

# 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 <u>vas@vas.gov.lv</u> vai parakstītu pa pastu Raiņa bulvāris 4, Rīga, LV-1050;
- 2. Trīs dienu laikā no pieteikuma saņemšanas lietotājam tiek piešķirtas iestādes koordinatora tiesības.

Kad koordinators beidz pildīt savus pienākumus, tad ir jānosūta pieteikums par tiesību anulēšanu.

### 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.

Apsveicam ar pieslēgšanos!	×

Jūs pirmo reizi autorizējāties VAS mācību pārvaldības sistēmā. Lūdzam, savā profilā precizēt kontaktinformāciju.



## Lietotājam pieejamās iespējas

Lietotājam pieejamās iespējas atrodas sistēmas loga augšpusē izvēļņu joslā.

VAS MPS		
🚓 Mans profils Lietotāji 🚽	Mācības 👻 Mācību kat	alogs Mācību materiāli Forums 📽 🗸
	*	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
Q6 -		Zobratiņš→klasifikatori→organizācijas iestādes
🗮 Klasifikatori	Organizācijas	savu iestādi, piemēram, pievienot papildus konta
🗘 Atbalsta pieteikumi		nr. vai mainīt adresi.
Uzdevumi		

#### 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 kurā ir jāaizpilda obligātie lauki.

Ja ir jāpievieno lielāks darbinieku saraksts, to var importēt izpildot šos soļus:

🛓 IMPORTĒT DARBINIEKUS

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

ati tiek importēti no Excel datnes, kurā ir jābūt sekojošām kolonnām:	
Varas (obligāts)	
Personas kods (obligats)	
• E-pasts (obligats)	
Amats	
• Tālrunis	
<ul> <li>Mobilais tālrunis</li> </ul>	
) Lejupielādēt parauga datni	
❷ lestāde *	
Valsts administrācijas skola	
Excel datne *	
	PIEVIENOT

- 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.

JAUNS

. Tad atvērsies mācību dalībnieka kartiņa,

## PIEVIENOT

un norādot datni datņu pārlūkā. Datnes

 Pievieno izveidoto Excel datni, klikšķina nosaukumam jābūt redzamam laukā "Excel datne".

IMPORTĒT

- Klikšķina pogu
- 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 visām 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.

VAS MPS							🌔 Īrisa Priede \vee 🛛 🔝 🕞
🕷 Mansprofils Lieto	otāji - Mācības - Mācību katalogs Māc	cību materiāli Forums	Q0 -			í ∰eklēt mācību pasāk	kumos c
SRUPU KOMPLEK	CTĒŠANA			VIS	SAS ORGANIZĀCIJAS		~
CRUPAS	Malda		FEBRUĀRIS 2021			<	> ŠODIEN MĒNESIS NEDĒĻA DIENA
GRUPAS	VISAS - Meklet grupu		Р	0	Т	С	PK
G930: [U-1-2] Uzņēmējo Nodarbinātības valsts a Pasniedzējs: Valsts Administ Limits: 9999   Brīvas vietas: 999	darbība un ekonomika, pamatlīmenis ģentūra trācijas Skola je	Komplektët	1	2	3 G1033: [P-I-18] Interneta efektīva izman	4	5
G931: [P-B-1] Efektīva s Pasniedzējs: Daiga Ozoliņa Limits: 10   Grupa pilna	sanāksmju vadīšana	Komplektët	8 G1035: [P-I-29] Darbs ar informâciju	S G1036: [P-I-25] Tiešsaistes rīki vizuālo	10	11	12 G1032: [P-I-16] Infografiku veidošanas p
G965: [P-I-13] Excel tab Limits: 24   Brivas vietas: 23	bulas, datu kārtošana un filtrēšana, nosacījumform	natēšana (Excel 2) Komplektēt	15 G1038: [P-G-8] Emocionālā inteliģence	16 G1039: [P-I-1] Arhīvu pārvaldība: Arhīva	17	18	19 G1043: [P-C-3] Administratīvais process
G966: [P-I-13] Excel tab	bulas, datu kārtošana un filtrēšana, nosacījumform	natēšana (Excel 2)					
G997: [P-G-26] Stresa i Pasniedzējs: Amanda Ķeruž Limits: 10   Brivas vietas: 9	menedžments e	Komplektet	22	23	24	25	26 G1048: [P-I-14] Excel: rakurstabulas un

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

G	RUPAS	IR VIETAS -	Meklēt gru	pu
Ī		Ir vietas		
	Pasniedzējs: Edmunds [	Vietu nav		
	Limits: 8 Brīvas vietas: 7	Visas		Komplektēt
h	C71: ID C 41 Adminis	tratīvajā proc	osā piemāre	iamio visnārājio tiesību principi
	Pasniedzējs: Anita Demo	5.975	esa piemero	ijamie visparejie tiesibu principi
	Limits: 3 Brīvas vietas: 3			Komplektēt

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



#### Grupu komplektēšana no kalendāra skata, kas atrodas labajā pusē.

Mācību grupu komplektēšanas kalendārā ir šādas iespējas:

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

FEBRUĀRIS 2021			< > šc	DIEN MÊNESIS NEDÊĻA DIENA
Р	0	Т	С	РК
1		3 G1033: [P-I-18] Interneta efektīva		\$ 5
8	9	10	1	1 12
	G1036: [P-I-25] Tiešsaistes rīki vi			G1032: [P-I-16] Infografiku veidoš
15	16	17	1	3 19
G1038: [P-G-8] Emocionālā inteli	G1039: [P-I-1] Arhīvu pārvaldība:			G1043: [P-C-3] Administratīvais p
22	23	24	2	5 26
				G1048: [P-I-14] Excel: rakurstabu

NEDĒĻA DIENA

 $\langle \rangle$ 

## Grupu komplektēšanu veic šādi:

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

	Meklēt darbinieku			
2. Meklēšanas logā		ievac	da meklēšanas frāzi – darbinieka vārdu	vai uzvārdu.
3. Darbinieki, kas at	bilst meklēšanas nosacījur	miem, red	dzami sarakstā "Darbinieki".	
4. Pievienot darbinie	ku grupai var klikšķinot u	z pogas	🕀 blakus darbinieka vārdam.	
5.Darbinieks, kurš ir	pievienots grupai, redzan	ns sarakst	tā "Dalībnieki". Ja darbinieku no grupas	s vēlas izņemt, tad
klikšķina uz pogas				
DARBINIEKI	Meklēt d	darbinieku	DALĪBNIEKI	Meklēt dalībnieku
Darbinieki: 32		+	<b>F</b>	Limits: 10   Dalībnieki: 4
<b>Estere Kalniņa</b> 9016 Valsts administrācijas skola		Ð	▲ Citas organizācijas pievienots dalībnieks	^ ^
Eva Avotina 1049			Litas organizācijas pievienots dalībnieks	
Valsts administrācijas skola			Ilizana Liepiņa sons	
Ilizana Liepiņa 9019 Valsts administrācijas skola			Valsts administrācijas skola Īrisa Priede 9020	
Inese Andersone 1117 Valsts administrācijas skola		Ð	Valsts administrācijas skola	
<b>Īrisa Priede</b> 9020 Valsts administrācijas skola				

→ 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.

lācību dalībnieks 💿 971			:
C REDIĢĒT 🕒 UZ PDF			
Ir anonims     NÉ	Vārds *	Uzvārds * Griķe	Personas kods * 523589
Pamatdati Sertifikāti 💿			
Valsts administrācijas skola			ď
Amats Mācību pārvaldības sistēmas administratore			
E-pasts *			
Tâlrunis (+371) 67229770		Mobilais tālrunis	
Strādā līdz			

→ Atskaites. Sistēma Jauj 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.

Mani pieteikumi			
RAKSTI MUMS			
lerakstiet savu ziņojumu vai jautā	ijumu šeit		
∃Informēt par atbildi	NOSŪTĪT		