**Aktīvais nodarbinātības pasākums “Apmācība pie darba devēja”**

(AF projekts „Prasmju pilnveide pieaugušajiem” Nr.3.1.2.5.i.0/1/23/I/CFLA/001)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darba devējs)

**PRAKSES DIENASGRĀMATA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds un uzvārds)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(profesija, kods)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darba līguma Nr. un Pasākuma īstenošanas periods)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pasākuma īstenošanas vietas adrese)

Glabāšanas termiņš:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Metodiskie norādījumi prakses dienasgrāmatas aizpildīšanai**

1. Ieraksti dienasgrāmatā tiek veikti reizi nedēļā par katru praktiskās apmācības dienu, atbilstoši **apmācību grafikam**, norādot **kāda tēma teorijā un praksē un cik stundas ir apgūtas**.

2. Prakses dienasgrāmatu var aizpildīt elektroniski vai papīra formātā.

3. Ierakstus par klienta veikto darbu uzskaiti veic klients pēc vienošanās ar darba vadītāju.

4. Klienta veiktos darbus (zināšanas, prasmes un iemaņas) novērtē ar ieskaitīts (iesk.) vai neieskaitīts (neiesk.).

5. Dienasgrāmatas parakstīšanas iespējas:

5.1. Elektroniski sagatavoto dienasgrāmatu reizi nedēļā darba vadītājs un klients apstiprina, e-parakstot ar drošu elektronisko parakstu;

5.2. Elektroniski sagatavoto dienasgrāmatu reizi nedēļā izdrukā un darba vadītājs un klients katru ierakstu (rindiņu) apstiprina ar savu pašrocīgo parakstu;

5.3.Papīra formātā sagatavotajā dienasgrāmatā reizi nedēļā darba vadītājs un klients katru ierakstu (rindiņu) apstiprina ar savu pašrocīgo parakstu.

6. Klients:

6.1. laikus rūpējas par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu;

6.2. aizpildīto dienasgrāmatu saglabā līdz Pasākuma īstenošanas beigām un pirms to beigu datuma iesniedz to darba devējam.

**Darba vadītāji un termiņi**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Vārds, uzvārds)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Vārds, uzvārds)*

**Veikto darbu uzskaite**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datums | Izpildītā darba īss raksturojums, izstrādājumu skaits | Darba izpildes laiks | Vērtējums | Klienta paraksts | Darba vadītāja paraksts |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |