**Jautājumi / Atbildes**

**Tirgus izpēte „Tehniskais risinājums darbinieku e-apmācību nodrošināšanai”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība tehniskajā specifikācijā** | **Jautājumi un komentāri** |
| 1. **Vispārīgās prasības**    1. Tehniskais risinājums Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme”, reģistrācijas numurs 40003619950 (turpmāk tekstā – Pasūtītājs), darbinieku jeb Sistēmas lietotāju e-apmācību (turpmāk tekstā – Sistēma) nodrošina darbu vismaz 3500 lietotāju vienlaicīgām sesijām.    2. Nodrošināt latviešu valodu lietotāju saskarnei (lietotāja un administratora saskarnēs).    3. Nodrošināt fizisko personu datu aizsardzību saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām, atļaujot pieeju personas datiem tikai autentificētiem Sistēmas lietotājiem, kam piekļuve datiem nepieciešama darba uzdevumu realizācijai, un katru reizi veicot par to atbilstošu ierakstu audita pierakstu žurnālā.    4. Nodrošināt datu dzēšanu vai minimizēšanu Pasūtītāja noteiktajos termiņos.    5. Nodrošināt risinājuma izmantošanu populārākajās pārlūkprogrammās [*Mozilla*](https://lv.wikipedia.org/wiki/Mozilla)*[Firefox](https://lv.wikipedia.org/wiki/Mozilla_Firefox" \o "Mozilla Firefox),*[*Google Chrome*](https://lv.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome)*,*[*Microsoft Edge*](https://lv.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Edge) u.c.    6. Nodrošināt reālā laikā datu sinhronizāciju un izmaiņas lietotāju tiesībās ar aktīvo direktoriju (AD).    7. Vienkāršota pieslēgšanās E-apmācību modulim lietotājiem ar minimālām datorprasmēm. | *1.4. Nodrošināt datu dzēšanu vai minimizēšanu Pasūtītāja noteiktajos termiņos*.  Kādu datu dzēšana vai minimizēšana šeit tiek prasīta?  Atbilde:  Darbinieku datu (lietotāji) un ar viņu saistīto darbību dzēšana vai minimizēšana.  *1.6. Nodrošināt reālā laikā datu sinhronizāciju un izmaiņas lietotāju tiesībās ar aktīvo direktoriju (AD).*  Vai šī prasība tiek izpildīta, ja datu sinhronizācija notiek ik pēc 1 minūtes?  Atbilde:  Jā  *1.7. Vienkāršota pieslēgšanās E-apmācību modulim lietotājiem ar minimālām datorprasmēm.*  Lūgums paskaidrot, ko saprast ar “vienkāršotu pieslēgšanos” un kādi iespējamie risinājumi tam varētu atbilst.  Vai ar šo ir jāsaprot, ka lietotājiem ar pietiekamām datorprasmēm jāizmanto sarežģītāki pieslēgšanās veidi?  Atbilde:  Ar vienkāršotu pieslēgšanos ir domāts, lai lietotāji ar minimālām datorprasmēm spētu pieslēgties (lietotājvārds un parole vai autentificēties ar MS kontu). Iespēja uzstādīt lietotāja profilā pieslēgšanās brīdī “īsceļu” uz apmācību moduli.  Sarežģītāki pieslēgšanās veidi nav paredzēti. |
| 1. **Satura ievietošana**    1. Nodrošināt satura ievietošanu pēc sadaļām, tēmām, neierobežojot apmācību materiālu apjomu, veidot virtuālo bibliotēku.    2. Nodrošināt satura pieejamību jebkurā laikā un no jebkuras ierīces (t.sk. mobilais telefons).    3. Nodrošināt iespēju pievienot attēlu noteiktam saturam, bez formāta ierobežojumiem to augšupielādējot vai ievietojot.    4. Nodrošināt iespēju pievienot videofailu (*Youtube* un *MS Stream*) noteiktam saturam gan kā hipersaiti, gan kā iegulto saturu (*Embeded*).    5. Nodrošināt prezentāciju (ar/bez animācijām) *pptx, MS office* un citu formātu materiālu ievietošanu.    6. Nodrošināt iespēju pievienot pieejamus *SCORM* kursus, vai citus interaktīvus materiālus (formāti, kas atbalsta interaktīvās iespējas, piemēram, prezentācija ar fona balsi).    7. Nodrošināt iespēju noteikt satura pieejamību beztermiņā vai norādīt konkrētu termiņu, līdz kuram tas ir pieejams, kā arī uzdošanas biežumu un regularitāti.    8. Nodrošināt iespēju veidot saturu vai sadaļu, norādot ar to saistītos tēmturus (*tag*, *keyword*) – vienu vai vairākus. Ja saturam ir pievienots noteikts tēmturis, tas tiek attēlots vizuāli pie attiecīgā satura, kā arī izmantots, veicot materiāla meklēšanu.    9. Nodrošināt satura atspoguļošanu Sistēmas lietotāja profilā pa šādām grupām - Jāapgūst / Apgūtie kursi / Visi kursi.    10. Paredzēt iespēju Sistēmas lietotāja profilā nodrošināt informāciju par mācībām, kas attiecas uz viņa amatu, struktūrvienību un darbinieku grupu (info par katru konkrēto tēmu, regularitāte, pamatojums, pieteikšanās kārtība, individuālās attīstības programmas plāns turpmākajam gadam un informācija par veiktajām mācībām, progresu (kad veiktas, kāds rezultāts)).    11. Nodrošināt lietotājam ar atbilstošu lomu satura klasificēšanu jeb pievienot pazīmi - obligātās mācības.    12. Nodrošināt dažāda veida materiālu (infografikas, prezentācijas, attēli, video, raksti un cita veida dokumenti) datu apjoma ierobežojumu noteikšanu.    13. Nodrošināt iespēju katram lietotājam redzēt informāciju par nelasītu/apgūtu saturu.    14. Nodrošināt spēļošanas instrumentus lietotāju piesaistīšanai, piem., krāt punktus/zīmogus par veiksmīgi apgūtu saturu un nokārtotu testu utt.    15. Nodrošināt jauna satura veidošanu, kā veidni izmantojot esošo materiālu ar visiem saistītajiem pielikumiem, hipersaitēm, uzstādījumiem, parametriem un plūsmu. | *2.1. Nodrošināt satura ievietošanu pēc sadaļām, tēmām, neierobežojot apmācību materiālu apjomu, veidot virtuālo bibliotēku.*  Kas jāsaprot ar “virtuālo bibliotēku”, kādi ir tās uzdevumi un nepieciešamā funkcionalitāte?  Atbilde:  Virtuālā bibliotēka – visu apmācību satura kopums, ko pēc tēmas, sadaļas var atrast.    *2.3. Nodrošināt iespēju pievienot attēlu noteiktam saturam, bez formāta ierobežojumiem to augšupielādējot vai ievietojot.*  Kā jāsaprot “bez formāta ierobežojumiem”? Vai ar šo ir domāts, ka šeit ir jānodrošina jebkura formāta faili, kas satur attēlus, piemēram, .PSD un PDF?  Atbilde:  Jā  *2.4. Nodrošināt iespēju pievienot videofailu (Youtube un MS Stream) noteiktam saturam gan kā hipersaiti, gan kā iegulto saturu (Embeded).*  Vai ar šo ir jāsaprot, ka netiek prasīta iespēja pievienot saturam video saturu video failu veidā, piemēram, .MP4.  Atbilde:  Nav obligāti jānodrošina MP4.  *2.5. Nodrošināt prezentāciju (ar/bez animācijām) pptx, MS office un citu formātu materiālu ievietošanu.*  Vai ar šo ir jāsaprot iespēja pievienot mācību saturam PPT u.c. Microsoft Office dokumentus ar iespēju tos lejuplādēt un izmantot lietotāja datorā?  Atbilde:  Jā  *2.7. Nodrošināt iespēju noteikt satura pieejamību beztermiņā vai norādīt konkrētu termiņu, līdz kuram tas ir pieejams, kā arī uzdošanas biežumu un regularitāti.*  Lūgums paskaidrot, kā jāsaprot “satura uzdošanas biežums un regularitāte”. Kādi iestatījumi ļautu nodrošināt šo prasību.  Kādā mācību situācijā šādu funkcionalitāti būtu lietderīgi pielietot?  Atbilde:  Ar satura uzdošanas biežumu un regularitāti ir domāts – automātiskā apmācību satura uzdošana apguvei, piemēram,  1x gadā, 1 x ceturksnī, 1x 2 gados vai arī iespēja norādīt konkrētā satura pieejamību līdz datumam X un pēc tam vairs nav pieejams saturs.  *2.9. Nodrošināt satura atspoguļošanu Sistēmas lietotāja profilā pa šādām grupām - Jāapgūst / Apgūtie kursi / Visi kursi.*  Kā šeit paredzēta satura atspoguļošana?  Piemēram, lietotājam ir jāapgūst 10 kursi, katrā no kuriem ir 15 prezentācijas. Vai šādā situācijā lietotāja profilā ir jāatspoguļo saraksts ar 150 apgūstamajām prezentācijām?  Atbilde:  Tās ir grupas kā tiek sadalīts mācību saturs lietotājam:  Jāapgūst – mācību saturs, kas attiecas uz konkrēto lietotāju un ir uzdots apguvei.  Apgūtie kursi – mācību saturs, kas attiecas uz konkrēto lietotāju un kuru lietotājs jau ir apguvis.  Visi kursi – viss mācību saturs, kas ir publicēts vidē un pieejams apguvei.  *2.10. Paredzēt iespēju Sistēmas lietotāja profilā nodrošināt informāciju par mācībām, kas attiecas uz viņa amatu, struktūrvienību un darbinieku grupu (info par katru konkrēto tēmu, regularitāte, pamatojums, pieteikšanās kārtība, individuālās attīstības programmas plāns turpmākajam gadam un informācija par veiktajām mācībām, progresu (kad veiktas, kāds rezultāts)).*  Kā šī informācija par mācībām ir/nav saistīta ar 2.9. punktā minētajiem lietotāja kursiem? Kas ir kopīgs un kas atšķirīgs šajā informācijā?  Kurš un kādā veidā sagatavos un ievietos Sistēmā un pārvaldīs šo informāciju par mācībām, tai skaitā, pamatojums, pieteikšanās kārtība, individuālās attīstības programmas plāns turpmākajam gadam un informācija par veiktajām mācībām, progresu (kad veiktas, kāds rezultāts). Vai šis attiecas tikai uz Sistēmā veiktajām mācībām?  Atbilde:  Saistīts ar 2.9. punktu un sniegto atbildi.  Ar šo ir domāts, ka lietotājs redz detalizētu informāciju par uzdoto vai publicēto mācību saturu vai tēmu, piemēram, Apmācības par datu aizsardzību, tās ir uzdotas tikai tiem darbiniekiem, kuriem tiešie darba pienākumi ir saistīti personas datu apstrādi, izvēloties šo mācību saturu lietotājs redz, kuriem amatiem, struktūrvienībām tās ir paredzētas, kādam mērķim un cik bieži.  Apmācību saturu pārvaldīs Personāla pārvaldības daļa.  Sākotnēji plānots uz Sistēmā veiktajām mācībām.  *2.11. Nodrošināt lietotājam ar atbilstošu lomu satura klasificēšanu jeb pievienot pazīmi - obligātās mācības.*  Vai šī prasība tiek izpildīta, ja tiek nodrošināta iespēja saturam pievienot tēmturi “obligātās mācības” vai pievienot atbilstošu norādi satura aprakstam? Ja nē, kāda papildu funkcionalitāte nepieciešama šādai satura klasificēšanai?  Atbilde:  To var realizēt ar “tēmturi” *obligātās mācības.*    *2.12. Nodrošināt dažāda veida materiālu (infografikas, prezentācijas, attēli, video, raksti un cita veida dokumenti) datu apjoma ierobežojumu noteikšanu.*  Vai ar šo ir jāsaprot, ka tiek prasīts katram materiālu veidam noteikt savu individuālu datu apjomu ierobežojumu?  Uz kuriem lietotājiem šie ierobežojumi ir jāattiecina?  Atbilde:  Nav datu ierobežojumi failu lielumiem. Ja tādi ir, tad informēt par tiem.  *2.15. Nodrošināt jauna satura veidošanu, kā veidni izmantojot esošo materiālu ar visiem saistītajiem pielikumiem, hipersaitēm, uzstādījumiem, parametriem un plūsmu.*  Kas tiek saprasts ar “uzstādījumi, parametri un plūsmu) Sistēmā izveidota satura kontekstā?  Atbilde:  Veidne satur: Apmācību tēmu, apmācību materiālus dažādos formātos, uzstādījumi par termiņiem, uzdošanas biežums, informāciju, kas ir atbildīgais par apmācību, kurai lietotāju grupai ir uzdots, spēļošanas iestatījumi u.c.  Uz šīs veidnes pamata varam veidot jaunas apmācības, ar domu, ka apmācības nav jāveido no nulles. Ja tiek nodrošinātas 2.7. punktā minētās prasības par regularitāti, tad šī prasība nav obligāta. |
| 1. **Satura (apmācību) uzdošana Sistēmas lietotājiem**    1. Nodrošināt apmācību materiāla un testa uzdošanu:       1. Manuāli pēc atlases kritērijiem, piem., aktīvie, jaunie darbinieki, amats, struktūrvienība, apakšstruktūrvienība, darba numurs, amata kods, darbinieku grupa u.c.       2. Automātiski - visiem jaunajiem lietotājiem (darbiniekiem), attiecīgās grupas mērķauditorijai.    2. Nodrošināt manuālu vai automātisku apmācību uzdošanu pie nosacījuma, ja apmācību apgūšanas termiņš nav beidzies. | *3.2. Nodrošināt manuālu vai automātisku apmācību uzdošanu pie nosacījuma, ja apmācību apgūšanas termiņš nav beidzies.*  Vai ar šo ir jāsaprot, ka saturu, kuram ir beidzies apgūšanas termiņš nekādā veidā nevar uzdot lietotājam?  Kas notiek ar lietotāju piekļuvi saturam brīdī, kad beidzas noteiktais apmācības termiņš?  Atbilde:  Ja beidzies termiņš automātiski apmācības neuzdodas lietotājiem, izņemot ja manuāli administrē, uzdodot no jauna ar jauniem apguves termiņiem.  Ja mācību termiņš ir beidzies, lietotājs neredz šo kursu. |
| 1. **Testu veidošana**    1. Nodrošināt pareizo/nepareizo atbilžu attēlošanu – tikai kopējo skaitu, un detalizēti parādot, kura ir pareiza vai nepareiza atbilde.    2. Nodrošināt testa beigās apkopojumu par testa rezultātiem un vizuālo attēlojumu (*dashboard*).    3. Nodrošināt automātisku jautājumu numerāciju un pazīmi “obligāts” ar iespēju to mainīt uz “nav obligāts”.    4. Nodrošināt validāciju, vai atbildes ir sniegtas uz visiem jautājumiem. Pretējā gadījumā testu nevar iesniegt.    5. Nodrošināt minimālā vērtējuma noteikšanu sekmīgai izpildei (piemēram, 70, 80 vai 90 %).    6. Nodrošināt katram testa jautājumam vērtības ievadi (punktos vai procentos).    7. Nodrošināt testa pieejamības laiku (datums, laiks).    8. Nodrošināt testa izpildes laiku (cik ilgi var pildīt testu no atvēršanas brīža līdz iesniegšanai).    9. Nodrošināt testa mēģinājumu skaitu – pildāms tikai vienu reizi vai atkārtoti.    10. Nodrošināt iespēju veidot testus, izvēloties dažāda veida jautājumus, piemēram, atzīmēt vienu vai vairākas pareizas atbildes (izvēlne), ierakstīt atbildi laukā (teksts), sakārtot atbildes pareizā secībā, norādīt datumu, Jā/Nē, jautājums vai atbilde ietver attēlu, tabulu utt.    11. Iespēja izmantot jauktu kārtošanas secību atbildēm (vienā un tajā pašā jautājumā pieejamās atbildes tiek attēlotas nevis fiksētā secībā, bet gadījuma veidā – vienam respondentam vienā secībā, citam citā, un pēc šāda principa arī atkārtotā pildīšanas reizē).    12. Vērtējuma veids – automātisks vērtējums balstoties uz pareizo/nepareizo atbilžu skaitu, vai manuāls vērtējums (pasniedzējs izvērtē un atzīmē: pareizs/ nepareizs/ daļēji pareizs un nosaka vērtējumu, ievada komentāru).    13. Vērtēšanas veids – katras izpildes reizes vērtējums, vidējais vērtējums vai augstākais vērtējums.    14. Iespēja, attēlojot atbildes, sniegt papildus skaidrojumu, komentāru pie pareizās atbildes. | *4.1. Nodrošināt pareizo/nepareizo atbilžu attēlošanu – tikai kopējo skaitu, un detalizēti parādot, kura ir pareiza vai nepareiza atbilde.*  Kas tieši ir jāattēlo, lai izpildītu prasību “attēlot pareizo/nepareizo atbilžu kopējais skaits”?  Atbilde:  Piemēram, 19/20 jautājumiem ir atbildēti pareizi un pārskatot jautājumus un atbildes ir attēlots, kurā jautājums ir bijusi kļūda, un vizuāli attēlota nepareizā un pareizā atbilde. Vēlams šos rezultātus atspoguļot arī procentuāli, piemēram 75% atbildēti pareizi.  *4.2. Nodrošināt testa beigās apkopojumu par testa rezultātiem un vizuālo attēlojumu (dashboard).*  Kas tieši ir jāattēlo kā testa rezultātu vizuāls attēlojums (*dashboard*)? Kuriem lietotājiem šī informācija ir jāattēlo?  Atbilde:  Grafikas veidā (piemēram, “pīrāgs”) - Pareizas, Nepareizas, Daļēji atbildēti, Neatbildēti jautājumi. Informācija jāattēlo pašam lietotājam, pēc katra aizpildītā pārbaudes darba/testa mācību noslēgumā, lai tīri vizuāli sniegtu ieskatu par mācību progresu jeb rezultativitāti.  *4.3. Nodrošināt automātisku jautājumu numerāciju un pazīmi “obligāts” ar iespēju to mainīt uz “nav obligāts”.*  Kāda ir funkcionālā atšķirība starp jautājumiem “obligāts” un “nav obligāts”? Kā šī fukcionalitāte ir jārealizē saistībā ar prasību 4.4., ka visi jautājumi ir jāatbild, pirms testu var iesniegt?  Atbilde:  Uz obligātajiem jautājumiem ir obligāti jāsniedz atbilde, bet uz jautājumiem ar pazīmi “nav obligāts” atbilde ir brīvprātīga.  *4.4. Nodrošināt validāciju, vai atbildes ir sniegtas uz visiem jautājumiem. Pretējā gadījumā testu nevar iesniegt.*  Šāda prasība praksē spiež lietotājus minēt atbildes, kas var samazināt testa rezultātu precizitāti un uzticamību? Vai nav lietderīgāk paredzēt iespēju ieslēgt speciālu testa izpildes režīmu, kas nodrošina šādu funkcionalitāti?  Atbilde:  Validācija domāta jautājumiem ar pazīmi obligāts. Testu var pabeigt un iesniegt tikai tādā gadījumā, ja lietotājs ir atbildējis uz obligātajiem jautājumiem, kurus lietotājs identificē pēc kādas norādes vai vizuālas pazīmes, piemēram, tas varētu būt viens no izplatītākajiem veidiem, ar sarkanu zvaigznīti atzīmēts jautājums, tādejādi lietotājs redz, uz kuriem jautājumiem atbilde sniedzama obligāti. |
| 1. **Apliecinājums lietotājam**    1. Nodrošināt iespēju lietotājam ar attiecīgu lomu veidot noteikta veida elektroniskus apliecinājumus ar unikālu numuru, datumu, uzņēmuma logo (izziņa, sertifikāts, apliecība) par apgūto mācību programmu.    2. Nodrošināt iespēju glabāt un ievadīt informāciju par darbinieka izglītību (diplomi/ sertifikāti/ apliecības - gan elektroniski iegūtie, gan fiziskie), izglītības dokumentu derīguma termiņi ar iespēju, ka Sistēma ziņo par kāda konkrēta dokumenta derīguma termiņa beigām un nepieciešamību to atjaunot.    3. Nodrošināt sertifikātu veidošanu, kas kalpo kā apliecinājums pašam lietotājam par veiksmīgi izietām apmācībām. | *5.3. Nodrošināt sertifikātu veidošanu, kas kalpo kā apliecinājums pašam lietotājam par veiksmīgi izietām apmācībām.*  Vai šim sertifikātam ir kāda funkcionāla vai loģiska atšķirība no 5.1. punktā minētā “elektroniskā apliecinājuma”?  Atbilde:  Elektroniskais apliecinājums un sertifikāts ir viens un tas pats. 5.3. punkts - lietotājam ir iespēja lejupielādēt/ saglabāt apliecinājumu (sertifikātu) par apgūtām mācībām, savukārt 5.1. punktā minētais lietotājs (administrators) izveido to, nosakot vizuālo un saturisko formu. |
| 1. **Sistēmas atgādinājumi, paziņojumi**    1. Nodrošināt iespēju lietotājiem atbilstoši lomai pārvaldīt atgādinājuma tekstus, biežumu, saņēmēju (lietotājs un vai viņa tiešais vadītājs).    2. Nodrošināt automātisku atgādinājumu izsūtīšanu, ja apliecības derīguma termiņš tuvojas beigām. | *6.1. Nodrošināt iespēju lietotājiem atbilstoši lomai pārvaldīt atgādinājuma tekstus, biežumu, saņēmēju (lietotājs un vai viņa tiešais vadītājs).*  Šī prasība faktiski nosaka iespēju definēt dažādus atgādinājumus un to saņēmējus, taču netiek prasīts, lai šie atgādinājumi automātiski vai manuāli tiktu izsūtīti.  Atbilde:  Precizējam prasības tekstu: *Nodrošināt iespēju lietotājiem atbilstoši lomai pārvaldīt atgādinājuma tekstus, biežumu, saņēmēju (lietotājs un/ vai viņa tiešais vadītājs), t.sk. definēt atgādinājuma izsūtīšanas metodi: automātiski vai manuāli.*  *6.2. Nodrošināt automātisku atgādinājumu izsūtīšanu, ja apliecības derīguma termiņš tuvojas beigām.*  Kas šeit ir jāsaprot kā “apliecība” – apliecinājums, sertifikāts vai kas cits?  Atbilde:  Tas var būt gan sertifikāts, gan apliecība, kurai ir noteikts derīguma termiņš un tuvojoties/ iestājoties šim termiņam no Sistēmas tiek izsūtīti automātiski ziņojumi vai atgādinājumi. |
| 1. **Atskaites, pārskati**    1. Nodrošināt iespēju veidot dažāda veida atskaites un pārskatus par rezultātiem/ apmeklējumiem noteiktās apmācību programmās par konkrētu lietotāju, vai par visiem lietotājiem un pēc tādiem kritērijiem kā amats, struktūrvienība, apakšstruktūrvienība, darba numurs (DN), amata kods, lietotāja grupa u.c.    2. Nodrošināt iespēju Tiešajam vadītājam t.i. lietotājs, kura pakļautībā ir vismaz viens Sistēmas lietotājs, veidot un skatīt pārskatus par saturu (apmācību) statusu un progresu.    3. Nodrošināt iespēju veidot dažāda veida atskaites un pārskatus par periodiem - mēnesis, ceturksnis, gads.    4. Nodrošināt iespēju veidot pārskatus par katru testu, pārskatā attēlojot vismaz sekojošu informāciju gan summāri, gan individuāli (par katru apmācāmo, kas nokārtojis apmācības vai pildījis testu):       1. Kopējais mēģinājuma reižu skaits (norādot unikālos un atkārtotos aizpildījumus).       2. Pavadītais laiks, pildot testu un apgūstot saturu.       3. Vērtējums - testa rezultāts (%, pareizo atbilžu skaits).       4. Progress – apgūtā satura radītājs (%, vienības, minūtes).       5. Vidējais vērtējums.       6. Lietotāja pēdējo darbību laika zīmogs par konkrēto saturu.    5. Nodrošināt iespēju veidot detalizētu pārskatu par jautājumiem: kuri tiek pareizi atbildēti un cik respondenti, kuros biežāk kļūdas un, ja kļūdās, kuras nepareizās atbildes dominē.    6. Nodrošināt datu attēlojumu noteikta veida žurnālā atbilstoši noteikumiem, lai ir iespēja identificēt lietotāju, datumu, apmācību programmu, elektronisko parakstu.    7. Nodrošināt iespēju eksportēt sarakstus uz csv, xls vai cita formāta failiem ar iespēju iestatīt laika zīmogu.    8. Nodrošināt iespēju izdrukāt atskaites un pārskatus kā apliecinājums, ka lietotājs ir apguvis/nav apguvis mācības. | *7.4. Nodrošināt iespēju veidot pārskatus par katru testu, pārskatā attēlojot vismaz sekojošu informāciju gan summāri, gan individuāli (par katru apmācāmo, kas nokārtojis apmācības vai pildījis testu):*  Vai šī prasība ir attiecināma tikai uz testiem vai arī uz jebkuru saturu/apmācībām? Ja uz jebkuru saturu, ko paredzēts attēlot vērtējumu laukos, piemēram PowerPoint prezentācijas saturam?  Lietderīgāk varētu būt precīzi aprakstīt pārskatu atbilstoši satura veidam (piemēram, tests, saturs (prezentācija), saturs (video)), ja nepieciešami pārskati ar atšķirīgu saturu.  Atbilde:  Prasība attiecināma tikai uz testiem.  *7.4.1. Kopējais mēģinājuma reižu skaits (norādot unikālos un atkārtotos aizpildījumus).*  Ar ko atšķiras unikālie un atkārtotie mēģinājumu aizpildījumi?  Atbilde:  Unikālie – tests ir nokārtots ar pirmo reizi  Atkārtotie – vairākas reizes mēģināts to nokārtot  *7.4.4. Progress – apgūtā satura radītājs (%, vienības, minūtes)*  Vai šī prasība nozīmē, ka Sistēmai jāspēj atsekot satura (piemēram, PowerPoint prezentācijas) izmantošana lietotāja datorā un pārskatā jānorāda, ka apskatīti 60% slaidi 12 minūtēs?  Atbilde:  Apgūtā satura rādītāju var atspoguļot šādos veidos – (1) procentuāli, cik daudz no satura ir apgūts nevis konkrētas prezentācijas slaidu apguve, piemēram, kurss/ mācības sastāv no 5 materiāliem (Pdf, video1, powerpoint, video2, word), ja viens no tiem ir apgūts (izskatīts), tad attēlo, ka lietotājs ir apguvis 20% no visa apmācību satura. (2) Laiks, kas veltīts apmācību apguvei, t.i., cik ilgu laiku lietotājs velta apmācībām, cik minūtes pavadītas aplūkojot mācību materiālus un pildot testu.  Vienības nav obligāta prasība, bet kā alternatīva, ja tāda tiek piedāvāta, piemēram, ja mācības sastāv no vairākām lekcijām, tad progress būtu attēlots kā “apgūtas 2 lekcijas no 5”. Šajā piemērā vienība ir lekcija.  Mācībām jeb mācību materiāliem, kuriem nav paredzēts tests beigās, atspoguļojams procentuālais un laika progress.  *7.4.5. Vidējais vērtējums.*  Kas ir jānorāda kā vidējais vērtējums 1 reizi izpildītam testam vai PowerPoint prezentācijai?  Atbilde:  Ja tests nokārtot ar 1.reizi – vidējais vērtējums būs šīs vienas nokārtotās reizes rezultāts.  Ja tests vairākas reizes kārtots – attēlojams vidējais aritmētiskais rezultāts (prasība nav obligāta)  *7.4.6. Lietotāja pēdējo darbību laika zīmogs par konkrēto saturu.*  Kādas darbības ir jāatseko, lai norādītu kā lietotāja “pēdējo darbību”.  Vai ar darbības laika zīmogu ir jāsaprot informācija par datumu un laiku, kad šī darbība tika veikta?  Atbilde:  Atsekot lietotāja pēdējo darbību attiecībā uz konkrēto apmācību tēmu.  Jā.  *7.6. Nodrošināt datu attēlojumu noteikta veida žurnālā atbilstoši noteikumiem, lai ir iespēja identificēt lietotāju, datumu, apmācību programmu, elektronisko parakstu.*  Kādi dati šeit ir domāti? Kāda veida žurnāls šeit tiek prasīts? Kādi noteikumi šeit jānodrošina?  Kam jāveic žurnāla ieraksta elektroniska parakstīšana? Ko šis elektroniskais paraksts apliecinās?  Atbilde:  Saistīts ar 10.2. punktu.  Gadījumos, kad likums nosaka žurnāla formu (piemēram, darba drošības vai cita instruktāža) un paraksta veidu (fizisks vai elektronisks). E-paraksts apliecina, ka lietotājs (instruējamais) apmācības ir apguvis, tai skaitā persona, kura veica apmācību (instruktāžu veic instruktors) ir pieņēmis testu un apliecina to ar savu e-parakstu.  *7.7. Nodrošināt iespēju eksportēt sarakstus uz csv, xls vai cita formāta failiem ar iespēju iestatīt laika zīmogu.*  Ko nozīmē laika zīmoga iestatīšana? Pēc vajadzības izmantojama iespēja likt sistēmai pievienot informāciju par to, kad dati tika eksportēti vai kas cits?  Atbilde:  Kad (laika zīmogs) un kurš lietotājs ir apguvusi apmācības kursu.  *7.8. Nodrošināt iespēju izdrukāt atskaites un pārskatus kā apliecinājums, ka lietotājs ir apguvis/nav apguvis mācības.*  Vai šeit tiek sagaidīta papildu fukcionalitāte klāt pie tā, ka sagatavotā atskaite tiek izdrukāta uz drukas?  Atbilde:  Nav papildu funkcionalitāte |
| 1. **Integrācija ar Pasūtītāja Informācijas sistēmām (IS)**    1. Nodrošināt integrāciju ar Pasūtītāja Informācijas sistēmām pēc pieprasījuma.    2. Lai nodrošinātu, ka visi darbinieki var piekļūt Sistēmai un nebūtu jāveic manuāla lietotāju pārvaldība – jāveido jauni lietotāji, jāmaina to dati, jādeaktivizē lietotāji, kuri ir pārtraukuši darba attiecības, nepieciešams izstrādāt automātisku datu apmaiņu ar Pasūtītāja IS.    3. Nodrošināt regulāru datu apmaiņu ar API vai līdzvērtīgas metodes starpniecību pēc Pasūtītāja noteiktiem kritērijiem un biežumu.    4. Datu apmaiņas ietvaros:       1. jāveic darbinieku datu pārņemšana vai izmaiņu pārņemšana uz Sistēmu un t.sk. piekļuves tiesību administrēšana (piešķiršana, bloķēšana, dzēšana, arhivēšana);       2. izmaiņu vai labojumu gadījumos nodrošināt aktuālo tiešo pakļautību vairākos līmeņos.    5. Pārņemot un aktualizējot darbinieku datus, lietotājam automātiski jānosaka piederība noteiktai mērķauditorijai, balstoties uz lietotāja struktūrvienības un amata datiem.    6. Datu maiņa jānodrošina Struktūrvienības visos līmeņos (ne mazāk kā 3 līmeņos), struktūrvienību klasifikators tiek izmantots vairākiem mērķiem.    7. Nodrošina lietotājiem ar atbilstošu lomu iespējas pievienot jaunus un veikt korekcijas esošajos datos. | *8.1. Nodrošināt integrāciju ar Pasūtītāja Informācijas sistēmām pēc pieprasījuma.*  Vai tas ir jāsaprot, ka standarta risinājumā integrācija netiek izstrādāta, taču to ir jāveic, ja Pasūtītājs speciāli pasūta šādus darbus?  Atbilde:  Integrācija ir plānota standarta risinājumā uzreiz.  *8.2. Nodrošināt regulāru datu apmaiņu ar API vai līdzvērtīgas metodes starpniecību pēc Pasūtītāja noteiktiem kritērijiem un biežumu.*  Punktā 1.6. tika prasīta datu apmaiņa reālā laikā. Vai jāuzskata, ka 8.2. tiek mīkstinātas 1.6. punkta prasības?  Atbilde:  1.6. punktā ir runa par sistēmas lietotājiem, kas ir iekļauti AD, bet tie nav visi Pasūtītāja darbinieki, tuvākā vai tālākā nākotnē plānojam to realizēt.  8.2. ir runa par Pasūtītāja darbinieku datiem, kas saistīti personālpārvaldību un nav AD lietotāji.  *8.4. Datu apmaiņas ietvaros:*  *8.4.1. jāveic darbinieku datu pārņemšana vai izmaiņu pārņemšana uz Sistēmu un t.sk. piekļuves tiesību administrēšana (piešķiršana, bloķēšana, dzēšana, arhivēšana);*  Kādā virzienā jāveic datu apmaiņa (Sistēma <= Pasūtītāja IS, Sistēma => Pasūtītāja IS, Sistēma <=> Pasūtītāja IS)?  Vai Pasūtītāja IS ir Microsoft Active Directory?  Kādi lietotāja profila datu lauki ir jāsaņem no Pasūtītāja IS?  Kā jāsaprot “datu pārņemšana uz Sistēmu”? Vai praksē tas nozīmē, ka pēc pārņemšanas lietotāju dati tiek pārvaldīti Sistēmā?  Kas ir jāsaprot ar “piederība noteikta mērķauditorijai”? Vai tas ir loģisks jēdziens lietotāja kontekstā vai arī Sistēmā definējams un pārvaldāms vienums?  Atbilde:  Sistēma <=> Pasūtītāja IS  Daļai Pasūtītāja IS ir sasaiste ar Microsoft Active Directory.  Lietotāja profila datu lauki vismaz sekojoši: lietotāja vārds, uzvārds, statuss, e-pasts, darba numurs, personas kods, struktūrvienība, Struktūrvienības vadītājs, tiešais vadītājs, darbinieka kartes numurs, tās statuss u.c. Tiks precizēti līguma noslēgšanas brīdī.  Nē, datus nepieciešams regulāri atjaunināt no Pasūtītāja IS.  Piederība noteiktai mērķauditorijai, skat., 9.2. precizēto punktu  *8.4.2. izmaiņu vai labojumu gadījumos nodrošināt aktuālo tiešo pakļautību vairākos līmeņos.*  Vai šī prasība nozīmē, ka mainoties lietotāja profila informācijai, ir jānodrošina struktūrvienībām un tiešajam vadītājam atbilstošu kontroļu realizācija?  Atbilde:  Jā  *8.6. Datu maiņa jānodrošina Struktūrvienības visos līmeņos (ne mazāk kā 3 līmeņos), struktūrvienību klasifikators tiek izmantots vairākiem mērķiem.*  Kāda struktūrvienību informācija tiek saņemta no Pasūtītāja IS? Cik struktūrvienību līmeņus izmanto Pasūtītāja IS? Vai lietotājs vienmēr tiek reģistrēts vienā un tikai vienā struktūrvienībā?  Atbilde:  Struktūrvienība, nodaļa, iecirknis u.c., norāda uz lietotāja piederību.  Pasūtītāja IS ir 5 struktūrvienību līmeņi un 33 struktūrvienības un vairāku līmeņu pakļautība.  Lietotājs var būt 2 struktūrvienībās, bet par pamatu tiek uzskatīta pamatdarba struktūrvienība.  *8.7. Nodrošina lietotājiem ar atbilstošu lomu iespējas pievienot jaunus un veikt korekcijas esošajos datos.*  Vai šī prasība attiecas uz datiem Sistēmā? Kādi dati šeit tiek domāti?  Atbilde:  Jā, uz datiem sistēmā. Tiks precizēts līguma noslēgšanas brīdī. |
| 1. **Lietotāju pārvaldība**    1. Nodrošināt lietotāju lomu un tiesību pārvaldību - iespēju veidot noteiktas lietotāju lomas un piešķirt tām piekļuves uz noteiktiem saistītajiem Sistēmas objektiem.    2. Nodrošināt automātisku vai daļēji automatizētu lietotāju grupēšanu pēc amata, struktūrvienības, grupas vai citiem kritērijiem.    3. Nodrošināt notikumu žurnālu ar auditācijas pierakstiem. | *9.2. Nodrošināt automātisku vai daļēji automatizētu lietotāju grupēšanu pēc amata, struktūrvienības, grupas vai citiem kritērijiem.*  Kādiem mērķiem tiks izmantota prasītā lietotāju grupēšana? Vai ir pietiekams, ka var redzēt sarakstu ar lietotājiem, kas atbilst noteiktam grupēšanas kritērijam?  Kas ir jāsaprot ar “grupa”? Vai tas ir loģisks jēdziens lietotāja kontekstā vai arī Sistēmā definējams un pārvaldāms vienums?  Kādiem mērķiem Sistēmā grupas izmanto?  Atbilde:  Grupa –lietotāju grupa ar kopīgu/ām pazīmēm.  Mērķis – uzdot šai grupai mācības, kas uz tiem attiecas.  Piemēram, automatizētu lietotāju grupēšanu – vienā struktūrvienībā esošie darbinieki vai viena amata kategorijas grupas. |
| 1. **E-paraksta funkcionalitātē**     1. Nodrošināt e-paraksta funkcionalitāti Sistēmā (vienpusējai un vairāku pušu parakstīšanai).    2. Nodrošināt elektroniski parakstītu apliecinājumu izgūšanu, piemēram, Darba aizsardzības instruktāža darba vietā un Ugunsdrošības instruktāžas uzskaites žurnālu veidošanu un iesniegšanu, attēlojot likumdošanā noteiktos laukus. | *10.2. Nodrošināt elektroniski parakstītu apliecinājumu izgūšanu, piemēram, Darba aizsardzības instruktāža darba vietā un Ugunsdrošības instruktāžas uzskaites žurnālu veidošanu un iesniegšanu, attēlojot likumdošanā noteiktos laukus.*  Kādā formātā jāizgūst elektroniski parakstītu apliecinājumi?  Atbilde:  Pdf, excel, word, edoc. Tiks precizēts līguma noslēgšanas brīdī. |
| 1. **Kalendārs**     1. Nodrošināt iespēju veidot apmācību kalendāru, kurā lietotājam redzamas visas plānotās mācības (t.sk. klātienes), kas attiecas uz konkrētu lietotāju, to laiki, norises ilgums un cita ar apmācībām saistīta svarīga informācija (piemēram, hipersaite uz tikšanos, ja mācības tiek vadītas tiešsaistē) – lietotājs redz kalendārā gan mācības, uz kurām ir jau norīkots, gan mācības, uz kurām ir iespējams vēl pieteikties.    2. Attēlojot mācības kalendāra skatā noklusēti tiek attēlotas tikai tās mācības, kas atbilst lietotāja mērķauditorijai un ir iespēja apskatīt visas apmācības. | *11.1. Nodrošināt iespēju veidot apmācību kalendāru, kurā lietotājam redzamas visas plānotās mācības (t.sk. klātienes), kas attiecas uz konkrētu lietotāju, to laiki, norises ilgums un cita ar apmācībām saistīta svarīga informācija (piemēram, hipersaite uz tikšanos, ja mācības tiek vadītas tiešsaistē) – lietotājs redz kalendārā gan mācības, uz kurām ir jau norīkots, gan mācības, uz kurām ir iespējams vēl pieteikties.*  No kurienes Sistēmā parādās informācija par plānotajām klātienes mācībām? Ja šāda informācija ir jāreģistrē un jāpārvalda Sistēmā, kuri lietotāji to dara un kāda ir atbilstošā nepieciešamā Sistēmas nodrošinātā funkcionalitāte?  Kādi datu laiki ir jānodrošina reģistrējot tiešsaistes un kādi - klātienes mācības?  Atbilde:  Prasība ir vēlama, ja Sistēma to nodrošina. |