

PATVIRTINTA

Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. vasario d.  
įsakymu Nr. V1-

## MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ (INFORMATIKOS) MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų (informatikos) mokytojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Informacinių technologijų (informatikos) mokytojo pareigybės lygis – A2.
3. Informacinių technologijų (informatikos) mokytojo pareigybės kodas – 232035.
4. Informacinių technologijų (informatikos) mokytojas yra pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYTOJO PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

5. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas; asmenys per 2 metus nuo darbo mokytoju pagal ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo programas pradžios privalo įgyti pedagogo kvalifikaciją; asmenys per vienus metus nuo darbo mokytoju pagal profesinio mokymo ir neformaliojo (išskyrus ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas) švietimo programas pradžios privalo išklausti švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
  - 5.2. turėti *informacinių technologijų (informatikos)* mokytojo kvalifikaciją;
  - 5.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, gimnazijos nuostatus, gimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
  - 5.5. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklausišiam kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus - informacijos valdymo, komunikavimo, skaitmeninio turinio kūrimo, saugumo, skaitmeninio mokymo ir mokymosi, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimo.
  - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos vartojimo normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.8. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. funkcijos, skirtos *informacinių technologijų (informatikos)* programoms įgyvendinti:
  - 6.1.1. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus ir polinkius,
  - 6.1.2. stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams;
  - 6.1.3. pagal gimnazijos ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį veda pamokas, įskaitant privalomų ar pasirenkamų mokomųjų dalykų ar jų modulių, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti;
- 6.2. funkcijos, skirtos *informacinių technologijų (informatikos)* programoms parengti ir įgyvendinti:
  - 6.2.1. analizuoja mokytojų veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.2.2. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis;
  - 6.2.3. planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikdamas mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas;
  - 6.2.4. nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 6.3. funkcijos, susijusios su veikla gimnazijos bendruomenei:
  - 6.3.1. dalyvauja įstaigos, kaip besimokančios bendruomenės, ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo veiklose: stebi ir aptaria ugdomasias veiklas (pamokas), reflektuoja praktinę veiklą, dalijasi patirtimi dalykinėse (metodinėse) grupėse, įsivertina savo profesinę veiklą, atlieka kitų pedagoginių darbuotojų profesinės veiklos analizę, ir pan.;
  - 6.3.2. dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose: neformalaus švietimo programose, seminaruose, konferencijose, trumpalaikėse ar ilgalaikėse stažuotėse, projektuose ir pan.;
  - 6.3.3. gilina bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas savišvietos būdu;
  - 6.3.4. dalyvauja trišaliuose (mokytojų, mokinių, tėvų) susitikimuose: informuoja, konsultuoja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl mokinių ugdymo(si) ir mokymosi pažangos ir pasiekimų;
  - 6.3.5. bendradarbiauja su gimnazijos darbuotojais mokinių ugdymo klausimais;
  - 6.3.6. dalyvauja gimnazijos administracijos inicijuotose veiklose, skirtose gimnazijos veiklai planuoti, organizuoti;
  - 6.3.7. dalyvauja gimnazijos savivaldos veikloje;
  - 6.3.8. dalyvauja ir organizuoja gimnazijos renginius ar tikslines edukacines veiklas;
  - 6.3.9. rengia gimnazijos ugdymo turiniui įgyvendinti skirtas programas, dalyko kurso ar dalyko modulio programas;
  - 6.3.10. taiko informacines komunikacijos technologijas ugdymo turinyje;
  - 6.3.11. kuria ir prižiūri edukacines erdves, mokymosi aplinkas, ugdymo priemones;
  - 6.3.12. rengia gimnazijos inicijuotų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų užduotis;
  - 6.3.13. konsultuoja mokinius jiems rengiantis olimpiadoms, konkursams, varžyboms ir pan.;
  - 6.3.14. bendradarbiauja su gimnazijos partneriais veiklose, apimančiose bendrų projektų, renginių organizavimą ir jų įgyvendinimą gimnazijoje ar už jos ribų.
7. vadovauja klasei (mokytojui pageidaujant ir suderinus su gimnazijos direktoriumi);
8. užtikrina ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
9. vykdo kitus gimnazijos administracijos pavedimus (dalyvauja su gimnazijos veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan.).

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

---

(data)