

PATVIRTINTA
Vilniaus J.I. Kraševskio gimnazijos
direktoriaus 2018 – 08 – 30
įsakymu Nr. V – 181

VILNIAUS JUZEFO IGNACIJAUŠ KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS TECHNINIŲ (IT) MOKYMO
PRIEMONIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos (toliau – gimnazija) techninių (IT) mokymo priemonių specialisto (toliau – techninių (IT) mokymo priemonių specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti mokinių duomenys mokinių registre bei užtikrinti teisinga elektroninio dienyno pildymą ir veikimą.
4. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI TECHNINIŲ (IT) MOKYMO PRIEMONIŲ SPECIALISTO
PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 5.3. turėti bendrųjų ir elementariųjų žinių, reikalingų techninių (IT) mokymo priemonių specialisto darbui;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais LR galiojančiais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais gimnazijos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo techninių (IT) mokymo priemonių specialisto pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

TECHNINIŲ (IT) MOKYMO PRIEMONIŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri, kad iki mokslo metų pradžios būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų, mokinių atostogų laikas, trimestrų, pusmečių trukmė, pažymių tipai, mokytojų bei mokinių sąrašai, dalykų sąrašai ir kt.;
 - 7.2. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes,

mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registru duomenimis;

7.3. iki rugsėjo 10 d. patikrina mokytojų ir mokinių sąrašus, įrašo trūkstantus mokytojus, sukuria klases ir priskiria klasių vadovus, organizuoja mokymus mokytojams, klasių vadovams ir mokiniams;

7.4. iki spalio 1 d. kartu su klasių vadovais organizuoja mokymus mokinių tėvams;

7.5. konsultuoja mokytojus ir klasių vadovus elektroninio dienyno naudojimo klausimais;

7.6. ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui leidus;

7.7. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui analizuoja mokinių, mokytojų, klasės vadovų, tėvų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

7.8. du kartus į mėnesį peržiūri dienyno pildymą ir teikia pasiūlymus mokytojams dėl klaidų likvidavimo;

7.9. kreipiasi į elektroninio dienyno „Mano dienynas“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyno vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

7.10. iki naujų mokslo metų pradžios ištrina buvusias IVG (12) klases ir suformuotas grupes elektroniniame dienyne;

7.11. iki rugsėjo 5 d. suveda elektroninio dienyno veikimui reikalingus duomenis apie klases, grupes, mokinius, mokytojus, klasių vadovus, dalykus. Duomenys turi sutapti su Mokinių ir Pedagogų registru duomenimis;

7.12. pagal kompetenciją registruoti į Registrą mokinius, kuriems teikia švietimo paslaugas pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

7.13. teikti savo tvarkomus Registro duomenis apie mokinius:

išregistruoti baigiamųjų klasių mokinius iš MR ir išvykimą visiems, kurie išvyko iš mokyklos nurodant datą, kada išvyko;

- jeigu mokiniai patyrę traumų, pažymėti jas;

- suformuoti klases naujiems mokslo metams;

- parinkti klasės paskirtį, tipą, pakopą (numerį), mokomąją kalbą;

- įrašyti klasių vadovus;

- nurodyti į kurią klasę keliamas mokinys, į kokius mokslo metus, pažymint perkeliamus mokinius;

- paliekamus kartoti kursą, pažymėti „Palikti kartoti kursą“.

užregistruoti naujai atvykusius mokinius;

- nurodyti mokymosi sutarties numerį, mokymosi sutarties pasirašymo datą, mokinio pirmą dieną mokykloje (datą), ar lanko įstaigą ne mažiau kaip 20 val.

mokymosi formą, mokymosi proceso organizavimo būdą ir kt.

- suvesti visus reikiamus duomenis apie gimtąją kalbą, faktinę gyvenamąją vietą, šeimos narius;

- pažymėti mokiniams dorinį ugdymą ir „galioja nuo“ datą;

- pažymėti mokiniams užsienio kalbos mokymąsi;

- pažymėti pagal PPT pažymą visus mokinio turimus specialiuosius ugdymosi poreikius (grupes) ir lygius;

- sužymėti mokinių lankomus neformaliojo vaikų švietimo būrelius;

- įrašyti telefonus;

- pažymėti ar vaikas pavežamas į mokyklą ar ir iš mokyklos;

- patikrinti mokinio krepšelio ataskaitą ir paspausti atsiskaitymo mygtuką

- suformuoti abecelinį žurnalą

7.14. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – gimnazijos direktoriui, pavaduotojams ugdymui, psychologui, logopedui, specialiajam pedagogui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, bibliotekininkui, mokytojams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

7.15. įkelia į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus nurodymu;

atlikti veiksmus, nustatytus Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme,

išskyrus minėto įstatymo 24 straipsnio 6 dalies 3 punktą.

7.16.įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ar patyčias – nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus, nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

7.17.atrakina mobilių grupių, klasių mokinių trimestrų, pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

7.18.jei mokiniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, įtėvius, globėjus, rūpintojus), gimnazijos darbuotojus ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

7.19.įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis direktoriaus pavaduotojo ugdymui, atsakingo už pavadavimus, nurodymu;

7.20.informuoja gimnazijos direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias;

7.21.įveda atvykusius mokinius, o mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;

7.22.įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją ugdymui, išskviečia, jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą;

7.23.esant poreikiui, kartu su klasių vadovais, papildomai organizuoja mokymus mokinių tėvams apie elektroninio dienyne naudojimą, pranešimų ir informacijos gavimo telefonu galimybes;

7.24.nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;

7.25. ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos perkelia elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną;

7.26. laikosi bendrosios etikos normų ir gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

7.27.kreipiasi į elektroninio dienyne „Mano dienyne“ administratorių, jei pats negali elektroninio dienyne vartotojams suteikti pageidaujimų konsultacijų;

7.28.vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, susijusius su techninių (IT) mokymo priemonių specialisto pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.

7.29. administruoja ir tvarko Registro duomenų bazę, užtikrina tinkamą ir nepertraukiamą Registro veikimą, Registro duomenų saugą;

7.30. teikia Registro duomenis Registro duomenų gavėjams ir tvarko duomenų teikimo apskaitą;

8. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su Techninių (IT) mokymo priemonių specialisto pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)