

## **Neformālās izglītības programmas apraksts**

### **Dobeles Pieaugušo izglītības un uzņēmējdarbības atbalsta centrs**

(izglītības programmas īstenotāja nosaukums)

#### **1.līmenis “Pamata digitālās prasmes”**

(neformālās izglītības programmas nosaukums)

### **1. Programmas mērķis un sasniedzamie mācīšanās rezultāti**

#### **Mērķis:**

Sniegt dalībniekiem pamata zināšanas un prasmes, kas atbilst DigiComp 1. līmeņa kompetencēm, lai veicinātu pašpārlicinātību un spēju efektīvi izmantot digitālās tehnoloģijas ikdienas dzīvē. Kurss aptver datora un viedtālruna izmantošanu, interneta pārlūkošanu, e-pasta lietošanu, paroli pārvaldību un tiešsaistes drošību, īpaši pielāgojot mācību materiālus cilvēkiem bez iepriekšējām zināšanām un prasmēm. Mācību procesā dalībnieki pārvarēs psiholoģiskās digitālās barjeras un uzlabos digitālo pratību. Klātienes kurss nodrošina tiešu atbalstu un interaktīvu mācību vidi, veicinot aktīvu iesaistīšanos un iespēju uzdot jautājumus, lai attīstītu DigiComp 1. līmeņa prasmes, piemēram, informācijas un datu pratību, ziņu meklēšanu, komunikāciju un sadarbību digitālajā vidē, digitālā satura izveidi, drošību un problēmu risināšanu.

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti, atbilstoši DigiComp 1.līmenim:

#### **Spēj:**

- Atpazīt un apzināties digitālo tehnoloģiju radītās bailes un pielietot efektīvas metodes to pārvarēšanai, uzlabojot adaptāciju pie jaunām tehnoloģijām.
- Efektīvi veikt pamatdarbības ar datoru un viedtālruni, tai skaitā failu pārvaldību, interneta pārlūkošanu, un lietotņu izmantošanu.
- Izmantot digitālos resursus un pakalpojumus dažādām personiskām un profesionālām vajadzībām, saglabājot drošību un datu aizsardzību.

#### **Zina:**

- Kā veikt drošas darbības digitālajā vidē, izmantojot pamatzināšanas par datu drošību.
- Kritiskās domāšanas un medijpratības pamatprincipus, kas nepieciešami uzticamas informācijas atpazīšanai un efektīvai saziņai.

#### **Izprot:**

- Elektronisko pakalpojumu un digitālo resursu nozīmīgumu, uzlabojot piekļuvi informācijai un pakalpojumiem, vienlaikus saglabājot datu drošību un privātumu.

- Kā pastāvīga digitālo prasmju attīstīšana un mūžizglītība veicina individuālo un profesionālo izaugsmi, pielāgošanos mainīgajam darba tirgum un digitālajai sabiedrībai.
- Drošības riskus un nepieciešamību regulāri atjaunināt un pārskatīt drošības pasākumus, lai aizsargātu personīgos un sensitīvos datus.

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

Jaunieši (personas vecumā no 16 līdz 25 gadiem), t.sk. jaunieši ar ierobežotām iespējām, pieaugušie bez digitālajām prasmēm vai ar zemu digitālo prasmju līmeni, t.sk. personas ar īpašām vajadzībām un sociālās atstumtības riskam pakļautās personas, pašvaldību iestāžu, jaunatnes organizāciju un organizāciju, kas strādā ar jauniešiem, darba ar jaunatni veicēji, pašvaldības kā sadarbības partneri un investīcijas pasākuma rezultātu ilgtspējas plānotāji.

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

Nav

## 4. Programmas īstenošanas valoda

Latviešu (ar subtitriem un surdotulkojumu video materiālos)

## 5. Programmas apjoma sadalījums

### 5.1. Klātienē vai attālināti ar mentora atbalstu

Programmas apjoma sadalījums	Stundu skaits (akadēmiskās)
Teorētiskās mācības	5,67
Praktiskās mācības	2
Sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves novērtēšana	0,33
Kopā	8

## 6. Programmas apguves plānojums

Nr. p. k.	Sasniedzamais mācīšanās rezultāts	Temats	Apakštemati	Paredzētais stundu skaits
1.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atpazīt un nosaukt digitālo baiļu cēloņus, saprotot, kā tās ietekmē jaunu tehnoloģiju apguvi.</li> <li>- Piemērot motivācijas tehnikas, lai uzlabotu attieksmi pret digitālo prasmju apguvi.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tehnoloģiju priekšrocības un to ietekmi uz ikdienas dzīvi, izmantojot praktiskus piemērus.</li> <li>- Piemērus un situācijas, kurās digitālās prasmes var būt noderīgas ikdienā un profesionālajā dzīvē.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kāpēc ir svarīgi pārvarēt bailes un apgūt digitālās prasmes.</li> <li>- Kā digitālo prasmju apguve uzlabo dzīves kvalitāti un veicina efektīvāku komunikāciju.</li> </ul>	<p><b>1. Psiholoģiskie faktori:</b></p>	<p>1.1. Digitālo baiļu pārvarēšana: Kā pārvarēt bailes un neziņu, sākot lietot tehnoloģijas.</p> <p>1.2. Motivācijas veidošana: Kāpēc ir svarīgi apgūt digitālās prasmes, un kā tās uzlabo ikdienas dzīvi.</p> <p>1.3. Tehnoloģiju priekšrocības: Vienkārši un praktiski piemēri, kā tehnoloģijas var atvieglot ikdienu.</p>	20 min

2.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veikt pamatdarbības ar datoru, piemēram, ieslēgt/izslēgt, izmantot peli un klaviatūru.</li> <li>- Atvērt un izmantot teksta redaktoru (piemēram, Microsoft Word), lai veidotu vienkāršus dokumentus.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operētājsistēmas Windows pamatus un tās lietošanas iespējas.</li> <li>- Failu un mapju struktūru, kā arī failu pārvaldības pamatprincipus.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kā efektīvi organizēt failus datorā, lai tie būtu viegli atrodami un droši saglabāti.</li> <li>- Kā izmantot datoru ikdienas uzdevumiem, piemēram, tekstu veidošanai un failu pārvaldībai.</li> </ul>	<p><b>2. Darbs ar datoru (pamata prasmes):</b></p>	<p>2.1.Iepazīšanās ar datoru un tā izmantošanās iespējām.</p> <p>2.2.Klaviatūra, pele, ekrāns un to izmantošana.</p> <p>2.3.Operētājsistēmas pamati: Kas ir Windows un kā tas darbojas.</p> <p>2.4.Failu pārvaldība: Kā izveidot, saglabāt un atrast failus un dokumentus.</p> <p>2.5.Pamata programmatūras lietošana: Kā atvērt un izmantot teksta ievades programmas (teksta redaktori, piemēram, Microsoft Word)</p>	1 stunda 20 min
----	--	--	---	-----------------

3.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atvērt interneta pārlūku un izmantot to informācijas meklēšanai.</li> <li>- Lietot dažādus interneta pārlūkus (Chrome, Mozilla, MS Edge, Safari) atbilstoši nepieciešamībai.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dažādu interneta pārlūku būtiskās atšķirības un to izmantošanas iespējas.</li> <li>- Pamata informācijas meklēšanas paņēmienus, izmantojot meklētājprogrammas.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kā atrast ticamu un noderīgu informāciju internetā, izmantojot atbilstošus meklēšanas rīkus.</li> <li>- Kā saglabāt un pārvaldīt atrasto informāciju, lai to izmantotu turpmākai darbībai.</li> </ul>	<p><b>3. Informācija un datu pratība (darbības tiešsaistē):</b></p>	<p>3.1. Darbs ar interneta pārlūku: dažādi interneta pārlūki un to būtiskākās atšķirības (piemēram, Chrome, Mozilla, MS Edge, Safari).</p> <p>3.2. Interneta pārlūka būtiskākās izmantošanas iespējas (pamata prasmes).</p> <p>3.3. Interneta meklēšanas servisi un informācijas meklēšanas veidi.</p> <p>3.4. Ziņu meklēšana.</p>	1 stunda 10 min
----	--	---	--	-----------------

4.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalēt, atjaunināt un pārvaldīt lietotnes no AppStore vai GooglePlay.</li> <li>- Veikt pamata darbības ar viedtālruni, piemēram, zvanīt, sūtīt īsziņas un izmantot e-pastu.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viedtālruņa galvenās funkcijas un to izmantošanas iespējas ikdienā.</li> <li>- Kā izmantot viedtālruņa kameru un citas papildus iespējas.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viedtālruņa kā rīka lomu ikdienas komunikācijā un informācijas pārvaldībā.</li> <li>- Kā optimāli izmantot viedtālruni, lai atvieglotu ikdienas uzdevumus un uzlabotu efektivitāti.</li> </ul>	<p><b>4. Darbs ar viedtālruni (pamata prasmes):</b></p>	<p>4.1. Iepazīšanās ar viedtālruni un tā izmantošanas iespējām.</p> <p>4.2. Ekrāns, pogas, kamera un to izmantošana.</p> <p>4.3. Lietotņu instalēšana un pārvaldība: Kā atrast, lejupielādēt un atjaunināt lietotnes no AppStore vai GooglePlay.</p> <p>4.4. Pamata izmantošanas iespējas: Kā veikt zvanus, sūtīt īsziņas, izmantot e-pastu un pārlūkot internetu.</p>	30 min
----	---	---	--	--------

5.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izveidot un pārvaldīt e-pasta kontu, piemēram, Gmail vai Inbox.</li> <li>- Sūtīt un saņemt e-pastus, kā arī pievienot pielikumus gan datorā, gan viedtālrunī.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-pasta lietošanas pamatprincipus un dažādus pieejamos pakalpojumu sniedzējus.</li> <li>- Kā izmantot e-pastu, lai efektīvi sazinātos ar citiem lietotājiem.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-pasta komunikācijas priekšrocības un trūkumus salīdzinājumā ar citām komunikācijas formām.</li> <li>- Kā organizēt un pārvaldīt e-pasta ziņojumus, lai tie būtu viegli pieejami un pārskatāmi.</li> </ul>	<p><b>5. E-pasta lietošana:</b></p>	<p>5.1. E-pasta kontu izveide (Gmail, Inbox)</p> <p>5.2. Ziņojumu sūtīšana un saņemšana.</p> <p>5.3. E-pasta lietošana: Ziņojumu sūtīšana un saņemšana, pielikumu pievienošana gan datorā, gan viedtālrunī.</p>	<p>1 stunda 10 min</p>
----	---	-------------------------------------	---	------------------------

6.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificēt un pielietot pamata drošības noteikumus, strādājot ar datoru un viedtālruni, lai aizsargātu savus datus un ierīces.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kā nodrošināt regulāru programmatūras atjaunināšanu un instalēšanu, lai aizsargātu ierīces pret drošības apdraudējumiem.</li> <li>- Būtiskos aizsardzības pasākumus, piemēram, pretvīrusu programmatūru izmantošanu un nezināmu failu neuzticēšanos.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drošības riska nozīmi un sekas, kas var rasties, ja netiek ievēroti drošības noteikumi, piemēram, iespējamie datu zudumi vai ierīces uzlaušana.</li> </ul>	<p><b>6. Drošības noteikumi, izmantojot datoru un viedtālruni</b></p>		20 min
7.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izmantot internetu droši, ievērojot pamatnoteikumus, lai aizsargātu savus datus un privātumu.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kā izvairīties no potenciāli bīstamām tīmekļa vietnēm un kā atpazīt aizdomīgas e-pasta saites un pielikumus.</li> <li>- Kā droši pārlūkot internetu, izmantojot drošības paplašinājumus un iestatījumus pārlūkprogrammās.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interneta drošas lietošanas noteikumu nozīmi un to, kā šie noteikumi palīdz aizsargāt personisko informāciju pret zādzībām vai citiem digitālajiem apdraudējumiem.</li> </ul>	<p><b>7. Interneta drošas lietošanas pamatnoteikumi</b></p>		20 min



8.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pielietot preventīvus drošības pasākumus, lai aizsargātu sevi digitālajā vidē no krāpniekiem, hakeriem un citiem digitālajiem draudiem.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kā identificēt un reaģēt uz aizdomīgām e-pasta vēstulēm, sociālo tīklu ziņām un citiem digitālajiem uzbrukumiem.</li> <li>- Kā izmantot divpakāpju autentifikāciju un citas papildu drošības metodes, lai pasargātu savus kontus un ierīces.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitālās drošības nozīmi un to, kā savlaicīgi un apzināti veiktie drošības pasākumi var palīdzēt aizsargāt sevi un savus datus pret krāpniekiem un hakeriem.</li> </ul>	<p><b>8. Kā sevi pasargāt digitālajā vidē?</b></p>		20 min
9.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atpazīt krāpnieku ziņas, zvani un citi saziņas mēģinājumi, kas mēģina iegūt personisku vai finanšu informāciju.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par izplatītākajām krāpšanas metodēm, piemēram, pikšķerēšanu un telefoniskām krāpšanām, kā arī kā tās identificēt.</li> <li>- Kā pareizi reaģēt, saņemot aizdomīgu zvanu vai ziņu, un kā ziņot par šo incidentu attiecīgajām iestādēm.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krāpnieku metožu evolūciju un to, cik svarīgi ir pastāvīgi būt uzmanīgiem un informētiem, lai izvairītos no šāda veida krāpšanām.</li> </ul>	<p><b>9. Kā neuzķerties uz krāpnieku ziņām un zvaniem?</b></p>		20 min

10.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izveidot un pārvaldīt drošas paroles gan datorā, gan viedtālrunī, lai aizsargātu savus kontus un datus.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par drošu paroļu izveides pamatprincipiem, piemēram, garumu, dažādu simbolu izmantošanu un regulāru paroļu maiņu.</li> <li>- Kā izmantot paroļu pārvaldniekus un citas drošības rīkus, lai droši glabātu un pārvaldītu paroles.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drošu paroļu nozīmi digitālajā vidē un to, kā pareiza paroļu pārvaldība var aizsargāt pret datu zādzībām un citiem drošības apdraudējumiem.</li> </ul>	<p><b>10. Digitālās drošības pamati</b></p>	<p>10.1. Paroļu pārvaldība: Drošu paroļu izveidošana un pārvaldība datoros un viedtālrunos</p>	22 min
		<p><b>Sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves novērtēšanas tests</b></p>		33 min
<p>Papildus apgūstamās tēmas, gadījumā, ja izglītojamā grupa ir spēcīga un ātrāk apgūst paredzētās tēmas. Piedāvātās tēmas var apgūt pēc mācību grupas pasniedzēja - mentora izvēles.</p>				

11.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piekļūt un izmantot Valsts un pašvaldību vienotajos klientu apkalpošanas centros (VPVKAC) sniegtos pakalpojumus, lai risinātu dažādas administratīvās un ikdienas situācijas.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kā atrast un sazināties ar VPVKAC, lai saņemtu palīdzību, piemēram, informāciju par sociālajiem pakalpojumiem, nodokļu jautājumiem vai citiem valsts un pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem.</li> <li>- Pieejamos pakalpojumus VPVKAC, tostarp, kā iesniegt dokumentus vai pieprasīt izziņas, un kā saņemt konsultācijas par dažādiem jautājumiem.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VPVKAC nozīmi un lomu iedzīvotāju atbalsta sniegšanā, nodrošinot vienotu piekļuvi valsts un pašvaldību pakalpojumiem.</li> <li>- Kā VPVKAC palīdz saīsināt laiku un uzlabot efektivitāti, risinot dažādus administratīvos jautājumus.</li> </ul>	<p><b>11. Saziņa ar valsts un pašvaldības iestādēm:</b></p>	<p>11.1. Atbalsta iespējas: VPVKAC</p>	<p>20 min</p>
-----	---	---	--	---------------

12.	<p><b>Spēj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piekļūt digitālajiem resursiem platformā biblioteka.lv, lai meklētu un izmantotu pieejamo informāciju, tostarp grāmatas, žurnālus un citus izglītojošos materiālus.</li> </ul> <p><b>Zina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kā veikt meklēšanu un filtrēt rezultātus, lai atrastu nepieciešamo literatūru vai informāciju biblioteka.lv resursos.</li> <li>- Platformas funkcionalitāti, tostarp, kā piekļūt digitālajām grāmatām un citiem materiāliem, kas ir pieejami tiešsaistē.</li> </ul> <p><b>Izprot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitālo resursu nozīmi un to lomu mācību, pētniecības procesā un ikdienas, nodrošinot piekļuvi plašai literatūras un informācijas klāstam, kas ir pieejams tiešsaistē.</li> <li>- Kā digitālā bibliotēka.lv var veicināt personisko izaugsmi un zināšanu paplašināšanu, izmantojot pieejamos resursus.</li> </ul>	<p><b>12. Noderīgi:</b></p>	<p>12.1. Digitāla biblioteka.lv</p>	<p>15 min</p>
-----	--	-----------------------------	-------------------------------------	---------------

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

Neformālās izglītības kursu ir paredzēts apgūt klātienē, izglītojamam nepieciešams nodrošināt datoru ar interneta pieslēgumu, viedtālrunis un ID karšu lasītājs, gadījumā, ja izglītojamais kā drošu autentifikācijas rīku izmantos autentifikāciju ar ID karti.

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

Programmu izstrādājusi SIA "Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola "RISEBA" Mācību centrs, kas piedāvā plašu izglītības programmu klāstu pieaugušajiem, nodrošinot vairāk nekā 50 dažādas programmas. Mācību centrs aktīvi piedalās gan nacionāla, gan Eiropas Savienības līmeņa projektos, veicinot pieaugušo izglītību un profesionālo attīstību.

Programmas īstenošanā iesaistītās personas:

1. Zane Rašcevska, RISEBA Mācību centra vadītāja. Iegūts maģistra grāds biznesa vadībā un tagad ekonomikas doktora grāda kandidāte. Izstrādājusi saturu un vada lekcijas par digitalizāciju, biznesa modeļiem un biznesa komunikāciju.
2. Valērijs Dombrovskis, RISEBA bakalaura programmas "Biznesa psiholoģija" direktors. Iegūts profesionālais maģistra grāds psiholoģijā un tagad psiholoģijas doktora grāda kandidāts. Grāmatas "Kiber Es. Viss par kibertelpu" autors un Latvijas Kiberpsiholoģijas asociācijas dibinātājs un prezidents.

## 9. Mācību metodes programmas īstenošanai

**1. Pasniedzēja-mentora stāstījums:** Pasniedzējs sniegs detalizētu skaidrojumu par katru tēmu, iekļaujot reālus piemērus un praktiskus padomus, lai palīdzētu dalībniekiem labāk izprast materiālu.

**2. Dažādu dzīves situāciju risināšana:** Praktiskās nodarbības, kurās dalībnieki apgūs, kā risināt dažādas ikdienas situācijas, izmantojot digitālos rīkus. Šīs nodarbības palīdzēs nostiprināt teorētiskās zināšanas un attīstīt praktiskās iemaņas.

**3. Moodle pieejami mācību materiāli:** Katrā tēma būs pieejama atsevišķā dokumentā, aptuveni 1-2 lappuses garumā, lai to būtu ērti izprintēt un izmantot kā mācību palīg līdzekli. Šie materiāli sniegs strukturētu un viegli saprotamu informāciju par attiecīgo tēmu.

**4. Video materiāli:** Katrai tēmai būs pieejami skaidrojoši video materiāli, kas ilgst 3-5 minūtes, atkarībā no tēmas sarežģītības. Šie video palīdzēs vizualizēt un labāk izprast mācību materiālu.

**5. Saites un norādes:** Papildus palīgmateriāli, tostarp saites uz noderīgiem resursiem un norādes, kas palīdzēs dalībniekiem padziļināt izpratni un apgūtās zināšanas piemērot praksē.

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

### Tiešsaistes testi:

Lai pārbaudītu un nostiprinātu savas zināšanas par apgūtajiem digitālo prasmju aspektiem, dalībniekiem būs nepieciešams izpildīt tiešsaistes testu. Tests nodrošinās iespēju noteikt pašnovērtējumu un zināšanas, kā arī palīdzēs identificēt jomas, kur nepieciešami turpmākie uzlabojumi. Dalībnieks varēs apgūt nākamo apmācību līmeni: 2.līmenis "Pamata digitālās pašapkalpošanās prasmes" tikai tad, kad būs veiksmīgi nokārtots kursa 1.līmenis "Pamata digitālās prasmes" tiešsaistes tests un iegūta apliecība.

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

Mācību procesa organizācija: Lai dalībniekus aktīvi informētu un iesaistītu mācībās, tiks organizētas komunikācijas kampaņas, kuras ietvers visu Dobeles novada teritoriju. Dalībniekiem tiks piedāvāts apgūt mācību kursu 1.līmenis "Pamata digitālās prasmes" klātienē vai tiešsaistē ar mentora atbalstu. Katrai mācību kursa tēmai pasniedzējs sniegs detalizētu skaidrojumu par katru tēmu, iekļaujot reālus piemērus un praktiskus padomus, lai palīdzētu dalībniekiem labāk izprast materiālu. Mācību programmā iekļautas praktiskās nodarbības, kurās dalībnieki apgūs, kā risināt dažādas ikdienas situācijas, izmantojot digitālos rīkus. Šīs nodarbības palīdzēs nostiprināt teorētiskās zināšanas un attīstīt praktiskās iemaņas. Katra apgūstamā tēma būs pieejama atsevišķā dokumentā, aptuveni 1-2 lappuses garumā, lai to būtu ērti izprintēt un izmantot kā mācību palīglīdzekli. Šie materiāli sniegs strukturētu un viegli saprotamu informāciju par attiecīgo tēmu. Katrai tēmai būs pieejami skaidrojoši video materiāli, kas ilgst 3-5 minūtes, atkarībā no tēmas sarežģītības. Šie video palīdzēs vizualizēt un labāk izprast mācību materiālu. Tiks piedāvāti papildus resursu saites ar norādēm, kas palīdzēs dalībniekiem padziļināt izpratni par apgūstamajām tēmām un pielietot iegūtās zināšanas praksē. Lai pārbaudītu un nostiprinātu savas zināšanas par apgūtajiem digitālo prasmju aspektiem, dalībniekiem būs nepieciešams izpildīt tiešsaistes testu. Veiksmīga testa izpildes gadījumā, dalībnieks saņems apliecību par mācību kursa 1.līmenis "Pamata digitālās prasmes" apguvi.

Nodarbības notiks Dobeles un Auces PIUAC telpās, Annas Brigaderes, Augstkalnes, Bikstu, Mežinieku, Gardenes pamatskolu datorklasēs, kas ir atbilstošas mācību procesa īstenošanai. Nodarbības notiks arī novada bibliotēkās, kur nodarbības notiks izmantojot portatīvos datorus, projektoru ar ekrānu.

### 12. Informācija par programmas publicitāti<sup>1</sup>

Informācija par projektu tiks izvietota Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijas (VARAM) mājaslapā, VARAM sociālo tīklu kontos, kā arī Dobeles PIUAC mājas lapā, pašvaldības mājas lapā, Dobeles PIUAC sociālo tīklu kontos, Dobeles novada ziņās. Tiks izvietotas afišas un bukleti.

### 13. Programmas apguvi apliecinošā dokumenta nosaukums

**APLIECĪBA PAR NEFORMĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS APGUVI**  
**Mācību kursam: 1.līmenis "Pamata digitālās prasmes"**

**SASKAŅOTS**

Izglītības pārvaldes  
 vadītāja

A. Didrihsone

28. 10. 2024.

*Saskaņots ar Dobeles novada  
 Izglītības pārvaldi.  
 Nr. 46 / SP-24  
 28. 10. 2024.*

<sup>1</sup> Pēc izvēles norāda informāciju par veidiem, kādos programmas īstenoātājs veicinās programmas publicitāti.