

Neformālās izglītības programmas apraksts

(izglītības programmas īstenotāja nosaukums)

(neformālās izglītības programmas nosaukums)

1. Programmas mērķis un sasniedzamie mācīšanās rezultāti

Mērķis _____

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti:*, **

1. _____

2. _____

[...] _____

Piezīmes (aizpildot neformālās izglītības programmas veidlapu, piezīmes dzēšamas):

* Programmā, kuras mērķis ir valodu prasmju apguve, sasniedzamos mācīšanās rezultātus strukturē, valodas zināšanu apjomu iedalot trijos valodas prasmes līmeņos:

- 1) pamata līmenis – A;
- 2) vidējais līmenis – B;
- 3) augstākais līmenis – C.

Katram valodas prasmes līmenim ir divas pakāpes: zemākā (1.pakāpe) un augstākā (2.pakāpe).

Valodas prasmes līmenis un pakāpe atbilstoši Eiropas Padomes valodas politikai un izstrādātajam dokumentam "Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodu apguvei: mācīšanās, mācīšana, vērtēšana" ietver šādu personas valodas zināšanu un prasmju apjomu:

- 1) pamata līmeņa 1.pakāpe (A1) – persona spēj frāzēs un īsos teikumos sazināties par vienkāršiem ikdienas tematiem, lasa un saprot īsus un vienkāršus tekstus (piemēram, sludinājumus, reklāmas, paziņojumus), prot uzrakstīt personiska satura ziņas (piemēram,

- vārdu, uzvārdu, adresi, izglītību, nodarbošanos), uztver un saprot lēnā tempā skaidri runātus neliela apjoma elementāras struktūras tekstus par zināmiem tematiem;
- 2) pamata līmeņa 2.pakāpe (A2) – persona spēj vienkāršos teikumus sazināties par tematiem, kas saistīti ar sadzīves situācijām vai personas nodarbošanos, lasa un saprot vienkāršus tekstus par sadzīvi un savu nodarbošanos, prot aizpildīt tipveida dokumentus (piemēram, veidlapas, rēķinus, kvītis), prot uzrakstīt personiska satura īsus tekstus, uztver un saprot dabiskā tempā skaidri runātus neliela apjoma ar personas nodarbošanos un sadzīvi saistītus tekstus;
 - 3) vidējā līmeņa 1.pakāpe (B1) – persona spēj risināt vienkāršu dialogu par sadzīves un viņai zināmiem profesionāliem tematiem, īsi formulēt un pamatot savu viedokli, lasa un saprot vienkārša satura dažādas tematikas tekstus, spēj uzrakstīt tipveida dokumentus (piemēram, iesniegumus, pilnvaras, aktus), kā arī vienkāršus tekstus par sadzīves situācijām vai ar personas nodarbošanos saistītiem tematiem, uztver un saprot dabiskā tempā runātus vienkāršas struktūras tekstus par sadzīves vai ar personas nodarbošanos saistītiem tematiem;
 - 4) vidējā līmeņa 2.pakāpe (B2) – persona spēj sarunāties par sadzīves, sociālās dzīves un profesionāliem jautājumiem, skaidri formulēt un pamatot savu viedokli, lasa un saprot dažāda satura tekstus, spēj uzrakstīt dažādus dokumentus (piemēram, izziņas, pārskatus, protokolus, ziņojumus, aktus), kā arī izvērstus tekstus par sadzīves, sociālās dzīves un profesionāliem tematiem, uztver un saprot dabiskā tempā runātus tekstus par dažādiem tematiem;
 - 5) augstākā līmeņa 1.pakāpe (C1) – persona spēj brīvi sarunāties, pietiekami izvērsti izteikt un pamatot savu viedokli par dažādiem tematiem, lasa un saprot dažāda satura un sarežģītības tekstus, spēj uzrakstīt dažādus lietišķos rakstus (piemēram, ieteikumus, raksturojumus, oficiālas vēstules), kā arī jebkārus citus tekstus, bez grūtībām uztver un saprot dabiskā un raitā tempā runātus atšķirīgas struktūras tekstus par dažādiem tematiem;
 - 6) augstākā līmeņa 2.pakāpe (C2) – persona spēj pilnīgi brīvi sazināties, izvērsti diskutēt par dažādiem tematiem (arī par mazāk zināmiem un sarežģītiem tematiem, problēmām), spēj veidot sarunu atbilstoši situācijai, variēt valodas izteiksmes līdzekļus, pilnībā izprot dažāda satura, sarežģītības un stila tekstus, uztver zemtekstu un nozīmes nianšes, spēj uzrakstīt dažādu veidu dokumentus, kā arī jebkurus citus tekstus, uztver un pilnībā saprot raitā tempā runātus dažādas struktūras un tematikas tekstus.

**** Programmā, kuras mērķis ir digitālo prasmju apguve, sasniedzamos mācīšanās rezultātus strukturē atbilstoši digitālajai pratībai, kas definēta Eiropas iedzīvotāju digitālo kompetenču ietvarā astoņos līmeņos – katrai kompetencei ir divi apguves līmeņi: pamata (1. un 2.līmenis), vidējs (3. un 4. līmenis), augsts (5. un 6. līmenis) un augsti specializēts (7. un 8. līmenis).**

Piecas digitālo kompetenču jomas ietver atbilstošas digitālās kompetences:

I. Informācijas un datu lietpratība:

- a) informācijas un digitālā satura pārlūkošana, meklēšana un filtrēšana,
- b) datu, informācijas un digitālā satura novērtēšana,
- c) datu, informācijas un digitālā satura pārvaldīšana.

II. Komunikācija un sadarbība:

- a) mijiedarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas,
- b) dalīšanās ar informāciju, izmantojot digitālās tehnoloģijas,
- c) sabiedrības iesaistīšana, izmantojot digitālās tehnoloģijas,
- d) sadarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas,
- e) tīkla etiķete,
- f) digitālās identitātes saglabāšana.

III. Digitālā satura veidošana:

- a) digitālā satura veidošana,
- b) digitālā satura integrēšana un pārstrādāšana,
- c) pavairošana un licences,
- d) programmēšana.

IV. Drošība:

- a) aizsardzības ierīces,
- b) personas datu un privātuma aizsardzība,
- c) veselības aizsardzība un labsajūtas aizsardzība,
- d) dabas aizsardzība.

V. Problēmu risināšana:

- a) tehnisko problēmu risināšana,
- b) vajadzību identificēšana un tehnoloģiskie risinājumi,
- c) radošums digitālo tehnoloģiju lietošanā,
- d) trūkstošo kompetenču identificēšana.

Programmā sasniedzamo mācīšanās rezultātu aprakstā norāda veicamo uzdevumu sarežģītību un izpildes autonomiju:

- 1) pamata 1.līmenī veic vienkāršus uzdevumus cita vadībā;
- 2) pamata 2.līmenī veic vienkāršus uzdevumus autonomi vai ar atbalstu, kur tas nepieciešams;
- 3) vidējā 3.līmenī patstāvīgi veic labi definētus un rutīnas uzdevumus un risina skaidri saprotamas problēmas;
- 4) vidējā 4.līmenī neatkarīgi no citiem un atbilstoši savām vajadzībām veic uzdevumus un risina labi definētas problēmas ārpus rutīnas;
- 5) augstā 5.līmenī veic dažādus uzdevumus un risina problēmas, vadot citus;
- 6) augstā 6.līmenī atrod vispiemērotāko risinājumu, spējot pielāgoties citiem sarežģītās situācijās;
- 7) augstas specializācijas 7.līmenī spēj atrisināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu mijiedarbības faktoru daudzumu, patstāvīgu profesionālo darbību integrējot ar darbu cita vadībā;
- 8) augstas specializācijas 8.līmenī spēj patstāvīgi atrisināt sarežģītas problēmas ar daudziem mijiedarbības faktoriem.

2. Programmas mērķa grupa (pilngadīgas personas, nepilngadīgas personas)

3. Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību un pieredzi ar programmu saistītā jomā, priekšzināšanu līmenis (ja attiecināms)

4. Programmas īstenošanas valoda

5. Programmas apjoma sadalījums¹

5.1. Klātienē

Programmas apjoma sadalījums	Stundu skaits	
	iekštelpās/ārtelpā	attālināti
Teorētiskās mācības		
Praktiskās mācības		
Sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves novērtēšana		
Kopā		

5.2. Neklātienē

Programmas apjoma sadalījums	Stundu skaits	
	iekštelpās/ārtelpā	attālināti
Teorētiskās mācības		
Praktiskās mācības		
Sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves novērtēšana		
Kopā		

5.3. Tālmācībā

Programmas apjoma sadalījums	Stundu skaits
Teorētiskās mācības	
Praktiskās mācības	
Sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves novērtēšana	
Kopā	

6. Programmas satura apguves plānojums

Nr. p. k.	Sasniedzamais mācīšanās rezultāts ²	Temats	Apakštemati	Paredzētais stundu skaits
1.		1. _____	1.1. _____ 1.2. _____	

			[...] _____	
2.				
[...]				

7. Materiālie resursi programmas nodrošināšanai (nepieciešamo mācību līdzekļu, iekārtu un aprīkojuma saraksts)

1. _____
2. _____
[...] _____

8. Intelektuālie resursi programmas nodrošināšanai (programmas īstenošanā iesaistītās personas, viņu izglītība un/vai profesionālā kvalifikācija un darba pieredze)

1. _____
2. _____
[...] _____

9. Mācību metodes programmas īstenošanai

1. _____
2. _____
[...] _____

10. Programmas sasniedzamo mācību rezultātu apguves novērtēšana (ja attiecināms)

--

11. Programmas īstenošanas kvalitātes (process, saturs, vide un pārvaldība) nodrošināšana

--

12. Informācija par programmas publicitāti³

--

13. Programmas apguvi apliecinošā dokumenta nosaukums

APLIECĪBA PAR NEFORMĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS APGUVI
--

¹ Aizpilda tikai to tabulu ("Klātiene", "Neklātiene" vai "Tālmācība"), kura attiecas uz konkrētās programmas īstenošanu.

² Sasniedzamo mācību rezultātu (apgalvojums(-i), ko izglītības guvējs zina, prot un kādus uzdevumus spēj veikt pēc temata apguves) norāda katram tematam.

³ Pēc izvēles norāda informāciju par veidiem, kādos programmas īstenošanas veicinās programmas publicitāti.

Atļaujas izsniegšanas nolūkam Aizkraukles novada pašvaldība veiks Jūsu norādītās personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulu Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti. Ar Aizkraukles novada datu privātuma politiku var iepazīties pašvaldības tīmekļvietnē www.aizkraukle.lv.

Datums

(*paraksts)

(paraksta atšifrējums)

** Pašrocīgs paraksts nav nepieciešams, ja dokuments parakstīts ar drošu elektronisku parakstu, kas satur laika zīmogu*