

**RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJA**  
**ANGLŲ KALBOS MOKYTOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 25**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų anglų kalbos mokytojas metodininkas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti anglų kalbos mokytojo ir pedagogo kvalifikaciją, anglų kalbos mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją;
  - 4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
  - 4.4. 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;
  - 4.5. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklauses kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
  - 4.6. būti išklauses specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus (arba studijų metu yra išklauses ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą) mokytojams;
  - 4.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.9. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;

4.10. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo(si) procesą, tirti pedagogines situacijas, tirti ir kurti savo veiksmingas mokymo(si) strategijas, rengti ugdymo projektus, skleisti gerą pedagoginio darbo patirtį;

4.11. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

4.12. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS

5. Anglų kalbos mokytojo metodininko pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina geros kokybės ugdymą, ugdo remiantis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams. 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;

5.2. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis:

5.2.1. rengia ilgalaikius ir trumpalaikius planus; planuoja ugdymo procesą, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir per elektroninį dienyną informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.2.2. tikrina mokinių anglų kalbos rašto darbus;

5.2.3. vadovauja mokinių tiriamajam, kūrybiniam, projektiniam darbui; rengia mokinius olimpiadoms, konkursams; rengia užduotis olimpiadoms, konkursams, Metų darbams;

5.2.4. stebi, analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, ją aptaria su mokiniais, jų tėvais, klasėje dirbančiais kitų dalykų mokytojais;

5.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas gimnazijos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, kad būtų pasiekti mokymo tikslai, laiku tvarko savo veiklos dokumentus;

5.3.1. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose;

5.3.2. rengia ir ugdymo kokybės gerinimo programas ir dalyvauja jose;

5.3.3. ugdymo klausimais teikia informaciją ir šviečia mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.3.4. rengia veiklos analizes/savianalizes, ataskaitas;

5.3.5. bendradarbiauja su vietos bendruomene;

5.3.6. mokytojui pageidaujant ir suderinus su gimnazijos direktoriumi: rengia ir įgyvendina projektus; organizuoja edukacinius renginius; dirba darbo grupėse; budi poilsio vakaruose; budi gimnazijoje; kuria arba atnaujina edukacines aplinkas; organizuoja gimnazijos renginius; teikia nuotolines konsultacijas mokiniams atliekant namų darbus; vykdo ugdomosios veiklos priežiūrą ir konsultavimą;

5.3.7. mokytojui pageidaujant ir suderinus su gimnazijos direktoriumi vadovauja klasei;

5.3.8. teikia metodinę pagalbą mokytojams; esant poreikiui mentoriauja jaunesniam kolegai;

5.3.9. vykdo ugdomosios veiklos priežiūrą ir konsultavimą;

5.3.10. veda atviras ir kolegialaus grįžtamojo ryšio pamokas, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

5.3.11. mokytojui pageidaujant dalyvauja gimnazijos savivaldoje;

5.3.12. vykdo kitus gimnazijos vadovų pavedimus (dalyvauja su gimnazijos veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan.).

#### IV SKYRIUS

#### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Pasikeitus 5.1. punkte nurodytam kontaktinių valandų skaičiui, atitinkama apimtimi pasikeičia nekontaktinių valandų skaičius 5.2 ir 5.3. punktuose numatytais veikloms.

7. Konkrečios mokytojo pareigybės funkcijos, numatomos mokslo metams, suderinamos su mokytoju ir tvirtinamos atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	Jurgita Povaičiūtė	J.Povaičiūtė	2018-08-23