

Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazijos
2018 m. rugsėjo 4 d. Nr. P-
Nemenčinė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. **Informacinių technologijų mokytojo** pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 4.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.3. būti baigęs **informacinių technologijų** mokytojų rengimo arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti pagal **informacinių technologijų** studijų programą ar jos modulį;
 - 4.4. būti įgijęs **informacinių technologijų** mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.5. mokėti lietuvių kalbą (turėti trečią valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją);
 - 4.6. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;
 - 4.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.8. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, būti susipažinęs su gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis **informacinių technologijų mokytojas** vykdo funkcijas:
 - 5.1. Kontaktinėmis valandomis ugdo mokinius:
 - 5.1.1. pagal **informacinių technologijų** bendrąją programą ir jai įgyvendinti gimnazijos ugdymo planuose numatytas valandas;
 - 5.1.2. pagal privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių programas ir jiems skirtas valandas;
 - 5.1.3. neformaliojo švietimo programas ir valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti.
 - 5.2. Veiklą, susijusią su kontaktinėmis valandomis:
 - 5.2.1. planuoja ugdomąją veiklą;

- 5.2.2. ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosios veikloms;
- 5.2.3. vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinių tėvus (globėjus) ir gimnazijos vadovus;
- 5.2.4. bendradarbiauja su kitais gimnazijos pedagoginiais darbuotojais, stebi atviras pamokas lygmeniu;
- 5.2.5. tobulina profesines kompetencijas, vykdo jų sklaidą gimnazijos lygiu.
- 5.3. Veiklą susijusią su gimnazijos bendruomene:
- 5.3.1. padeda mokytojams organizuojant gimnazijos ir rajono **informacinių technologijų** konkursus, vykdant respublikinius projektus organizuoja bent vieną gimnazijos renginį, rengia edukacines pamokas - išvykas;
- 5.3.2. konsultuoja mokinius, besirengiančius **informacinių technologijų** konkursams, olimpiadoms;
- 5.3.3. dalyvauja gimnazijos sudarytose darbo grupėse, dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, inicijuoja posėdžių ir pasitarimų temas, susijusias su **informacinių technologijų** ugdymo kokybe;
- 5.3.4. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą;
- 5.3.5. jei mokytojas yra klasės vadovas, vadovauja klasei: planuoja, organizuoja klasės ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais ir kitais pedagoginiais darbuotojais, sprendžiant mokinių ugdymo(si) sunkumus, tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, vertina mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus), gimnazijos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių.
- 5.4. Atlieka kitas su gimnazijos vadovais aptartas funkcijas.
-

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

Data _____