

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOS INFORMATIKOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų mokytojo (kompiuterijos mokytojo) pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – III.
3. Mokytojas pavaldus tiesiogiai direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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 matematikos ir (ar) informatikos mokytojų rengimo, matematikos, informatikos, informatikos inžinerijos, informacinių technologijų studijų programą;
 - 4.4. turėti matematikos ar informatikos mokytojo metodinio kvalifikacinę kategoriją;
 - 4.5. mokėti lietuvių kalbą (turėti ne žemesnę kaip antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją);
 - 4.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 4.7. 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“;
 - 4.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.9. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, progimnazijos nuostatus, progimnazijos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. ugdo mokinius pagal pagrindinio ugdymo bendrųjų programų informacinių technologijų sritį ir jai įgyvendinti progimnazijos ugdymo planuose numatytas valandas, įskaitant neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas mokinių ugdymo(-si) poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
 - 5.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, rengia individualizuotas užduotis, tvarko ugdomosios veiklos ir kitus apskaitos dokumentus, tikrina mokinių darbus, vertina mokinių pasiekimus, stebi (vertina, analizuoja ir prognozuoja) mokinių individualią pažangą, informuoja apie mokinių ugdymo(si) poreikius, mokymosi sėkmingumą, pasiekimus bei pažangą jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir progimnazijos vadovus, bendradarbiauja su kitais progimnazijos pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, atlieka savianalizę, tobulina profesines kompetencijas, susipažįsta su ugdymo naujovėmis, atnaujiną savo žinias;
 - 5.3. Planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas progimnazijos bendruomenei: dalyvauja progimnazijos susirinkimuose, posėdžiuose, matematikos ir informacinių technologijų bei gamtamokslinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veikloje ar jai vadovauja, progimnazijos

organizuojamuose renginiuose, bendradarbiauja juos rengiant; skleidžia savo gerąją pedagoginio darbo patirtį progimnazijoje ir regione; analizuoja ugdymo, mokymo ir mokymosi procesą, pedagogines situacijas, inicijuoja progimnazijos informacinių technologijų pasiekimų gerinimo programą ir koordinuoja jos įgyvendinimą, diegia šiuolaikinės didaktikos principus ir metodus; rengia ir vykdo ugdymo projektus, progimnazijos bendruomenei aktualias kompetencijų tobulinimo programas; pagal kompetenciją teikia konsultacinę, didaktinę pagalbą progimnazijos, savivaldybės, kitų regiono savivaldybių kolegoms; dirba progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose; pagal savo kompetenciją dalyvauja kuriant progimnazijos integruoto ugdymo turinį; konsultuoja, rengia mokinius informatikos olimpiadoms, konkursams; dalyvauja su mokiniais kasmetiniame informatikos ir informatinio mąstymo konkurse „Bebras“; planuoja renginius, ruošiasi renginiams, organizuoja renginius, edukacines išvykas, vykdo kitas mokinių ugdomasias veiklas, jų metu užtikrina mokinių saugumą; dalyvauja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinime, koordinuoja tiesioginės internetinės sistemos IQES online vertinimo ir grįžtamojo ryšio instrumentų panaudojimą progimnazijos veiklos kokybei įsivertinti ir tobulinti, konsultuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo darbo grupę jų naudojimo klausimais; dirba su Švietimo informacinių technologijų centro (ITC) tvarkomų informacinių sistemų ir registrų (RIS) mokinių registro ir pedagogų registro duomenų bazėmis bei Švietimo valdymo informacinės sistema (ŠVIS), teikia ir tvarko jose progimnazijos duomenis atlikdamas duomenų operatoriaus funkcijas; dalyvauja nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime; dalyvauja progimnazijos savivaldos veikloje, bendrauja ir bendradarbiauja su kitais progimnazijos darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir progimnazijos partneriais, vietos bendruomene, įsitraukia į bendras projektines veiklas, vykdo bendrus projektus.

6. Pasiskirstymo tarp funkcijų grupių proporcija (mokytojo darbo krūvio sandara) nustatoma šio pareigybės aprašymo priede, kuris pagal poreikį gali būti koreguojamas ir/ar atnaujinamas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Mokytojas užtikrina ugdomų mokinių saugumą progimnazijoje nustatyta tvarka, dalyvauja kuriant progimnazijoje sveiką ir saugią fizinę bei emocinę ugdymo(si) aplinką:

7.1. įtaręs, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio, formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus, lyties, socialinio statuso, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, pareigų, išskirtinių bruožų, kitų asmens ypatybių ir/ar kt.:

7.1.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.1.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.1.3. jei nukentėjusiam mokiniui reikia pagalbos, pagal poreikį organizuoja jos suteikimą pasitelkdamas ir/arba informuodamas pagalbą galinčius suteikti asmenis – klasės vadovą, budintį mokytoją, socialinį pedagogą ar kitus pedagoginius progimnazijos darbuotojus, direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar pagal aplinkybes kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

7.1.4. patyčių ar smurto atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

7.2. pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

7.2.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

7.2.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – vaiko tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar klasės vadovą, socialinį pedagogą ar direktorių ir/ar pagal aplinkybes į kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

7.3.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

7.3.4. kibernetinių patyčių atveju nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

7.3.5. gali pasinaudoti savo teise apie pastebėtą ar sužinotą viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikiant pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt ;

7.4. sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo alkoholio, tabako ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imtasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių, apie tai informuoja progimnazijos direktorių;

7.5. pamatęs nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinojęs, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį progimnazijos direktoriui ar kitam atsakingam asmeniui;

7.6. vykdo progimnazijos direktoriaus pavestas funkcijas ekstremalių situacijų atvejais, atsakingai imasi visų būtinų veiksmų mokinių sveikatai ir gyvybei išsaugoti.

V. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas mokytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

8.1. funkcijų, išvardytų šiame pareigybės aprašyme ir/ar papildomai pavestų progimnazijos direktoriaus įsakymu, atlikimą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, kitų progimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų, pedagogo etikos ir elgesio normų laikymąsi;

8.3. gautų ir/ar tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus, ugdymo priemonių naudojimą pagal paskirtį, saugojimą ir priežiūrą, kuriamos ugdymo aplinkos sąlygų saugumą;

8.5. atliekamo darbo kokybę, ugdomų mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo pagal pamokų tvarkaraštį bei organizuojamų mokinių ugdymų veiklų metu;

8.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;

8.7. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

8.7. dėl jo kaltės padarytą žalą.

9. Mokytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Mokytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)

dirbti su RIS.
prisijungimo duomenis

Asmuo, norintis tvarkyti savo institucijos duomenis, gali prašyti leidimo dirbti su RIS savo savivaldybės/mokyklos RIS tvarkymo administratoriaus

Gauti Prašymai saugomi savivaldybės/institucijos RIS tvarkymo administratoriaus, o Prašymo kopija el. paštu (4 priedas) siunčiama institucijai, kurios darbuotojui suteiktas leidimas prisijungti prie sistemos. Kopija turi būti saugoma institucijos darbuotojo asmens byloje

Leidimų dirbti su Švietimo informacinių technologijų centro (toliau – ITC) tvarkomų informacinių sistemų ir registrų (toliau - RIS)

2.1.Mokinių registro naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2017 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-513;

2.2.Pedagogų registro naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintas Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-234;