

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

**UŽSIENIO (ANGLŲ) KALBOS MOKYTOJO METODININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Užsienio (anglų) kalbos mokytojo metodininko** pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI**

4. Mokytojas, einantis **užsienio (anglų) kalbos mokytojo** 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 **užsienio (anglų) kalbos ir literatūros mokytojų rengimo** arba **užsienio (anglų) kalbos ir (ar) literatūros filologijos studijų** programą arba būti baigęs kitą studijų programą, bet šiuo metu studijuoti **užsienio (anglų) kalbos ir literatūros mokytojų rengimo** arba **užsienio (anglų) kalbos ir (ar) literatūros filologijos studijų** programą ar jos modulį;
 - 4.4. būti įgijęs **užsienio (anglų) kalbos mokytojo metodininko** kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.5. mokėti lietuvių kalbą (turėti ne žemesnę kaip antrąją 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, gimnazijos nuostatus, gimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

5. **Užsienio (anglų) kalbos mokytojo metodininko** pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Kontaktinėmis valandomis:
 - 5.1.1. ugdo mokinius pagal **užsienio (anglų) kalbos bendrąją** programą ir jai įgyvendinti gimnazijos ugdymo planuose numatytas valandas;
 - 5.1.2. pagal privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių programas ir tam skirtas valandas;
 - 5.1.3. pagal neformaliojo švietimo programas ir skirtas valandas;
 - 5.1.4. pagal valandas, skirtas ugdymosi poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti.
 - 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;
- 5.2.5. tobulina profesines kompetencijas, stebi ir veda atviras pamokas, kitas metodines veiklas savivaldybės lygmeniu;
- 5.2.6. analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą.
- 5.3. Veiklą, susijusią su gimnazijos bendruomene:
 - 5.3.1. vykdo strateginius ir metinius veiklos planus bei gimnazijoje aptartą veiklą reglamentuojančias tvarkas;
 - 5.3.2. inicijuoja ir įgyvendina sistemines gimnazijos veiklos tobulinimo priemones, gimnazijos mokinių pasiekimų gerinimo veiklas ir pasiekimų vertinimo priemones;
 - 5.3.3. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir tobulinant savivaldybės ugdymo turinį;
 - 5.3.4. organizuoja ir koordinuoja gimnazijos ir rajono **užsienio (anglų)** kalbos konkursus, olimpiadas, inicijuoja projektines veiklas, bendradarbiauja vykdant tarptautinius projektus, organizuoja bent vieną tradicinį gimnazijos renginį, rengia edukacines pamokas – išvykas;
 - 5.3.5. konsultuoja mokinius, besirengiančius **užsienio (anglų)** kalbos konkursams ir olimpiadoms;
 - 5.3.6. dalyvauja (vadovauja) gimnazijos/rajono sudarytose darbo grupėse, dalyvauja (vadovauja) savivaldos institucijoms, komisijoms; dalyvauja organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, inicijuoja posėdžių ir pasitarimų temas, susijusias su **užsienio (anglų)** kalbos ugdymo kokybe;
 - 5.3.7. Jei mokytojas yra klasės vadovas, vadovauja klasei: planuoja, organizuoja klasės ugdomąją, tiriamąją 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)