

## **ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS ISTORIJOS MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas - istorijos mokytojas (toliau – mokytojas).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – mokytojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam istorijos mokymą.

### **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, mokojo dalyko išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.2. gebėti dirbti su „Microsoft office“ programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu ir būti išklausius kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
  - 4.3. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir rašu, laikantis lietuvių kalbos taisyklių ir kalbos kultūros reikalavimų.
  - 4.4. būti išklausius specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams arba studijų metu išklausius ne mažesnės kaip 60 valandų apimties kursą mokytojams;
  - 4.5. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias progimnazijos nustatyta tvarka;

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO MOKYTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias 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 progimnazijos ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį veda pamokas, neformaliojo švietimo valandas ir valandas, skirtas ugdymo poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti. Užtikrina ugdomų mokinių saugumą progimnazijoje ir už jo ribų renginių ir išvykų metu.
  - 5.2. vykdo funkcijas, susijusias su kontaktinėmis valandomis: planuoja ugdymo procesą įtraukiant progimnazijoje vykdomas programas, ruošiasi pamokoms, rengia mokomąją medžiagą ir individualizuotas (pritaikytas pagal gebėjimus) užduotis, suteikiant mokiniams bendrosiose ugdymo programose numatytas žinias, ugdant gebėjimus bei kompetencijas; nešališkai vertina mokinių pasiekimus ir informuoja apie mokymosi pažangą mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), progimnazijos vadovus: bendradarbiauja su kitais progimnazijos pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą; tobulina profesines kompetencijas.

5.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas progimnazijos bendruomenei, bendradarbiauja su kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei administracija, kad būtų pasiekti mokymo tikslai:

5.3.1. dalyvauja progimnazijos organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose, prisideda prie jų organizavimo;

5.3.2. dalyvauja metodiniame darbe tobulinant ugdymo procesą ir gerinant mokinių pasiekimus (gerosios patirties sklaida; naujausios pedagoginės literatūros analizė ir aptarimas; pranešimai/mokymai kolegoms; metodinė pagalba ir konsultacijos kolegoms ir kt.);

5.3.3. analizuoja ugdomų mokinių individualią pažangą, ją aptaria dėstančių mokytojų susirinkimuose;

5.3.4. konsultuoja mokinius;

5.3.5. suderinęs su progimnazijos direktoriumi vykdo kitą ugdomąją veiklą;

5.3.6. kuria ir pagal mokinių poreikius pritaiko edukacines erdves progimnazijoje pamokoms bei nepamokinimas renginiams;

5.3.7. vadovauja klasei (mokytojui sutinkant ir suderinus su progimnazijos direktoriumi): planuoja, organizuoja klasės ugdomąją 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), progimnazijos vadovus apie ugdymo procese iškilusius sunkumus, prireikus imasi prevencinių priemonių;

5.3.8. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose, laiku tvarko savo veiklos dokumentus;

5.3.9. vykdo kitus teisėtus progimnazijos vadovų pavedimus (dalyvauja su progimnazijos veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan.) ir progimnazijos tarybos nutarimus.

6. Mokytojo pareigybės funkcijos ir skiriamų valandų skaičius funkcijoms vykdyti nurodomas ir suderinamas su mokytoju einamųjų mokslo metų mokytojo krūvio išskirstyme, pridėtame prie darbo sutarties pakeitimo (priedas Nr.1).

---

SUSIPAŽINAU

Data \_\_\_\_\_

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)