

PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono  
gimnazijos

direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-64

## **ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS MOKYTOJŲ NEKONTAKTINIO DARBO VALANDOMS PRISKIRIAMŲ VEIKLŲ SĄRAŠAS**

### **1. Nekontaktinės valandos susijusios su kontaktinėmis valandomis:**

#### **1.1. Ugdomosios veiklos planavimas:**

- 1.1.1. Ilgalaikių ir trumpalaikių bendrojo ugdymo dalyko programos teminių, individualizuotų, pritaikytų, neformaliojo švietimo programų, mokinio pasirinktų dalykų (dalykų modulių), pažintinių, kultūrinių veiklų (edukacinių išvykų) planavimas.
- 1.1.2. Elektroninio dienyno pildymas. Mokinio įvertinimų, lankomumo, pastabų ir pagyrimų, kontrolinių darbų datų pildymas, informacijos apie skirtus namų darbus bei informacijos tėvams pateikimas, kitos informacijos pateikimas pagal mokyklos el. dienyno funkcijų galimybes ir atliekamas darbuotojo pareigas.
- 1.2. Pasiruošimas pamokoms, neformaliojo švietimo programų veikloms, trumpalaikėms ir ilgalaikėms mokinių konsultacijoms, edukacinėms išvykoms. Ugdymo priemonių, medžiagos ir aplinkos numatymas (parinkimas) ir paruošimas, reikalingos dokumentacijos pateikimas (organizuojant pamokas ne mokykloje, kitas išvykas).
- 1.3. Mokinių darbų tikrinimas. Rašto, audiovizualinių, kūrybinių darbų tikrinimas, peržiūra/perklausa ir kt.
- 1.4. Mokinių pasiekimų ir mokymosi pažangos stebėsenos vykdymas (planavimas, fiksavimas, stebėjimas ir analizavimas, aptarimas, koregavimas, vertinimas ir įsivertinimas) pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.
- 1.5. Savišvieta, formaliosios ir neformaliosios studijos.

### **2. Nekontaktinės valandos veikloms, skirtoms mokyklos bendruomenei:**

- 2.1. Vadovavimas klasei.
- 2.2. Dalyvavimas gimnazijos savivaldoje: gimnazijos, mokytojų, mokinių tarybose.
- 2.3. Budėjimas mokykloje pertraukų metu.
- 2.4. Sekretoriaus pareigų atlikimas gimnazijos, mokytojų tarybose, Vaiko gerovės komisijoje, metodinėje taryboje ir kt.
- 2.5. Organizavimas ir dalyvavimas gimnazijos vykdomose prevencinėse programose.
- 2.6. Veikla darbo grupėse (gimnazijos strateginio, metų veiklos, ugdymo plano rengimo darbo grupėse, Vaiko gerovės komisijoje, metodinėje taryboje ir (arba) metodinėse grupėse, kitose direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse).
- 2.7. Metodinė veikla pagal turimą kvalifikacinę kategoriją/kompetencijų lygmenį:
  - 2.7.1. Patirties sklaida gimnazijos, rajono, respublikos lygmeniu;
  - 2.7.2. Dalyvavimas su mokiniais rajoniniuose ir respublikiniuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, varžybose;
  - 2.7.3. Renginių, projektų planavimas ir vykdymas;
  - 2.7.4. Bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla institucijos bendruomenėje;

- 2.7.5. Asmeninis profesinis tobulėjimas.
  - 2.8. Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimas.
  - 2.9. Dalyvavimas pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinimo, tarptautinių tyrimų organizavime, vykdyme, vertinime.
  - 2.10. Gimnazijos internetinės svetainės priežiūra.
  - 2.11. Bendruomeninių renginių planavimas, organizavimas ir jų apipavidalinimas.
  - 2.12. Dalyvavimas mokytojų tarybos, metodinių grupių susirinkimuose, vaiko gerovės komisijos posėdžiuose bei gimnazijos renginiuose.
  - 2.13. Gimnazijos veiklos viešinimas virtualiose informacinėse erdvėse ir žiniasklaidos priemonėse.
  - 2.14. Mokymosi pagalbos teikimas gimnazijos pradinių klasių mokiniams „Visos dienos mokykloje“ bei 5-8, I-IV gimnazijos klasių mokiniams konsultacijose.
  - 2.15. Bendravimas ir bendradarbiavimas su mokinių tėvais (informavimas, švietimas, konsultavimas).
  - 2.16. Tvarkaraščio sudarymas, tarifikacija.
  - 2.17. Mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio tvarkymas.
  - 2.18. Mokinių registro tvarkymas.
  - 2.19. Švietimo valdymo informacinės *sistemas* priežiūra.
  - 2.20. Vadovavimas studentų pedagoginei praktikai pagal pasirašytas pedagoginės praktikos sutartis su universitetais.
-