



Izglītības
un zinātnes
ministrija



PuMPuRS

Atbalsts priekšlaicīgas
mācību pārtraukšanas
samazināšanai

Informatīvs materiāls: Darba laika uzskaites veidlapas (DLUV) sagatavošana

Eiropas Savienības fondu darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.4. specifiskā atbalsta mērķa “Samazināt priekšlaicīgu mācību pārtraukšanu, īstenojot preventīvus un intervences pasākumus” projekts Nr. 8.3.4.0/16/I/001 “Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai”



Izglītības
kvalitātes
valsts
dienests

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Sociālais
fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Darba laika uzskaites veidlapas (DLUV) sagatavošana Projekta datu operatīvās uzskaites sistēmā

DLUV sagatavošanas kārtība:

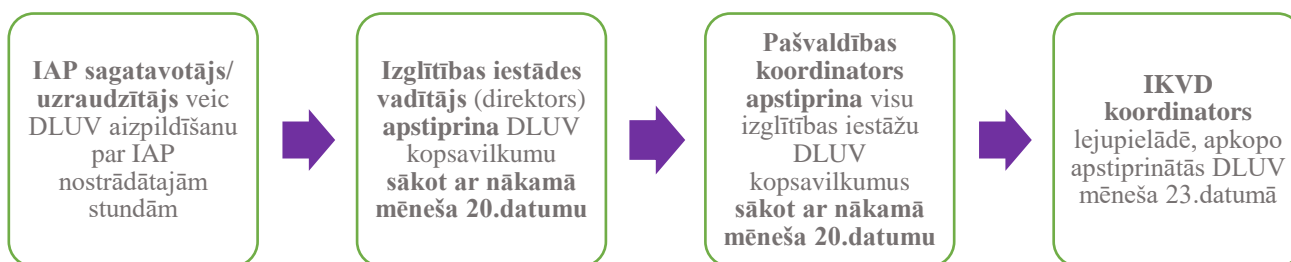
Darba laika uzskaites veidlapas (DLUV) projekta datu operatīvās uzskaites sistēmā var aizpildīt lietotājs, kuram sistēmā ir piešķirta loma “**Plāna ievadītājs**”, t.i., IAP sagatavotājs/uzraudzītājs).

IAP nostrādātās stundas var ievadīt darba uzskaites sadaļā “Darba uzskaitē” līdz nākamā mēneša 20.datumam (*piemēram, oktobra novadītās IAP stundas var ievadīt līdz 20.novembrim*). DLUV var papildināt, kamēr to nav apstiprinājis izglītības iestādes vadītājs.

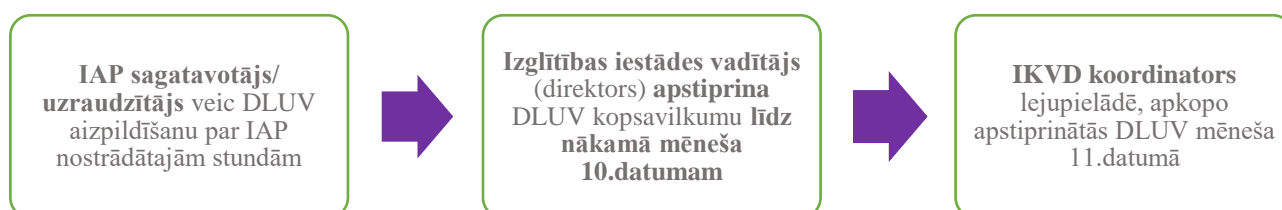
DLUV apstiprināšanu no izglītības iestādes vadītāja un pašvaldības koordinatora puses nepieciešams veikt sākot no 20.datuma (*piemēram, oktobra novadītās IAP stundas var sākt apstiprināt no 20.novembra*). DLUV saskaņošanu visos apstiprināšanas līmeņos nepieciešams veikt 3 dienu laikā.

Pēc DLUV apstiprināšanas, labošana vairs nav iespējama.

Pašvaldībām:



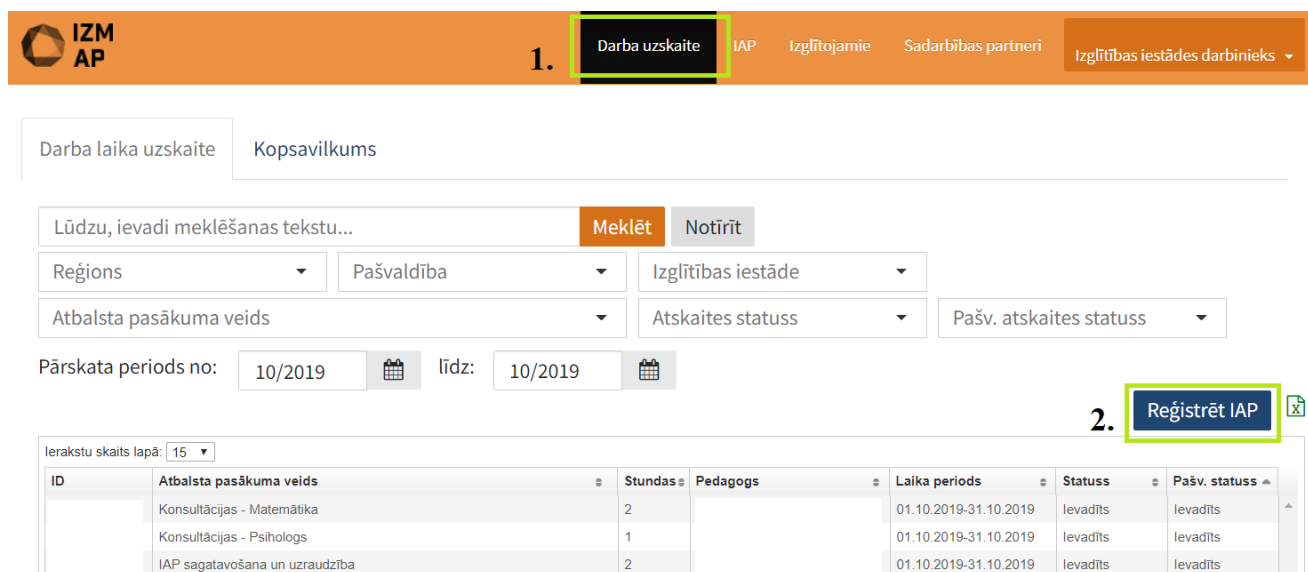
VPII:



DLUV sagatavošana izglītības iestādē no lomas "Izglītības iestādes darbinieks"

1) Atvērt IAP nostrādāto stundu reģistrēšanas sadaļu:

1. Atvērt sadaļu "Darba uzskaite",
2. Spiest "Reģistrēt IAP".



1. Darba uzskaite IAP Izglītojamie Sadarbības partneri Izglītības iestādes darbinieks

Darba laika uzskaite Kopsavilkums

Lūdzu, ievadi meklēšanas tekstu... **Meklēt** Notīrīt

Reģions Pašvaldība Izglītības iestāde

Atbalsta pasākuma veids Atskaites statuss Pašv. atskaites statuss

Pārskata periods no: 10/2019 līdz: 10/2019

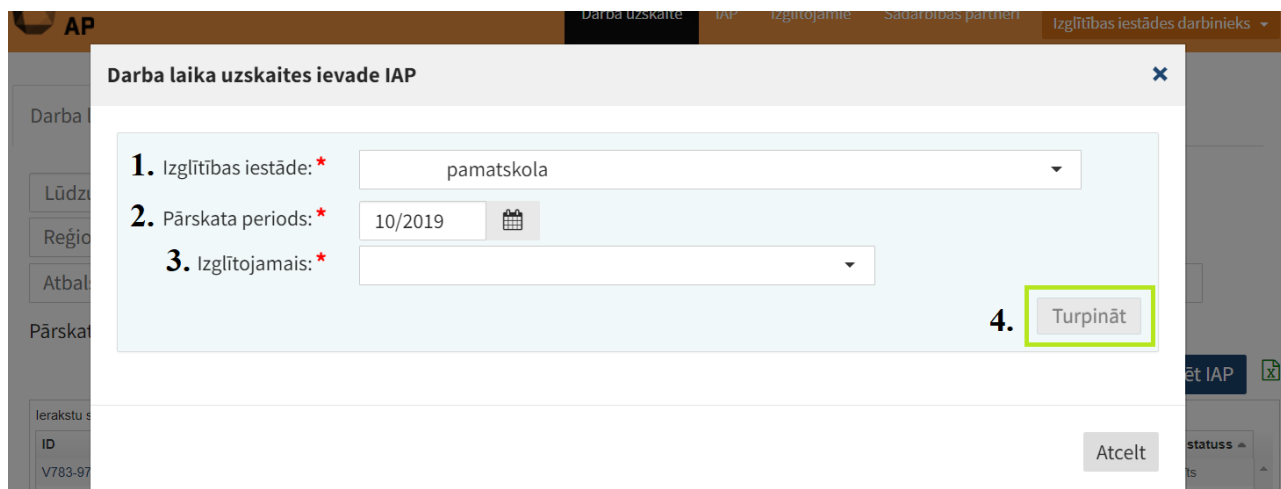
2. **Reģistrēt IAP**

Ierakstu skaits lapā: 15

ID	Atbalsta pasākuma veids	Stundas	Pedagogs	Laika periods	Statuss	Pašv. statuss
	Konsultācijas - Matemātika	2		01.10.2019-31.10.2019	Ievadīts	Ievadīts
	Konsultācijas - Psihologs	1		01.10.2019-31.10.2019	Ievadīts	Ievadīts
	IAP sagatavošana un uzraudzība	2		01.10.2019-31.10.2019	Ievadīts	Ievadīts

2) Uznirstošajā logā, nepieciešams aizpildīt visus laukus:

1. Izvēlēties izglītības iestādi,
2. Atlasīt periodu,
3. Norādīt attiecīgo IAP (izglītojamo),
4. Spiest "Turpināt".



Darba laika uzskaites ievade IAP

1. Izglītības iestāde: * pamatskola

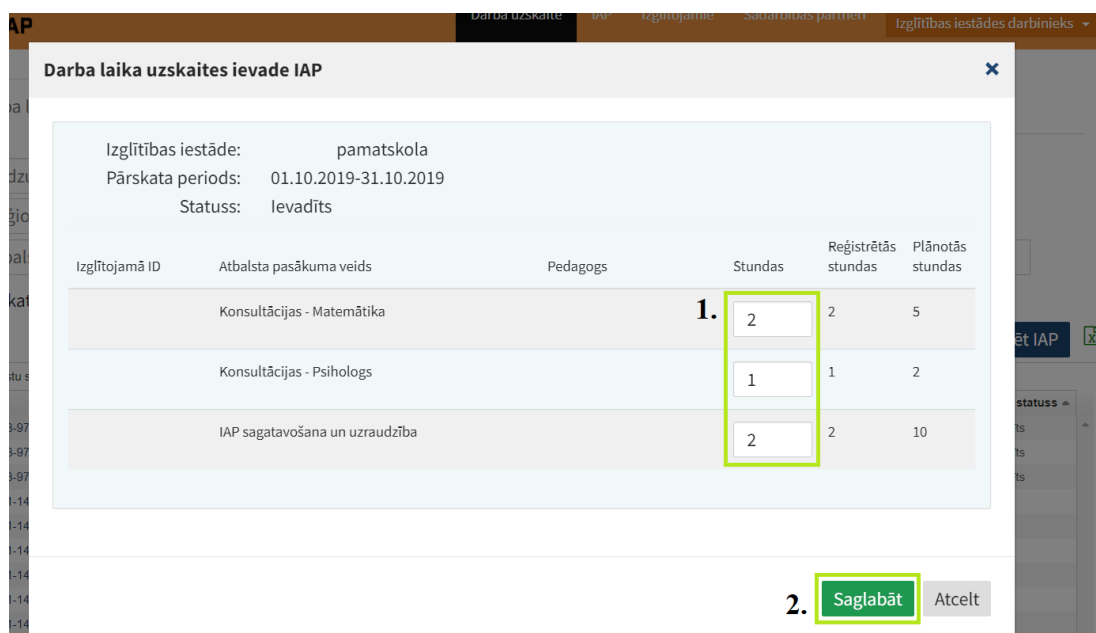
2. Pārskata periods: * 10/2019

3. Izglītojamais: *

4. **Turpināt**

Atcelt

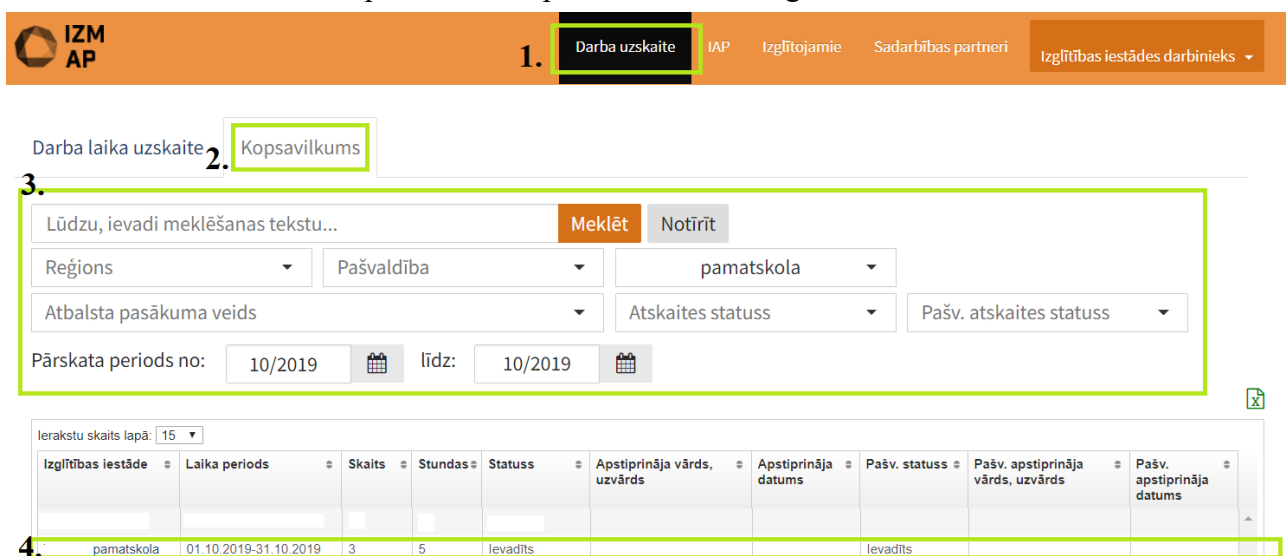
- 3) Uznirstošajā logā parādīsies attiecīgajam IAP piesaistītie atbalsta sniedzēji, kā arī IAP ievadītājs. Jānorāda IAP nostrādātās stundas, balstoties uz konsultatīvā atbalsta veidlapās atspoguļoto un notikušo konsultāciju skaitu. IAP ievadītāji norāda IAP sagatavošanas/uzraudzības stundas. Apstiprina, spiežot "Saglabāt".



Izglītojamā ID	Atbalsta pasākuma veids	Pedagogs	Stundas	Reģistrētās stundas	Plānotās stundas
	Konsultācijas - Matemātika		2	2	5
	Konsultācijas - Psihologs		1	1	2
	IAP sagatavošana un uzraudzība		2	2	10

4) DLUV ievadītās stundas var skatīt sadaļā "Kopsavilkums":

1. Atvērt sadaļu "Darba laika uzskaite",
2. Izvēlēties cilni "Kopsavilkums",
3. Atlasīt izglītības iestādi, pārskata periodu,
4. Atvērt atlasīto kopsavilkumu, spiežot uz saites "Izglītības iestāde".



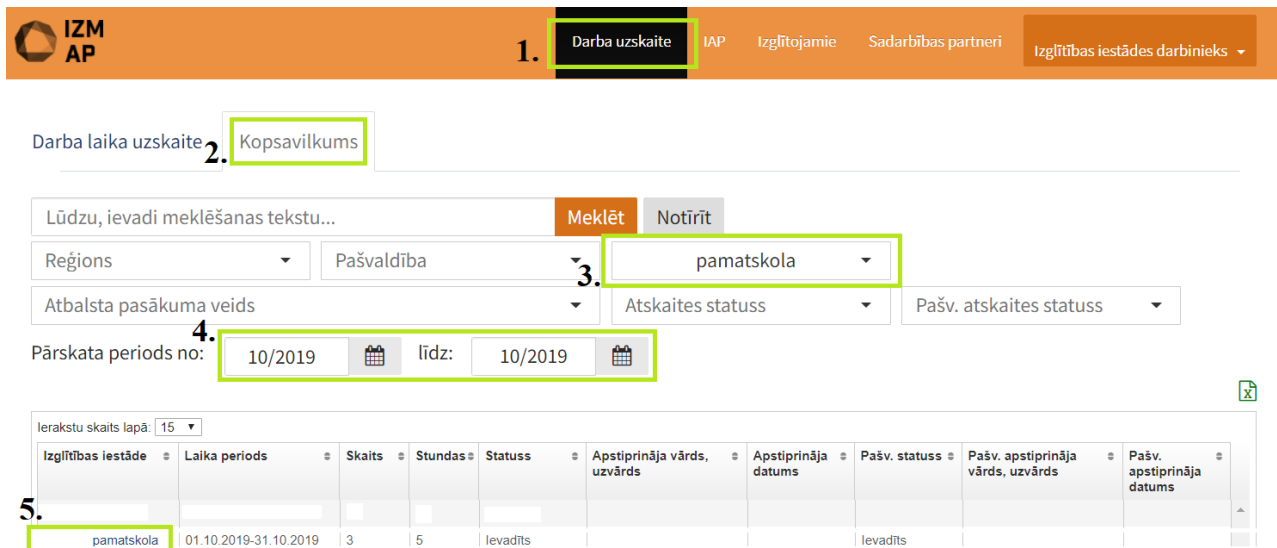
Izglītības iestāde	Laika periods	Skaitis	Stundas	Statuss	Apstiprināja vārds, uzvārds	Apstiprināja datums	Pašv. statuss	Pašv. apstiprināja vārds, uzvārds	Pašv. apstiprināja datums
pamatskola	01.10.2019-31.10.2019	3	5	Ievadīts			Ievadīts		

DLUV apstiprināšana izglītības iestādē no lomas "Izglītības iestādes atbildīgā persona"/"Pašvaldības darbinieks"

Izglītības iestādes vadītājs pārbauda un apstiprina DLUV kopsavilkumu. Pašvaldības koordinators saņem uzdevumu "Apstiprināt DLUV", tiklīdz izglītības iestādes vadītājs ir apstiprinājis DLUV izglītības iestādē.

1) Izglītības iestādes atbildīgās personas veicamās darbības DLUV apstiprināšanai

- Izglītības iestādes vadītājs atlasa attiecīgā mēneša DLUV kopsavilkumu:
 1. Atvērt sadaļu "Darba uzskaitē",
 2. Izvēlēties cilni "Kopsavilkums",
 3. Izvēlēties izglītības iestādi,
 4. Atlasīt pārskata periodu,
 5. Atvērt atlasīto kopsavilkumu, spiežot uz saites "Izglītības iestāde".



The screenshot shows the IZM AP web application interface. The top navigation bar includes the IZM AP logo and several menu items: "1. Darba uzskaitē" (highlighted), "IAP", "Izglītojamie", "Sadarbības partneri", and "Izglītības iestādes darbinieks".

Below the navigation bar, the "Darba laika uzskaitē" section is active, with a sub-tab "2. Kopsavilkums" highlighted. A search bar contains the text "Lūdzu, ievadi meklēšanas tekstu...".

Filter options include:

- Reģions: [dropdown]
- Pašvaldība: "3. pamatskola" (highlighted)
- Atbalsta pasākuma veids: [dropdown]
- Atskaites statuss: [dropdown]
- Pašv. atskaites statuss: [dropdown]

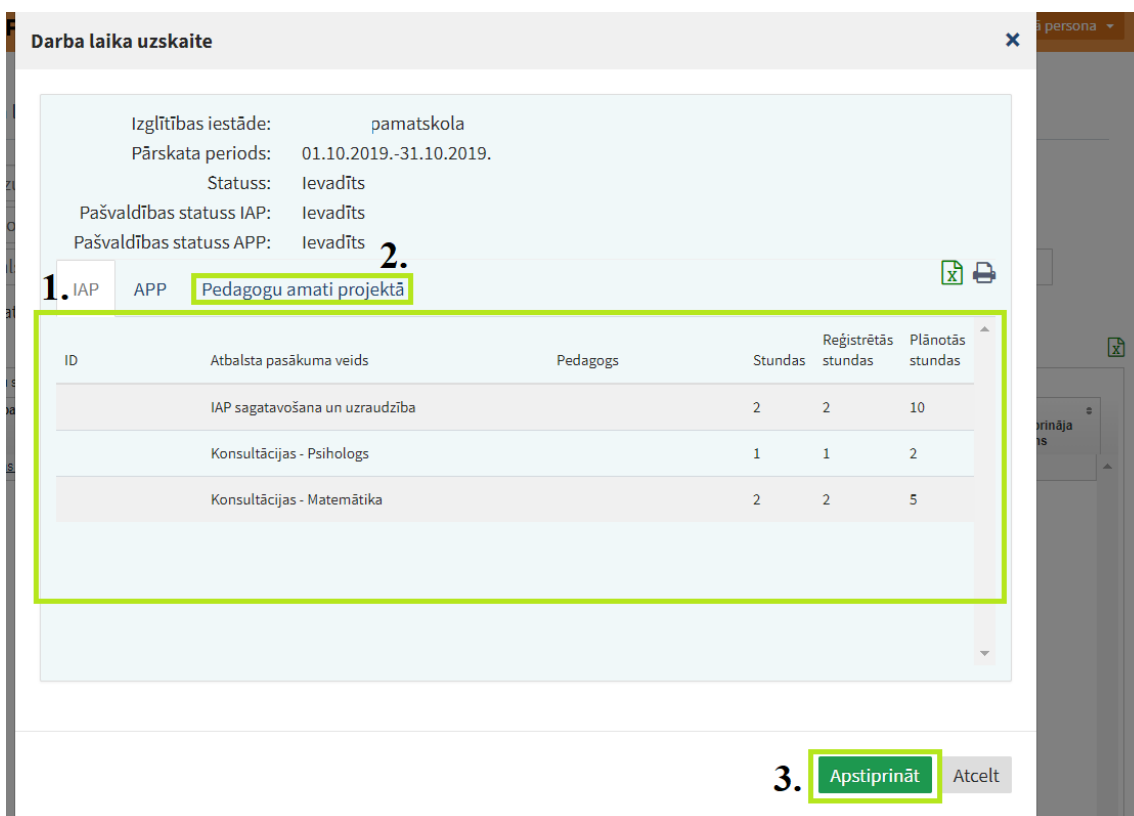
The "Pārskata periods no:" field shows "4. 10/2019" (highlighted) and "līdz: 10/2019".

At the bottom, a table displays a list of records. The first row is highlighted with "5.":

Izglītības iestāde	Laika periods	Skaits	Stundas	Statuss	Apstiprināja vārds, uzvārds	Apstiprināja datums	Pašv. statuss	Pašv. apstiprināja vārds, uzvārds	Pašv. apstiprināja datums
5. pamatskola	01.10.2019-31.10.2019	3	5	Ievadīts			Ievadīts		

- **DLUV pārbaude un apstiprināšana:**

1. Pārbaudīt DLUV,
2. *Ja nepieciešams, veic manuālu pedagogu amatu maiņu atbilstoši atbalsta personāla amatiem projektā,*
3. Apstiprināt DLUV, spiežot “Apstiprināt”.



Darba laika uzskaitē

Izglītības iestāde: pamatskola
Pārskata periods: 01.10.2019.-31.10.2019.
Statuss: le vadīts
Pašvaldības statuss IAP: le vadīts
Pašvaldības statuss APP: le vadīts

1. IAP APP **2. Pedagogu amati projektā**

ID	Atbalsta pasākuma veids	Pedagogs	Stundas	Reģistrētās stundas	Plānotās stundas
	IAP sagatavošana un uzraudzība		2	2	10
	Konsultācijas - Psihologs		1	1	2
	Konsultācijas - Matemātika		2	2	5

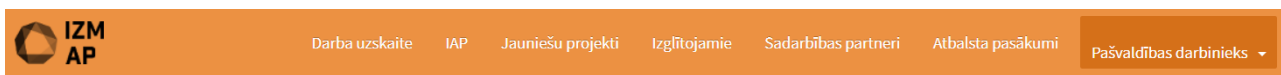
3. Apstiprināt Atcelt

NB! Vēršam uzmanību, ka tiem sadarbības partneriem, kuri iesaistās arī projektā 8.3.2.2.

“Atbalsts izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai”, DLUV apstiprināšana notiek vienlaicīgi, t.i., izglītības iestādes vadītājam spiežot pogu “Apstiprināt”, DLUV automātiski tiek apstiprināts par abiem projektiem vienlaicīgi.

2) Pašvaldības koordinatoru veicamās darbības DLUV apstiprināšanai

- Tiklīdz izglītības iestādes vadītājs ir apstiprinājis izglītības iestādes DLUV kopsavilkumu, pašvaldības koordinators datu bāzē saņem aktīvu uzdevumu "DLUV apstiprināšana".



Sveicināti,



Tavi uzdevumi

Ierakstu skaits lapā: 25

Meklēt...

Nosaukums	Autors	Statuss	Datums	Termiņš
Apstiprināt darba laika atskaiti pamatskola par periodu 01.10.2019.-31.10.2019.		Jāapstiprina	31.10.2019	

- DLUV pārbaude un apstiprināšana:
 - Pārbaudīt DLUV,
 - Apstiprināt DLUV, spiežot "Apstiprināt IAP".

Darba laika uzskaitē

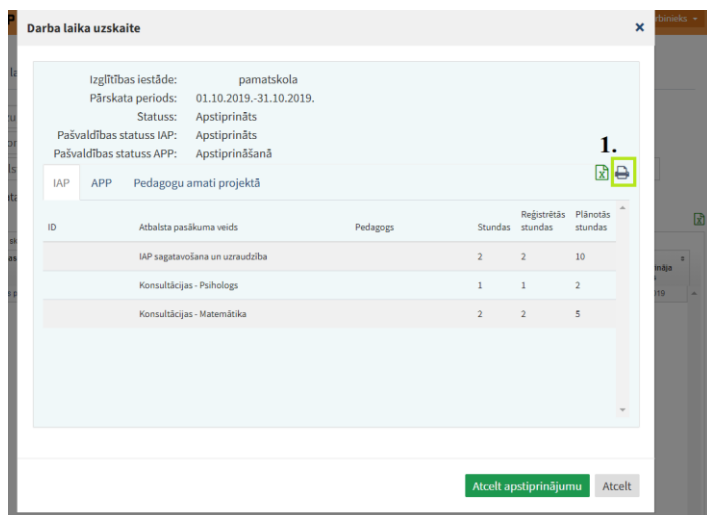
Izglītības iestāde: pamatskola
Pārskata periods: 01.10.2019.-31.10.2019.
Statuss: Apstiprināts
Pašvaldības statuss IAP: Apstiprināšanā
Pašvaldības statuss APP: Apstiprināšanā

1.

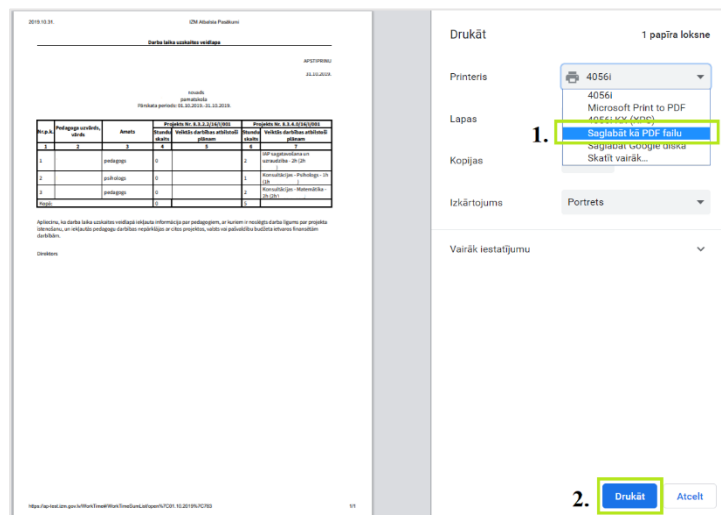
IAP	APP	Pedagogu amati projektā	ID	Atbalsta pasākuma veids	Pedagogs	Stundas	Reģistrētās stundas	Plānotās stundas
				IAP sagatavošana un uzraudzība		2	2	10
				Konsultācijas - Psihologs		1	1	2
				Konsultācijas - Matemātika		2	2	5

2. **Apstiprināt IAP** Atcelt

- **DLUV pārbaude un apstiprināšana:**
 1. Atlasīt konkrēto DLUV un, lai drukātu, nospieš uz printera pogas,
 2. Lai saglabātu DLUV, printera dialoga logā nomaina galamērķi – no printera uz opciju “Saglabāt kā PDF” (*Save as PDF*), lai lejupielādētu DLUV PDF formātā.



ID	Atbalsta pasākuma veids	Pedagoģs	Stundas	Reģistrētās stundas	Plānotās stundas
	IAP sagatavošana un uzraudzība		2	2	10
	Konsultācijas - Psihologs		1	1	2
	Konsultācijas - Matemātika		2	2	5



NB! Projektam nav nepieciešams iesniegt drukātas DLUV, tās tiek uzglabātas tikai projekta datu bāzē.

Biežāk uzdotie jautājumi par DLUV

1) Kurš datu bāzē var aizpildīt darba laika uzskaites veidlapas (DLUV)?

DLUV ir iespējams aizpildīt personām, kuras datu bāzei ir piesaistītas kā plāna ievadītāji. DLUV iespējams aizpildīt vienam plāna ievadītājam par visiem izglītības iestādes IAP vai katram plāna ievadītājam par savu sagatavoto IAP.

2) Vai DLUV nepieciešams parakstīt un izdrukāt?

Projekta vajadzībām DLUV saskaņošana notiek elektroniski un atsevišķa drukāšana un iesniegšana nav nepieciešama.

3) (Pašvaldībām) Kurā datumā izglītības iestādes direktors un pašvaldības koordinators drīkst apstiprināt DLUV?

DLUV drīkst apstiprināt tikai sākot no 20.datuma (piemēram, DLUV par oktobri datu bāzē varēs sākt apstiprināt tikai no 20.novembra). Lūdzam DLUV apstiprināšanu visos saskaņošanas līmeņos veikt 3 dienu laikā.

Jaunā DLUV apstiprināšanas kārtība paredz, ka darba uzskaites tiek apstiprinātas vienlaicīgi abos projektos, t.i., izglītības iestādes vadītājam spiežot pogu “Apstiprināt”, DLUV automātiski tiek apstiprinātas par abiem projektiem vienlaicīgi. Ja izglītības iestādes ir abos projektos, bet katram projektam ir cits pašvaldības koordinators, tad katrs pašvaldības koordinators apstiprina DLUV par attiecīgo projektu.

4) Vai pašvaldību/VPII koordinatori nepieciešams pievienot DLUV projekta datu bāzē sadaļā “Pievienotie dokumenti”?

Nē, pašvaldības/VPII koordinators pienākumos ir pārbaudīt vai dati ir ievadīti precīzi un vai DLUV ir apstiprināta.

5) Vai, konstatējot neprecizitātes DLUV, labojums ir iespējams veikt ar pildspalvu?

Ar pildspalvu papildinājumi nedrīkst tikt veikti! DLUV tiek sagatavotas un apstiprinātas tikai elektroniskā formātā projekta datu bāzē.

6) Kā labot DLUV?

Pēc DLUV apstiprināšanas, IAP ievadītājiem un izglītības iestādes koordinatoriem **nav iespējams labot** ievadītās stundas. Vairāku līmeņu apstiprināšanā paredz, ka pirms apstiprināšanas atbildīgā persona ir pārliecinājusies par ievadīto datu precizitāti.

Lai labotu DLUV, pašvaldības koordinators/VPII **un** izglītības iestādes vadītājam no attiecīgajām lomām **jāatceļ apstiprinājums**, tādējādi atgriežot DLUV statusā “Ievadīts”. Pēc labojumu veikšanas, izglītības iestādes vadītājam un pašvaldības koordinatoram atkārtoti jāapstiprina ievadītās stundas.

Pēc ikmēneša dokumentācijas iesniegšanas projekta datu bāzē, **atceļt** apstiprināto DLUV **vairs nedrīkst!** Ja konstatētas nepilnības, nepieciešams informēt pašvaldības koordinatoru, kuram jāpasazinās ar attiecīgo projekta reģionālo koordinatoru.

Pirms DLUV apstiprināšanas, lūdzam pārliecināties, ka nostrādās stundas ir ievadītas par visiem atbalsta sniedzējiem!

7) Sastādot DLUV, ielasās nekorekti amati. Kā izlabot?

Sagatavojot DLUV visām iesaistītajām pusēm amats automātiski ielasās kā “pedagogs”. Veicot DLUV ievadi projekta datu bāzē ir iespējams veikt manuālu amatu maiņu “Darba laika uzskaitē” kartiņā, sadaļā “Pedagogu amati projektā”. **Amatu maiņu iespējams veikt tikai izglītības iestādes vadītājam pirms DLUV apstiprināšanas.**

Lai atbalsta personālam nomainītu amatu DLUV, atbilstoši reģistrētajam IAP atbalsta pasākumam un darba līgumā norādītajam amatam:

1. Izglītības iestādes atbildīgajai personai, pirms DLUV apstiprināšanas, sadaļā "Kopsavilkums" atvērt attiecīgā mēneša DLUV.
2. Darba laika uzskaites kopsavilkuma logā izvēlēties cilni "Pedagogu amati projektā".
3. Pedagogu sarakstā atrast pedagogu, kuram nepieciešams norādīt korekto amata nosaukumu, un izvēlēties amatu no pieejamā atbalsta personāla saraksta.

