obligāts)

AI Creator

Apraksts

0 / 50

10 / 255

Šis ir AI Creator

ATCELT

IZVEIDOT UN REDIĢĒT

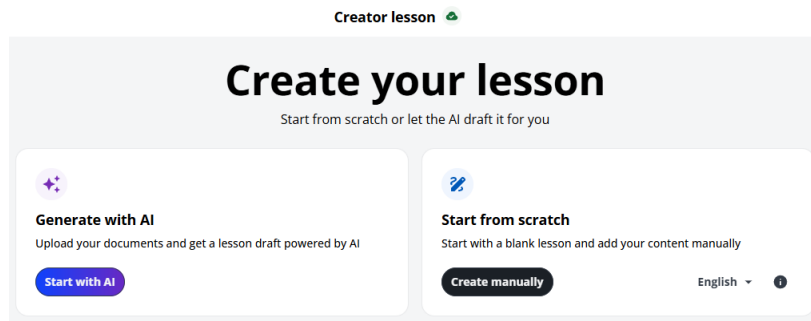
Jūs tiksiet pāradresēts uz *AI Creator* redaktoru.

Izvēsta informācija pieejama šeit:

[Creating and managing Creator lessons – Docebo Help & Support](#)

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

- o **Sākt ar AI:** varat ļaut AI izstrādāt nodarbības uzmetumu, pamatojoties uz jūsu dokumentiem un norādījumiem.
- o **Izveidot manuāli:** sāksiet ar tukšu nodarbību un pievienosiet saturu manuāli.



Neatkarīgi no tā, kā jūs sākat, jūs tiksiet pārdresēts 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 vēlamu rezultāta struktūru).

Ņemot vērā platformas ierobežojumus attiecībā 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.

Creator lesson 🟢

Build content with AI

Start with a prompt, documents, or both to let the AI draft your lesson

Write a prompt

Izveidot mācību materiālu latviešu valodā

41/5000

Upload documents

You can upload up to 3 files

Drop files here or

Browse your files

0/3

Supported file types: PDF, DOCX. Maximum file size: 100MB

Cancel

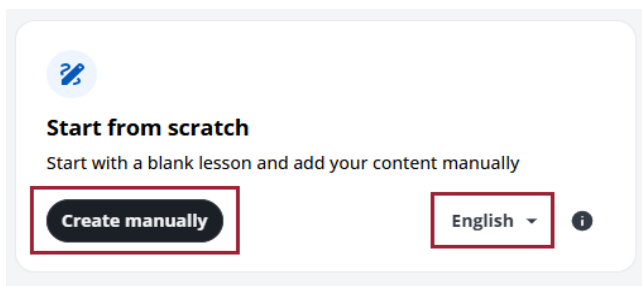
Generate screens

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.

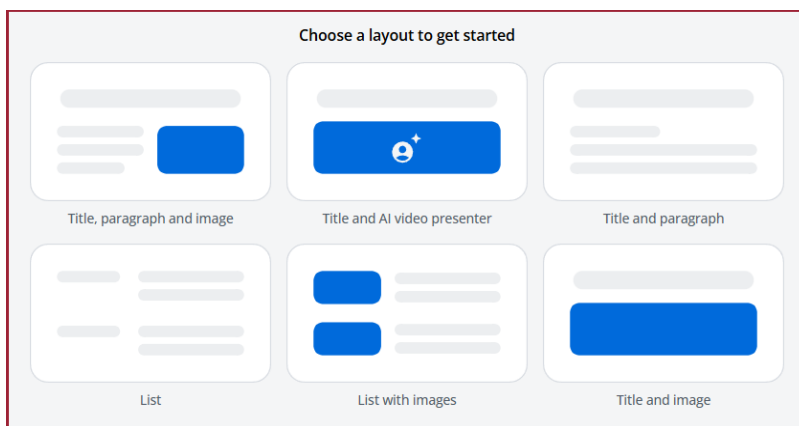
Ja esat apmierināts ar uzmetumu, noklikšķiniet uz *Apstiprināt un rediģēt* ekrāna augšdaļā. Tad varat sākt strādāt ar uzmetumu, rediģējot saturu, kā aprakstīts turpmākajās sadaļās.

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.

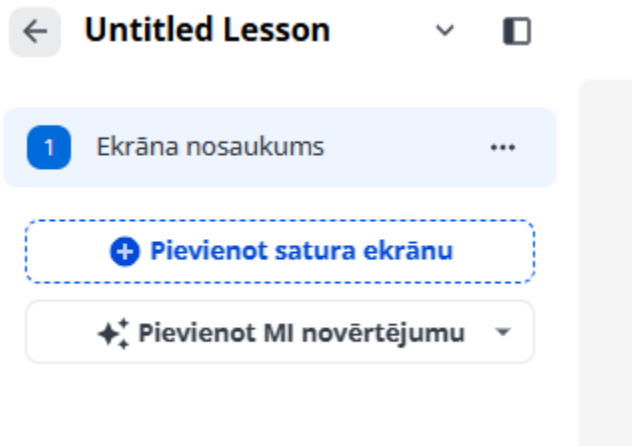


Noklikšķiniet uz viena no izkārtojuma priekšskatījumiem, lai izveidotu pirmo lapu. Vēlāk varat mainīt vai pielāgot izkārtojumu, pārvietojot vai rediģējot elementus ekrānā, kā izskaidrots nākamajās sadaļās.



Pēc izkārtojuma izvēles jūs tiksiet pārdresēts 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.

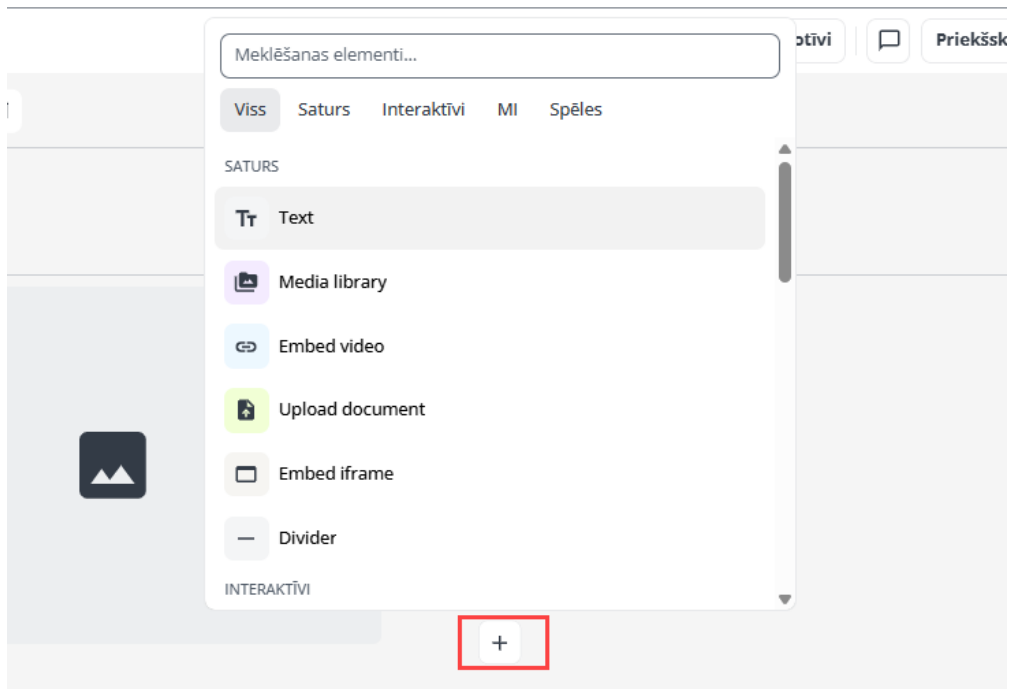


Lai mainītu ekrānu secību, izmantojiet vilkšanas ikonu ekrāna rindā vai noklikšķiniet uz attiecīgās daudzpunktu ikonas un izvēlieties *Pārvietot uz augšu* vai *Pārvietot uz leju*.

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*.

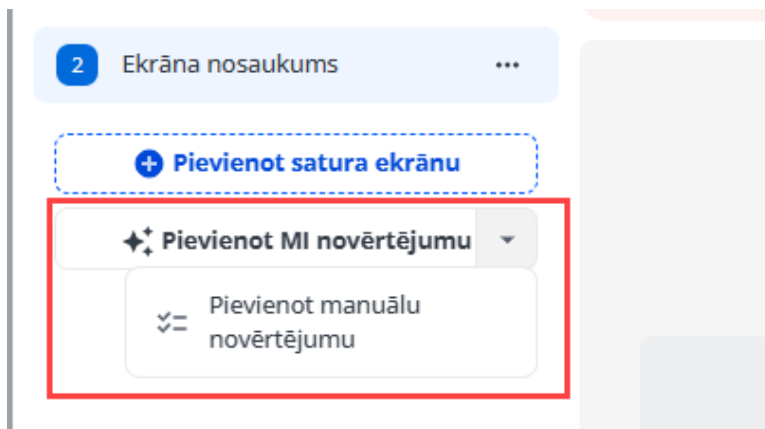
Lai atceltu vai atkārtotu jebkuru darbību, izmantojiet atbilstošās bultu pogas redaktora galvenajā joslā.

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.

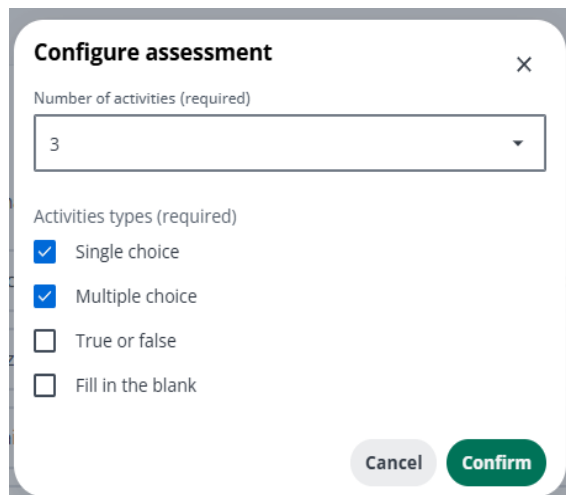


Lai pievienotu zināšanu novērtējumu, redaktora kreisajā panelī izvēlieties vienu no iespējām:

- 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.



Configure assessment [X]

Number of activities (required)

3

Activities types (required)

- ☒ Single choice
- ☒ Multiple choice
- ☐ True or false
- ☐ Fill in the blank

Cancel Confirm

6.3.2 Vizuālā noformējuma pielāgošana un motīvi

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

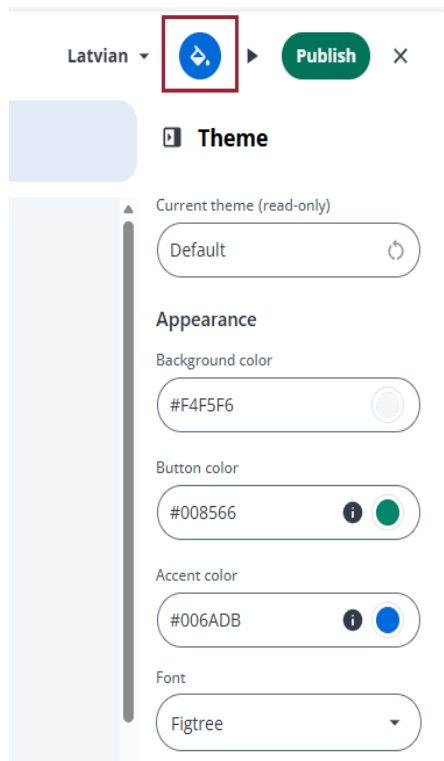
Atvērtajā panelī iespējams mainīt fona, pogu, akcentu un teksta krāsas, fontu, kā arī aktivitāšu kartīšu noformējumu.

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.



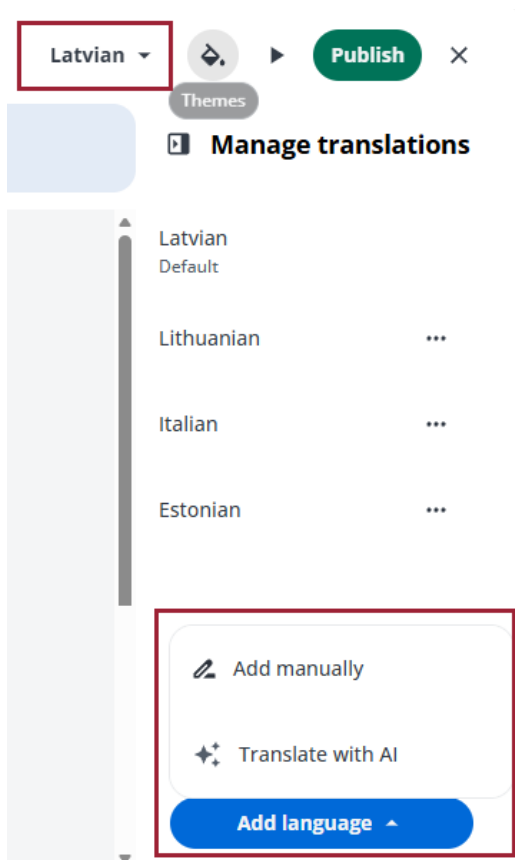
6.3.3 AI Creator nodarbību tulkošana

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 vēlamu 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.

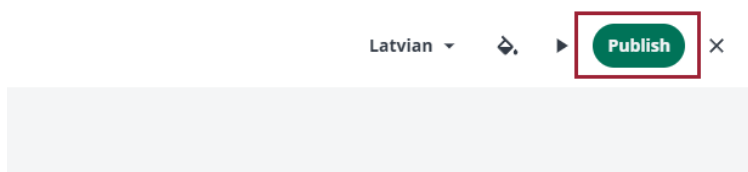
Lai pārvaldītu tulkojumus, noklikšķiniet uz valodas lauka AI Creator nodarbības galvenajā izvēlnē, pēc tam nospiediet pogu *Pārvaldīt tulkojumus*. Izvelkamajā panelī redzēsiet jau esošo tulkojumu sarakstu.

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.



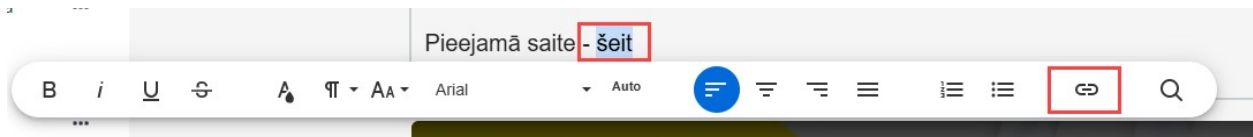
6.3.4 Saites atvēršana jaunā pārlūkprogrammas cilnē

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

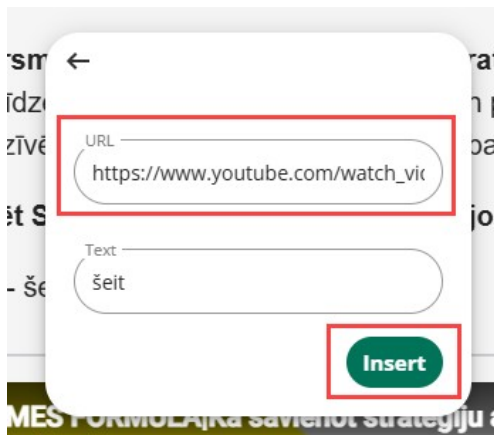
AI Creator mācību materiālā tekstam iespējams pievienot aktīvu saiti uz ārējo resursu. Šajā gadījumā ārējā tīmekļa vietne netiek iegulta pašā MAS mācību materiālā.

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 saglabājiat izmaiņas.



6. Pārbaudiet saites darbību mācību materiāla priekšskatījumā.

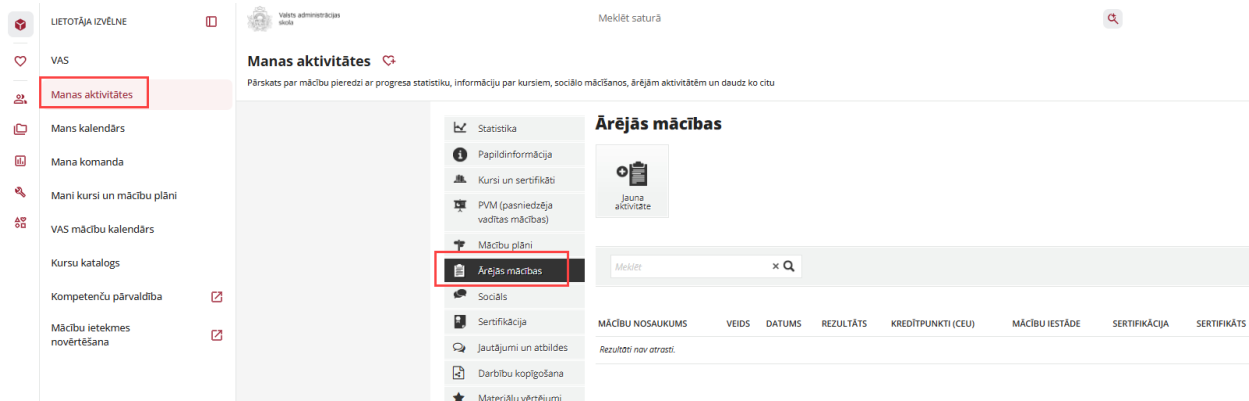
Ieteikums. Ja nepieciešams tikai nodrošināt lietotājam iespēju atvērt ārēju tīmekļa vietni, vienkāršākais risinājums ir saiti pievienot **AI Creator** mācību materiālā.

Izvērstā 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.

Ziņot par jaunu mācību darbību

Mācību iestāde

ABC

Kursa nosaukums

Ārējās mācības

Kursa veids

☒ Pašvadītas mācības

☐ IVA (instruktoru vadīta apmācība)

Datums *

12/1/2025

 17

Kursa pabeigšanas datums

Rezultāts

100

/ 100

Krediti (CEU)

Sertifikāts

AUGŠUPIELĀDĒT FAILU

Faillam jābūt attēlam vai dokumentam

Sertifikāti un
pārvalifikācija

Neviens

Atlasiet sertifikātu, ko piesaistīt šai ārējai apmācībai

APSTIPRINĀT

ATCELT

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*.

Mācību plāni ❤️
Pārvaldīt mācību plāna informāciju un rekvizītus

FILTRI KOLONNAS Meklējiet mācību plānus 🔍

Kods	Attēls	Virsraksts ↑	Publicēts	Kursi
☐		Jauns mācību plāns 08.10.2026	✓	2 📄
☐		Mācību plāns	✓	1 📄

Jauns/Piešķirt

- Jauns mācību plāns
- Piešķirt kursu, izmantojot CSV
- Pārvaldīt reģistrācijas, izmantojot CSV

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.

X
Jauuns mācību plāns
 Lai pievienotu jaunu mācību plānu, aizpildiet veidlapu

Informācija

Kods

Virsraksts (Obligāts)	0 / 255
Mācību plāns	
Īss apraksts	12 / 255
Mācību plāns	
Izmanto kā kopsavilkuma frāzi mācību plāna lapas galvenē	12 / 130

Apraksts (Obligāts)

Šis ir Mācību plāns
Šīs ir izvērtējuma ziņas.

ATCELT
 IZVEIDOT UN REDIGĒT

Lai piešķirtu kursus mācību plānam, dodieties uz sadaļu *Kursi*. Ja mācību plānā vēl nav iekļauti kursi, noklikšķiniet uz *Piešķirt kursus* un veiciet iekļaujamo kursu atlasī. 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.

Jauns mācību plāns 08.10.2026

Jauns mācību plāns 08.10.2026

PIEKŠIRT/REGISTRĒTIES

PARAMETRI

KURSI

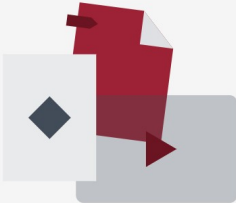
REGISTRĀCIJAS

KATALOGI

KANĀLI

AGENTS

PAZIŅOJUMI



Vēl nav neviena kursa

Izmantojiet Plus pogu, lai mācību plānam piešķirtu kursus

PIEKŠIRT KURSUS

Piešķirt kursus
Izvēlieties kursus, kas veido mācību plānu

Redzamības ierobežojums
Kā Galvenais lietotājs jūs, iespējams, nevarēsit pilnībā redzēt visus resursus un, iespējams, nevarēsit pārvaldīt visas šajā sadaļā pieejamās iespējas

Meklēt kursus

Kods	Virsraksts	Veids	Obligāti
☒	Komandu sadarbība un koprade digitālajā vidē	Pašvadītas mācības	☒
☒	Vadītāju ABC	IVA (instruktoru vadīta apmācība)	☒
☐	Uzziņas materiāli	Pašvadītas mācības	☒
☐	Tests	Pašvadītas mācības	☒
☐	Simulācija	Pašvadītas mācības	☒
☐	Seminārs	IVA (instruktoru vadīta apmācība)	☒
☐	Vebinārs	IVA (instruktoru vadīta apmācība)	☒
☐	Darbnīca	IVA (instruktoru vadīta apmācība)	☒
☐	Vadīts mācību kurss	IVA (instruktoru vadīta apmācība)	☒
☐	Konference	IVA (instruktoru vadīta apmācība)	☒
☐	Koučings	IVA (instruktoru vadīta apmācība)	☒
☐	Mācību programma	IVA (instruktoru vadīta apmācība)	☒

2 Vienumi atlasīti ATCELT VISU IEZĪMĒTO

1-20 no 27 Rindu skaits lapā 20 1 no 2 lapām < >

ATCELT **PIEŠKIRT**

Ir iespēja mainīt kursu secību mācību plāna ietvaros.

2 kursi
Ritīniet visus mācību plānā iekļautos kursus

☒ **Komandu sadarbība un koprade digitālajā vidē**
Secība: 1 | Kods: | Pašvadītas mācības | Izveides datums: 12/4/2025 | Statuss: Publicēts

☒ **Vadītāju ABC**
Secība: 2 | Kods: | IVA (instruktoru vadīta apmācība) | Izveides datums: 12/4/2025 | Statuss: Publicēts

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.

☒ **Komandu sadarbība un koprade digitālajā vidē**
Secība: 1 | Kods: | Pašvadītas mācības | Izveides datums: 12/4/2025 | Statuss: Publicēts

OBLIGĀTI **PRIEKŠNOSACĪJUMI (0)** ...

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

Izvēsta 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.

Katalogi

Pārvaldiet kataloga informāciju un rekvizitus

jauns katalogs

Redzamības ierobežojums

Kā Galvenais lietotājs jūs, iespējams, nevarēsit pilnībā redzēt visus resursus un, iespējams, nevarēsit pārvaldīt visas šajā sadaļā pieejamās iespējas

Meklēt katalogus

☐	Kods	Virsraksts ↑	Redzamība	Saturs	Abonementi
☐	VAS	Katalogs mācībām	1 lietotājs, 0 filiāles, 0 grupas	0 kursi, Mācību plānu skaits: 0	0
☐	VAS	VAS administratoru mācību katalogs	33 lietotāji, 0 filiāles, 0 grupas	22 kursi, 1 mācību plāns	0
☐	VAS	VAS iekšējais mācību katalogs	0 lietotāji, 1 filiāle, 0 grupas	5 kursi, Mācību plānu skaits: 0	0
☐	VAS	VAS mācību katalogs	0 lietotāji, 2 filiāles, 0 grupas	148 kursi, Mācību plānu skaits: 0	0

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).

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

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

VAS administratoru mācību katalogs Piešķirt

PARAMETRI **SATURS** REDZAMĪBA ABONEMENTI

Redzamības ierobežojums
Kā Galvenais lietotājs jūs, iespējams, nevarēsit pilnībā redzēt visus resursus un, iespējams, nevarēsit pārvaldīt visas šajā sadaļā pieejamās iespējas

RESURSI FILTRI Meklēt...

Resursa veids	Kods	Attēls	Virsraksts ↑	Veids	Izveides datums	Cena	
Kursi (22)	INTEA		Darbnīca	PVM (pasniedzēja vadītās mācības)	09.12.2025	Bezmaksas	
				PVM (pasniedzēja)			

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

PARAMETRI SATURS **REDZAMĪBA** ABONEMENTI

Redzamības ierobežojums
Kā Galvenais lietotājs jūs, iespējams, nevarēsit pilnībā redzēt visus resursus un, iespējams, nevarēsit pārvaldīt visas šajā sadaļā pieejamās iespējas

RESURSI Meklēt lietotājus

Resursa veids

- Lietotāji (0)
- Grupas (0)
- Filiāles (0)

VĒL NAV LIETOTĀJU
Noklikšķiniet uz "Piešķirt lietotājus", lai iestatītu to, kurš var piekļūt katalogam

PIEŠKIRT LIETOTĀJUS

Izvērstā informācija pieejama šeit:

[Activating and managing catalogs – Docebo Help & Support](#)

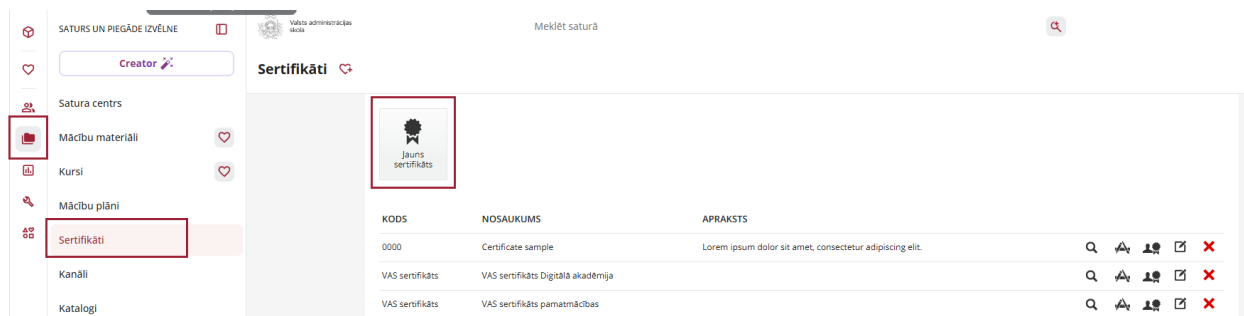
10 Sertifikāti

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.



KODS	NOSAUKUMS	APRAKSTS					
0000	Certificate sample	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Q	🚗	👤	📄	✖
VAS sertifikāts	VAS sertifikāts Digitālā akadēmija		Q	🚗	👤	📄	✖
VAS sertifikāts	VAS sertifikāts pamatmācības		Q	🚗	👤	📄	✖

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

Jauns sertifikāts ×

Kods

Nosaukums *

Sertifikāts

Apraksts

Formāti **B** *I* U Font Sizes **A**

Šis ir Sertifikāts

APSTIPRINĀT

ATCELT

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

KODS	NOSAUKUMS	APRAKSTS	
0000	Certificate sample	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	
VAS	Sertifikāts Mākslīgā intelekta pamati publiskajai pārvaldei	Sertifikāts kursam "Mākslīgā intelekta pamati publiskajai pārvaldei". Mācības finansētas no Eiropas Savienības Atveseļošanās fonda projekta Nr. 2.3.2.2.i.0/1/23/I/VARAM/001 "Publiskās pārvaldes digitālā akadēmija" Materiāls izstrādāts un publicēts 2025.gadā	
	Sertifikāts	Šis ir Sertifikāts	

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.

Sertifikāta Sagatave

Formāti
B
I
U
Font Sizes
A

Sertifikāts

[firstname] [lastname]

sapēmis/-usi šo sertifikātu
par dalību
mācību kursā

[course_name]

[medium_time] akadēmiskās stundas

Sertifikātu [date_complete] izsniedza Valsts administrācijas skola

Orientācija:
☒ Vertikāli
☐ Horizontāli

Latvian

Fona attēls:

AUGŠUPIELĀDĒT FAILU

Maks. attēla izmērs: 1810x2560

ATCELT
APSTIPRINĀT

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.

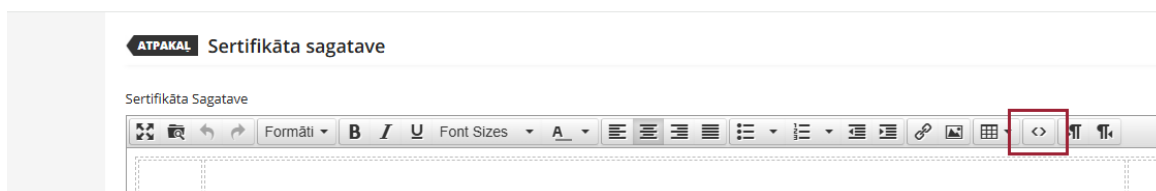
Dinamiskos kodus iedala četrās kategorijās: Lietotāja lauki, Kursu lauki, Citi lauki un Mācību plāna lauki.

Pieejamie tagi sertifikāta sagataves izveidošanai

Lietotāju Lauki	TAGA KODI	TAGA APRAKSTS
Kursu Lauki	[display_name]	Ja nav pieejams, tiks parādīts lietotājvārds, vārds un uzvārds
Citi Lauki	[username]	Lietotājvārds
Mācību Plāna Lauki	[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*.

Sertifikāta sagatave

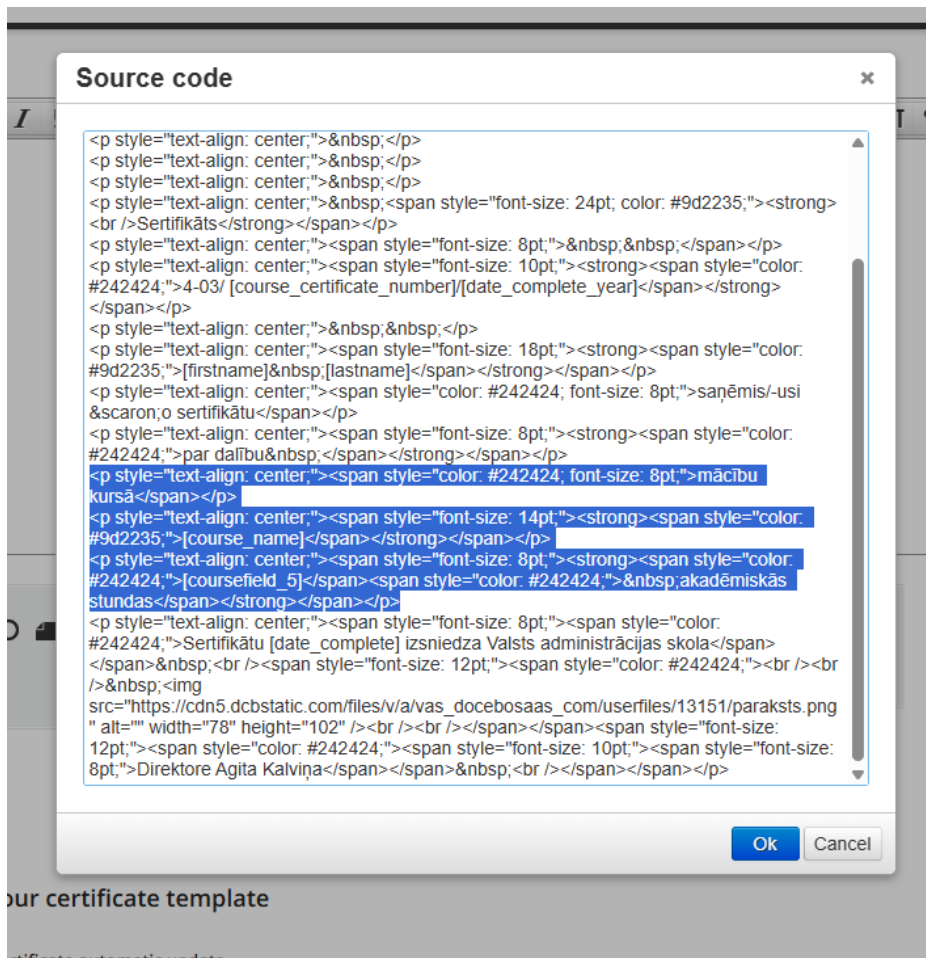


Standarta koda piemērs bez labojuma par nosaukuma dalījumu vairākās rindās:

```
<p style="text-align: center;"><span style="color: #242424; font-size: 8pt;">mācību  
kursā</span></p>
```

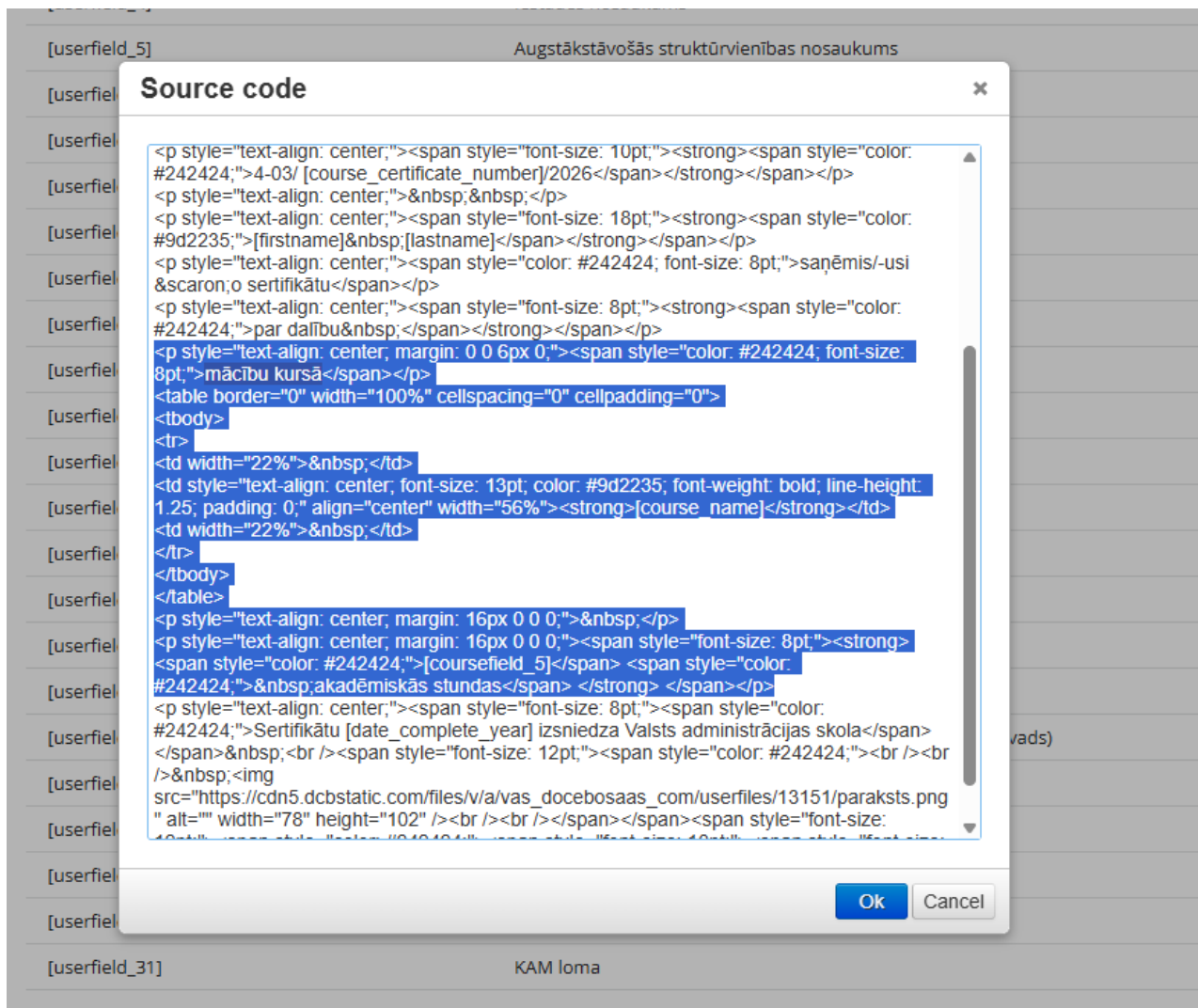
```
<p style="text-align: center;"><span style="font-size: 14pt;"><strong><span style="color:  
#9d2235;">[course_name]</span></strong></span></p>
```

```
<p style="text-align: center;"><span style="font-size: 8pt;"><strong><span style="color:  
#242424;">[coursefield_5]</span><span style="color: #242424;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;akadēmiskās  
stundas</span></strong></span></p>
```



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%" cellpadding="0">
<tbody>
<tr>
<td width="22%">&nbsp;</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%">&nbsp;</td>
</tr>
</tbody>
</table>
<p style="text-align: center; margin: 16px 0 0 0;">&nbsp;</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;">&nbsp;<strong>akadēmiskās stundas</strong>
</strong>
</span></p>
```



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

Minimālais ieteicamais izmērs:

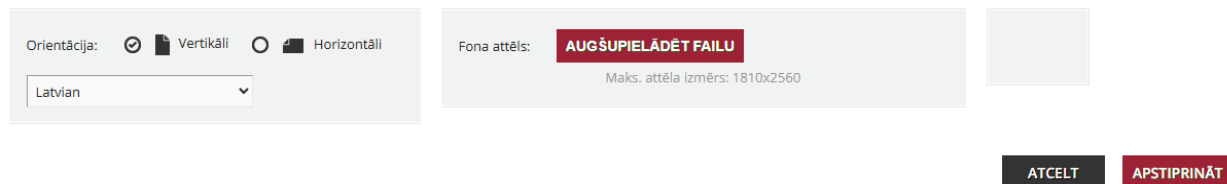
- Vertikāls: 905 x 1280 pikseļi - 72 dpi
- Horizontāls: 1280 x 905 pikseļi - 72 dpi

Optimālais izmērs:

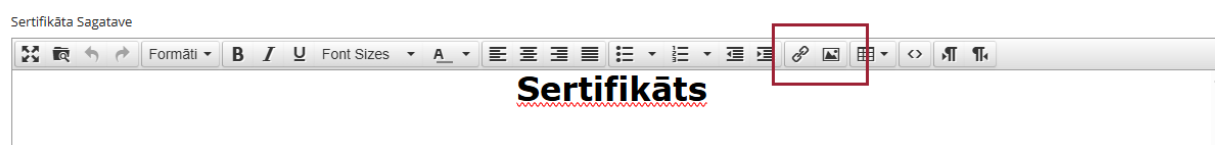
- Vertikāls: 1810 x 2560 pikseļi – 150 dpi
- Horizontāls: 2560 x 1810 pikseļi – 150 dpi

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.

KODS	NOSAUKUMS	APRAKSTS
	Sertifikāts	Šis ir Sertifikāts



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

Izvērstā 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/>

Sertifikātu pārbaude

Ievadiet sertifikātā norādītos datus, lai pārbaudītu tā autentiskumu.

Vārds

Jānis

Uzvārds

Piemērs

Sertifikāta numurs

1-2/A123/2030

Ievadiet numuru tieši tā, kā norādīts uz sertifikāta

PĀRBAUDĪT SERTIFIKĀTU

Neskaidrību gadījumā rakstiet uz atbalsts@vas.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:

Sertifikātu pārbaude

Ievadiet sertifikātā norādītos datus, lai pārbaudītu tā autentiskumu.

Vārds

Jānis

Uzvārds

Piemērs

Sertifikāta numurs

6-13/C203/2026

Ievadiet numuru tieši tā, kā norādīts uz sertifikāta

PĀRBAUDĪT SERTIFIKĀTU

Pārbaudes rezultāts:

[< Pārbaudīt citu sertifikātu](#)

Jānis Piemērs

✓ **Sertifikāts ir derīgs**

Kursa nosaukums

Mākslīgā intelekta pamati publiskajai pārvaldei

Izsniegšanas datums

2026. gada 7. maijs

Akadēmiskās stundas

6

Mācību veids

E-mācības

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 paneli** 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 paneli

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

Pārskati

Pārvaldiet pārskatu informāciju un rekvizītus

ĀTRIE KOPSAVILKUMA ZIŅOJUMI UN INFORMĀCIJAS PANELI

Lietotāja personiskais kopsavilkums
Skatiet lietotāja kopsavilkuma pārskatu un lejupielādējiet to kā PDF.
[Šeit ierakstiet lietotāju](#) **GENERĒT**

Kursu kopsavilkums
Skatiet kursa kopsavilkuma pārskatu un lejupielādējiet to kā PDF.
[Šeit ierakstiet kursu](#) **GENERĒT**

Kursu informācijas panelis
Skatiet Kursu informācijas paneli un lejupielādējiet to kā PDF.
SKATĪT

Ekspertu kopsavilkums
Skatiet ekspertu kopsavilkuma ziņojumu un lejupielādējiet to PDF formātā
[Šeit ierakstiet eksperta vārdu](#) **GENERĒT**

Materiālu kopsavilkums
Skatiet materiālu kopsavilkuma pārskatu
[Šeit ierakstiet materiāla nosaukumu](#) **GENERĒT**

Kanāla kopsavilkums
Skatiet kanāla kopsavilkuma pārskatu un lejupielādējiet to kā PDF
[Šeit ierakstiet kanāla nosaukumu](#) **GENERĒT**

Filiāļu informācijas panelis
Skatiet filiāļu informācijas paneli un lejupielādējiet to kā pdf
SKATĪT

Novērojumu kontrolesarakstu informācijas panelis
Skatiet novērojumu kontrolesarakstu informācijas paneli
SKATĪT

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



Lietotāja personiskais kopsavilkums
Skatiet lietotāja kopsavilkuma pārskatu un lejupielādējiet to kā PDF.

ĢENERĒT



Kursa kopsavilkums
Skatiet kursa kopsavilkuma pārskatu un lejupielādējiet to kā PDF.

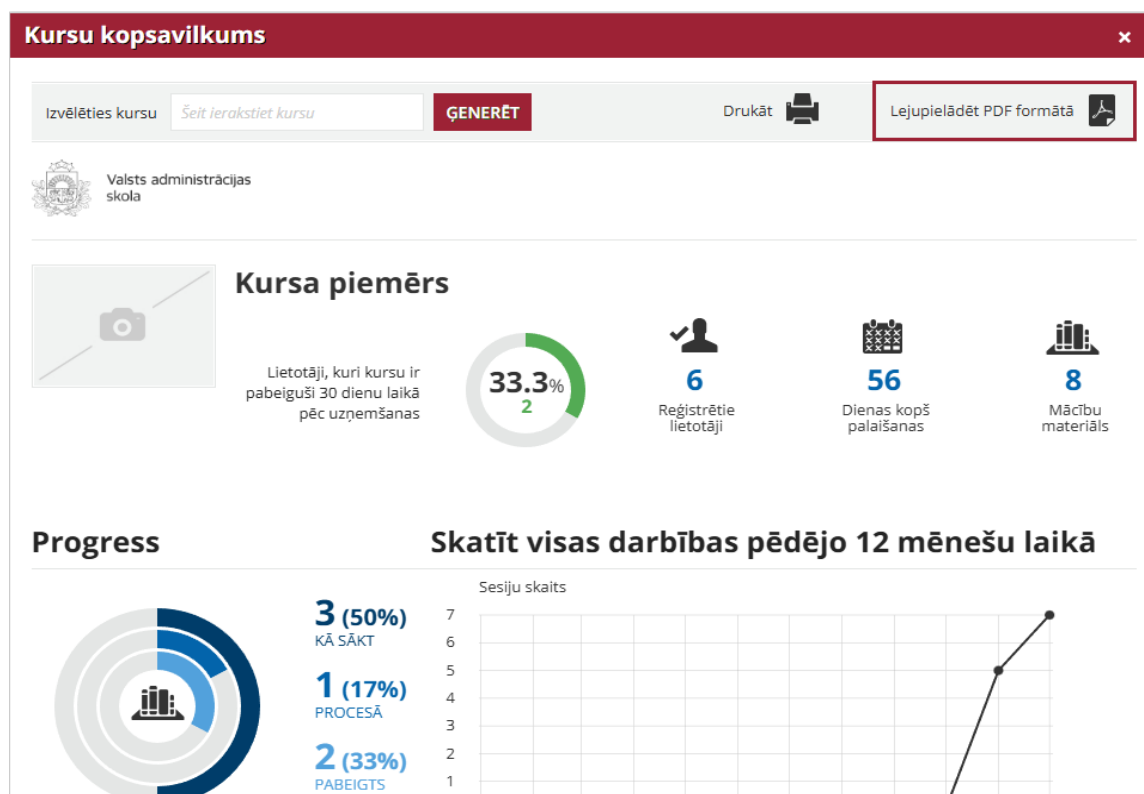
ĢENERĒT



Kursa informācijas panelis
Skatiet Kursa informācijas paneli un lejupielādējiet to kā PDF.

SKATĪT

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



11.2 Pielāgoto pārskatu veidotājs

Pārskatu lapā pāreijiet 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.

Pārskati

Pārvaldiet pārskatu informāciju un rekvizītus

ĀTRIE KOPSAVILKUMA ZIŅOJUMI UN INFORMĀCIJAS PANEĻI

PIELĀGOTU PĀRSKATU VEIDOTĀJS

Atjaunināta datu atsvaidzināšana
Mēs esam uzlabojuši datu atjaunošanas procesu. Jūsu dati tagad tiks atjaunoti fonā katru stundu ar visiem iepriekšējās stundas notikumiem.

FILTRI Meklēt rezultātos...

☐	Nosaukums	Apraksts	Veids	Izveidojis	Izveides datums	Redzams
☐	Pārskats 8.10.2026	Pārskats 8.10.2026	Lietotāji - Kursi	VAS VAS	08.10.2026	Visi Galvenie administratori
☐	materiāli		Materiāli - statistika	VAS VAS	16.09.2026	Visi Galvenie administratori
☐	Kursi-lietotāji	test - klātienē 9.9 mācībām	Kursi - Lietotāji	VAS VAS	08.09.2026	Visi Galvenie administratori un atlasītie Galvenie lietotāji
☐	lietotājs-kurss		Lietotāji - Kursi	VAS VAS	21.08.2026	Visi Galvenie administratori
☐	aptaujas tests		Lietotāji - Mācību materiāls	VAS VAS	14.07.2026	Visi Galvenie administratori

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.

×

Izveidot pārskatu

Šeit konfigurējat detalizētu informāciju par pārskatu, kuru vēlaties izveidot

1 Veids

2 Informācija

Lietotāju pārskati

☒

Lietotāji - Kursi

Šis pārskats parāda katra kursa informāciju par atlasīto lietotāju progresu.

☐

Lietotāji - Kursu uzņemšanas laiks

Šis pārskats ir kavējumu analīze, kurā tiek iekļauti visi lietotāji, kuri noteiktajā termiņā nav pabeiguši kursus.

☐

Grupas/Filiāles - Kursi

Šis pārskats parāda katra kursa informāciju par izvēlēto grupu vai filiāļu progresu.

☐

Lietotāji - Mācību plāni

Šis pārskats parāda katra mācību plāna informāciju par atlasīto lietotāju progresu.

ATCELT

TĀLĀK

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

Izveidojiet jaunu pielāgotu pārskatu
Šeit konfigurējat detalizētu informāciju par pārskatu, kuru vēlaties izveidot

✓ Veids — 2 Informācija

Nosaukums *

Pārskats 8/150

Apraksts 0/255

IEPRIEKŠĒJAIS ATCELT 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.
- **Grupās/Filiāles – Kursi.** Šis pārskats parāda izvēlēto grupu vai filiāļu progresu katrā kursā.
- **Lietotāji – Mācību plāni.** Šis pārskats parāda katra izvēlēta 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 visosursos. 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*.

Pārskats 8.10.2026
Izmantojiet šo sadaļu, lai konfigurētu un ielānotu pielāgoto pārskatu

PARAMETRI FILTRI SKATA OPCIJAS GRAFIKS PRIEKŠSKATĪT

Vispārīgs
Pārvaldiet pārskata informāciju un rekvizītus

Pārskata info

Nosaukums
Pārskats 8.10.2026

18 / 150

Apraksts
Pārskats 8.10.2026

18 / 255

Veids
Lietotāji - Kursi

Šis pārskats parāda katra kursa informāciju par atlasīto lietotāju progresu.

☒ Lai lejupielādētu pārskatu, jāpiesakās

Ja šī opcija ir atzīmēta, lietotājiem būs jāpiesakās, lai lejupielādētu pārskatu, izmantojot saiti. Ja šī opcija nav atzīmēta, pārskatu var lejupielādēt visi, kam ir saite, pastāvot riskam zaudēt kontroli pār datiem. Ja nevarat aktivizēt vai deaktivizēt šo opciju, lūdzu, sazinieties ar savu Galveno administratoru.

Pārskata lejupielādes atļauja no saites

Laika josla datuma laukiem
(GMT+03:00) Europe/Rīga

Pārskata lauki, ieskaitot datumu, tiks parādīti atbilstoši izvēlētajai laika jostai

Redzamība
Konfigurējiet un pārvaldiet pārskata redzamību

Redzamības noteikumi

☒ Visi Galvenie administratori
Pārskats būs redzams visiem Galvenajiem administratoriem

☐ Visi Galvenie administratori un atlasītie Galvenie lietotāji
Pārskats būs redzams visiem Galvenajiem administratoriem un Galvenajiem lietotājiem. Pārskata redzamība Galvenajiem lietotājiem tiek iestatīta viņu profila pārvaldības sadaļā. Šo opciju nevar atstāt tukšu.

Vispārīgs
Redzamība

Pēdējais labojums VAS VAS pirms 4 dienām

SAGLABĀT IZMAINĀS

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 nenožīmē, 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 atlasē 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 *Lietotājavārds* un *Kursa nosaukums*.

PARAMETRI FILTRI **SKATA OPCIJAS** GRAFIKS PRIEKŠSKATĪT

Pārskata lauki
Atlasiet laukus, kurus vēlaties parādīt pārskatā

Lietotāju Lauki
Atlasīt visu

☒ Lietotājavārds	☐ Nozaru Ceļš
☐ Amata Id	☐ Amata Loma
☒ Amata Līmenis	☐ Amata Nosaukums
☐ Amata Saime	☐ Amata Slodze
☐ Augstākstāvošās Struktūrvienības Nosaukums	☐ Cvps Kompetence

Pārskata lauki
Kārtošanas iestatījumi

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

Kārtošanas iestatījumi

Izvēlieties secību, kādā vēlaties skatīt pārskata datus

Kārtot pēc

☒ Lietotājs (A-Z)

☐ Pielāgots lauks

Pielāgota lauka izvēle pārskatu kārtošanai var ietekmēt pārskatu ģenerēšanas ātrumu

Kolonnu kārtošana

☐ Konfigurējiet pielāgoto kolonnu kārtošanu

Izlemiet, kā kārtot pārskata slejas (tie ir lauki, kurus atlasījāt sadaļā Pārskata lauki). Pārskata priekšskatījumā un eksportējot pārskatu, jūs redzēsiet šeit izvēlēto šķirošanu.

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

Izvērstā 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 nosūtīts 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".

PARAMETRI

FILTRI

SKATA OPCIJAS

GRAFIKS

PRIEKŠSKATĪT

Plānošana

Iepilnākojiet savu pārskatu

Aktivizēšana

Iespējot šī pārskata plānošanu ☒

Iepilnākojiet šo pārskatu

Katru *

1

Laika posms

Dienas

No *

12/12/2025

Sākuma laiks

12:00 am

Laika josta

(GMT +02:00) Europe/Riga

Saņēmēji

E-pasta adreses *

user@test.lv

Nospiediet tastatūras taustiņu Enter, lai saglabātu tikko ievadīto e-pasta adresi. Ņemiet vērā arī to, ka e-pasta adreses var pastāvēt arī ārpus platformas.

IV

Pēdējais labojums
Intea VAS jums ir nesaglabātas izmaiņas

SAGLABĀT IZMAIŅAS

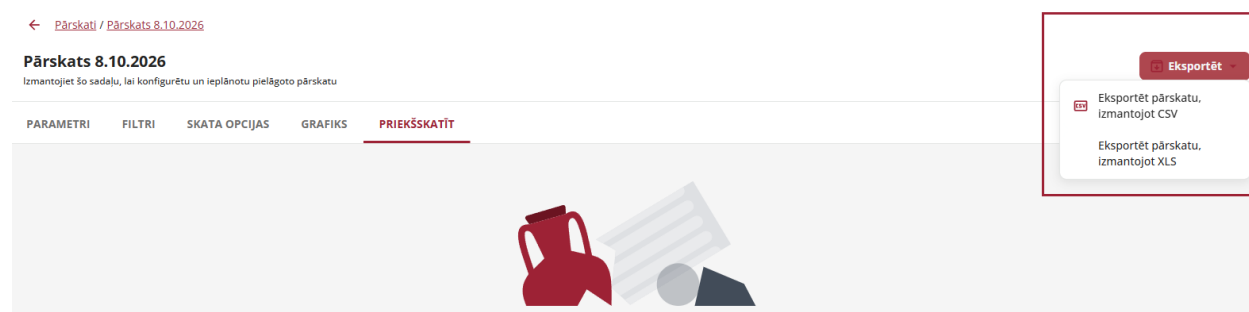
140

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 jāvērsas pie **VAS komandas** ar lūgumu aktivizēt Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitāti.

Katrai iestādei šo funkcionalitāti paredzēts piešķirt **vienai iestādes norādītai personai**, piemēram, personāla vadības speciālistam, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams kopējais pārskats par iestādes darbinieku mācībām.

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 lietotāju sasaistu turpmāku uzturēšanu un aktualizēšanu. Ja iestādē tiek izveidoti jauni lietotāji, mainās Pārskatu pārvaldnieks vai nepieciešams aktualizēt viņam piesaistīto darbinieku loku, iestādei attiecīgās izmaiņas jāveic MAS.

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 izvēlni → Lietotāji.
2. Atrodiet lietotāju, kuram ir piešķirta Pārskatu pārvaldnieka funkcionalitāte, un izvēlieties Rediģēt.
3. Atveriet sadaļu Komandas dalībnieki.
4. Pārliedzinieties, ka ir aktivizēta iespēja "Šis lietotājs pārvalda komandu".

×

Rediģēt lietotāju

Lai izveidotu jaunu lietotāju, lūdzu, veiciet visas tālāk norādītās darbības.

✓ Vispārīga informācija

✓ Filiāles

✓ Papildu lauki

4 Komandas dalībnieki

Lūdzu, atlasiet visus izveidotā lietotāja komandas dalībniekus.

Informācija par vadītāju

Tiešais vadītājs

Pārskatu pārvaldnieks

☒ Šis lietotājs pārvalda komandu

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

Komandas dalībnieki (kā Tiešais vadītājs)

Lūdzu, atlasiet visus izveidotā lietotāja komandas dalībniekus.

Lietotāji

LVTEST x

Rakstiet šeit...

Komandas dalībnieki (kā Pārskatu pārvaldnieks)

Lūdzu, atlasiet visus izveidotā lietotāja komandas dalībniekus.

Lietotāji

Anna Marija Darbiniece - annadarbiniece@vas.lv x

Jānis Piemērs - janispiemers@iestade.lv x

Rakstiet šeit...

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:

- *Lietotājs* (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:

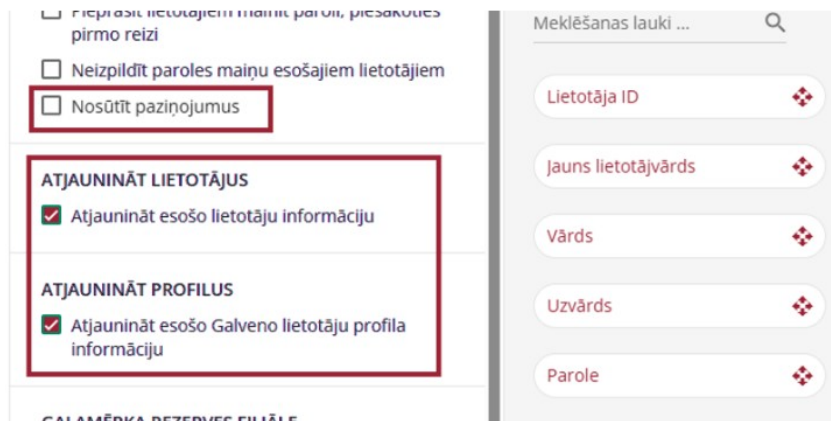
1. sagatavojiet CSV failu un saglabāiet to CSV UTF-8 formātā;
2. atveriet Administratora izvēlne → Lietotāji;
3. izvēlieties lietotāju pārvaldību/importu ar CSV failu;



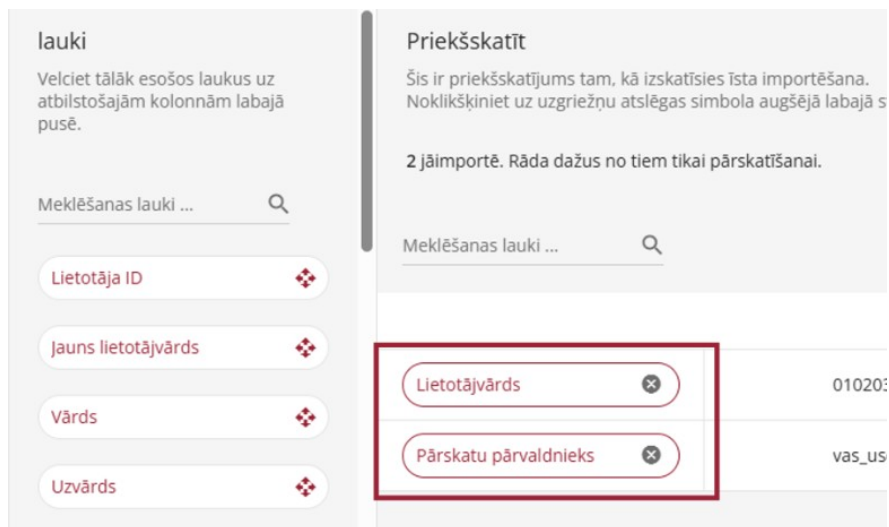
4. augšupielādējiet sagatavoto failu un pārbaudiet, ka ir atzīmēts UTF-8;



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



6. lauku sasaistes solī lietotāja identifikācijas kolonnu sasaistiet ar Lietotājs, 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.

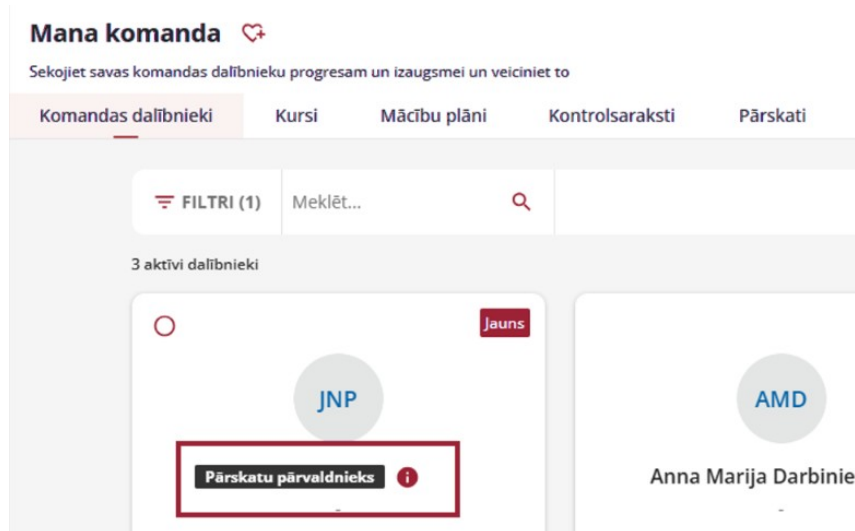
Sadaļā Mana komanda iespējams atvērt konkrēta darbinieka informāciju un pārskatīt viņa mācību aktivitātes.

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 (i). 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.

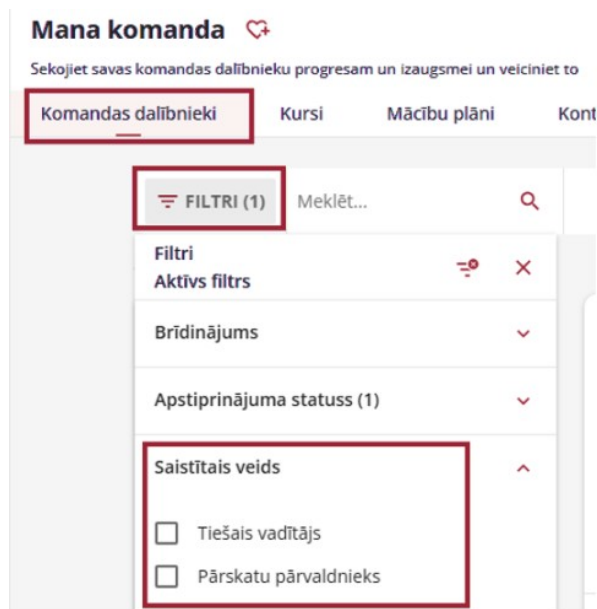


Sadaļā *Mana komanda > Komandas dalībnieki* Pārskatu pārvaldnieks var izmantot filtrus, lai atlasītu nepieciešamos darbiniekus.

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.

Mana komanda ❤️

Sekoiet savas komandas dalībnieku progresam un izaugsmei un veiciniet to

Komandas dalībnieki

Kursi

Mācību plāni

Kontrolsaraksti

Pārskati

VEIDS	APRAKSTS
Lietotāji - Kursi	Šis pārskats
Lietotāji - Mācību plāni	Šis pārskats
Lietotāji - Sertifikācijas	Šajā pārskat
Lietotāju sesijas	Šis pārskats

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

	A	B	C	D	E	F
1	Lietotāji vārds	Vārds	Uzvārds	E-pasts	Nozaru ceļ	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 darbi

Pēdējoreiz atjaunināts: 12 okt 2026 plkst. 13:41

ATJAUNOT

FILTRI Meklēt darbus

Nosaukums	Izveides datums	Sāka	Avots	Statuss	Vairāk informācijas	Statusa darbības
Extraction for report Sertifikāti_par_	12.10.2026 5:00:36			Pabeigts		
Extraction for report SERTIFIKĀTI_IL	12.10.2026 5:00:03			Pabeigts		
Extraction for report Lietotāji pārba	11.10.2026 13:25:35			Pabeigts		
Extraction for report Lietotāji pārba	11.10.2026 13:23:08			Pabeigts		
Extraction for report 14/05/2026	11.10.2026 9:01:02			Pabeigts		
Extraction for report Sertifikāti_par_	11.10.2026 5:00:41			Pabeigts		

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.

Nosaukums	Izveides datums	Sāka	Avots	Statuss	Vairāk informācijas	Statusa darbības
Start importer task	06.10.2026 10:26:15	08058510000		izbeigts		
Duplicating events from session "Gru	05.10.2026 12:15:55	23016810107		izbeigts		

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

Nemiet 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.

Uzņemšanas noteikumi ❤️

Izveidojiet jaunus reģistrācijas noteikumus vai pārvaldi esošos reģistrācijas noteikumus un to rekvizītus

Redzamības ierobežojums
Jūs kā galvenais lietotājs, iespējams, nevarēsiet pilnībā redzēt visus resursus un, iespējams, nevarēsiet pārvaldīt

NOTEIKUMI		ŽURNĀLI	
KODS	NOSAUKUMS	VEIDS	IZVE
test	Test-LV	Grupa / Kurss	Slēp
VAS	Uzņemšanas nosacījumi	Filiāle / Kurss	LVTI

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.

GRUPAS

0

0

×

Jauns noteikums

Aizpildiet veidlapu, lai pievienotu jaunu reģistrācijas noteikumu

Informācija

Kods

0 / 50

Nosaukums

0 / 255

Apraksts

0 / 255

Automātiska reģistrācija

Definējiet, vai noteikums automātiski reģistrēs lietotājus, kas pieder grupām vai filiālēm, kursos vai mācību plānos

Reģistrēt lietotājus, kas pieder

☒ Grupas

☐ Filiāles

Intro

☒ Kursi

☐ Mācību plāni

ATCELT

IZVEIDOT UN REDIGĒT

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.

← Uzņemšanas noteikumi / Uzņemšanas nosacījumi

Uzņemšanas nosacījumi

Izmantojiet šo sadaļu, lai konfigurētu noteikumu

PIEŠĶIRTIE RESURSI

RESURSI

Meklēt...

Resursa veids

×

Filiāles (1)

Kursi (1)

Resursa veids

Kursi

Redzamības ierobežojums

Jūs kā galvenais lietotājs, iespējams, nevarēsit pilnībā redzēt visus resursus un, iespējams, nevarēsit pārvaldīt visas šajā sadaļā pieejamās iespējas

☐	KODS	NOSAUKUMS
☐	Pašmācību kurss	...

153

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.

Uzņemšanas noteikumi

Jauns noteikums

Izveidojiet jaunus reģistrācijas noteikumus vai pārvaldīiet esošos reģistrācijas noteikumus un to rekvizītus

1

Redzamības ierobežojums

Jūs kā galvenais lietotājs, iespējams, nevarēsiet pilnībā redzēt visus resursus un, iespējams, nevarēsiet pārvaldīt visas šajā sadaļā pieejamās iespējas

NOTEIKUMI

ŽURNĀLI

Meklēt...

KODS	NOSAUKUMS	VEIDS	IZVEIDOJIS	IZVEIDES DATUMS	GRUPAS / FILIĀLES	KURSI / MĀCĪBU PLĀNI	STASSUS
VAS	Uzņemšanas nosacījumi	Filiāle / Kurss	LVTEST	29.09.2026	1	1	

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"

Sadalā **Piešķirtie resursi** noteikumam tiek piešķirta VAS iestādes maģe 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](#)

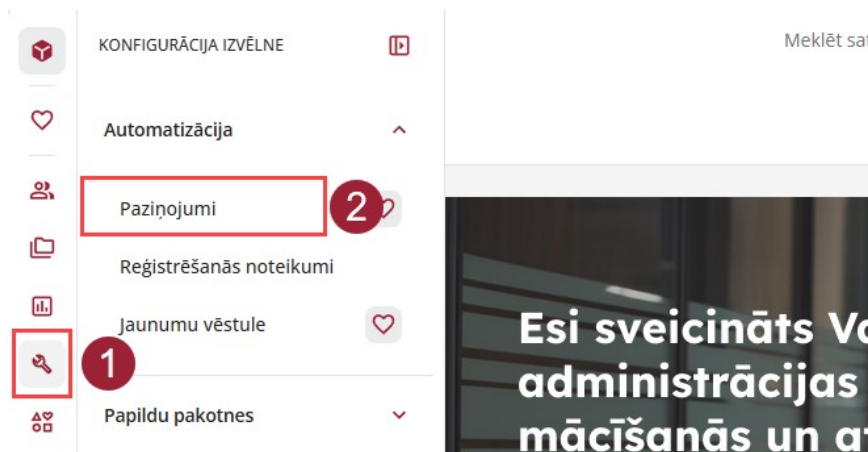
14 Paziņojumi

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 vēlēšities 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 *Administrators* 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.

Paziņojumu pārvaldība

Pārvaldiet paziņojumu informāciju un iestatījumus

Izveidot paziņojumu

PAZIŅOJUMI				
FILTRI	Meklēt paziņojumus			
Nosaukums	Notikuma veids	Izveides datums	Piegādes kanāls	Statuss
Digest: studentam vēl jāpabeidz kurss obligātās mācības	Digest: studentam vēl jāpabeidz kurss	04.03.2025		Aktīvs
Digest: studentam vēl jāpabeidz kurss - test	Digest: studentam vēl jāpabeidz kurss	11.12.2025		Aktīvs
IVA sesija sākas	Pasniedzēja vadīta mācību sesija sākas	22.09.2026		Aktīvs
Jauns kurss	Jauns kurss	15.06.2026		Neaktīvs
Komandas dalībnieks pievienots komandai	Komandas dalībnieks pievienots komandai	21.08.2026		Neaktīvs

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*.

Izveidot paziņojumu

Lai izveidotu jaunu paziņojumu, aizpildiet veidlapu

Notikums

Iestatiet platformas notikumu, kas aktivizēs paziņojumu. Pēc paziņojuma izveides notikums kļūst tikai lasāms, un to vēlāk nevar mainīt.

Notikuma kategorija (Nepieciešams)

Kursi

Notikuma veids (Nepieciešams)

Lietotājs ir reģistrējies kursā

Informācija

Iestatiet jaunā paziņojuma nosaukumu

Nosaukums

Lietotājs ir reģistrējies kursā

31 / 255

ATCELT

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.

The screenshot shows the 'E-pasts' (Email) configuration section in the Docebo platform. On the left is a sidebar with navigation options: 'Vispārīgi iestatījumi' (General settings), 'Sastāvs' (Composition), 'E-pasts' (Email), 'Paziņojums par platformu' (Platform notification), and 'Mobilais paāspiegādes paziņojums' (Mobile push notification). The main area is titled 'E-pasts' with the subtitle 'Aktivizējiet un konfigurējiet šo piegādes kanālu' (Activate and configure this delivery channel). It includes a checkbox for 'Iespējotiet e-pastu kā piegādes kanālu' (Enable email as a delivery channel), which is checked. Below this is the 'Sūtītājs' (Sender) section, stating 'Iestatiet to, kas tiks rādīts kā e-pasta ziņojuma sūtītājs. Sūtītāja e-pasta adresei jābūt pareizi konfigurētai domēna pārvaldībā.' (Set it so that it will be displayed as the sender of the email notification. The sender's email address must be correctly configured in the domain management.) It shows 'No' (From) as 'VAS' and 'E-pasts (Nepieciešams)' (Email (Required)) as 'paziņojumi@pasts.izugsme.gov.lv'. There is a 'Tulkot laukus' (Translate fields) button and a 'VALODAS: 1 NO 2' (Languages: 1 OF 2) dropdown. The 'Ziņojums' (Message) section is titled 'Uzrakstiet e-pasta ziņojumu' (Write the email message). It shows 'Temats (Nepieciešams)' (Subject (Required)) as 'Latvian' and 'Jums ir piešķirtas jaunas e-mācības MAS' (You have been assigned new e-learning MAS). The 'Pamatteksts' (Main text) section shows a preview of the email content in Latvian, including a greeting, information about the assigned MAS, a link to the MAS, and a closing. The text includes shortcodes like {{first_name}}, {{course_name}}, and {{course_link}}. The interface also features a rich text editor toolbar with various formatting options.

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.

Vispārīgi iestatījumi
 Sastāvs
E-pasts
Paziņojums par platformu
Mobila paspiegades paziņojums

Paziņojums par platformu

Aktivizējiet un konfigurējiet šo piegādes kanālu

☒ Iespējojiet platformas paziņojumu kā piegādes kanālu

☒ Tulkot laukus VALODAS: 1 NO 2

Ziņojums

Izveidojiet platformas ziņojumu

Temats (Nepieciešams) Latvian

Jums ir piešķirtas jaunas e-mācības MAS

Pamatteksts (Nepieciešams) Latvian

B i < >

Labdien, {{first_name}}!

Jums ir piešķirtas jaunas e-mācības Mācīšanās un attīstības sistēmā (MAS): {{course_name}}.

Aicinām pieslēgties sistēmai un apgūt piešķirtās e-mācības. E-mācības palīdzēs papildināt Jūsu zināšanas un prasmes atbilstoši Jūsu darba pienākumiem.

Lai uzsāktu mācības, dodieties uz MAS un pieslēdzieties savam kontam: {{course_link}}

Jā jums rodas jautājumi vai tehniskas problēmas, lūdzu, sazinieties ar Jūsu iestādes mācību koordinatoru.

Novēlam veiksmīgu mācību procesu!

Ar cieņu,
VAS mācību komanda

Īskodi

Izmantojiet šos īskodus, lai ievietotu datus paziņojuma tematā vai ziņojuma pamattekstā. Īskodi tiks aizstāti ar vērtību, ko tie attēlo.

{{first_name}} {{last_name}} {{username}} {{course_name}} {{course_link}} {{subscribed_at}} {{expire_at}}
{{reset_pwd_link}} {{sso_link}} {{course_saml_link}}

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 jāpārliedz, 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.

Nemiet 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.

Izvērstā 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*.



Pievienot aktivizēšanas filtrus
Iestatiet pielāgotu resursu izlasi, kas var aktivizēt paziņojumu

1 Veids

2 Resurss

Izvēlieties veidu
Atlasiet resursa veidu, kuru iestatīt kā aktivizētāju

☐

**Grupas**
Iestatiet grupas, kuras var aktivizēt paziņojumu

☒

**Filiāles**
Iestatiet filiāles, kuras var aktivizēt paziņojumu

☐

**Kursi un mācību plāni**
Iestatiet kursus un mācību plānus, kas var aktivizēt paziņojumu

ATCELT

TĀLĀK

Veiciet atlasīto atbilstoši izvēlētajam resursu tipam.

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

×

Pievienot aktivizēšanas filtrus
 Iestatiet pielāgotu resursu izlasi, kas var aktivizēt paziņojumu

✓ Veids

2 Resurss

Filiāles
 Atlasiet filiāles, kas var aktivizēt paziņojumu

☒ Jā
 ☐ Nav
 ☒ Pēcteči

▼ Meklēt visās filiālēs...

Q

📁 MAS

📁 VAS

1 - 1 no 1

1 Vienums atlasīts

IEPRIEKŠĒJAIS

ATCELT
 APSTIPRINĀT

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. Saglabāji izmaiņas.

Lietotāju

Lietotāju, lūdzu, veiciet visas tālāk norādītās darbības.

1. Ieviešana — **2. Filiāles** — **3. Papildu lauki** — **4. Komandas dalībnieki**

par lietotāju, kuru plānojat izveidot

UUID: 9e6fd1f0-a0dd-4648-8590-342cfb6f9b6f ⓘ

Līmenis

Galvenais lietotājs

Lietotājs

Galvenais lietotājs ✓

Galveno lietotāju iespējams pievienot arī sadaļā **Galvenie lietotāji** → **Jauns Galvenais lietotājs/profils** → **Jauns Galvenais lietotājs**. Atvērtajā logā atrodi 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 **Iestādes sistēmas administratoram**, bet ne Iestādes personāla speciālistam vai Iestādes mācību koordinatorei.

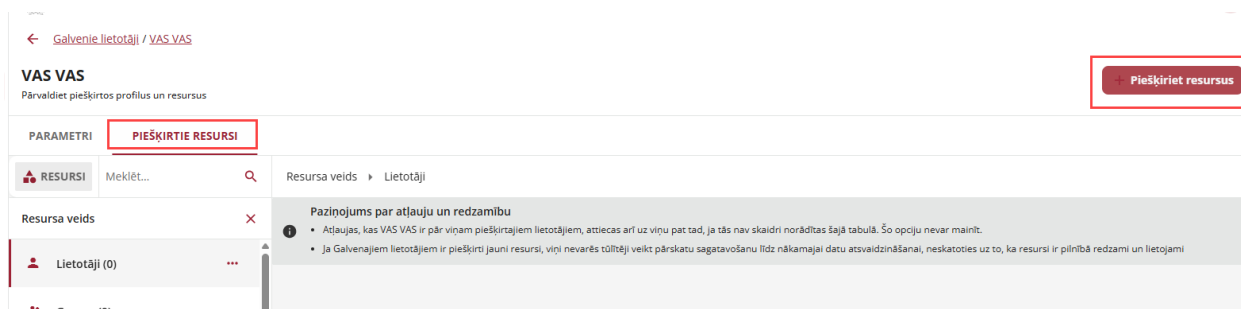
Katram profilam piešķirtās darbību tiesības iespējams apskatīt sadaļā **Galvenie lietotāji** → **Profilu**. Šo profilu tiesības var mainīt tikai VAS komanda.

15.3 Galveno lietotāja resursu piešķiršana

Profilu 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.



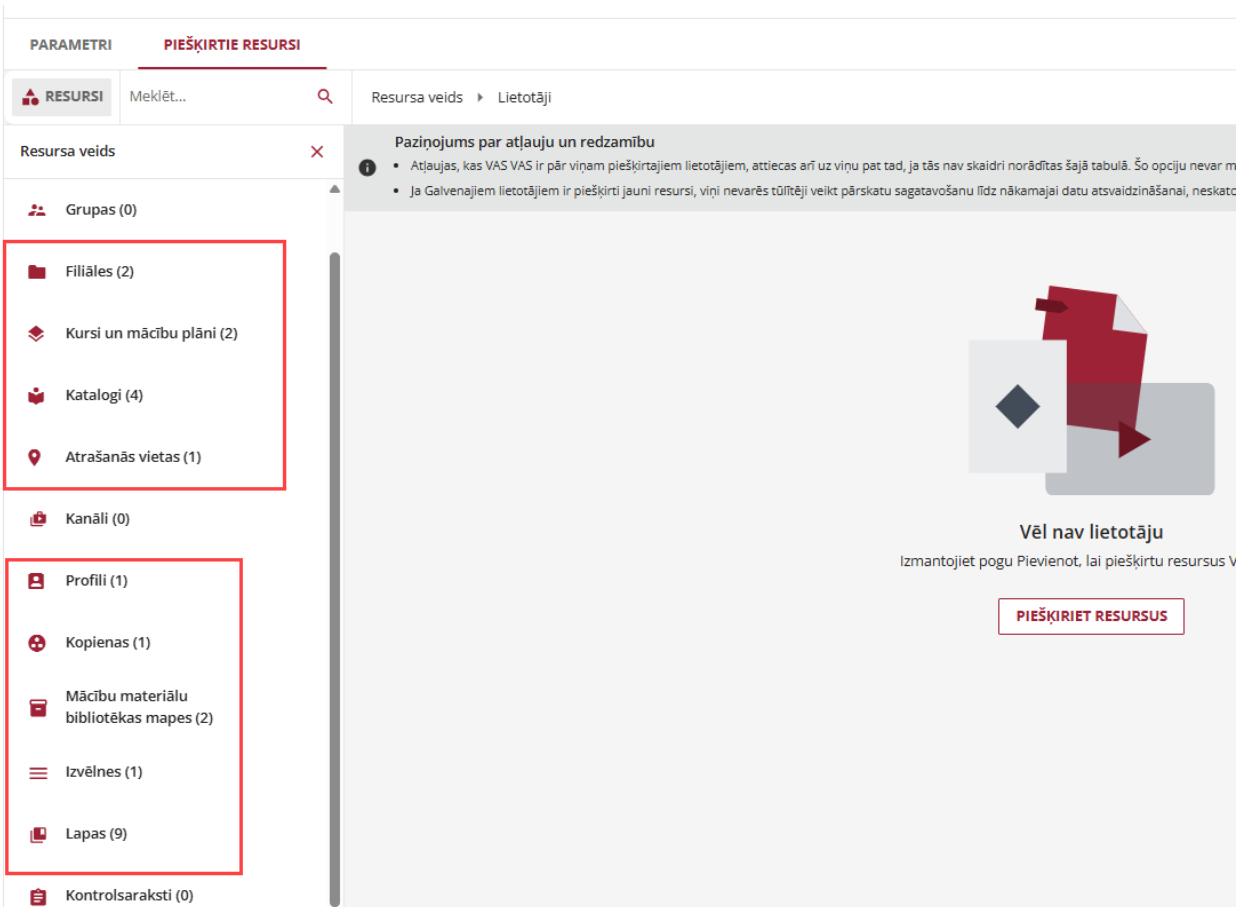
Galvenajiem lietotājiem piešķirami resursu veidi

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.

Resursu veids	Kas jāpiešķir un kāpēc
Lietotāji un filiāles	Piešķiriet attiecīgās iestādes filiāli, lai GL varētu pārvaldīt tās lietotājus.
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.
Profilu	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 pārliedzinieties, 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. Saglabāji izmaiņas.

Svarīgi! Pirms lietotāja līmeņa maiņas pārliedzinieties, 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.

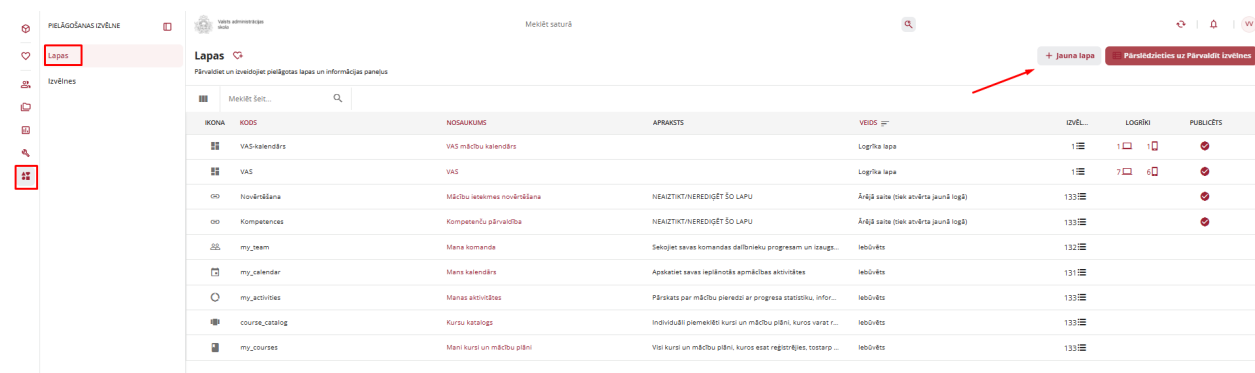
Plašāka informācija par Galveno lietotāju izveidi un pārvaldību pieejama Docebo palīdzības sadaļā: [Creating and managing Power Users – Docebo Help & Support](#)

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. Lūgums neaiztikt tas lapas, jo tas ir piesaistītas pilnīgi visām iestādēm platformā. Iestāde var rediģēt savu galveno lapu un pēc nepieciešamības izveidot 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 izveidotu lapu, dodieties uz *Pielāgošana* → *Lapas*.



IKONA	KODS	NOSIAUKUMS	APRAKSTS	VEIDS	IZVĒL...	LOGRĀKI	PUBLICĒTS
	VAS-kalendārs	VAS mācību kalendārs		Logrīka lapa	1		
	VAS	VAS		Logrīka lapa	1		
	Novērtšana	Mācību ieviešanas novērtšana	NEAKTIVĪTĒTĀS LAPU	Ārējā saite (iekas ankras jaunā logā)	132		
	Kompetences	Kompetenču pārbaude	NEAKTIVĪTĒTĀS LAPU	Ārējā saite (iekas ankras jaunā logā)	133		
	my_team	Manā komanda	Sekoiet savas komandas dalībnieku progresam un izstrād...	tebūvēts	132		
	my_calendar	Manā kalendārs	Apskatiet savas sagatavotās apmācības aktivitātes	tebūvēts	131		
	my_activities	Manas aktivitātes	Pārskats par mācību pieredzi ar progress statistiku, infor...	tebūvēts	133		
	course_catalog	Kursu katalogs	Individuāli piemēroti kursi un mācību plāni, kurus varat r...	tebūvēts	133		
	my_courses	Mani kursi un mācību plāni	Visi kursi un mācību plāni, kurus esat reģistrējies, tostarp...	tebūvēts	133		

×
Jauna pielāgotā lapa
 Veiciet darbības, lai izveidotu jaunu lapu

1 Veids

2 Informācija

3 Sagataves

Atlasiet lapas veidu, kuru vēlaties izveidot.

☒
Logrīka pielāgotā lapa
 Izveidojiet savu lapu, izmantojot logrīkus, vai nu pilnīgi no jauna, vai izmantojot sagataves. Pieejams datoriem un mobilajām ierīcēm.

☐
Ārējā saite
 Atveriet ārēju saiti lapā (iframe), tajā pašā logā vai kā jaunu logu. Pieejams datoriem un mobilajām ierīcēm.

Pieejami divi lapu veidi:

16.1.1 Logrīka pielāgotā lapa

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

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, piemēram, 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.

×

Jauna pielāgotā lapa

Veiciet darbības, lai izveidotu jaunu lapu

✓ Veids

2 Informācija

3 Sagataves

Ievadiet informāciju, ko vēlaties sniegt savai lapai

Kods

Atlasiet lauka valodu Viss

FM/VID_nod

10/25

Lapas nosaukums *

VID Nodokļu lapa

16/255

Lapas apraksts

0/150

×

Jauna pielāgotā lapa

Veiciet darbības, lai izveidotu jaunu lapu

✓ Veids

✓ Informācija

3 Sagataves

Izvēlieties savai lapai vienu no šīm sagatavēm

✓

Tukšs

Tukša sagatave bez iepriekš aktivizētiem logrikiem, lai jūs varētu noformēt savu lapu pilnīgi no jauna.

○

Neformālās apmācības informācijas panelis

Informācijas panela sagatave ir optimizēta, lai lietotāji varētu pārvaldīt neformālo apmācību

○

Oficiālās apmācības informācijas panelis

Informācijas panela sagatave ļauj studentiem viegli piekļūt kursiem, kuros viņi ir reģistrēti

○

Oficiālā apmācības plūsma

Sagatave, kurā tiek parādīti ātri pieejamā formālā mācību satura kanāli

○

Kursu piedāvājumu informācijas panelis

Sagatave ir optimizēta, lai ātri piedāvātu kursus tieši studentiem.

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".

×

Jauna pielāgotā lapa

Veiciet darbības, lai izveidotu jaunu lapu

✓ Veids

2 Informācija

Ievadiet informāciju, ko vēlaties sniegt savai lapai

Atlasiet lauka valodu Viss

Kods

0/25

Lapas nosaukums *

0/255

Lapas apraksts

0/150

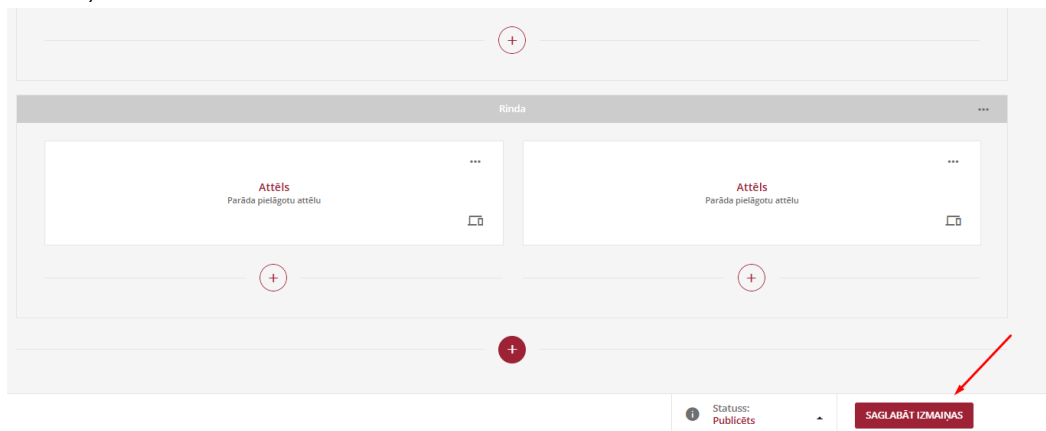
URL *

16.1.3 Statuss: Publicēts

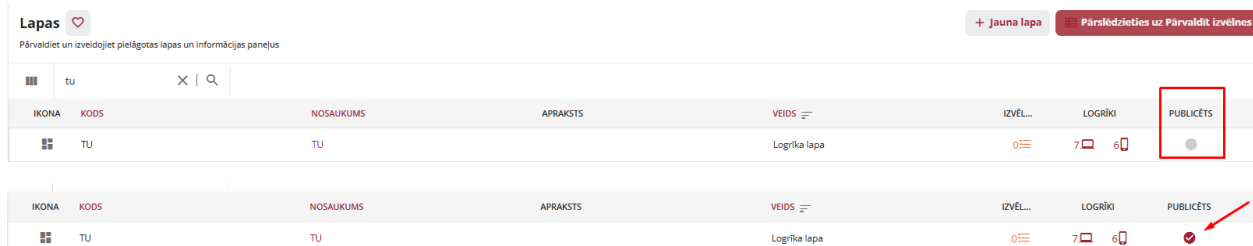
Lai lapa būtu pieejama, obligāti jāsamaina statusu uz *Publicēts*.



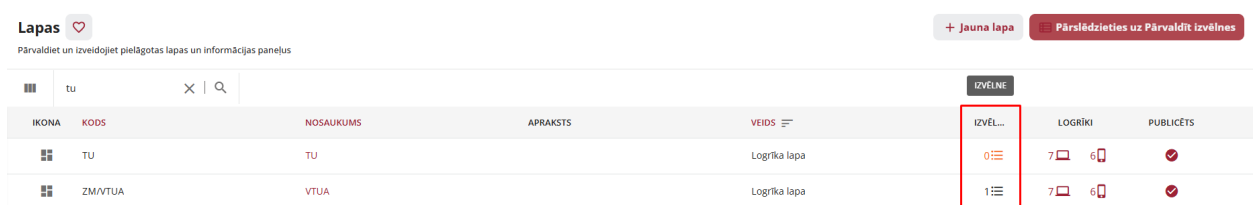
Ja lapā ir veiktas izmaiņas, vai ir izveidota jauna lapa, tad svarīgi neaizmirst saglabāt izmaiņas.



Kopskatā ir redzams vai lapa ir publicēta vai ne.



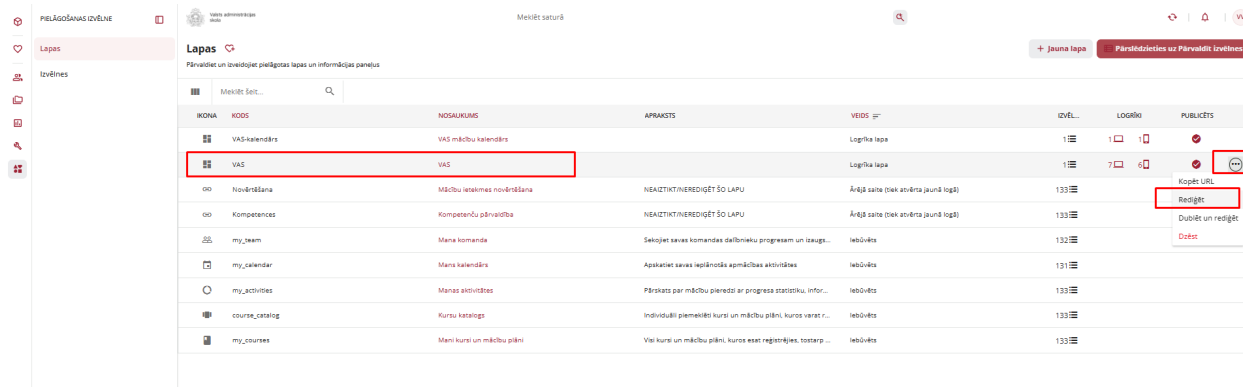
Publicēt lapu var arī no kopskata, veicot atzīmi.



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

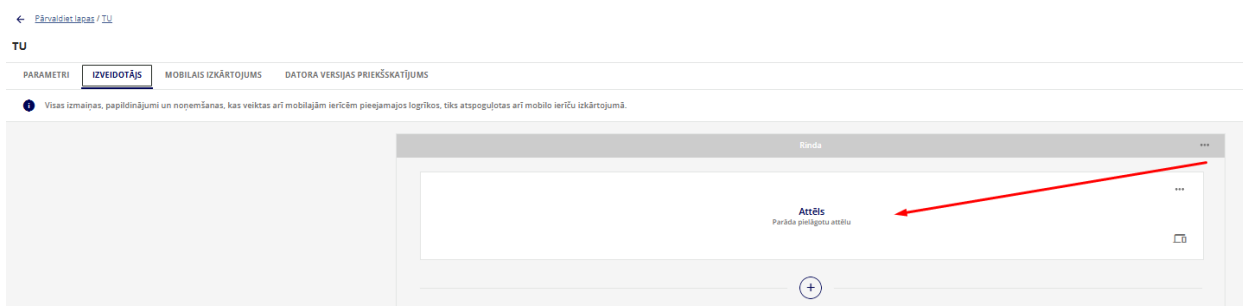
16.3 Lapas izveidotājs

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.

Uzklīkšķiniet uz logrīka, un atvērsies rediģēšanas logs. Uzklīkšķiniet uz attēla un samainiet to ja ir nepieciešamība. Saglabājiēt izmaiņas.

×

Rediģēt logrīku

Seko jiet vednīm, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.

✓

Veids

2

Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu

0/255

Attēlojamais saturs

Attēla platums tiks 100% pielāgots logrīka izmēram, bet attēla augstums tiks mainīts, lai saglabātu malu attiecību.

Augšupielādējiet Savu Attēlu

Noklikšķiniet, lai izvēlētos failu

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40</

Šajā piemērā mēs izskatām lapas izkārtojumu variantam A (variantam B loģika ir līdzīga).

16.3.2 Mans mācību kalendārs.

Otrā rindā mēs redzam 3 logrīkus.

The diagram illustrates a dashboard layout. At the top is a header bar labeled "Rinda" with a menu icon (three dots) on the right. Below the header, the dashboard is divided into two rows of widgets. The first row contains two widgets: "Mans mācību kalendārs" (My lesson calendar) on the left and "Manas mācības" (My lessons) on the right. The second row contains a large "iframe" widget on the right. Each widget has a title, a description, and a small icon in the bottom right corner. Below the widgets, there are two horizontal lines, each with a plus sign icon in the center, indicating where new widgets can be added. The footer area is labeled "Kopējais" (Total) on the right.

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

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

 **Rediģēt logrīku**

Sekoiet vednim, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.

 Veids

 2 Informācija

Atlasiet lauka valodu 2/2 

Virsraksts  Latvian

Mans mācību kalendārs

Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu 21/255

Attēlošanas skats

☒ Mēnesī ☐ Nedēļā ☐ Darba kārtība

Opcijas

☒

 Rādīt filtru atlasītāju
Ļauj lietotājiem filtrēt kursus pēc veida

☒

 Rādīt meklēšanas joslu
Ļaujiet lietotājiem meklēt kursus

☒

 Rādīt attēlošanas skatu
Ļaujiet lietotājiem mainīt attēlošanas skatu☒

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

×

Rediģēt logrīku

Sekojet vednim, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Manas mācības

Atstājiēt tukšu, lai nerādītu virsrakstu13/255

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 saturs patiesais augstums ir mazāks par izvēlēto augstumu, logrīkam būs jāmaina izvēlētais vērtības lielums

Min. augstums

Atstājiēt tukšu, lai izmantotu noklusējuma augstumu

SAGLABĀT IZMAIŅAS

ATCELT

175

16.3.3 Iframe

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

×

Rediģēt logriku

Sekojoiet vednīm, lai izveidotu logriku un pievienotu to savai lapai.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstājiēt tukšu, lai nerādītu virsrakstu

0/255

Attēlojamais URL

!

Ievieto iekšējās URL

Iekšējās platformas lapu URL nevar ievietot

URL

https://www.youtube.com/embed/veideoeseries?list=PLiL7UI0bfsQCfs

DROŠĪBAS BRĪDINĀJUMS: šis logriks ļauj jūsu vietnei pievienot jebkuru lapu. Norādot URL, jūsu platformai nav iespējas pārbaudīt URL saturu. Atcerieties, ka jebkurš lietotājs ar šī logrika rediģēšanas atļaujām iframe var pievienot jebkuru derīgu URL. Līdz ar to jūsu atbildība ir nodrošināt, lai nevienam neiekļautu jaunprātīgas lapas, tostarp: lapas, kurās ir Trojas vīrusi, slepenas piekļuves, vīrusi, lapas, kas ved ārpus iframe, pikšķerēšanas vai viltotas vietnes, vai lapas, kurās redzams nelegāls saturs.

Opcijas

Iframe virsraksts

Pievienojiet aprakstu virsrakstu ekrāna lasītājiem

0/150

Logrika augstums (px)

Atstājiēt tukšu, lai izmantotu noklusējuma augstumu

Papildu iestatījumi

☐

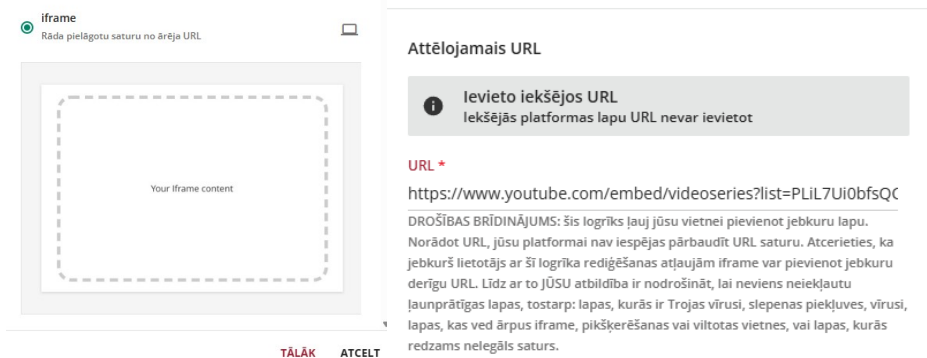
Iespējot

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

Vēlamā vietā klikšķiniet + (*Pievienot jaunu logriku*)



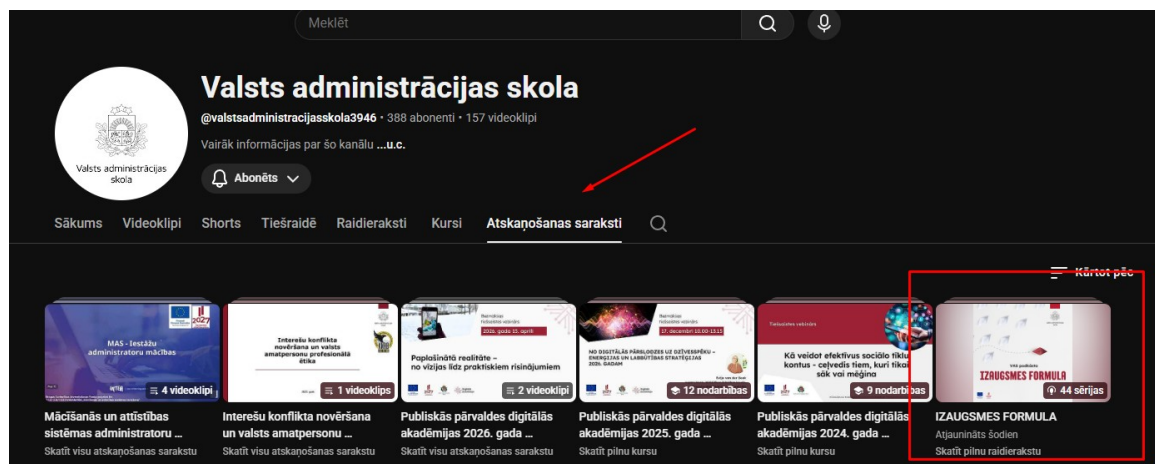
Izvēlieties *iframe*, un spiediet *Tālāk*



Pievienojiet URL

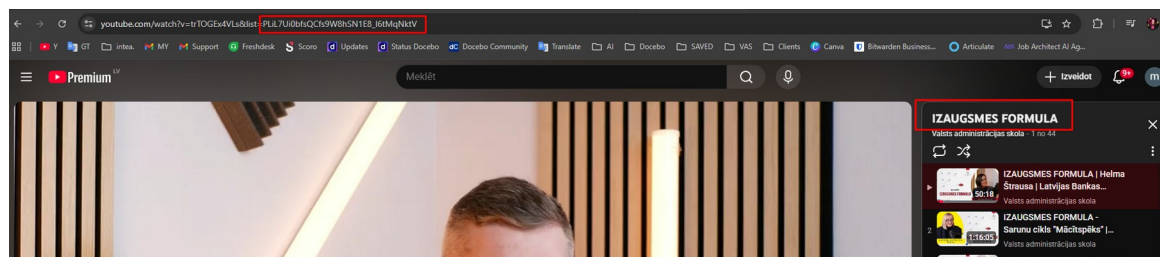
https://www.youtube.com/embed/videoseries?list=PLiL7Ui0bfsQCfs9W8hSN1E8_I6tMqNktV

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).

×

Rediģēt logrīku

Sekoiet vednīm, lai izveidotu logrīku un pievienotu to savai lapai.

Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstājiet tukšu, lai norādītu virsrakstu

0/255

Attēlojamie katalogi

☐ Visi katalogi ☒ Pielāgota izvēle

Katalogi

VAS mācību katalogs x fm

FM iekšējais mācību katalogs

Vienuma statuss

Visi statusi

Attēlošanas režīms

☐ Noklusējums ☒ Straumēšana ☐ Karte ☐ Saraksts ☐ Kalendārs

Pieejams tikai datorā.

Opcijas

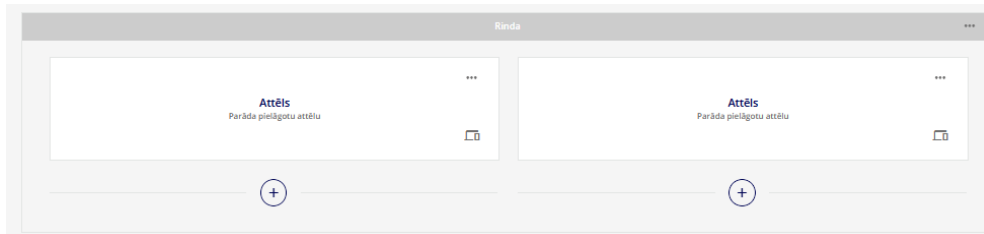
Opcija "Kārtot pēc" būs pieejama arī mobilajai lietotnei, izvēloties Kartes un Saraksta attēlošanas režīmus.

☒ Rādīt kārtotānu pēc

Ļaujiet lietotājiem veikt šķirošanu pēc katalogiem

16.3.5 Attēls ar saiti

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

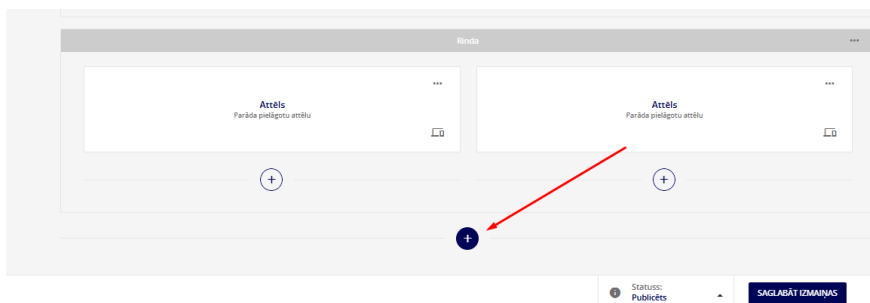


Baneri 01 “Izaugsmes ceļš” ved uz pieejamiem mācību katalogiem platformā.

Baneri 02 “Manas kompetences” ved uz KAM moduli.

16.3.6 Rindas

Pievienot rindu var, spiežot uz + zīmes.



Parādīsies izkārtojuma varianti.

Jāizvēlas vēlamais un jāspiež *Izveidot*.

×

Pievienojiet jaunu rindu

Izpildiet vedņa norādījumus, lai lapā izveidotu jaunu rindu

Izvēlieties vienu no tālāk uzskaitītajiem izkārtojumiem:

☒

1/1 - Pilns platums

☐

1/2 - Pusplatums

☐

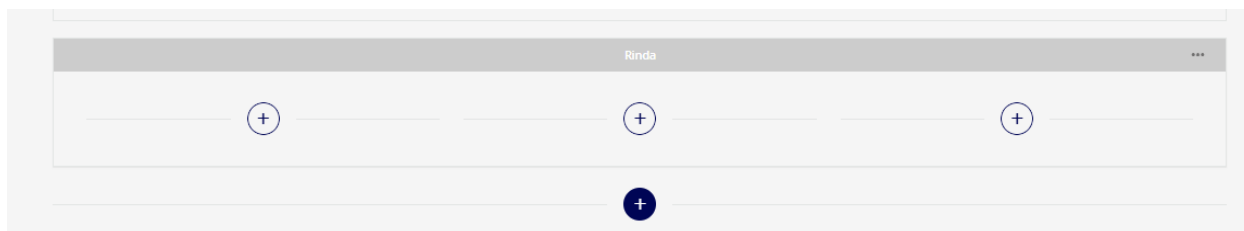
1/3 - Trīs kolonnas

☐

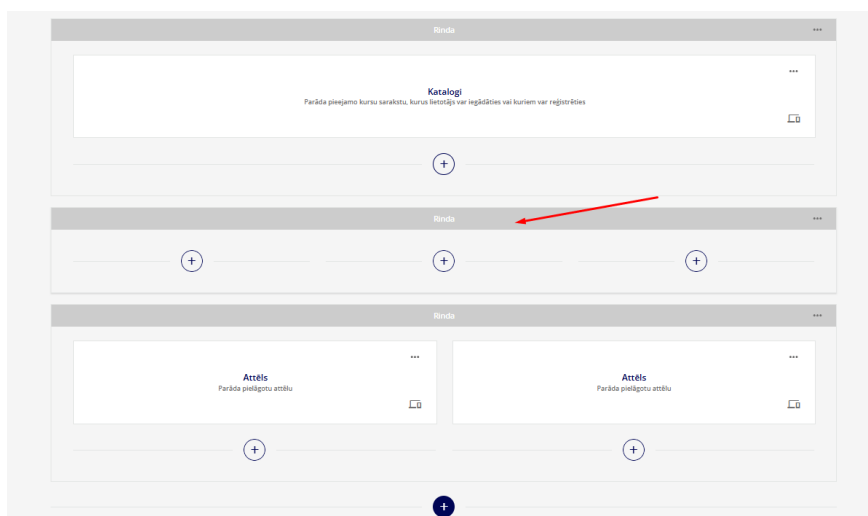
2/3 + 1/3 - Divas kolonnas

☐

1/3 + 2/3 - Divas kolonnas

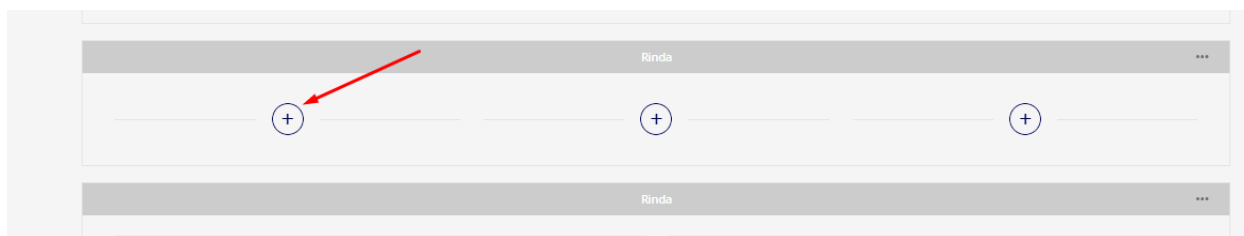


Pēc jaunās rindas izveidošanas, to būs iespējams pārvietot pa lapu (mainīt rindu secību)



16.3.7 Pievienot jaunu logrīku

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



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



×

16.3.8 Citi pieejamie logrīki

16.3.8.1 Aktivitāšu straume

Vieta kur parādīsies 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.

× Rediģēt logrīku

Sekoņiet viednim, 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"

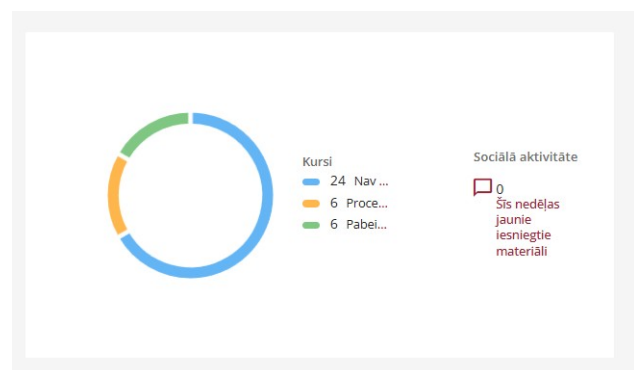
16.3.8.2 Attēls

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.

✓ Veids

2 Informācija

Atlasiet lauka valodu Viss

Virsraksts

Atstājiet tukšu, lai nerādītu virsrakstu

0/255

Redaktora tips

Saderības un veikspējas iemeslu dēļ mobilajā lietotnē logrīks tiek atbalstīts tikai WYSIWYG režīmā

☒ HTML ☐ WYSIWYG

Ierakstiet savu kodu šeit

Opcijas

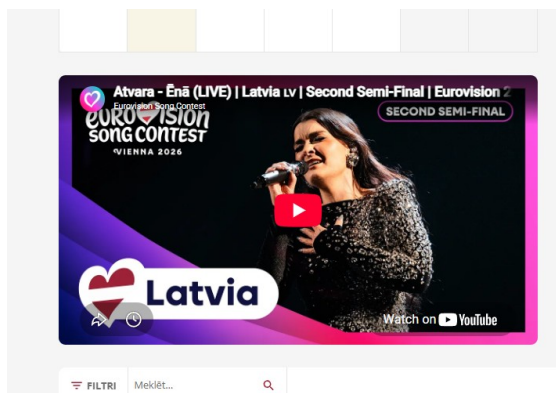
Logrīka augstums (px)

Atstājiet tukšu, lai izmantotu noklusējuma augstumu

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.

Opcijas

- ☒ Rādīt filtru atlasītāju
Ļaujiet lietotājiem filtrēt jautājumus un atbildes pēc veida vai statusa
- ☒ Rādīt meklēšanas joslu
Ļaujiet lietotājiem meklēt jautājumus un atbildes
- ☒ Rādīt kārtošanu pēc
Ļaujiet lietotājiem veikt šķirošanu pēc jautājumiem un atbildēm

Kārtot pēc noklusējuma pēc
No jaunākā uz vecāko

Maks. redzami J un A vienā lapā *
5

- ☒ Rādīt saiti "Skatīt visu"
Šī saite novirzīs lietotāju uz jautājumu un atbilde lapu
- ☒ Rādīt saiti "Ielādēt vairāk"
Šī saite atvērs vairāk rezultātu tajā pašā lapā

Filtrēt pēc kanāla

- ☒ Visi kanāli (Noklusējums)
- ☐ Health and Safety
- ☐ HR
- ☐ Sales
- ☐ Marketing
- ☐ Soft Skills
- ☐ Docebo
- ☐ Ievadlēcīlas launonenemtaiem darbiniekiem

IEPRIEKŠĒJAIS **PIEVENOT LOGDAĻU** **ATCELT**

16.3.8.8 Kanāli

Parāda lietotājam piešķirto kanālu sarakstu.

MAS platformā šī sadaļa nav aktīva. Tāpēc to nelietojam.

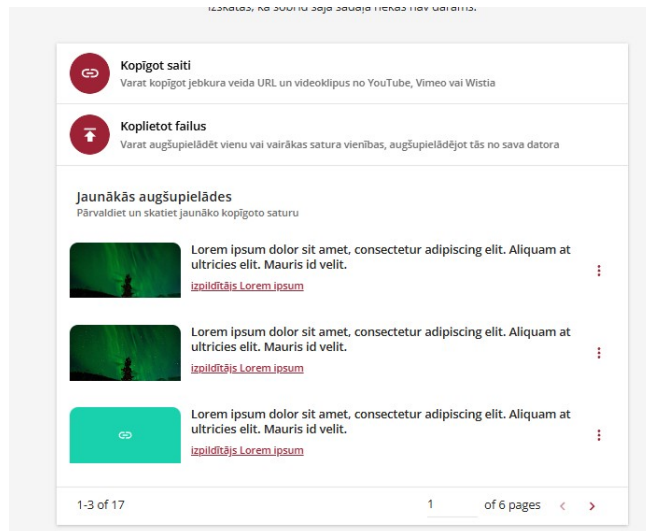
16.3.8.9 Katalogi

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:

MANAS ATBILDES, KAS ATZĪMĒTAS KĀ "LABĀKĀS"	23	LABĀKAIS REZULTĀTS PAŠVADĪTU MĀCĪBU	92/100 Course Title Goes Here
LABĀKAIS REZULTĀTS IVA KURSĀ	78/100 Course Title Goes Here	PĀRVALDĪTIE KURSI	37
PĀRVALDĪTIE LIETOTĀJI	124	LIETOTĀJI, KAS NESEŅ BIJUŠI AKTĪVI KURSOŠ	1024
MATERIĀLI, KAS PĀSREIZĒJA DIENĀ IR	210	PĀRVALDĪTIE LIETOTĀJI	124
1-8 no 10		< >	

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.

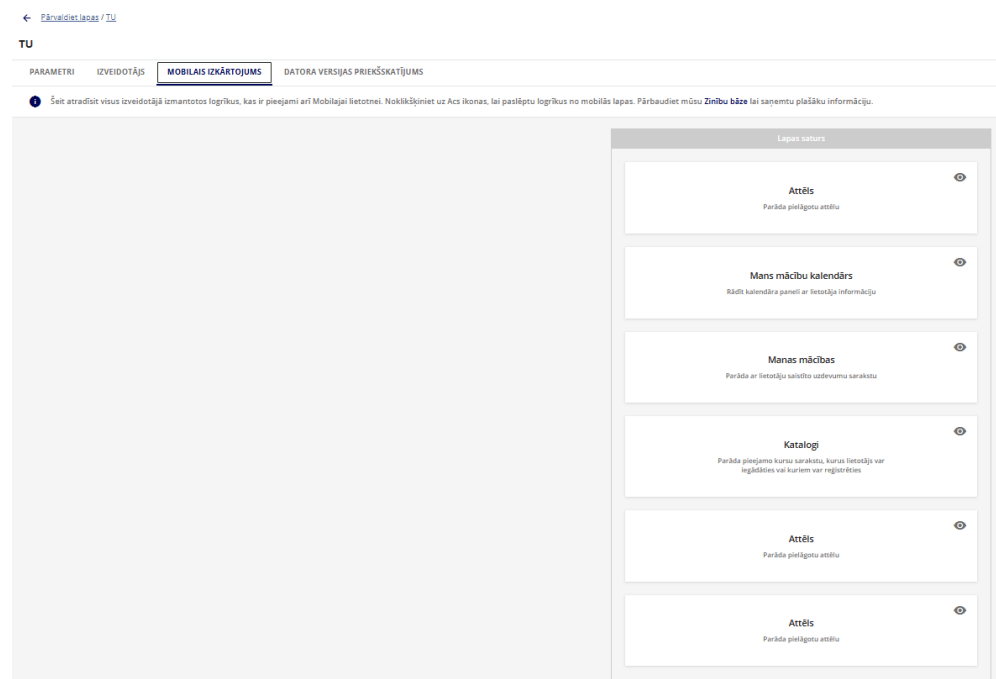
16.3.8.18 Uzņemšanas kodi

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.

DATORA VERSIJAS PRUEKŠSKATĪJUMS

⚠ Šo kognitīvo priekšskatījumu nedrīkst lietot kā datu paraugus.

Esi sveicināts Demonstrācijas Filiāles mācīšanās un attīstības sistēmā.

Demonstrācijas
Filiāle

Manas mācību kalendārs

Meklēt noli... 🔍

📅 ⬇️ Skatīt manu kalendāru 🗒️

◀ ▶ Sēdies Jūnijs 2026 📅
🔍 ↩️ apr mai ➡️ 2026. g. ▼

Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Sestdiena	Svētdiena
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Manas mācības

Mani kursi un mācību plāni uzskaitē! ❗ Mani uzskaitē kursi un mācību plāni ❗

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
📄 Instrukciju vaiša apmaiņas • 15h

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
📄 Instrukciju vaiša apmaiņas • 15h

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
📄 Instrukciju vaiša apmaiņas • 15h

Doties uz maniem kursiem un mācību plāniem

IZAUGSMES FORMULA| Māris Millers
Vaiša pārveidošanas formula

VAS podkāsts

IZAUGSMES FORMULA

MĀCĪSPĒKS

[➤](#)

FILTRI Meilte... 🔍

NO VECĀKĀ UZ JAUNĀKO ▼

VAS mācību katalogs

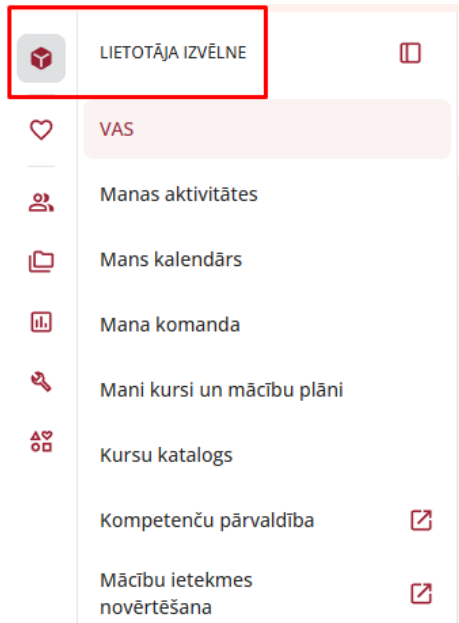
Aland Digital Transformation in GOVERNANCE
Mācīgais intelekts un

Mācīgā intelekta
Paplašinātā realitāte – no

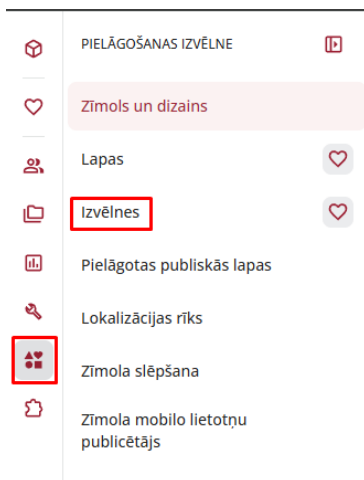
Integrētās komunikācijas
Aktīvā savas sadarbības

Stāsti, kas veido

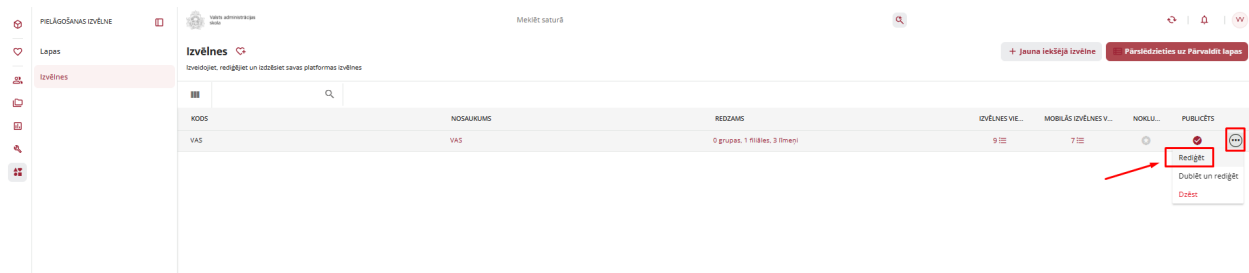
16.6 Iestādes izvēlne



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.

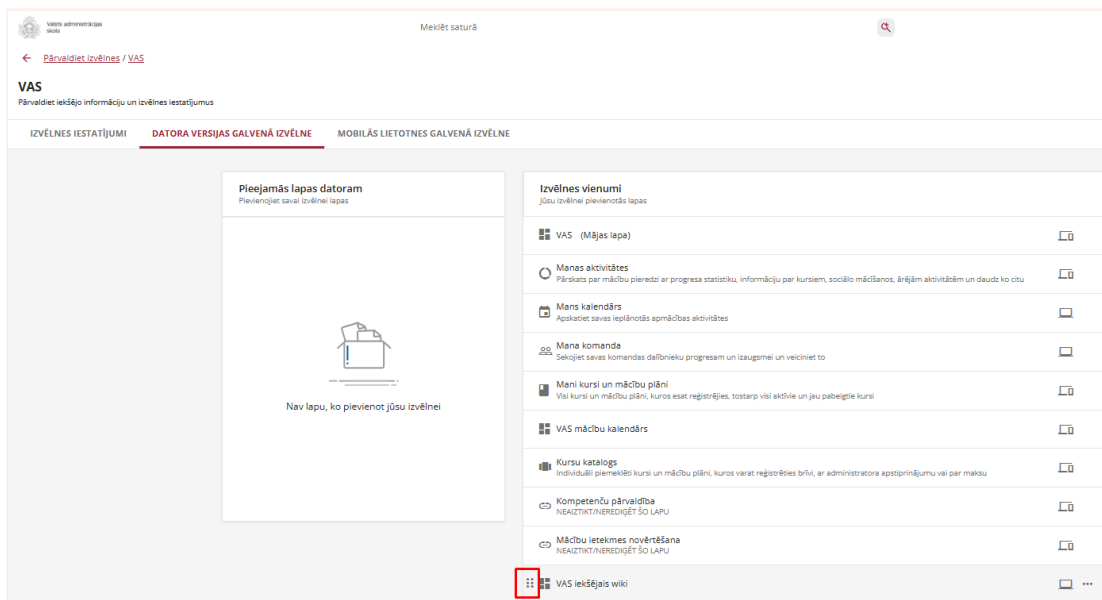
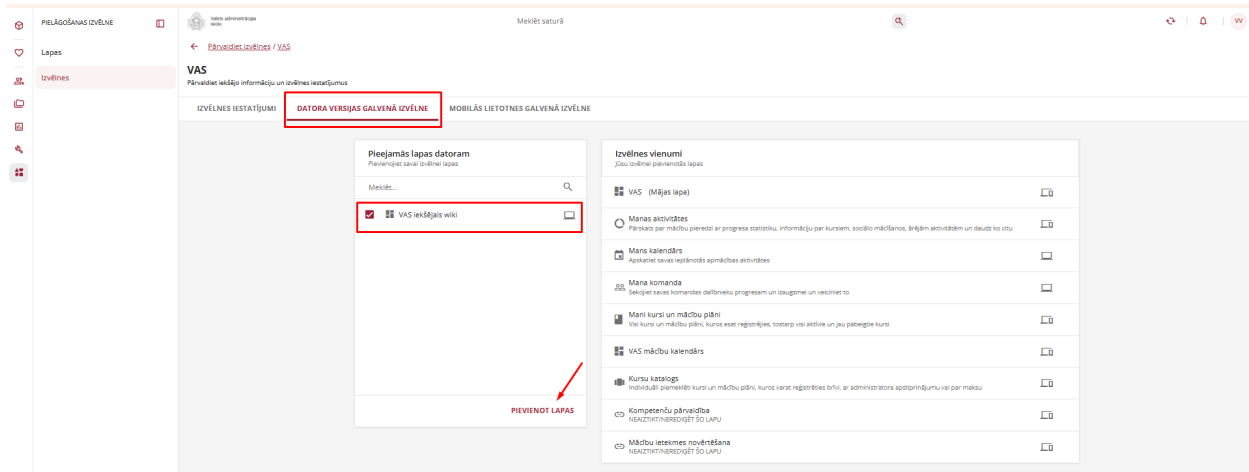


Lai izveidotu vai rediģētu izvēlni jāatver: *Pielāgošanas izvēlne* → *Izvēlnes*



Atveriet sadaļu *Datora versija galvenā izvēlnē*.

Ja jūsu jauna izveidota lapa ir publicēta, tad tā būs redzamā pie "Pieejamās lapas datoram". Ieķeksējiet to un pievienojiet lapai.



Turot 6 punktiņus bīdīet lapu augšā vai lejā, lai izvēlētos vēlamo pozīciju izvēlnē.

The screenshot shows the VAS (Valsts Administratīvā Sistēma) interface. The header includes the 'intea.' logo and navigation links. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Pieejamās lapas datoram' (Available pages for desktop), shows a list of pages with a red box highlighting 'VAS iekšējais wiki'. The right column, titled 'Izvēlnes vienumi' (Menu items), shows a list of menu items with a red box highlighting 'VAS iekšējais wiki'. A red arrow points to the 'SAGLABĀT IZMAIŅAS' (Save changes) button in the bottom right corner.

Kad lapa pārbīdīta uz vēlamo pozīciju, tad saglabājiēt izmaiņas.

Mēs rekomendējam neiztikt (neizdzēst no iestādes izvēlnes) pievienotas lapas jūsu sākotnējai izvēlnei.

17 Praktiski padomi darbam ar MAS

Šajā sadaļā apkopoti praktiski padomi, kas palīdzēs ērtāk un efektīvāk izmantot MAS ikdienas administrēšanas darbā.

17.1 Lietotāju saraksta filtrēšana un pielāgošana

Sadaļā *Lietotāji* pieejamos filtrus un kolonnu iestatījumus var izmantot, lai ātrāk atrastu nepieciešamos lietotājus un pielāgotu sarakstā attēloto informāciju.

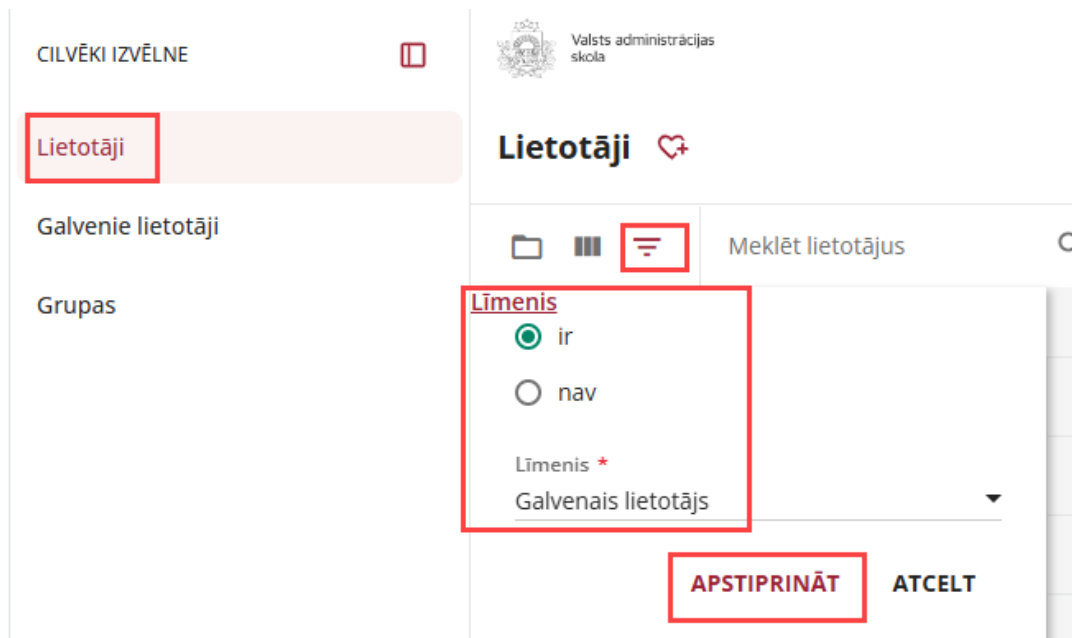
Lietotāju filtrēšana

Lai atlasītu lietotājus pēc noteiktiem kritērijiem:

1. Atveriet sadaļu *Lietotāji*.
2. Nospiediet filtra ikonu virs lietotāju saraksta.
3. Izvēlieties nepieciešamo filtru un norādiet atlasē 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

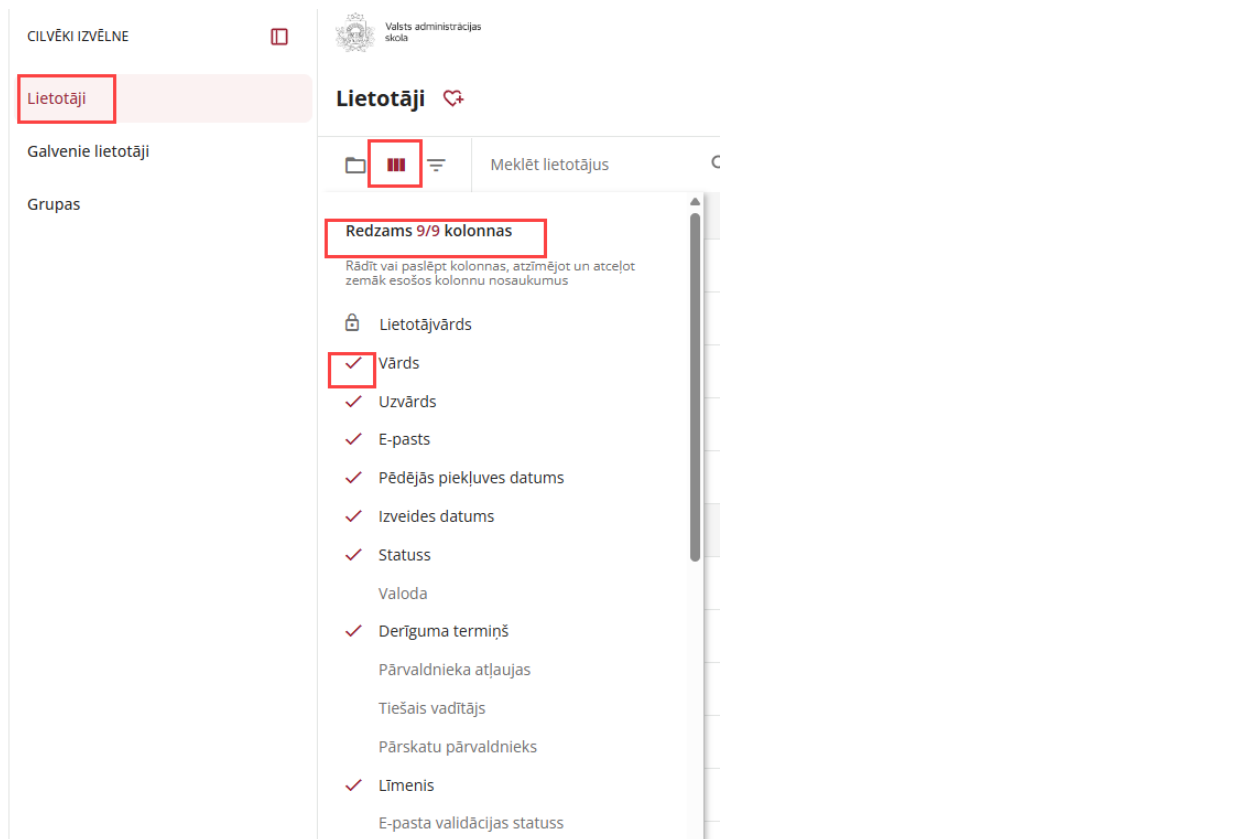
Lietotāju sarakstā iespējams pielāgot arī attēlojamās kolonnas, lai sarakstā būtu redzama tikai darbam nepieciešamā informācija.

Nospiediet kolonnu ikonu virs lietotāju saraksta un atzīmējiet informācijas laukus, kurus vēlaties attēlot.

Atkarībā no nepieciešamības sarakstā var attēlot, piemēram:

- lietotājevārdu;
- 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.

Lietotāji

... **Importēt un pārvaldīt** **+ Jauni lietotāji**

Meklēt lietotājus

Aktīvie filtri

Līmenis ir Galvenais lietotājs

PIEVIENTOT FILTRU

NOTĪRĪT AKTĪVOS FILTRUS

		STATUSS	LĪMENIS	DERĪGUMA ...
☒	2	✓	Galvenais lieto	
☒	2	✓	Galvenais lieto	
☒	0	✓	Galvenais lieto	
☒	1	✓	Galvenais lieto	...
☒	0	✓	Galvenais lieto	
☒	2	✓	Galvenais lieto	
☒	0	✓	Galvenais lieto	
☒	2	✓	Galvenais lieto	
☒	0	✓	Galvenais lieto	
☒	2	✓	Galvenais lieto	
☒	0	✓	Galvenais lieto	
☒	2	✓	Galvenais lieto	

10 no 10

22 Vie

Filiāles

Eksportēt

Piešķirt pārvaldniekam atļaujas

Statuss

Rediģēt

IZVĒLĒTIES DARBĪBU

Ieteikums. Pirms lietotāju eksportēšanas izmantojiet filtrus, lai atlasītu tikai nepieciešamos lietotājus. Tas atvieglo darbu ar eksportēto failu un samazina nepieciešamību datus papildus filtrēt Excel.

17.2 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**.

Kursi

Pārvaldiet kursa informāciju un rekvizītus

Pārvaldiet reģistrācijas

Izveidot

KURSI

PAPILDU LAUKI

REĢISTRĀCIJAS PAPILDU LAUKI

ARHIVĒTA

test

MAS

KODS	ATTĒLS	VIRSRAKSTS	VEIDS	IZVEIDES DATUMS	SESIJAS GAIDĪŠANAS SARA...	REĢISTRĀCIJAS
☐			Mācības	28.09.2026		0
☐			PVM (pasnied:	22.09.2026	Rediģēt	
☐			PVM (pasnied:	17.09.2026	Lietotāju reģistrēšana	
☐			PVM (pasnied:	17.09.2026	Pārskati	
☐			PVM (pasnied:	16.09.2026	Kopija	
☐			Mācības	14.09.2026	Neļaut galvenajiem lietotājiem veikt rediģēšanu	
☐			PVM (pasnied:	14.09.2026	Arhīvs	
☐					Dzēst	

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**.

× **Kopija**
Izveidot jaunu kursu, sākot no esošā

Piešķiriet nosaukumu šim jaunajam kursam
Course Name *

Testa versija_28.09.

Opcijas
Jaunajam kursam atlasiet šādas opcijas:

☐ Mācību materiāla dublikāts
☐ Kopēt logrīkus
☐ Lietotāji, kas reģistrēti sākotnējā kursā, tiks reģistrēti arī jaunajā kursā

ATCELT **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.

×

Kopija

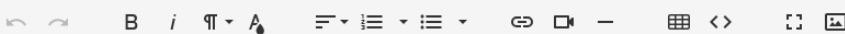
Izveidot jaunu kursu, sākot no esošā

Iestatīt šī jaunā kursa informāciju

Kods

Nosaukums ★

Testa kurss AZ 22.09.2026.g.

Apraksts 

Testa kurss, lai pārbaudītu kā var atvērt ievietototos linkus mācību materiālu prezentācijās

Dublēšanas opcijas

Atlasiet opcijas, kuras vēlaties konfigurēt jaunajam kursam

- ☐ **Mācību materiāli**
Kopēt failus un resursus
- ☐ **Kursu loģiki**
Kopētajiem loģikiem tiek atjaunoti noklusējuma iestatījumi
- ☐ **Kursa papildu lauki**
Jaunajā kursā lietot tās pašas neobligāto lauku vērtības
- ☐ **Publicēt nekavējoties**
Pēc dublēšanas jauno kursu padarīt aktīvu
- ☐ **Reģistrētie studenti**
Reģistrēt tos pašus sākotnējā kursa lietotājus. Sesijas reģistrācijas netiks kopētas.
- ☐ **Sesijas un notikumi**
Varat izvēlēties, kuras sesijas kopējot aizstāt

ATCELT

APSTIPRINĀT

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.

17.3 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.

SESIJAS STATISTIKA

PĀRSKATI

MĀCĪBU PLĀNI

KATALOGI

KANĀLI

AGENTS

PAZIŅOJUMI

Kataloga opcijas

Līdzvērtības

E-Commerce

Rezultāti un kredīti

Vērtēšana un kopīgošana

Sertifikācija un pārkvalifikācija

Kursu redzamība katalogos

☒ Rādīt kursu iekšējos un ārējos katalogos

☐ Rādīt kursu tikai iekšējos katalogos

☐ Rādīt kursu tikai reģistrētajiem studentiem

Kursa pašreģistrācija

Pārvaldiet pašreģistrāciju šim kursam. Lietotāji var reģistrēties paši saskaņā ar kataloga reģistrācijas politiku.

☐ Pašreģistrācijas nav pieejamas

Kurss būs slēpts visiem lietotājiem ārējos katalogos. Galvenajiem administratoriem un galvenajiem lietotājiem, kuri nav uzņemti, kurss tiks rādīts kā bloķēts iekšējos katalogos. Kurss iekšējos katalogos būs redzams tikai uzņemtajiem studentiem.

☒ Ir pieejamas pašreģistrācijas

Kurss vienmēr ir redzams katalogā, un studenti var pašreģistrēties atbilstoši kataloga reģistrācijas politikai

☐ Pašreģistrācijas ir pieejamas noteiktā laika periodā

Studenti var reģistrēties paši tikai izvēlētajā periodā

Kursu reģistrācijas politika

☐ Tikai Administratori var uzņemt studentus

Lietotāji var redzēt kursu, taču viņus šajā kursā var uzņemt tikai Administratori

☐ Gaida Administratora apstiprinājumu

Lietotāji var paši reģistrēties kursu gaidīšanas sarakstā, bet reģistrācijai ir nepieciešams administratora apstiprinājums. Lai izmantotu šo funkciju, ir jāatļaus arī opcija iespējot gaidīšanas sarakstu

☒ Pašreģistrācija

Lietotāji var brīvi reģistrēties šim kursam atbilstoši pieejamo reģistrāciju skaitam, kas iestatīts ar maksimālo kvotu un gaidīšanas saraksta pieejamību

Maksimālā uzņemšanas kvota

☐ Iestatiet maksimālo kursā vienlaikus reģistrēto lietotāju skaitu

Reģistrācijas, kas pārsniedz kvotu, var ievietot kursu gaidīšanas sarakstā, ja tās ir iespējotas

Gaidīšanas saraksts

☐ Iespējot gaidīšanas sarakstu

Studenti tiek iekļauti kursu gaidīšanas sarakstā, lai saglabātu reģistrēšanās prioritāti, salīdzinot ar neregistrētajiem lietotājiem

☐ Atļaut automātisku reģistrēšanos no gaidīšanas saraksta, kad studenti atceļ reģistrāciju

Studenti tiks automātiski reģistrēti kursā, kad cits students atceļs reģistrāciju vai tiks atcelts

Demonstrācijas materiāls

Pirms reģistrēšanās kursā no kataloga studenti varēs priekšskatīt kursa parauga materiālu

Statuss:
Tiek veikti uzturēšanas darbi

SAGLABĀT IZMAIŅAS

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.

17.4 Bloķēts kurss – ko nozīmē slēdzenes ikona?

Ja lietotājs pie kursa redz slēdzenes ikonu un statusu **"Bloķēts"**, tas nozīmē, ka kurss lietotājam pašlaik nav pieejams.

198

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 atrodi 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.

17.5 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 MAS prasības un ierobežojumi

18.1 Atbalstītās operētājsistēmas un pārlūkprogrammas

Zemāk aprakstītās MAS prasības nosaka specifikācijas, kas nepieciešamas, lai nodrošinātu optimālu veikspēju, 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 viedtālruniem)*:

- 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 viedtālrunos, gan planšetdatoros atbalsta tikai platformas lietotāja (mācību dalībnieka) skatu un nenodrošina administratora funkcionalitāti.

Pieklūstot platformai mobilajos tālrunos, 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.

18.2 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. 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 <i>Creator</i> multivides bibliotēkai	3GP, AVI, FLV, MP4, WMV, MPEG-2, MOV	Maksimālais faila lielums: 1024 MB.

Objekts	Atbalstītie failu tipi	Papildu piezīmes
Audio faili <i>Creator</i> multivides bibliotēkai	MP3, WAV, OGG, OPUS	Maksimālais faila lielums: 200 MB.
Dokumenti <i>Creator</i> nodarbību ģenerēšanai ar MI atbalstu	PDF, DOCX	Maksimālais faila lielums: 100 MB katram augšupielādētajam failam.
Dokumenti kā <i>Creator</i> nodarbības elementi	PDF	Maksimālais faila lielums: 100 MB.
Saites uz ārējiem video, kas izmantoti kā mācību materiāls	<i>YouTube, Vimeo un Wistia</i>	–
Saites uz ārējiem video programmā <i>Creator</i>	<i>YouTube un Vimeo</i>	–
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 <i>Adobe Flash</i> saturu (atbalsts beidzās 2020. gadā).	- Maksimālais faila lielums: 2 GB. - SCORM pakotnes nosaukumā un visu pakotnē esošo failu nosaukumos nedrīkst būt speciālo rakstzīmju. - Netiek pieņemti (arī ZIP pakotnēs): PL, RB, ASPX, PY, JSP, ASP, WASPX, SHTML, SH, CGI, PHP, PH3, PHP4, PHP5, PHPS, HTACCESS.
Mācību materiāls: AICC	CMI001 – AICC/CMI sadarbības vadlīnijas	Maksimālais faila lielums: 2 GB.

Objekts	Atbalstītie failu tipi	Papildu piezīmes
	(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.	- 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. - Jāaugšupielādē kā ZIP pakotne.	- 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, RB, ASPX, PY, JSP, ASP, WASPX, SHTML, SH, CGI, PHP, PH3, PHP4, PHP5, PHPS, HTACCESS.
Mācību materiāls:	3GP, 3GP2, AVI, BMP, CSV,	Maksimālais faila lielums: 40

Objekts	Atbalstītie failu tipi	Papildu piezīmes
Uzdevuma	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	MB.
No <i>Google Drive</i> importēti faili, ko izmanto kā mācību materiālu un resursus	Mācību materiāls: <i>Docs, Slides, Spreadsheets, Drawings</i> . Resursi: <i>Docs, Slides, Spreadsheets, Drawings</i> .	–
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 <i>Ārējās mācības</i>	DOC, XLS, PPT, GIF, PNG, TXT, DOCX, PPTX, XLSX, PDF, FLV, ODS, ODP, CSV, MP4, JPG	–
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,	Maksimālais faila lielums: 40 MB.

Objekts	Atbalstītie failu tipi	Papildu piezīmes
	XLSX, ZIP	
Vebināru ieraksti PVM tiešsaistes kursiem	3GP, AVI, FLV, MP4, WMV, MPEG-2, MOV, MP3	Maksimālais faila lielums: 800 MB.
<i>Jaunumu vēstule</i> 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.