



Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL projekts

„KLUSĀS ROKAS”

Projekta nacionālie sadarbības partneri :
Valsts aģentūra „Sociālās integrācijas centrs”, Nedzirdīgo jauniešu un viņu draugu organizācija
„EFRAIMS”,
Humāno iniciatīvu atbalsts fonds, Valmieras pilsētas dome, Rēzeknes pilsētas domes sociālās aprūpes
pārvalde

SISTĒMAPRAKSTS UN METODISKIE MATERIĀLI NEDZIRDĪGIEM PROJEKTU (PASĀKUMU) REALIZĒTĀJIEM

Saturs

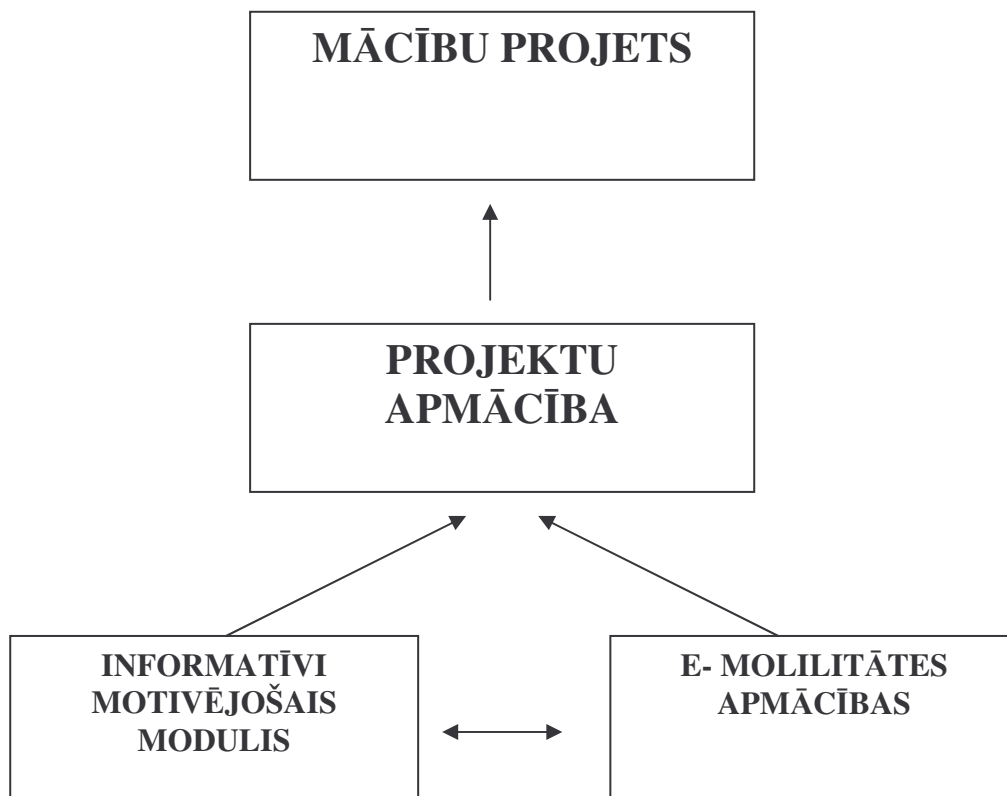
1.Sistēmapraksta aktivitāšu struktūra un mērķis	4
2. Sistēmapraksta moduļa struktūra, apmācību ilgums.....	5
3. Apmācību saturs	6
1. pielikums	
4.Pieteikuma anketa	7
2. pielikums	
5. Kas ir projekts?	8
3. pielikums	
6. Projekta nosacījumi	9
4. pielikums	
7. Vai mēs vienīgie domājam par projektiem?	10
7.1.ES fondi, Eiropas Kopienas iniciatīvas	11
7.2. Plānošanas dokumenti	12
5. pielikums	
8. Projekta saturs	13
6. pielikums	
9.Iesniedzot projektu jānorāda	14
7. pielikums	
10.Projekta saprotamība	15
10.1. Ko der ievērot?	16
8. pielikums	
11.Projektu veidi.....	17
9. pielikums	
12. Projekta mērķi un uzdevumi.....	18
10. pielikums	
13. Kontroljautājumi.....	19
11. pielikums	
14. Projekta elementu noteikšana.....	20
12. pielikums	
15. Loģiskās plānošanas matrice	21
13. pielikums	
16. Loģiskās shēma	22

14. pielikums	
17. Riski, nodrošināšanās	23
15. pielikums	
18. Aktivitātes, termiņi	24
16. pielikums	
19. Projekta publicitātes pasākumi	25
17. pielikums	
20. Projekta pieteikuma forma	26
18. pielikums	
21. Pielikumi	27
19. pielikums	
22. Projekta budžets	28
20. pielikums	
23. Par ko domājam plānojot komandu un tās darbu?	29
21. pielikums	
24. Projekta rakstīšana	30
22. pielikums	
25. Ko nozīmē projekta rakstīšana?	31
23. pielikums	
26. Projekta plānošanas vispārējais jēdziens, plānošanas secība	32
24. pielikums	
27. Projekta izstrādes etapi	33
25. pielikums	
28. Kas seko „virs un zem” galvenās problēmas?	34
26. pielikums	
29. Problēmanalīze	35
27. pielikums	
30. Alternatīvu analīzes soļi	36
28. pielikums	
31. Projektu stratēģijas izvērtējums	37
29. pielikums	
32. Stratēģijas formulēšana	38
30. pielikums	
33. Projekta loģika	39

31. pielikums	
34. Iedarbības loģika	40
32. pielikums	
35. Uz mērķi vērsto indikatoru noteikšana	41
33. pielikums	
36. Indikatoriem jābūt.	42
34. pielikums	
37. Dalībnieku pašvērtējums	43
35. pielikums	
38. MĀCĪBU PROJEKTS	44 - 62

1. Sistēmapraksta aktivitāšu struktūra un mērķis

Projektu rakstīšanas/vadīšanas apmācību modulis ir produkta izstrādes gaitā izstrādātā aktivitāšu kompleksa sastāvdaļa (1. attēls).



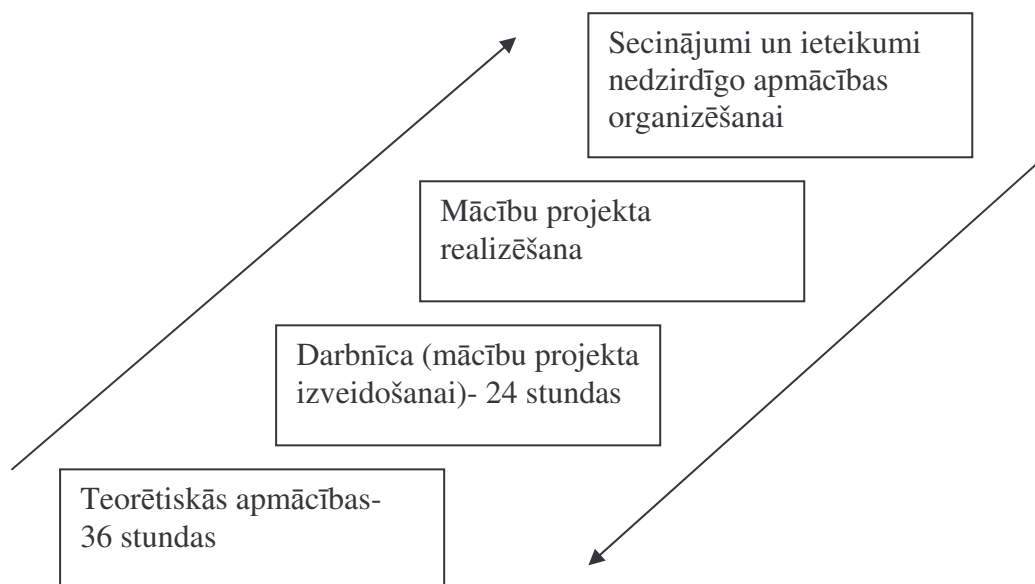
1. attēls

Sistēmapraksta aktivitāšu struktūra

Sistēmapraksta mērķis:

Sniegt pamatzināšanas un pamatprasmes projektu rakstīšanā/vadīšanā un dažādu projektu (pasākumu) realizēšanā, motivēt iesaistīties projektu (pasākumu) realizēšanas komandas darbā

2. Sistēmapraksta moduļa struktūra, apmācības ilgums



2. attēls

Sistēmapraksta moduļa struktūra.

Produkta izstrādes gaitā izmantotā apmācību programma

Apmācību ilgums:

6.tabula

60 stundas (36 stundas teorētiskās apmācības, 24 stundas – mācību projekta izveide)

+

izstrādātā projekta realizācijas ilgums

(ne vairāk par 60 dienām)

3. Apmācību saturs

1. Kas ir projekts?

- Projekta jēdziens.
- Projektu piemēri
- Projektu veidi
- Projektu pazīmes
- Problēmu koks
- Projekta mērķi
- Projekta saturs

- Projekta struktūrplāns.

- Darba grafika plānošana

- Projekta gaitas plānošana
- Loģiskās plānošana matricē
- Projekta fāzes
- Projekta dzīves cikls
- Projekta mērķa spriedzes trijstūris
- Kas ir projekta budžets?
- Budžeta veidošanas principi.
- Projektu budžetu piemēri.

- Projekta uzraudzība un novērtējums

2. Kā sākt darbu pie projekta rakstīšanas?

3. Ko saprotam ar jēdzienu "Vadīšana"

4. Veiksmīgas projektu vadīšanas nosacījumi.

5. Projekta komandas vadīšana

- Projekta komanda.
- Komandas darba būtība, priekšrocības,
- Komandas darba plānošana,
- Komandas Vadīšana.
- Projekta vadītāja pienākumi

6. MĀCĪBU PROJEKTS

**4. PIETEIKUMA ANKETA
APMĀCĪBĀM PROJEKTU RAKSTĪSĀNĀ UN VADĪŠANĀ**

1. Vārds, uzvārds:

2. Personas kods:

3. Dzīvesvietas

adrese: _____

4. Kontakttelefons: _____

_____ /norādīt mobilā telefona numuru/

5. Jūsu e-pasta adrese:

6. Vecums: _____

7. Darba vieta, amats :

8. Sarunvaloda /atzīmēt/ : latviešu krievu angļu

9. Rakstu valoda /atzīmēt/ : latviešu krievu angļu

10. Kādas LNS reģionālās biedrības biedrs esat:

11. Vai Jūs esat mācījies par projektu rakstīšanu /norādiet/:

jā

nē

12. Vai Jūs esat piedalījies kādos projektos /norādiet/:

jā, patlaban piedalos

vairākos nē

13. Vai Jūs esat bijis projekta vadības komandas sastāvā

jā

nē

14. Ko vēlaties apgūt projektu rakstīšanas un vadīšanas apmācības laikā:

Kāpēc vēlaties piedalīties šajā apmācībā:

Datums: 200____. gada ____.

5.KAS IR PROJEKTS?

Projekts ir plānotu pasākumu un aktivitāšu komplekss, kas izstrādāts nolūkā sasniegt konkrētus specifiskus mērķus dotā budžeta un noteiktā laika ietvaros.

1. Projekta pamatā ir ideja, kas piedāvā efektīvu risinājumu kādai reālai problēmai.
2. Projekts ir rakstisks dokuments, ko juridiska vai fiziska persona iesniedz fondam, firmai, valsts iestādēm, sabiedriskajiem fondiem u.c. lai saņemtu finansiālu atbalstu projektā aprakstīto pasākumu īstenošanai.
3. Projektu iespējams īstenot noteiktā laika posmā.
4. Projektu īsteno noteikta cilvēku grupa jeb komanda.
5. Projekts bieži paredz jaunas darbības, kas atšķiras no organizācijas ikdienas darbiem un rutīnas uzdevumiem.
6. Projekts nozīmē ieguldīto resursu pārvēršanu galaproduktā.
7. Projekti var būt apjomīgi, piemēram, celtniecības projekti un var būt nelieli, piemēram, projekti semināru organizēšanai par darbiniekiem vai iedzīvotājiem svarīgiem jautājumiem.

PowerPoint prezentācija Izejošo materiālu pielikumā Nr.1

6. Projekta nosacījumi:

- **Terminēts**
- **Reāls**
- **Izmērāms**
- **Konkrēts**
- **Sasniedzams**

7. VAI MĒS VIENĪGIE DOMĀJAM PAR PROJEKTIEM?

IESPĒJAMO KONKURSU PIEMĒRI

www.esfondi.lv

- **2006.gada 3.janvārī Sabiedrības integrācijas fonds (SIF)** izsludina projektu pieteikumu konkursus četrus Eiropas Sociālā fonda grantu shēmu ietvaros:
 - **"Pētījumu veikšana par sociāli atstumto grupu iespējām darba tirgū";**
 - **"Motivācijas programmas sociālās atstumtības riska grupām";**
 - **"Konsultācijas un apmācība komercdarbības un pašnodarbinātības uzsākšanai";**
 - **"Sociālās rehabilitācijas programmu izstrāde un ieviešana".**

Detalizētāka informācija par projektu konkursiem pieejama

Sabiedrības integrācijas fonda **mājas lapā**: www.sif.lv

- **2005.gada 16.decembrī Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (CFLA)** izsludina atklātu projektu konkursu Vienotā programmdokumenta 1.1.2. aktivitātē **"Dalītās atkritumu vākšanas punktu izveide"**. Projektu pieteikumus var iesniegt pašvaldības, kas sniedz atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumus, pašvaldības iestādes (arī aģentūras), kas sniedz atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumus, valsts vai pašvaldību kapitālsabiedrības, kas sniedz atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumus, kas reģistrēti Latvijā. Projektu pieteikumi jāiesniedz Centrālajā finanšu un līgumu aģentūrā, Rīgā, Smilšu ielā 1, 152. telpā (ieeja no Meistaru ielas), vai CFLA Latgales reģionālajā birojā, Rēzeknē, Atbrīvošanas alejā 95, 22. kab., vai CFLA Zemgales reģionālajā birojā, Jelgavā, Lielajā ielā 11, 330. kab., vai CFLA Vidzemes reģionālajā birojā, Cēsīs, J.Poruka ielā 8, 2. stāvā, vai CFLA Kurzemes reģionālajā birojā, Kuldīgā, Liepājas ielā 37, 3. stāvā **līdz 2006.gada 16.februārim.**

7.1. ES fondi, Eiropas kopienas iniciatīvas



Eiropas reģionālās attīstības fonds (ERAF)

Atbalsta attīstības un dzīves līmeņa atšķirību mazināšanu reģionos. Finansējums galvenokārt paredzēts infrastruktūras, ražošanas un MVU attīstībai



Eiropas Sociālais fonds (ESF)

Samazina diskrimināciju un nevienlīdzību darba tirgū. Investīcijas izglītības sistēmā, profesionālajā izglītībā un nodarbinātības veicināšanā



Eiropas Lauksaimniecības virzības un garantiju fonds (ELVGF)

Atbalsta lauksaimniecības pārstrukturēšanu un veicina lauku attīstību



Zivsaimniecības vadības finansēšanas instruments (ZVFI)

Sniedz atbalstu piekrastes zvejniekiem, zivju krājumu aizsardzībai, zvejas ostu uzlabošanai, akvakultūrai un zivju produkcijas pārstrādei

Citi fondi

- EEZ un Norvēģijas finanšu instrumenti
- Eiropas Kopienas iniciatīvas
- Eiropas Kopienas programmas
- Pirmsstrukturālie fondi

Eiropas Kopienas iniciatīvas

- EQUAL
- INTERREG

* Eiropas Kopienas iniciatīva *EQUAL* ir starptautiska sadarbības programma, kas finansiāli atbalsta jaunu pieeju meklēšanu un ieviešanu nodarbinātības un sociālās iekļaušanas politikā. Tās īstenošanai Latvija no 2004. līdz 2006. gadam plāno izmantot 10,7 miljonus eiro (75 % Eiropas Sociālā fonda līdzekļi un 25 % nacionālais finansējums).

7.2. Plānošanas dokumenti

- Attīstības plāns - Latvijas valdības stratēģija un prioritātes 2004. – 2006.gadam, lai veicinātu sociālekonomisko apstākļu izlīdzināšanu, izmantojot ES struktūrfondu finansējumu (izstrādā Latvija, apstiprina Eiropas Komisija).!
- Programmas papildinājums – detalizēti skaidro pasākumus un aktivitātes; nosaka projektu atlases kritērijus, sagaidāmos rezultātus un to sasniegšanas indikatorus (izstrādā un apstiprina Latvija).
Attīstības plāna stratēģija

Stratēģijā izvirzītie vidēja termiņa mērķi:

- Konkurētspējas attīstība un nodarbinātības veicināšana
- Cilvēkresursu attīstība
- Infrastruktūras attīstība

Pamatojoties uz šiem mērķiem, ir izvirzītas prioritātes un pasākumi:

1. PRIORITĀTE: Ilgtspējīgas attīstības veicināšana.
2. PRIORITĀTE: Uzņēmējdarbības un inovāciju veicināšana.
3. PRIORITĀTE: Cilvēkresursu attīstība un nodarbinātības veicināšana.
4. PRIORITĀTE: Lauku un zivsaimniecības attīstības veicināšana.

Struktūrfondu atbalsta sadalījums pa nozarēm (%)



3.attēls

Eiropas Savienības struktūrfondu vadības institucionālā sistēma
(apstiprināta ar MK 02.09.2003. noteikumiem Nr.500)

8. PROJEKTA SATURS.

Neatkarīgi no tā vai projektu raksta aizpildot projekta pieteikuma paraugu, vai to raksta pēc brīvas formas, projekts vienmēr satur šādus elementus:

- Projekta vispārīgais mērķis;
- Projekta tiešie mērķi;
- Esošās situācijas apraksts un projekta pamatojums;
- Paredzētās aktivitātes projekta mērķu sasniegšanai;
- Projekta ietekmes novērtējums;
- Projekta laika grafiks;
- Projekta budžets;

* bieži tiek prasīta arī projekta *loģiskās plānošanas matrice*.

9. Iesniedzot projektu jānorāda:

- Kas realizēs projektu
 - Kas ir par projektu atbildīgā persona iestādē
 - Kad sāksies projekts un kad beigsies
 - Ziņas par projekta ieviešanas komandu
 - Ziņas par projekta partneriem
- u.c.

10. PROJEKTA SAPROTAMĪBA

Projekts PIETEIKUMS ir liela darba rezultāts. Ja Jūs esat strādājis pie projekta, tad Jums ir jābūt skaidram, kādu problēmu tas risina. Tādēļ ir ļoti būtiski iedziļināties projektā. Tikai projekta autors vai cilvēku grupa, kas ir pilnīgi informēti par projektu ir spējīgi izskaidrot projekta jēgu citiem. Tam, kam pašam nav skaidrs, ko grib pateikt ar projektu, diez vai izdosies izveidot veiksmīgu projektu.

Tātad galvenais projekta izveides sākumposmā ir noskaidrot:

- ***kam Jūs gribat adresēt doto projektu,***
- ***ko Jūs gribat pateikt ar doto dokumentu,***
- ***kas ir būtiskākais Jūsu projektā.***

10.1. KO DER IEVĒROT?

Atcerieties, ka projekta uzrakstīšana var būt garš process.

Nebaidieties eksperimentēt, jo Jūsu projektam ir jābūt neatkārojamam un iespaidīgam. Izmēģiniet vairākus variantus.

Vērojiet citu autoru darbus, pievērsiet uzmanību tām projekta detaļām, kas Jums liekas pievilcīgas, kā arī tām, kas Jums nepatīk. Cenšaties iegaumēt visu interesanto un patīkamo. Izmantojiet to savos darbos, protams, visam nav jābūt tādām pašām kā redzētajam projektam, mēģiniet paņemt no citu projektiem iedvesmu.

Mēģiniet skatīties uz savu darbu no malas, mēģiniet objektīvi salīdzināt to ar citiem šāda veida projektiem. Novērtējiet plusus un mīnus, centieties to labot un izveidot veiksmīgu projektu .

11. PROJEKTU VEIDI

- **Izpētes**- situācijas apzināšana, ieteikumu izstrāde.
- **Attīstības**- jaunu tehnoloģiju, apmācības programmu izstrāde.
- **Jaunu produktu**- uzlabo esošu vai izstrādā pilnīgi jaunu produktu.
- **Jaunu pakalpojumu**- uzlabo esošu vai izstrādā pilnīgi jaunu pakalpojumu.
- **Organizatoriskie**- optimizē iestādes resursu izmantošanu.
- **Investīciju piesaistes**.

12. PROJEKTA MĒRĶI UN UZDEVUMI

Mērķi iedalās:

- vispārīgais mērķis;
- specifiskais jeb tiešais mērķis.

Projekta ilgtermiņa jeb **vispārīgie mērķi** norāda kā projekta iesniedzējs vēlas ietekmēt sabiedrību vai tās daļu .

Specifiskie mērķi atspoguļo to, kā un kāpēc organizācija vēlas panākt ar šo projektu. Projekts ir tikai mazs solis vispārīgo soļu realizācijā.

Mērķus var īstenot veicot konkrētus uzdevumus.

Projekta mērķi izriet no esošās situācijas analīzes (risināmās problēmas apraksta).

Dodiet atbildes uz sekojošiem jautājumiem:

13. Kontroljautājumi

Kas ir projekts ?

Sniedziet komentārus!

- *Detalizēts plāns, kas apraksta mērķa sasniegšanas ceļu;*
- *Naudas iegūšanas veids;*
- *Papīrs, bez kura var iztikt;*
- *Sacerējums, par to - kā tērēsim naudu.*

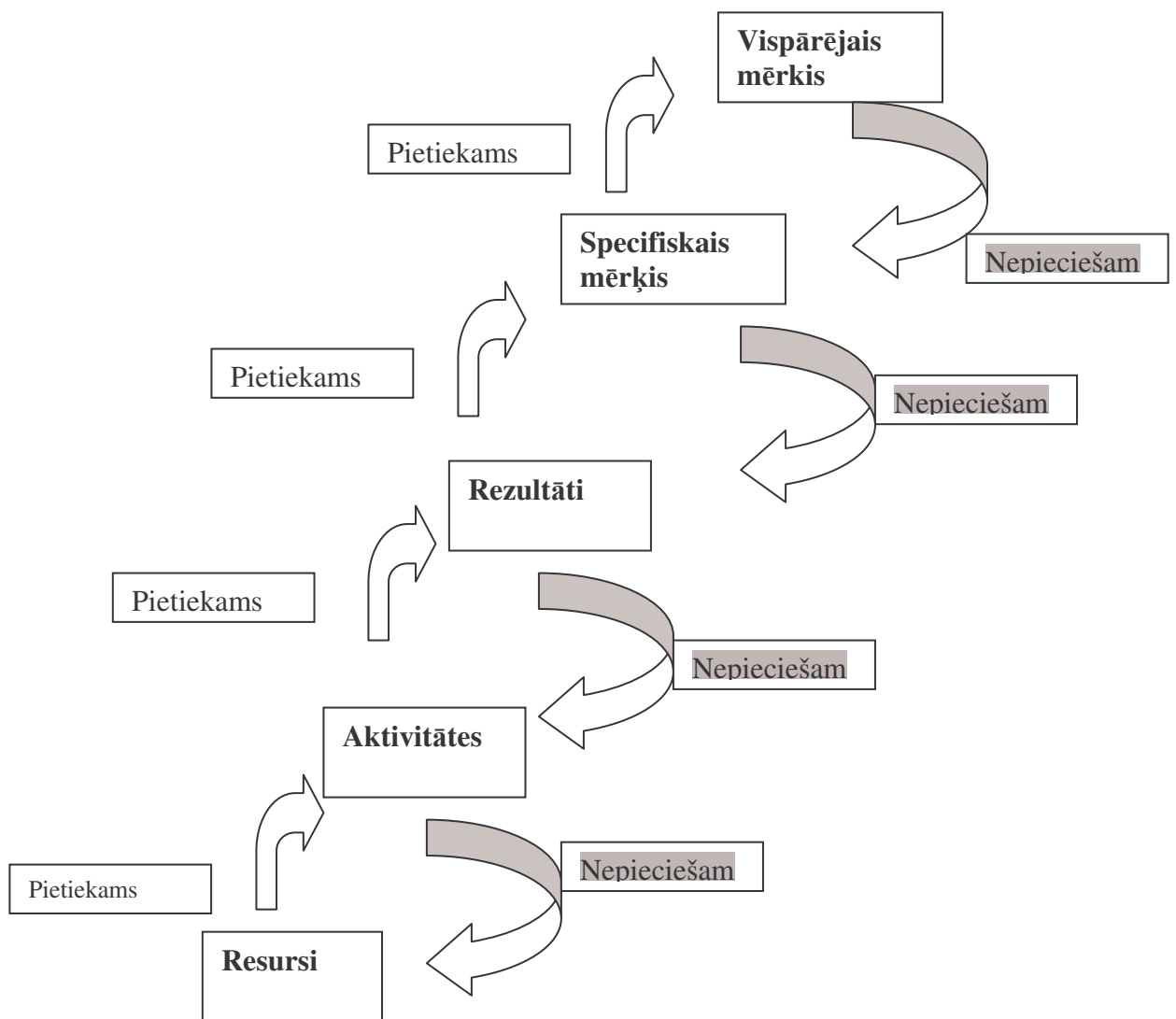
2. Kādas daļas noteikti ir katrā projektā?
Raksturojiet tās.

3. Nosauciet populārākos projektu veidus!

4. Kādiem nosacījumiem jāatbilst katram projektam.

Raksturojiet šos nosacījumus.

14. Projekta elementu noteikšana



3.attēls

15. Loģiskās plānošanas matrice (tabula)

1.tabula

	Novērtēšanas indikatori	Informācijas avoti	Riski un pieņēmumi
Projekta vispārējais mērķis			
Projekta specifiskais mērķis			
Sagaidāmie rezultāti			
Aktivitātes	Līdzekļi	Izmaksas	Priekšnosacījumi

- Vispārējais mērķis –nozīmīgs sabiedrībai ,
- Specifiskais mērķis- sasniedzams ar konkrēto projektu,
- Rezultāti, kas jāsasniedz konkrētā projekta ietvaros,
- Aktivitātes ir darbības un pakalpojumi, kuri tiek veikti projekta īstenošanas laikā, lai sasniegtu paredzētos rezultātus,
- Indikatori ir objektīvi pārbaudāmi parametri.

16. Loģiskā shēma

Uzrakstītā projekta loģikas pārbaudes modelis

2.tabula

KĀPĒC	projekts tiek realizēts
KO	projekts sasniegs
KĀ	iejaukšanās loģika sasniegs šos rezultātus
KAD	projekts tik īstenots, cik ilgā laika posmā
KURI	ārējie faktori būtiski projekta veiksmi
KĀDAS	Ir projekta izmaksas

17. Riski

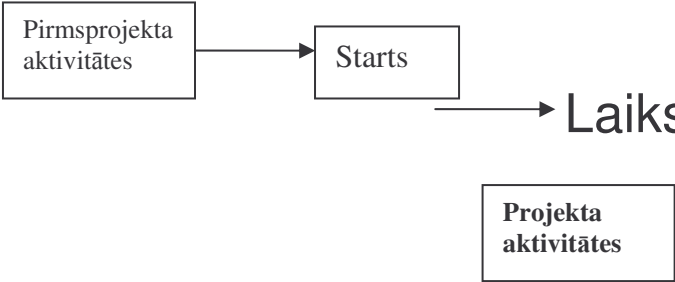
- Kļūdas plānošanā,
- Neveiksmīga personāla izvēle,
- Traucēta projekta realizācija,
- Resursu nepietiekamība,
- Aktivitātes zudums,
- Laika nepietiekamība.

Nodrošināšanās

- Detalizēta izpēte,
- Personāla kontrole,
- Apdrošināšana,
- Sadarbība ar partneriem,
- Konsultācijas,
- Precīza finanšu un laika plānošana

18. Aktivitātes, termiņi

3.tabula

Aktivitātes	Termiņi
Projekta izstrāde	
Speciālistu atlase	
Finanšu piesaiste	
Produkta ražošanas sākums (ja ir)	
Celtniecības uzsākšana (ja ir)	
Citu aktivitāšu uzsākšana (apmācība u.c.)	
Atskaite par paveikto	
Publicitātes pasākumi	
U.c.	

Projekts sākas ar 1. plānoto projekta dienu un beidzas tā pēdējā dienā!

19. Projekta publicitātes pasākumi

- Informācijas stendi, plāksnes , informatīvie materiāli, u.c.
- Informācija internetā, informācija masu mēdijos, u.c.
- Reklāma,
- Informācijas saturs,
- Indikatori.

20. Projekta pieteikuma forma

1. Projekta nosaukums.
2. Projekta atbilstība pieteiktajai programmai .
3. Projekta īstenošanas ilgums, īstenošanas vieta.
4. Projekta izmaksas,
5. Projekta kopsavilkums.
6. Projekta pieteicēja pamatdati.
7. Projekta sadarbības partneru pamatdati .
8. Projekta vispārējais un tiešais mērķis.
9. Projekta aktivitātes, kā tās veicinās dzimumu līdztiesību, samazinās bezdarbu u.c.) .
10. Projekta apraksts
11. Plānotie rezultāti, plānotās aktivitātes .
12. aktivitāšu ieviešanas plāns.
13. Projekta pārvietojamība, ilgtspēja.
14. Projekta riski.
15. Saistība ar citiem projektiem.
16. Projekta ieviešanas organizācijas.
17. Projekta ietekme uz apkārtējo vidi.
18. Projekta finansējuma avoti.

21. Pielikumi:

- Projekta budžets.
- Biznesa plāns (ja nepieciešams) .
- VID izziņa par nodokļu nomaksu.
- Būvatļaujas, licence, u.c. (ja nepieciešams).
- Izziņa par kredīta piešķiršanu.
- Loģiskās plānošanas matrica.
- Sadarbības līgumi.
- Īpašuma tiesības, paraksta tiesības
apliecinošie dokumenti, pilnvaras u.c.
- Kopijas.

22. Projekta budžets

- Saistīts ar aktivitātēm,
- Atbilst kalendārajam plānam,
- Kalkulēts LVL, EUR u.c.
- Paredzētas visas izmaksas.

Budžets ir kopējais aprēķins - ieņēmumi un izdevumi - no kā iegūst šīs izmaksas projektā. Budžetu, iesniedzot projektu, pievieno projekta pielikumam. Tāme - konkrētais izdevumu saraksts, ko prasām, cik prasām. Budžeta summai un tāmei ir jābūt vienādām.

23. Par ko domājam plānojot komandu un tās darbu?

- Kas būs jūsu komandas sastāvā?
- Ko tieši katrs raksta?
- Kurš meklēs finansētāju?
- Kurš aprēķinās izmaksas?
- Cik daudz laika veltīsiet katram no darbiem?
- Jāvienojas par atbildības sadalīšanu (kurš meklē lektoru, koordinē atbildīgo meklēšanu, atbild par finansēm, programmu, sponsoru piesaisti utt.)

24. Projekta rakstīšana

- Nepieciešams pamatojums (Kādas problēmas risinājums, kāpēc šis projekts tiek rakstīts)
- Projekta mērķis
- Projekta uzdevumi
- Darbības programma jeb projekta īstenošanas stratēģija (vieta, projekta sākuma un beigu datumi, darbības modelis)
- Projekta novērtēšanas plāns
- Budžets jeb detalizēts projekta apraksts finansiālā izteiksmē (izdevumi, ienākumi)
- ziņas par projekta īstenošanai (organizācijas mērķis, projektā iesaistīto personu CV)
- Atbalsta vēstules

25. Ko nozīmē projekta rakstīšana?

- Ideja
- Finansētāja meklēšana
- Vietas meklēšana (mērķauditorija)
- Pienākumu sadale (kādu, kurš darbu veiks)
- Rakstīšana
- Apstiprināšana
- Pienākumu sadale (ir jāzina, cik daudz cilvēkiem jāpiedalās projekta izpildē)
- Realizācija
- Izvērtēšana (aplaudējam paši sev par paveikto darbiņu)
- atskaites rakstīšana - filmas, CD, foto utt. (ja ir iecere projektu turpināt un iesniegt tai pašai organizācijai, atskaites nosūtīšana būtu vēlama)

26. Projekta plānošanas vispārējais jēdziens, plānošanas secība

4.tabula

Ideja	Uzcelsim viesu namu ar pirti!
Izpēte	Cik tādu viesu māju apkārtnē ir? Vai mums būs klienti?
Resursi	Kas mums ir?
Finanses	Cik līdzekļu tas prasīs?
Iespēja	Cik mūsu ideja reāla? Kā varētu saņemt atbalstu, u.c.?

27. Projekta izstrādes etapi

- Identificē problēmu,
- Izvērtē ierobežojumus,
- Apzina ieinteresētās puses,
- Apzina sasniedzamo mērķi,
- Apkopo pieejamos resursus,
- Salīdzina savas vajadzības ar stratēģiskajiem dokumentiem (ja runa ir par ES projektiem) , definētajiem mērķiem,
- Izstrādā detalizētu veicamo pasākumu plānu,
- Precizē izmaksas,
- Apzina vērtēšanas indikatorus,
- Izvēlas konkrēto darbības modeli,
- Izvērtē ieguvumus,
- Pieņem lēmumu
- ***Uzraksta projektu!***

Rakstot projekta aprakstu loģiskā tekstā skaidrojams projekta mērķis, uzdevumi un norises gaita. Svarīgi ir uzrakstīt kā radās projekta ideja, kāda ir aktualitāte. Svarīgi, lai atslēgas vārdi atkārtotos mērķī, uzdevumos un idejā. Izvēloties finansēšanas avotus, svarīgi vilkt paralēles starp iecerēto projekta darbību un izraudzītās organizācijas mērķiem, jo tas parāda kopīgo

28. Kas seko "virs un zem" galvenās problēmas

Aizpildiet doto tabulu!

5.tabula

Virs:	galvenās problēmas sekas <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Galvenā problēma:	piemērs: <i>„Līdz 2006.gada vasarai Rēzeknē nav atvērta internetkafejnīca, kur pieejami surdotulka pakalpojumi”</i>
Zem:	Galvenās problēmas cēloņi <hr/> <hr/> <hr/>

29. PROBLĒMANALĪZE

Problēma ir kāds pastāvošais stāvoklis, nevis atrisinājuma trūkums

Jāievēro, ka:

- problēmas atrašanās vieta problēmkokā nenorāda uz tās svarīgumu.
- Jāidentificē vienīgi šobrīd pastāvošās problēmas,
- Problēmu jāidentificē konkrēti nevis vispārīgi,
- Problēmas formulējumam jābūt tādām lai varētu saprast kur tā ir, kam un kad.

30. Alternatīvu analīzes soļi

1. Identificēt mērķi "koka" augšējā daļā.

Tas ir mērķis, kura sasniegšanai tiek izveidots projekts.

2. Identificēt „problēmkokā” savstarpēji saistītus cēloņu-seku grupējumus.

Tie veicinās specifiskā mērķa sasniegšanu.

3. Analizēt dažādas alternatīvas (citus veidus) kā var sasniegt mērķi.

4. Izvēlēties šobrīd optimālo veidu kā sasniegt mērķi.

5. Novērtēt vai "mērķu koks":

- Ir patlaban vēlamais,
- Iespējamais,
- Reālais.

31. Projekta stratēģijas izvērtējums

1. Prioritātes, kas būtiskas mērķa grupai.
2. Vadības politika, prioritātes.
3. Pieejamie resursi.
4. Saistība starp izmaksām un ieguvumiem.
5. Mērķa grupu kapacitāte (tehniskā, organizatoriskā).
6. Resursi reģionā, projekta realizācijas vietā- cilvēku zināšanas, pieredze, darbību norises kultūra u.c..
7. Iespējas gūt panākumus.
8. Iespēja sasniegt ietekmi ierobežotā laika periodā.
9. Projekta ilgums.

32. Stratēģijas formulēšana

1. Pārveidojiet visus negatīvos nosacījumus pozitīvos nosacījumos .
2. Veiciet minēto darbību virzienā no „problēmu koka” augšas uz leju .
3. Pārliecinieties, ka izveidotā loģika ir pareiza, pārbaudot pozitīvos formulējumus no apakšas uz augšu.

Piemēram

I.Problēmas

Zemniekiem ir zemi ienākumi

Augstas tehnikas izmantošanas izmaksas

Tehnika patērē daudz degvielas, bieži salūzt



II. Pozitīvie formulējumi

Zemnieku ienākumi pieauguši

Izmantotās tehnikas izmaksas samazinājušās

Izmantotā tehnika patērē maz degvielas un remontdarbu izmaksas ir neliels

33. Projekta loģika:

➤ **Visas plānotās aktivitātes ir :**

- pārdomātas,
- nepieciešamas,
- iedarbīgas

lai sasniegtu rezultātu.

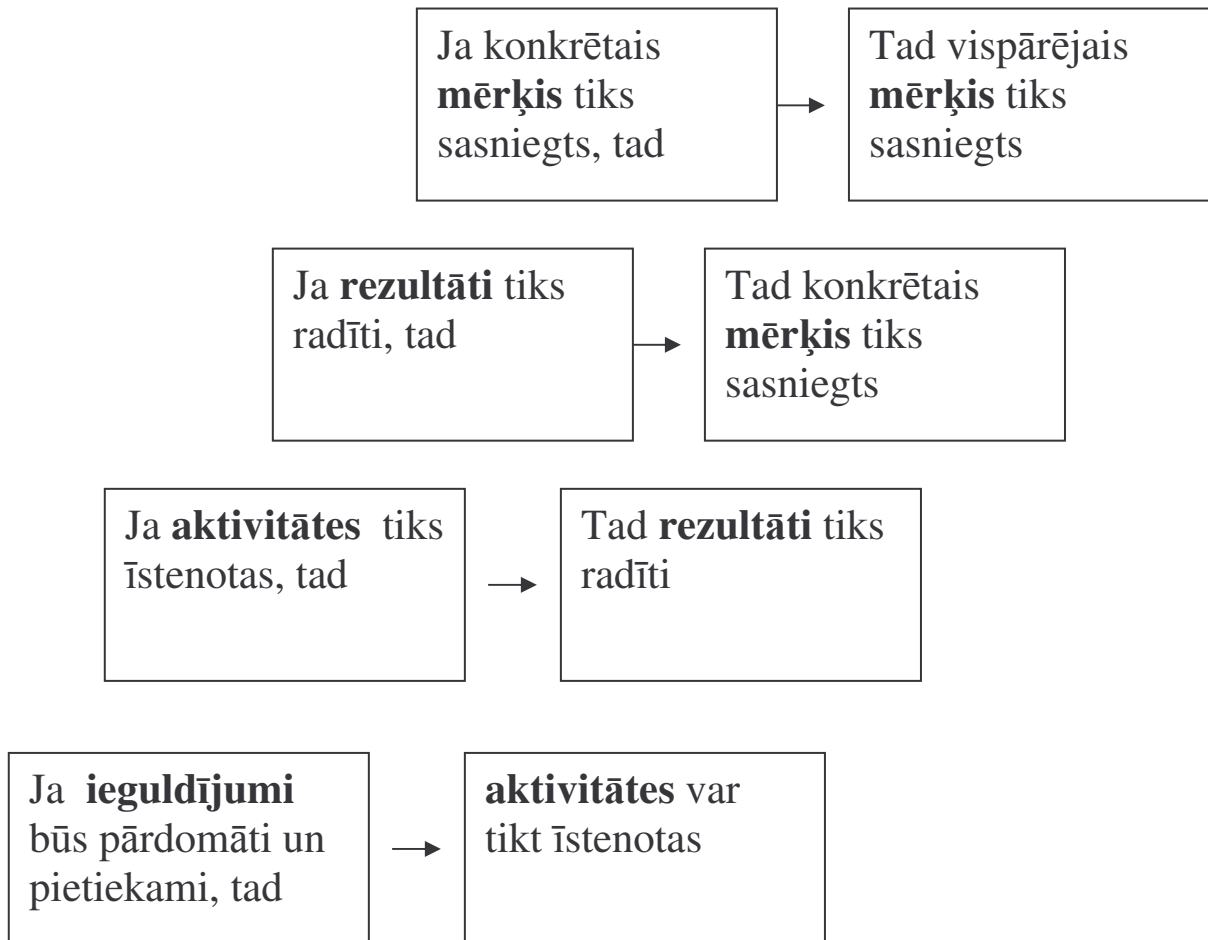
➤ **Plānotie rezultāti ir :**

- nepieciešami,
- iedarbīgi,
- adekvāti,

lai sasniegtu mērķi.

➤ **Plānotais specifiskais mērķis dos ieguldījumu ilgtermiņa mērķa sasniegšanā.**

34. Iedarbības loģika



4.attēls

35. Uz mērķi vērsto indikatoru noteikšana

Indikatori- mērķu un rezultātu operatīvais raksturojums.

Indikatori- precīzā veidā norāda uz mērķu un rezultātu saturu.

Indikatori- ļauj projektu uzraudzīt un novērtēt.

Lai formulētu indikatoru, nepieciešama precīza informācija par patreizējo situāciju. Ja tādas informācijas nav, tad jāparedz intervijas, datu vākšana u.c. pirms projekta uzsākšanas.

36. INDIKATORIEM JĀBŪT:

- Specifiskiem,
- mērāmiem,
- atbilstošiem,
- reāliem
- tuvu laikā

INDIKATORUS RAKSTURO:

- kvalitāte,
- kvantitāte,
- laiks,
- mērķis,
- vieta

Piemēram

Definēt rādītāju: Pieaudzis tūristu skaits Latgalē

Noteikt kvantitāti: Pieaudzis tūristu skaits Bērzgales pagastā

Noteikt kvalitāti : tūristu skaits Bērzgales pagastā pieaudzis no 20 līdz 50

Noteikt laiku: tūristu skaits Bērzgales pagastā pieaudzis no 20 līdz 50 laikā no 2006.gada janvārim līdz 2007. gada janvārim

Noteikti jānosaka kādi **informācijas avoti** tiks izmantoti, lai iegūtu informāciju (pierādījumu sistēma)

**38. MĀCĪBU PROJEKTS (KO
IZSTRĀDĀJA MĒRĶGRUPAS
DALĪBNIECES PRODUKTA IZSTRĀDES
LAIKĀ)**

Mācību projekts

AKCIJA - „NĀC UN PIEDALIES!”

Projekta veids:	datorapmācība un konsultācijas IT jomā
Mērķauditorija:	18. – 60.gadus veci cilvēki ar dzirdes traucējumiem
Projekta norises laiks:	03.07.2006.- 25.08.2006.
Projekta norises vieta:	Raiņa iela , LNS RNB, Rēzekne
Projekta izmaksas:	projekts notiek pilotprojekta "IT IESPĒJU IZMANTOŠANA DEPRESĪVAJOS RAJONOS – NEDZIRDĪGO ELASTĪGĀM DARBA FORMĀM" ietvaros un papildus finansējums netiek pieprasīts
Projekta vadītāja:	LĪGA PAUNIŅA, pilotprojekta mērķgrupas dalībiece Rīga , Rožu iela 10-99,LV-1046 tālrunis, 462559

Projekta

nosaukums: Akcija „Nāc un piedalies!”

Projekta

vispārīgais mērķis: veicināta nedzirdīgo cilvēku diskriminācijas mazināšana sabiedrībā, paaugstinot to zināšanas un prasmes IT

Projekta tiešais

mērķis: sekmēta cilvēku ar dzirdes traucējumiem datorprasmju apgūšana un veicinātas komunikācijas iespēju paplašināšana, izmantojot IT iespējas

Projekta uzdevumi:

1. Mērķgrupa iepazīstināta ar IT un to iespējām.
2. Projekta dalībnieki ieguvuši pamatiemaņas darbā ar populārākām datorprogrammām- MSN programmu, Word programmu, Internet Explorer u.c.
3. Projekta dalībnieki izveidojuši savu e-pastu un prot lietot tā pamatiespējas.

Projekta rezultāti:

Seši nedzirdīgie cilvēki

- reģistrējuši savu e-pastu, nosūtījuši, saņēmuši un izlasījuši 2 vēstules ar pielikumiem,
- atraduši norādītajā portālā vajadzīgo informāciju, to izdrukājuši un saglabājuši kā *word* dokumentu savā katalogā,
- sazinājušies ar vienu sarunu partneri ar *mesendžera* palīdzību.

Projekta veids:

datorapmācība un konsultācijas IT jomā

Projekta norises

laiks: 01.07.2006.- 25.08.2006.

Projekta norises

vieta: Raiņa iela , LNS RNB, Rēzekne

Projekta vadītāja: LĪGA PAUNIŅA, pilotprojekta "IT IESPĒJU IZMANTOŠAN DEPRESĪVAJOS RAJONOS – NEDZIRDĪGO ELASTĪGĀM DARBA FORMĀM" mērķgrupas dalībiece

Situācijas apraksts: Projekta īstenošanas nepieciešamību nosaka nedzirdīgo cilvēku zemais izglītības un datorprasmju un citu IT prasmju līmenis, sabiedrības augstās prasības šajā jomā, iespējas ko darba jomā var dot tas, ka nedzirdīgais pārvalda IT.

Vairums dzirdes invalīdu ir ieguvuši pamatizglītību t.s. padomju laikos, kad par datorprasmju un citu IT prasmju apguvi nebija pat runas. *Šāda situācija, kad nedzirdīgo prasmes neatbilst sabiedrības izvirzītajām prasībām izglītības jomā, rada pastiprinātus draudus nedzirdīgo cilvēku integrācijai sabiedrībā.*

Projekta norises posmi:***I posms- akcijas sagatavošanas posms***

<i>Paredzētais laiks</i>	<i>Aktivitāte</i>
03.07.2006.- 14.07.2006.	Projekta mērķgrupas vajadzību un interešu izzināšana datorkomunikācijas jomā
17.07.2006.- 28.07.2006.	Atbilstošās apmācības un konsultēšanas programmas sastādīšana
31.07.2006.	Konsultācijas ar pilotprojekta darba grupu par mācību projekta praktisko organizēšanu . Akcijas plāna izveide un apstiprināšana
01.08.2006-	Ziņojumu par akcijas norisi izveide.

02.08.2006.	Informācijas izveide avīzei ‘Kopsolī’
03.08.2006.- 04.08.2006.	Akcijas izziņošana
05.08.2006.- 08.08.2006.	Akcijas dalībnieku telefoniska, elektroniska un personiska reģistrācija.
07.08.2006.- 10.08.2006.	Akcijas norisei nepieciešamo telpu, tehnikas, izdales materiālu sagatavošana

II posms- akcijas norise

<i>Paredzētais laiks</i>	<i>Aktivitāte</i>
11.08.2006.	Akcijas pirmā diena (sākums 16.00, noslēgums 18.00)
12.08.2006.	Akcijas otrā diena (sākums 10.00, noslēgums 13.00)
13.08.2006.	Akcijas dalībnieku aptauja par gūto pirmajās divās dienās un kopīga plāna izveide akcijas trešajai dienai
18.08.2006.	Akcijas trešā diena (sākums 16.00, noslēgums 18.00)

III posms- projekta rezultātu izvērtējums

<i>Paredzētais laiks</i>	<i>Aktivitāte</i>
21.08.2006.- 24.08.2006.	Akcijas rezultātu izvērtējums. Ieteikumu izveide nedzirdīgo apmācībai lietot IT.
25.08.2006.	Piedalīšanās pilotprojekta darba grupā ziņojums par rezultātiem mācību projektā

Projekta komanda:

- LĪGA PAUNIŅA, projekta vadītāja , pilotprojekta mērķgrupas dalībiece,
- Iveta Kraza, projekta vadītāja asistente, pilotprojekta mērķgrupas dalībiece,
- Rasa Jaša, projekta sekretāre, pilotprojekta mērķgrupas dalībiece,
- Regīna Pranča, projekta dalībiece, pilotprojekta mērķgrupas dalībiece

Projekta komandas**kvalifikāciju****apraksts:**

Visām projekta dalībniecēm ir iegūtas sākotnējās zināšanas par projektu rakstīšanu un vadīšanu 36 stundu apjomā Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL projekta „KLUSĀS ROKAS” pilotprojekta ”IT IESPĒJU IZMANTOŠANA DEPRESĪVAJOS RAJONOS – NEDZIRDĪGO ELASTĪGĀM DARBA FORMĀM” ietvaros

Pielikumā:

- Pielikums Nr.1- projekta vadības komandas CV
- Pielikums Nr.2- akcijas norises plāns 11.08.2006.
- Pielikums Nr.3- akcijas norises plāns 12.08.2006.
- Pielikums Nr.4- nedzirdīgo aptaujas forma
- Pielikums Nr.5- akcijas norises plāns 18.08.2006.
- Pielikums Nr.6- akcijas norises plāns 19.08.2006.

Pielikums Nr.1

Projektu vadības komandas CV

CURRICULUM VITAE

Vārds Uzvārds: Līga Pauniņa

Dzimšanas dati: 1981.gada 10.jūnijs

Dzīvesvieta: Rīga

Mob.telefons: 26888888 (tikai SMS)

E-pasts: bg-bigar@tvnet.lv

IZGLĪTIBA

2002.- 2004. Rīgas Raiņa 8. vakara (maiņu) vidusskola

2000.- 2004. Rīgas Amatniecības vidusskola

1988.- 2000. Valmieras Vādzirdīgo bērnu internātskolas- attīstības centrs

DARBA PIEREDZE

2004. līdz šim brīdim A/S „Rita,, šuvēja

VALODU ZINĀŠANAS

Latviešu un zīmju valoda: brīvi

PAPILDPRAKSMES

1999.g.nov.-2000.g.martā 48stundu apjomā noklausījās datorzinību pamatkursu

36 stundu kursi projektu rakstīšanā un vadīšanā projekta „Klusās rokas,, ietvaros

DATORPRAKSMES

MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS Internet Explorer

INTERESES

Māksla, kultūra, ceļojums

SABIEDRĪSKĀ DARBĪBA

Latvijas Nedzirdīgo Savienības biedre

Nedzirdīgo Jauniešu un viņu draugu organizācija „EFRAIMS,, valdes sēdes locekle

....., 200_.g._____

CURRICULUM VITAE

PERSONAS DATI

Iveta Kraze

Dzimums 1980.g. 23.decembrī Rīgā

Dzīv. Skolas ielā 4 – 55, Rīgā

Latviete, LR pilsone

Mob. Tālr. 26777777

GIMENES STĀVOKLIS

Neprecējusies

IZGLĪTĪBA

No 2002.g. turpinu	Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmijā
2000.g. – 2002.g.	Republikas Rehabilitācijas Uzņēmējdarbības koledža, Biroja komercdarbinieku apmācības kurss
1999.g. – 2002.g.	Rīgas Raiņa 8.(maiņu) vakara vidusskola
1986.g. – 1999.g.	Valmieras Vājdzirdīgo bērnu internātpamatskola

DARBA PIEREDZE

No 2002.g. turpinu	Latvijas Nedzirdīgo sporta federācijā par sporta speciālisti
1999.g.-2000.g.	SIA “Wesemann-Būve” krāsotāju darbi

KURSI:

2002 - 2003.g.	ECDL kursi (Eiropas datorprasmes sertifikāts Nr. 000690)
----------------	---

INTERESES

Grāmatu lasīšana, rokdarbi, sports, tūrisms, kultūras norises

....., 200_.g._____

PROJEKTA – AKCIJA „NĀC UN PIEDALIES!” DARBA KĀRTĪBA

Akcijas mērķis:

Pilnveidot un veidot nedzirdīgo cilvēku iemaņas darbā ar e-pastu.

Nodarbības uzdevumi:

- Veicināt saziņas un komunikācijas prasmes izmantojot IT;
- Izveidot e-pasta adreses visiem akcijas dalībniekiem;
- Apgūt e-pasta lietošanas pamatiespējas;
- Pilnveidot iemaņas pievienot e-pasta sūtījumam elektroniskos dokumentus;

10 min.	Dalībnieku reģistrācija	
10 min.	Iepazīšanās. Akcijas mērķi, uzdevumi, saturs	Organizators
50 min.	Darbs ar e-pastu	Organizators
10 min.	<i>Pārtraukums</i>	
50 min.	Apsveikumu un cita veida materiālu sūtīšana, saņemšana	Organizators
10 min.	Dienas darba noslēgums. Tālākie soļi	Organizators

PROJEKTA – AKCIJA „NĀC UN PIEDALIES!” DARBA KĀRTĪBA

10 min.	<i>Dalībnieku reģistrācija</i>	
5 min.	Iepazīšanās ar darba plānu	Organizators
20 min.	Informācija „Iepazīsti savu datoru”	Organizators
25 min..	Informācija – „Kas ir MSN – Messenger”?	Organizators
10 min.	<i>Pārtraukums</i>	
40 min.	„Kā reģistrēties MSN?	Organizators
30 min.	Kā atvērt WEB kameru un to izmantot komunikācijai?	Organizators
30 min.	Kā MSN pielietot teksta redaktoru, kā MSN nosūtīt draugiem bildes un failus?	Organizators
10 min.	<i>Noslēgums.</i>	

Nedzirdīgo aptaujas forma

APTAUJA

1. Vai izmantojat ar datoru?
 Jā Nē
2. Ja jā, cik bieži Jūs lietojaties?
 Bieži Dažreiz
 2 – 3 reizes nedēļā Reti
3. Ar kādām programmām Jūs protat (lietojat) strādāt?
1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____
4. Kāpēc Jūs lietojat datoru?
 Uzzināt jaunu informāciju no interneta
 Sarakstīšanās ar draugiem, paziņām pa e-pastu
 Vaļasprieks;
 Aizraujoši
 Citi.....
5. Kas Jūs pamudināja pievērsties datoram?
 Vecāki Skola, skolotājs
 Paša bērni LNS Rēzeknes biedrība
 Draugi Māsa, brālis
 Darba biedri Citi:
6. Kopš kura laikā Jūs lietojaties (kādā vecumā)? _____
7. Vai Jūs apmeklētu LNS biedrībā, izmantojot datoru, ja tas būtu bezmaksas?
 Jā, noteikti Nē
8. Ja nē, tad, lūdzu, pamatojiet kāpēc?
 Laika trūkuma dēļ Tālu no dzīvesvietas
 Nav intereses Neesmu iepazīstināts ar datoru
 Informācijas trūkuma dēļ Citi:
9. Kāds ir Jūsu zināšanas līmenis, lietojot datoru?
 Augsts Normāls
 Labs Zems
10. Vai uzskatāt, ka esat konkurētspējīgs un līdzvērtīgs tāpat kā dzirdīgie?
 Jā
 Nē
 Nezinu

11. Kādi faktori, kas nedot Jums iespējas izmantot datoru?

- Garās darba dienas dēļ
- Tāla atrašanās vieta no dzīvesvietas
- Transporta dēļ
- Laika trūkuma dēļ
- Pakalpojuma maksas dēļ
- Nezinu
- Citi.....

12. Kur Jūs izmantojat interneta pakalpojumus?

- LNS biedrība
- Māja
- Interneta klubs
- Pie draugiem
- Nemaz nelietuju

Lūdzu, pamatojiet, kāpēc?

.....

16. Kas jūs visvairāk interesē internetā?

.....

17. Ko vēlaties apgūst darbnīcas laikā?

.....

18. Vai nodarbības laikā Jums vajadzīgs zīmju valodas tulks?

- Ir vajadzīgs
- Nav vajadzīgs
- Reizēm ir vajadzīgs

16. Kāpēc vēlaties apgūt darbnīcas laikā?

Vārds Uzvārds

Jūsu vecums :

Jūsu izglītība:

- | | |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pamata | <input type="checkbox"/> Vidēja |
| <input type="checkbox"/> Vidēja speciālā | <input type="checkbox"/> Studēju |
| <input type="checkbox"/> Augstākā | Nosauc profesiju |
| <input type="checkbox"/> Cita: | |

Nodarbošanās:

- | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Skolnieks | <input type="checkbox"/> Students | |
| <input type="checkbox"/> Strādāju | <input type="checkbox"/> Kāda profesija: | |
| <input type="checkbox"/> Nestrādāju | <input type="checkbox"/> Pensionārs | <input type="checkbox"/> Cita: |

Kontakttelefons:.....

E-pasta adrese:.....

PALDIES PAR ATSAUCĪBU!

PROJEKTA – AKCIJA „NĀC UN PIEDALIES!” DARBA KĀRTĪBA

10 min.	Dalībnieku reģistrācija	
10 min.	Dienas plāns	Organizators
10 min.	Internetveikali un to iespējas.	Organizators
40 min.	Informācijas iegūšana, izdrukāšana	Organizators
30 min.	Informācijas saglabāšana Izdrukāšana	Organizators
20 min.	Darbs ar materiālu arhivēšanu. Atarhivēšana.	Organizators
10 min.	Dienas darba noslēgums. Tālākie soļi	Organizators

Mācību projekta – „Nāc un piedalies”

Akcija „Iesim iepirkties IT,, Darba kārtība”

10 min.	Dalībnieku reģistrācija	Organizators
5 min.	Iepazīšanās akcijas norises plānu	Organizators
15 min.	Anketas aizpildīšana	Organizators
30 min.	Īsa informācija- Aizsardzība pret vīrusiem	Organizators
20 min.	Informācija – Kas ir internetveikals?	Organizators
20 min.	Internetlapu apskats, informācijas meklēšana internetā	Organizators
20 min.	Diskusija	Organizators
10 min.	Darba noslēgums	

PowerPoint prezentācija Izejošo materiālu pielikumā Nr.2

Nedzirdīgo sieviešu mācību projekta “Nāc un piedalies” autoru un vadītāju secinājumi un ieteikumi nedzirdīgo cilvēku apmācībā un konsultēšanā IT.

- Projekta rakstīšana un vadīšana, organizēšana ir sarežģīta lieta. Šai apmācībai jābūt vismaz 160stundu apjomā. Apmācībai jāietver praktisko darbu kāda vienkārša projekta uzrakstīšanā. Protams, ir lieliski, ja uzrakstīto projektu mācību laikā var realizēt, jo tad ir skaidrs, kādas kļūdas ir pieļautas- laika plānošanā, aktivitāšu organizēšanā u.c.. Svarīgi, lai katram dalībniekam uz rokām paliktu mācību projekta paraugs, kā tas bija mūsu apmācības laikā.
- Projekta vadītājs nevar būt jebkurš cilvēks. Tam jābūt izglītotam daudzās jomās.
- Projekta vadītājam ir jāiziet plašs apmācības kurss un jāiegūst noteiktas formas sertifikāts, kas apliecina teorētiskas un praktiskas iemaņas.
- Projekta komandas dalībniekiem nepieciešamas vadīšanas iemaņas un zināšanas par vadīšanu .
- Nepieciešami iepriekš sagatavoti speciālie metodiskie materiāli nedzirdīgo apmācībā IT, datorzinību grāmatas, diski, vārdnīcas, šim darbam sagatavoti tulki un datorskolotāju palīgi.
- Materiālu sagatavošanā, to pieejamības nedzirdīgiem izvērtēšanā, kā konsultantus jāiekļauj nedzirdīgos cilvēkus.
- Apmācību vadītājam jāapgūst mācīšanas metodika.
- Apmācības būtu jāorganizē speciāli aprīkotās telpās, lai katram apmācības dalībniekam būtu savs dators ar interneta pieslēgumu un vienādu programmatūru.
- Apmācības dalībnieki ir ar dažādu uztveri, izglītību un pieredzi. Arī zīmju valodas prasme ir dažāda. Tas ļoti sarežģī apmācības, tāpēc apmācību vadītājam ir jābūt labi sagatavotam, apguvušam pedagoģijas un psiholoģijas pamatus un apguvušam iemaņas komandas darbam ar zīmju valodas tulku, ar prasmi strādāt individuāli.
- Jaunu zināšanu un prasmju apguve nedzirdīgiem rada lielu stresu, jo viņi nevēlas parādīt, ka kaut ko nesaprot vai neatceras. Nedzirdīgo datorieredzes veidojas lēni, apmācības laikā ir jārunā lēni, īsi, konkrētiem un uzdevumiem jābūt tādiem, kas pēc satura patīk. Pretējā gadījumā nedzirdīgie nevar ilgstoši noturēt uzmanību.
- Ir jāskaidro atkārtoti IT nozīmi, darbošanās filozofiju, saturu un uzdevumus, lai nedzirdīgos vairāk ieinteresētu izmantot tehnoloģijas patstāvīgi.
- Apmācību procesā nedzirdīgiem veidojas kopējas intereses un tas palīdz komunikācijā.
- Mācību projekta laikā nedzirdīgo attieksme bija laba, vairums bija ieinteresēti uzzināt kaut ko jaunu. Tas tāpēc, ka pilotprojekta gaitā tika veikts liels informējošs,

izskaidrojošs un apmācības darbs un daudzi cilvēki mācēja gan piedalīties nodarbībās, gan paši bija ieinteresēti darboties. Pilotprojekta sākumā atsaucība bija ļoti maza.

- Komplektējot apmācības grupas ir jāievēro dalībnieku zināšanas un prasmes, lai nebūtu pārāk lielu atšķirību.
- Diemžēl mājas uzdevumus un patstāvīgi pildāmos uzdevumus nedzirdīgie nevēlas pildīt. Vairāk gaida paskaidrojumus, iedrošināšanu un palīdzību uz vietas nodarbībās.
- Mēs ierosinātu vairāk diskutēt ar dalībniekiem un sniegt vienkāršu, praktiska pielietojama satura apmācību. Vislabāk būtu, ka katru nākamo nodarbības plānu sastādītu kopīgi, arī vienotos par nodarbību garumu, laiku u.c..
- Apmācību programmā noteikti jāiekļauj darbs ar MSN programmu.
- Ļoti traucē vājš valodu zināšanu līmenis.
- Mums šķiet, ka katrā novadā t.sk. Latgalē nedzirdīgo intereses ir citādas nekā Rīgā vai citur. To jāņem vērā organizējot apmācības. Vairāk jārunā par notikumiem, kas nedzirdīgiem ir saprotami.
- Apmācības laikā dalībniekiem rada lielas intereses uzzināt par pretvīrusu programmām. Tāpēc ļoti svarīgi bija tas, ja tie dalībnieki sāks strādāt ar datoru, lietojot internetu, nebūtu nepatīkami pārsteigti, ko nozīmē vīrusus?
- Vadot apmācību par tēmu “Kas ir internetveikals?”, lielāka daļa dalībnieku nebija lietas kursā, ka šādi pakalpojumi ir arī pieejami internetā. Pēc akcijas dalībnieku lūguma, papildus sniedzām arī paskaidrojumus, kā caur internetu var pasūtīt precis vai rezervēt avio biļeti, neaizejot no mājām.
- Tēma par digitālā fotoaparāta iespējām, dalībniekiem ap 30 – 50 gadiem maz zināma, jo jaunā modeļa digitālajam fotoaparātam ir sava specifika salīdzinājumā ar parasto fotoaparātu.
- Nedzirdīgie izteica vēlmes, ka būtu vēlams lai apmācības vadītu pats nedzirdīgais pasniedzējs vai arī otrs variants- pasniedzējs dzirdīgs, bet asistents – nedzirdīgs. Jo nedzirdīgie saprot nedzirdīgos, viņu sapratne ir veicinoša un ātri iet uz priekšu satura apgūšana.
- Ko vēlas jaunu uzzināt no datora, dalībnieki nespēj pateikt, jo nezina, ko grib. Uzskatām, ka pagaidām akcijas dalībnieku datorprasmju līmenis nav augsts, bet kopumā ir izveidoju pamatiemaņas, radīta interese par IT, ir priekšstati par IT plašā iespējām. Izmantojot internetu, piemēram, portālā www.draugiem.lv, MSN vai kaut ko tamlīdzīgu, nedzirdīgie var dažādot brīvo laiku, uzturēt draudzīgas attiecības ar citiem cilvēkiem, uzzināt svarīgākos jaunumus.

- Būtu lietderīgi organizēt atkārtotas apmācības IT jomā nedzirdīgo kompetences paaugstināšanai, jo patlaban interese par IT iespējām jau ir radīta.
- Lietojot vizuālās metodes izmantojot digitālo tehniku un materiālu izdrukas, dalībniekiem ir daudz vieglāk uztvert un vēlāk izmantot patstāvīgā darbā strādājot ar datoru. Novērojām, ka nedzirdīgajiem dalībniekiem ir samērā laba redzes atmiņa. Tajā pašā laikā nedzirdīgie nelabprāt lasa un samērā vāji prot strādāt ar mācību materiāliem.
- Nākotnē apmācot nedzirdīgos lielāku vērību jāpievērš datorterminiem, jo daudzi vārdi, piemēram, “*saits*”, “*formatēt*” u.c. nedzirdīgiem ir nesaprotami. Tāpēc skaidrojot piemēram, par digitālo attēlu saglabāšanu, iegaumēšana notiek nevis ar izpratni, bet mehāniski.

Pilotprojekta dalībnieces, projektu rakstīšanas un vadīšanas dalībnieces

Līga Pauniņa

Iveta Kraze

25.08.2006.