

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

1. Vykdyti dalykų programų stebėseną ir vertinimą bei ugdymo rezultatų analizę. Kuruoti dalykų mokytojų metodinių būrelių veiklą.
2. Vykdyti elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną (pagal kuruojamus dalykus).
3. Organizuoti mokomųjų dalykų konkursus ir olimpiadas.
4. Sudaryti ir koreguoti klasių mokinių tvarkaraščius.
5. Rengti ir analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų ir lankomumo statistines ataskaitas.
6. Koordinuoti pasirinkimo galimybes gimnazijos klasėse, bei koordinuoti mokytojų ir klasių vadovų bendradarbiavimą.
7. Organizuoti bei koordinuoti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, brandos egzaminus ir įskaitas.
8. Tvarkyti gimnazijos duomenis Nacionalinės švietimo agentūros duomenų perdavimo sistemoje KELTSAS.
9. Komplektuoti gimnazijos klases.
10. Koordinuoti mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.
11. Koordinuoti mokinių registro tvarkymą.
12. Reguluoti mokinių mokymo(si) krūvį.
13. Dalyvauti (pagal kompetencijas) darbo grupių ir komisijų veikloje.
14. Organizuoti mokinių savarankiško mokymą ir mokymą namuose, sudaryti individualius planus ir tvarkaraščius.
15. Vaduoti direktorių jam išvykus, susirgus ar kitais atvejais.
16. Vadovauti gimnazijos įvertinimo darbo grupei.
17. Planuoti gimnazijos darbą. Rengti strateginį planą, kalendorinių metų ir mokslo metų veiklos programas. Rengti mėnesio veiklos planus ir veiklos ataskaitas.
18. Koordinuoti metodinės tarybos veiklą.
19. Dirbti mokinių priėmimo į gimnaziją komisijoje.
20. Organizuoti tėvų švietimą.
21. Organizuoti nacionalinio mokinių patikrinimą.
22. Koordinuoti i-IV klasių ugdymo plano rengimą.
23. Koordinuoti ugdymo karjerai veiklas.
24. Tvarkyti mokinių nelaimingų atsitikimų dokumentus.
25. Padėti gimnazijos bendruomenės religinio ugdymo komandai.
26. Vadovauti gimnazijos vardu gautos paramos ir socialinės paramos komisijoms.
27. Koordinuoti Kultūros paso paslaugas.
28. Prižiūrėti ir kontroliuoti neformalaus ugdymo mokytojų ir vadovų darbą, vertinti ugdymo rezultatus. Koordinuoti neformalaus ugdymo veiklas.
29. Organizuoti renginius gimnazijoje ir už jos ribų.
30. Prižiūrėti ir kontroliuoti klasių mokytojų ir vadovų darbą.
31. Kuruoti klasių vadovų metodinį būrelį.
32. Rūpintis mokinių socialine veikla.

33. Sudaryti neformaliojo ugdymo tvarkaraščius ir vykdyti neformaliojo ugdymo veiklos stebėseną.
34. Rūpintis reklama ir gimnazijos internetine svetaine.
35. Pildyti mokinių įvairių sričių laimėjimų suvestinę.
36. Koordinuoti mokinių savivaldos veiklas.
37. Koordinuoti mokinių pavėžėjimą.