



LIKTA

**Eiropas Kopienas iniciatīvas *EQUAL*
projekts**

*Apmācība datoru un interneta lietošanā Latvijas
bezdarbniekiem*

Nodarbinātības valsts aģentūras bezdarbniekiem piedāvāto
datorapmācību programmu veidu analīze

Rīga 2005

Saturs

Kopsavilkums	3
Abstract.....	4
Ievads.....	5
Pētījuma metodoloģija.....	5
NVA apmācību veidu raksturojums un analīze	6
Secinājumi	14
Priekšlikumi.....	16
Pielikumi.....	17

Kopsavilkums

Eiropas Kopienas iniciatīvas *EQUAL Latvija* projekta *Apmācība datoru un interneta lietošanā Latvijas bezdarbniekiem* ietvaros tika pētītas Nodarbinātības valsts aģentūras piedāvātas datorapmācības programmas bezdarbniekiem. Pētījuma mērķis ir projekta efektīvai īstenošanai nepieciešamās informācijas izvērtēšana, lai veiksmīgāk integrētu projektā izstrādātās apmācības metodes kopējā bezdarbnieku apmācības procesā, tādējādi palīdzot viņiem labāk iesaistīties darba tirgū un sabiedriskajās aktivitātēs.

Pētījuma dati tika iegūti ar intervijas, projektu aprakstu un interneta resursu palīdzību.

Šobrīd NVA realizē trīs projektus bezdarbnieku apmācībai: *Bezdarbnieku pārkvalifikācija un tālākizglītība*, *Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai* un *Apmācību nodrošināšana sociālās atstumtības riska grupām, iekļaujot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju atbalstu invalīdiem*.

Apmācības NVA kļuvas elastīgākas un dinamiskākas. Projekts *Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai* balstīts uz darba tirgū pieprasītāko iemaņu apguvi, izmantojot modulārās apmācības sistēmu. Tā ļauj kombinēt dažādu prasmju apmācību atbilstoši meklētajam darbam, kā arī neierobežo bezdarbniekus ar vienu izvēli gadā. NVA pirmoreiz nodrošina iespēju mācīties arī darba meklētājiem kā potenciālajiem bezdarbniekiem, kas ir reģistrējušies NVA. Bezdarbniekiem ir iespējams pāriet arī no vienas NVA piedāvātās programmas uz otru un iegūt arvien padziļinātākas zināšanas. Lai noteiktu, kādas prasmes tiek gaidītas no jaunajiem darbiniekiem, NVA divreiz gadā aptaujā darba devējus.

NVA piedāvā apmācības, kuru ilgums ir, sākot no 40 stundām. Savukārt modulārajā apmācībā tiek nodrošināti 120 stundu datorapmācības kursi, bet profesionālo apmācību ilgums ir, sākot no 160 stundām. Apzinoties dažādām profesijām nepieciešamās prasmes, būtu vajadzīgs veidot atsevišķām programmām un līmeņiem (lietotājs, speciālists, eksperts) īsākus modulus. Tas ļautu veiksmīgāk pielāgoties katra bezdarbnieka vajadzībām, kā arī motivēt bezdarbniekus pabeigt iesāktos kursus, kas šobrīd NVA sagādā vislielākās grūtības. Turklāt, uzlabojoties skolu, bibliotēku un pašvaldību nodrošinājumam IT jomā, kļūst pieejamāka e-apmācība, ko NVA šobrīd nepiedāvā.

Pašlaik NVA izmaksas uz vienu apmācāmo ir robežās no 90 līdz 170 latiem par kursu.

Abstract

Ievads

Nodarbinātības valsts aģentūras (NVA) bezdarbniekiem piedāvāto datorapmācību analīze tiek veikta Eiropas Kopienas iniciatīvas *EQUAL Latvija* projekta *Apmācība datoru un interneta lietošanā Latvijas bezdarbniekiem* ietvaros. Šīs analīzes mērķis ir izvērtēt projekta efektīvai īstenošanai nepieciešamo informāciju, lai veiksmīgāk integrētu projektā izstrādātās apmācības metodes kopējā bezdarbnieku apmācības procesā, tādējādi palīdzot viņiem labāk iesaistīties darba tirgū un sabiedriskajās aktivitātēs.

Pētījuma metodoloģija

Pētījuma objekts

Nodarbinātības valsts aģentūras piedāvātās datorapmācības programmas bezdarbniekiem.

Pētījuma datu iegūšanas forma.

Intervija, projektu apraksti, interneta resursi.

Pētījuma veicēji:

Jānis Judrups, Mag. sc. soc.

Iveta Bremane, Mag. sc. psych.

Nadežda Semjonova, Dr. sc. comp

Pētījuma priekšmets

Eiropas Kopienas iniciatīvas *EQUAL* projekta *Apmācība datoru un interneta lietošanā Latvijas bezdarbniekiem* efektīvai īstenošanai nepieciešamā informācija.

Rezultātu apkopošana, analīze

Pēc informācijas iegūšanas, dati tiek apkopti un izanalizēti.

Galvenie pētījuma posmi

- 1) Pieejamās informācijas apkopošana
- 2) Sākotnējās informācijas analīze un neskaidro jautājumu noteikšana
- 3) Intervija ar NVA darbiniekiem
- 4) Informācijas apkopošana un analīze

NVA apmācību veidu raksturojums un analīze

Nacionālās programmas ietvaros NVA pašlaik tiek īstenoti trīs projekti: *Bezdarbnieku pārkvalifikācija un tālākizglītība*, *Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai* un *Apmācību nodrošināšana sociālās atstumtības riska grupām, iekļaujot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju atbalstu invalīdiem*.

Projekta *Bezdarbnieku pārkvalifikācija un tālākizglītība* mērķis ir nodrošināt darba tirgū pieprasītu darbinieku sagatavošanu bezdarbnieku profesionālās apmācības, pārkvalifikācijas un kvalifikācijas paaugstināšanasursos un sekmēt bezdarbnieku iekārtošanos darbā. **Projekta mērķa grupa** ir jaunieši, kas ir bezdarbnieki (vecumā no 18 līdz 25 gadiem), un pieaugušie bezdarbnieki (vecumā no 25 gadiem), kam ir profesijas apgūšanai nepieciešamais izglītības līmenis un kas vēlas un spēj apgūt darba tirgū pieprasītu profesiju.

Projekta *Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai* mērķis ir uzlabot darba meklētāju un bezdarbnieku pašiniciatīvu pastāvīgas darba vietas atrašanās un sevis piedāvāšanās darba tirgū; sniegt atbalstu bezdarbniekiem, motivējot viņus paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju un konkurētspēju; sekmēt darba meklētāju un bezdarbnieku integrēšanos darba tirgū. **Projekta mērķa grupa** ir NVA reģistrēti darba meklētāji un bezdarbnieki.

Projekta *Apmācību nodrošināšana sociālās atstumtības riska grupām, iekļaujot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju atbalstu invalīdiem* mērķis ir veicināt sociālās atstumtības riska grupu bezdarbnieku sociālo iekļaušanu, nodrošināt tiem apmācību iespējas bezdarbnieku profesionālās apmācības, pārkvalifikācijas un kvalifikācijas paaugstināšanasursos un sekmēt sociālās atstumtības riska grupu bezdarbnieku integrēšanos darba tirgū.

Projekta mērķa grupa ir sociālās atstumtības riska grupu bezdarbnieki, ieskaitot:

- bezdarbniekus, kas ir invalīdi,
- ilgstoši esošos bezdarbniekus;
- jauniešus, kas ir bezdarbnieki (vecumā no 18 līdz 25 gadiem) un ar zemu izglītības līmeni (ieguvuši tikai pamatizglītību vai izglītību, kas ir zemāka par pamatizglītību);
- bezdarbniekus, kas darba tirgū atgriežas pēc bērna kopšanas atvaļinājuma,

- bezdarbniekus pēc soda izciešanas brīvības atņemšanas iestādēs.

Visu trīs projektu īstenošanas kopējo uzraudzību nodrošina NVA vadība. Apmācības īsteno izglītības iestādes, kuras nosaka konkursa kārtībā. Apmācību vajadzības tiek noteiktas, pamatojoties uz NVA veiktajām darba devēju aptaujām, NVA un pašvaldību ik gadus kopīgi izstrādātajiem nodarbinātības veicināšanas pasākumu plāniem, darba devēju pieprasījumu bezdarbnieku apmācībai, pašvaldību prognozēm par vietējam darba tirgum nepieciešamajiem speciālistiem. Projekta īstenošana aptver visu Latvijas teritoriju. Visu projektu ieviešanas laiks ir no 2004. gada oktobra līdz 2006. gada decembrim.

Atkarībā no projekta ir pieejamas dažāda ilguma datorapmācības programmas. Projektu *Bezdarbnieku pārkvalifikācija un tālākizglītība* un *Apmācību nodrošināšana sociālās atstumtības riska grupām, iekļaujot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju atbalstu invalīdiem* datorapmācības programmas ilgums ir, sākot no 160 stundām, un programmas apguvei vajadzīgo stundu skaitu nosaka nepieciešamais mācību veids: profesionālā apmācība, pārkvalifikācija vai kvalifikācijas paaugstināšana. Apmācības ietver:

- **profesionālās kvalifikācijas aktualizāciju un darbaspēju pilnveidošanu**, bezdarbniekus izglītojot programmās (160–320 stundu), kurās kvalifikācijas iegūšana nav plānota, un tajās uzņem tikai ar programmai atbilstošu iepriekš iegūtu profesionālo izglītību;
- **profesionālās tālākizglītības programmas** (480 – (960+80) stundu), kurās bezdarbnieki apgūst specialitāti, sākot no pašiem pamatiem, un mācību noslēgumā iegūst valsts atzītu izglītības dokumentu. Pie tam
 1. • uzsākot mācības programmās, kas dod iespēju iegūt **otrā līmeņa profesionālo kvalifikāciju**, nepieciešama vismaz iepriekš iegūta pamatizglītība;
 2. uzsākot mācības programmās, kuras dod iespēju iegūt **trešā līmeņa profesionālo kvalifikāciju** (piem., datorsistēmas tehniķis), bezdarbniekiem jābūt vismaz iepriekš iegūtai vidējai izglītībai.

NVA šobrīd gatavojas ieviest arī **ceturtā līmeņa profesionālās kvalifikācijas programmu** apmācību, piem., tādu profesiju kā programmētājs, datorsistēmu testētājs u.c. apguvei. Lai uzsāktu mācības šajās programmās, bezdarbniekiem nepieciešama iepriekš iegūta augstākā izglītība.

Projektu *Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai* aplūkosim sīkāk saistībā ar EQUAL projekta *Apmācība datoru un*

interneta lietošanā Latvijas bezdarbniekiem izstrādātās metodoloģijas līdzībām, kas balstās uz moduļveida apmācības sistēmu.

Šis projekts balstās uz darbam nepieciešamo pamatprasmju un iemaņu (datorprasmes, valodas, autovadītāja prasmes, projektu vadība u.c.) apguvi, izmantojot modulārās apmācības sistēmu. Šī pieeja ir dinamiskāka un vienkāršāk maināma atbilstoši darba devēju pieprasījumam. Vienas apmācības jeb moduļa ilgums ir 120 akadēmisko stundu (akadēmiskā stunda = 45 minūtes) gan ar priekšzināšanām, gan bez tām.

Pasākumi konkurētspējas paaugstināšanai ietver arī kursus, kuru ilgums ir 40 stundu. Šo apmācību kritēriji:

- tās īsteno skolotāji no partnerorganizācijām vai fiziskas personas;
- nav izstrādāti konkrēti programmas standarti;
- varētu būt individuālā apmācība, bet ir vajadzīgs darba devēja pieprasījums, cik darbinieku nepieciešams un ar kādām prasmēm.

Lai sniegtu zināšanas un veidotu praktiskā darba iemaņas un prasmes, kas nepieciešamas ikdienas profesionālajā darbā datoru izmantošanā informācijas apstrādē, NVA sadarbībā ar Izglītības ministriju un Eksaminācijas centru izstrādāja datorapmācību standartu (sk. 1. pielikumu), kurā ietvertās prasmes tika atzītas par atbilstošām darba devēju prasībām. Izstrādātais standarts atbilst vidējās izglītības standarta pārejas posmam **Informātika I**, kā arī daļēji realizē ECDL (*European Computer Driving Licence*) prasības.

NVA piedāvātais programmas saturs ir tikai vadlīnijas, kas ļauj tēmām atvēlēto stundu skaitu mainīt pēc vajadzības, kopā veidojot 120 stundu vienam modulim. Kādā no tām minimālais stundu skaits var būt arī nulle. Tas ļauj izglītības iestādēm piedāvāt specifisku datorprogrammu apgūšanu cilvēkiem, kam ir priekšzināšanas darbā ar datoru.

Pārbaudes darbs pēc apmācībām ir nepieciešams, bet tas nav strikti definēts un tā veidu nosaka izglītības iestāde. Katra moduļa apguvi izglītības iestāde beidz ar prasmes apliecināšanas dokumenta izsniegšanu.

Galvenās prasības izglītības iestādēm, kas piedalās modulārajās bezdarbnieku apmācībās:

- Modulārā apmācība īstenojama individuāli vai grupās, kur katrā ir 6 vai 12 bezdarbnieki un darba meklētāji. Cilvēku skaits grupā un *moduļa ilgums* tiek precizēts, ievērojot konkrēto darba tirgus situāciju. Ja nevar nokomplektēt grupu, bet bezdarbnieks vai darba meklētājs iesniedz izziņu no darba devēja, ka viņš iegūs darbu, apgūstot nepieciešamās prasmes, NVA tikai šādos gadījumos nosūta uz individuālām apmācībām.

- Viena moduļa apmācības laiks nedrīkst būt ilgāks par diviem mēnešiem.
- Bezdarbnieku un darba meklētāju modulārā apmācība notiek darbdienās no plkst. 9.00 līdz 18.00 .
- Organizējot datorapmācību, izglītības iestāde nodrošina izglītojamajiem mācības ne ilgāk kā četras akadēmiskās stundas dienā.
- Modulārajās apmācības grupās, kur tiek izmantoti moduļi, kas prasa priekšzināšanas, izglītības iestāde veic izglītojamo atlasī.
- Modulāro apmācību var īstenot tikai konkursa pieteikumā norādītajās moduļu īstenošanas adresēs, kas, konkursam noslēdzoties, tiek norādītas konkursa komisijas sēdes protokola pielikumā.
- Izglītības iestāde var apmācīt bezdarbniekus, ja iesniedz vietējās pašvaldības (īstenošanas vietā) izsniegtās izglītības programmas licences kopiju, ka tā ir tiesīga darboties šajā teritorijā. Par programmas saturu licence obligāti netiek prasīta.
- Bezdarbniekus nedrīkst apmācīt iestādes, kam nav vismaz viena gada pieredzes izglītības programmu īstenošanā.

Lai nodrošinātu bezdarbnieku apmācības kvalitāti atbilstoši darba devēju prasībām, NVA pārbauda izglītības iestāžu kvalitāti, ierodoties vizītēs, pārbaudot pasniedzēju kvalifikāciju un aptaujājot bezdarbniekus.

Izglītības iestādes tiek izvēlētas, izmantojot likumā *Par iepirkumu valsts un pašvaldību vajadzībām* paredzēto procedūru. Projekta *Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai* ietvaros ir notikuši divi konkursi. Pirmais tika izsludināts 2004. gada rudenī, otrais – 2005. gada pavasarī un noslēdzās 15. aprīlī. Tajā piedalījās 97 centri, bet rezultāti par apmācības tiesībām tika paziņoti jūnija beigās.

Konkurss noritēja divās kārtās.

Pirmajā kārtā konkursa komisija vērtēja pretendētus pēc šādiem kvalitātes kritērijiem:

- pieredze izglītības programmu īstenošanā (maksimālais punktu skaits – 3);
- apmācības uzsākšana iespējami īsākā laika posmā atbilstoši Aģentūras filiāles pieprasījumam (maksimālais punktu skaits – 2);
- apmācībai piedāvātais grupas lielums, t.i., iespēja nodrošināt apmācību individuāli un grupās (maksimālais punktu skaits – 3);
- vienlaikus apmācāmo grupu skaits vienā apmācības vietā, t.i., pilsētā, pagastā (maksimālais punktu skaits – 3).

Pretendents, kas konkursa pirmajā kārtā ir ieguvis mazāk par sešiem punktiem, konkursa otrajā kārtā nepiedalās, un tā iesniegtās tāmes netiek vērtētas. Konkursa komisija izvērtē otrajai kārtai izvirzīto pretendentu iesniegtās izmaksu tāmes par katru moduli un nosaka cenu pēc tirgus analīzes un iesniegtā piedāvājuma vidējās cenas, ko Aģentūra maksās par katra moduļa īstenošanu.

Konkursa otrajai kārtai izvirzītie pretendenti piecu darba dienu laikā pēc pirmās kārtas rezultātu paziņošanas iesniedz konkursa komisijai precizētu izmaksu tāmi par katru piedāvāto moduli atbilstoši Aģentūras noteiktajai cenai.

Ja pretendents ir piekritis īstenot moduli par Aģentūras noteikto cenu, Aģentūra slēdz ar pretendentu sadarbības līgumu. Pretendentu izslēdz no turpmākās dalības konkursā un rakstiski informē par izslēgšanu, ja iesniegtajā precizētajā tāmē tiek konstatēta būtiska kļūda vai neatbilstība.

Programmu pieejamība bezdarbniekiem

Profesionālās tālākizglītības programmu, profesionālās pilnveidošanas programmu vai citu izglītības programmu apgūvē bezdarbnieku iesaista, ja:

- bezdarbnieka iepriekš iegūtā profesionālā kvalifikācija vai profesionālā pieredze neatbilst attiecīgajai profesijai noteiktajām prasībām un tāpēc nav iespējams atrast piemērotu darbu;
- bezdarbnieks ir zaudējis profesionālās prasmes;
- bezdarbniekam nav iepriekš iegūtas profesionālās kvalifikācijas;
- bezdarbnieku apmācībā iesaista personas, kas ir sasniegušas 18 gadu vecumu.

Aģentūra sadarbībā ar izglītības iestādi veic bezdarbnieku apmācībā iesaistāmo bezdarbnieku atlasī atbilstoši izglītības programmā noteiktajām prasībām. Bezdarbnieka piemērotību konkrētās izglītības programmas apguvei nosaka izglītības iestāde.

Profesionālajās apmācībās var pieteikties tikai bezdarbnieki, bet modulārajās apmācībās var pieteikties gan bezdarbnieki, gan darba meklētāji. Reāli darba meklētāji neizmantos nevienu no apmācību veidiem, jo, lai kļūtu par darba meklētāju, ir jāreģistrējas NVA. Darba meklētāja statusu var iegūt ikviens, kas:

1. ir Latvijas pilsonis vai nepilsonis vai saņēmis pastāvīgo uzturēšanās atļauju vai termiņuzturēšanās atļauju un ir Latvijas pilsoņa vai nepilsoņa vai pastāvīgās uzturēšanās atļauju saņēmušās personas laulātais;
2. nestrādā (nav uzskatāms par darba ņēmēju vai pašnodarbināto saskaņā ar likumu *Par valsts sociālo apdrošināšanu*);

3. meklē darbu;
4. ir darbaspējīgs un gatavs nekavējoties stāties darba attiecībās;
5. sasniedzis 15 gadu vecumu;
6. neveic komercdarbību vai kura komercdarbība ir apturēta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

Darba meklētājs nesaņem pabalstus no NVA, kā arī viņam netiek maksāta ne stipendija, ne transporta kompensācija.

Profesionālajosursos var mācīties reizi gadā, moduļveidaursos – cik vēlas, apgūstot vidēji trīs moduļus.

Aģentūra, iesaistot bezdarbniekus apmācībā, ar katru bezdarbnieku noslēdz līgumu par bezdarbnieka apmācību. Līgumā ir paredzēti apmācības noteikumi un laiks, stipendijas un īres vai transporta izdevumu kompensācijas saņemšanas kārtība, aģentūras un bezdarbnieka savstarpējie pienākumi un tiesības bezdarbnieka apmācības laikā, kā arī apmācības pārtraukšanas noteikumi. Izglītības iestāde organizē kvalifikācijas eksāmenus vai noslēguma pārbaudījumus.

Pēc NVA datiem, 2005. gada janvārī uz apmācībām un pārkvalifikāciju nosūtīti 984 bezdarbnieki.

Bezdarbnieku apmācības finansējums

1. Projektā **Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas nodrošināšanai** bezdarbnieku atalgojums praktiskās apmācības laikā ir 90 latu mēnesī 2005. gadā un 100 latu mēnesī vienam bezdarbniekam 2006. gadā, bet valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas apmērs – 24,09 %.
2. Mācību procesa izmaksas tiek aprēķinātas, ņemot vērā apmācībās iesaistāmo bezdarbnieku skaitu.
3. Mācību procesa izmaksas Filiālei tiek noteiktas šādas: projektā **Bezdarbnieku pārkvalifikācija un tālākizglītība** vienam bezdarbniekam vidēji mēnesī 98,02 latu, projektā **Apmācību nodrošināšana sociālās atstumtības riska grupām, iekļaujot informācijas un komunikāciju atbalstu invalīdiem** vienam bezdarbniekam vidēji mēnesī 125,72 latu.
4. Projekta **Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas nodrošināšanai** ietvaros Filiāle sadarbībā ar Profesionālās karjeras izvēles valsts

aģentūru (PKIVA) organizē bezdarbnieka piemērotības noteikšanu atbilstošas izglītības programmas apguvei.

5. Projektā **Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas nodrošināšanai** modulārās apmācības īstenošanas izmaksas vienam bezdarbniekam/darba meklētājam vidēji vienai aktivitātei ir 169,05 lati.

Mērķu sasniegšanas resursi

Finanšu avoti	Finansējums	
	Lati	Procenti
Kopā Nacionālajai programmai	22 425 892	100
Valsts budžeta līdzfinansējums	5 271 026	23,5
ES līdzfinansējums	17 154 866	76,5
Tajā skaitā:		
1. aktivitātei <i>Bezdarbnieku un darba meklētāju pārkvalifikācija un tālākizglītība</i>		
Valsts budžeta līdzfinansējums	1 964 620	25
ES finansējums	5 893 860	75
2. aktivitātei <i>Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai</i>		
Valsts budžeta līdzfinansējums	1 964 620	25
ES finansējums	5 893 860	75
3. aktivitātei <i>Apmācību nodrošināšana sociālās atstumtības riska grupām, iekļaujot informācijas un komunikāciju tehnoloģiju atbalstu invalīdiem</i>		
Valsts budžeta līdzfinansējums	1 341 786	20
ES finansējums	5 367 146	80

Projektu saraksts

TĒMA/ AKTIVITĀTE	2004.g. (Ls)	2005.g. (Ls)	2006.g. (Ls)	KOPĀ (Ls)
1. Bezdarbnieku pārkvalifikācija un tālākizglītība (Ls 7 858 480)				
1.1 Bezdarbnieku profesionālā apmācība	176 816	1 754 013	1 605 487	3 536 316
1.2. Bezdarbnieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšana	78 585	779 561	713 551	1 571 697
1.3. Bezdarbnieku pārkvalifikācija	137 523	1 364 232	1 248 712	2 750 467
1. AKTIVITĀTE KOPĀ:	392 924	3 897 806	3 567 750	7 858 480
2. Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai (Ls 7 858 480)				
2.1. Bezdarbnieku testēšana, mācīšanās spēju praktiska noteikšana un motivācijas paaugstināšana integrēties darba tirgū	44 195	419 231	420 477	883 903
2.2. Modulārā apmācība:	275 047	2 609 065	2 616 825	5 500 937
Tajā skaitā:				
2.2.2. darbam nepieciešamo praktisko prasmju apguve (personām bez priekšzināšanām, personām ar priekšzināšanām – profesionālajai darbībai nepieciešamajā apjomā, projektu vadības kurss u.c.).	117 877	1 118 172	1 121 496	2 357 545
3. Sociālo un funkcionālo prasmju pilnveidošana	73 682	698 940	701 018	1 473 640
2. AKTIVITĀTE KOPĀ:	392 924	3 727 236	3 738 320	7 858 480
3. Apmācību nodrošināšana sociālās atstumtības riska grupām, iekļaujot informācijas un komunikāciju tehnoloģiju atbalstu invalīdiem (Ls 6 708 932)				
3.1. Profesionālo prasmju un iemaņu apguve sociālās atstumtības riska grupu bezdarbnieku mobilitātes paaugstināšanai	16 772	159 338	159 337	335 447
3.2. Pirmā līmeņa profesionālās kvalifikācijas izglītības programmu apguve (ar pamatizglītības izlīdzināšanas moduļiem) invalīdiem – bezdarbniekiem ar dažāda veida funkcionālajiem traucējumiem, ieskaitot arī ar kustību traucējumiem, un citiem riska grupas bezdarbniekiem, kuriem izglītības programmas apguvei ir nepieciešami pamatizglītības izlīdzināšanas moduļi	-	269 272	267 367	536 639
3.3. IKT prasmju apguve invalīdiem – bezdarbniekiem un bezdarbniekiem pēc bērnu kopšanas atvaļinājuma saistībā ar turpmākā darba perspektīvām strādāt virtuālajā vidē vai turpmākajam darbam mājas apstākļos	83 862	662 049	663 002	1 408 913
3.4. Invalīdu – bezdarbnieku 2.un 3.līmeņa profesionālā apmācība ar mācību vietas pielāgošanu atbilstoši katra indivīda iegūtajam funkcionālo traucējumu veidam	67 089	502 713	503 664	1 073 466
3.5. Sociālās atstumtības riska grupu bezdarbnieku 2. un 3. līmeņa profesionālā apmācība	167 724	1 593 371	1 593 372	3 354 467
3. AKTIVITĀTE KOPĀ:	335 447	3 186 743	3 186 742	6 708 932
KOPĀ NACIONĀLAJAI PROGRAMMAI:	1 121 295	10 811 785	10 492 812	22 425 892

Secinājumi

1. Apmācības NVA kļuvas elastīgākas un dinamiskākas. Modulārā apmācība ļauj apgūt darba tirgū pieprasītākās pamatprasmes. Tā ļauj kombinēt dažādu prasmju apmācību atbilstoši meklētajam darbam, kā arī neierobežo bezdarbniekus ar vienu izvēli gadā. Bezdarbnieki var pāriet arī no vienas NVA piedāvātās programmas uz otru, tādējādi iespējams iegūt arvien padziļinātākas zināšanas. Lai noteiktu, kādas prasmes tiek gaidītas no jaunajiem darbiniekiem, NVA divas reizes gadā aptaujā darba devējus un atbilstoši to prasībām pēc likumdošanas mainīšanas par konkursa norisi bezdarbnieku apmācībai var veikt bezdarbnieku operatīvu apmācību.
2. NVA piedāvātās programmas un kursi pieejami plašākai auditorijai nekā līdz šim. NVA pirmoreiz sniedz iespēju mācīties arī darba meklētājiem kā potenciālajiem bezdarbniekiem, kas ir reģistrējušies NVA. Taču tādu, kas izmantotu šo iespēju, nav daudz un drīzāk var teikt, ka darba meklētāji nemācās nekur (ja neskaita studentus, kas mācās augstskolās).
3. Pamatā apmācība notiek grupās. Šis faktors – mācības grupā – var darboties gan kā pozitīvs aspekts (sāncensības faktors), gan kā negatīvs, ja iemaņas apgūst lēnāk kā citi. Jo īsāks ir apmācības kurss, jo mazāk šis faktors ietekmē apmācāmos, tādēļ ir labi, ja var piedāvāt dažāda ilguma kursus. NVA piedāvā iespēju individuāli apmācīt arī bezdarbniekus, ja bezdarbnieks ir atradis potenciālo darba devēju, taču nepietiek finanšu, lai individuāli apmācītu pēc darba devēja pieprasījuma. Šobrīd NVA viens apmācāmais izmaksā no 90 līdz 170 latiem par kursu.
4. Bezdarbniekiem trūkst motivācijas mācīties un pabeigt kursus līdz galam. Īsākais apmācības kurss, kas pieejams NVA, ir 40 stundu ilgs. Tātad vismaz divas nedēļas, ņemot vērā NVA noteikto normu, ka bezdarbnieks dienā nemācās ilgāk par četrām stundām. Izejot modulārās apmācības programmu, nepieciešami vidēji divi mēneši. Kā atzīst paši projektu vadītāji, visgrūtāk ir motivēt bezdarbniekus pabeigt kursu līdz galam. Apmācībās pavadītais laiks prasa arī papildu finansiālos ieguldījumus, bet modulārajā apmācībā darba meklētājiem netiek segtas transporta izmaksas līdz izglītības iestādei, kā arī netiek maksāta stipendija.
5. Šobrīd ir pieejami 120 stundu ilgi datorapmācības kursi, kas aptver Word, Excel, PowerPoint, Access, internetu un personālā datora uzbūvi. Taču atšķirīgām profesijām ir nepieciešamas dažādas šo programmu zināšanas. Ja veidotu īsākus moduļus par atsevišķām programmām un katra programma vēl tiktu sadalīta pa

vairākiem līmeņiem (lietotājs, speciālists, eksperts), kā tas jau šobrīd notiek, būtu iespējams veiksmīgāk pielāgoties katra bezdarbnieka vajadzībām.

6. Bezdarbnieki šobrīd paši var izvēlēties izglītības centru, kur mācīties – vai, pēc viņu domām, kvalitatīvāko vai tuvāko. Taču liela daļa izglītības iestāžu nenodrošina nepieciešamos apstākļus invalīdu apmācībai, it īpaši invalīdiem ar kustību traucējumiem, kad mācību telpu pieejamības nodrošināšanai ir nepieciešami lieli finanšu ieguldījumi. Bet, uzlabojoties skolu, bibliotēku un pašvaldību nodrošinājumam IT jomā, kļūst pieejamāka e-apmācība, ko NVA šobrīd nepiedāvā.
7. Pēc NVA apgūtajiem kursiem visi bezdarbnieki saņem zināšanu apliecinošus dokumentus, ko izsniedz izglītības iestāde, kur viņi šo kursu noklausījušies. NVA piedāvāja izglītības iestādēm programmas saturu, kas kalpo kā vadlīnijas galīgajai kursu programmas izstrādei. No vienas puses, tas ļauj izglītības iestādēm piedāvāt specifiskus kursus, no otras puses, zināšanas, kādas bezdarbnieki iegūst dažādās izglītības iestādēs, būs atšķirīgas. Tādējādi gan darba devējiem, gan arī pašai NVA var būt grūti salīdzināt iegūto zināšanu līmeni.

Priekšlikumi

Izvērtējot esošo situāciju, izstrādājām šādus priekšlikumus:

1. Apzinoties bezdarbnieku un darba meklētāju motivācijas līmeni un grūtības, kas saistītas ar spēju ilgstoši apmeklēt kursus, **nepieciešams piedāvāt īsus pamatiemaņu apmācību kursus**, kas pēc apkopotās un analizētās ārzemju prakses un labākās pieredzes varētu būt 8 stundu garas moduļveida apmācības. Šo stundu laikā iegūtu zināšanas, kā lietot datoru un internetu. Tas būtu pietiekami, lai pēc šī kursa cilvēks, izmantojot e-apmācības programmu, pilnveidotu savas zināšanas sev pieņemamā laikā un vietā (ar noteikumu, ka pieejams internets). Turklāt tas netraucēs arī iziet ilgākus kursus no NVA piedāvātā klāsta un papildinās iespējas vispusīgāk apgūt datorprasmes. E-apmācību ieviešana būtu īpaši nozīmīga invalīdiem, kuriem grūti pārvietoties. Šī iespēja cilvēkiem ļautu apgūt nepieciešamās prasmes sev atbilstošā ritmā, kas ļautu vairāk motivētiem cilvēkiem datorprogrammas apgūt daudz ātrāk par NVA piedāvātajiem kursiem paredzēto laiku. Arī kopējās izmaksas par vienu apmācāmo būtu daudz zemākas.

Integrējot šāda veida 8 stundu moduļu apmācību par katru programmu un to līmeņiem pašreizējā NVA apmācības sistēmā, to varētu izmantot kā pamatu, lai veidotu atbilstošus kursus katram bezdarbniekam atsevišķi, ņemot vērā tieši viņam nepieciešamās vajadzības. Tādējādi vienam cilvēkam kursa ilgums var būt 32 stundas, otram – 64 vai vairāk.

2. **Iesakām nodrošināt bezdarbniekiem iespēju kārtot ECDL testus, kas apliecinātu viņu prasmes ar starptautiski atzītu sertifikātu.** ECDL sertifikāts atvieglotu darba devējiem novērtēt darbinieku spējas, jo būtu vienots prasmju apliecinošs dokuments. Tas ļautu arī novērtēt izglītības iestāžu apmācības programmas saturu un pasniegšanas kvalitāti. Veicot uzskaiti un analīzi par izglītības iestādē apmācīto dalībnieku rezultātiem eksāmenos, tiktu noskaidrotas arī labākās izglītības iestādes (līdzīgi kā tas ir ar ceļu satiksmes noteikumu kārtošānu), kas kopumā ļautu ietaupīt arī finanšu līdzekļus.

1. pielikums

Programmas saturs apmācāmajiem ar priekšzināšanām

Tēma	Stundas
Personālā datora uzbūve	1
Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm	5
Tekstu apstrāde	14
Aprēķinu veikšana ar izklājprogrammu	30
Prezentāciju veidošana	18
Interneta lietošana	14
Datu bāzu veidošana	18
WWW lapu veidošana	20
Kopā	120

Programmas saturs apmācāmajiem bez priekšzināšanām

Tēma	Stundas
Personālā datora uzbūve	4
Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm	16
Tekstu apstrāde	42
Aprēķinu veikšana ar izklājprogrammu	30
Prezentāciju veidošana	14
Interneta lietošana	14
Kopā	120

Dartorlietotāju bez priekšzināšanām apmācības programmas satura vadlīnijas projektam *Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas paaugstināšanai*

Personālie datori

Jāzina:

- personālā datora ierīču pamatkomplekts;
- personālā datora svarīgākās ierīces un to funkcijas: procesors; brīvpiekluves (primārā jeb operatīvā) atmiņa (RAM); palīgatmiņas jeb sekundārās atmiņas ierīces: cietais disks, kompaktdiski (CD-ROM, DVD), diskete; ievades ierīces: pele, tastatūra, skeneris u.c.; izvades ierīces: monitors, printeris u.c.; ievadizvades ierīces: modems, skārienekrāns;

- programmatūras struktūra un izplatītākās programmas.

Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm

Jāzina:

- operētājsistēmas funkcijas;
- informācijas glabāšanas organizācija datora palīgatmiņā (diskos): mapes, apakšmapes, datnes un to ikonas;
- loga elementi: virsrakstjosla, rīkjjosla, izvēlņu josla, stāvokļa josla, ritjosla.

Jāprot:

- pareizi ieslēgt, restartēt un izslēgt datoru, pareizi ieslēgt un izslēgt perifērijas ierīces: monitoru un printeri;
- lietot disketes un kompaktdiskus;
- strādāt ar peli;
- veikt pamatdarbības: palaist programmas, meklēt informāciju, izmantot palīdzības režīmu;
- veikt darbības ar logiem: atvērt, aizvērt, minimizēt, maksimizēt, atjaunot iepriekšējo stāvokli, mainīt izmērus un pārvietoties starp atvērtiem logiem;
- apskatīt un sakārtot palīgatmiņas ierīcēs esošo mapju un datņu sarakstus pēc to nosaukuma, lieluma, tipa un izveidošanas/pēdējo izmaiņu izdarīšanas datuma un laika;
- atšķirt populārāko lietojumprogrammu: teksta apstrādes, izklājlapu, prezentācijas izveidoto datņu tipus un to ikonas;
- apskatīt mapju un datņu atribūtus: nosaukumu, lielumu, izveidošanas/pēdējo izmaiņu izdarīšanas datumu un laiku;
- veikt darbības ar mapēm un datnēm: meklēt, dzēst, dublēt, pārvietot, iztukšot atkritni (*Recycle Bin*) un atjaunot datus no atkritnes;
- veikt datņu arhivēšanu un atarhivēšanu;
- mainīt aparatūras vai programmu parametrus, piemēram, darbvirsmas izskatu, reģionālos parametrus u.c.

Tekstu apstrāde

Jāzina:

- datorizētas teksta apstrādes pamatprincipi, priekšrocības un trūkumi;
- dažas teksta apstrādes lietotnes;
- teksta apstrādes lietotnes darba vides galvenie parametri.

Jāprot:

- iestatīt darba vides un lapas galvenos parametrus: lapas izmēru, orientāciju un malu platumus;
- ievadīt tekstu un rediģēt to: iespraust un dzēst rakstzīmi, vārdu, rindiņu, teikumu, rindkopu un teksta fragmentu;
- dokumentā un starp aktīviem dokumentiem dublēt un pārvietot to daļas;
- izmantot pareizrakstības pārbaudes līdzekļus;
- noformēt tekstu: mainīt fontu, lielumu un krāsu, izmantot kursīvu, treknrakstu, pasvītrosānu, augšējo un apakšējo indeksu;
- formatēt rindkopas: līdzināt tekstu pēc kreisās, labās un abām malām, centrēt tekstu, veidot atkāpes, mainīt atstatumu starp vienas teksta rindkopas rindiņām un starp rindkopām, pievienot apmales un iekrāsot, veidot aizzīmētus un numurētus sarakstus;
- dublēt rakstzīmes un rindkopas formātus;
- izveidot tabulu un to modificēt: iespraust un dzēst kolonnas un rindas, mainīt kolonnu platumu un rindu augstumu, noformēt tabulu;
- ievietot tekstā simbolus;
- ievietot tekstā formulu;
- ievietot dokumentā attēlus no kolekcijas (*Clip Art*) vai faila un noformēt tos;
- veidot zīmējumus un noformēt tos, mainīt zīmējuma objektu attēlošanas secību un veikt to grupēšanu;
- izmantot dokumentos māksliniecisko tekstu (*WordArt*);
- izmantot tādas lapas noformējuma elementus kā galvene un kājene, lapas numurs un vēre;
- veikt darbības ar dokumentiem: veidot jaunu, saglabāt, aizvērt, atvērt, apskatīt drukāšanai sagatavotā formā, izdrukāt.

Aprēķinu veikšana ar izklājprogrammu

Jāzina:

- izklājlapu lietošanas sfēras un pamatjēdzieni: darbgrāmata, darblapa (izklājlapa), rinda, kolonna, šūna, šūnas adrese, apgabals, diagramma, formula;
- dažas izklājlapu lietotnes;
- izklājlapu lietotnes darba vides galvenie parametri.

Jāprot:

- iestatīt darba vides un lapas galvenos parametrus;
- šūnās ievadīt un rediģēt tekstu un skaitļus, izmantot automātiskās aizpildīšanas līdzekļus;
- izveidot aprēķina formulas, izmantojot aritmētiskās darbības: saskaitīšanu, atņemšanu, reizināšanu, dalīšanu un iekavas;
- lietot formulās relatīvo, jaukto un absolūto adresāciju;
- lietot formulās funkcijas: summas, vidējās aritmētiskās, lielākās un mazākās vērtības atrašanai;
- sakārtot tabulas rindas pēc vienas vai vairākām pazīmēm augošā vai dilstošā secībā;
- veikt darbības ar šūnām: dzēst, dublēt un pārvietot to saturu;
- veikt darbības ar rindām un kolonnām: izmest un iespraust, mainīt kolonnu platumu un rindu augstumu;
- formatēt tekstu: mainīt rakstzīmju fontu, lielumu un krāsu, izmantot kursīvu, treknrakstu, pasvītrosānu, mainīt šūnas satura orientāciju un izlīdzināšanas veidu;
- formatēt skaitļus, norādot decimālo zīmju skaitu, attēlot skaitļus kā procentus, izmantot valūtas simbolus;
- veikt šūnu grafisko noformēšanu;
- izveidot esošā vai jaunā lapā diagrammu, izvēlēties piemērotu diagrammas tipu (stabiņu, līniju, joslu vai sektora diagrammu);
- mainīt diagrammas tipu un noformējumu, pievienot uzrakstus, pārvietot diagrammu un mainīt tās izmērus;
- veikt darbības ar dokumentiem: veidot jaunu, saglabāt, aizvērt, atvērt, apskatīt drukāšanai sagatavotā formā, izdrukāt.

Prezentācijas veidošana

Jāzina:

- prezentāciju izmantošanas iespējas;
- prezentāciju demonstrēšanas formas;
- prezentāciju lietojumprogrammas darba vide.

Jāprot:

- izveidot un aizpildīt jaunu slīdu, izmantojot piedāvātās slīdu veidnes;
- noformēt slīdos tekstu, mainot fonta un rindkopu parametrus;
- slīdā ievietot gatavus attēlus un mākslinieciskus uzrakstus (*WordArt*);
- veidot zīmējumu un noformēt to, mainīt zīmējuma objektu attēlošanas secību un veikt to grupēšanu;
- izmantot prezentācijas veidošanā atbilstošāko skatu (*View*);
- veikt darbības ar slīdiem prezentācijā: dzēst, dublēt vai mainīt to secību;
- veidot slīdos tabulas, diagrammas un shēmas;
- veikt slīdu noformēšanu, izvēloties prezentācijai atbilstošu dizaina veidni vai krāsu shēmu;
- papildināt slīdu pāreju ar vizuāliem un skaņas efektiem;
- slīda elementiem piešķirt animācijas un skaņas efektus;
- sagatavot prezentāciju demonstrēšanai automātiskajā režīmā;
- saglabāt, aizvērt, atvērt, sākt jaunu vai izdrukāt prezentāciju.

Interneta lietošana

Jāzina:

- datortīklu nozīme un veidi: lokālais (LAN) un teritoriālais (WAN) tīkls;
- globālā datortīkla interneta uzbūves principi un tā izplatītākie pakalpojumi: globālais tīmeklis (*WWW*), e-pasts, tērzēšana (*chat*), datņu lejupielāde;
- kas nepieciešams, lai izmantotu interneta pakalpojumus;
- pārlūkprogrammas, piemēram, *Internet Explorer*, izmantošanas iespējas;
- informācijas meklēšanas veidi internetā;
- elektroniskā pasta izmantošanas iespējas.

Jāprot:

- pārlūkot globālā tīmekļa (*WWW*) lapas, izmantojot hipersaites, izvēlņu joslu un rīkjoslās pogas;
- izmantot pārlūkošanas vēsturi;

- izmantot un papildināt iecienītāko tīmekļa lapu sarakstu (*Favorites*);
- meklēt informāciju pēc atslēgvārda un hierarhiskos katalogos;
- dublēt, saglabāt un izdrukāt atrasto informāciju;
- veikt datņu lejupielādi;
- reģistrēties pasta sistēmā;
- izveidot un nosūtīt jaunu e-pasta ziņojumu: norādīt saņēmēja (-u) e-pasta adresi (-es) un tematu, ievadīt un rediģēt ziņojuma tekstu, ziņojumam piesaistīt vienu vai vairākas datnes (*Attachment*);
- apskatīt iesūtītos e-pasta ziņojumus un sakārtot tos pēc sūtītāja un datuma;
- atvērt e-pasta ziņojumu, atvērt un saglabāt tam piesaistītās datnes, atbildēt e-pasta ziņojuma sūtītājam un pārsūtīt ziņojumu citam adresātam;
- dzēst un izdrukāt saņemtos e-pasta ziņojumus.

**Dartorlietotāju ar priekšzināšanām apmācības programmas satura vadlīnijas
projektam *Apmācības bezdarbnieku un darba meklētāju konkurētspējas
paaugstināšanai***

Personālie datori

Jāzina:

- personālā datora ierīču pamatkomplekts;
- personālā datora svarīgākās ierīces un to funkcijas: procesors; brīvpieklūves (primārā jeb operatīvā) atmiņa (RAM); palīgatmiņas jeb sekundārās atmiņas ierīces: cietais disks, kompaktdiski (CD-ROM, DVD), diskete; ievades ierīces: pele, tastatūra, skeneris u. c.; izvades ierīces: monitors, printeris u. c.; ievadizvades ierīces: modems, skārienekrāns;
- programmatūras struktūra un izplatītākās programmas.

Datora lietošana un rīkošanās ar datnēm

Jāprot:

- pareizi ieslēgt, restartēt un izslēgt datoru, pareizi ieslēgt un izslēgt perifērijas ierīces: monitoru un printeri;
- strādāt ar peli un veikt pamatdarbības: palaist programmas, meklēt informāciju, izmantot palīdzības režīmu;
- apskatīt un sakārtot palīgatmiņas ierīcēs esošo mapju un datņu sarakstus un veikt darbības ar mapēm un datnēm;
- lietot disketes un kompaktdiskus;

- apskatīt mapju un datņu atribūtus: nosaukumu, lielumu, izveidošanas/pēdējo izmaiņu izdarīšanas datumu un laiku;
- veikt datņu arhivēšanu un atarhivēšanu;
- mainīt aparatūras vai programmu parametrus, piemēram, darbvirsmas izskatu, reģionālos parametrus u. c.;
- iestatīt un mainīt tastatūras valodu;
- apskatīt pamatinformāciju par datoru un tajā instalēto programmatūru;
- nomainīt noklusējuma printeri un strādāt ar printera pārvaldības programmu.

Tekstu apstrāde

Jāzina:

- datorizētas teksta apstrādes pamatprincipi, priekšrocības un trūkumi;
- dažas teksta apstrādes lietotnes;
- teksta apstrādes lietotnes darba vides galvenie parametri.

Jāprot:

- iestatīt lapas galvenos parametrus: lapas izmēru, orientāciju un malu platumus;
- ievadīt tekstu un rediģēt to;
- izmantot pareizrakstības pārbaudes līdzekļus;
- izveidot tabulu un to modificēt: iespraust un dzēst kolonnas un rindas, mainīt kolonnu platumu un rindu augstumu, noformēt tabulu;
- formatēt tekstu un rindkopas;
- ievietot dokumentā attēlus no kolekcijas vai faila un noformēt tos;
- ievietot tekstā simbolus;
- ievietot tekstā formulu;
- veidot zīmējumus un noformēt tos, mainīt zīmējuma objektu attēlošanas secību un veikt to grupēšanu;
- izmantot dokumentos māksliniecisko tekstu (*WordArt*);
- izmantot tādas lapas noformējuma elementus kā galvene un kājene, lapas numurs un vēre (*Footnote*);
- meklēt un aizstāt dokumentā vārdu vai frāzi;
- iestatīt un lietot tabulēšanas pieturas;
- veikt pasta sapludināšanu (*Mail Merge*);
- izmantot gatavus stilus un veidot dokumenta satura rādītāju;
- iestatīt darba vides galvenos parametrus (*Options*);

- veikt darbības ar dokumentiem: veidot jaunu, saglabāt, aizvērt, atvērt, apskatīt drukāšanai sagatavotā formā, izdrukāt.

Aprēķinu veikšana ar izklājprogrammu

Jāzina:

- izklājlapu lietošanas sfēras un pamatjēdzieni: darbgrāmata, darblapa (izklājlapa), rinda, kolonna, šūna, šūnas adrese, apgabals, diagramma, formula;
- izklājlapu lietotnes darba vides galvenie parametri.

Jāprot:

- iestatīt darba vides un lapas galvenos parametrus;
- šūnās ievadīt un rediģēt tekstu un skaitļus, izmantot automātiskās aizpildīšanas līdzekļus;
- izveidot aprēķina formulas, izmantojot aritmētiskās darbības: saskaitīšanu, atņemšanu, reizināšanu, dalīšanu un iekavas;
- lietot formulās relatīvo, jaukto un absolūto adresāciju, šūnu vārdus;
- lietot formulās funkcijas: summas, vidējās aritmētiskās, lielākās un mazākās vērtības atrašanai, noapaļošanas un loģiskā funkcija IF;
- sakārtot tabulas rindas pēc vienas vai vairākām pazīmēm augošā vai dilstošā secībā un veikt vienkāršu datu atlasīšanu;
- veikt darbības ar šūnām: dzēst, dublēt un pārvietot to saturu, kā arī veikt darbības ar rindām un kolonnām: izmest un iespraust, mainīt kolonnu platumu un rindu augstumu;
- formatēt tekstu: mainīt rakstzīmju fontu, lielumu un krāsu, izmantot kursīvu, treknrakstu, pasvītrosānu, augšējo un apakšējo indeksu, mainīt šūnas satura orientāciju un izlīdzināšanas veidu;
- formatēt skaitļus, norādot decimālo zīmju skaitu un formātu;
- veikt šūnu grafisko noformēšanu;
- izveidot esošā vai jaunā lapā diagrammu, izvēloties piemērotu diagrammas tipu (stabiņu, līniju, joslu un sektora diagrammas);
- mainīt diagrammas tipu un noformējumu;
- veikt darbības ar dokumentiem: veidot jaunu, saglabāt, aizvērt, atvērt, apskatīt drukāšanai sagatavotā formā, izdrukāt.

Prezentācijas veidošana

Jāzina:

- prezentāciju izmantošanas iespējas;
- prezentāciju demonstrēšanas formas;
- prezentāciju lietojumprogrammas darba vide.

Jāprot:

- izveidot un aizpildīt jaunu slīdu, izmantojot piedāvātās slīdu veidnes;
- noformēt slīdos tekstu, mainot fonta un rindkopu parametrus;
- ievietot slīdā gatavus attēlus un mākslinieciskus uzrakstus (*WordArt*);
- veidot zīmējumu un noformēt to, mainīt zīmējuma objektu attēlošanas secību un veikt to grupēšanu;
- izmantot prezentācijas veidošanā atbilstošāko skatu (*View*);
- veikt darbības ar slīdiem: dzēst, dublēt vai mainīt to secību;
- veidot slīdos tabulas, diagrammas un shēmas;
- ievietot slīdos objektus, kas veidoti citās programmās;
- veikt slīdu noformēšanu, izvēloties prezentācijai atbilstošu dizaina veidni vai krāsu shēmu;
- izmantot noformēšanā slīdu paraugu (*Master Slide*);
- papildināt slīdu pāreju ar vizuāliem un skaņas efektiem;
- slīda elementiem piešķirt animācijas un skaņas efektus;
- sagatavot prezentāciju demonstrēšanai automātiskajā režīmā;
- ievietot informāciju slīdu kājenē;
- veidot prezentācijai vairākus demonstrēšanas variantus;
- izmantot slīdos vadības pogas un veidot hipersaites;
- veidot skaņas pavadījumu prezentācijai;
- izmantot mūziku no kompaktdiskiem;
- izvēlēties prezentācijas demonstrācijas parametrus un veikt demonstrācijas vadību;
- saglabāt, aizvērt, atvērt, sākt jaunu vai izdrukāt prezentāciju.

Interneta lietošana

Jāzina:

- datortīklu nozīme un veidi lokālais (LAN) un teritoriālais (WAN) tīkls;
- globālā datortīkla interneta uzbūves principi un tā izplatītākie pakalpojumi: globālais tīmeklis (WWW), e-pasts, tērzēšana (*chat*), datņu lejupielāde;

- kas nepieciešams, lai izmantotu interneta pakalpojumus;
- pārlūkprogrammas, piemēram, *Internet Explorer*, izmantošanas iespējas;
- informācijas meklēšanas veidi internetā;
- elektroniskā pasta izmantošanas iespējas.

Jāprot:

- pārlūkot tīmekļa lapas, izmantojot hipersaites, izvēlņu joslu un rīkjostas pogas;
- izmantot pārlūkošanas vēsturi;
- izmantot un papildināt iecienītāko tīmekļa lapu sarakstu;
- meklēt informāciju pēc atslēgvārda un hierarhiskos katalogos;
- dublēt, saglabāt un izdrukāt atrasto informāciju;
- veikt datņu lejupielādi;
- reģistrēties pasta sistēmā;
- izveidot un nosūtīt jaunu e-pasta ziņojumu: norādīt saņēmēja (-u) e-pasta adresi (-es) un tematu, ievadīt un rediģēt ziņojuma tekstu, ziņojumam piesaistīt vienu vai vairākas datnes (*Attachment*);
- apskatīt iesūtītos e-pasta ziņojumus un sakārtot tos pēc sūtītāja un datuma;
- atvērt e-pasta ziņojumu, atvērt un saglabāt tam piesaistītās datnes, atbildēt e-pasta ziņojuma sūtītājam un pārsūtīt ziņojumu citam adresātam;
- dzēst un izdrukāt saņemtos un nosūtītos e-pasta ziņojumus
- veidot un izmantot adrešu grāmatu;
- veikt darbības ar pastkastītes mapēm.

Datu bāzu veidošana

Jāzina:

- datu bāzu pamatjēdzieni un lietošanas piemēri;
- lietošanas iespējas un lietotie termini;
- datu bāzu pārvaldības lietotnes darba vides iekārtojums.

Jāprot:

- iestatīt darba vides un lapas galvenos parametrus;
- veidot datu tabulas struktūru, norādot lauku nosaukumus, datu tipu un parametrus un definējot primāro atslēgu;
- izveidot vienkāršus noteikumus datu ievadīšanai;
- ievadīt un rediģēt datu tabulā datus;
- rediģēt tabulas struktūru un veikt darbības ar ierakstiem;
- veidot saites starp tabulām;
- sameklēt tabulā ierakstu ar norādīto vārdu vai frāzi;
- pievienot un noņemt tabulai filtrus;
- veidot pieprasījumus pēc viena vai vairākiem kritērijiem;
- izmantot pieprasījumos salīdzināšanas operatorus;
- veidot datu ievades formas;
- veikt formu noformēšanu un rediģēšanu;
- veidot pārskatus;
- veikt datu grupēšanu un aprēķinus grupās;
- rediģēt un noformēt pārskatus;
- veikt darbības ar datu bāzes datnēm: veidot jaunas, saglabāt, aizvērt, atvērt, apskatīt drukāšanai sagatavotā formā, izdrukāt.