

NO IDEJAS LĪDZ NORISES ĪSTENOŠANAI

1. Norises sagatavošana un pieteikšana

- 1.1. NĪ izstrādā norisi atbilstoši savai kompetencei, iespējām un projekta nosacījumiem.
- 1.2. Piesaka norisi VIAA norādītajā veidā un laikā.
- 1.3. NĪ saņem apstiprinājumu par pieteikumu un unikālu norises ID numuru.



Norises vērtēšana un iekļaušana katalogā

- 2.1. VIAA izvērtē norises, atsevišķos gadījumos lūdz NĪ veikt dažus nebūtiskus labojumus.
- 2.2. NĪ saņem atbildi par norises apstiprināšanu vai noraidīšanu.
- 2.3. Apstiprinātās norises tiek iekļautas katalogā.

3. Norises ītENOŠANA

- 3.1. Izglītības iestāde izvēlas norisi no kataloga un sazinās ar NĪ.
- 3.2. NĪ vada norisi noteiktajā vietā un laikā, atbilstoši katalogā apstiprinātajam.
- 3.3. Norisē klātesošais pedagogs raksta atsauksmi par norisi.

5. Atsauksmes par norisi

- 5.1. Atsauksmi par norisi aizpilda izglītojamais pavadotais un norisē klātesošais pedagogs.
- 5.2. VIAA iepazīstas ar atsauksmēm un apkopo tās.
- 5.2. Projekta īstenošanas komanda sazinās ar izglītības iestādēm, ja nepieciešama papildinformācija.

4. Samaksa par norisi

- 4.1. NĪ izraksta rēķinu sadarbības partnerim (izglītības iestādei vai pašvaldībai) atbilstoši katalogā noteiktajai samaksai un dalībnieku skaitam.
- 4.2. NĪ saņem apmaksu atbilstoši izrakstītajam rēķinam

6. Atgriezeniskā saite

- 6.1. Divas reizes mācību gadā projekta īstenošanas komanda apkopo saņemtās atsauksmes katram NĪ.
- 6.2. Saņemtās atsauksmes tiek nosūtītas katram NĪ, neidentificējot izglītības iestādes.



STEM un
pilsoniskā līdzdalība

VIAA - Valsts izglītības attīstības aģentūra
NĪ - norises īstenotājs