1A. pielikums

IPAS VER. 1.25.1.316

© 2025 | Rīga

**Izglītības procesa administrēšanas sistēma**

Sistēmas apraksts

Uzaicinājuma dalībai cenu aptaujā

**Valsts policijas koledžas “Izglītības procesa administrēšanas sistēmas” uzturēšana un esošo procesu pilnveidošana.**

Tehniskā specifikācija/Tehniskās prasības

**Saturs**

[1. INFORMĀCIJA PAR DOKUMENTU 3](#_Toc206750014)

[1.1. DOKUMENTA MĒRĶIS 3](#_Toc206750015)

[1.2. DOKUMENTĀ IZMANTOTIE JĒDZIENI UN SAĪSINĀJUMI 3](#_Toc206750016)

[2. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA 3](#_Toc206750017)

[2.1. SISTĒMAS UZBŪVE UN DARBĪBA 3](#_Toc206750018)

[2.2. SISTĒMAS DARBĪBAI NEPIECIEŠAMIE NOSACĪJUMI 3](#_Toc206750019)

[2.3. SISTĒMAS GALVENĀS FUNKCIONĀLĀS IESPĒJAS 3](#_Toc206750020)

[2.4. LIETOTĀJU RAKSTUROJUMS 5](#_Toc206750021)

[3. GALVENĀS LIETOTNES 5](#_Toc206750022)

[3.1. PAMATDATI 5](#_Toc206750023)

[3.2. SAITES 6](#_Toc206750024)

[3.3. ADMINISTRĒŠANA 7](#_Toc206750025)

[3.4. ĀRPUS FORMĀLĀ IZGLĪTĪBA 9](#_Toc206750026)

[3.5. KADETU NODAĻA 9](#_Toc206750027)

[3.6. KATEDRAS VADĪTĀJS 9](#_Toc206750028)

[3.7. PRIEKŠNIEKS 10](#_Toc206750029)

[3.8. KINOLOĢIJA 11](#_Toc206750030)

[3.9. KONSULTĀCIJAS 11](#_Toc206750031)

[3.10. PEDAGOGS 11](#_Toc206750032)

[3.11. DOKUMENTI 12](#_Toc206750033)

[3.12. UZŅEMŠANA 15](#_Toc206750034)

[3.13. DATU EKSPORTS 16](#_Toc206750035)

[3.14. MĀCĪBAS DIENESTA VIETĀS 16](#_Toc206750036)

[3.15. PRAKSES VADĪTĀJS 17](#_Toc206750037)

[3.16. ZIŅOJUMI 17](#_Toc206750038)

[3.17. FIZISKĀS SAGATAVOTĪBAS PĀRBAUDES 17](#_Toc206750039)

[3.18. PROJEKTU VADĪBA 18](#_Toc206750040)

[3.19. PIEAUGUŠO NEFORMĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS 19](#_Toc206750041)

[3.20. PRAKSES 22](#_Toc206750042)

[3.21. REĢISTRI 22](#_Toc206750043)

[3.22. ATSKAITES 25](#_Toc206750044)

[3.23. PAŠMĀCĪBAS KURSI 25](#_Toc206750045)

[3.24. PERSONĀLA VADĪBA 25](#_Toc206750046)

[3.25. IZGLĪTOJAMAIS 26](#_Toc206750047)

[3.26. IZGLĪTĪBAS PROCESS 27](#_Toc206750048)

[3.27. PLĀNOŠANA 28](#_Toc206750049)

[3.28. APTAUJAS 29](#_Toc206750050)

[3.29. TV 30](#_Toc206750051)

[3.30. DARBA LAIKA UZSKAITE 30](#_Toc206750052)

[4. FUNKCIONĀLO PRASĪBU RISINĀJUMI 31](#_Toc206750053)

[4.1. SISTĒMAS GALVENĀS FUNKCIONĀLĀS IESPĒJAS 31](#_Toc206750054)

[4.2. LIETOTĀJU UN TIESĪBU PĀRVALDĪBA 32](#_Toc206750055)

[4.3. AUDITĀCIJA 32](#_Toc206750056)

[4.4. SISTĒMAS DARBĪBAS UZRAUDZĪBA 33](#_Toc206750057)

[5. NEFUNKCIONĀLO PRASĪBU RISINĀJUMI 34](#_Toc206750058)

[5.1. SISTĒMAS VIZUĀLĀ SASKARNE 34](#_Toc206750059)

[5.2. IEVADĪTO DATU KONTROLE 35](#_Toc206750060)

[5.3. PRASĪBAS DROŠĪBAI 36](#_Toc206750061)

[5.4. PIEEJAMĪBA UN VEIKTSPĒJA 37](#_Toc206750062)

[6. ORGANIZATORISKĀS PRASĪBAS 38](#_Toc206750063)

[6.1. UZTURĒŠANAS PRASĪBAS 38](#_Toc206750064)

[6.2. PRASĪBAS RISKU KONTROLEI 38](#_Toc206750065)

[7. GARANTIJAS PRASĪBAS 39](#_Toc206750066)

[7.1. VISPĀRĒJĀS PRASĪBAS GARANTIJAI 39](#_Toc206750067)

[7.2. GARANTIJAS PROCEDŪRA 40](#_Toc206750068)

[7.3. IZMAIŅU PIEPRASĪJUMI 42](#_Toc206750069)

# INFORMĀCIJA PAR DOKUMENTU

## DOKUMENTA MĒRĶIS

Šī dokumenta mērķis ir sniegt priekštatu par Izglītības procesa administrēšanas sistēmu (IPAS), tās uzbūvi un funkcionālajām iespējām un prasībām sistēmas darbības nodrošināšanai.

## DOKUMENTĀ IZMANTOTIE JĒDZIENI UN SAĪSINĀJUMI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Jēdziens | Skaidrojums |
| 1. | **IPAS** | Izglītības procesa administrēšanas sistēma |
| 2. | **VPK** | Valsts policijas koledža |
| 3. | **PNIP** | Pieaugušo neformālās izglītības programma |
| 4. | **PPIP** | Profesionālās pilnveides izglītības programma |
| 5. | **MDV** | Mācības dienesta vietās |

# VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

## SISTĒMAS UZBŪVE UN DARBĪBA

Izglītības procesa administrēšanas sistēma (IPAS) veidota kā *WEB* portāls, vienlaikus nodrošinot gan publisku pieeju (bez lietotāju autentifikācijas) tam paredzētajām sadaļām (piem. uzņemšana, anketēšana, publiskas atskaites u.tml.), gan autentificētu pieeju datiem un funkcijām, atkarībā no sistēmas ietvaros definētajām piekļuvēm.

Sistēma būvēta uz *Microsoft .NET* platformas *Microsoft Visual C#* programmēšanas valodā ar programmēšanas rīku *Microsoft Visual Studio 2022*. Sistēmas uzbūves pamatā tiek izmantots trešās puses izstrādātāja (*3rd part*) *DevExpress* (*Developer Express Inc.*) programmatūras izstrādes vide *eXpressApp Framework* (*XAF*) (versija 25.1) un tehnoloģijas *eXpress Persistent Objects™* (*XPO*), *ASP.NET WebForms Controls*, *DevExpress Dashboard for .NET* u.c.

IPAS darbības WEB funkcionalitāti nodrošina *Microsoft Internet Information Services* (*MS IIS*).

Datu glabāšanai, pateicoties tehnoloģijas *eXpress Persistent Objects™* (*XPO*) izmantošanai var tikt izmantota jebkura no populārākajām *SQL* relāciju datubāzēm, piem. *Microsoft SQL*, *Oracle*, *PostgreSQL*, *MySQL*, u.tml., bet optimālai sadarbspējas nodrošināšanai ieteicama *Microsoft SQL Standard vai WEB Edition*.

## SISTĒMAS DARBĪBAI NEPIECIEŠAMIE NOSACĪJUMI

Sistēmas prasības:

* 2,4 Hz procesors (četri kodoli), >= 32 GB RAM, >= 120 GB HDD, >= 100Mps Ethernet
* *Microsoft Windows Server 2016* ar iespējotu *IIS* (*Internet Information Services*) funkcionalitāti
* *Microsoft SQL Standard vai WEB Edition*

## SISTĒMAS GALVENĀS FUNKCIONĀLĀS IESPĒJAS

### Ekrāna formu pielāgošana lietotāja individuālām vajadzībām

Iespēja veikt datu sarakstu pielāgošanu, saglabājot individualizētos saraksta iestatījumu datu bāzes līmenī katram lietotājam atsevišķi (neatkarīgi no konkrētās darba vietas).

#### Datu kolonnu ieslēgšana/izslēgšana no saraksta

#### Datu kārtošana gan pa atsevišķām datu kolonnām, gan kombinēti

#### Datu filtrēšana gan izmantojot ātro datu filtrācijas rīku katras datu kolonnas galvenē, gan speciālu filtra redaktoru

#### Datu meklēšana gan katrā datu kolonnā atsevišķi, gan visā sarakstā, ieskaitot paslēptos datus

#### Datu saraksta rindu skaitu iespējams mainīt, t.sk. iestatot režīmu “visi ieraksti”

#### Iespēja visus individualizētos saraksta iestatījumus atiestatīt uz sākuma iestatījumiem

### Lietotāju rokasgrāmata

#### Sistēmā iebūvēta lietotāju palīdzības informācija, kas pieejama no katras sistēmas sadaļas (ekrāna formas) kontekstā ar sadaļā atspoguļojamo informāciju un pieejamajām datu apstrādes funkcijām;

#### Visu sistēmas sadaļu apraksti kopā ar papildus informāciju, t.sk. apraksti par sistēmas uzbūvi, funkcionālajām iespējām, u.c. pieejami kā strukturēta lietotāju rokasgrāmata atsevišķā sadaļā.

### Datu analītika

#### Iespēja izmantot Pivot table tehnoloģijas un datu grafisko attēlošanu jebkuras ekrāna formas datu klases ietvaros;

#### Iespēja izmantot datu analītikas rīkus jebkurām esošajām datu bāzes līmeņa datu struktūrām, kā pielāgotiem datu atlases skatījumiem;

#### Iespēja veidot un pielietot pielāgojamus infopaneļus jebkuras datubāzes informācijas vizuālai kontrolei (saraksti, grafiki, kartes, digitāli mērinstrumenti, vizuāli signālmarķieri u.tml.).

### Datu eksports, imports

#### Iespēja ikviena datu saraksta ietvaros veikt datu eksportu uz visiem populārākajiem datu formātiem (teksta formāts – TXT, attēlu formāts – PNG, bagātināta teksta formāti – RTF, PDF, HTML, MHT, DOCX, elektronisko tabulu formāti – CSV, XLS, XLSX);

#### Iespēja veikt datu importu no XLSX formāta tabulām, ievērojot sistēmas attiecīgo biznesa objektu datu struktūru;

#### Papildus definējami datu eksporta veidi uz ārējām sistēmām ar pielāgojumiem datu formātiem un datu nodošanas savienojuma veidiem, kā arī iespēju kontrolēt datu eksporta procesa norisi.

### Sistēmas administrēšana

#### Lietotāju reģistrs:

##### Lietotāju lomu definēšana;

##### Lietotāja profila sasaiste ar attiecīgo personas reģistra kartiņu;

##### Paroļu sarežģītības pakāpes uzstādīšana atbilstoši konkrētajām drošības prasībām;

##### Vienota paroļu reģistra izmantošana, t.sk. autorizējoties Moodle e-studiju sistēmā.

#### Lomu reģistrs:

##### Tiesību definēšana sistēmas saskarnes izvēļņu līmenī;

##### Tiesību definēšana objektu klašu līmenī (piem. Izglītojamie, Projekti u.tml.);

##### Tiesību definēšana objektu īpašību līmenī (piem. Personas tālruņa nr., Darbinieka slodze u.tml.);

##### Tiesību definēšana atsevišķu objektu līmenī (piem. Persona “Jānis Kalniņš” u.tml.).

#### Lietotāju darbību audits.

## LIETOTĀJU RAKSTUROJUMS

Sistēma tiek paredzētā lietošanai vismaz šādām galvenajām lietotāju grupām:

### Koledžas darbinieki - lietveži, koordinatori, administratori, grāmatveži

### Koledžas pedagoģiskais personāls

### Izglītojamie

### Valsts policijas amatpersonas

### Valsts un pašvaldību iestāžu darbinieki

### Citas personas aptauju datu iegūšanai – reflektanti, absolventi, absolventu darba devēji, u.c.

# GALVENĀS LIETOTNES

## PAMATDATI

### Mani paziņojumi

Sadaļa veidota, kurā lietotājam pieejama informācija par VPK svarīgākajiem notikumiem un pasākumiem, kuri ievadīti kā publiski notikumi (Notikums) un ir pieejami visiem IPAS lietotājiem, kā arī notikumi, kuri ievadīti kā privāti notikumi (Privāts notikums) un ir redzami tikai pašam notikuma ievadītājam. Kalendāra izskatu var pielāgot dažādiem notikumu periodu skatīšanās režīmiem: diena, nedēļa, darba nedēļa, mēnesis, laika skala, darba kārtība.

### Mans kalendārs

Sadaļa atspoguļo kā kalendāru/ plānotāju sadaļā “Mani paziņojumi” esošo informāciju.

### Mani uzdevumi

Sadaļa dod iespēju katram IPAS lietotājam sekot savu (lietotājs ir uzdevuma iesniedzējs vai atbildīgā persona) uzdevumu izpildes gaitai vai uzdot jaunus uzdevumus sistēmas ietvaros kāda konkrēta projekta ietvaros vai ārpus tiem.

### Kalendārs

Sadaļa dod iespēju pārlūkot pedagogu un vadības kalendāros fiksētas informācijas atspoguļošanu, kas nav tieši saistīta ar konkrēto lietotāju.

### Rokasgrāmata

Sadaļa paredzēta IPAS lietotāju palīdzības informācijas uzkrāšanai un visu palīdzības informācijas sadaļu virsrakstu attēlošanai hierarhiska saraksta veidā. Piekļuvi attiecīgajai informācijai no katras IPAS sadaļas nodrošina poga katras sadaļas rīkjoslā  (jautājuma zīme).

### Mani dati

Katra IPAS lietotāja personas dati pieejami šajā sadaļā, kur atkarībā no lietotāja tiesībām iespējama arī daļēja vai pilnīga personīgās informācijas rediģēšana. Šajā sadaļā katram lietotāja ir iespējams nomainīt savu paroli (). Sadaļa iespējams atspoguļot sekojošus datus par personu:

VĀRDS; UZVĀRDS; PERSONAS KODS; DZIMUMS; DZIMŠANAS DIENA; E-PASTS; TĀLRUNIS; DEKLARĒTĀ ADRESE; KONTAKTADRESE; DIENESTA PAKĀPE; DIENESTA VIETA; IZGLĪTĪBAS LĪMENIS; ZINĀTNISKAIS GRĀDS; DZIMTĀ VALODA; TRANSPORTLĪDZEKĻA VADĪTĀJA KATEGORIJAS; FOTO; VECUMS; AMATU GRUPA; AMATS; VECUMA GRUPA; LIETOTĀJA VĀRDS; DERĪGS NO; DERĪGS LĪDZ.

### Mani pašmācības kursu rezultāti (MDV)

Sadaļa paredzēta IPAS lietotāju individuālo rezultātu atspoguļošanai, kas iegūti un fiksēti sistēmā par izglītības procesa “”Mācības dienesta vietā” iegūtajiem pārbaudes rezultātiem.

### Mani fiziskās sagatavotības pārbaužu rezultāti

Sadaļa paredzēta IPAS lietotāju individuālo rezultātu atspoguļošanai, kas iegūti un fiksēti sistēmā par ikgadējās vispārējās fiziskās pārbaudes grūtajiem rezultātiem.

## SAITES

### PNIP publiskais piedāvājums

Sadaļa dod iespēju pārlūkot publiski pieejamo Web lapai ( https://e-studijas.vp.gov.lv/PNIP.aspx ) kurā atspoguļojas visi PNIP kas ieplānoti realizēšanai.

### Valsts policijas koledža

Sadaļa dod iespēju piekļūt Valsts policijas koledžas mājas lapas saitei https://www.policijas.koledza.gov.lv/lv

### Uzņemšana

Sadaļa dod iespēju piekļūt Uzņemšanas pasākumam un paraudzīt tur esošo informāciju https://e-studijas.vp.gov.lv/Uznemsana.aspx

### Anketēšana

Sadaļa dod iespēju piekļūt Anketēšanas pasākumiem un paraudzīt tur esošo informāciju https://e-studijas.vp.gov.lv/Anketa.aspx

### Pieteikšanās PNIP apmācībām

Sadaļa dod iespēju piekļūt PNIP mācību pieteikuma anketām un paraudzīt tur esošo informāciju https://e-studijas.vp.gov.lv/PNIPAnketa.aspx

### E-mācības

Sadaļa dod iespēju piekļūt “Moodle” mācību platformai https://emacibas.vp.gov.lv.

## ADMINISTRĒŠANA

### Modeļa atšķirības

Sadaļa rāda modeļa atšķirību reģistru katram lietotājam. Modeļa atšķirības ir lietotāja veiktās izmaiņas katras sadaļas uzstādījumos, piem. sarakstā izmainīto datu kolonnu izkārtojums, datu kārtošanas, filtrēšanas uzstādījumi u.c. Sadaļā iestrādātas speciālas datu apstrādes procedūras modeļu atšķirību kopēšanai (no viena lietotāja uz citu, vairākiem, visiem), dzēšanai vai iestatīšanai pēc noklusējuma.

### Aprēķina metodes

Sadaļa ļauj tiešsaistes režīmā jebkurām IPAS datu objektu klasēm pievienot specifiskas datu lauku vērtību iestatīšanas metodes (formulas), izmantojot IPAS iebūvēto interpretatoru un datu filtrācijas procedūrās izmantoto sintaksi. Sistēma nodrošina šo aprēķina metožu automātisku ievietošanu attiecīgo sadaļu (datu sarakstu) rīkjoslās.

### Dokumentu objektu klases

Šis reģistrs nodrošina IPAS dokumentu objektu klašu (programmēšanas koda līmenis), sasaisti ar IPAS dokumentu veidiem (datu līmenis datubāzes ietvaros) dokumentu funkciju (darbplūsmas, izpildes procedūras, datu izguves, izdruku ģenerēšana u.c.) nodrošināšanai. Tādējādi vairāku datu klašu datu kartiņās, kur jānorāda dokumenta veids no klasifikatora, automātiski tiek nodrošināta izvēle tikai no noteiktiem dokumenta veidiem, kuri norādīti šajā sadaļā. Reģistrs paredzēts tikai iekšējai lietošanai.

### Dokumentu šabloni

Šajā sadaļā iespējams uzstādīt katrai IPAS objektu klasei (ne tikai dokumentu objektu klasei) savus *Microsoft Word* datnes formā (*.docx*) definētus izdrukas dokumentu šablonus. Katrai objekta klasei iespējams norādīt arī vairākus izdrukas dokumentu šablonus. Datu aizpildīšana katrā šablonā notiek automātiski, izmantojot IPAS objekta klašu struktūrā izmantoto datu lauku nosaukumus (t.sk. referenciāli piesaistītos objektus, objektu sarakstus u.c.). Datu sapludināšanai tiek izmantotas bagātināta teksta satura vadīklas (kā datu lauku definējošs elements tiek izmantots vadīklas datu lauks “Tags”).

### Audita ieraksti

Visu datu auditācijā veikto ierakstu reģistrs. Skat. sadaļas Administrēšana->Datu auditācijas objekti un Administrēšana->Uzstādījumi

### Datu auditācijas objekti

Ja datu auditēšana ir ieslēgta un nav ieslēgta opcija “Auditēt visu” (skat. Administrēšana‑>Uzstādījumi), tad sistēma datu auditāciju veic tikai tiem objektiem un tiem datu laukiem un datu relācijām, kas definētas šajā sadaļā.

### Uzstādījumi

IPAS globālo uzstādījumu panelis ļauj iestatīt vajadzīgos iestatījumus visu IPAS moduļu, piem. drošības, e-pasta ziņojumu (SMTP), plānotāja, dokumentu, datu integrācijas ar *Moodle*, IeM *REST* servisa u.c. moduļu korektai darbībai.

### Plānotie uzdevumi (CRON)

Sadaļa nodrošina IPAS datu objektu metožu automātisku palaišanas definēšanu (*CRON*). Plānotie uzdevumi tiek izmantoti, lai automatizētu darbus, kas tiek darbināti periodiski un darbojas fonā, bez lietotāju līdzdalības.

### Plānoto uzdevumu (*CRON*) žurnāls

Sadaļa nodrošina plānoto uzdevumu (CRON) izpildes žurnāla – gan veiksmīgi izpildīto, gan kļūdas paziņojumu uzkrāšanu un atspoguļošanu.

### Sistēmas datnes

Šī sadaļa nodrošina piekļuvi visu IPAS sadaļu ietvaros augšupielādēto datņu reģistram.

### Izmaiņu vēsture

Sadaļa paredzēta IPAS veikto izmaiņu pieprasījumu izpildes un citu izmaiņu reģistrācijai katras IPAS versijas iterācijas ietvaros.

### Navigācijas saites

Sadaļa nodrošina tiešsaistes režīmā dinamiski definēt papildus apakšizvēlnes katrā no IPAS galvenās izvēlnes sadaļām, papildus norādot piekļuvi tikai specifiskām tiesību lomām. Saite tiek definēta vienotā resursu vietrāža formātā (URL) un var būt, gan resurss IPAS ietvaros, gan ārējs resurss.

### Dokumentu šabloni

Sadaļa paredzēta, lai veidotu dokumentu šablonus, ko piesaistot konkrētam sistēmas informācijas fiksēšanas pasākumam varētu izgūt informāciju vēlamajā formātā un apjomā.

### Lomas

Sadaļa paredzēta sistēmas piekļuves tiesību lomu definēšanai. Katrai lomai iespējams norādīt katra sistēmas objektu klases piekļuves līmeņus (jauns, rediģēt, dzēst), tos norādot katras objektu klases visiem vai atsevišķiem objektiem. Tāpat katrai lomai ir definējamas piekļuves katrai sistēmas sadaļai. Katram sistēmas lietotājam iespējams norādīt vairāk kā vienu lomu vienlaikus, tādā gadījumā, katrā lomā definētās tiesības kumulatīvi summējas.

### Lietotāji

Lietotāju sadaļā redzams visus sistēmas lietotāju reģistrs. Tā kā katra IPAS reģistrētā persona praktiski ir arī potenciāls sistēmas lietotājs, šī sadaļa ir sadaļas “Personas” vienkāršota versija.

### Statusu algoritmi

Sadaļa nodrošina tiešsaistes režīmā definēt specifiskām IPAS datu klasēm, izmantojot kādu no klases datu laukiem, kas glabā enumurējamas (kodā definētus statiskus (nemaināmus) klasifikatorus) datu vērtības vai references uz citiem datu objektiem (OID – iekšējos objektu unikālos identifikatorus), datu objekta apstrādes darbplūsmas – piem. statusa izmaiņas, atkarībā no definētajām tiesībām un/vai kodā realizētajiem specifiskiem ierobežojumiem. Sistēma nodrošina, atkarībā no aktuālā statusu algoritma definīcijas, attiecīgo objektu sarakstu un datu kartiņu rīkjoslās speciālu komandas pogu konkrētā algoritma darbināšanai.

## ĀRPUS FORMĀLĀ IZGLĪTĪBA

### Konsultācijas

Sadaļa atspoguļo sistēma fiksētos konsultācijas pasākumus kalendāra izskatā ar iespēju informāciju filtrēt un grupēt pa dienām, nedēļām, mēnešiem un gadiem.

### ĀFI pieteikumi

Sadaļa nodrošina iespēju izveidot pieteikšanās anketu un tās apkopošanas pasākumu, lai dalībnieki varētu aizpildīt piesakot savu dalību.

### ĀFI programmas

Sadaļā tiek fiksēta detalizēta informācija par pašu izstrādāto ĀFI programmu.

### Izglītojamo grupas

Sadaļa nodrošina apstiprināto dalībnieku sadalīšanu pa grupām, lai atvieglotu programmas plānošanas un apguves procesu

### Izglītojamie

Sadaļā tiek atspoguļoti visi programmas apguvei apstiprinātie dalībnieki, iekļaujot būtisko informāciju kā statusu, apgūstamo programmu, uzsākšanas laiku un personīgos datus.

## KADETU NODAĻA

### Kadeti

Sadaļā tiek atspoguļoti visu sistēmā reģistrētie kadeti ar to vēsturiskajiem datiem. (Kadetu reģistrs)

### Kadetu darba laika uzskaites ieraksti

Sadaļa nodrošina veikt ierakstus par kadetu ikdienas darbavietu, nostrādāto darba laiku un iesaistītajiem pasākumiem.

### Kadetu prombūtne

Sadaļa nodrošina iespēju fiksēt kadetu prombūtni no iepriekš definēta saraksta ar prombūtnes veidiem un laika periodu.

### Kadetu grupas

Sadaļa nodrošina iespēju kadetus sadalīt pa grupām, sagrupējot kadetus mazākas un vieglāk pārvaldāmās grupās. Sadaļā iespējams noteikt grupas atbildīgo no kadetu vides.

## KATEDRAS VADĪTĀJS

Šīm sadaļu grupām var piekļūt tikai tie lietotāji kuri IPAS ka amats ir noradīts vadītājs vai vadītāja p.i. Lielākā daļas apakšsadaļas ir nodefinētas tā, kā vadītāji redz tikai to informāciju, kas ietilps tieši viņu vadītās struktūrvienības pārziņā.

### Katedras darbinieki

Sadaļā atspoguļo visus konkrētai katedrai piesaistītos darbiniekus norādot visu informāciju par darbinieka tiesiskām attiecibām ar Koledžu, to tiesību apmēru un vēsturiskos datus.

### Katedras darbinieku prombūtņu reģistrs

Sadaļa nodrošina iespēju fiksēt darbinieku prombūtni no iepriekš definēta saraksta ar prombūtnes veidiem un laika periodu.

### Pedagogu nodarbības

Sadaļā tiek atspoguļotas visas nodarbības kuras ieplānotas kadetu apmācībai iekļaujot datus par laiku vietu telpu un pedagogu kas tas vadīs.

### Pedagogu nodarbības (kalendārs)

Sadaļa atspoguļo 3.6.3. noradīto informāciju kalendārā skatā.

### Pedagogu grupu protokoli

Katedras vadītājs pārredz savas katedras pedagogu grupu protokolus kurā pedagogi fiksē katras grupas iegūtos vērtējumus noteikta mācību programmas priekšmetā.

### PNIP nodarbības

Sadaļā tiek fiksētas visas izveidotās nodarbības par īstenotajiem PNIP. Dati sadaļā tiek fiksēti tiklīdz X PNIP mācību grupā tiek uzģenerēts nodarbību saraksts un nodarbībai ielikts īstenošanas datums. Šajā sadaļā informācija atspoguļosies nodarbību griezumā katra rindā fiksējot nodarbību kā atsevišķu priekšmetu atspoguļojot datus par *PNIP nosaukumu, datumu no līdz, gadu, mēnesi, pedagogu, nodarbības statusu, tēmu, kas apgūstama nodarbībā, mācību vietu, apgūstamās tēmas apjomu (akadēmiskās stundās), nodarbības veidu*. Lietotājs sadaļā esošo informāciju var kārtot pēc sev nepieciešamā izkārtojuma veidojot sev individuālu sadaļas skatu.

### Pieaugušo neformālās izglītības programmas

Sadaļa kalpo kā PNIP reģistrs, kurā atspoguļotas par programmu atbildīgās koledžas struktūrvienības izstrādātās PNIP. Sadaļa nodrošina struktūrvienību vadītajiem pārraudzīt, pilnveidot pakļautībā esošos PNIP un iespēju izveidot nodarbību īstenošanas plānu. ([sadaļas sīkāks apraksts](#PNIP_teksts))

### PNIP apmācību grupas

Sadaļa atspoguļo datus par plānotajiem un īstenotajiem PNIP par kuriem atbildīga ir konkrētā katedra. Sadaļa nodrošina iespēju sistēmā ģenerēt konkrēta PNIP nodarbības, īstenošanas datumu un nodefinēt pedagogu, kas vadīs nodarbību.

### Pedagogu slodzes

Sadaļā ļauj veidot pedagoga darba plānu atbilstoši katra pedagoga slodzes apmēram. Sekot līdzi darba izpildei. Sadaļā tiek iekļautas tādas apakš sadaļas kā “Plānotie darbi”, “Fiksētie darbi”, “Pedagogu darba atskaite”, ļauj sekot līdzi pedagoga darba izpildei sekojošos veidos – “Darba izpilde” (kopumā), “Darba izpilde (pa veidiem)”, “Darba izpilde (pa izgl. grupām)”, “Darba izpilde (pa priekšmetiem)”.

### Pedagogu darba atskaite

Sadaļa ļauj fiksēt pedagogam iepriekš definēto darba uzdevumu izpildi fiksējot “Darba veidu”, “Darba uzskaites grupa”, “Izglītojamo grupa”, “Mācību priekšmets”, “Apraksts”, “Likme”, “Stundas”, “Datums”, kā arī pedagogam ir iespēja ģenerēt un izdrukāt pedagogiem Nodošanas- pieņemšanas aktu.

## PRIEKŠNIEKS

### Padotie

Lietotājam pakļautībā esošo darbinieku saraksts, ko sistēma izveido pēc atlases kritērijiem (struktūrvienības saderība un lietotāja piederība vadītāju atlasei.

## KINOLOĢIJA

### Kinologu izglītība

Sadaļa nodrošina fiksēt kinologu iegūtas izglītības veidojot iegūto izglītību reģistru.

### Dienesta suņi

Sadaļa nodrošina veidot dienesta suņu reģistru.

### Kinologi

Sadaļa nodrošina veidot kinologu reģistru.

### Kinologa izglītības veidi

Sadaļā tiek definēti izglītības veidi, kādus apgūs kinologi. Šajā sadaļa ierakstītie izglītības veidi tiek izmantoti īstenojot jau konkrētas mācības caur sistēmu.

### Suņu šķirnes

Sadaļā tiek definētas suņu šķirnes, veidojot suņu šķirņu reģistru.

### Dienesta suņu īpašnieki

Sadaļa nodrošina fiksēt katra dienesta suņa atbildīgo amatpersonu, sasaistot suni ar kinologu

### Dienesta suņu specializācijas

Sadaļa nodrošina iespēju izveidot dienesta suņa specializāciju sarakstu. Saraksts paredzēts, lai nodrošinātu precīzu informāciju par dienesta suņa iegūto specializāciju.

## KONSULTĀCIJAS

### Konsultācijas

Sadaļa nodrošina kalendārā skatā fiksēt ieplānotas konsultācijas.

## PEDAGOGS

### Manas nodarbības

Sadaļa atspoguļojas katra pedagoga nodarbības kurās tas nodefinēts kā pedagogs kurš vada attiecīgo nodarbību. Sadaļa atspoguļosies tikai tās nodarbības kuras paredzētas Kadetu apmācībai. Sadaļa iespējams iegūt visu informāciju par katru nodarbību, datums, laiks, vieta, apmācāmais priekšmets nodarbības statuss utt.

### Manas nodarbības (kalendārs)

Sadaļa atspoguļo 3.10.1. punktā norādīto informāciju kalendāra skatā.

### Manas izglītības programmas

Sadaļā atspoguļojas visas tās izglītības programmas kurās pedagogs nodefinēts kā atbildīgais par programmas izveidi, aktualizāciju.

### Mani mācību priekšmeti un kursi

Sadaļā atspoguļojas visi priekšmeti kuros pedagogs nodefinēts kā atbildīgais par priekšmeta izveidi, aktualizāciju.

### Kārtējo pārbaudījumu individuālie pieprasījumi

Sadaļa nodrošina kārtējo pārbaudījumu kārtošanas individuālo pieprasījumu datu apstrādi.

### Manas slodzes

Sadaļā atspoguļojas katra pedagoga sistēmā fiksēto slodzi.

### Manas ikmēneša darba atskaites

Sadaļa ļauj pedagogam apkopot mēneša ietveros veiktos darbus un tā izpildi.

### Mans žurnāls

Sadaļa rāda pedagoga nodarbību žurnālu ar izglītojamo apmeklējumu un kārtējo pārbaudījumu vērtējumiem.

### Grupu protokoli

Sadaļa rāda izglītojamo grupu pārbaudījumu (eksāmenu, ieskaišu) protokolus, kuros pedagogs ir norādīts kā pārbaudījuma vērtētājs.

### Individuālie protokoli

Sadaļa rāda izglītojamo individuālo pārbaudījumu (eksāmenu, ieskaišu) protokolus, kuros pedagogs ir norādīts kā pārbaudījuma vērtētājs.

### Prakšu dienasgrāmatas

Elektroniskā prakšu dienasgrāmata ar speciāli pedagogam definētām tiesībām

### Izglītojamo grupas

Sadaļā tiek atspoguļotas visas izglītojamo grupas ar informāciju par tās Nr., apgūstamo programmu, gadu, semestri.

### Manas PNIP nodarbības

Sadaļa atspoguļojas katra pedagoga nodarbības kurās tas nodefinēts kā pedagogs kurš vada īstenota PNIP attiecīgo nodarbību. Sadaļa atspoguļosies tikai tās nodarbības kuras paredzētas PNIP apguvei. Sadaļā iespējams iegūt visu informāciju par katru nodarbību, datums, laiks, vieta, apmācāmais priekšmets nodarbības statuss utt.

### Manas PNIP nodarbības (kalendārs)

Sadaļa atspoguļo 3.10.14. punktā norādīto informāciju kalendāra skatā.

## DOKUMENTI

Sadaļas “Dokumenti” galvenās funkcionālās iespējas:

* Dokumentu reģistri atbilstoši lietvedības noteikumos noteiktajai nomenklatūrai
* Dokumentu autonumerācija
* Dokumentu secīga pārvaldība, darbplūsmas atbilstoši lietvedības procesiem
* Datu izmaiņas atbilstošajos biznesa objektos (personu, darbinieku, pedagogu, izglītojamo kartiņās, u.c.) notiek tikai pamatojoties uz koledžas procesu aprakstos definēto dokumentu ievadi un apstrādi Izglītības procesu administrēšanas sistēmā
* Izglītības procesu dokumenti
	+ Izglītības pārbaudījumu – iestājpārbaudījumu, kārtējo pārbaudījumu, gala pārbaudījumu, darbu aizstāvēšanas u.c. grupveida un individuālie protokoli
	+ Rīkojumi (pavēles) par izglītojamo izglītošanas gaitu – imatrikulēšana, ieskaitīšana, pārcelšana, atskaitīšana, eksmatrikulēšana u.c.
	+ Rīkojumi (pavēles) par pedagogu dalību izglītības procesos – pārbaudījumu komisijas u.tml.
	+ Līgumi, saistību raksti, vienošanās, u.c., kā to pielikumi
	+ Maksājumu dokumenti – rēķini, maksājumu dokumenti u.tml.
	+ Dažādas izziņas par izglītojamajiem
	+ Izglītojamo gala darbu augšupielāde
	+ Izglītības beigu dokumenti – diplomi, apliecības, sertifikāti u.c., kā arī to pielikumi, atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajiem paraugiem.

### Vienošanās

Sadaļa paredzēta izglītojamo vienošanās dokumentu (Izglītojamā līgumi, saistību raksti, u.c.) reģistrēšanai.

### Diplomi, apliecības

Šajā sadaļā reģistrē visās izglītības programmās un izglītošanās pasākumos paredzētos gala dokumentus (diplomi, apliecības, sertifikāti, apliecinājumi u.c.) un to pielikumus (diplomu pielikumi, sekmju izraksti, u.c.).

### Dokumentu uzskaites periodi

Dokumentu uzskaites periodu reģistrs definē dokumentu uzskaites periodus, atkarībā no tā, kādu periodu ietvaros paredzēta IPAS dokumentu reģistrēšana katra dokumentu reģistra (skat. “Dokumentu reģistri”) ietvaros. Katram dokumenta reģistram ir iespējams tikai viens aktīvais dokumentu uzskaites periods.

### Dokumentu reģistri

Dokumentu reģistri nodrošina IPAS veidojamo dokumentu veidošanu, uzskaiti, numurēšanu konkrētas lietvedības lietas ietvaros atsevišķi katrā no norādītajiem dokumentu uzskaites periodiem (skat. “Dokumentu uzskaites periodi”). Katrs dokumentu reģistrs nodrošina viena vai vairāku dokumentu veidu reģistrēšanu vienā kopumā. Katrā reģistrā var uzstādīt dokumentu automātisko numerācija pēc noteiktas numuru piešķiršanas shēmas (maskas).

### Dokumenti

Sadaļa paredzēta visu IPAS ietvaros izveidoto un reģistrēto dokumentu attēlošanu, neatkarīgi no dokumentu veida un reģistra, kurā tas ietverts.

### Pavēles un lēmumi

Visu IPAS pavēļu un lēmumu reģistrs.

### Pavēles par izglītojamiem

Sadaļā iespējams izveidot e pavēles, kas saistītas ar izglītojamo izglītības procesu, fiksējot visu nepieciešamo informāciju:

* Dokumenta Nr.;
* Izglītības programma (izvēlas no kataloga);
* Dokumenta datums (manuāli iestatāms no kalendāra);
* Izglītojamo grupa (izvēlas no kataloga);
* Dokumenta izpildes datums (manuāli iestatāms no kalendāra);
* Gala pārbaudījuma protokols (izvēlas no saraksta);
* Dokumenta parakstītājs (automātiski iestatās iestādes direktors vai tā p.i.);
* Pamatojums (izvēlas no saraksta);
* Pamatojuma teksts (brīvās formas teksts);
* Dokumenta statuss (izvēlas no saraksta);
* Dokumenta izveidošanas datums (automātiska fiksēšana);
* Pēdējās izmaiņas (fiksējas datuma veidā);
* Dokumenta reģistrs norāda kurā dokumentu klasifikatorā tiks uzglabāts dokuments (norada no kataloga);
* Uzskaites periods norāda dokumenta datuma gadu (izvēlas no kataloga);
* Atbildīgais norāda kura persona sagatavojusi dokumentu (izvēlas no saraksta).

### Prakšu protokoli

Sadaļā iespējams izveidot dokumentu kurā iespējams fiksēt izglītojamos kuri nozīmēti izglītības programmu apguves ietveros iziet praksi, fiksējot gala vērtējumu par prakses laikā izpildīto darba rezultātu.

### Protokoli

Visu IPAS izglītības programmu pārbaudījumu dokumentu (izglītojamo grupu protokolu, izglītojamo individuālo protokolu, gala pārbaudījumi) un citu specifisku protokolu veidu reģistrs.

### Izziņas par izglītojamajiem

Sadaļa nodrošina izziņu izveidošanu un fiksēšanu, kas tiek izsniegta par izglītojamo.

### Noslēguma protokoli

Visu izglītības programmu plānos paredzēto gala (noslēgumu) pārbaudījumu protokolu reģistrs.

### Grupu protokoli

Visu izglītības programmu plānos paredzēto kārtējo un gala pārbaudījumu (eksāmeni, ieskaites) izglītojamo grupu protokoli.

### Individuālie protokoli

Visu izglītības programmu plānos paredzēto kārtējo un gala pārbaudījumu (eksāmeni, ieskaites) izglītojamo individuālie protokoli.

### Noraidījuma iemesli

Noraidījuma iemeslu reģistrs paredzēts visu dokumentu noraidījuma (dokumentu saskaņošanas procesā notiek dokumenta tālākas virzības noraidījums) iemeslu definēšanai.

### Dokumentu veidi

Visu IPAS ietvaros izmantojamo dokumentu veidu reģistrs. Var būt un var nebūt sasaistīts ar IPAS objektu klasēm (skat. “Dokumentu objektu klases”). Katram dokumentu veidam var tikt definēta piesaiste vienam vai vairākiem dokumentu reģistriem (skat. “Dokumentu reģistri”), norādīti iespējamie saskaņojuma noraidījuma iemesli (skat. “Noraidījuma iemesli”), norādīti iespējamie pamatojumi (skat. “Pavēļu pamatojumi”), norādīti iespējamie dokumenta parakstītāju amati.

### Pavēļu pamatojumi

Pavēļu pamatojumu reģistrs paredzēts pavēļu pamatojumu definēšanai un automātiskai pamatojuma tekstu iekļaušanai pavēļu izdrukas datnēs (skat. “Dokumentu šabloni”). Iespējamie pavēļu pamatojumu veidi piesaistāmi attiecīgajiem dokumentu veidiem (skat. “Dokumentu veidi”).

## UZŅEMŠANA

Sadaļas “Uzņemšana” galvenās funkcionālās iespējas

* Vairāku paralēlu uzņemšanas procesu organizēšana atbilstoši uzņemšanas prasībām
* Pieteikumu anketu reģistrēšana atsevišķā Izglītības procesu administrēšanas sistēmas tiešsaistes sadaļā (lapā)
* Pieteikumu anketu reģistrēšana dokumentu lietvedības reģistrā
* Pieteikumu apstrāde (noraidīšana, pieņemšana) atbilstoši uzņemšanas prasībām, pieteikumu datu kvalitātes kontrolei
* Iespēja vienlaikus pieteikumu reģistrēšanai, veikt reflektantu anketēšanu un daļēju reflektanta personas un iepriekšējās izglītības datu (t.sk. augšupielādētu dokumentu digitālās kopijas) importu Izglītības procesu administrēšanas sistēmā

### Uzņemšanas pasākumi

Uzņemšanas pasākumu reģistrs definē uzņemšanas pasākumus katrā no izglītības programmām, izglītošanās vietām, atsevišķi nosakāmiem nosacījumiem, uzņemšanas noteikumiem, pieteikumu anketas formām (skat. “Anketu šabloni”), apstiprināšanas kārtību u.tml. Pieteikumu reģistrēšanu nodrošina speciāls IPAS uzņemšanas modulis (skat. “Saites->Uzņemšana”).

### Pieteikumi mācībām

Šajā sadaļā atrodas visu uzņemšanas procesā reģistrēto pieteikumu saraksts.

### Pavēles par imatrikulāciju

Pavēļu par imatrikulāciju, uzņemšanu (atkarībā no izglītības programmas veida) reģistrs.

### Pavēles par ieskaitīšanu vēlākā posmā

Sadaļa nodrošina izveidot pavēles fiksēšanas procesu un pavēļu reģistru par izglītojamo ieskaitīšanu vēlākos izglītības posmos.

### Reflektantu fiziskās sagatavotības pārbaužu protokoli

Saraksts ar visu uzņemšanas procesā pieteikušos personu (reflektantu) fiziskās sagatavotības pārbaužu rezultātu protokoliem. Datu ievade no fiziskās sagatavotības pārbaužu vietām notiek IPAS modulī “Fiziskās sagatavotības pārbaudes” (skat. “Fiziskās sagatavotības pārbaudes->Datu ievade”).

### Salīdzinājuma protokoli

Sadaļa rāda visus izglītojamo iepriekšējā izglītībā atzīstamo un pielīdzināmo mācību priekšmetu/studiju kursu vērtējumu protokolus.

### Atlases interviju (pārrunu) protokoli

Specifiski (tikai 1. līmeņa augstākās izglītības programmās) uzņemšanas procesa atlases (pārrunu) protokoli.

### Iestājpārbaudījumu protokoli

Visu izglītības programmu plānos noteikto iestājpārbaudījumu protokolu reģistrs.

## DATU EKSPORTS

### Datu eksports

Sadaļa nodrošina IPAS datu kontrolētu (sistēmā reģistrētu un datu ieguvi un nosūtīšanu monitorētu) eksportu. Katrs datu eksporta veids šobrīd ir definēts programmas kodā.

## MĀCĪBAS DIENESTA VIETĀS

### MDV dalībnieku saraksti

Sadaļā atspoguļojas VP amatpersonas, kuras definētas kādai no MDV mācībām, sadalot tos pa pārvaldēm, norādot kādas MDV mācības ir jāapgūst konkrētai amatpersonai. Sadaļa saglabā informāciju par dalībnieka vēsturisko stāvokli, fiksē pirmreizējo reģistrāciju katrā no MDV kursiem. Sadaļā reģistrētiem dalībniekiem ar aktīvu statusu automātiski tiek nodrošināta piekļuve MDV kursa “Moodle” platformai studenta statusā, kurā glabājas visi mācību materiāli par attiecīgo vielu. Ar šīs sadaļas palīdzību tiek nodrošināts, ka pie mācību kursiem piekļūst tikai tie dalībnieki, kas definēti konkrētam MDV kursam.

### MDV dalībnieki

Sadaļā, kura atspoguļo visus VP amatpersonas kuras definētas kādā no MDV mācībām, saglabājot vēsturiskos datus.

### MDV nodarbību kalendārs

Nodrošina iespēju kalendārajā saktā pārskatīt visas izveidotas MDV nodarbības, kā arī izveidot jaunu nodarbību aizpildot nodarbības pamatinformāciju- mācību vieta, MDV veids, maksimālais dalībnieku skaits (nosakāms pēc vajadzības) nodarbības sakums, beigas, pedagogs, nodarbības veids, datums, nodarbības statuss.

### MDV atlases kritēriji

Sadaļā nodrošina iespēju ievadīt amata saimes, amata līmeņus, iekļaujošo un izslēdzošo struktūrvienību, katram MDV kursam atsevišķi. Kritēriji kalpo automātiskai dalībnieku atlasei uz atbikstošu MDV kursu.

### Priekšnieku atlases kritēriji

Sadaļā nodrošina iespēju ievadīt amata saimes, amata līmeņus, iekļaujošo un izslēdzošo struktūrvienību, kā VP struktūrvienības vadītāju. Kritēriji kalpo automātiskai VP struktūrvienību vadītāju atlasei.

### Priekšnieki

Sadaļa atspoguļo iegūtos datus pēc 3.14.4. noteikto kritēriju iedarbināšanas.

### MDV pasākumi

Sadaļa paredzēta MDV nodarbību plāna un izpildes atspoguļošanai kalendāra skatā.

### MDV rezultāti

Sadaļa fiksē katra dalībnieka iegūtos rezultātus, kas iegūti kādā no MDV mācībām. Sadaļa nodrošina fiksēto informāciju grupēt pēc lietotajā vajadzībām pa gadiem, kursiem, dalībniekiem, struktūrvienībām utt.

### MDV pārbaudījumu protokoli

Sadaļa nodrošina nofiksēt dalībniekus uz konkrētu ieskaišu pārbaudes laiku ar iestrādātiem atlases kritērijiem, kas atbilst normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

### Mācības dienesta vietās

Mācību dienesta vietās teorētisko un praktisko kursu reģistrs, kas nodrošina automātisku kursa izveidi “Moodle” platformā.

## PRAKSES VADĪTĀJS

### Prakšu dienasgrāmatas

Sadaļa nodrošina iespēju aizpildīt elektronisku prakses dienasgrāmatu fiksējot visu nepieciešamo informāciju, prakses vadītajam.

### Prakšu uzdevumi

Sadaļa nodrošina iespēju izveidot uzdevumus izglītojamajiem, kas jāveic prakses iziešanas laikā un paraudzīt to izpildi.

## ZIŅOJUMI

### Žurnāls

Sadaļa “Žurnāls” nodrošina visu IPAS dokumentu statusu (t.sk. izveides, saskaņošanas, apstiprināšanas, noraidīšanas, izpildes, anulēšanas, u.c.) izmaiņu reģistrāciju un uzkrāšanu (vēsturi).

### Ziņojumu reģistrs

Sadaļa “Ziņojumi” paredzēta visu IPAS veidoto e-pasta ziņojumu reģistrācija. Katram ziņojumam pieejams tā saturs, adresāts, nosūtītājs (ja nosūtīšana veikta manuāli), nosūtīšanas statuss, kā arī Notikumu žurnālā redzama nosūtīšanas mēģinājumu vēsture. Ja nepieciešams, katra ziņojuma nosūtīšanu var veikt atkārtoti manuāli.

### Ziņojumu algoritmi

Sadaļa nodrošina tiešsaistes režīmā definēt specifisku ziņojumu nosūtīšanas algoritmus, kuru aktivāciju var iestatīt gan kā manuāli, gan automātiski – pie konkrētu objektu izveides, izmaiņām vai dzēšanas, palaižamus. Šie aktivāciju definējumi var būt vienlaikus vairāki. Ziņojumu algoritms tiek definēts konkrētai objektu klasei un, ja nepieciešams, var tikt piemērots katram no datu klases kolekcijas datu lauka objektiem (apakš objektiem). Nosūtamā ziņojuma izveidei tiek izmantots algoritmā norādītais ziņojuma šablons (skat. sadaļu “Ziņojumi->Ziņojumu šabloni”).

### Ziņojumu šabloni

Sadaļā tiek izveidoti šablona e-pasta teksti, kas tiek piesaistīti attiecīgiem procesiem, dažādu automātisku paziņojuma testa nosūtīšanai dalībniekiem.

## FIZISKĀS SAGATAVOTĪBAS PĀRBAUDES

### Datu ievade

Hipersaite uz IPAS moduļa WEB lapu, kas paredzēts fiziskās sagatavotības pārbaužu rezultātu reģistrēšanai no pārbaužu notikuma vietām: <https://e-studijas.vp.gov.lv/PFT>.

### Reflektantu fiziskās sagatavotības pārbaužu protokoli

Sadaļā tiek izveidoti reflektantu pārbaudes protokoli, ar iespēju fiksēt rezultātus. Vienlaikus kalpo ka protokolu reģistrs

### Vecuma grupas

Vecumu grupu reģistrs paredzēts MK noteikumos nr. 288 paredzēto vecumu grupu, fiziskās sagatavotības pārbaužu normu, atkarībā no fiziskās sagatavotības pārbaužu disciplīnas un amatu grupas definēšanas tajās.

### Fiziskās sagatavotības pārbaužu disciplīnas

Fiziskās sagatavotības pārbaužu disciplīnu reģistrs un to normas, atkarībā no vecuma grupas.

### Amatpersonu fiziskās sagatavotības pārbaužu protokoli

Ikgadēji paredzēto amatpersonu vispārējās fiziskās sagatavotības pārbaužu protokolu reģistrs.

### Fiziskās sagatavotības pārbaužu protokoli

Reflektantu vispārējās fiziskās sagatavotības pārbaužu protokolu reģistrs.

### Fiziskās sagatavotības pārbaudes protokolu ieraksti

Sadaļā tiek fiksēti katra dalībnieku izpildāmās disciplīnas fiziskajā sagatavotībā un tajās iegūtie rezultāti.

### Fiziskās sagatavotības pārbaužu rezultāti

Visu veikto fiziskās sagatavotības pārbaužu rezultāti visās disciplīnās visiem pārbaužu dalībniekiem.

### Amatu grupu atlases kritērij

Sadaļa nodrošina iespēju pēc atlases kritērijiem, amatu saime un amatu līmenis nodefinēt kāda ir katra lietotāja amatu grupa, kas noteikta normatīvajos aktos.

### Fiziskās sagatavotības pārbaužu dalībnieku numuri

Fizisko sagatavotības pārbaužu dalībnieku numuru reģistrs.

## PROJEKTU VADĪBA

### Transporta pieteikšana

Sadaļa paredzēta VPK transporta pieteikumu reģistrēšanai un iesniegto pieteikumu statusu kontrolei.

### Paziņojumi

Sadaļa paredzēta dažāda veida paziņojuma sagatavošanai un nodošanai sistēmas lietotajiem.

### Paziņojumu datnes

Sadaļa paredzētā dažādu failu ievietošanai sistēmā paziņojumu vajadzībām.

### Transports

VPK transporta reģistrs. Paredzēts transporta pieteikumu reģistrēšanai.

### Terminētie uzdevumi

Sadaļa “Terminētie uzdevumi” paredzēta VPK darbinieku amatu hierarhijas ietvaros uzdodamo uzdevumu definēšanai un izpildes kontrolei.

### Vienreizējās atļaujas

Sadaļa “Vienreizējās atļaujas” paredzēta iesniegto transporta pieteikumu (skat. “Transporta pieteikšana”) apstrādei, kontrolei un atļauju izdruku iegūšanai.

### Projekti

Sadaļa “Projekti” nodrošina projektu jeb citu vairākus uzdevumus apvienojošu pasākumu reģistrēšanu. Lietojams sadaļā “Uzdevumi”.

### Uzdevumi

Sadaļa “Uzdevumi” nodrošina iespēju definēt uzdevumu un kontrolēt to izpildes gaitu ikvienam sistēmas lietotājam kāda konkrēta projekta (skat. “Projekti”) ietvaros vai ārpus tiem.

### Resursi

Sadaļa nodrošina resursu definēšanu, lai varētu veidot neierobežotu skaitu kalendāra skatu (skat. sadaļa “Kalendārs”).

## PIEAUGUŠO NEFORMĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

### TV

Sadaļa dod iespēju pārlūkot Web lapai (https://e-studijas.vp.gov.lv/TV/) kurā atspoguļojas visas tekošās dienas nodarbības.

###  PNIP publiskais piedāvājums

Sadaļa dod iespēju pārlūkot publiski pieejamo Web lapai ( https://e-studijas.vp.gov.lv/PNIP.aspx ) kurā atspoguļojas visi PNIP kas ieplānoti realizēšanai.

### Pieteikšanās PNIP apmācībām

Sadaļa dod iespēju piekļūt PNIP mācību pieteikuma anketām un paraudzīt tur esošo informāciju https://e-studijas.vp.gov.lv/PNIPAnketa.aspx.

### PNIP nodarbības (kalendārs)

Sadaļā atspoguļo 3.19.3. punktā esošo informāciju kalendāra skatā.

### PNIP nodarbības

Sadaļā tiek fiksētas visas izveidotās nodarbības par īstenotajiem PNIP. Dati sadaļā tiek fiksēti tiklīdz X PNIP mācību grupā tiek uzģenerēts nodarbību saraksts un nodarbībai ielikts īstenošanas datums. Šajā sadaļā informācija atspoguļosies nodarbību griezumā katra rindā fiksējot nodarbību ka atsevišķu priekšmetu atspoguļojot datus par *PNIP nosaukumu, datumu no līdz, gadu, mēnesi, pedagogu, nodarbības statusu, tēmu, kas apgūstama nodarbībā, mācību vietu, apgūstamās tēmas apjomu (akadēmiskās stundās), nodarbības veidu.*

### Telpu aizņemtības kalendārs

Sadaļa dod iespēju pārlūkot telpu aizņemtību kalendārā fiksētas informācijas atspoguļošanu, kas nav tieši saistīta ar konkrēto lietotāju.

### PNIP paziņojumi

Sadaļā veido visu paziņojumu reģistru, kas tiek nosūtīt PNIP mācību procesa organizēšanas laikā.

### PNIP apliecības

Sadaļa veido reģistru par visu uzģenerēto PNIP mācību apguves apliecībām. Sadaļā informācija parādās tiklīdz X PNIP mācību grupā dalībniekam ar statusu pabeidzis tiek uzģenerēta apliecība.

### PNIP nodarbību apmeklējumi

Sadaļā veido reģistru par visiem sistēmā uzģenerētajiem dalībnieku apmeklējuma sarakstiem.

### Pavēles par dalību PNIP apmācībās

Pavēles par dalību pieaugušo neformālās izglītības programmu apmācībās.

### PNIP apmācību dalībnieki

Sadaļa veido reģistru par visiem PNIP dalībniekiem, norādot kādos PNIP dalībnieks ir reģistrēts, kāds ir to statuss. Sadaļā tiek reģistrēti visi dalībnieki, kas iekļauti X PNIP mācību grupā dalībnieku sadaļā.

### PNIP apmācību grupas

Sadaļā tiek veidotas konkrētas programmas apmācību grupas. Sadaļā nodrošina PNIP programmu apgūšanas plānošanu, realizēšanu un izpildi fiksējot visus datus. Šī sadaļa PNIP īstenošanas procesā ir vadošā, jo tieši no šīs sadaļās veidojas citās sadaļās atspoguļota informācija. X PNIP mācību grupā iekļaujamā informācija:

* **Nr.** – attēlo iestādes saīsinājumu (VPK) gadu, kas ievadīts teksta laukā “Uzskaites periods” (2022 utt.) numuru, kas ierakstīts teksta laukā “Nr.P.K.”;
* **Nr.P.K.** – sistēma pēc noklusējuma ieliks nākamo brīvo numuru, bet lietotājs to var mainīt;
* **Uzskaites periods** – sistēma pēc noklusējuma ielikt reālo astronomisko gadu, bet lietotājs to var mainīt no sistēmas piedāvātā gadu saraksta;
* **Programma** – no sistēmas piedāvātā saraksta izvēlās PNIP kuru paredzēts īstenot X PNIP mācību grupai. Saraksts veidojas no sadaļā “Pieaugušo neformālās izglītības programmas” reģistrētajām programmās ar aktīvu statusu (nav slēgtas);
* **Struktūrvienība** – Pēc noklusējuma paradīsies tā struktūrvienība kura noteikta atbildīgā par X PNIP programmu, kura izvēlēta īstenot konkrēta X PNIP mācību grupā. Lietotājs var manuāli mainīt. Ievadītā struktūrvienība nemainīsies pat ja programmai sadaļā “Pieaugušo neformālās izglītības programmas” tiks nomainīta cita atbildīga struktūrvienība. Attiecīgo X PNIP mācību grupu ;
* **Vēlamais īstenošanas mēnesis** – jānorāda kādā mēnesī tiek plānots īstenot attiecīgo PNIP, sistēmā piedāvās mēnesi izvelēties no speciāli izveidota mēnešu kalendāra, kura atspoguļojas gads un tajā esošie mēneši. Ja izvelētais gada mēnesis nesakritīs ar uzskaites periodā noradīto gadi sistēma pie datu saglabāšanas izmetīs kļūdas paziņojumu;
* **Atbildīgais –** tiek norādīts VPK darbinieks kurš organizēs attiecīgās mācības; kalpo arī kā darba apjoma uzskaitei
* **Minimālais dalībnieku skaits** – pēc noklusējuma aizpildīsies ar datiem, kas norādīti sadaļā “Pieaugušo neformālās izglītības programmas” reģistrētajā programmā. Veic informatīvu funkciju;
* **Maksimālais dalībnieku skaits** - pēc noklusējuma aizpildīsies ar datiem, kas norādīti sadaļā “Pieaugušo neformālās izglītības programmas” reģistrētajā programmā. Veic informatīvu funkciju;
* **No** – Atspoguļojas datums kad sākas mācības, dati atspoguļojas no nodarbību saraksta;
* **Līdz** - Atspoguļojas datums kad beidzas mācības, dati atspoguļojas no nodarbību saraksta;
* **Mācību vieta** – tiek norādīta mācību īstenošanas vieta, sistēma piedāvā sarakstu ar mācību vietām. Saraksts veidojas no telpu reģistrā ievadītajām mācību vietām;
* **Dalībnieku skaits** – atpogaļojas dati par X PNIP mācību grupā reģistrētajiem dalībniekiem neatkarīgi no to statusa. Sniedz informāciju par to cik kopumā ir bijusi liela interese par mācībām;
* **Statuss**- atspoguļo kāda stadija atrodas īstenojamais mācību kurss. Daži statusi nodrošina papildus funkcijas, kuras aktivizējas vai liedz lietotāju tiesības veikt kādu darbību.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Statusi** | Atbildīgā piekļuve Moodle | Dalībnieka piekļuve Moodle | Informācija parādās Pub. lapā | Aktivizējas pieteikuma anketa |
| Sagatavošanā | X |   |   |   |
| Ieplānots | X |   | X |   |
| Saskaņots | X |   | X |   |
| Uzsākta pieteikšanās | X |   | X | X |
| Grupa nokomplektēta | X |   | X |   |
| Uzsāktas mācības | X | X | X |   |
| Novadīts vēl jāapstrādā | X |   |   |   |
| Izpildīts |   |   |   |   |
| Atcelts |   |   |   |   |

* **Novērtējums** – Nodrošina iespēju ierakstīt īstenotās PNIP mācību dalībnieku sniegto vērtējumu (ar vienu ciparu aiz komata).

**APAKŠSADAĻAS**

* **Dalībnieki**
	+ **Piezīmes** – Sadaļa nodrošina iespēju veikt jebkādu ierakstu par X PNIP apmācību grupu, ko var iznest PNIP mācību grupu sarakstā. Informācija ir pieejama tikai PNIP mācību grupas sadaļā.
	+ **Publiskā informācija** – Sadaļa nodrošina iespēju veikt jebkādu ierakstu, kas saistīts ar X PNIP mācību grupu ar mērķi informēt potenciālos dalībniekus. Visa informācija atspoguļosies PNIP publiskajā piedāvājumā.
* **Nodarbības**
	+ **Mērķauditorija** – Nodrošina iespēju no mērķauditorijas kataloga piesaistīt PNIP mācību grupai dalībniekus ar iepriekš nodefinētām pazīmēm (amatu saime, amatu līmenis) ar mērķi nosūtīt paziņojumu par iespēju pieteikties mācībām.
	+ **UZMANĪBU** – izmantojot šo funkciju jāņem vērā, ka potenciālo dalībnieku skaits var būt ļoti liels un apjomīgs kas būtiski var noslogot e-pasta sūtīšanas procesu, tamdēļ šīs funkcijas izmantošana ir jāizmanto apdomīgi.
	+ **Datu audits** – atspoguļo fiksētās darbības, kas tiek veiktas PNIP apmācību grupā.

### PNIP dalībnieka anketas

Sadaļā veido reģistru, kurā tiek fiksētas visas dalībnieku aizpildītās PNIP mācību pieteikumu anketas.

### Pieteikšanās pasākumi apmācībām PNIP

Sadaļa nodrošina pieteikšanās pasākuma kartību, ar iespēju dažādiem procesiem izveidot speciali pielāgotu procesu.

### PNIP mērķauditorijas

Sadaļa nodrošina izveidot mērķauditorijas atlases kritēriju algoritmu pēc amatu saimēm, līmeņiem, struktūrvienību piederības vai nepiederības, kā arī noteikt individuālu personu iekļautību vai izslēgšanu.

### PPIP(A) programmas

Profesionālās pilnveides izglītības programmas reģistrs

### Pieaugušo neformālās izglītības programmas / attēls

Pieaugušo neformālās izglītības programmu reģistrs.

## PRAKSES

### Prakšu dienasgrāmatas

Izglītības procesa izglītošanās plānos definēto prakšu īstenošanā nepieciešamo prakses uzdevumu un to izpildes, kā arī novērtējumu fiksācijas individuālo (katram izglītojamam katrai praksei) žurnālu reģistrs.

### Prakšu uzdevumu izpildes

Sadaļa veido izpildīto uzdevumu reģistru, atspoguļojot iegūtos rezultātus.

### Prakses uzdevuma datne

Sadaļa nodrošina dažādu failu ievietošanu sistēma kas nepieciešama prakšu apguves izpildei.

### Prakšu uzdevumi

Sadaļa nodrošina iespēju izveidot uzdevumus, kas jāizpilda praksē nosūtītajiem izglītojamajiem

## REĢISTRI

### Sistēmas datnes

IPAS importēto failu reģistrs. Paredzēts iekšējai lietošanai.

### Adreses

Visu IPAS izmatoto adrešu reģistrs. Katrs reģistrā iekļautā adrese paredz apdzīvotas vietas glabāšanu no klasifikatora (skat. “Apdzīvotās vietas”). Katra adreses var tikt piesaistīta citiem IPAS objektiem, kas to paredz, piem. personas, iestādes, ēkas.

### Personas

Visu IPAS reģistrēto personu reģistrs.

### Ēkas

IPAS mācību telpu (skat. “Telpas”) reģistrā norādāmo VPK ēku reģistrs.

### Izglītības pakāpes

Hierarhisks izglītības pakāpju klasifikators (skat. <https://www.latvijaskvalifikacijas.lv/izglitibas-sistema/>).

### Iestādes

Hierarhisks iestāžu reģistrs, t.sk. VPK, sadarbības iestādes (PNIP, MDV ietvaros), izglītības iestādes (izglītojamo iepriekšējās izglītošanās vietas), u.c.

### Apdzīvotās vietas

Hierarhisks apdzīvoto vietu reģistrs. Latvijas mērogā iekļauts visu novadu, pagastu, pilsētu, republikas nozīmes pilsētu reģistrs. Tiek izmantots adrešu definēšanai (skat. “Adreses”).

### Amatu saimes

Sadaļā tiek veidots katalogs ar visām definētām nodarbināto amatu saimēm, veidot amatu saimju koku. Dotais katalogs tiek izmantots dažādu sistēma iestrādāto procesu nodrošināšanai.

### LKI līmeņi

Izglītības līmeņu klasifikators Latvijas kvalifikācijas ietvarstruktūru kontekstā (skat. <https://www.latvijaskvalifikacijas.lv/izglitibas-sistema/>).

### Bankas

Sadaļā tiek veidots Banku reģistrs.

### CE priekšmeti

Mācību priekšmetu klasifikators, kas tiek izmantots centralizēto eksāmenu rezultātu fiksēšanai personu kartiņās uzņemšanas procesā.

### Dienas nosaukums

Speciāli atzīmējamo, t.sk. svētku dienu nosaukumu klasifikators. Tiek izmantots grāmatveža kalendārā (skat. sadaļu “Reģistri->Grāmatveža kalendārs”).

### Amats komisijā

Pārbaudījumu komisijas amatu klasifikators. Lietojams specifiski pārbaudījumu protokolos pārbaudījumu komisijas locekļu definēšanai.

### Valodas

Valodu klasifikators. Izmanto personas valodu prasmes definēšanā (skat. “Persona”).

### Valodu prasmes līmeņi

Valodu prasmes līmeņu klasifikators atbilstoši Eiropas kopīgām pamatnostādnēm valodu apguvē. Izmanto personas valodu prasmes definēšanā (skat. “Persona”).

### Nodarbību veidi

Reģistrs iespējamiem nodarbību veidiem ko sistēma izmanto dažādu procesu nodrošināšanai kā slodžu aprēķināšanā utt. Nepieciešamības gadījumā Nodarbības veidu sarakstu var papildināt.

### Izglītošanas vietas

Izglītošanas vietu reģistrs. Paredzēts izmantošanai visu VPK izglītības programmu īstenošanai (t.sk. formālās izglītības programmas, PNIP, MDV).

### Nodarbības (klasifikators)

Nodarbību klasifikators. Tiek izmantots nodarbību saraksta definēšanai.

### Amatu līmeņi

Reģistrs kura tiek fiksēti visi nodarbināto darbinieku amata līmeņa klasifikatori, ko sistēma uzrauga un pie katras jauna līmeņa paradīšanās informē lietotāju kurš veic datu atjaunošanu. Sarakstu iespējams papildināt ar jauniem amata līmeņiem.

### Praktikanta raksturojuma kritēriji

Prakses dienasgrāmatās izmantojamo praktikantu raksturojuma kritēriju klasifikators.

### Prakses novērtējuma kritēriji

Prakses dienasgrāmatās izmantojamo prakses novērtējuma kritēriju klasifikators.

### Izglītības programmu veidi

Izglītības programmu veidu klasifikators.

### Reģioni

Sadaļa nodrošina iespēju VP struktūrvienības sadefinēt pa teritoriālajiem reģioniem. Dotos definējumus sistēma izmanto dažādu citu funkciju nodrošināšanai.

### Telpas

Telpu reģistrs. Tiek izmantots t.sk. nodarbību saraksta, PNIP reģistrācijas grupu definēšanai.

### Telpu veidi

Telpu veidu klasifikators. Tiek izmantots telpu reģistrā, lai definētu telpas veidu pēc to izmantošanas veida.

### Semestri

Semestru (relatīvais – nr. p. k.) klasifikators. Relācija ar attiecīgo kursu (skat. “Kursi”).

### Dienesta pakāpes

Valsts policijas dienesta pakāpju klasifikators.

### Specializācijas

Specializāciju reģistrs. Var tikt piesaistīts konkrētām izglītības programmām pēc vajadzības.

### Mācību priekšmetu bloki

Izglītības programmu daļu (agrāk – studiju programmu bloki) reģistrs. Var tikt piesaistīts konkrētiem izglītības programmu veidiem.

### Kursi

Izglītojamo kursu (relatīvo mācību gadu – nr. p. k.) klasifikators.

### Mācību gadi

Mācību gadu (absolūtais – piem. “2018. m. g.”) reģistrs.

### Mācību semestri

Mācību semestru (absolūtais – piem. “2018. gada rudens”) reģistrs. Relācija ar attiecīgo mācību gadu (skat. “Mācību gadi”).

### Darba laika uzskaites veidi

Sadaļa nodrošina iespēju izveidot darba laika grupēšanas sarakstu, lai nodrošinātu informācijas klasificēšanu atbilstoši vajadzībām.

## ATSKAITES

### Datu analīze

Saraksts “Datu analīze” glabā un ļauj atkārtoti izmantot, ka arī rediģēt un dzēst fiksētus dažādu IPAS objektu datu analīzes skatus rakurstabulu (*pivot table*) un vienlaikus kādā no datu vizuālā attēlojuma (*chart*) formā. Katrai objektu klasei iespējams saglabāt neierobežotu skaitu datu analīzes skatu. Datu analīzes iespēja pieejama katrā datu saraksta sadaļā, izmantojot rīkjoslas pogu .

### Infopaneļi

Saraksts ar specifiskiem datu infopaneļu objektiem, kuri ļauj veidot (t.sk. pašiem lietotājiem, atkarībā no piekļuves tiesībām) ļoti komplicētas un sarežģītas pašatjaunojamas un interaktīvas datu attēlojumu formas, kas var ietvert vienlaikus gan, datu tabulas, rakurstabulas (*pivot table*), datu grafikas (*chart*), citas infografiku formas un veidus. Šos objektus (infopaneļus) iespējams izmantot kā ikdienas datu vizuālas kontroles rīkus, t.sk. tādus, kas autentificējoties sistēmā, iespējams uzstādīt kā noklusēto sadaļu.

### Atskaites

Saraksts ar specifiska tipa objektiem, kas paredzēti IPAS datu sagatavošanai izdrukas formā. Var tikt piesaistīti katrai IPAS objektu klasei neierobežotā skaitā, t.sk. veidojot komplicētus relāciju datu pieprasījumus.

## PAŠMĀCĪBAS KURSI

### Pašmācības kursu dalībnieku saraksts

Reģistrs kura atspoguļojas visi lietotāji kuri atbilst atlases kritērijiem kas noteikti pašmācību kursos, sadalot mācību dalībniekus (lietotājus) pa pārvaldēm.

### Pašmācības kursu dalībnieki

Reģistrs kura atspoguļojas visi lietotāji kuri atbilst atlases kritērijiem kaut vienā pašmācību kursā. Sistēma atspoguļo kādi kursi konkrētam lietotajam vai grupai ir jāapgūst.

### Pašmācības kursu rezultāti

Lietotāju iegūtie rezultātu reģistrs

### Atlases kritēriji pašmācības kursiem

Reģistrs kura tiek noteikts katram pašmācību kursam dalībnieku saraksts izmantojot atlases kritērijus kā amatu saime, līmenis, lietotajā piederība struktūrvienībai.

### Pašmācības kursi (reģistrs)

Reģistrs kurā tiek fiksētas pašmācības mācību programmas, ietverot tā aprakstu. Reģistrs ir manuāli papildināms veicot jaunus ierakstus.

## PERSONĀLA VADĪBA

### Darbinieku prombūtņu reģistrs

VPK darbinieku prombūtnes reģistrs, jeb izraksti no darbinieku kartiņām par to prombūtni.

### Darbinieki

VPK darbinieku reģistrs.

### Personu dokumenti - datnes

Visu personu kartiņās augšupielādētie dokumenti, t.sk. personu apliecinošie dokumenti (pases, ID kartes).

### Struktūrvienību dokumenti

Sadaļa fiksē attiecīga veida izveidotos dokumentus veidojot to reģistru.

### Domes un komisijas

Sadaļa nodrošina nodefinēt domju un komisiju veidus, kas nepieciešami informācijas klasificēšanai atbilstoši vajadzībām.

### Struktūrvienības

Sadaļa nodrošina iespēju izveidot dažādu struktūrvienību sarakstu, kas nepieciešams informācijas klasificēšanai vai dalībnieku grupēšanai, piederības noteikšanai.

### Amati

Hierarhisks (ievērojot tiešo pakļautību) VPK amatu reģistrs. Ļauj izdalīt amatus, kas iesaistīti pedagoģiskajā darbā (pedagogi, PNIP pedagogi).

### Prombūtnes veids

Sadaļa nodrošina nodefinēt prombūtnes veidus, kas nepieciešami informācijas klasificēšanai atbilstoši vajadzībām.

### Profesijas

Sadaļa nodrošina nodefinēt profesijas veidus, kas nepieciešami informācijas klasificēšanai atbilstoši vajadzībām.

## IZGLĪTOJAMAIS

### Mana izglītošanās vēsture

Sadaļa paredzēta konkrētā lietotāja (kā izglītojamā) iepazīstināšanai ar izglītošanās gaitas vēsturiskajiem ierakstiem, kas paredzēti vēsturisko datu par izglītojamiem iegūšanai uz konkrētu datumu. Praktiski interpretējami kā izraksti no pavēlēm, kas paredz izglītojamā statusa maiņu (imatrikulēts, atskaitīts, u.tml.), izglītojamā grupas piešķiršanu (maiņu), specializācijas piešķiršanu (maiņu), kursa (studiju gada) maiņu.

### Manas nodarbības

Izglītojamā nodarbību saraksts.

### Mani dokumenti – datnes

Izglītojamā dokumentu saraksts. Dokumenti, kas tiek glabāti par izglītojamo gan personas kartiņā, gan izglītojamā kartiņā.

### Mani kārtējie pārbaudījumi

Sadaļa nodrošina pārskatu izglītojamajam definētajiem pārbaudījumiem

### Mani gala pārbaudījumi

Sadaļa nodrošina pārskatu izglītojamajam definētajiem gala pārbaudījumiem

### Mani aktuālie vērtējumi

Izglītojamā iegūto vērtējumu saraksts mācību priekšmetos (studiju kursos). Praktiski šis saraksts ir izraksti no izglītības programmu pārbaudījumu protokoliem, tādējādi sarakstā iekļauta informācija arī par neiegūtajiem vērtējumiem (mācību parādi).

### Mans izglītības plāns

Izglītojamā izglītības plāns, rāda aktuālo izglītojamo grupas izglītības plānu.

### Prakšu dienasgrāmatas

Sadaļa nodrošina piekļuvi elektroniskai prakšu dienas grāmatai ar speciali studentam klasificētām tiesībām.

### Izglītojamo grupas

Sadaļa nodrošina izglītojamo grupas līdera (grupas vecākā) pieķluvi pie specifiski definētas izglītojamā grupas kartiņas (tikai skatīšanās režīmā), lai veiktu visu grupas dalībnieku sekmju un nodarbību apmeklējuma kontroli.

## IZGLĪTĪBAS PROCESS

### Izglītojamie

Sadaļa “Izglītojamie” paredzēta visu izglītojamo datu kartiņu reģistrēšanai, uzskaitei un glabāšanai. Pamatfunkcijas, ko nodrošina šī sadaļa:

* Izglītojamo vēsturiskie dati jebkurā izvēlētajā datumā
* Izglītojamā datu kartiņa
* Izglītošanās vēsture ar pamatojuma informāciju
* Izglītojamam piesaistītie dokumenti
* Izglītojamā izglītošanās plāns (gan grupas kopējais, gan individuālais) un tā izpilde
* Izglītojamā sekmes
* Komunikācijas vēsture (reģistrētās sarunas, atgādinājumi, brīdinājumi, aicinājumi u.tml.)
* Maksāšanas nosacījumi, maksājumu grafiki, atlaides
* Maksājumi vēsture – rēķini, maksājumi

### Izglītojamo grupas

Izglītojamo grupu reģistrs. Katras izglītojamo grupas kartiņa nodrošina izglītības plāna, izglītojamo saraksta, nodarbību saraksta ievadi un uzturēšanu.

### Izglītojamo vēsture

Izglītojamo kartiņu vēsturisko ierakstu reģistrs. Praktiski interpretējams kā saraksts ar izrakstiem no pavēlēm, kas paredz izglītojamo statusa maiņu (imatrikulēts, atskaitīts, u.tml.), izglītojamā grupas piešķiršanu (maiņu), specializācijas piešķiršanu (maiņu), kursa (studiju gada) maiņu.

### Vērtējumi

Izrakstu no izglītības programmās plānoto pārbaudījumu protokoliem reģistrs. Paredzēts dziļākai vērtējumu statistiskajai analīzei.

### Izglītojamo dokumenti – datnes

Visu izglītojamo kartiņās ievadīto dokumentu (līgumu, saistību rakstu) reģistrs.

### Kvalifikācijas darbu tēmas

Sadaļa nodrošina kvalifikācijas darbu tēmu reģistra definēšanu.

### Kvalifikācijas darbi

Sadaļa nodrošina kvalifikācijas darbu tēmu sadali starp izglītojamiem un to datu tālāku apstrādi.

### Mācību priekšmeti un kursi

Mācību priekšmetu, studiju kursu, mācību priekšmetu programmu, u.c. izglītības objektu reģistrs.

### Formālās izglītības programmas

Formālās izglītības programmu reģistrs.

### Profesionālās pilnveides izglītības programmas

PPIP reģistrs, kas paredzētas izglītojamo (kadetu) apmācībai.

### Pieaugušo neformālās izglītības programmas

PNIP programmu reģistrs.

### Izglītības datnes

Saraksts ar izglītības procesu reglamentējošajiem un citiem izglītības procesa administrēšanā nepieciešamajiem dokumentiem un to pielikumiem (izglītības procesa dokumentu reģistrs).

## PLĀNOŠANA

### Nodarbības (kalendārs)

Sadaļa atspoguļo 3.26.2. punkta esošo informāciju kalendārā skatā

### Nodarbības

Izglītojamo grupu nodarbību reģistrs.

### Žurnālu ieraksti

Elektroniskais izglītības žurnāls.

### Gala pārbaudījumu individuālie pieprasījumi

Sadaļa nodrošina nenokārtoto gala pārbaudījumu izglītojamo individuālo kārtošanas pieprasījumu uzskaiti, apstrādi un kontroli.

### Pedagogu slodzes

Ikgadējo pedagogu slodžu (slodžu lapu) reģistrs.

### Pedagogu fiksētie darbi

Sadaļa nodrošina visu pedagogu izpildīto darbu reģistru

### Pedagogu plānotie darbi

Sadaļa nodrošina visu pedagogu ieplānoto darbu reģistru

### Pedagogu darba atskaites

Sadaļa nodrošina visu pedagogu slodžu izpildes reģistru, kā arī veidota iespēja ģenerēt un izdrukāt pedagogiem Nodošanas- pieņemšanas aktu.

### Pedagogu darbu veidi

Pedagogu darbu veidu klasifikators ar VPK apstiprinātajām pedagogu darbu stundu likmēm.

### Pedagogu slodžu lapas ailes

Klasifikators, kas nepieciešams VP apstiprinātās pedagogu slodžu veidlapas izdrukas nodrošināšanai. Paredzēts tikai iekšējai lietošanai.

### Ieraksti izglītojamo grupu plānos

Izglītojamo grupu izglītības plānu ieraksti, apkopoti kopējā sarakstā. Paredzēts pedagogu plānoto, izpildīto darbu, kopējā apjoma, u.c. vizuālai kontrolei.

### Mācību grafiki

Sadaļa nodrošina ievadīt katras programmas vai mācību grupas studiju un mācību gada grafikus. Katram studiju kursam un mācību priekšmetam ir iespēja piesaistīt pedagogus, norādot darbu veidus un stundu skaitu. Pedagogu darbus iespējams pēc tam pārnest uz pedagogu slodžu kartēm (“Importēt pedagogu darbus no mācību plāniem”).

### Izglītības programmu plāni

Sk. “Formālās izglītības programmas”. Papildus iekļautas datu kolonnas saistīto pedagogu darbu plānošanas datu (pedagogu plānoto, izpildīto darbu kopapjoms, u.tml.), u.c. datu vizuālai kontrolei.

### Pedagogu darbu definīciju kopas

Reģistrs paredzēts pedagogu darbu definīciju kopu definēšanai, kas paredzētas daļēji automatizētas pedagogu darbu (pedagogu slodžu) plānošanai, atkarībā no izglītības plānos iekļauto izglītības objektu (mācību priekšmetu, studiju kursu) veidiem (priekšmeti, prakses, u.c.), satura plānojuma (pārbaudījuma veidi, apjoms, u.c.), u.c. pedagogu plānojamā darbu ietekmējošiem faktoriem. Paredzēts iekšējai lietošanai.

### Izglītojamo grupu plāni

Sk. “Izglītojamo grupas”. Papildus iekļautas datu kolonnas saistīto pedagogu darbu plānošanas datu (pedagogu plānoto, izpildīto darbu kopapjoms, u.tml.), u.c. datu vizuālai kontrolei.

## APTAUJAS

Sadaļas “Anketēšana” galvenās funkcionālās iespējas:

* Iespēja definēt neierobežotu skaitu anketēšanas pasākumus, gan norādot to ierobežojumu laikā, gan organizējot tos vienlaikus, t.sk. gan anonīmus, gan ne-anonīmus.
* Katrā no anketēšanas pasākumiem tiek izmantota kāda no sistēmā definējamiem, pielāgojamiem anketu šabloniem.
* Visu anketēšanas pasākumu datus iespējams apkopot un analizēt izmantojot pielāgojamas rekurstabulas (*pivot table*) un grafiku (*chart*) ekrāna formas.

### Anketu testēšana

Sadaļa nodrošina izveidoto anketu šablonu testēšanu.

### Anketas

Visos anketēšanas pasākumos (t.sk. uzņemšanas pasākumu) iesūtīto respondentu aptaujas anketu reģistrs.

### Anketu analītika

Anketu datu analītikas definējumu reģistrs. Paredz katram anketēšanas pasākumam (t.sk. uzņemšanas pasākumiem) veidot neierobežotu skaitu analītisko datu kopu (anketā iekļauto jautājumu ierobežots saraksts, vēlams ar vienādiem atbilžu variantu definējumiem) definējumu.

### Anketēšanas pasākumi

Anketēšanas pasākumu reģistrs definē anketēšanas pasākumus (t.sk. uzņemšanas pasākumus) ar atsevišķi nosakāmiem nosacījumiem, anketēšanas noteikumiem, anketas formām (skat. “Anketu šabloni”), apstiprināšanas kārtību u.tml. Anketu reģistrēšanu nodrošina speciāls IPAS anketēšanas modulis (skat. “Saites->Aptaujas”).

### Anketu atbildes

Visos anketēšanas pasākumos reģistrēto anketu atbilžu saraksts. Paredzēts masveida anketu datu statistikai izpētei, eksportam un apstrādei.

### Anketu šabloni

Sadaļa “Anketu šabloni” paredzēta anketu (t.sk. uzņemšanas pieteikumu) šablonu izveidei. Katrā šablonā iespējams definēt neierobežotu skaitu jautājumu, dažādu jautājumu veidu, ar iespēju noteikt iespējamās atbildes, atbilžu formātu u.c.

## TV

### Paziņojumi

Sadaļā brīvā formā aizpildot teksta sadaļas “Nosaukums”, “Sākuma datums” un “Beigu datums” var ierakstīt svarīgus paziņojumus, kas atspoguļosies WEB lapā.

### Pasākumi

Sadaļā brīvā formā sniedz iespēju ievadīt pamatinformāciju par jebkāda veida pasākumu, kas atspoguļosies WEB lapā.

## DARBA LAIKA UZSKAITE

### Grāmatveža kalendārs

Katra kalendārā gada ietvaros speciāli izmainīto dienu reģistrs, pa konkrētiem datumiem – svētku dienas, pārceltās darba dienas, kompensējamās svētku dienas u.tml. Tiek izmantots darba laika uzskaitēs un visos kalendāros dienu marķējumos.

### Darbinieku papildus pienākumu izpildes reģistrs

Sadaļa nodrošina darbinieku darba laika uzskaitē nepieciešamo papildus pienākumu uzskaiti un kontroli.

### Darbinieku prombūtņu reģistrs

Sadaļa nodrošina darbinieku darba laika uzskaitē nepieciešamo prombūtņu uzskaiti un kontroli.

### Darbinieku darba laika uzskaites tabulas

Sadaļā ļauj izveidot darba laika uzskaites tabulas pēc iepriekš definētam grupām.

### Izglītojamo papildus pienākumu izpildes reģistrs

Sadaļa nodrošina izglītojamo (kadetu) darba laika uzskaitē nepieciešamo papildus pienākumu uzskaiti un kontroli.

### Izglītojamo prombūtņu reģistrs

Sadaļa atspoguļo ierakstus par izglītojamo prombūtni noradot izglītojamo vārdu uzvārdu, prombūtnes veidu un laika posmu no, līdz.

### Izglītojamo darba laika uzskaites tabula

Sadaļa nodrošina izglītojamo (kadetu) darba laika uzskaitē nepieciešamo prombūtņu uzskaiti un kontroli.

# FUNKCIONĀLO PRASĪBU RISINĀJUMI

## SISTĒMAS GALVENĀS FUNKCIONĀLĀS IESPĒJAS

### Ekrāna formu pielāgošana lietotāja individuālām vajadzībām

Iespēja veikt datu sarakstu pielāgošanu, saglabājot individualizētos saraksta iestatījumu datu bāzes līmenī katram lietotājam atsevišķi (neatkarīgi no konkrētās darba vietas)

1. Datu kolonnu ieslēgšana/izslēgšana no saraksta
2. Datu kārtošana gan pa atsevišķām datu kolonnām, gan kombinēti
3. Datu filtrēšana gan izmantojot ātro datu filtrācijas rīku katras datu kolonnas galvenē, gan speciālu filtra redaktoru
4. Datu meklēšana gan katrā datu kolonnā atsevišķi, gan visā sarakstā, ieskaitot paslēptos datus
5. Datu saraksta rindu skaitu iespējams mainīt, t.sk. iestatot režīmu “visi ieraksti”
6. Iespēja visus individualizētos saraksta iestatījumus atiestatīt uz sākuma iestatījumiem

### Lietotāju rokasgrāmata

Sistēmā iebūvēta lietotāju palīdzības informācija, kas pieejama no katras sistēmas sadaļas (ekrāna formas) kontekstā ar sadaļā atspoguļojamo informāciju un pieejamajām datu apstrādes funkcijām

Visu sistēmas sadaļu apraksti kopā ar papildus informāciju, t.sk. apraksti par sistēmas uzbūvi, funkcionālajām iespējām, u.c. pieejami kā strukturēta lietotāju rokasgrāmata atsevišķā sadaļā

### Datu analītika

1. Iespēja izmantot *Pivot table* tehnoloģijas un datu grafisko attēlošanu jebkuras ekrāna formas datu klases ietvaros
2. Iespēja izmantot datu analītikas rīkus jebkurām esošajām datu bāzes līmeņa datu struktūrām, kā pielāgotiem datu atlases skatījumiem.
3. Iespēja veidot un pielietot pielāgojamus infopaneļus jebkuras datubāzes informācijas vizuālai kontrolei (saraksti, grafiki, kartes, digitāli mērinstrumenti, vizuāli signālmarķieri u.tml.).

### Datu eksports, imports

1. Iespēja ikviena datu saraksta ietvaros veikt datu eksportu uz visiem populārākajiem datu formātiem (teksta formāts – TXT, attēlu formāts – PNG, bagātināta teksta formāti – RTF, PDF, HTML, MHT, DOCX, elektronisko tabulu formāti – CSV, XLS, XLSX)
2. Iespēja veikt datu importu no XLSX formāta tabulām, ievērojot sistēmas attiecīgo biznesa objektu datu struktūru
3. Papildus definējami datu eksporta veidi uz ārējām sistēmām ar pielāgojumiem datu formātiem un datu nodošanas savienojuma veidiem, kā arī iespēju kontrolēt datu eksporta procesa norisi.

### Sistēmas administrēšana

1. Lietotāju reģistrs
	1. Lietotāju lomu definēšana
	2. Lietotāja profila sasaiste ar attiecīgo personas reģistra kartiņu
	3. Paroļu sarežģītības pakāpes uzstādīšana atbilstoši konkrētajām drošības prasībām.
	4. Vienota paroļu reģistra izmantošana, t.sk. autorizējoties *Moodle* e-studiju sistēmā.
2. Lomu reģistrs
	1. Lomu tiesību definēšana
		1. Tiesību definēšana sistēmas saskarnes izvēļņu līmenī
		2. Tiesību definēšana objektu klašu līmenī (piem. Izglītojamie, Projekti u.tml.)
		3. Tiesību definēšana objektu īpašību līmenī (piem. Personas tālruņa nr., Darbinieka slodze u.tml.)
		4. Tiesību definēšana atsevišķu objektu līmenī (piem. Persona “Jānis Kalniņš” u.tml.)
3. Lietotāju darbību audits.

## LIETOTĀJU UN TIESĪBU PĀRVALDĪBA

### Lietotāju pārvaldība

Sistēma nodrošina iespēja lietotājiem ar atbilstošām piekļuves tiesībām īstenot šādas darbības:

* Izveidot jaunu lietotāju, mainīt tā datus;
* Bloķēt lietotāju;
* Mainīt lietotāja statusu – aktivizēt, bloķēt piekļuvi Sistēmai;
* Attēlot lietotāju sarakstu un veikt meklēšanu tajā.
* Reģistrēt datumu, līdz kuram lietotājs ir aktīvs.

Izstrādātājam ir jāveic noteiktu BVK IPAS lietotāju sākotnējais imports.

### Tiesību pārvaldība

Sistēma nodrošina administratora tiesību pārvaldību, kas ietver:

* Tiesību grupēšanu pa lomām;
* Tiesību un lomu piešķiršanu un noņemšanu lietotājiem (iekļaujot vienas vai vairāku lomu piešķiršanu/noņemšanu).

## AUDITĀCIJA

### Auditācija

Sistēma nodrošina iespēju veikt auditācijas pierakstus. Auditācijas funkcija ir konfigurējama, lai varētu norādīt, par kādām darbībām jāveic auditācijas pieraksti un vajadzības gadījumā būtu iespējams pārtraukt, vai būtiski samazināt auditācijas pierakstu veikšanu.

### Uzkrājamie auditācijas pieraksti

Auditācijas pieraksti tiek uzkrāti vismaz par:

* Katru Sistēmas lietotāja reģistrēto, laboto, dzēsto ierakstu;
* Katru Sistēmas lietotāja pieslēgšanos (veiksmīgu, neveiksmīgu) sistēmai un atslēgšanos no sistēmas;
* Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktajiem notikumiem (piemēram, fizisko personu datu apskati).

### Auditācijas pierakstos reģistrējamā informācija

Auditācijas pierakstos par vienu darbību reģistrē vismaz šādu informāciju:

Sekvences numurs, paredzot sekvences, kas sniedzas pāri paredzamajam transakciju skaitam vismaz 20 gadu periodā pēc paredzamās sistēmas ieviešanas;

* Darbības izpildītājs – Sistēmas lietotāja vārds;
* Darbības veids (kāda tieši darbība veikta – dzēšana, rediģēšana, apskate u.c.);
* Darbības izpildes laiks;
* Darbstacijas identifikators (nosaukums un IP adrese), no kuras veikta darbība.

### Piekļuve un darbs ar auditācijas pierakstiem

Sistēma nodrošina piekļuvi auditācijas pierakstiem tikai lietotājam ar atbilstošām tiesībām (administratoram).

Auditācijas pierakstiem Sistēmā lietotājam ir pieejami pārskatāmā saraksta formā.

Sarakstā nodrošina meklēšanas (filtrēšanas) funkcionalitāte, lai veiktu auditācijas pierakstu kopas atlasi pēc visiem uzkrātajiem auditācijas pierakstu datiem, piem., auditācijas pieraksti par laika periodu no-līdz, visi auditācijas pieraksti, kas ir veikti no noteiktas IP adreses u.tml.

Atlasīto auditācijas pierakstu datu kopu lietotājs no Sistēmas ir var izgūt datnes formā, lai būtu iespējams veikt tās tālāku apstrādi analīzes rīkos, kā arī izdrukāt.

## SISTĒMAS DARBĪBAS UZRAUDZĪBA

### Aktīvo sesiju pārvaldība

Sistēmas administrators var atvērt un apskatīt aktīvo sesiju sarakstus un konkrētas aktīvās sesijas raksturojošā informācija (lietotāja vārds, pieslēguma IP adrese, izmantotā pārlūkprogramma, sesijas sākuma laiks un pēdējās veiktās darbības laiks). Administratoram ir iespēja jebkurā brīdī pārtraukt jebkura lietotāja sesiju, informējot to ar sistēmas paziņojumu.

### Sistēmas parametru pārvaldība

Sistēmas administrators var atvērt un apskatīt sistēmas parametru sarakstus un atsevišķa parametra raksturojošo informāciju. Administrators var labot sistēmas parametru vērtības, piemēram, laika periods, par kuru lietotājam ir pieejama tā darbību vēsture.

# NEFUNKCIONĀLO PRASĪBU RISINĀJUMI

## SISTĒMAS VIZUĀLĀ SASKARNE

### Pārlūkprogrammu atbalsts

Sistēma atbalsta šādas tīmekļa pārlūkprogrammas un to versijas:

**Darbvirsmas pārlūkprogrammas:**

*  *Microsoft Edge* – divas pēdējās versijas
*  *Safari* – divas pēdējās versijas (izņemot *Safari for Windows*)
*  *Chrome* – divas pēdējās versijas
*  *Mozilla FireFox* – divas pēdējās versijas
*  *Opera* – divas pēdējās versijas

Mobilo ierīču pārlūkprogrammas:

*  Android 5+
*  iOS 10+

### Valodu atbalsts

Visām sistēmas komponenti ir pieejami gan latviešu valodā, gan angļu valodā.

### Saskarnes lietojamība

Sistēmas dizains un lietotāja saskarne atbilst šādām prasībām:

* Lietotāju saskarne ir ērta, ergonomiska un intuitīvi lietojama (piemēram, horizontālo ritjoslu neesamība datoram ar izšķirtspēju 1024x768, pēc iespējas mazāk vertikālo ritjoslu izmantošana, pārskatāms ievadlauku izkārtojums utt.);
* Saskarnē izmantotā valoda (vārdiem, frāzēm) ir saprotama lietotājiem;
* Sistēmas ietvaros, apzīmējot vienu un to pašu lietu dažādos ekrānos, izmanto vienu un to pašu terminu un grafisko elementu;
* Jebkura darbība ir viennozīmīga, t. i., izpildot vienu un to pašu darbību, lietotājs jāiegūst kvalitatīvi vienādu rezultātu.
* Sistēmas dialogs satur tikai tādu informācijas apjomu, kas ir būtisks Sistēmas darbināšanai un lietotāja funkciju veikšanai;
* Sistēmas standarta ziņojumi (tīmekļa pakalpes un lietotāju saskarnes) precīzi skaidro radušos problēmu būtību un piedāvā tālāko rīcību;
* Navigācija starp ekrāna formām – Sistēma izveidota tā, lai lietotājam nevajadzētu atcerēties informāciju, pārejot no viena ekrāna uz citu;
* Sistēma nodrošina atgriezenisko saiti ar lietotāju, pēc iespējas informējot viņu par Sistēmā notiekošajām darbībām;
* Visas ievadformas pēc iespējas aizpildās ar Sistēmā pieejamo informāciju, lai lietotājam atvieglotu ievadi.

### Izmantojamie standarti un vadlīnijas

Sistēmas lietotāju saskarņu projektēšanā un navigācijā izmanto šādus standartus:

* *ISO 9241-151:2008 Ergonomics of human-system interaction – Part 151: Guidance on World Wide Web user interfaces;*
* *ANSI/HFES 200 “Human Factors Engineering of Software User Interfaces”.*

### Izšķirtspēja

Lietotāja saskarni pilnā apjomā var lietot uz darbvirsmas ekrāna, kura izšķirtspēja ir lielāka vai vienāda ar 1024x768 punktiem. Sistēmā ir izstrādāti grafiskā dizaina atvasinājumi portāla attēlošanai planšetdatoros un viedtālruņos.

### Paziņojumi

Sistēmas standarta paziņojumi ir viegli saprotamā valodā, precīzi izskaidro radušos problēmu būtībā un piedāvā tālākās rīcības variantus, kur tas ir attiecināms.

Paziņojumā par kļūdu vai izņēmuma situāciju lietotājam sniedz informāciju par darbības izpildes stāvokli un iespējamo tālāko rīcības variantu. Informācija par kļūdu vai izņēmuma situāciju reģistrē Sistēmu un nodrošina sistēmas administratoram pārskatīt Sistēmas kļūdu reģistru.

### Datu ievades ekrānformas

Sistēmas datu ievades ekrānformātu veido tā, lai padarītu datu ievadi pēc iespējas ērtāku tajā skaitā, bet ne tikai, nodrošinot klasifikatoru vērtību izvēli atbilstošajos laukos, datumu izvēli no kalendāra, iespēju izmantot vilkt un nomest (*drag and drop*) paņēmienu, iespēju pārvietoties starp ievades laukiem, izmantojot tastatūras taustiņu “Tab” u. c.

### Obligāti aizpildāmie lauki

Sistēma izstrādāta, paredzot obligāti aizpildāmo lauku nepieciešamību. Obligāti aizpildāmie lauki attēlojas lietotāja saskarnē atbilstoši vienotam lietotāja saskarnes dizainam. Sistēma veic lauku pārbaudi un reaģē uz neaizpildītiem obligāti aizpildāmajiem laukiem (kļūdu paziņojumu ar lūgumu aizpildīt visus obligāti aizpildāmos laukus).

### Dizains

Sistēmas dizains:

* Veidots mūsdienīgi, lietišķā stilā;
* Veidots vienotā stilā;
* Sistēmas sadaļās ir veidotas vizuāli pievilcīgas un ērti lietojamas, vienlaikus nodrošinot to, ka lietotāji informāciju uztver ne tikai ar tekstuālās informācijas, bet arī ar vizuālo elementu palīdzību;
* Veidots, ievērojot reaģējošas tīmekļa vietnes dizaina principus (*responsive design*).
* Nodrošina vienotu dizaina principu ievērošanu ar VIIS informācijas sistēmu.

## IEVADĪTO DATU KONTROLE

### Sintaktiskās kontroles

Sistēmā ir sintaktiskā kontrole tiem ievadlaukiem, kuros paredzēts ievadīt noteikta formāta datus, piemēram, datuma ievadlaukā ievadītie dati ir atbilstoši sistēmā konfigurētam datuma formātam. Līdzīgi kontrolē, lai datu ievadlaukos, kas paredzēti skaitliskiem datiem, tiktu ierobežotas iespējas ievadīt citus simbolus.

### Loģiskās kontroles

Sistēma veic atbilstošas loģiskās kontroles, piemēram, ievadot intervālu ar diviem datumiem, sistēma pārbauda, vai norādītā intervāla sākuma datums un laiks ir mazāks par intervāla beigu datumu un laiku, sistēma pārbauda, vai ievadītais datums nav mazāks nekā noklusētais datums (vietās, kur nav pieļaujama vērtība ar atpakaļejošu datumu), vai ievadītais gada skaitlis atbilst pieļaujamajām vērtībām u. c. loģiskās kontroles atbilstoši pieļaujamajām lauka/u vērtībām.

### Datu izvēlne

Lai uzlabotu ievadīto datu kvalitāti, visos ievadlaukos, kur tas ir iespējams, izmanto izvēlni no klasifikatoriem / pieejamām vērtībām, nevis brīva teksta ievade.

### Drošības kontroles

Nodrošina ievadīto datu automātisku kontroli, aizliedzot datu tipam neatbilstošas vērtības, kā arī vērtības, kas atgādina *XSS*, *SQL* injekciju, OS komandu injekciju u. c. uzbrukumus.

## PRASĪBAS DROŠĪBAI

### Lietotājam pieejamās tiesības

Lietotājiem (atbilstoši to lomai) ir pieejama tikai tā funkcionalitāte un tikai tāda lietošana, kā aprakstīts tehniskajās prasībās. Lietotājam nav iespēja veikt savu tiesību eskalāciju.

### Datu šifrēšana pārraides tīklā

Sistēmu daļās, kur tas nepieciešams, nodrošina, ka datu apmaiņa starp klientu (pārlūkprogrammu) un serveri (Sistēmu) notiek tikai un vienīgi pa šifrētu datu apmaiņas kanālu (izmantojot TLS protokola 1.2 vai jaunāku versiju).

### Aizsardzība pret nesankcionētu rīcību

Sistēmas formās un saskarnēs, kas ir pieejamas autentificētam lietotājam, ir izstrādātas tā, lai nebūtu iespējams, apejot autentifikācijas un autorizācijas procedūras, nesankcionēti izpildīt Sistēmas funkcijas un/vai piekļūt Sistēmā uzglabātajai informācijai pat tad, ja pieprasījums satur precīzu funkcijas un/vai datu piekļuves resursa URI adresi.

### Sesijas pārtraukšana

Sistēmā ir ietverts tehniskais risinājums, kas pārtrauc lietotāja darba sesiju, ja pēc noteikta skaita minūšu (konfigurējams lielums) lietotājs nav veicis nevienu darbību. Darbu turpināt iespējams tikai pēc atkārtotas autentifikācijas.

### Atkārtotas sesijas identifikatora izmantošanas liegšana

Sistēmā ir ietverta kontrole, kas liedz atkārtoti izmantot jau aktīvu izveidotu sesijas identifikatoru jaunas sesijas izveides nodrošināšanai.

### Iekšējo lietotāju kontu bloķēšana

Sistēma veic lietotāja konta bloķēšanu, ja tiek izdarīti vairāki (konfigurējams lielums) neveiksmīgi autentifikācijas mēģinājumi. Administrators var veikt lietotāju atbloķēšanu. Var iestatīt atbloķēšanu (aktivēt/izslēgt funkciju) pēc laika (konfigurējams lielums).

### Aizsardzība pret uzbrukumiem

Nodrošina aizsardzību vismaz pret 10 izplatītākajiem uzlaušanas paņēmieniem (sk. https://www.owasp.org/index.php/Top10#OWASP\_Top\_10\_for\_2013):

* *Injection flaws;*
* *Broken authentification and session management;*
* *Cross site scripting;*
* *Insecure direct object reference;*
* *Security Misconfiguration;*
* *Sensetive Data Exposure;*
* *Missing Funkcion Level Access Control;*
* *Cross site request forgery;*
* *Using Known Vulnerable Components;*
* *Unvaliated Redirects and Forwards.*

## PIEEJAMĪBA UN VEIKTSPĒJA

### Pieejamība

Nodrošina šādas Sistēmas pieejamības prasības:

* Darba dienās 8:00 – 18:00: 98%;
* Pārējā laikā: 95%.

Maksimālais pieļaujamais dīkstāves laiks vienas dienas laikā nepārsniedz 2 stundas.

Izņēmums ir iepriekš plānoti tehniskie pārtraukumi, kas nepārsniedz 4 stundas mēnesī.

### Veiktspēja

Sistēma nodrošina darbu vismaz 200 lietotāju vienlaicīgām sesijām pie šādiem veiktspējas nosacījumiem:

* Sistēmas reakcijas laiks (t. i. – laiks no brīža, kad lietotājs ir veicis transakciju līdz transakcijas izpildes beigām, kad lietotājam ir redzams transakcijas rezultāts) nedrīkst pārsniegt 3 sekundes 95% transakciju (tiešsaistes operācijām, piemēram, lietotāju pieslēgšanās sistēmai iekšējiem lietotājiem, informācijas pārskatīšana u. c.). Pārējos 5% gadījumu reakcijas laiks nedrīkst pārsniegt 15 sekundes.
* Sistēmas reakcijas laiks attiecībā uz atskaišu sagatavošanu (t. i. – laiks no brīža, kad lietotājs ir veicis pieprasījis atskaites sagatavošanu līdz atskaites sagatavošanas beigām, kad lietotājam ir redzama sagatavotā atskaite) nedrīkst pārsniegt 10 sekundes 95% atskaišu sagatavošanas gadījumu. Pārējos 5% gadījumu reakcijas laiks nedrīkst pārsniegt 30 sekundes.

Veiktspējas nosacījums nav attiecināmi uz datu izgūšanu, kas ir izvietoti uz ārējiem resursiem.

### Mērogojamība

Sistēmas arhitektūra un programmatūras specifikācija ir tāda, ka, lai palielinātu sistēmas apstrādājamo datu apjomu, ir pietiekami nodrošināt tehnisko elementu (serveru, disku masīvu u.tml.) jaudas/kapacitātes palielināšanu, neveicot Sistēmas pārveides darbus.

# ORGANIZATORISKĀS PRASĪBAS

## UZTURĒŠANAS PRASĪBAS

Izstrādātājam jānodrošina visu iepriekš aprakstīto sistēmas darbības funkciju tālāko darbību un attīstību

## PRASĪBAS RISKU KONTROLEI

### Risku pārvaldība

Izstrādātājam sistēmas uzturēšanas ietvaros jānodrošina regulāra projekta risku uzraudzība un pārvaldība, nodrošinot vismaz:

* risku identificēšanu;
* risku analīzi;
* radīto cēloņu un seku novēršanu;
* IPAS turētāja iesaisti un informēšanu par aktuālajiem riskiem un to ietekmi;
* Risku saskaņošanu ar IPAS turētāju.

### Alternatīvu un risku novērtējums

IPAS turētāja vadības grupas sanāksmēs jāanalizē IPAS attīstība, tā ārējās atkarības, iespējamie riski un nepieciešamības gadījumā jāpiedāvā risinājuma alternatīvas, norādot ieguvumus un trūkumus katrai no alternatīvām. Attiecīgās sanāksmes protokolā jānorāda apskatītās alternatīvas un pieņemtais lēmums.

# GARANTIJAS PRASĪBAS

## VISPĀRĒJĀS PRASĪBAS GARANTIJAI

### Garantijas periods

Izstrādātājam jānodrošina Sistēmas garantijas periods no nodošanas-pieņemšanas akta par līguma izpildi parakstīšanas brīža līdz 2025. gada 31. decembrim.

### Garantijas sfēra

Garantijas nodrošinājums attiecas uz:

* Sistēmas programmatūru (Izstrādātāja izstrādāto programmatūru, Sistēmas izveidē izmantoto trešo pušu programmatūru un tās pielāgojumiem);
* Izstrādātāja piegādāto standarta programmatūru;
* Izstrādātāja realizētajām izmaiņām Sistēmas programmatūrā, ja tādas būs, kuras ir realizētas līdz garantijas perioda beigām;
* Izstrādātāja piegādāto dokumentāciju.

### Garantijas apjoms

Sistēmas garantijas uzturēšanas laikā Izstrādātājam bez maksas jāveic tādu piegādātās programmatūras uzstādījumu, konfigurācijas parametru vai programmatūras modifikāciju veikšanu ar mērķi novērst kļūdas, kā arī datu bojājumu novēršanu, kas radušies Izstrādātāja apzinātas vai neapzinātas rīcības rezultātā un kas apgrūtina Sistēmas izmantošanu atbilstoši Sistēmas tehniskajai specifikācijai, kāda tā bijusi, nododot Sistēmu ekspluatācijā (prasība attiecas uz visiem Sistēmas garantijas laikā pieteiktiem pieteikumiem).

### Garantijas laikā nodrošināmie pakalpojumi

Garantijas laikā Izstrādātājam ir jānodrošina vismaz šādu pakalpojumu pieejamība:

* Palīdzības dienesta nodrošināšanu darba dienās no plkst. 08:00 līdz 18:00;
* Konsultāciju sniegšanu par sistēmas lietošanu un administrēšanu;
* Sistēmas darbību traucējumu un/vai problēmu diagnosticēšana, analīze un novēršana (pēc IPAS projekta īstenotāja pieprasījuma – klātienē).
* Labojumu piegāžu un uzstādīšanas instrukciju sagatavošanu un nosūtīšanu;
* Trešās puses programmatūras atjauninājumu nosūtīšanu IPAS projekta īstenotājam (stabilās versijas);
* Izmaiņu pieprasījumu apstrādi.

Izstrādātājam jānodrošina tehniskā atbalsta pieejamība vismaz divām IPAS projekta īstenotāja pilnvarotām personām.

### Pieteikumu prioritātes

Garantijas ietvaros Izstrādātājam, apstrādājot pieteikumus, ir jāievēro šādas pieteikumu prioritātes:

* 1. prioritāte: avārija – problēma, kas izraisa pilnīgu Sistēmas darbības apstāšanos un/vai darbu nevar turpināt.
* 2. prioritāte: kļūda, kuru nevar apiet – problēma, kas izraisa programmatūras kļūdu vai nekorektu darbību, kas rada funkcionalitātes zudumus un nav zināms problēmas apiešanas risinājums, bet ir iespējams darbu turpināt ierobežotā režīmā.
* 3. prioritāte: kļūda, kuru var apiet – problēma, kas izraisa minimālus iespēju zudumus, bet ietekme uz Sistēmu ir mazsvarīga vai sagādā tikai zināmas neērtības.
* 4. prioritāte: neprecizitāte – problēma, kas neizraisa iespēju zudumus un ir uzskatāma par programmatūras kļūdu, neprecizitāti vai nekorektu darbību, kuras ietekmi uz darba turpināšanu var neņemt vērā.
* 5. prioritāte: izmaiņu pieprasījums – pieprasījums veikt izmaiņas vai papildināt Sistēmas funkcionalitāti, dokumentāciju vai veikt citus papildu darbus, kas ir ārpus līguma sfēras vai atšķiras no iepriekš saskaņotajām prasībām.
* 6. prioritāte: konsultācija – problēma neizraisa iespēju zudumus; programmatūrā nav kļūda, bet ir radusies kāda neskaidrība par sistēmas darbību vai funkcionalitāti, izmantošanu, tehnisko apkalpošanu.

Kļūdas drošības jautājumos tiek klasificētas ar augstu prioritāti (1. vai 2.).

### Trešās puses programmatūras kritiskie ielāpi

Garantijas ietvaros Izstrādātājam nepieciešams nodrošināt, ka gadījumos, kad tiek publicēti Sistēmas darbības nodrošināšanā izmantotās standart programmatūras (trešās puses programmatūra) kritiskie ielāpi, Izstrādātājs pēc IPAS projekta īstenotāja pieprasījuma sniedz atzinumu par to ietekmi uz Sistēmas darbību un gadījumā, ja, lai nodrošinātu to uzstādīšanu Sistēmas produkcijas vidē, nepieciešamas izmaiņas Sistēmas programmatūrā, sniedz izvērtējumu par šādu izmaiņu darbietilpību. Šādi IPAS projekta īstenotāja pieteikumi tiek apstrādāti kā 3. prioritātes pieteikumi, un izvērtējumu Izstrādātājs sniedz IPAS projekta īstenotājam 10 darba dienu laikā. Ja standartprogrammatūras (trešās puses programmatūra) jauninājums ir kritisks Sistēmas drošībai, izvērtējumu Izstrādātājs sniedz īsākā laikā, par ko puses vienojas atsevišķi.

### Izstrādātāja resursu pieejamība

Izstrādātājam ir jāgarantē, ka garantijas periodā būs pieejami pietiekami (gan apjoma, gan kvalifikācijas ziņā) resursi operatīvai darbu izpildei un defektu novēršanai.

### Sistēmas uz garantijas nodrošināšanas pakalpojumu valoda

Sistēmas garantijas ietvaros visa komunikācija, sniedzot Sistēmas uzturēšanas pakalpojumus, ir jānodrošina latviešu valodā.

## GARANTIJAS PROCEDŪRA

### Tehniskā atbalsta, palīdzības un konsultācijas sniegšanas veids

Sistēmas uzturēšanas ietvaros tehniskais atbalsts, palīdzība un konsultācijas sniedzamas, izmantojot sekojošus komunikācijas kanālus – telefoniski, pa e-pastu, reģistrējot pieteikumu IPAS projekta īstenotāja pieteikumu sistēmā un klātienē.

Izstrādātājam ir jānodrošina visi norādītie komunikācijas kanāli, tomēr Izstrādātājs, vienojoties ar IPAS projekta īstenotāju, var noteikt primāri izmantojamo komunikācijas kanālu.

### Garantijas pieteikuma iniciēšana

Sistēmas garantijas ietvaros atbalsts tiek iniciēts gan pēc IPAS projekta īstenotāja, gan pēc Izstrādātāja iniciatīvas. Lai saņemtu/sniegtu atbalstu pēc IPAS projekta īstenotāja iniciatīvas.

### Garantijas pieteikums

Garantijas pieteikums satur vismaz sekojošu informāciju:

* sastādīšanas datums, laiks, sastādītājs;
* identifikācija programmatūras, uzstādījuma vai konfigurācijas vienumam, ar kuru saistīta problēma/uzturēšanas pieteikums;
* pieteikuma apraksts un pieteikuma prioritāte.

Garantijas pieteikumus aizpilda IPAS projekta īstenotāja nozīmētā kontaktpersona.

### Garantijas pieteikuma sagatavošanas procedūra

Piesakot Garantijas pieteikumu, IPAS projekta īstenotāja kontaktpersona formulē pieteikuma aprakstu vai jautājumu un pieteikuma risināšanas prioritāti. Papildus aprakstītām darbībām, piesakot 1. un 2. prioritātes problēmas, Izstrādātājs par to tiek informēts telefoniski.

Izstrādātājam ir pienākums sniegt IPAS projekta īstenotājam visu nepieciešamo informāciju par pieteikumu iesniegšanas dažādiem kanāliem ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms garantijas uzturēšanas sākuma.

### Reakcijas laiks

Garantijas apkalpošanas ietvaros atkarībā no pieteikuma kategorijas jānodrošina šādi reakcijas laiki (darba dienās darba laikā (no plkst. 08:00 līdz 18:00) atbilstoši pieteikumu prioritātēm:

* 1. prioritāte: avārija – reakcijas laiks 1 stunda;
* 2. prioritāte: kļūda, kuru nevar apiet – reakcijas laiks 3 stundas;
* 3. prioritāte: kļūda, kuru var apiet – reakcijas laiks 1 darba diena;
* 4. prioritāte: neprecizitāte – reakcijas laiks 1 darba diena;
* 5. prioritāte: izmaiņu pieprasījums – reakcijas laiks 5 darba dienas;
* 6. prioritāte: konsultācija – reakcijas laiks 1 stunda.

### Pieteikumu reģistrēšana

Katrs pieteikums ir jāreģistrē IPAS projekta īstenotāja pieteikumu reģistrā, un IPAS projekta īstenotāja kontaktpersona tiek rakstveidā (pa e-pastu) informēta par reģistrētā pieteikuma detaļām.

### Pieteikumu saskaņošana

Katrs pieteikums tiek saskaņots starp IPAS projekta īstenotāju un Izstrādātāju. IPAS projekta īstenotāja un Izstrādātāja pārstāvji vienojas par pieteikuma vienotu izpratni (galīgo formulējumu, būtību, risināšanas prioritāti un citu pieteikumā norādīto informāciju).

Par pieteikuma saskaņošanas organizāciju ir atbildīgs Izstrādātājs.

### Pieteikumu risināšana

Izstrādātājs risina pieteikumu visiem pieejamajiem līdzekļiem, saskaņojot ar IPAS projekta īstenotāju plānoto pieteikuma izpildes laiku, savukārt IPAS projekta īstenotājs visiem pieejamajiem līdzekļiem sniedz pieteikuma risināšanai nepieciešamo papildu informāciju.

Izstrādātājs informē IPAS projekta īstenotāju par pieteikuma risināšanas gaitu (t. sk. veicot nepieciešamās atzīmes IPAS projekta īstenotāja pieteikumu reģistrā), ievērojot šādus nosacījumus:

* 1. prioritāte – ne retāk kā reizi 2 stundās.
* 2. prioritāte – ne retāk kā reizi 4 stundās.
* 3. prioritāte – ne retāk kā reizi 5 darba dienās.
* 4. prioritāte – ne retāk kā reizi 10 darba dienās.
* 5. prioritātes pieteikumu risināšana notiek atbilstoši ar IPAS projekta īstenotāju saskaņotu realizācijas grafiku. Izmaiņu pieprasījuma realizācija ir uzsākama ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc izmaiņu pieprasījuma (tai skaitā novērtējuma) saskaņošanas ar IPAS projekta īstenotāju un izmaiņu pieprasījuma pasūtījuma saņemšanas.
* 6. prioritāte – ne retāk kā reizi 8 stundās.

Atkarībā no pieteikuma kategorijas Izstrādātājam jānodrošina šādi risinājuma izpildes laiki (darba dienās darba laikā):

* 1. prioritāte – risinājuma laiks 2 stundas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks;
* 2. prioritāte – risinājuma laiks 4 stundas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks;
* 3. prioritāte – risinājuma laiks 5 darba dienas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks;
* 4. prioritāte – risinājuma laiks 7 darba dienas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks;
* 5. prioritātes pieteikumu risināšana notiek atbilstoši ar IPAS projekta īstenotāju saskaņotu realizācijas grafiku. Izmaiņu pieprasījuma realizācija ir uzsākama ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc izmaiņu pieprasījuma (tai skaitā novērtējuma) saskaņošanas ar IPAS projekta īstenotāju un izmaiņu pieprasījuma pasūtījuma saņemšanas;
* 6. prioritāte – risinājuma laiks 4 stundas vai jāpiedāvā cits pieņemams risinājums un problēmu novēršanas scenārijs un laika grafiks.

### Pieteikumu slēgšana

Pieteikumu risināšana tiek pārtraukta, tikai saņemot IPAS projekta īstenotāja apstiprinājumu, ka piedāvātais risinājums ir pieņemams vai ka pieteikumu var slēgt citu iemeslu dēļ. IPAS projekta īstenotāja pieteikumu reģistrā pieteikumu var slēgt tikai IPAS projekta īstenotājs vai tā pārstāvis.

### Pieteikumu eskalācija

Gadījumos, kad pieteikuma risināšanas gaitā tiek konstatēts, ka problēmas novēršanai nepieciešama trešās puses programmatūras izstrādātāja (ražotāja) iejaukšanās, tas tiek saskaņots ar IPAS projekta īstenotāju, un pieteikums tiek eskalēts attiecīgajam ražotājam.

Tālāk pieteikums tiek risināts atbilstoši sistēmas vai trešās puses programmatūras ražotāja noteikumiem.

Pieteikumi tiek eskalēti uz sistēmas ražotāju, ja vien puses nevienojas citādi, šādos kontrollaikos:

* 1. un 2. prioritātes pieteikumi, ja nav izdevies atrast pieņemamu risinājumu 3 darba dienu laikā;
* 3. un 4. prioritātes pieteikumi, ja nav izdevies atrast pieņemamu risinājumu 10 darba dienu laikā.

## IZMAIŅU PIEPRASĪJUMI

### Izmaiņu pieprasījumu realizēšana garantijas laikā

Izstrādātājam garantijas ietvaros ir jānodrošina Sistēmas izmaiņu pieprasījumu realizācija, garantējot darba apjomu ne mazāku kā 500 (pieci simti) stundas.

Izstrādātājam ir jānodrošina izmaiņu pieprasījumu apstrāde, izmaiņu priekšlikumu sagatavošana un novērtēšana garantijas pakalpojuma ietvaros bez papildus samaksas.

Izmaiņu pieprasīju apstrādes procesa nodrošināta ir attiecināma arī uz izmaiņām, kuras rodas dēļ grozījumiem normatīvajos aktos, kuri ietekmē Sistēmas darbību.

### Izmaiņu pieprasījuma novērtējums

Izmaiņu pieprasījuma novērtējumu Izstrādātājam ir jāiesniedz IPAS projekta īstenotājam rakstveidā. Izmaiņu pieprasījuma novērtējuma forma saskaņojama ar IPAS projekta īstenotāju. Izmaiņu pieprasījuma novērtējumā jāparedz nepieciešamais laiks visas izstrādātās Sistēmas dokumentāciju atjaunošanai.

Par katru izmaiņu pieprasījumu Izstrādātājam 2 nedēļu laikā ir jāsagatavo vismaz šāda informācija:

* ietekme uz Sistēmas esošo funkcionalitāti;
* veicamo darbību uzskaitījums nepieciešamā izmaiņu pieprasījuma īstenošanai;
* nepieciešamā darbietilpība un izmaksas (detalizēts nepieciešamās darbietilpības atšifrējums analīzei, projektēšanai, izstrādei, testēšanai un dokumentēšanai utt.);
* realizācijas termiņš.

### Izmaiņu pieprasījumu izstrāde, testēšana un piegāde

Izstrādātājam ir jāveic izmaiņu pieprasījuma izstrāde, testēšana un Sistēmas dokumentācijas papildināšana.

IPAS projekta īstenotājs izmaiņu pieprasījuma akcepttestēšanu veic Izstrādātāja nodrošinātajā akcepttestēšanas vidē.

Izstrādātājam pēc izmaiņu sekmīgas akcepttestēšanas ir jāuzstāda izmaiņas produkcijas vidē 2 (divu) darba dienu laikā.

Izstrādātājam ir jāpiegādā attiecīgā laidiena apraksts, kurā apkopoti visi konkrētajā piegādē realizētie izmaiņu pieprasījumi un kļūdu labojumi (ja tādi veikti). Laidiena apraksta forma ir jāsaskaņo ar IPAS projekta īstenotāju.