Mācību pārvaldības sistēmas iestādes koordinatora instrukcija

Mācību pārvaldības sistēma (MPS) ir izstrādāta ar mērķi nodrošināt efektīvu Valsts administrācijas skolas pamata funkciju procesu atbalstu, veidojot vienotu elektronisku vidi mācību procesu plānošanā, koordinēšanā un īstenošanā.

VAS MPS mērķi:

- Saziņas uzlabošana ar mācību dalībniekiem, iestāžu koordinatoriem un pasniedzējiem, kuri turpmāk atgādinājumus un uzaicinājumus uz mācībām, kā arī citus paziņojumus saņems no sistēmas automātiski.
- Nepieciešamo mācību pārvaldības resursu efektīvāks izlietojums, automatizējot manuāli veicamos darbus, izvairoties no datu atkārtotas ievades.
- ES fondu projektu mācību koordinēšana, uzraudzība un atskaišu sagatavošana.

Kas ir iestādes koordinators?

Iestādes koordinators ir publiskas vai privātas iestādes darbinieks, kurš nodarbojas ar savas iestādes darbinieku koordinēšanu mācībām Valsts administrācijas skolā.

Iestādes koordinators centralizēti var pieteikt savus darbiniekus uz mācībām, izmantojot grupu komplektēšanas funkcionalitāti.

Iestādes koordinatoram ir piešķirtas papildus tiesības sistēmā. Šis lietotājs sistēmu lieto arī kā jebkurš mācību dalībnieks, kurš mācībām var pieteikties gan no savas iestādes, gan privāti kā fiziska persona (skatīt arī MPS lietotāja instrukciju).

Lai iegūtu iestādes koordinatora tiesības:

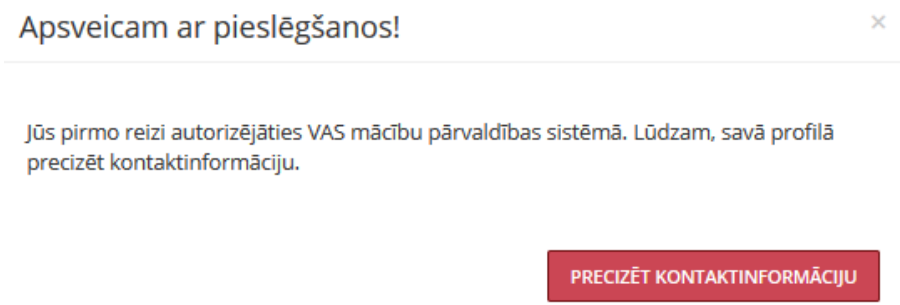
1. Ir jāaizpilda pieteikums par tiesību piešķiršanu un jānosūta elektroniski parakstītu uz vas@vas.gov.lv vai parakstītu pa pastu Raiņa bulvāris 4, Rīga, LV-1050;
2. Trīs dienu laikā no pieteikuma saņemšanas lietotājam tiek piešķirtas iestādes koordinatora tiesības.

Kā sākt lietot sistēmu?

1. MPS ir pieejama, izmantojot interneta pārlūku. Var izmantot visu populārāko interneta pārlūku jaunākās versijas - Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari (nav ieteicams izmantot Internet Explorer, jo var nebūt pieejamas visas sistēmas funkcionalitātes).

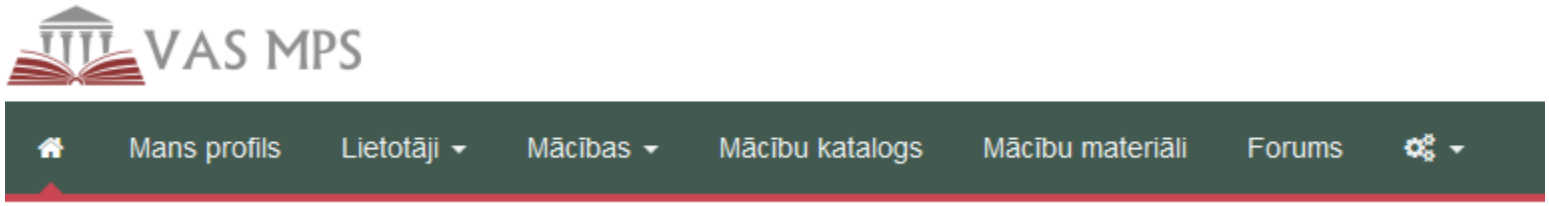
Jādodas uz https://mps.vas.gov.lv/ un jāautorizējas izmantojot Latvija.lv

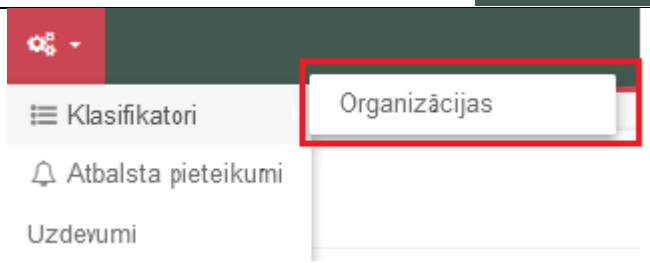
2. Pirmo reizi autorizējoties sistēmā, lietotājam ir jāprecizē kontaktinformācija savā profilā. Lai varētu saņemt paziņojumus no sistēmas, obligāti ir jānorāda **e-pasts.**
Informācija par iestādes koordinatora darba vietu tiks ievadīta, pamatojoties uz pieteikumu. Tāpēc iestādes rekvizīti atsevišķi lietotāja profilā nav jāievada.



Lietotājam pieejamās iespējas

Lietotājam pieejamās iespējas atrodas sistēmas loga augšpusē izvēļņu joslā.



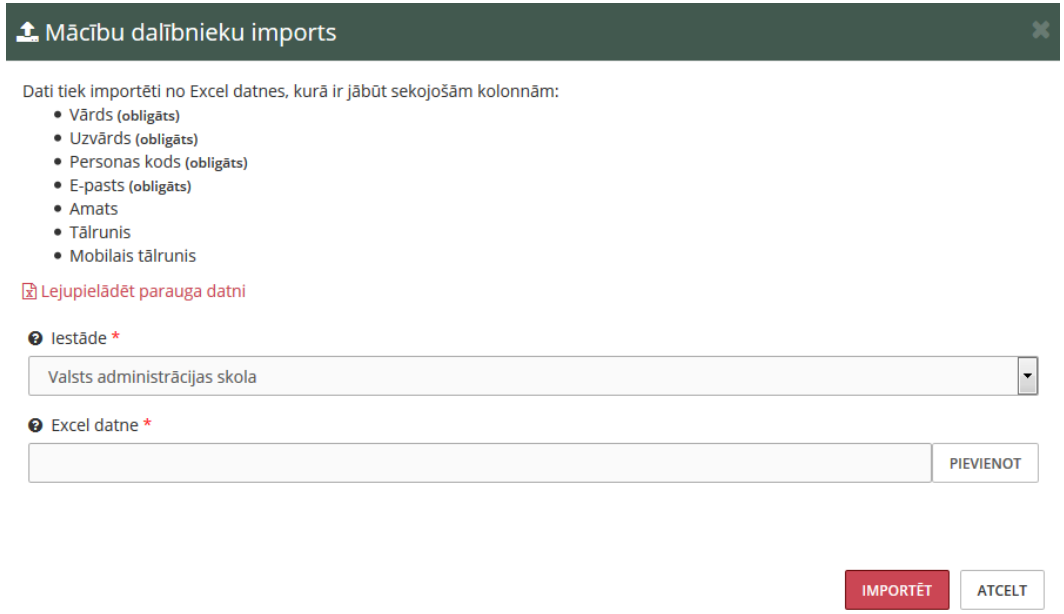
	Atgriezties uz galveno lapu.
Mans profils	Atvērt savu lietotāja profilu.
Mācību katalogs	Skatīt mācību katalogu.
Mācību materiāli	Lietotājam ir piekļuve to mācību kursu materiāliem, kuros viņš ir piedalījies, kā arī visiem publiski pieejamiem materiāliem.
Lietotāji	Tiesības skatīt, rediģēt un pievienot jaunus mācību dalībniekus
Mācības	Tiesības uz mācību Komplektēšanas kalendāru
	Zobratiņš→klasifikatori→organizācijas iestādes koordinators var mainīt un labot informāciju par savu iestādi, piemēram, pievienot papildus konta nr. vai mainīt adresi.

Kā pievienot savas iestādes darbiniekus?

Cilnē "Lietotāji" iestādes koordinatoram ir iespēja skatīt, rediģēt un pievienot jaunus mācību dalībniekus.

Mācību dalībniekus var pievienot pa vienam, noklikšķinot uz pogas JAUNS. Tad atvērsies mācību dalībnieka kartiņa, kurā ir jāaizpilda obligātie lauki.
Ja ir jāpievieno lielāks darbinieku saraksts, to var importēt izpildot šos soļus:

1. Klikšķina pogu IMPORTĒT DARBINIEKUS
2. Atveras logs "Mācību dalībnieku imports":



3. Logā "Mācību dalībnieku imports" jāveic šādas darbības:
   - Noklikšķina uz Lejupielādēt parauga datni, parauga datne tiek lejupielādēta pārlūka noklusējuma lejupielāžu mapē.
   - Atver parauga datni *import_example.xlsx* un aizpilda visas kolonnas, kurām ir nosaukumi, aizstājot parauga datus ar aktuālajiem. Neaizpildītās kolonnas dzēst nedrīkst. Pārliecinās, ka laukā "Iestāde" ir koordinatora iestāde.

- Pievieno izveidoto Excel datni, klikšķina PIEVIENOT un norādot datni datņu pārlūkā. Datnes nosaukumam jābūt redzamam laukā “Excel datne”.
- Klikšķina pogu IMPORTĒT .
- Veiksmīga importa gadījumā logā tiek parādīts paziņojums.

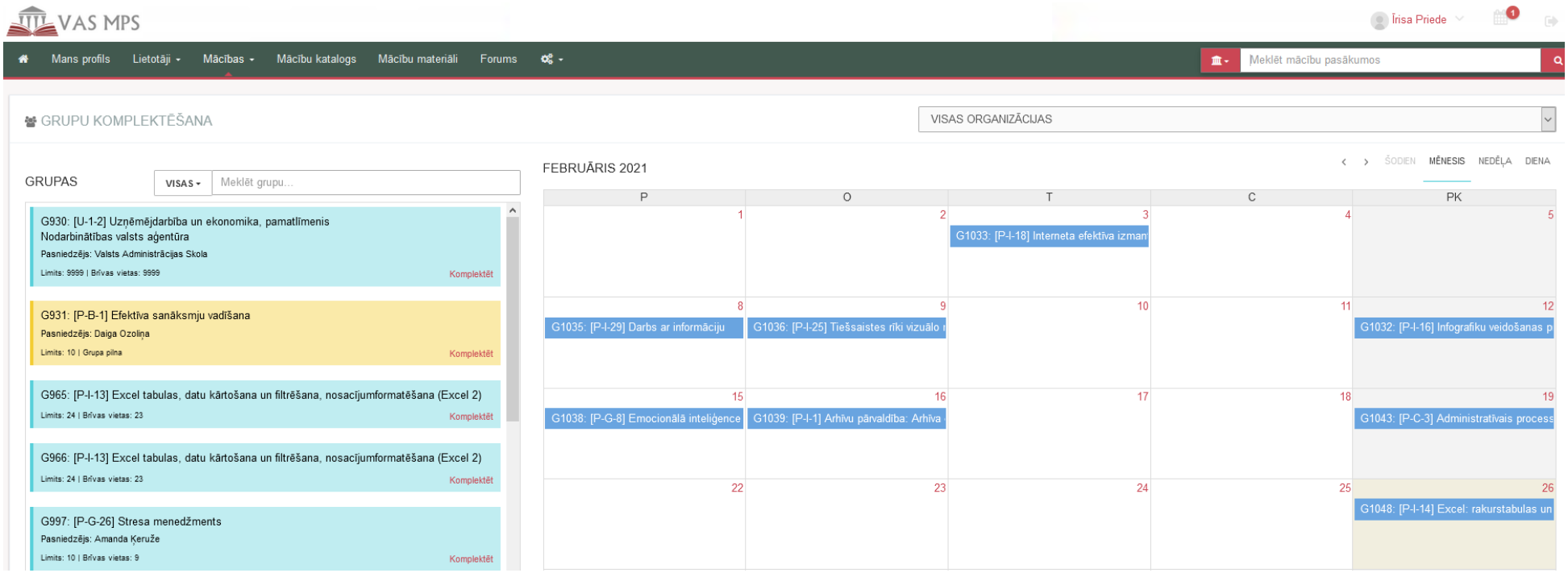
Imports tika veikts sekmīgi! Importēto ierakstu skaits: 1

- Importētie darbinieki ir pieejami loga “Grupas komplektēšana” sarakstā “Darbinieki”.

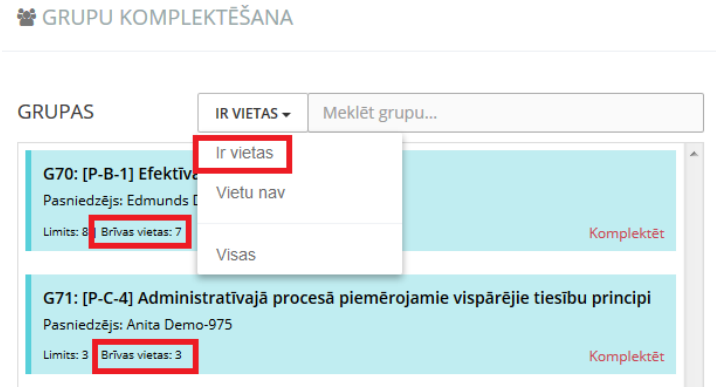
Kā komplektēt savas iestādes darbiniekus uz mācībām?

Cilnē "Mācības" ir komplektēšanas kalendārs ar aktuālajām mācību grupām, kurām iestādes koordinators var pieteikt savus darbiniekus.

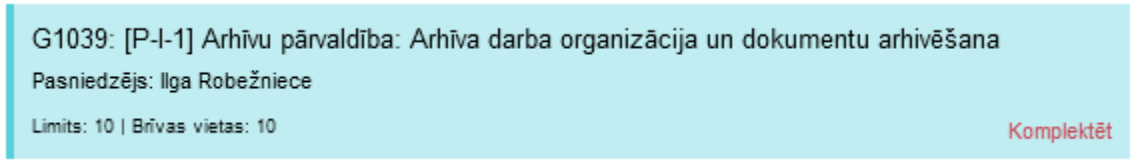
Labajā pusē ir kalendārs, kurā var redzēt attiecīgajā dienā vai mēnesī plānotās mācības. Kreisajā pusē ir grupu saraksts ar visām šobrīd pieejamajām mācībām, kur var redzēt brīvo vietu skaitu. Darbiniekus mācībām var pieteikt gan no kalendāra skata, gan no grupu saraksta.



- Pieejamās grupas var meklēt pēc nosaukuma vai atlasīt grupas, kurās ir brīvas vietas.



- Lai vieglāk orientētos grupu sarakstā, grupām vizuāli tiek piešķirta krāsa atkarībā no statusa. Ir šādas krāsas un statusi:



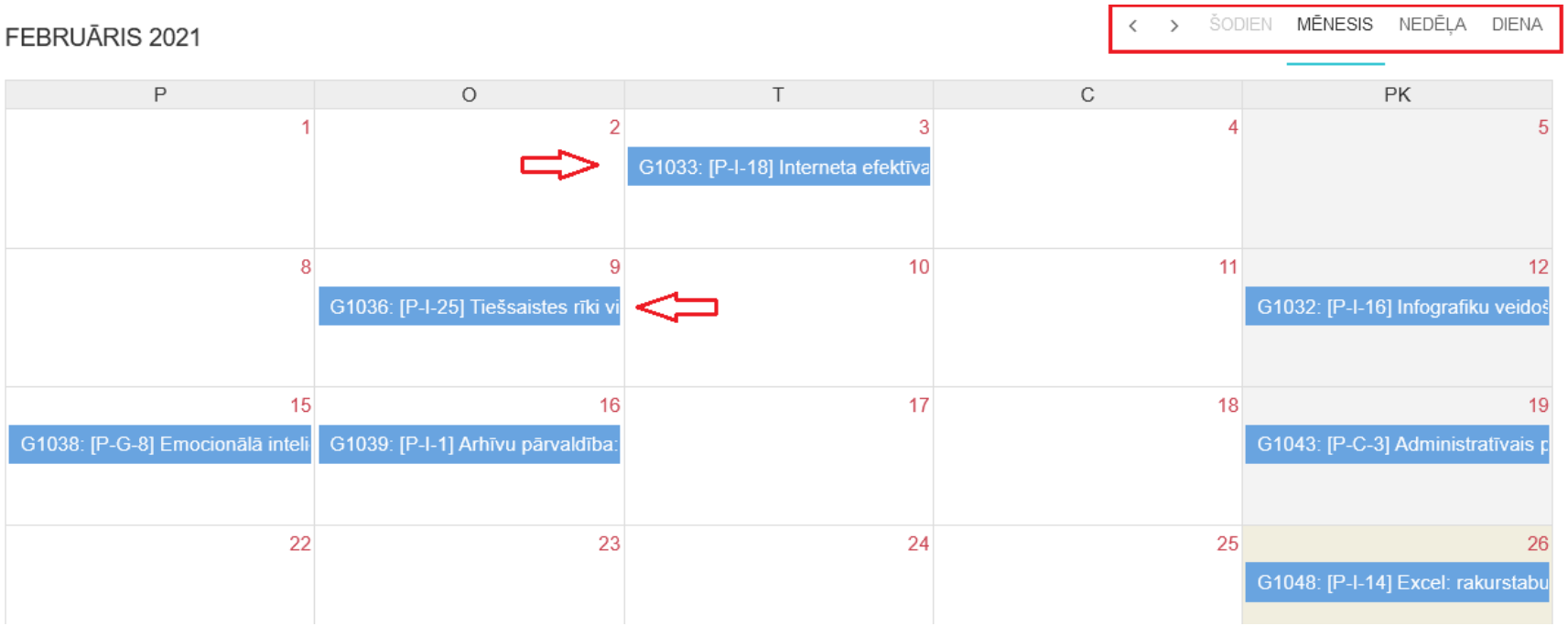
- grupā ir brīvas vietas;

- grupā nav brīvu vietu.

Grupu komplektēšana no kalendāra skata, kas atrodas labajā pusē.

Mācību grupu komplektēšanas kalendārā ir šādas iespējas:

- Izvēlēties kalendāra skatu, kalendāra augšpusē klikšķinot uz pogām MĒNESIS NEDĒĻA DIENA
- Pāriet uz nākamajiem vai iepriekšējiem datumiem/mēnešiem, izmantojot pogas < >
- Atvērt grupas komplektēšanas formu, klikšķinot uz grupas nosaukuma



Grupu komplektēšanu veic šādi:

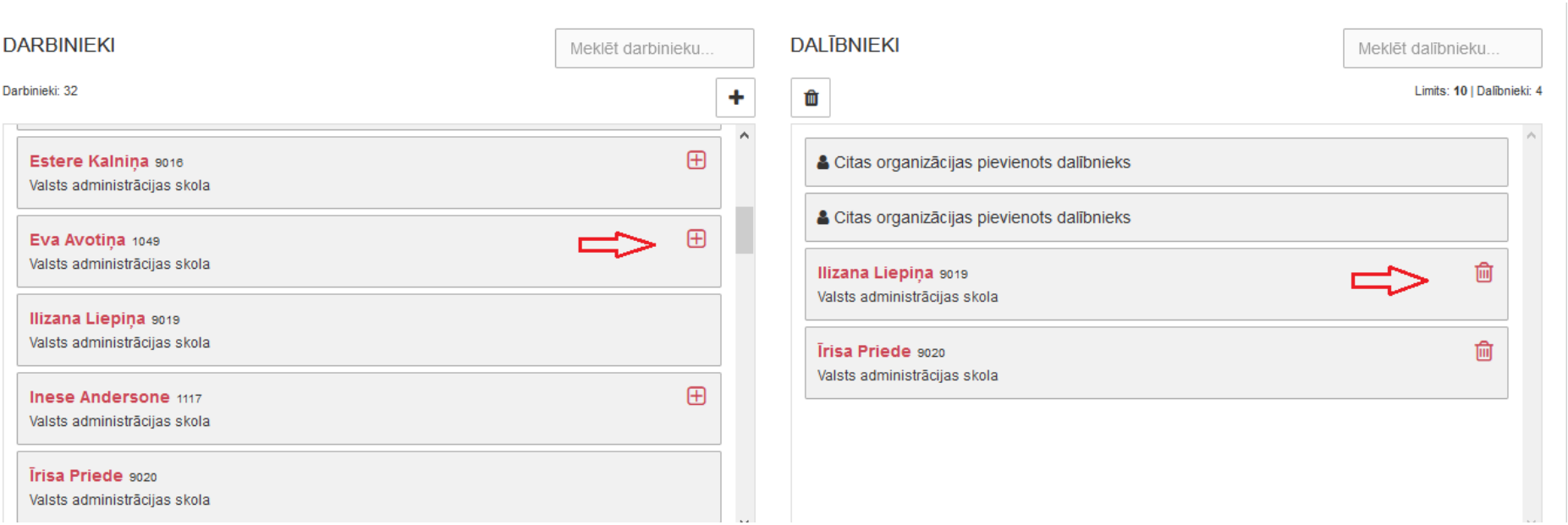
1. Atver grupas komplektēšanas formu, klikšķinot uz grupas nosaukumu kalendārā, vai uz saites Komplektēt grupu saraksta logā.

2. Meklēšanas logā Meklēt darbinieku... ievada meklēšanas frāzi – darbinieka vārdu vai uzvārdu.

3. Darbinieki, kas atbilst meklēšanas nosacījumiem, redzami sarakstā "Darbinieki".

4. Pievienot darbinieku grupai var klikšķinot uz pogas blakus darbinieka vārdam.

5.Darbinieks, kurš ir pievienots grupai, redzams sarakstā "Dalībnieki". Ja darbinieku no grupas vēlas izņemt, tad klikšķina uz pogas .



→ Ja mācību grupai ir nozīmētas iestāžu kvotas (piemēram, mācības tikai konkrētai iestādei vai konkrētai mērķa grupai ar norādītu vietu skaitu), iestādes koordinators no MPS saņems paziņojumu e-pastā par uzdevumu veikt grupas komplektēšanu.

→ Tiklīdz grupā ir mācību norisei pietiekošs dalībnieku skaits, MPS dalībniekiem nosūta paziņojumu par mācību norises datumu, vietu un laiku. Ja mācībām bija norādītas iestāžu kvotas, tad par šo mācību norisi paziņojumu saņems arī iestādes koordinators.

→ Tiklīdz grupa pilnībā ir nokomplektēta, tā komplektēšanas kalendārā vairs nebūs redzama. Dalībniekus mainīt vai izņemt no grupas būs iespējams, sazinoties ar VAS mācību koordinatoriem.

→ Ja mainās mācību norises datums, vieta, laiks vai tās tiek atceltas, MPS dalībniekiem nosūtīs paziņojumus uz e-pastu.

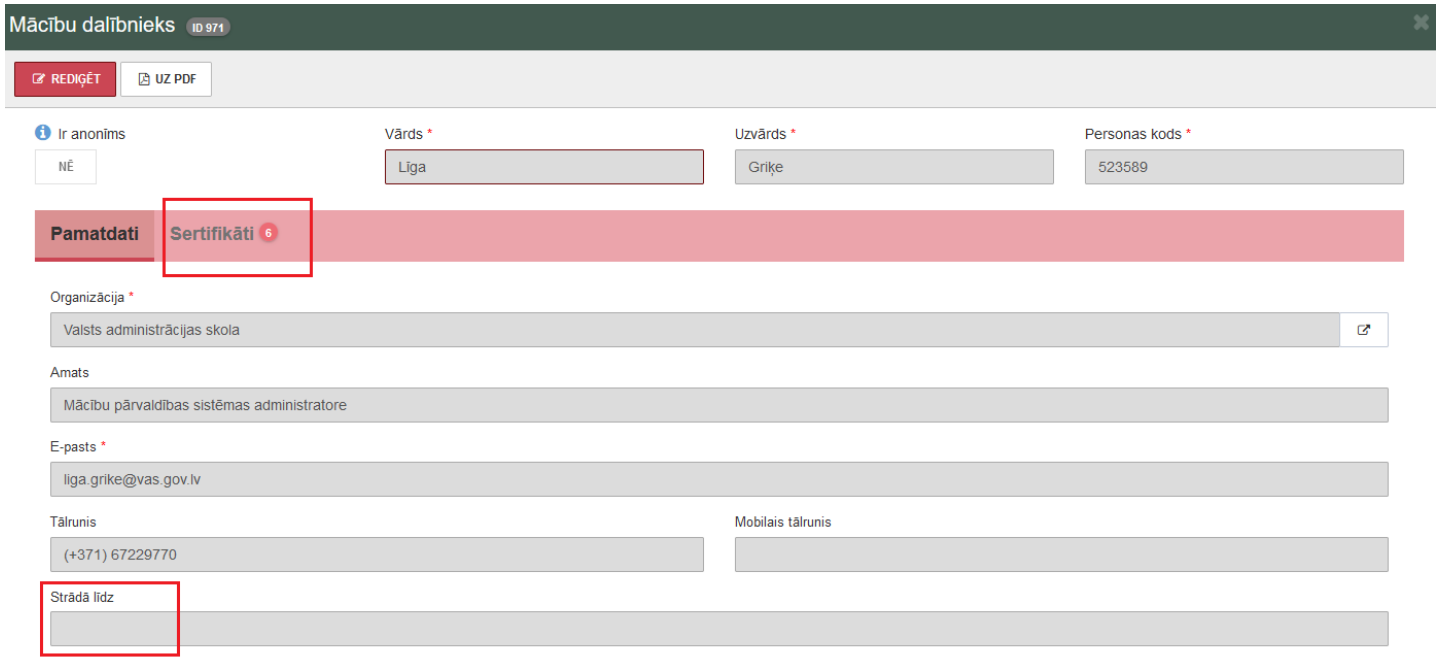
Citas sistēmas funkcijas

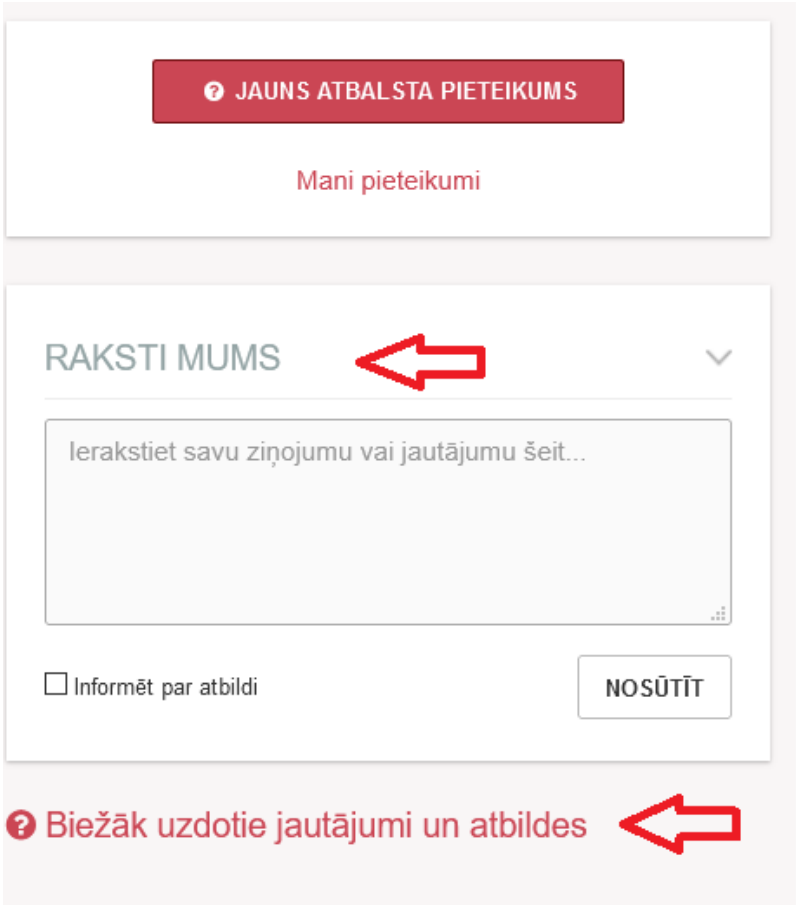
→ **Ja darbinieks vairs nestrādā iestādē**, iestādes koordinatoram dalībnieka kartiņā ir jāatzīmē "strādā līdz..." (datums). Tā tiks nodrošināts aktuālais darbinieku saraksts komplektēšanas kalendārā.

MPS, neatkarīgi no darba vietas, ir pieejams jebkuram lietotājam. Ja darbinieks vairs nestrādā konkrētā iestādē, viņš joprojām var lietot MPS arī kā citas iestādes darbinieks vai kā privātpersona. Lietotāja profilā joprojām būs informācija par viņa mācību vēsturi un iegūtie sertifikāti.

→ **Darbinieka sertifikātus un mācību vēsturi** var redzēt izpildot šos soļus:

1. Atver cilni "Lietotāji" → Mācību dalībnieki.
2. Noklikšķina uz konkrētā darbinieka, atveras mācību dalībnieka kartiņa.
3. Šajā skatā būs redzami visi mācību pasākumi, kuros ir piedalījies darbinieks un iegūtie sertifikāti.



→ **Atskaites.** Sistēma ļauj ātri iegūt datus par iestādes darbinieku apmeklētajām mācībām konkrētā laika periodā. Lai iegūtu atskaites par saviem darbiniekiem, ir jāsazinās ar VAS mācību koordinatoriem.

? Savus jautājumus lietotāji var uzdot rakstot mums sistēmā, neaizmirstot norādīt savu e-pastu.