

Profesionālās izglītības kompetences centrs
„Rīgas Valsts tehnikums”
Izglītības programma: Programmēšanas tehnikas

KVALIFIKĀCIJAS DARBS

Elektroniskā prakses dienasgrāmata “Eprakse”

Audzēknis:

Armands Ļuta

Vadītājs:

Māris Danne

Normu kontrole:

Olga Sabanska

Rīga 2021

ANOTĀCIJA

Kvalifikācijas darba ietvaros tika izstrādāts elektroniskas prakses dienasgrāmatas portāls. Darba autors ir Rīgas Valsts tehnikuma audzēknis Armands Ļuta. 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 uzsvārs 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 patērēto 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 nosūtīt 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 atskaides sistēmu. Kvalifikācijas darbā tiek aprakstīta elektroniskās prakses atskaides platforma “Eprakse”.

Veidoju savu prakses atskaides platformas biznesu visām izglītības iestādēm, kam ir nepieciešama skolēnu prakses atskaite. 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 uzņēmumu, 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 uzskaitē, "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 jānodrošina 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;
- atcelt prakses, ja nepieciešams.

2. Skolas prakses vadītājs:

- sekot līdzi savam praktikantam;
- atcelt 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:
 - lietotājbārda, 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;
 - tālruna, 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;
 - tālruna, 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;
 - tālruņa, 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;
 - tālruņa, 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 vadītājā 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;
 - tālruna;
 - e-pasta;
 - mājaslapas.
2. Informācija par skolu, kas sastāv no:
 - skolas nosaukuma;
 - nozares;
 - reģiona;
 - tālruna;
 - e-pasta;
 - mājaslapas
3. Informācija par praktikantu, skolas prakses vadītāju un uzņēmuma prakses vadītāju, kas sastāv no:
 - vārda;
 - uzvārda;
 - tālruna;
 - 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 statuss ir neaktīvs, tad sistēmai ir jālīdz autorizācija.
 - 2.3. Ja kāds lauks nav aizpildīts vai lietotāja vārds un parole nesakrīt, sistēma izveda paziņojumu.
3. Lietotāja profila iespējas:
 - 3.1. paroles maiņa;
 - 3.2. iziešana no lapas.
4. Praksu programmas menedžēšana:
 - 4.1. Prakses programmas importēšana, pareizā formātā, nepareizā formātā importētai prakses programmai, sistēma izveda 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 praktikanšu prakses, un to informāciju, izveidojot prakses notikumu ir vajadzīga izvēlēties prakses tipu no 3 iespējamajiem tiem, 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 praktikanšu meklēšana:
 - 6.1. uzņēmuma praktikanta meklēšana ir ļoti vienkārša - uzņēmums pierēģistrējas, izveido prakses vietas vēlamai profesijai, un uzņēmumu var redzēt visi praktikanti, kas meklē praksi šajā uzņēmuma. Tālāk atliek tikai gaidīt praktikanšu pieteikumus un izskatīt tos.
- 7. Praktikanta ikdienas darbība:
 - 7.1. Praktikanta ikdienas darbs ir vienkārši ielāgoties sistēmā un izveidot šīs 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 katru dienu ielāgoties sistēmā, un sarakstīt praktikanšu 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 baltai 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 paziņojumiem jābūt vienotā stilā;
 - 2.5. lapas kājenei jābūt neuzkrītošai un pārsvarā jā sastāv 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 lapa 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 vadītājā. Automātiski pievienojot pie piederošas skolas.

Es uzskatu ka skolai ir automātiski jāpievieno praktikanta prakses programma, kas mazina praktikanta kļūdas. Skolai pašai ir jāievadā praktikants sistēmā, 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 praktikumus. Attiecīgi uzņēmums izsuta reģistrācijas saites uzņēmuma prakses vadītājam. Kur prakses vadītājs vai uzņēmuma administrators, var izskatīt praktikanu pieteikumus uz praksi.

3.2.Izvēlēto rīku apraksts ar versijām

Kvalifikācijas darbs tika veikts izmantojot Microsoft power apps. Microsoft power apps ir biznesa inteliģences, lietotņu izstrādes un lietotņu savienojuma programmatūrās lietojumprogrammu līnija. Ar ļoti minimālu koda palīdzību, protams ir arī iespējas izveidot pašam savas kontroles, loģiku, funkcijas visās power platformas daļās ar dažādām valodām - Javascript, Typescript, C++, C# utt. Pati power platforma sastāv no vairākām daļām, 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. Dati 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 vēl 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 MODELĒŠANA 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 tiktu novērsta datu dublēšanās, tiek veikta to vienkāršošana un optimizēšana jeb normalizācija.

4.2. Saskarņu apraksts

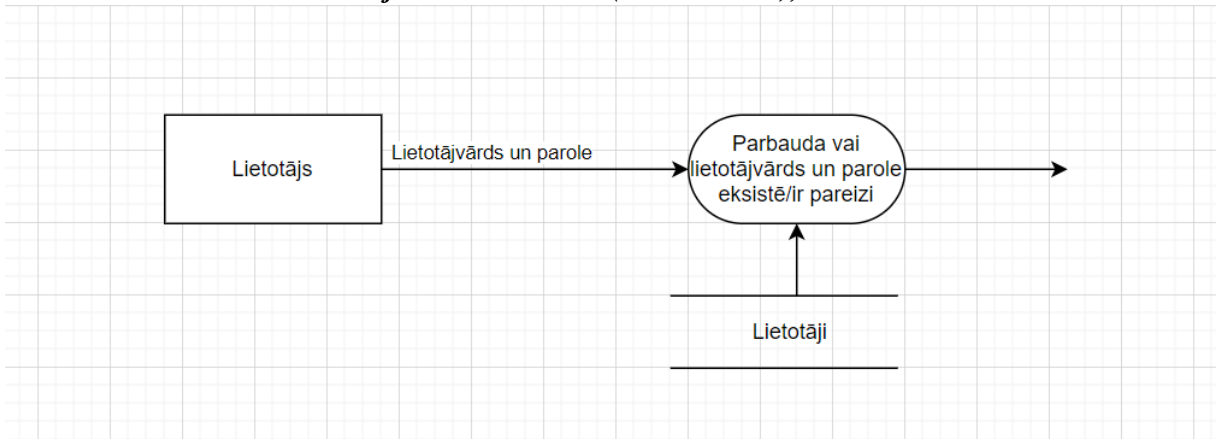
Visā sistēmā tiek pielietotas apjomīgas un sarežģītas lietotāja saskanēs, tās ir sarežģītas tādēļ, ka mērķis ir pilnveidot tās, lai lietotājam saskanēs būtu pēc iespējas draudzīgākas un būtu ērti pārvietoties pa platformu un izmantot tās funkcijas. Lietotāja pieslēgšanās un reģistrācijas saskanēs diagramma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

4.3. Funkcionālais sistēmas modelis

4.3.1. Datu plūsmu modelis

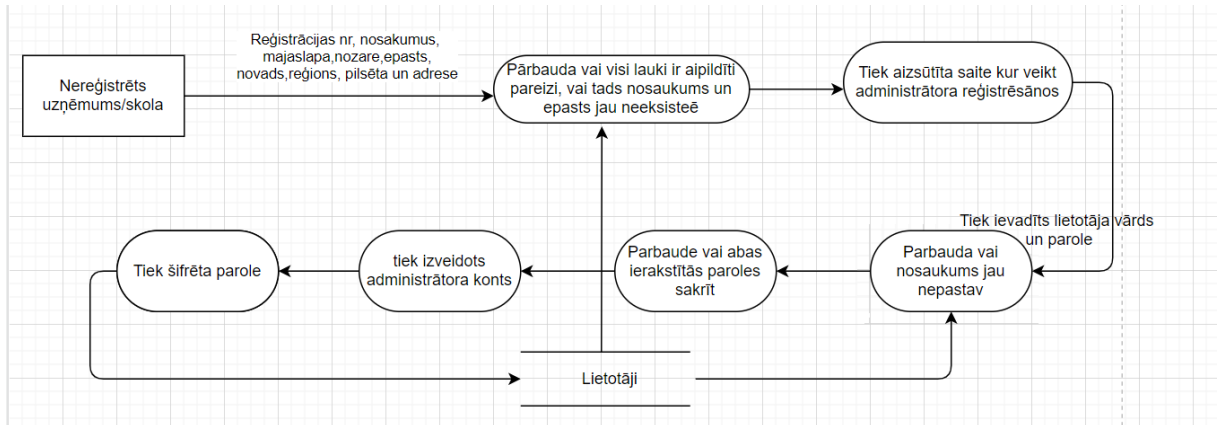
Šajā apakšnodaļā ir norādītas vairākas datu plūsmu diagrammas (turpmāk DPD)

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



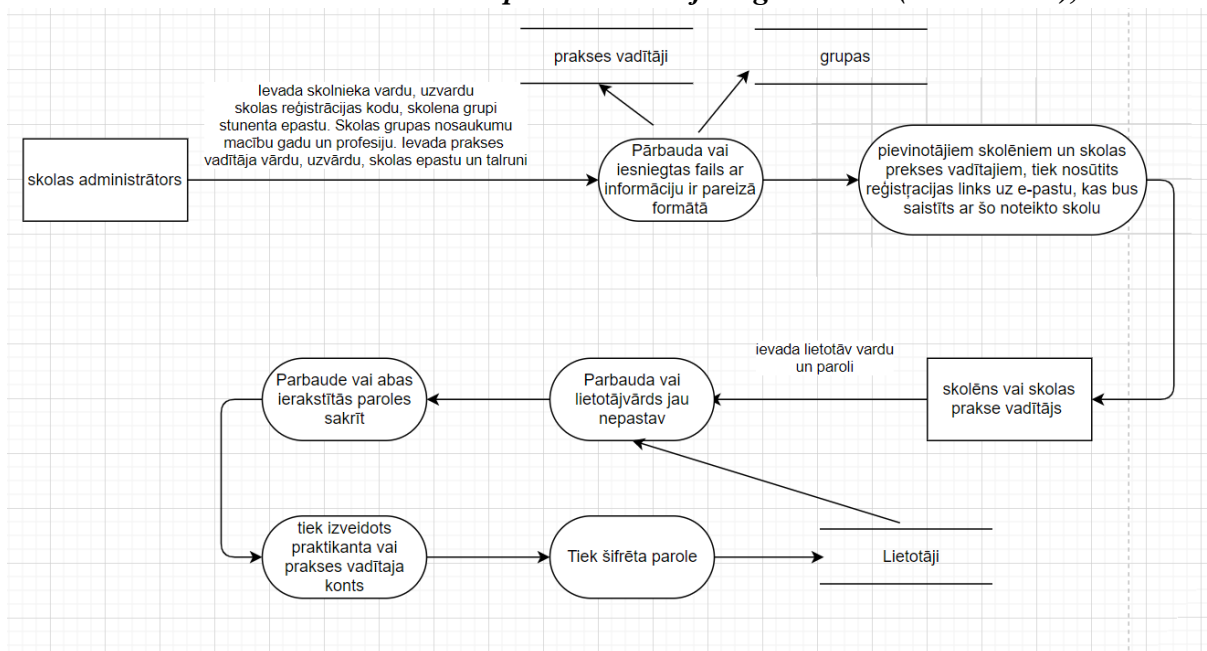
4.1.att.lietotāju autorizēšanas DPD

4.3.1.2. Skolu un uzņēmumu registrēšana (skat. 4.2.att.);



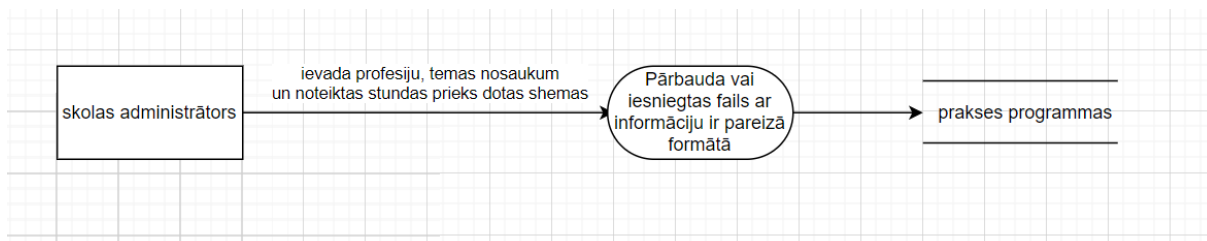
4.2.att. Skolu un uzņēmumu reģistrēšana DPD

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



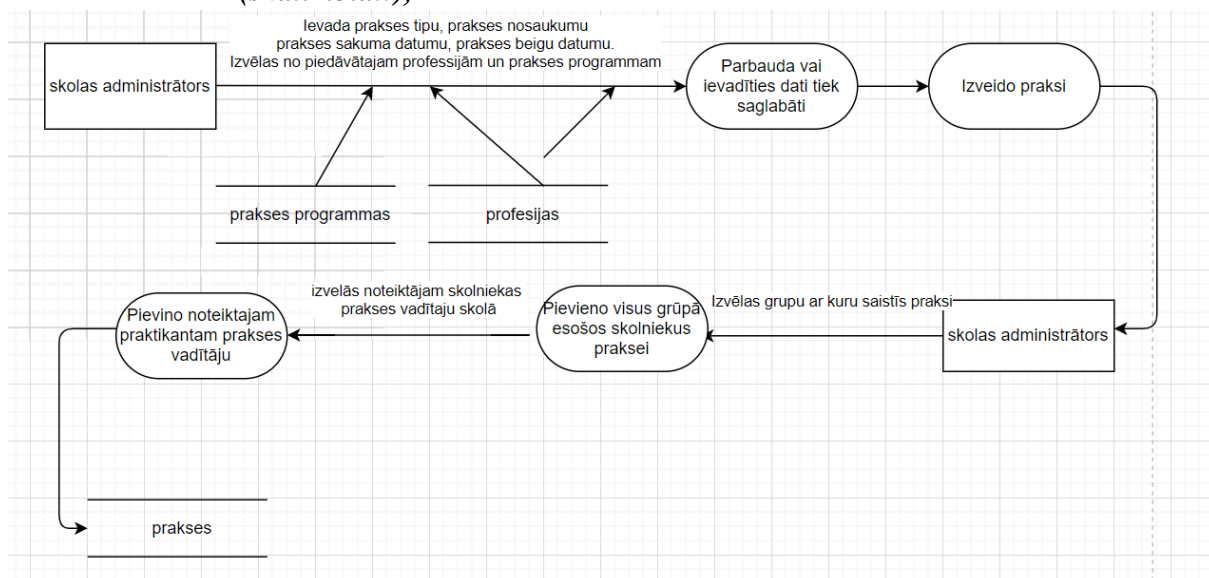
4.3.att.Praktikantu un prakses vadītāju reģistrēšana DPD

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



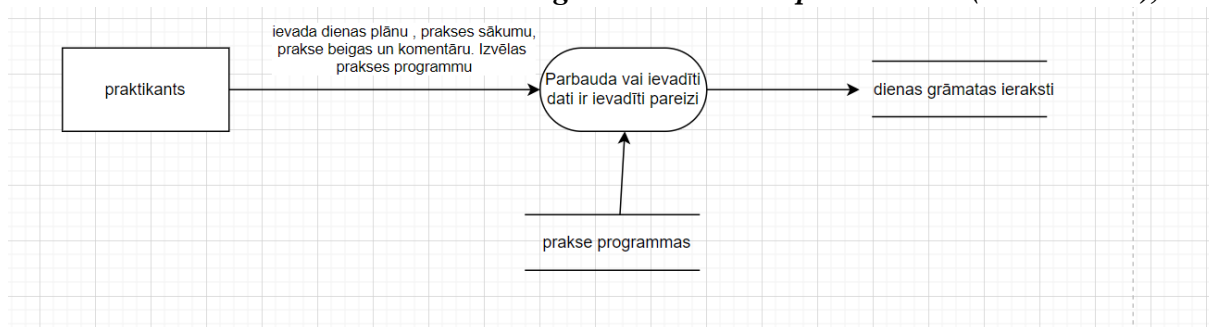
4.4.attPrakses programmas pievienošanas DPD

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**” glabājas 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**” glabājas 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**” glabājas 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” glabājas 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	Uzņēmuma 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**” glabājas 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** ” glabājas 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	Izveidotāja nosaukums
4	Izveidošanas dat	Date		Izveidosanas datums
5	Stundas	Int	255	Stundu skaits
6	Skola	Varchar	255	Skolas nosaukums

Tabulā “**prakses notikums** ” glabājas 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**” glabājas informācija par skolnieku. Informācija par skolnieku ietver sevī, personas kodu, vārdu, uzvārdu, tālruni 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** ” glabājas 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 kaments par izdarīto darbu
7	Vērtējums	Varchar	2	Vertējums par darbu
8	Vadītāja komentārs	Varchar	255	Prakses vadītāja komentārs par izdarīto darbu
9	Skolnieka prakse	Int	100	Skolneika prakses ID

Tabulā “**profesijas** ” glabājas informācija par profesijām. Informācija par profesijām ietver sevī, kodu, nosaukumu un augšprofesijā.

“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**” glabājas informācija par prakses vadītājiem skola. Informācija par prakses vadītājiem skolā ietver sevī, tālruni 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**” glabājas 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**” glabājas 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**” glabājas informācija par skolnieka stundām. 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 “**augš profesija**” glabājas informācija par augš profesijām. Informācija par augš profesijām ietver sevī, kodu un nosaukumu.

“augš profesija” tabulas struktūra

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

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

“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	Kontaktalrunis	Varchar	255	Skolas kontaktalrunis

6. LIETOTĀJA CEĻVEDIS

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 notestēt kombinācijas ar visām pārlūkprogrammas versijām un ierīcēm, jo ļoti 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:

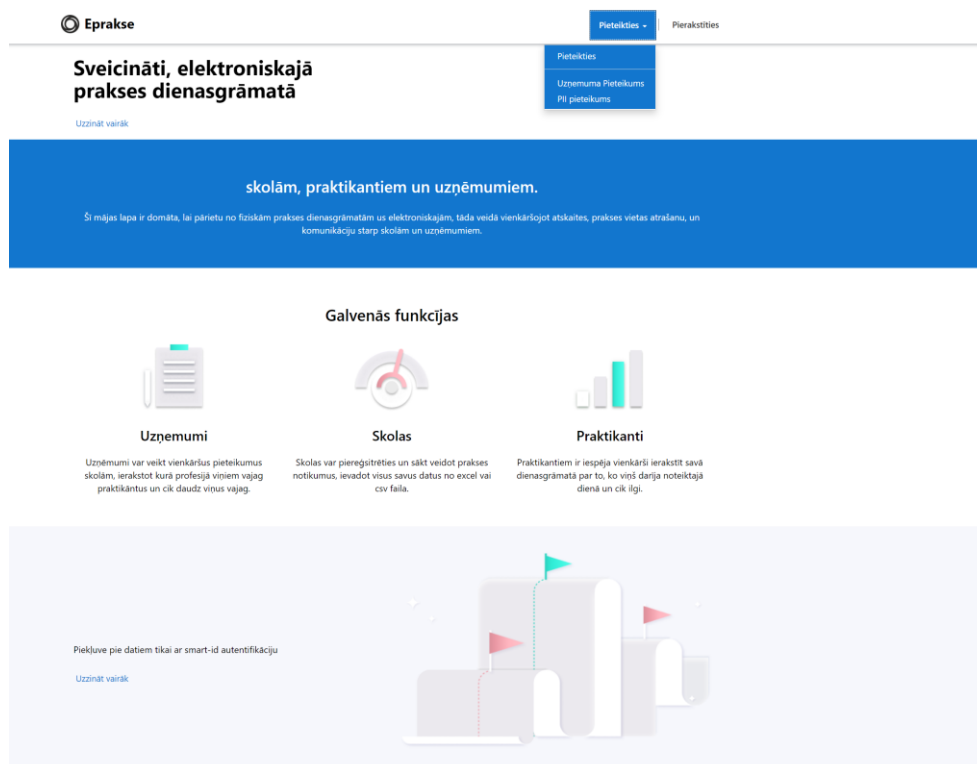
- Ekrāna izšķirtspēja 375x667 vai augstāk ir nepieciešama mājaslapas darbībai. Ideāls izšķirtspējas izmērs ir 1920x1080;
- Katrai pārlūkprogrammai ir savas noteiktās minimālās prasības uz lietotāja aparatūras prasībām. Tās var aplūkot pārlūkprogrammas ražotāja vietnēs (saites uz augstāk minētajām ir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



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

1 Reģistrācijas Nr. *

2 Nosaukums *

3 Mājaslapa *

4 nozare

5 E-pasts *

6 Telefonis *

7 Novads *

8 Reģions *

9 Pilsēta *

10 Nosaukums (adrese) *

4v5HJp4
Generēt jaunu attēlu
Atskanot audio kodu
Ievadiet attēla redzamo kodu.

Iesniegt

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

1 Reģistrācijas Nr. *

2 Nosaukums *

3 Mājaslapa *

4 E-pasts *

5 kontakt telefonis *

6 Novads *

7 Pilsēta *

8 Reģions *

9 Ielas nosaukums *

fM4YKTW
Generēt jaunu attēlu
Atskanot audio kodu
Ievadiet attēla redzamo kodu.

Iesniegt

6.3.att skolas pieteikums

6.3.2. Pierakstīšanas

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

The screenshot shows the login interface of the Eprakse system. At the top, there is a header with the Eprakse logo and a user profile icon labeled 'P'. Below the header, there are two buttons: 'Pierakstīties' (Login) and 'Atgūt uzaicinājumu' (Retrieve invitation). The main section is titled 'Pierakstīšanās' (Login). It contains two input fields: 'Lietotājvārds' (Username) and 'Parole' (Password), both marked with a red asterisk. Below the password field is a checkbox labeled 'Atcerēties mani' (Remember me). At the bottom of the login section are two buttons: 'Pierakstīties' (Login) and 'Vai aizmirsāt paroli?' (Forgot password?). Below the login section, there is a 'LINKI' (Links) section with a link 'Par mums' (About us). At the very bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2021. All rights reserved.'

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 izsūtījis uzaicinājumu, jums neizdodas ietiet 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.

Eprakse Administrācijas panelis ▾ Prakses notikumi ▾ Prakses atcelšana Prakses programmas Atskaites RVT Administrators (RVT) ▾

Mājas lapa > Skolas administrātoru panelis

Skolas administrātoru panelis

saite uz excel failu kurā ievadīt skolas datus ?
saite uz excel failu kurā ievadīt prakses programmu ?

Excel fails ar skolas datiem, Nosaukumam jābūt "Skolas Dati.xlsx". Šablonu var dabūt no pirmā linka, kas ir iedots lapas augšā. *

No file chosen

LINKI
Par mums

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 konts citā skolā:

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

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

Skolotāju kontu piesaistīšana

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

Vārds *

Uzvārds *

Tālrunis *

Skolas *

Q

6.6.att.skolotāju kontu piesaistīšana

6.3.8. Mācību iestādes datu pārskate, rediģēšanā 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 tālruni vai e-pastu(skat.6.8.att.);
 - Deaktivizēt profilu(skat.6.7.att.).

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

PII dati

PII prakses vadītāji			
PII skolnieki			
PII grupas			
Mācību daļa			
Meklēt			Izveidot individuālu prakses vadītāju
Tālrunis ↓	Vārds	Uzvārds	Epasts
54267452	Jānis	Kleins	kristaps.druva@hortusdigital.com
12345678	Kristaps	Koks	kristaps.druva@hortusdigital.com
12345678	Jancis	Berzins	jancis.b@hortusdigital.com
12345678	Edgars	Liepa	kristaps.druva@hortusdigital.com
12345678	Gints	Henkels	gints.henkels@hortusdigital.com
12345678	Edgars	Bruno	aaa.b@hff.com
12345678	Vards	Uzvards	kristaps.druva@hortusdigital.com
12345678	Lielais	Skolotajs	kristaps.druva@hortusdigital.com
12345678	asd	dsda	kristaps.druva@hortusdigital.com
12345678	Test	Test	kristaps.druva@hortusdigital.com
< 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

Skolas prakses vadītāja deaktivizācija.

Vai tiešām vēlaties deaktivizēt skolas prakses vadītāju?

Jā Nē

6.9.deaktivizācija

6.3.9. Prakses notikuma izveide

Pieslēdzoties kā skolas administrators:

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

saite uz 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 vēl grupas ar tādu pašu profesiju;
 - Rediģēt prakses notikumu, rediģēt tās sākumu un beigu datus, kā arī nosaukumu;
 - Deaktivizēt prakses notikumu.

Prakses notikumi

			Meklēt	
Profesija	Prakses nosaukums	Sākums	Beigas	
PROGRAMMĒTĀJS	prakses tests	10.06.2021	01.08.2021	
Programmēšanas TEHNIKIS	Programmēšanas kvalifikācijas prakse	01.03.2021	<div> Apskatīt pievienotos praktikantus Piesaistīt grupas praksei Rediģēt prakses notikumu 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.

Eprakse

Administrācijas panelis ▾
Prakses notikumi ▾
Prakses atcelšana
Prakses programmas
Atskaites
RVT Administrators (RVT) ▾

Mājas lapa > Praktises

Prakses

izveidot skolnieka praksi

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			Neizlemts
Māris Taisnais	56575575	PROGRAMMĒTĀJS					Neizlemts
Vijols Zars	47892167	PROGRAMMĒTĀJS					Neizlemts
fas asdsad	32313542	PROGRAMMĒTĀJS					Neizlemts

Apskatīt dienasgrāmatu
Savienot ar prakses vadītāju
Pievienot praktikantam prakses dokumentus

LINKI
Par mums

Copyright © 2021. All rights reserved.

6.12.att. apskatīt pievienotos praktikantus

6.3.12. Praktises atcelšana

Pieslēdzoties kā skolas administrators:

- Navigācijas panelī izvēlamies “Prakses atcelšana”;
- Atrodam kura cilvēka praksi jūs gribat atcelt.
- 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 arhivētās prakses apskatīšanās

Pieslēdzoties kā praktikants:

- Navigācijas panelī izvēlamies “Arhivētās prakses”;
- Tabulā atradīsies visas praktikanta noslēgušās 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 parādīsies logs par dienasgrāmatas ierakstu.
- Ievadot datus, tiks saglabāts dienasgrāmatas ieraksts.

6.3.16. Skolas prakses vadītājs caurskata savus praktikantus

Pieslēdzoties kā skolas prakses vadītājs, lapas sākumā, parādās šodienas 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.

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 Kļaus 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

Meklēt <input type="text"/>								
Praktikants	Praktikanta tālrunis	Praktikanta grupa	Uzņēmums	Uzņēmuma tālrunis	Prakses sākums	Prakses beigas	Statuss	Pēdējais ierakstīšanas datums
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 Kļaus	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 rindinās ir krāsu shēma ar trīs krāsām: 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(skāt.6.15.att)
- Prakses vadītājam tiek nosūtīts e-pasts, ar reģistrēšanas instrukcijām.



Prakses vadītāja izveide

Vārds *

Uzvārds *

Tālrunis *

E-pasts *

VarNemtDVB *

Saglabāt Atcelt

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(skāt.6.17.att);
- Attiecīgo praktikantu var(skāt.6.18.att):
 - Apstiprināt praksei;
 - Atteikt praksei;
 - Uzaicināt uz pārrunām.

Apskatīties pieteikuma informāciju

motivācijas vēstule

Šeit nav piezīmju, ko varētu parādīt.

Iesniegt

6.17.att. pieteikuma cv

Mājas lapa > Mūsu praktikanti > Pieteiktie praktikanti uzņēmumā

Pieteiktie praktikanti uzņēmumā

Profesija	Praktikants	Praktikanta tālrunis	Skola	Prakses sākums	Prakses beigas	Pieteikšanās datums	Prakses tips
	arvis zem	22222222	RVT			09.06.2021 07:05	<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Apskatīties pieteikuma informāciju Apstiprināt praktikantu Atteikt praktikantu Uzzaicināt uz pārrunām

6.18.att. pieteiktiem praktikanti uzņēmumā

6.3.19. Praktikanta un uzņēmuma prakses vadītāja savienošana

Pieslēdzoties kā uzņēmuma administrators:

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

6.3.20. Uzņēmuma prakses vadītāja atzīmes likšana par dienas grāmatas ierakstu

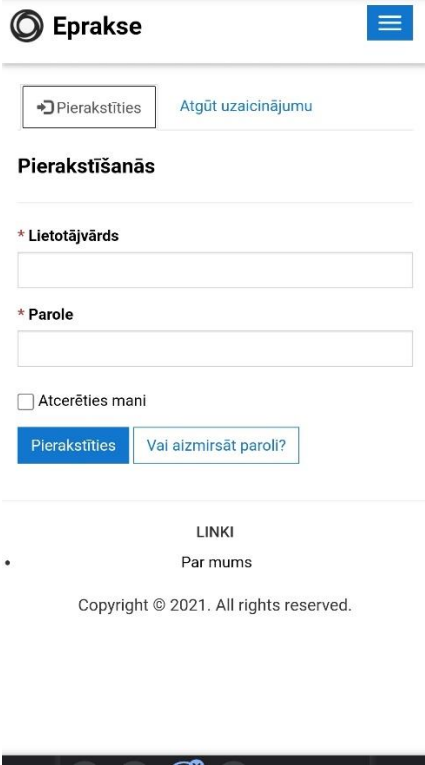
Pieslēdzoties kā uzņēmuma prakses vadītājs:

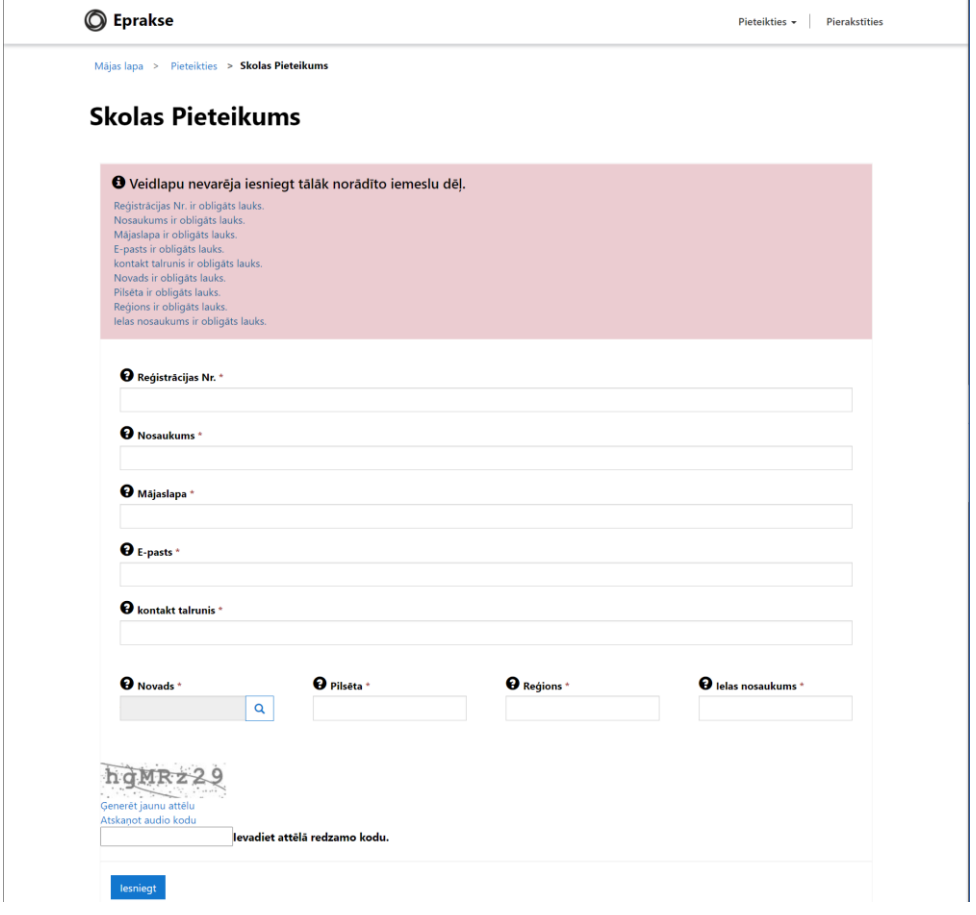
- Sakuma panelī parādīsies visi piesaistītie praktikanti;
- Noklikšķini uz noteiktā praktikanta;
- Ievadi atzīmi un komentāru

6.4. Testa piemēri

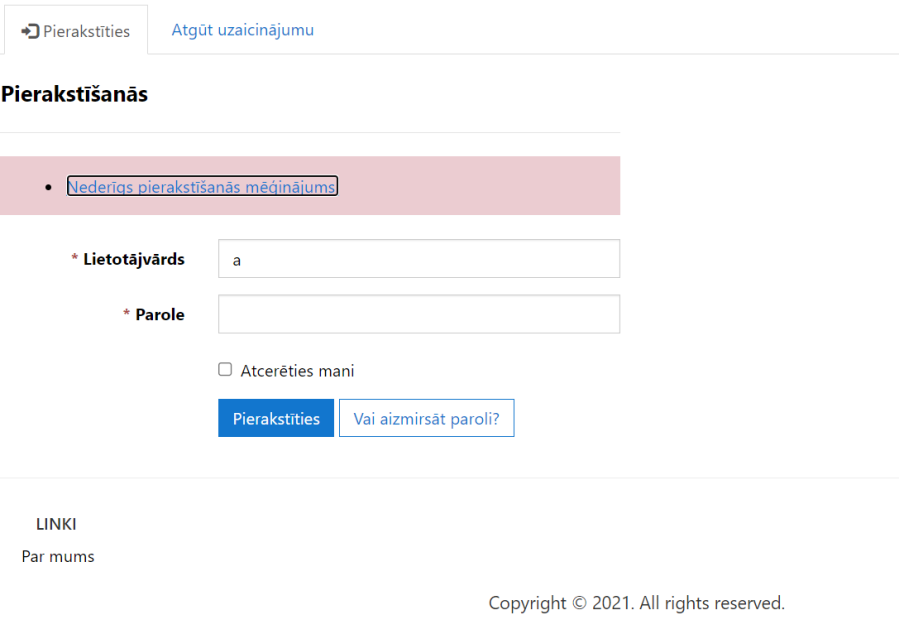
6.4.1. Mobilo ierīču responsivitātes tests

6.1.tabula

Mērķis	Pārbaudīt sistēmas mobilo ierīču responsivitāti.
Sagaidāmais rezultāts	Elementu bloki un teksts neiet virsū viens otram, kā arī kopējais lapas izkārtojums ir korekts.
Pārlūkprogramma	Google Chrome version 88.0.4324.182. Mobilās ierīces ar ekrāna platumu šaurāku par 576 pikseļiem.
Sistēmas izkārtojums uz mobilās ierīces ekrāna izmēriem	

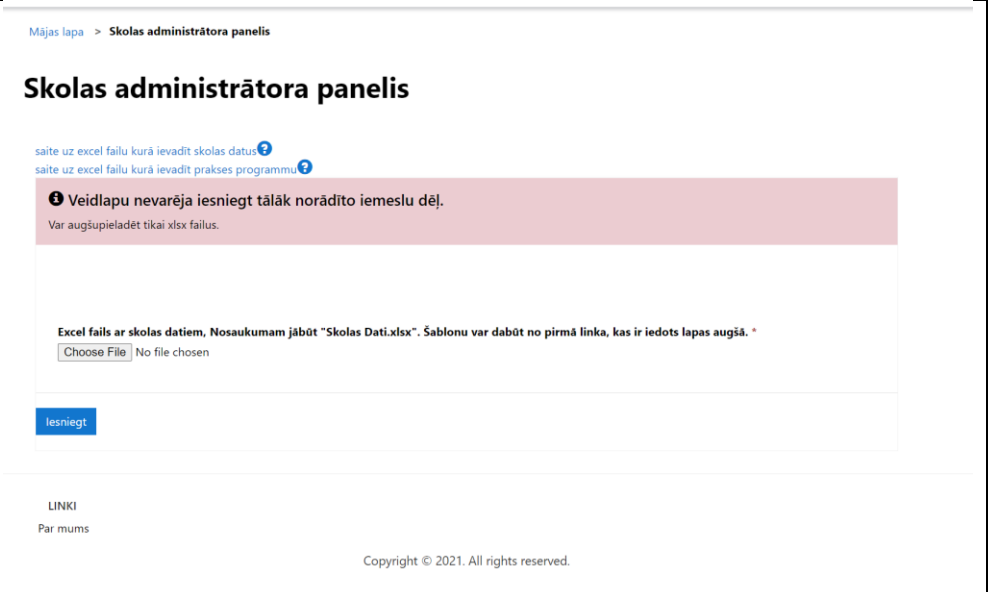
Mērķis	Pārbaudīt vai strādā skolas reģistrācijas validācija
Sagaidāmais rezultāts	Reģistrācija visi lauki ir obligāti. Reģistrācijas nr, nosaukums, mājaslapa nedrīkst būt tukšas. E-pastam jāatbilst mājas lapai. Kontakt tālrunis, novads, pilsēta, reģions un ielas nosaukums ir obligāti lauki. To neievadīšana izvadīs paziņojumu kas tie ir jāaizpilda.
Pārlūkprogramma	Google Chrome version 88.0.4324.182.
Reģistrēšanas forma priekš skolas. Visi lauki tika atstāti tukši	
Secinājumi	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

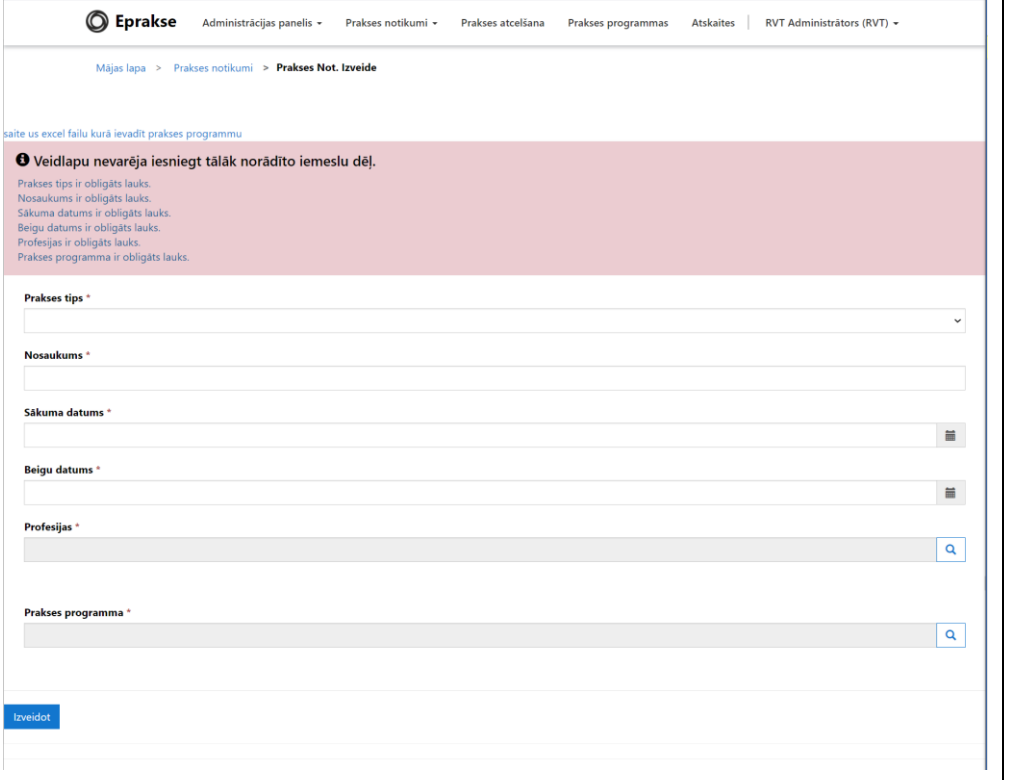
Mērķis	Pārbaudīt vai strādā pierakstīšanas validācija
Sagaidāmais rezultāts	Kad tiek ievadīts nepareizs lietotāj vārds, sistēmai jāpaziņo par to ka lietotājs ir kļūdījies ievade.
Pārlūkprogramma	Google Chrome version 88.0.4324.182.
Pieslēgšanas ar nepareizu lietotājvārdu un paroli	
Secinājumi	Lietotāja pierakstīšanas strādā pareizi. Ja lietotājs ievada nepareizu lietot vārdu un paroli. Parādās paziņojums ka nederīgs pierakstīšanas mēģinājums.

6.4.tabula

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

<p>Nepareiza faila formāta ievadišana, priekšskolas datiem</p>	
<p>Secinājumi</p>	<p>Nepareiza faila tipa augšup lādi, atcēla dēļ nepareiza formāta. Parādījās paziņojums par faila nepareizu tipu.</p>

6.5.tabula

<p>Mērķis</p>	<p>Pārbaudīt vai prakses notikumu izveidošanas validācija</p>
<p>Sagaidāmais rezultāts</p>	<p>Izveidojot jaunu prakses notikumu, visu lauki tika atstāti tukši. Sagaidāms ir tas ka izvadīsies paziņojums par obligāto lauku neaizpildīšanu.</p>
<p>Pārlūkprogramma</p>	<p>Google Chrome version 88.0.4324.182.</p>
<p>Reģistrēšanas forma priekšskolas. Visi lauki tika atstāti tukši</p>	

Secinājumi	Sagaidāmais rezultāts apstiprinājās. Izvadījās paziņojums par obligāto lauku neaizpildīšanu.
-------------------	--

NOBEIGUMS

Kvalifikācijas darba izvirzītais mērķis ir sasniegts. Ir izveidota elektroniskas prakses dienasgrāmatas uzskaites mājaslapas. Tā palīdzēs gan skolām, gan uzņēmumiem. Reklamējot uzņēmumu 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.

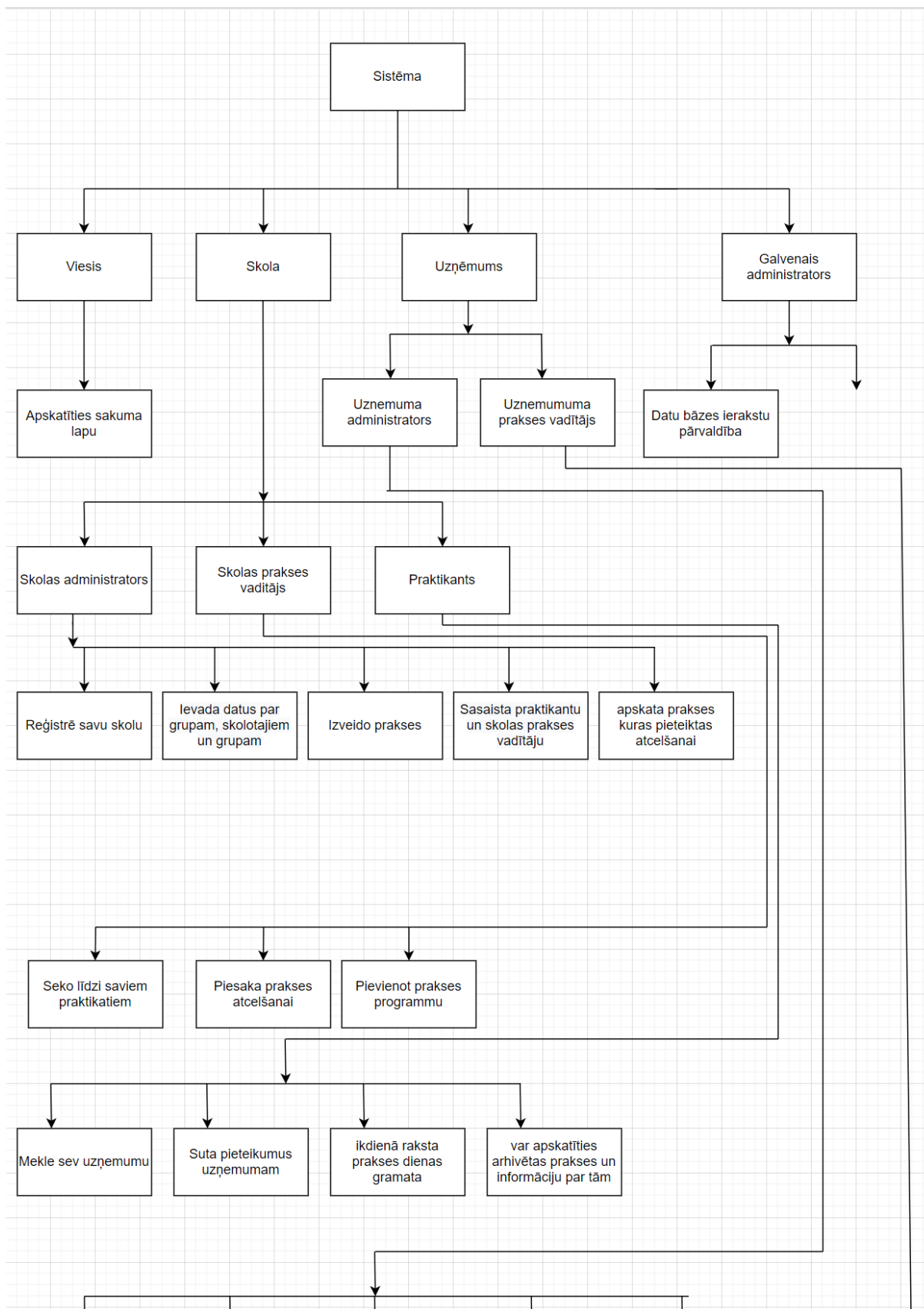
Izstrādājot darbu, secināju, ka tika izstrādāta ne tikai sistēma, bet arī realizēts ietvars uz kura pamata varētu sākt jebkādas lapas izstrādi un viegli to pielāgot savām vajadzībām. Microsoft power līnija sākt palikt arvien populāra, un es uzskatu ka ir liels potenciāls perspektīvai.

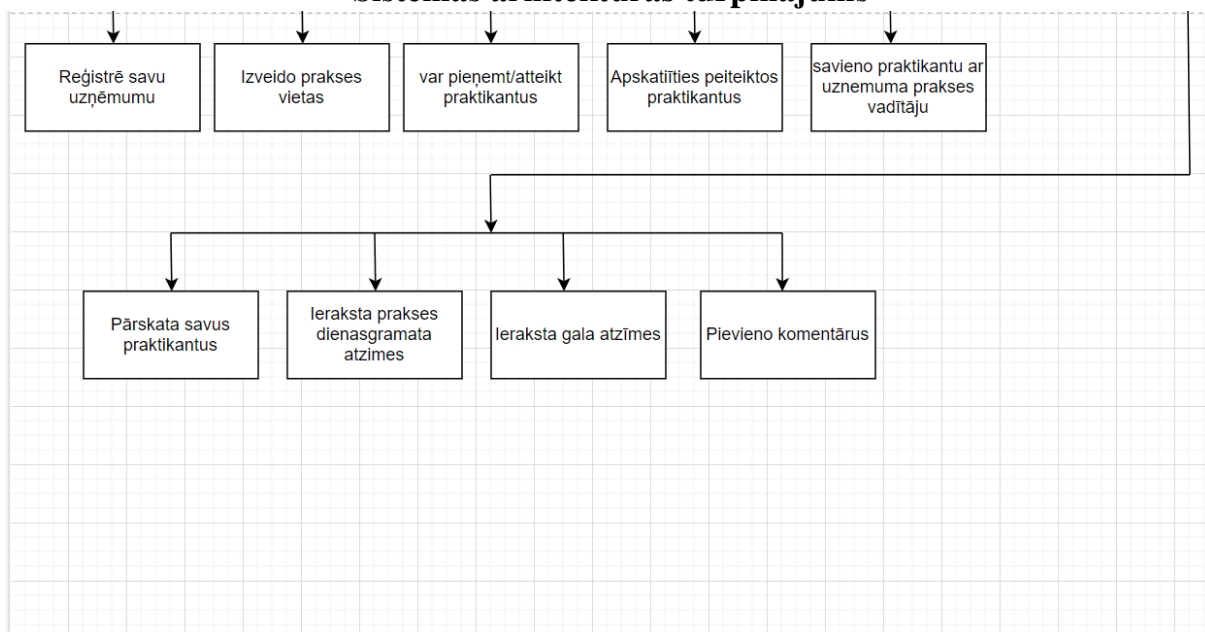
INFORMĀCIJAS AVOTI

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

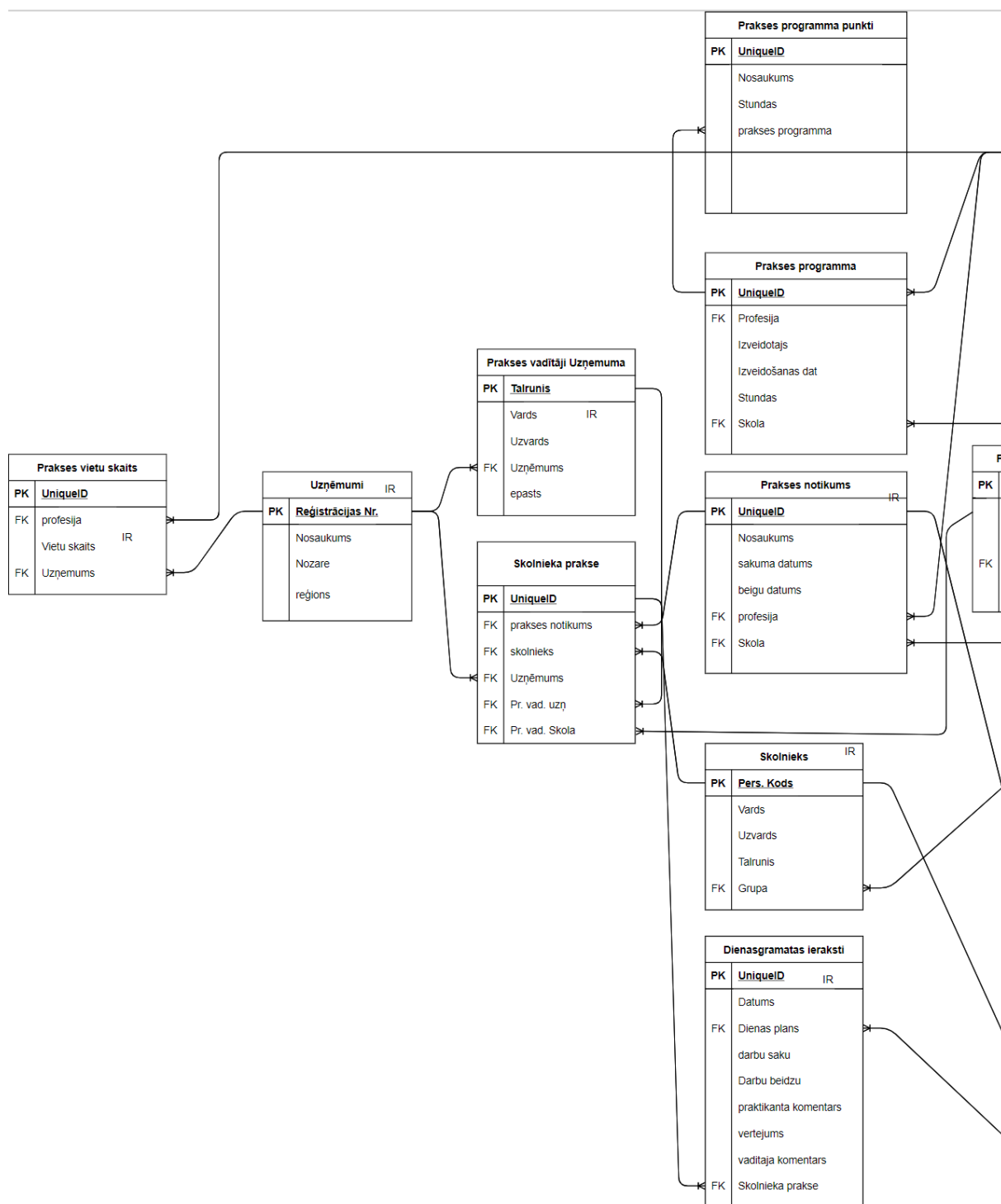
PIELIKUMI

Sistēmas arhitektūra

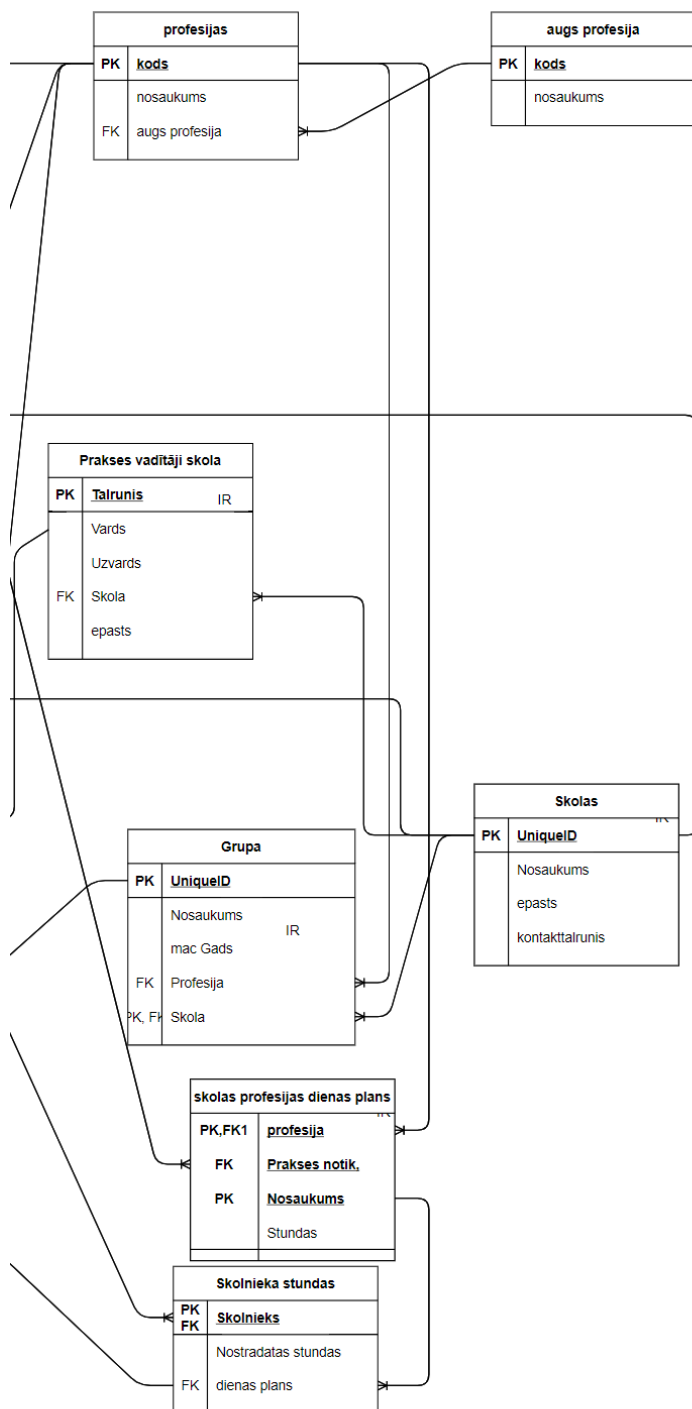


Sistēmas arhitektūras turpinājums

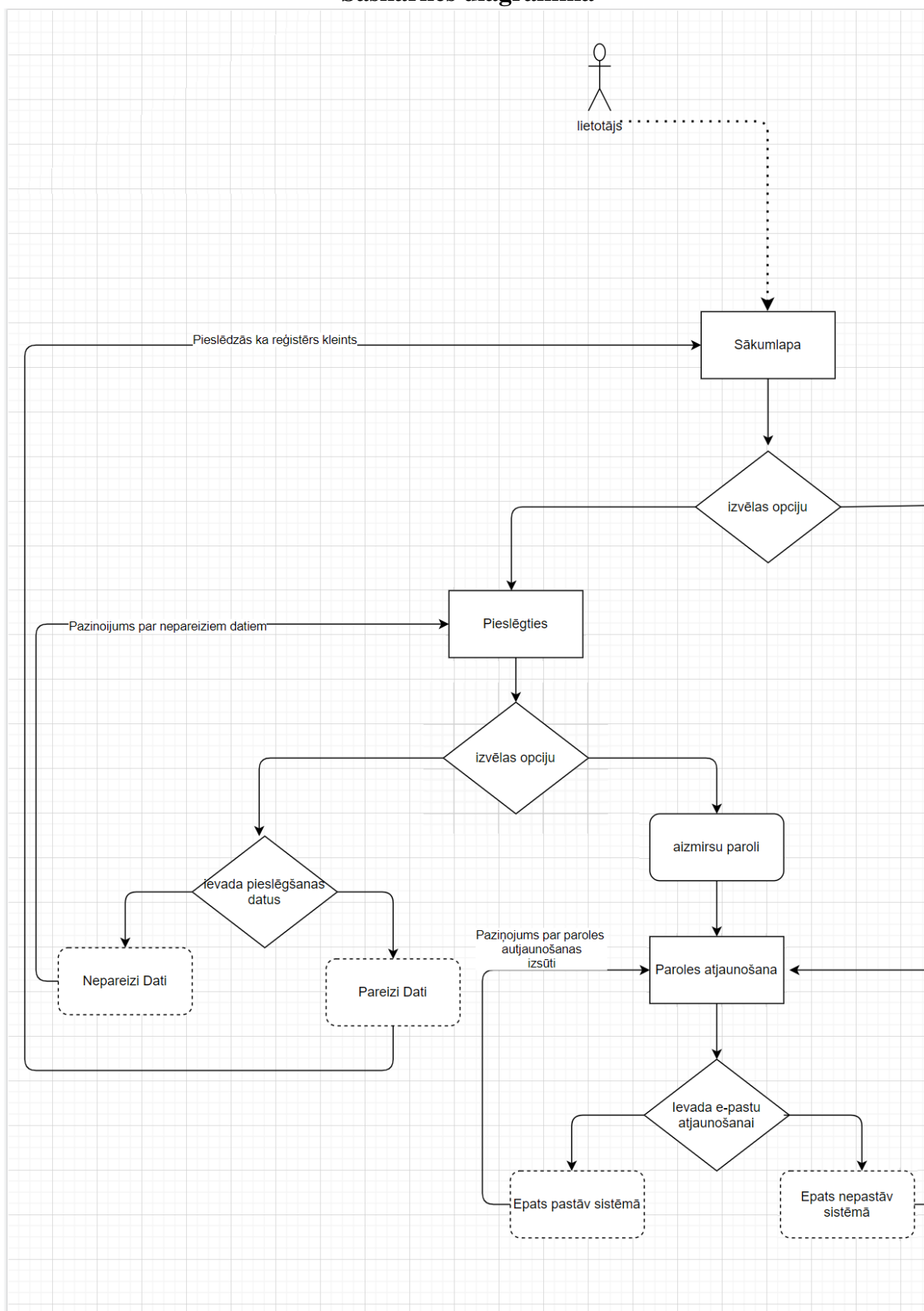
ER Diagramma



ER Diagrammas turpinājums



Saskarnes diagramma



Saskarnes diagramma turpinājums