

VŠĮ LISPA NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

1. Neformaliojo švietimo tikslas - patenkinti vis didėjančius vaikų informacinių technologijų (IT) žinių poreikius, ugdyti vaikų kūrybiškumą, kritinį mąstymą ir užtikrinti pilnavertę savirealizaciją.
2. Neformaliojo švietimo uždaviniai:
 - ugdyti ir plėtoti vaikų kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;
 - ugdyti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;
 - tobulinti Informacinių technologijų srities gebėjimus ir įgūdžius, formuoti profesines nuostatas.

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO KRITERIJAI

3. Neformalusis švietimas organizuojamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
 - vaikų poreikius ir amžių;
 - tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus;
 - esamus specialistus ir materialinę bazę;
 - tradicijas, veiklų tęstinumą;
 - praėjusių mokslo metų darbo efektyvumą, pasiektus rezultatus;
 - turimas lėšas.

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

4. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje dalykų mokytojų metodinėse grupėse aptariamas neformaliojo švietimo programų įgyvendinimas, tęstinumo poreikis ir naujų programų pasiūlos galimybės.
5. Neformaliojo švietimo valandos nustatomos kiekvienai programai visiems mokslo metams: programų vykdymo pradžia – rugsėjo 1 d., pabaiga – mokslo metų ugdymo proceso pabaigos data pagal Ugdymo planą.
6. Vaikų registravimas į būrelius pradedamas rugpjūčio mėnesį.
7. Už vaikų registravimą atsakinga mokyklos administratorė.
8. Administratorė sudaro mokinių grupių sąrašus.
9. Mokytojas:
 - pirmo užsiėmimo metu supažindina vaikus su siūloma neformaliojo švietimo programa.
 - užtikrina vaikų saugumą programos vykdymo metu, pirmo užsiėmimo metu supažindina vaikus su saugaus elgesio taisyklėmis.
10. Mokyklos vadovas:
 - per mokslo metus užtikrina minimalų vaikų skaičių grupėje;

- atsižvelgdamas į grupės mokinių poreikius ir galimybes, numato ir direktorių informuoja apie programos vykdymo laiką (savaitės dieną, užsiėmimo pradžios ir pabaigos laiką įskaitant pertrauką).
- sudaro bendrą neformaliojo švietimo programų tvarkaraštį ir teikia jį tvirtinti direktoriui

11. Konkrečios neformaliojo švietimo programų derinimo ir tvirtinimo datos numatomos kiekvienų mokslo metų mokyklos ugdymo plane.

12. Mokinių atostogų metu neformaliojo švietimo programos nevykdomos.

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMO SISTEMA BEI TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS APIE MOKINIO MOKYMOSI SĖKMĘ

13. Vertinimo tikslai:

- padėti mokiniui mokytis ir bręsti kaip asmenybei;
- stiprinti mokinių mokymosi motyvaciją ir pasiekimų rezultatų pažangą;
- diagnozuoti mokinio pažangą bei pasiekimus;
- pateikti informaciją apie mokinio mokymosi patirtį, pažangą ir pasiekimus;
- nustatyti mokinio, mokytojo, mokyklos darbo sėkmę.

14. Mokiniai vertinami kas mėnesį pagal šiuos vertinimo kriterijus: kūrybiškumas, loginis mąstymas, savarankiškumas, projekto atlikimas remiantis šiais vertinimo požymiais: patenkinamai, gerai, labai gerai ir puikiai.

15. Informacija apie mokinių vertinimą kaupiama „Google Drive“ paskyroje.

16. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) sistemingai gauna informaciją apie vaiko pasiekimus:

- kas trys mėnesiai el. paštu tėvams išsiunčiama informacija apie vaiko pažangą kartu su Kahoot sistemos rezultatais, kurie atspindi vaiko gebėjimo įsisavinti žinias lygį.
- individualiai bendraudami su klasės vadovu, kitais mokytojais (pokalbiai telefonu, pokalbiai švenčių, renginių metu, atsitiktiniai pokalbiai susitikus, pokalbiai ekskursijų metu).

VERTINIMAS BAIGUS PROGRAMĄ

17. Vaikui, baigusiam programą, išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma, kokią akredituotą programą jis baigė bei kokias kompetencijas įgijo.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą atsakingas mokyklos direktorius.

Patvirtinta 2020-01-10 Direktorius Vaido Baranausko

