

**Profesionālās izglītības kompetences centrs  
„Rīgas Valsts tehnikums”**

Izglītības programma: Programmēšanas tehnīkis

**KVALIFIKĀCIJAS DARBS**

Elektroniskā prakses dienasgrāmata “Eprakse”

Audzēknis:

Armands Luta

Vadītājs:

Māris Danne

Normu kontrole:

Olga Sabanska

**Rīga 2021**

## **ANOTĀCIJA**

Kvalifikācijas darba ietvaros tika izstrādats elektroniskas prakses dienasgrāmatas portāls. Darba autors ir Rīgas Valsts tehnikuma audzēknis Armands Luta. Darba vadītājs ir Rīgas Valsts tehnikuma skolotājs Māris Danne,

Kvalifikācijas darba izstrādātā sistēma ir mācību iestāžu prakses pārvaldes sistēma, kur tiek veikta praktikanta uzskaitē par veikto praksi

Izstrādā ir arī sludinājumu sistēma, kurā uzņēmumi reklamē nepieciešamību pēc praktikantiem. Kvalifikācijas darba galvenais uzsvars tiek likts uz praktikanta, kur mēs maksimāli mēģinām viņu ierobežot. Datus par prakses programmu ievada skola, skolēnam tikai jāierodas katru vakaru darba dienās, un jāveic ieraksts par padarīto darbu un patērieto laiku . Prakses vadītājs uzņēmumā tajā pašā dienā vai vēlāk, vērtē padarīto darbu un veic komentārus.

Praktikants drīkst apskatīties datus par iepriekšējām praksēm, arhivētas prakses, skatīties uzņēmumus uz kuriem pieteikties praksē. Caur mūsu mājas lapu nosūtot motivācijas vēstuli un “CV”. Attiecīgie uzņēmumi var apskatīt tavu pieteikumu, izlasot “CV” un motivācijas vēstuli. Un lemt vai praktikantu pieņemt praksē, atteikt praksei vai uzaicināt uz pārrunām.

Kvalifikācijas darbs satur ievadu, uzdevuma nostādni, prasību specifikāciju, uzdevuma risināšanas līdzekļu izvēles pamatojumu, programmatūras produkta modelēšanas un projektēšanas aprakstu, datu struktūru aprakstu, lietotāju ceļvedi, secinājumus, informācijas avotus un pielikumus.

Kvalifikācijas darbs sastāv no ... lappusēm, kurā ietilpst ... attēli, ... tabulas un ... pielikumi.

## **ANNOTATION**

An electronic internship diary portal was developed as part of the qualification work. The author of the work is Armands Luta, as member of Riga State Technical School. The head of work is Maris Danne, teacher of Riga State Technical Law,

The system developed by a qualification job is a system for the management of training institutions' practice, where the trainee's records of the practice performed are carried out.

There is also an advertisement system where companies promote the need for trainees. The main focus of the job of qualification is on the trainee, where we try to limit him as much as possible. Data on the internship programme shall be entered by the school, the pupil should only come every evening during the working days, and an entry should be made on the work done and the time spent. The head of practice at the company on the same day or later, values the work done and makes comments.

The trainee may view data on past practices, archived practices, and look at companies to apply for practice. Sending a motivational letter and "CV" via our website. The companies can look at your application by reading the "CV" and the motivational letter. And to decide whether to take the trainee in practice, to refuse the practice or to invite the trainee for an interview.

The qualification work shall contain input, task guidelines, requirement specifications, justification for the selection of task resolution features, software product modelling and design description, data structure description, user guide, conclusions, information sources and attachments.

The qualification work consists of pages of ... comprising ... pictures, ... tables and ... annexes.

## **IEVADS**

Kvalifikācijas darba mērķis ir izveidot ērtu un vienkāršu prakses dienasgrāmatas atskaites sistēmu. Kvalifikācijas darbā tiek aprakstīta elektroniskās prakses atskaites platforma “Eprakse”.

Veidoju savu prakses atskaites platformas biznesu visām izglītības iestādēm, kam ir nepieciešana skolēnu prakses atskaitē. Galvenais iemesls izveidei ir parastās papīrā grāmatiņas aizstāšana, aizstājot to dati tiks uzglabāti un caurskatāmi vieglāk un ātrāk. Mazinot iespēju ka praktikants veic kļūdu rakstot ierakstus, vai mazinot iespēju, ka prakses vadītājs nav sasniedzams prakses laikā. Mudinot iespēju, īpaši pēc šī gada, attālināto ierakstu un atzīmju veikšanu. Veicot drošības sajūtu, ka nav jātiekas personīgi, pēc nepieciešamības.

“Eprakses” portāls ir domāts arī kompānijām, kas meklē praktikantus. Ievietojot informāciju par viņu uzņēmu, kvalifikāciju lai piedalītos praksē un praktikantu nepieciešamo skaitu, noteiktajā profesijā. Skolēni spēj caur skatīt pieejamās prakses un caur mūsu platformu izsūtīt CV un motivācijas vēstuli.

“Eprakse ” piedāvā ērtu prakses monitorēšanas sistēma mācību iestādēm, kur mācību iestāžu prakses vadītāji var caurskatīt praktikanta panākumus praksē. Ērtu monitorēšanas sistēmu uzņēmumam, kur praktikants katru dienu veic ierakstus par padarīto darbu un tiek novērtēts. Un Ērtu prakses monitorēšanas sistēmu praktikantam, kur praktikants spēj veikt prakses ierakstus datorrakstā, veicot tos vieglāk caurskatāmus un labojamus. Prakses beigās beigu atzīme par praksi ir automātiski izrēķinātā un prakse arhivēta, lai nepieciešamības gadījuma skola, uzņēmums vai praktikants var apskatīt datus par padarīto praksi.

# **1. UZDEVUMA NOSTĀDNE**

Kvalifikācijas darba uzdevums ir izveidot platformu, kur tiek veikta praktikanta uzskaite, "Eprakse". Ar tās palīdzību, praktikanti pandēmijas laikā, tiks vieglāk monitorējami, uzņēmumam nevajadzēs atrasties personīgi uz vietas, lai parakstītu ierakstus. Prakses dati tiks vieglāk caurskatāmi un saglabāti.

"Eprakses" platformās sistēmā ir paredzēti 5 lietotāju lomas, kurām jānodošina funkcionalitāšu kopums.

## **1. Skolas administrators:**

- reģistrēt savu skolu ;
- iespēja masveida ievietot, praktikantu, prakses vadītāju un skolas grupas programmas datus;
- masveidā izveidot profilu izveidošanas linkus, praktikantiem un prakses vadītājiem;
- izveidot prakses notikumus;
- savienot prakses skolas prakses vadītāju ar noteiktajiem praktikantiem;
- pievienot prakses programmu;
- atceļt prakses, ja nepieciešams.

## **2. Skolas prakses vadītājs:**

- sekot līdzi savam praktikantam;
- atceļ praksi, ja nepieciešams.

## **3. Praktikants**

- ikdienā rakstīt ierakstus prakses dienasgrāmata;
- apskatīties saglabātos ierakstus.

## **4. Uzņēmuma administrators**

- reģistrēt savu uzņēmumu;
- iespēja pievienot prakses vadītājus uzņēmumā;
- iespēja pārskatīt savus praktikantus;
- pieņemt vai atteikt praktikantus;
- izveidot prakses vietas kompānijā;
- apskatīties pieteiktos praktikantus;
- savienot praktikantu ar uzņēmuma prakses vadītāju;
- veikt atskaites.

## **5. Uzņēmuma prakses vadītājs**

- Pārskatīta savus praktikantus
- Ierakstīt atzīmes prakses dienasgrāmatā
- Pievienot komentārus, praktikanta ierakstiem

## 2. PRASĪBU SPECIFIKĀCIJA

### **2.1.Ieejas un izejas informācijas aprakst**

#### ***2.1.1. Ieejas informācijas apraksts***

1. Praktikanta un prakses vadītāju reģistrēšanas, kas sastāv no:
  - lietotājvārda, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem;
  - paroles kas ir simbolu virkne, ne garāka par 32 simboliem;
2. Uzņēmuma reģistrācija, kas sastāv no:
  - reģistrācijas numura, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 15 simboliem;
  - nosaukuma, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 32 simboliem;
  - mājaslapas, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem;
  - nozares, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem;
  - e-pasta, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem;
  - tālruņa, kas ir ciparu virkne, ne garāka par 30 simboliem;
  - novada, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 30 simboliem;
  - reģiona, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem.
  - adreses, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem.
3. Uzņēmuma reģistrācija, kas sastāv no:
  - reģistrācijas numura, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 15 simboliem;
  - nosaukuma, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 32 simboliem;
  - mājaslapas, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem;
  - e-pasta, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem;
  - tālruņa, kas ir ciparu virkne, ne garāka par 30 simboliem;
  - novada, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 30 simboliem;
  - reģiona, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem.
  - adreses, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem
4. Praktikantu, pievienošana sistēma, sastāv no:
  - vārda, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem;
  - uzvārda, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem;

- skolnieka reģistrācijas koda, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 40 simboliem;
  - tālruna, kas ir ciparu virkne, ne garāka par 30 simboliem;
  - e-pasta, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem;
  - grupas, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 10 simboliem;
5. Skolas grupas pievienošana sistēma:
- Grupas nosaukuma, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 10 simboliem;
  - Macību gada, kas ir yyyy/yyyy formāta ciparu kombinācija;
  - Profesijas, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem.
6. Skolas prakses vadītāju pievienošana sistēma:
- vārda, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem;
  - uzvārda, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem;
  - tālruna, kas ir ciparu virkne, ne garāka par 30 simboliem;
  - e-pasta, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem;
7. Informācija ko ievada praktikants dienasgrāmatā, kas sastāv no:
- datuma, kas ir dd.mm.yyyy formāta ciparu kombinācija;
  - dienas plāna, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 255 simboliem;
  - darbu sakuma, kas ir hh:mm formātu ciparu kombinācija;
  - darbu beidzu, kas ir hh:mm formātu ciparu kombinācija
  - praktikanta komentāra, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 255 simboliem.
8. Prakses programmas pievienošana:
- Nosaukums, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem;
  - Profesija, kas ir simbolu virkne, ne garā par 50 simboliem.
  - Programmas faila ievietošana.
9. Informācija ko ievada uzņēmuma prakses vadītājs, kas sastāv no:
- uzņēmuma prakse vadītajā komentārs, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 255 simboliem;
  - atzīme, par dienas ierakstu, ir ciparu virkne, ne garāka par 2.
10. Pieslēgšanās, kas sastāv no:
- lietotājvārdā, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 50 simboliem;
  - paroles, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 32 simboliem.
11. Paroles atjaunošana, kas sastāv no:
- e-pasta, kas ir simbolu virkne, ne garāka par 128 simboliem.

## **2.1.2. Izejas informācijas apraksts**

Izejas dati ir no datubāzes izgūtie dati, kā atbilde uz lietotāja pieprasījumu.

1. Informācija par uzņēmumu, kas sastāv no:

- uzņēmuma nosaukuma;
- kompānijas apraksta;
- nozares;
- reģiona;
- tālruņa;
- e-pasta;
- mājaslapas.

2. Informācija par skolu, kas sastāv no:

- skolas nosaukuma;
- nozares;
- reģiona;
- tālruņa;
- e-pasta;
- mājaslapas

3. Informācija par praktikantu, skolas prakses vadītāju un uzņēmuma prakses vadītāju, kas sastāv no:

- vārda;
- uzvārda;
- tālruņa;
- skolas nosaukuma;
- grupas;
- specialitātes.

4. Informācija, par prakses ierakstu, kas sastāv no:

- darbu sāku;
- darbu beidzu;
- dienas plānā;
- komentāra;
- atzīmes.

5. Informācija, par prekses programmu, kas sastāv no:

- nosaukums;

- profesijas;
  - stundām;
6. Informācija, par uzņēmuma prakses vadītāju, kas sastāv no:
- vārda;
  - uzvārda;
  - tālruna;
  - e-pasta.

## **2.2. Funkcionālās prasības**

1. Reģistrācija:
  - 1.1. Obligātie un neobligātie lauki reģistrācijas procesā. Pārbaudes katrā laukā pareizumam;
  - 1.2. lietotāja e-pasta aktivizācijas sistēma. Pēc veiksmīgas reģistrācijas formas aizpildīšanas un iesūtīšanas, lietotājs saņem uz e-pastu aktivizācijas saiti ar unikāli piešķirtu un nejauši ģenerētu e-pasta kodu;
  - 1.3. paroles šifrēšana.
2. Lietotāja autorizācija:
  - 2.1. Ja lietotāja statuss ir aktīvs, sistēmai ir jānodrošina autorizācijā, ievadot lietotājvārdu un paroli;
  - 2.2. Ja lietotāja status ir neaktīvs, tad sistēmai ir jāliedz autorizācija.
  - 2.3. Ja kāds lauks nav aizpildīts vai lietotāja vārds un parole nesakrīt, sistēma izvada paziņojumu.
3. Lietotāja profila iespējas:
  - 3.1. paroles maiņa;
  - 3.2. iziešana no lapas.
4. Prakšu programmas menedžešana:
  - 4.1. Prakses programmas importēšana, pareizā formātā, nepareizā formātā importētai prakses programmai, sistēma izvada ka faila formāts ir nepareizs(tikai skolas administrators);
  - 4.2. Attiecīgas programmas var būt vairākas, tas var kārtot pēc alfabēta(tikai skolas administrators);
  - 4.3. Prakses pārvaldnieka spēj izvēlēties sev nepieciešamo prakses programmu( tikai skolas administrators);
  - 4.4. Prakses programmas var arī pārskatīt (tikai skolas administrators);

- 4.5. Prakses programmas var pārskatīt tos darba plāna punktus, stundas(tikai skolas administrators);
- 4.6. Prakses programmas var deaktivizēt. (tikai skolas administrators un prakses vadītājs)
5. Prakšu notikumu izveide:
  - 5.1. Izveidot prakses notikumu, ievadot prakses sākuma datumu, beigu datumu un izvēloties prakses programmu.
  - 5.2.
  - 5.3. Prakses notikumi ir, tas kas glabā visu praktikantu prakses, un to informāciju, izveidojot prakses notikumu ir vajadzīga izvēlēties prakses tipu no 3 iespējamiem tipiem, ievadīt nosaukumu, sākumu un beigu datumu un izvēlēties prakses programmu;
  - 5.4. tālāk vajag savienot grupas pie prakses notikumiem, kuras būs šajā prakses tipā;
  - 5.5. pie katra praktikanta jāpievieno skolas prakses vadītājs
6. Uzņēmuma praktikantu meklēšana:
  - 6.1. uzņēmuma praktikanta meklēšana ir ļoti vienkāršota - uzņēmums piereģistrējas, izveido prakses vietas vēlamai profesijai, un uzņēmumu var redzēt visi praktikanti, kas meklē praksi šajā uzņēmuma. Tālāk atliek tikai gaidīt praktikantu pieteikumus un izskatīt tos.
7. Praktikanta ikdienas darbība:
  - 7.1. Praktikanta ikdienas darbs ir vienkārši ielāgoties sistēmā un izveidot šīš dienasgrāmatas ierakstu formā, kas viņam rādīsies;
  - 7.2. tālāk praktikant var pārskatīt savu esošo praksi, un izveidot dienasgrāmatas ierakstu pēdējās trīs dienās, ja to nav izdarījis.
8. Uzņēmuma prakses vadītāja ikdienas darbība
  - 8.1. Uzņēmuma prakses vadītājam vajag katra dienu ielāgoties sistēma, un sarakstīt praktikantu dienasgrāmatas ierakstos vērtējumus un komentārus, ja vajag;
  - 8.2. ja viņš nav vairākas dienas veicis šos ierakstus viņš var apskatīties visus neizpildītos ierakstus uzspiežot uz pogas.

## **2.3.Nefunkcionālās prasības**

1. Prasības produktam
  - 1.1. lietotāju saskarsmei ar sistēmu jānotiek latviešu valodā;

- 1.2. sistēmas atbildes laikam izpildot jebkuru sarežģītības pieejamo operāciju jābūt līdz 3 sekundēm no pieprasījuma saņemšanas brīža;
  - 1.3. lapai jābūt savietojamai uz visiem ekrānu izmēriem un to izšķirtspējām. Proti, gan uz mobilajiem telefoniem, gan uz planšetēm, gan uz datoriem un citām tamlīdzīgām ierīcēm.
2. Prasības lietotāja interfeisam:
  - 2.1. lapai jābūt ērti pārskatāmai un lietojamai jebkuram interneta tīmekļa izmantotājam.
  - 2.2. lapas pamatkrāsai jābūt baltais krāsai, ar tumšiem burtiem. Tai jābūt ne pārāk uzkrītošai un neitrālai;
  - 2.3. visiem lapas galvenajiem virsrakstiem jābūt ieturētā un vienādā stilā;
  - 2.4. kļūdu paziņojušiem jābūt vienotā stilā;
  - 2.5. lapas kājenei jābūt neuzkrītošai un pārsvarā jāsastāv no uzņēmuma informācijas sastāvoša satura;
3. Atgriezties uz galveno lapu:
  - 3.1. Lietotājam ir jābūt iespējai ar vienas pogas palīdzību atgriezties uz mājaslapas galveno lapu.
4. Prasības procesam:
  - 4.1.
  - 4.2. Izstrādē jāizmanto Bootstrap v3.3.6 versijas – ietvaru;
  - 4.3. lapai jābūt ātram ielādēs laikam un tā nedrīkst pārslogot datora procesoru.

### **3. UZDEVUMU RISINĀŠANAS IZVĒLES PAMATOJUMS**

#### **3.1.Uzdevuma analīze**

Uzdevums ir elektroniskās prakses dienasgrāmatas mājaslapas izveidošana, lai atbrīvotos no parastajām papīra grāmatiņām. Ir nepieciešamas vairākas lomas. Praktikantam, kā mācību iestādes studentam, būtu nepieciešami katru dienu pieslēgties mājas lāpa un pievienot dienas plānu ar komentāriem. Kā lietotājam, mēs maksimāli liedzam viņam tiesības, lai mazinātu kļūdas. Visas nepieciešamas darbības veic skola un uzņēmums.

Skolai būtu pašai sevi jāreģistrē mājaslapa, kur tā izsuta reģistrācijas saites, uz mājas lapu prieks praktikanta un prakses vadītajā. Automātiski pievienojot pie piederošas skolas.

Es uzskatu ka skolai ir automātiski jāpievieno praktikanta prakses programma, kas mazina praktikanta kļūdas. Skolai pašai ir jāievadā praktikants sistēma, jāsavieno tas ar grupu un prakses vadītāju. Kur skolas prakses vadītājs var veikt novērojumus par praksi.

Uzņēmumam, būtu jāreģistrē pašai sevi. Kur tā veido sludinājumus, ka meklē praktikantus. Attiecīgi uzņēmums izsuta reģistrācijas saites uzņēmuma prakses vadītajam. Kur prakses vadītājs vai uzņēmuma administrators, var izskatīt praktikantu pieteikumus uz praksi.

### **3.2.Izvēlēto rīku apraksts ar versijām**

Kvalifikācijas darbs tika veikts izmantojot Microsoft power apps. Microsoft power apps ir biznesa intelīgences, lietotņu izstrādes un lietotņu savienojuma programmatūrās lietojumprogrammu līnija. Ar ļoti minimālu koda palīdzību, protams ir arī iespējas izveidot pašam savas kontroles, logiku, funkcijas visās power platformas daļās ar dažādām valodām - Javascript, Typescript, C++, C# utt. Pati power platforma sastāv no vairākām daļam, bet šajā projektā izmanto sekojošās daļas:

1) Power apps ar versiju 3.21054

- HTML5
- Jquery (<1.10)
- Javascript 1.0
- Liquid 5.0
- regex
- xml
- css

Datu automatizēšanai un to apstrāde tika izmantots power automate. Power automate tiek izmantota, lai automatizētu atkārtotas uzdevumus. Kopā ar PowerApps un Power Bi, Microsoft Power Automate ir daļa no Microsoft Power Platform produktu ģimenes.

Pateicoties lielajam savienotāju skaitam, trešo pušu sistēmas var integrēt, un līdz ar to apstrādes automatizācija var tikt izmantota arī lietojumprogrammām ārpus Microsoft vides. Power automate tika klāt vel izmantots:

2) power automate ar versiju 9.1 20111

- json
- logic apps
- xml

Priekš datubāzes tika izmantots common data servise( CDS). CDS ļauj droši glabāt un pārvaldīt datus, ko izmanto biznesa lietojumprogrammas. Datu kopējā datu dienestā tiek

glabāti vienību kopumā. Uzņēmums ir ierakstu kopums, ko izmanto datu glabāšanai, līdzīgi kā galda glabā datus datu bāzē. CDS pārsvara ir balstīts uz SQL tipa datubāzes. Uz CDS tipa datubāzes klāt vel tika izmantota:

3) Cds

- sql
- xml

Lai menedžētu uzdevumus kurus jāizpilda, un to statusus, kā arī dokumentācijas rakstīšana web aplikācijai tiek izmantots "Azure DevOps". Ar Azure DevOps palīdzību tiek saglabāts projekta source kods, tiek veikti automatizēti testi, izdoti uzdevumi starp mani un Kristapu kas strādā ar mani kopā šajā projektā.

## **4. PROGRAMMATŪRAS PRODUKTA MODELEŠANA UN PROJEKTĒŠANA**

### **4.1. Sistēmas struktūras modelis**

#### **4.1.1. Sistēmas arhitektūra**

Sistēmas arhitektūras modelis pievienots 1 pielikumā.

#### **4.1.2. Sistēmas ER modelis**

Datubāzē sastāv no 16 tabulām, kas satur informāciju par sistēmas lietotājiem, praktikantiem, prakses vadītājiem un uzņēmumiem. Prakses notikums ir galvenais platformas objekts. Datubāzes projektēšanas procesā, lai tabulas atbilstu realizējamiem uzdevumiem un tiku novērsta datu dublēšanās, tiek veikta to vienkāršošana un optimizēšana jeb normalizācija.

### **4.2. Saskaņu apraksts**

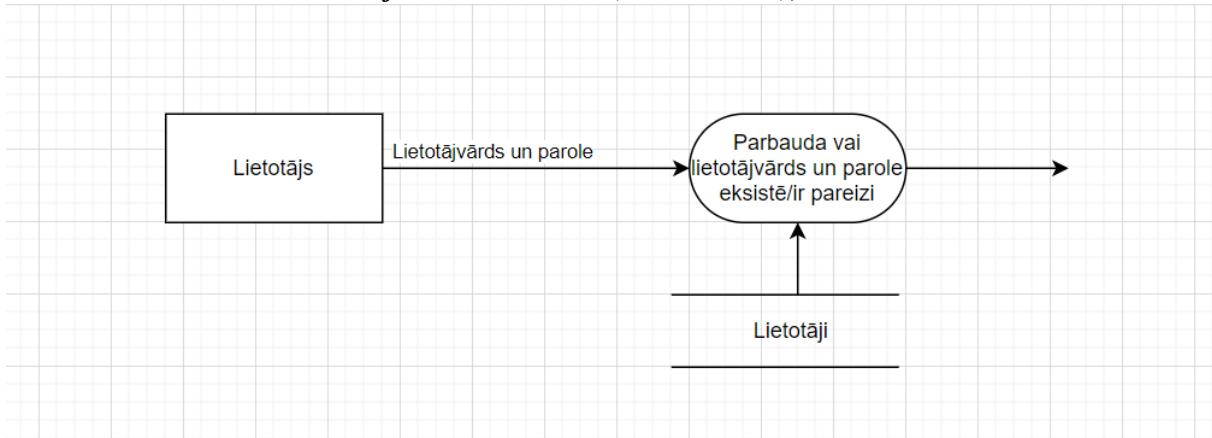
Visā sistēmā tiek pielietotas apjomīgas un sarežģītas lietotāja saskanēs, tās ir sarežģītas tādēļ, ka mērķis ir pilnveidot tās, lai lietotājam saskanēs būtu pēc iespējas draudzīgākas un būtu ērti pārvietoties pa platformu un izmantot tās funkcijas. Lietotāja pieslēgšanās un reģistrācijas saskanēs diagramma ir pielikumā.

## 4.3. Funkcionālais sistēmas modelis

### 4.3.1. Datu plūsmu modelis

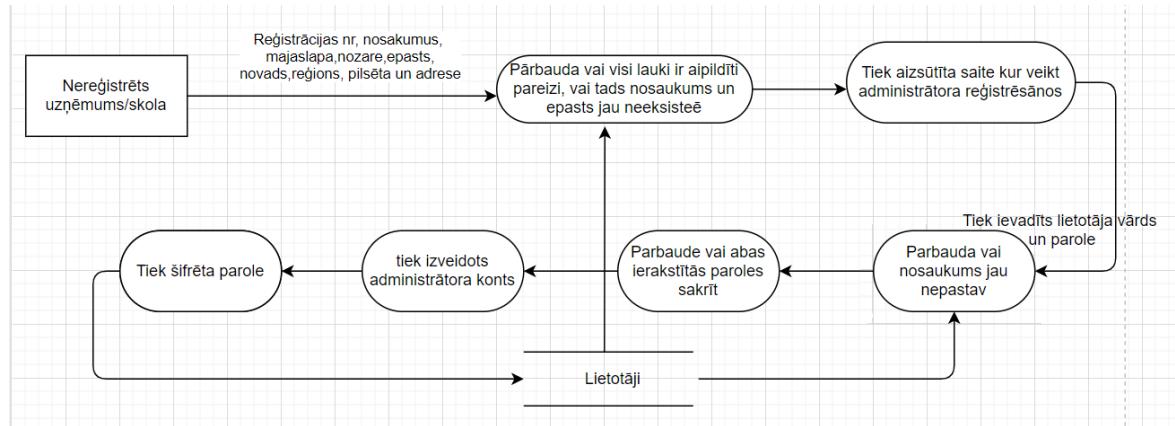
Šajā apakšnodalā ir norādītas vairākas datu plūsmu diagrammas (turpmāk DPD)

#### 4.3.1.1. Lietotāju autorizēšanas (skat. 4.1.att.);



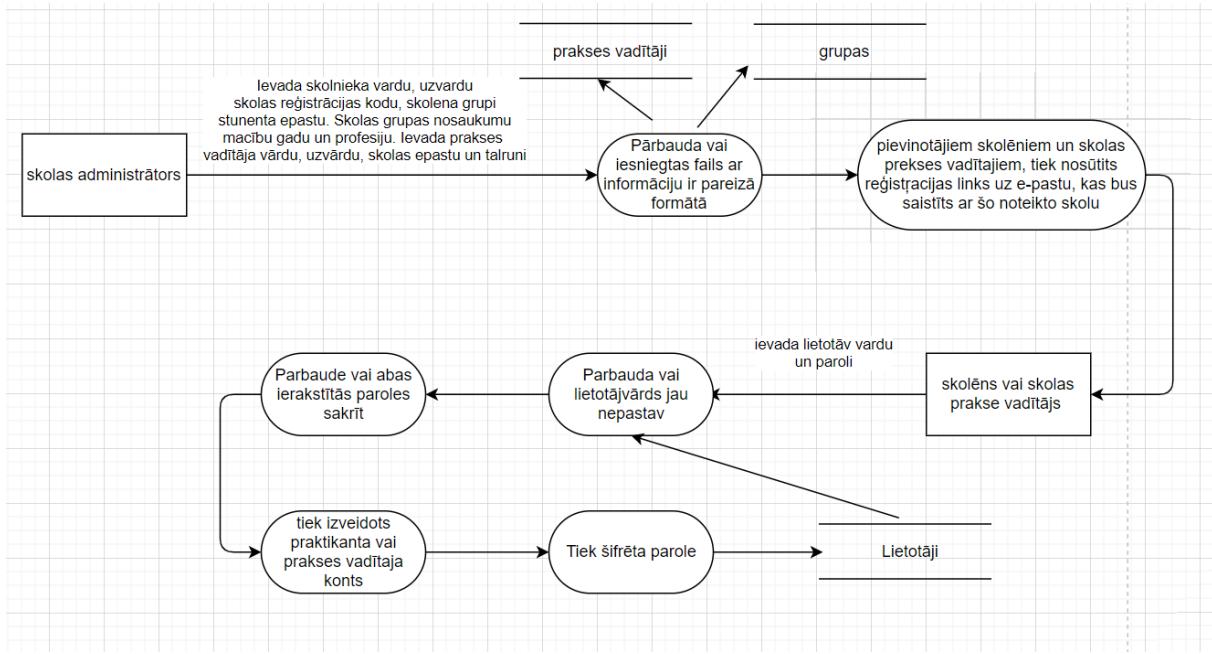
4.1.att.lietotāju autorizēšanas DPD

#### 4.3.1.2. Skolu un uzņēmumu reģistrēšana(skat.4.2.att.);



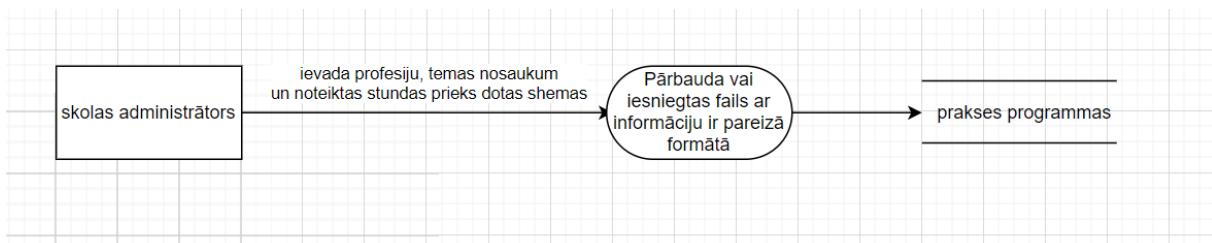
4.2.att. Skolu un uzņēmumu reģistrēšana DPD

#### **4.3.1.3. Praktikantu un prakses vadītāju reģistrēšana (skat.4.3.att.);**



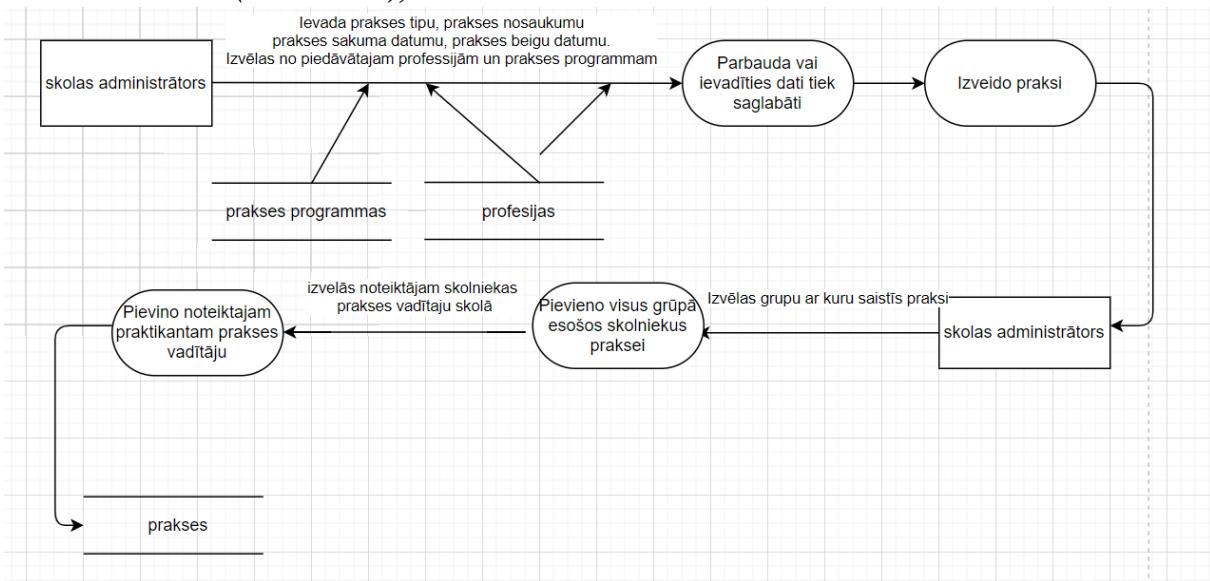
4.3.att.Praktikantu un prakses vadītāju reģistrēšana DPD

#### **4.3.1.4. Prakses programmas pievienošana (skat.4.4.att.);**



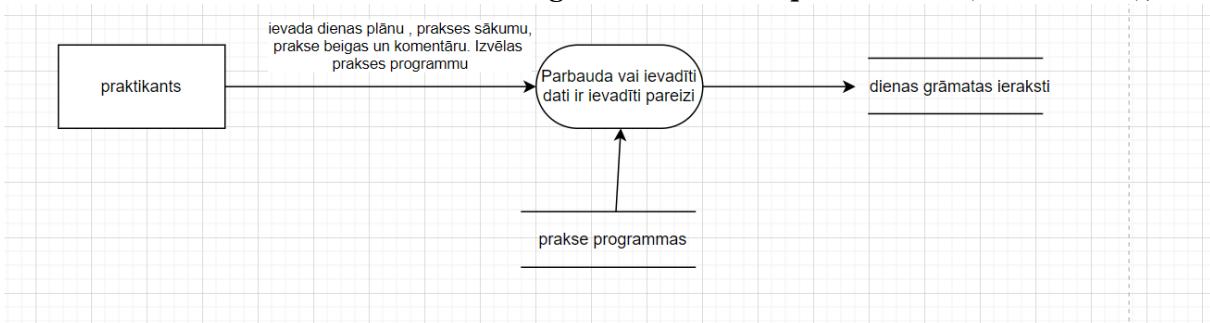
4.4.attPrakses programmas pievienošanas DPD

#### **4.3.1.5. Prakses izveidošana un praktikanta savienošana ar prakses vadītāju (skat.4.5.att);**



4.5.att Prakses izveidošana un praktikanta savienošana ar prakses vadītāju DPD

#### **4.3.1.6. Praktikanta dienas grāmatas ieraksta pievienošana(skat. 4.6.att.);**



4.6.att. Praktikanta dienas grāmatas ieraksta pievienošana

## 5. DATU STRUKTŪRU APRAKSTS

### 5.1. Datu vārdnīca

Tabulā “**Prakses vietu skaits**” glabājās informācija par pieejamajam praksēm uzņēmumos. Informācija par prakses vietu skaitu, profesija, vietu skaits, uzņēmums

“Prakses vietu skaits” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	UniqueID	Autonumber	-	Primārā atslēga
2	Profesija	VarChar	50	Profesijas nosakums
3	Vietu skaits	Int	10	Prakses pieejamo vietu skaits
4	Uzņēmums	VarChar	50	Uzņēmuma reg.num.

Tabulā “**Uzņēmumi**” glabājās informācija par uzņēmumiem, tā reģistrācijas nummurs, uzņēmuma nosaukums, uzņēmuma nozare un tā reģions.

“Uzņēmumi” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	Reģistrācijas Nr.	VarChar	50	Primārā atslēga
2	Nosaukums	VarChar	30	Uzņēmuma nosaukums
3	Nozare	VarChar	128	Nozares tips, ta raksturojums
4	reģions	VarChar	50	Regiona nosaukums

Tabulā “**Prakses vadītāji uzņēmumā**” glabājās informācija par prakses vadītāju uzņēmumā, prakses vadītāja uzņēmumā tālrunī, vārdu, uzvārds un viņa e-pasts. Uzņēmuma kurā viņš skaitās, kā prakses vadītājs.

“Prakses vadītāji uzņēmumā” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	Talrunis	Int	30	Primārā atslēga
2	Vārds	VarChar	50	Prakses vadītāja vārds
3	Uzvārds	VarChar	50	Prakses vadītāja uzvārds
4	Uzņēmums	VarChar	32	Uzņēmuma nosaukums
5	E-pasts	VarChar	128	E-pasta nosaukums

Tabulā “Skolnieka prakse” glabājās informācija par skolnieka praksi. Informācija par skolnieka praksi ietver sevī, Skolnieka prakses notikumu, Skolnieku, uzņēmumu, prakses vadītāju skolā un prakses vadītāju skolā.

“Skolnieka prakse” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	UniqueID	Autonumber	-	Primārā atslēga
2	Prakses notikums	VarChar	255	Skolnieka prakses notika raksturojums
3	Skolnieks	VarChar	50	Skolnieka vārds
4	Uzņēmums	VarChar	32	Uznemuma nosakums
5	Pr. Vad. uzņ,	VarChar	50	Pr. Vad. uzņ, vārds
6	Pr.Vad.Skolā	VarChar	50	Pr. Vad. uzņ, vārds

Tabulā “prakses programmas punkti” glabājās informācija par prakses programmas punktiem. Informācija par prakses programmas punktiem ietver sevī, unique ID, Nosaukumu, stundas un prakses programmas.

“Prakses programmas punkti” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	UniqueID	Autonumber	-	Primārā atslēga
2	Nosaukums	VarChar	255	Prakses porgrammas nosaukums
3	Stundas	Int	10	Stundu skaits
4	Prakses programma	VarChar	255	Prakses programmas apraksts

Tabulā “prakses programma” glabājās informācija par prakses programmu. Informācija par prakses programmu ietver sevī, unique ID, profesiju, izveidotāju, izveidošanas datumu, stundas un skolu.

“Prakses programma” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	UniqueID	Autonumber	-	Primārā atslēga
2	Profesija	Varchar	255	Profesijas nosaukums
3	Izveidotājs	Varchar	255	Izveidotaja nosaukums
4	Izveidošanas dat	Date		Izveidosanas datums
5	Stundas	Int	255	Stundu skaits
6	Skola	Varchar	255	Skolas nosaukums

Tabulā “prakses notikums” glabājās informācija par prakses notikumiem. Informācija par prakses notikumiem ietver sevī, unique ID, nosaukums, sakumu datums, beigu datums, profesiju un skolu.

“Prakses notikums” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	UniqueID	Autonumber	-	Primārā atslēga

2	Nosaukums	Varchar	255	Prakses notikuma nosaukums
3	Sakuma datu	Date		Prakses sakuma datums
4	Beigu datums	Date		Prakses beigu datums
5	PRofesija	Varchar	255	Profesijas nosaukums
6	Skola	Varchar	255	Skolas nosaukums

Tabulā “**skolnieks**” glabājās informācija par skolnieku. Informācija par skolnieku ietver sevī, personas kodu, vārdu, uzvārdu, tālrunī un grupu.

“Skolnieks” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	Personas kkods	Varchar	20	Primārā atslēga
2	Vārds	Varchar	255	Skolnieka vārds
3	Uzvārds	Varchar	255	Skolnieka uzvārds
4	Talrunis	Varchar	255	Skolnieka talrunis
5	Grupa	Varchar	255	Skolnieka grupa

Tabulā “**dienasgrāmatas ieraksti** ” glabājās informācija par dienasgrāmatas ierakstiem. Informācija par dienasgrāmatas ierakstiem ietver sevī, unique ID, datumu, dienas planu, darbu saku, darbu beidzu, praktikanta komentāru, vērtējumu, vadītāja komentāru un skolnieka prakses.

“Dienasgrāmatas ieraksti” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	UniqueID	Autonumber	-	Primārā atslēga
2	Datums	Date		Datums kads veiks ieraksts
3	Dienas plāns	Varchar	255	Dienas plana raksturojums
4	Darbu sāku	Varchar	10	Laiks kad uzsaki darbu
5	Darbu beidzu	Varchar	10	Laiks kad beidzi darbu
6	Praktikanta komentārs	Varchar	255	Praktikanta koments par izdarito darbu
7	Vērtējums	Varchar	2	Vērtējums par darbu
8	Vadītāja komentārs	Varchar	255	Prakses vadītāja komentārs par izdarīto darbu
9	Skolonieka prakse	Int	100	Skolneika prakses ID

Tabulā “**profesijas** ” glabājās informācija par profesijām. Informācija par profesijām ietver sevī, kodu, nosaukumu un augs profesijā.

“Profesijas” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	Kods	VarChar	100	Primārā atslēga
2	Nosaukums	VarChar	255	Profesijas nosaukums

3	Augs profesija	VarChar	100	Augs profesijas ID
---	----------------	---------	-----	--------------------

Tabulā “**prakses vadītāji skolā** ” glabājās informācija par prakses vadītājiem skola. Informācija par prakses vadītājiem skolā ietver sevī, tālrunī vārdu, uzvārdu, skolu un e-pastu.

“Prakses vadītājs skolā” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	Talrunis	Varchar	100	Primārā atslēga
2	Vārds	Varchar	50	Prakses vadītja skolā vārds
3	Uzvārds	Varchar	50	Prakses vadītja skolā uzvārds
4	Skola	Varchar	60	Skolas nosaukums
5	E-pasts	Varchar	128	Prakses vadītja skolā epasts

Tabulā “**grupa** ” glabājās informācija par grupām. Informācija par grupām ietver sevī, unique ID, nosaukums, mac gads, profesija un skola.

“Grupa” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	UniqueID	Autonumber	-	Primārā atslēga
2	Nosaukums	VarChar	10	Grupas nosaukums
3	Mac gads	VarChar	20	Macību gads
4	Profesija	VarChar	50	Profesijas nosaukums
5	Skola	VarChar	60	Skolas nosaukums

Tabulā “**skolas profesijas dienas plāns**” glabājās informācija par skolas profesijas dienas plānā. Informācija par skolas profesijas dienas plāns ietver sevī, profesiju, prakses notikumu, nosaukumu un stundas.

“skolas profesijas dienas plāns” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	Profesija	VarChar	25	Primārā atslēga
2	Prakses notik	Varchar	255	Prakses notikuma raksturojums
3	Nosaukums	Varchar	255	Skolas profesijas dienas plana nosaukums
4	Stundas	Int	100	Skolas profesijas dienas plana stundu skaits

Tabulā “**skolnieka stundas**” glabājās informācija par skolnieka stundam. Informācija par skolnieka stundas ietver sevī, skolnieku, nostrādātas stundas un dienas planu.

“Skolnieka stundas” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	Skolnieks	Varchar	255	Primārā atslēga
2	Nostradatas stundas	Int	100	Nostrādāto stundu skaits
3	Dienas plans	Varchar	255	Dienas plāna raksturojums

Tabulā “**augs profesija** ” glabājās informācija par augs profesijām. Informācija par augs profesijām ietver sevī, kodu un nosaukumu.

“augs profesija” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	Kods	Int	-	Primārā atslēga
2	Nosaukums	Varchar	255	Augskolas profesijas nosaukums

Tabulā “**skolas** ” glabājās informācija par skolām. Informācija par skolām ietver sevī, unique ID, nosaukumu, e-pastu un kontakttālrunī.

“Skolas” tabulas struktūra

Nr.	Nosaukums	Tips	Garums	Piezīmes
1	UniqueID	Autonumber	-	Primārā atslēga
2	Nosaukums	Vachar	255	Skolas nosaukums
3	E-pasts	Varchar	255	Skolas Epasts
4	Kontakttalrunis	Varchar	255	Skolas kontakttalrunis

## **6. LIETOTĀJA CELVEDIS**

### **6.1.Sistēmas prasības aparatūrai un programmatūrai**

Mājaslapu apmeklētāji mūsdienās izmanto dažādas operētājsistēmas, ierīces un pārlūkprogrammas. Nevar izstrādāt lietojumprogrammu, kas strādās identiski, efektīvi un ātri ar visām pārlūkprogrammām un to versijām. Nav iespējams noteikt kombinācijas ar visām pārlūkprogrammas versijām un ierīcēm, jo šoti bieži pārlūkprogrammu versijas atjauninājumi iznāk iknedēļas laikā un ierīces tiek izgatavotas tikpat bieži.

Pašlaik programma atbalsta sekojošās pārlūkprogrammas:

- Google Chrome [15];
- Microsoft Edge [16];
- Mozilla Firefox [17];
- Safari [18].

Ieteicamās aparatūras prasības:

- Ekrāna izšķirtspēja 375x667 vai augstāk ir nepieciešama mājaslapas darbībai. Ideāls izšķirtspējas izmērs ir 1920x1080;
- Katrai pārlūkprogrammai ir savas noteiktās minimālās prasības uz lietotāja aparatūras prasībām. Tās var aplūkot pārlūkprogrammas ražotāja vietnēs (saites uz augstāk minētajām ir iekļautas izmantotajā literatūrā).

### **6.2.Sistēmas instalācija un palaišana**

Lietotājs izstrādāto sistēmu var palaist apmeklējot mājaslapas adresi ievadot to sev attiecīgajā pārlūkprogrammā.

Projekts ir publiski uzturēts, to var apmeklēt jebkurā laikā. Bez jeb kādas papildus instalācijas vai koriģēšanas.

### **6.3.Programmas apraksts**

**Eprakse**

**Sveicināti, elektroniskajā prakses dienasgrāmatā**

Uzzināt vairāk

Pieteikties • Pierakstīties

Pieteikties  
Uzņēmuma Pieteikums  
Pil pieteikums

skolām, praktikantiem un uzņēmumiem.

Šī mājas lapa ir domāta, lai pārētu no fiziskām prakses dienasgrāmatām uz elektroniskajām, tādā veidā vienkāršojot atskaites, prakses vietas atrāšanu, un komunikāciju starp skolām un uzņēmumiem.

**Galvenās funkcijas**

**Uzņemumi**  
Uzņēmumi var veikt vienkāršus pieteikumus skolām, ierakstot kura profesijā vieniem vajag praktikantū un cik daudz vīnus vajag.

**Skolas**  
Skolas var pierēģistrēties un sākt veidot prakses notikumus, ievadot visus savus datus no excel vai csv faila.

**Praktikanti**  
Praktikantiem ir iespēja vienkārši ierakstīt savā dienasgrāmatā par to, ko viņš darīja noteiktojā dienā un cik ilgi.

Piekļuve pie datiem tikai ar smart-id autentifikāciju

Uzzināt vairāk

6.1.att.Mājaslapas sākumlapā ar atvērtu reģistrācijas logu

### 6.3.1. Pieteikšanas

Uzņēmumam:

- Uzspiežot uz pieteikties, un izvēloties “Uzņēmuma pieteikums”;
- Aizpildām, reģistrācijas formu ar pieprasīto informāciju (skat.6.2.att);

**Uzņēmuma Pieteikums**

**Registrācijas Nr.** \*

**Nosaukums** \*

**Mājaslapa** \*

**nozare**

**E-pasts** \*

**Talrunis** \*

**Novadi** \*   **Regions** \*  **Pilsēta** \*  **Nosaukums (adrese)** \*

  
Generēt jaunu attēlu  
Atskanot audio kodu

Ievadiet attēlā redzamo kodu.

**6.2.att. uzņēmuma pieteikums**

Mācību iestādei:

- Uzspiežot uz pieteikties, un izvēloties “PII pieteikums”;
- Aizpildām, reģistrācijas formu ar pieprasīto informāciju (skat.6.3.att);

**Skolas Pieteikums**

**Registrācijas Nr.** \*

**Nosaukums** \*

**Mājaslapa** \*

**E-pasts** \*

**kontakt talrunis** \*

**Novads** \*   **Pilsēta** \*  **Regions** \*  **Ielas nosaukums** \*

  
Generēt jaunu attēlu  
Atskanot audio kodu

Ievadiet attēlā redzamo kodu.

**6.3.att skolas pieteikums**

### **6.3.2. Pierakstīšanas**

- mājaslapas pašā sākuma lapā, izvēlamies pieslēgšanos;
- Aizpildām pieprasīto informāciju(skat.6.4.att.).

6.4.att.pierakstīšanas

### **6.3.3. Aizmirsāt paroli?:**

Paroles atgūšanas:

- pierakstīšanas lapā, izvēlamies “Vai aizmirsāt paroli?”;
- ievadam nepieciešamo informāciju;
- saņemam saiti e-pastā priekš paroles maiņas;

### **6.3.4. atgūt uzaicinājumu:**

Ja kāda iemesla pēc, kad skolas vai uzņēmuma administrators izsūtot uzaicinājumus jums neizdotas iejet saitē. Jūs varat saglabāt uzaicinājuma kodu un ievietot viņu:

- Pierakstīšanas lapā, atgūt uzaicinājumu;
- Aizpildām nepieciešamo informāciju

### **6.3.5. Praktikantu, grupu un prakses vadītāju pievienošana izglītību iestādei**

Pieslēdzoties kā skolas administrators:

- Navigācijas panelī izvēlamies Administrācijas panelis, Administrācijas panelis;
- Izvēlamies hyper saiti ar nosaukumu “saite uz excel failu kurā ievadīt skolas datus”(skat.6.5. att.)
- Lejup lādējam Excel failu;
- Ievadam informāciju par prakses vadītājiem, skolas grupām un praktikantiem.
- Augšup lādējam Excel failu;
- Nospiežam iesniegt.

Augšup lādējot e-pastus par prakses vadītājiem un praktikantiem. Tiem automātiski tiks izsūtīts uzaicinājumā kods.

The screenshot shows the 'Skolas administrātora panelis' (School Administrator Panel) interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mājas lapa', 'Skolas administrātora panelis', 'Prakses notikumi', 'Prakses atcelšana', 'Prakses programmas', 'Atskaites', and 'RVT Administrātors (RVT)'. Below the navigation bar, the main title 'Skolas administrātora panelis' is displayed. There are two input fields with placeholder text: 'saite uz excel failu kurā ievadīt skolas datus?' and 'saite uz excel failu kurā ievadīt prakses programmu?'. A 'Choose File' button with the text 'No file chosen' is visible. Below these fields, a note states: 'Excel fails ar skolas datiem, Nosaukumam jābūt "Skolas Dati.xlsx". Šablonu var dabūt no pirmā linka, kas ir iedots lapas augšā.' A blue button labeled 'Iesniegt' is present. At the bottom left, there is a 'LINKI' section with a single item: 'Par mums'. At the bottom right, a copyright notice reads: 'Copyright © 2021. All rights reserved.'

6.5.att skolas datu pievienošana

### **6.3.6. Prakses programmas augšup lādē**

Pieslēdzoties kā skolas administrators:

- Navigācijas panelī izvēlamies Administrācijas panelis, Administrācijas panelis;
- Izvēlamies hyper saiti ar nosaukumu “saite uz Excel failu kurā ievadīt prakses programmu”;
- Ievadam nepieciešamo informāciju, Excel failā;
- Augšup lādējam Excel failu;
- Nospiežam iesniegt.

### **6.3.7. Skolotāju kontu piesaistīšana**

Forma, ko aizpildīt ar skolas prakses vadītāju informāciju, ja viņam jau ir izveidots korts citā skolā:

- Navigācijas panelī izvēlamies Administrācijas panelis, Skolotāju kontu piesaistīšana;
- Ievadam nepieciešamo informāciju(skat.6.6.att.);
- Nospiežam iesniegt.

Mājas lapa > Skolas administrātora... > Skolotāju kontu piesaistīšana

#### **Skolotāju kontu piesaistīšana**

Forma, ko aizpildit ar skolas prakses vadītāju informāciju, ja viņam jau ir izveidots korts citā skolā.

<b>Vārds *</b>	<input type="text"/>
<b>Uzvārds *</b>	<input type="text"/>
<b>Tālrunis *</b>	<input type="text"/>
<b>Skolas *</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>

6.6.att.skolotāju kontu piesaistīšana

### **6.3.8. Mācību iestādes datu pārskate, redīģēšanā vai deaktivizācija**

Veids kā administrators var caurskatīt pievienotos datus:

- Navigācijas panelī izvēlamies Administrācijas panelis, PII dati;

- Var caurskatīt visus prakses vadītājus, skolniekus, grupas un macību daļās lietotājus(skat.6.7.att.);
- Ja nepieciešams ir meklēšanas funkcija;
- Atrodot nepieciešamo lietotāju tam drīkst:
  - Rediģēt tālrunī vai e-pastu(skat.6.8.att.);
  - Deaktivizēt profili(skat.6.7.att.).

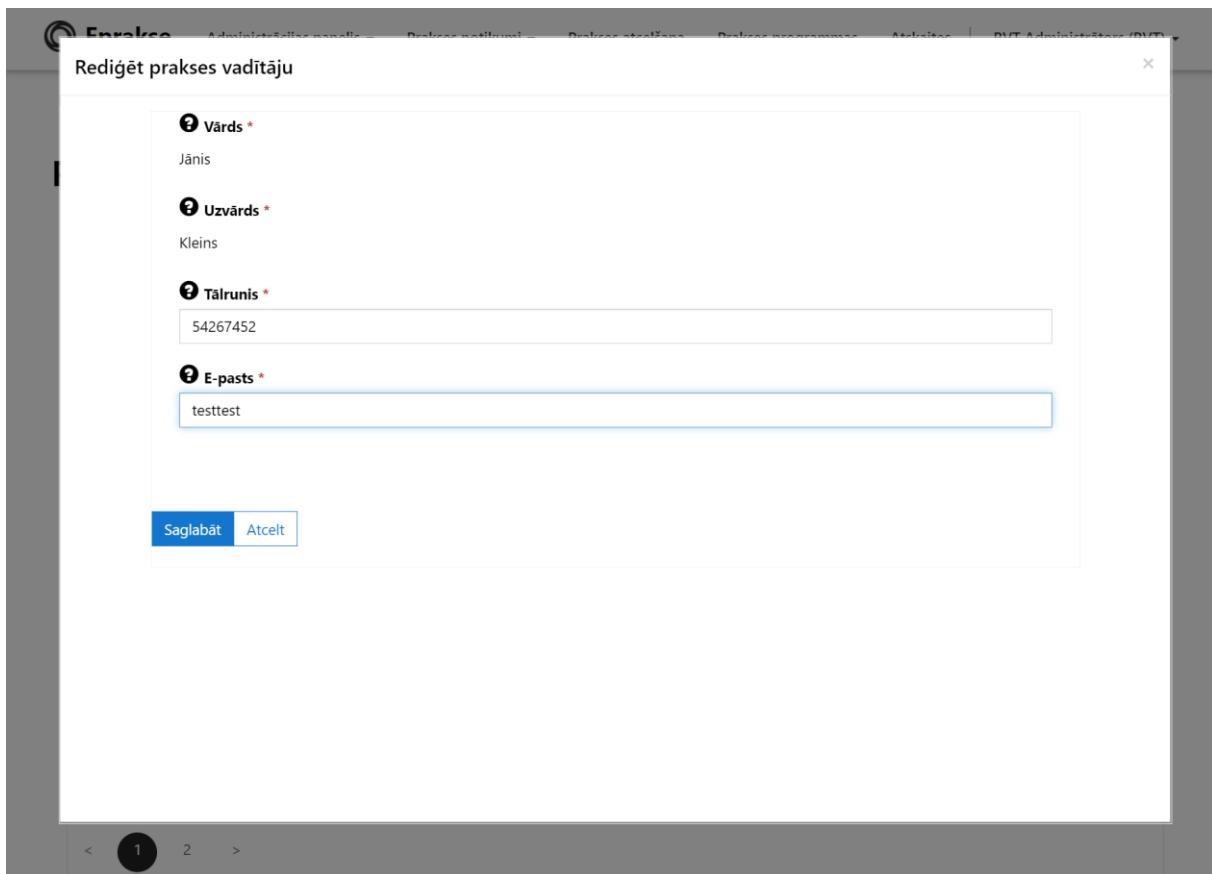
Mājas lapa > Skolas administrātora... > **PII dati**

## PII dati

PII prakses vadītāji	PII skolnieki	PII grupas	Mācību daļa	Meklēt	Izveidot individuālu prakses vadītāju
Tālrunis ↓	Vārds	Uzvārds	E-pasts		
54267452	Jānis	Kleins	kristaps.druva@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	Kristaps	Koks	kristaps.druva@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	Jancis	Berzins	jancis.b@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	Edgars	Liepa	kristaps.druva@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	Gints	Henkels	gints.henkels@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	Edgars	Bruno	aaa.b@hoff.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	Vards	Uzvards	kristaps.druva@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	Lielais	Skolotājs	kristaps.druva@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	asd	dsda	kristaps.druva@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345678	Test	Test	kristaps.druva@hortusdigital.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 2 >

### 6.7.PII dati



Rediģēt prakses vadītāju

Vārds \*

Jānis

Uzvārds \*

Kleins

Tālrunis \*

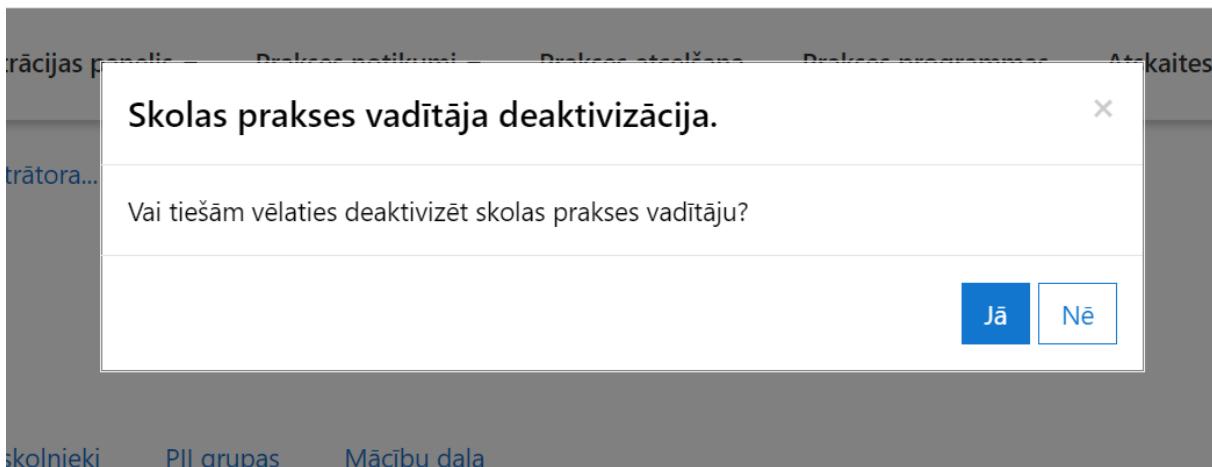
54267452

E-pasts \*

testtest

Saglabāt Atcelt

6.8.att. rediģēt prakses vadītāju



skolnieki PII grupas Mācību daļa

6.9.deaktivizācija

### 6.3.9. Prakses notikuma izveide

Pieslēdzoties kā skolas administrator:

- Navigācijas panelī izvēlamies “Prakses notikumi”, “Prakse Not. Izveide”;
- Ievadot nepieciešamos datus(skat.6.10.att.);
- Nospiežam izveidot.

saitēt us excel failu kurā ievadīt prakses programmu

Prakses tips \*

Nosaukums \*

Sākuma datums \*

Beigu datums \*

Profesijas \*

Prakses programma \*

Izveidot

6.10.att. prakse izveide

### 6.3.10. Prakse notikumu manipulācija

Pieslēdzoties kā skolas administrators:

- Navigācijas panelī izvēlamies “Prakses notikumi”, “Prakse notikumi”;
- Tiks izvadīta tabula ar prakses notikumiem(skat.6.11.att.)
- Nepieciešamo prakses notikumu drīkst atrast ar meklēšanas funkciju;
- Atrodot nepieciešamo praksi, un nospiežot bultiņu. Tu varēsi:
  - Apskatīt pievienotos praktikantus;
  - Piesaistīt grupas praksei, tiks dota iespēja piesaistīt praksei vel grupas ar tādu pašu profesiju;
  - Rediģēt prakses notikumu, rediģēt tās sakumu un beigu datus, kā arī nosaukumu;
  - Deaktivizēt prakses notikumu.

## Prakses notikumi

🔍

Profesija	Prakses nosaukums	Sākums	Beigas
PROGRAMMĒTĀJS	prakses tests	10.06.2021	01.08.2021
Programmēšanas TEHNĪKIS	Programmēšanas kvalifikācijas prakse	01.03.2021	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> Apskatīt pievienotos praktikantus  <input type="checkbox"/> Piesaistīt grupas praksei  <input type="checkbox"/> Rediģēt prakses notikumu  <input type="checkbox"/> Deaktivizēt prakses notikumu </div>

### 6.11. prakses notikumi

#### 6.3.11. Apskatīt pievienotos praktikantus prakse notikumam

Pieslēdzoties kā skolas administrators:

- Navigācijas panelī izvēlamies “Prakses notikumi”, “Prakse notikumi”;
- Izvēlamies noteikto prakse notikumu;
- Uzspiežam uz bultiņas tabulas labajā pusē;
- Izvēlamies apskatīt pievienotos praktikantus(skat.6.12.att);
- Pievienotajiem praktikantiem drīkst:
  - Apskatīt viņā dienas grāmatu;
  - Savienot ar prakses vadītāju;
  - Pievienot praktikantam prakses dokumentus.

Praktikants	Praktikanta tālrunis	Profesija	Skolotājs	Skolotāja tālrunis	UPV.	UPV tālrunis	Statuss
Juris Gulbis	58126356	PROGRAMMĒTĀJS	Jānis Kleins	54267452			Neizlemts
Andris Likais	56574474	PROGRAMMĒTĀJS	Edgars Liepa	56456487			
Māris Taisnais	56575575	PROGRAMMĒTĀJS					
Vijols Zars	47892167	PROGRAMMĒTĀJS					Neizlemts
fas asdsad	32313542	PROGRAMMĒTĀJS					Neizlemts

LINKI  
Par mums

Copyright © 2021. All rights reserved.

6.12.att. apskatīt pievienotos praktikantus

### 6.3.12. Prakses atcelšana

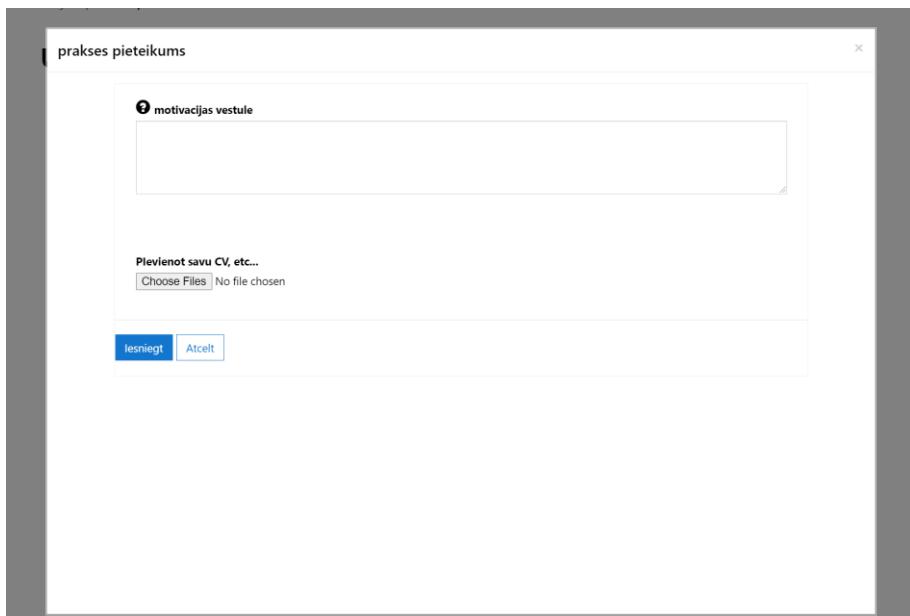
Pieslēdzoties kā skolas administrators:

- Navigācijas panelī izvēlamies “Prakses atcelšana”;
- Atrodam kura cilvēka praksi jūs gribat atceļt.
- Atceļat.

### 6.3.13. Praktikanta pieteikšanas uz uzņēmumu

Pieslēdzoties kā praktikants:

- Navigācijas panelī izvēlamies “Uzņēmumi”;
- Atrodam nepieciešamos uzņēmumus, kuros gribam iet praksē;
- Uzspiežam bultiņu tabulas labajā malā;
- Izvēlamies prakses pieteikums(Skat.6.13.att.);
- Ievadam nepieciešamos failus vai informāciju.



6.13.att. prakses pieteikums

### 6.3.14. Praktikanta arhivētas prakses apskatīšanās

Pieslēdzoties kā praktikants:

- Navigācijas panelī izvēlamies “Arhivētās prakses”;
- Tabulā atradīsies visas praktikanta noslēgušas prakses.

### 6.3.15. Praktikanta dienasgrāmatas ieraksts

Tikai tad, kad ir savienots skolas prakses vadītājs, ir akceptēts uzaicinājums uz praksi. Piešķirts uzņēmuma prakses vadītājs. Praktikants drīkst veikt dienasgrāmatas ierakstus:

- Pieslēdzoties, mājaslapas sākuma paradīsies logs par dienasgrāmatas ierakstu.
- Ievadot datus, tikls saglabāts dienasgrāmatas ieraksts.

### 6.3.16. Skolas prakses vadītājs caurskata savus praktikantus

Pieslēdzoties kā skolas prakses vadītājs, lapas sākumā, paradās šodiena informācija par praktikantiem(skat.6.14.att). Attiecīgas krāsas tabulā apzīmē:

- Sarkana krāsa nozīmē, to, ka praktikants nav izveidojis šīs dienas ierakstu.
- Dzeltenā krāsa nozīmē to, ka, praktikants ir izveidojis šīs dienas ierakstu, bet Uzņ. prakses vadītājs nav ielicis vērtējumu

- Zaļā krāsa nozīmē to, ka praktikants ir izveidojis šīs dienas ierakstu, un Uzņ. prakses vadītājs ir ielicis vērtējumu.

 **Eprakse** Atskaites | Jānis Kleins (RVT) ▾

Mājas lapa > Sākums

### Mani jaunumi

05.02.2021 09:37:11	Elmārs Krāsa Izveidoja diensagramats ierakstu šajā datumā - 05.02.2021
05.02.2021 09:36:30	Deniss Sniegs Izveidoja diensagramats ierakstu šajā datumā - 05.02.2021
05.02.2021 09:35:00	Juris Klauns Izveidoja diensagramats ierakstu šajā datumā - 05.02.2021
05.02.2021 09:35:41	Valērijs Koks Izveidoja diensagramats ierakstu šajā datumā - 05.02.2021
05.02.2021 12:38:13	Edgars Lielais Ierakstīja vērtējumu - 8, sekojošā datumā - 05.02.2021

### Mani praktikanti, šodienas ieraksti

Praktikants	Praktikanta tālrunis	Praktikanta grupa	Uzņēmums	Uzņēmuma tālrunis	Prakses sākums	Prakses beigas	Statuss	Pēdējais ierakstīšanas datums	Meklēt 
Juris Gulbis	58126356	D3-2			10.06.2021	01.08.2021	Neizlemts		
Guntis zem	22222222				10.06.2021	01.08.2021	Neizlemts		
arvis zem	22222222				10.06.2021	01.08.2021	Neizlemts		
Juris Klauns	76829572	D3-1	Latvijas pasts	24658798	03.02.2021	10.02.2021	Piekrists (savienots)	05.02.2021 DONE ALL	
Deniss Sniegs	67290925	D3-1	Latvijas pasts	24658798	03.02.2021	10.02.2021	Piekrists (savienots)	05.02.2021 DONE ALL	
Elmārs Krāsa	67234572	D3-1	Latvijas pasts	24658798	03.02.2021	10.02.2021	Piekrists (savienots)	05.02.2021 DONE ALL	
Valērijs Koks	76825629	D3-1	Latvijas pasts	24658798	03.02.2021	10.02.2021	Piekrists (savienots)	05.02.2021 DONE ALL	
Haralds Kalns	86294369	D3-1	Latvijas pasts	24658798	03.02.2021	10.02.2021	Piekrists (savienots)	05.02.2021 DONE ALL	



Jūsu praktikantu rindīnās ir krāsu shēma ar trīs krāsam: sarkana, dzeltana, zaļa.  
Sarkana krāsa nozīmē, to, ka praktikants nav izveidojis šīs dienas ierakstu.  
Dzeltenā krāsa nozīmē to, ka, praktikants ir izveidojis šīs dienas ierakstu, bet Uzņ. prakses vadītājs nav ielicis vērtējumu.  
Zaļā krāsa nozīmē to, ka praktikants ir izveidojis šīs dienas ierakstu, un Uzņ. prakses vadītājs ir ielicis vērtējumu.

### 6.14. Skolas prakses vadītājā praktikanti

#### 6.3.17. Uzņēmuma prakses vadītājā pievienošana

Pieslēdzoties kā uzņēmuma administrators:

- Navigācijas paneli, izvēlamies “Administrācijas panelis”;
- Parādīsies tabula ar visiem ;
- Izvēlamies pogu ar nosaukumu “Jauns prakses vadītājs”;

- Ievadam nepieciešamos datus(skat.6.15.att)
- Prakses vadītājam tiek nosūtīts e-pasts, ar reģistrēšanas instrukcijām.

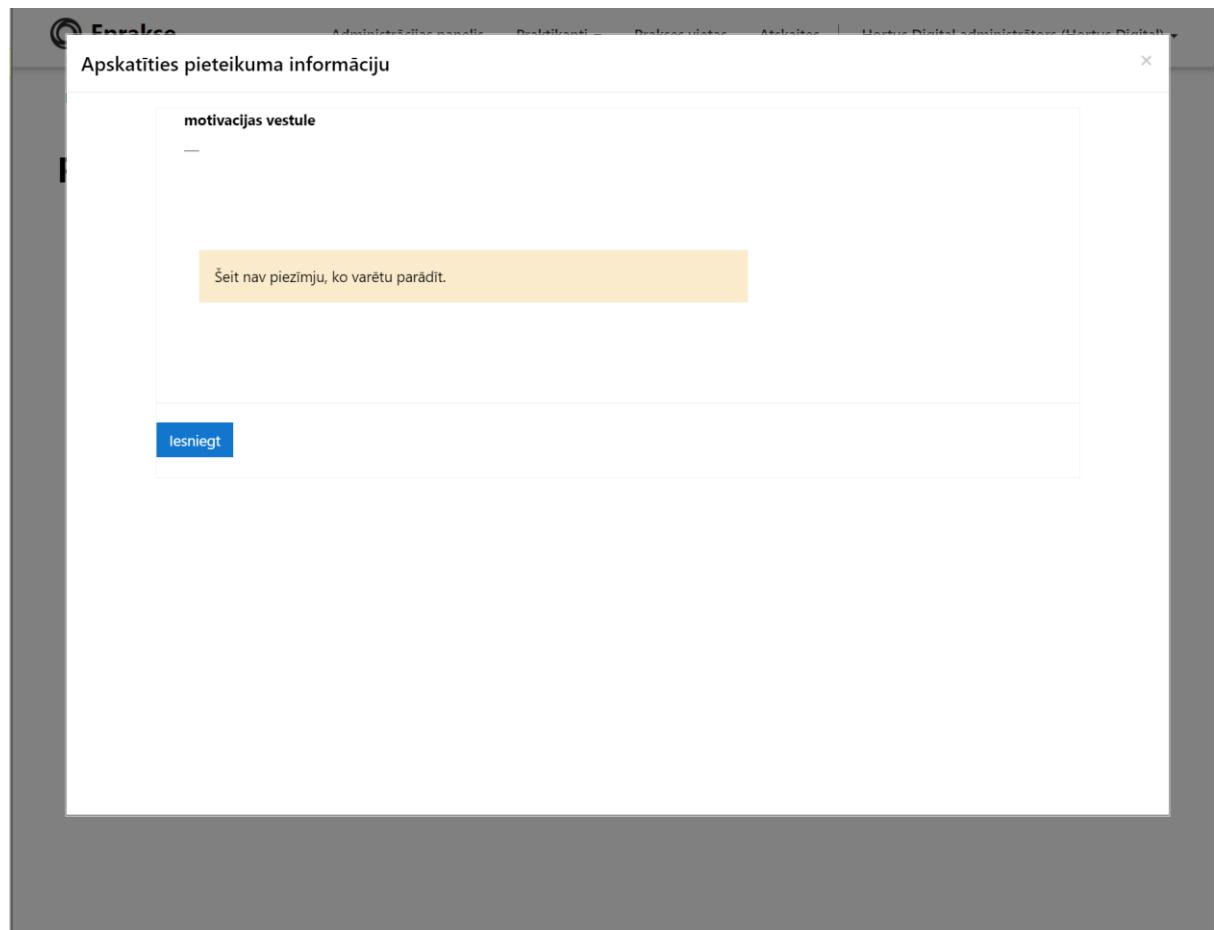
The screenshot shows a modal window titled "Prakses vadītāja izveide". It contains five input fields with validation icons and asterisks: "Vārds", "Uzvārds", "Tālrunis", "E-pasts", and "VarNemtDVB". Below the fields are two buttons: "Saglabat" (Save) and "Atcelt" (Cancel).

6.16.att. uzņēmuma jauna prakses vadītāja izveidošanā

### **6.3.18. Pieteikušos praktikantu atteikšana/apstiprināšanā vai uzaicināšanā uz pārrunām.**

Pieslēdzoties kā uzņēmuma administrators:

- Navigācijas paneli, izvēlamies “Praktikanti”, “Pieteikties praktikanti”;
- Parādīsies tabula ar visiem praktikantiem, kas pieteikušies praksei;
- Var apskatīties praktikanta motivācijas vēstuli un CV(skat.6.17.att);
- Attiecīgo praktikantu var(skat.6.18.att):
  - Apstiprināt praksei;
  - Atteikt praksei;
  - Uzaicināt uz parunām.



6.17.att. pieteikuma cv

A screenshot of a web-based application window titled "Mājas lapa &gt; Mūsu praktikanti &gt; Pieteiktie praktikanti uzņēmumā". The main content area is a table titled "Pieteiktie praktikanti uzņēmumā". The table has columns: Profesija, Praktikants, Praktikanta tālrunis, Skola, Prakses sākums, Prakses beigas, Pietelkšanās datums, and Prakses tips. One row is visible: arvis zem, 22222222, RVT, 09.06.2021 07:05. A dropdown menu is open over the "Prakses tips" column for the first row, containing options: "Apskatīties pieteikuma informāciju", "Apstiprināt praktikantu", "Atteikt praktikantu", and "Uzzaicināt uz pārrunām".

6.18.att. pieteiktiem praktikanti uzņēmumā

### **6.3.19. Praktikanta un uzņēmuma prakses vadītāja savienošanā**

Pieslēdzoties kā uzņēmuma administrators:

- Navigācijas paneli, izvēlamies “Praktikanti”, “Praktikanti”;
- Paradīsies tabula ar visiem uzņēmuma praktikantiem;
- Uzspied bultiņu, un izvēlies uzņēmuma prakses vadītāju;

### **6.3.20. Uzņēmuma prakses vadītāja atzīmes likšana par dienas grāmatas ierakstu**

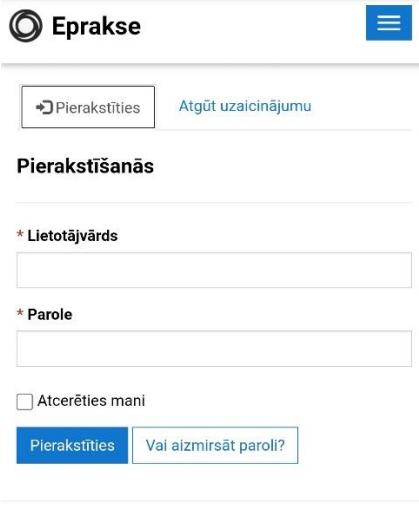
Pieslēdzoties kā uzņēmuma prakses vadītājs:

- Sakuma panelī paradīsies visi piesaistīties praktikanti;
- Noklikšķini uz noteiktā praktikanta;
- Ievadi atzīmi un komentāru

## 6.4. Testa piemēri

### 6.4.1. Mobilo ierīču responsivitātes tests

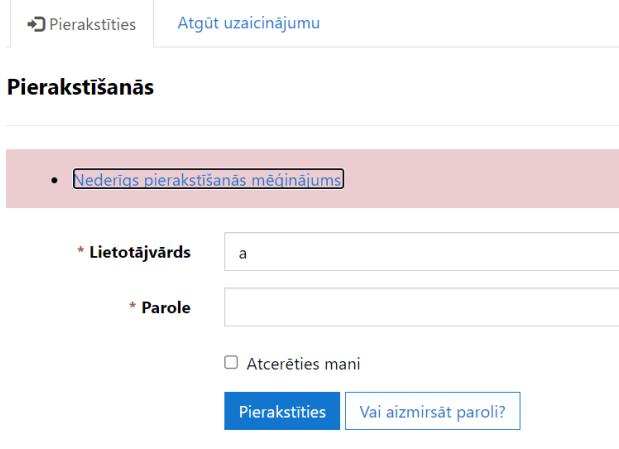
6.1.tabula

<b>Mērķis</b>	Pārbaudīt sistēmas mobilo ierīču responsivitāti.
<b>Sagaidāmais rezultāts</b>	Elementu bloki un teksts neiet virsū viens otram, kā arī kopējais lapas izkārtojums ir korekts.
<b>Pārlūkprogramma</b>	Google Chrome version 88.0.4324.182. Mobilās ierīces ar ekrāna platumu šaurāku par 576 pikseliem.
<b>Sistēmas izkārtojums uz mobilās ierīces ekrāna izmēriem</b>	 <p>The screenshot shows a mobile login interface. At the top, there is a header with a logo and a menu icon. Below the header, there is a button labeled "Pierakstīties" and a link "Atgūt uzaicinājumu". The main form is titled "Pierakstīšanās". It contains two input fields: one for "Lietotājvārds" (username) and one for "Parole" (password). There is also a checkbox for "Atcerēties mani" (remember me). At the bottom of the form, there are two buttons: "Pierakstīties" (blue) and "Vai aizmirsāt paroli?" (green). Below the form, there is a section titled "LINKI" with a link "Par mums". At the very bottom, there is a copyright notice: "Copyright © 2021. All rights reserved."</p>

6.2.tabula

<b>Mērķis</b>	Pārbaudīt vai strādā skolas reģistrācijas validācija
<b>Sagaidāmais rezultāts</b>	Reģistrācija visi lauki ir obligāti. Reģistrācijas nr, nosaukums, mājaslapa nedrīkst būt tukšas. E-pastam jāatbilst mājas lapai. Kontakt tālrunis, novads, pilsēta, reģions un ielas nosaukums ir obligāti lauki. To neievadīšana izvadīs paziņoju kas tie ir jāaizpilda.
<b>Pārlūkprogramma</b>	Google Chrome version 88.0.4324.182.
<b>Reģistrēšanas forma priekš skolas. Visi lauki tika atstāti tukši</b>	<p>Veidlapu nevarēja iesniegt tālāk norādito iemeslu dēļ. Reģistrācijas Nr. ir obligāts laiks. Nosaukums ir obligāts laiks. Mājaslapa ir obligāts laiks. E-pasts ir obligāts laiks. kontakt tālrunis ir obligāts laiks. Novads ir obligāts laiks. Pilsēta ir obligāts laiks. Reģions ir obligāts laiks. Ielas nosaukums ir obligāts laiks.</p> <p><b>Reģistrācijas Nr. *</b> <b>Nosaukums *</b> <b>Mājaslapa *</b> <b>E-pasts *</b> <b>kontakt tālrunis *</b> <b>Novads *</b> <input type="button" value="Search"/> <b>Pilsēta *</b> <b>Reģions *</b> <b>Ielas nosaukums *</b></p> <p>h dMRz29 Generē jaunu attēlu Atskanot audio kodu <input type="text"/> ievadiet attēlā redzamo kodu.</p> <p><input type="button" value="iesniegt"/></p>
<b>Secinājumi</b>	Ja viens vai vairāki lauki tiek nepareizi aizpildīti, tad informācija par nepieciešamajām prasībām tiek izvadīta reģistrācijas formas augšā. Kad viss ir izlabots, lietotājs var izveidot skolas kontu.

6.3.tabula

<b>Mērķis</b>	Pārbaudīt vai strādā pierakstīšanas validācija
<b>Sagaidāmais rezultāts</b>	Kad tiek ievadīts nepareizs lietotāj vārds, sistēmai jāpaziņo par to ka lietotājs ir kļūdījies ievade.
<b>Pārlūkprogramma</b>	Google Chrome version 88.0.4324.182.
<b>Pieslēgšanas ar nepareizu lietotājvārdu un paroli</b>	 <p>The screenshot shows a login form titled "Pierakstīšanās". It includes fields for "Lietotājvārds" (username) and "Parole" (password), both of which are currently empty. There is also a checkbox for "Atcerēties mani" (remember me). Below the form, there are links for "LINKI" and "Par mums". At the bottom right, there is a copyright notice: "Copyright © 2021. All rights reserved."</p>
<b>Secinājumi</b>	Lietotāja pierakstīšanas strādā pareizi. Ja lietotājs ievada nepareizu lietot vārdu un paroli. Paradās paziņojums ka nederīgs pierakstīšanas mēģinājums.

6.4.tabula

<b>Mērķis</b>	Pārbaudīt vai ievadīties skolas dati ir xlsx formātā
<b>Sagaidāmais rezultāts</b>	Ievadot skolas datus, nepareizā faila formāta, tiks izvadīts paziņojums. Ka vajag augšup lādēt tikai Excel tipa failus
<b>Pārlūkprogramma</b>	Google Chrome version 88.0.4324.182.

<b>Nepareiza faila formāta ievadišana, priekš skolas datiem</b>	<p>Mājas lapa &gt; Skolas administrātora panelis</p> <h3>Skolas administrātora panelis</h3> <p>saite uz excel failu kurā ievadīt skolas datus </p> <p>saite uz excel failu kurā ievadīt prakses programmu </p> <p> Veidlapu nevarēja iesniegt tālāk norādīto iemeslu dēļ. Var augšupielādēt tikai .xlsx failus.</p> <p>Excel fails ar skolas datiem, Nosaukumam jābūt "Skolas Dati.xlsx". Šablonu var dabūt no pirmā linka, kas ir iedots lapas augšā. *</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p><input type="button" value="Iesniegt"/></p> <p>LINKI Par mums</p> <p>Copyright © 2021. All rights reserved.</p>
<b>Secinājumi</b>	Nepareiza faila tipa augšup lādi, atcēla dēļ nepareiza formāta. Paradījās paziņojums par faila nepareizu tipu.

6.5.tabula

<b>Mērkis</b>	Pārbaudīt vai prakses notikumu izveidošanas validācija
<b>Sagaidāmais rezultāts</b>	Izveidojot jaunu prakses notikumu, visu lauki tika atstāti tukši. Sagaidāms ir tas ka izvadīsies paziņojums par obligāto lauku neaizpildīšanu.
<b>Pārlūkprogramma</b>	Google Chrome version 88.0.4324.182.
<b>Reģistrēšanas forma priekš skolas. Visi lauki tika atstāti tukši</b>	<p>Mājas lapa &gt; Prakses notikumi &gt; Prakses Not. Izveide</p> <p>saite uz excel failu kurā ievadīt prakses programmu</p> <p> Veidlapu nevarēja iesniegt tālāk norādīto iemeslu dēļ. Prakses tips ir obligāts laiks. Nosaukums ir obligāts laiks. Sākuma datums ir obligāts laiks. Beigu datums ir obligāts laiks. Profesijas ir obligāts laiks. Prakses programma ir obligāts laiks.</p> <p>Prakses tips *</p> <p>Nosaukums *</p> <p>Sākuma datums *</p> <p>Beigu datums *</p> <p>Profesijas *</p> <p>Prakses programma *</p> <p><input type="button" value="Izveidot"/></p>

<b>Secinājumi</b>	Sagaidāmais rezultāts apstiprinājās. Izvadījās paziņojums par obligāto lauku neaizpildīšanu.
-------------------	--

## **NOBEIGUMS**

Kvalifikācijas darba izvirzītais mērķis ir sasniechts. Ir izveidota elektroniskas prakses dienasgrāmatas uzskaites mājaslapas. Tā palīdzēs gan skolām, gan uzņēmumiem. Reklamējot uzņēmu un atvieglojot skolām darbu, kas jāveic ievācot papīra grāmatiņas.

Tālā nākotnē, ir cerības uz sadarbību ar izglītību iestādēm Latvija, kas vēlēsies veikt prakses uzskaites mūsu mājaslapā. Mazinot kļūdu vai datu zaudēšanas riskus.

Mūsu galvenais sākuma mērķis bija izveidot ērtu prakses dienas grāmatas atskaites sistēmu, atvieglojot praktikantam un prakses vadītājam dzīvi. Lai pat braucot autobusā praktikants var veikt ierakstu un prakses vadītājs novērtēt un komentēt padarīto darbu.

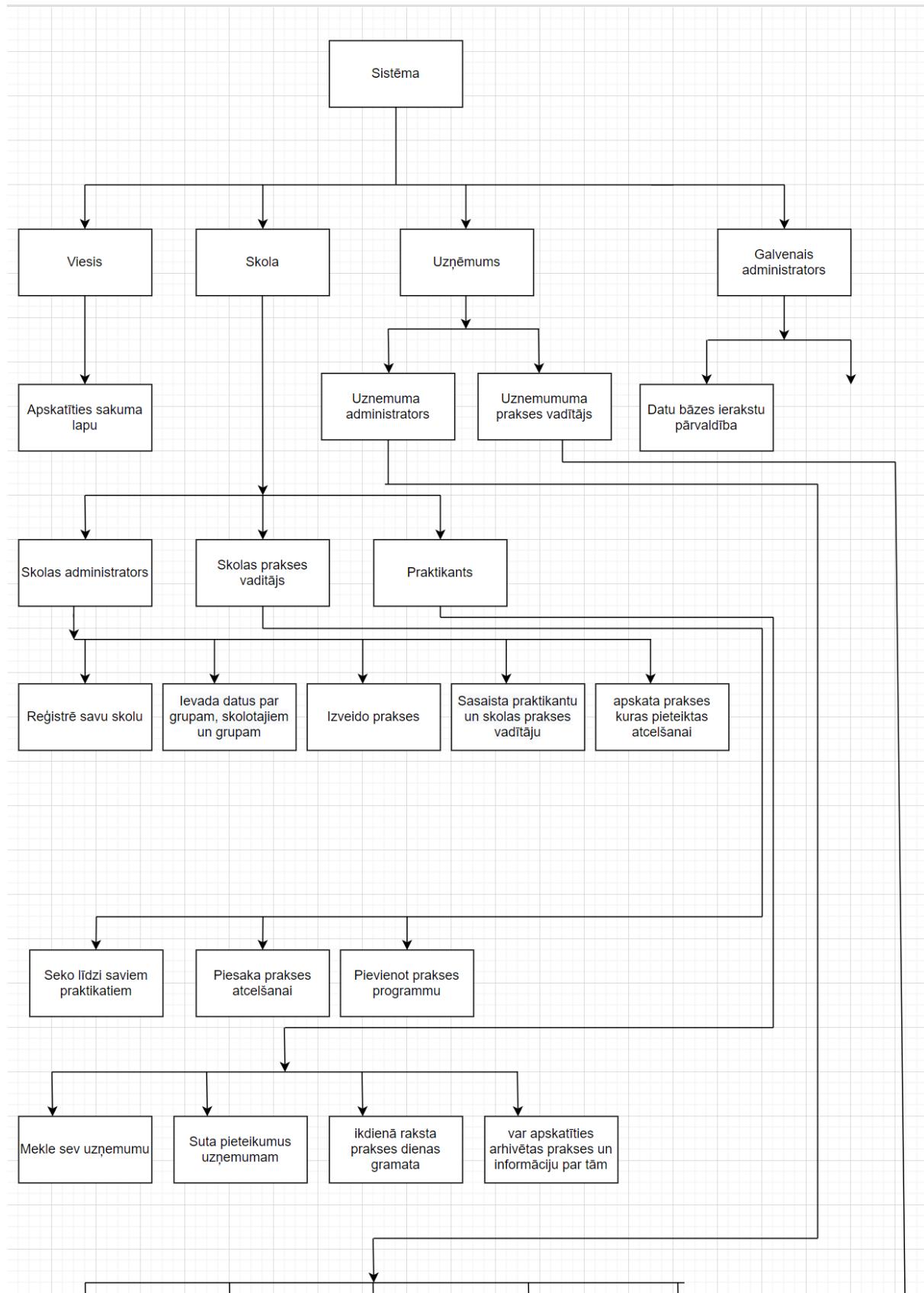
Izstrādājot darbu, secināju, ka tika izstrādāta ne tikai sistēma, bet arī realizēts ietvars uz kura pamata varētu sākt jebkādas lapas izstrādi un viegli to pielāgot savām vajadzībām. Microsoft power līnija sākt palikt arvien populāra, un es uzskatu ka ir liels potenciāls perspektīvai.

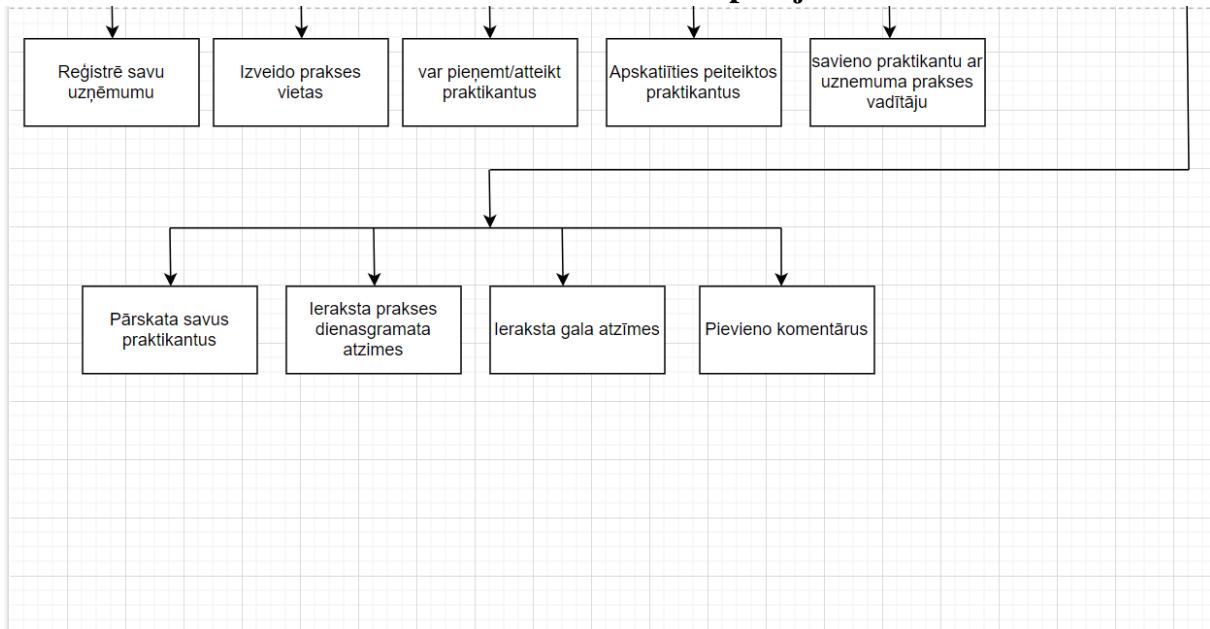
# INFORMĀCIJAS AVOTI

1. Kas ir power apps? - <https://powerapps.microsoft.com/en-us/portals/> 14.01.2021
2. Kas ir jQuery? – <https://jquery.com/> - 14.01.2021
3. Kas ir liquid?- <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/liquid-template-language/> 14.01.2021
4. Kas ir power automate? <https://flow.microsoft.com/en-us/> 14.01.2021
5. Kas ir logic apps? - <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/community/power-automate-vs-logic-apps> 14.01.2021
6. Kas ir CDS? - <https://docs.microsoft.com/en-us/powerapps/maker/data-platform/data-platform-intro> 14.01.2021
7. Kas ir azure devOps? - <https://azure.microsoft.com/en-us/services/devops/> 14.01.2021
8. Kas ir YAML? - <https://docs.microsoft.com/en-us/azure/devops/pipelines/yaml-schema?view=azure-devops&tabs=schema%2Cparameter-schema> 14.01.2021
9. Diagrammu vizualizēšanai - <https://app.diagrams.net/> - 25.05.2021
10. Google Chrome - <https://www.google.com/chrome/> - 14.01.2021
11. Microsoft Edge - <https://www.microsoft.com/en-us/edge> - 14.01.2021
12. Mozilla Firefox - <https://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/> - 14.01.2021
13. Safari - <https://www.apple.com/safari/> - 14.01.2021

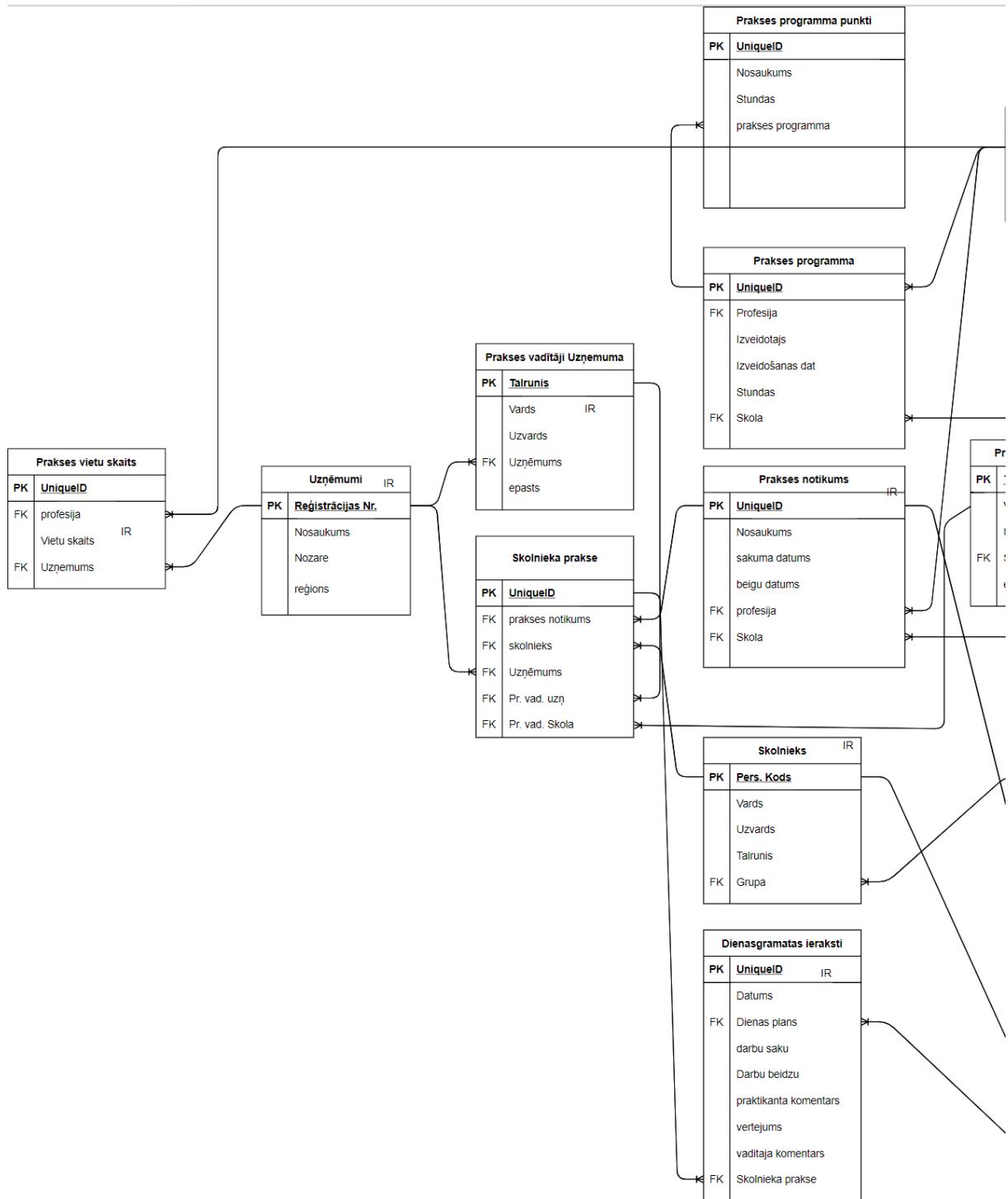
# **PIELIKUMI**

## Sistēmas arhitektūra



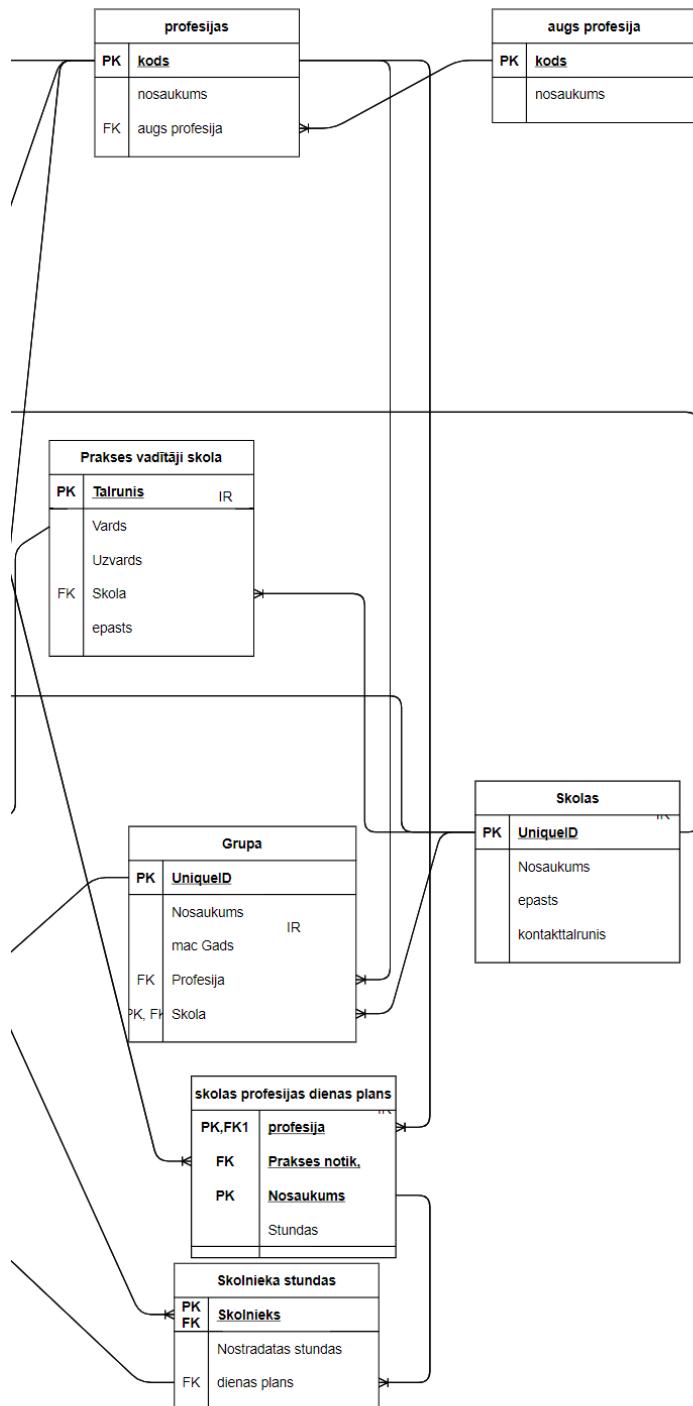
**Sistēmas arhitektūras turpinājums**

## ER Diagramma

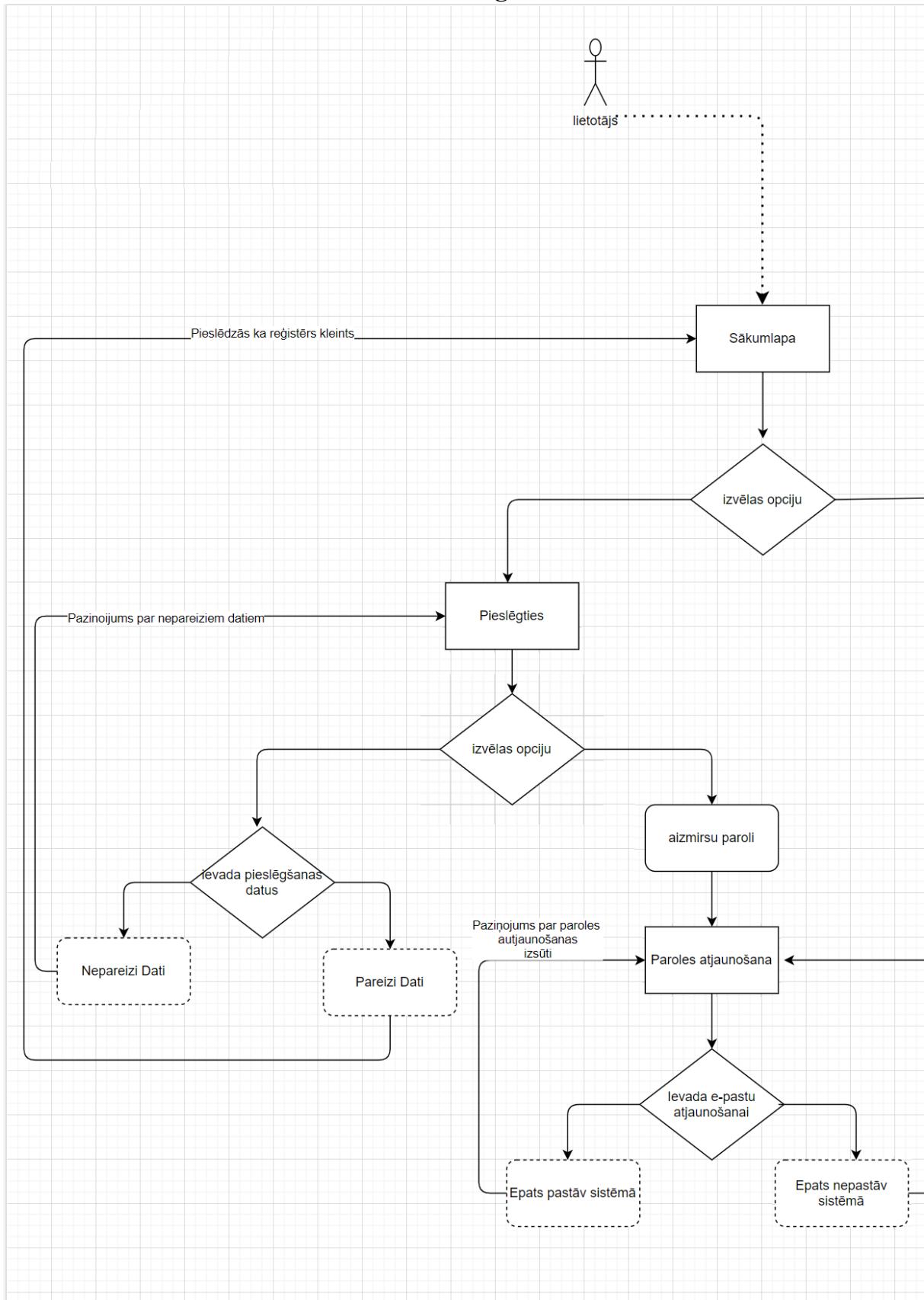


## ER Diagrammas turpinājums

---



### Saskarnes diagramma



### Saskarnes diagramma turpinājums

