

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – informacinių technologijų mokytojas (toliau – mokytojas).
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Mokytojas atskaitingas direktoriui. Mokytojo tiesioginį pavaldumą pagal vykdomas funkcijas nustato progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, įgytą informacinių technologijų mokytojo specialybę bei mokytojo kvalifikaciją, atitinkančią švietimo ir mokslo ministro nustatytus reikalavimus;
 - 4.2. turėti ne žemesnę nei mokytojo kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.3. gerai mokėti naudotis MS Office ir kitais progimnazijos veikloje naudojamais programiniais paketais bei informacinėmis sistemomis, gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus“;
 - 4.5. turėti psichologijos pagrindus, žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus, pagal kompetenciją vadovautis savo darbe ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. pagal progimnazijos ugdymo planą, valandų paskirstymą dalykui ir klasėms įgyvendina informacinių technologijų dalyko programą progimnazijos 5–8 klasėse ir paskirtas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas;
 - 5.2. pasirengiant įgyvendinti programą ir ją įgyvendindamas mokytojas:
 - 5.2.1. parengia dalyko (neformaliojo švietimo) programas, jei nėra patvirtintų ŠMM;
 - 5.2.2. parengia ir suderina dalyko (neformaliojo švietimo) ilgalaikį teminį planą;
 - 5.2.3. pasirengia pamokoms (neformaliojo švietimo užsiėmimams), jas tinkamai organizuoja;
 - 5.2.4. parengia ir suderina metodinėje grupėje vieningą dalyko mokinių pasiekimų ir pažangos stebėjimo ir vertinimo tvarką, su ja supažindina mokinius;
 - 5.2.5. stebi, nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir pažangą;
 - 5.2.6. organizuoja atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - 5.2.7. ugdomąją veiklą vykdo pagal suderintą ilgalaikį teminį planą, esant reikalui, jį koreguoja;

- 5.2.8. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko ugdymo(si) būklę, ugdymo(si) poreikius, pasiekimus, pažangą, progimnazijos lankymą ir elgesį;
- 5.2.9. konsultuoja mokinius ir teikia jiems ugdymo(si) pagalbą;
- 5.2.10. reaguoja į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
- 5.2.11. ugdymo procese naudoja metodinėje grupėje suderintus vadovėlius ir kitas mokymo priemones;
- 5.2.12. su direktoriaus pavaduotoju ugdymui suderinus tvarkaraštį, moko mokinį namuose, jei jam paskirtas toks mokymas;
- 5.2.13. dirba su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia dalyko ugdymo pritaikytas arba individualizuotas programas;
- 5.2.14. pastebėjus ar įtarus mokinį, esantį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant imasi adekvačių priemonių;
- 5.2.15. kuria ir palaiko emociškai saugią ugdymo(si) aplinką;
- 5.2.16. tobulina savo kvalifikaciją;
- 5.2.17. užtikrina, kad pamokose (ugdymo užsiėmimuose) mokiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių ir saugos reikalavimų;
- 5.2.18. gerbia mokinį kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 5.2.19. ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą kitiems, savo kultūriniam identitetui, laiduoja mokinių asmenybės galių plėtotę;
- 5.2.20. mokytojui sutikus, naudojant nepanaudotas (nenaudojamas) valandas dalyvauja mokymosi pasiekimų patikrinimo, vertinimo (vykdymo), apeliacinėse ir kitose komisijose;
- 5.2.21. laikosi progimnazijoje nustatytų etikos normų;
- 5.2.22. tvarko pedagoginės veiklos apskaitos dokumentus;
- 5.2.23. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrina sveikatą;
- 5.3. veikla bendruomenei:
 - 5.3.1. paskirtas klasės vadovu, vykdo jo funkcijas;
 - 5.3.2. Dalyvauja metodinėje veikloje, bendrauja su kitais mokytojais, siekiant bendrų ugdymo(si) tikslų;
 - 5.3.3. dalyvauja pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 5.3.4. dalyvauja progimnazijos veiklos planavime, vidaus įsivertinime;
 - 5.3.5. vykdo kitas direktoriaus paskirtas funkcijas bendruomenei, kurioms paskirtos valandos;
- 5.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, pareigas ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyrių vedėjų teisėtus nurodymus;
- 5.5. savo darbe vadovaujasi viešai progimnazijos internetinėje svetainėje skelbiama ir tarnybiniu elektroniniu paštu gaunama ir kitomis, įprastinėmis priemonėmis, pateikta informacija.
- 5.6. vykdydamas funkcijas laikosi teisės aktų ir progimnazijoje nustatytų tvarkų, reikalavimų, taisyklių bei susitarimų.

Susipažinome: