

## **JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS LIETUVIŲ KALBOS IR LITERATŪROS MOKYTOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo metodininko pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Mokytojas tiesiogiai pavaldus Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Mokytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 4.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
  - 4.3. būti baigęs Lietuvių kalbos ir (ar) literatūros arba Lietuvių kalbos filologijos programą;
  - 4.4. būti įgijęs lietuvių kalbos mokytojo metodininko arba lietuvių kalbos ir literatūros mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją;
  - 4.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 4.6. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 4.7. turėti galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų bei vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimus;
  - 4.8. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
  - 4.9. gebėti užtikrinti mokinių saugumą ir emociškai saugią mokymosi aplinką Gimnazijoje bei operatyviai reaguoti į smurtą ir patyčias;
  - 4.10. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos kalbų: anglų, vokiečių ar prancūzų.

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

5. Šias pareigas einantis mokytojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. pagal Gimnazijos ugdymo planą, pamokų tvarkaraštį, neformaliojo švietimo užsiėmimų (būrelių) tvarkaraštį veda mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas, lietuvių kalbos ir literatūros, įskaitant lietuvių kalbos ir literatūros modulių, pasirenkamųjų dalykų pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus (būrelius), konsultacijas, skirtas mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti bei mokymosi pagalbai teikti ir laiku pildo elektroninį dienyną;

5.2. užtikrina kokybišką ugdymą, kuri organizuoja vadovaudamasis ugdymo programomis, atsižvelgiant į mokinių gebėjimus ir poreikius, stiprina mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikia reikiamą pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, pritaiko ir (ar) individualizuoja mokomojo dalyko programą, turinį ir metodus mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

5.3. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi pamokoms ir kitoms ugdomosioms veikloms, rengia mokiniams individualizuotas užduotis, tikrina mokinių rašto darbus, nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus, informuoja apie individualią mokinio mokymosi pažangą ir pasiekimus mokinių tėvus (atstovus pagal įstatymą);

5.4. organizuoja Gimnazijoje renginius ir jiems ruošiasi; dalyvauja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo veikloje (jei yra paskirtas); rengia mokinius konkursams, olimpiadoms, kitiems renginiams ir į juos lydi mokinius; vadovauja Gimnazijos Metodinei tarybai (jei yra išrinktas); dalyvauja Gimnazijos Metodinės tarybos (jei vadovauja metodinei grupei), metodinės grupės, Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos (jei yra išrinktas), Vaiko gerovės komisijos (jei yra išrinktas) veikloje, vadovauja/dalyvauja rajono Lietuvių kalbos ir literatūros mokytojų metodinio būrelio veikloje (jei yra išrinktas); bendradarbiauja su Gimnazijos socialiniais partneriais ir vietos bendruomene, inicijuoja, organizuoja ir vykdo bendrus renginius/projektus; dalyvauja Gimnazijos organizuojamuose posėdžiuose/susirinkimuose, renginiuose; dalyvauja Gimnazijos/rajono (jei yra paskirtas) darbo grupių/komandų veikloje; rengia ir vykdo kvalifikacijos tobulinimo programas; vykdo gerosios patirties sklaidą Gimnazijoje, rajone; tobulina profesines kompetencijas; vykdo stebėseną (budėjimą) Gimnazijos patalpose (jei yra paskirtas); vykdo lietuvių kalbos ir literatūros kabineto priežiūrą/sistemiškai atnaujina informaciją ir kitą viešinamą medžiagą stenduose; esant sutikimui, vadovauja klasei: planuoja, organizuoja ir vykdo klasės ugdomąją ir kitą edukacinę veiklą, bendradarbiauja su Gimnazijos mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir administracija, aptariant mokinių pasiekimus ir mokymosi pažangą, savijautą ir elgesį bei sprendžiant iškilusius ugdymo(si) klausimus; bendradarbiauja su vadovaujamos klasės mokinių tėvais (atstovais pagal įstatymą) (teikia informaciją apie mokinių pasiekimus, individualią pažangą ir kt., organizuoja tėvų susirinkimus), tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, organizuoja mokiniams edukacines išvykas; atlieka kitas su Gimnazijos administracija sutartas funkcijas, susijusias su veikla Gimnazijos bendruomenei; atlieka Gimnazijos vidaus dokumentuose (vidaus tvarkos taisyklėse ir kitose tvarkose/aprašuose/instrukcijose) ir (ar) Gimnazijos direktoriaus įsakymuose nustatytas funkcijas.

---