

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui funkcinės pareigybės

1. kuruoja 1 ir 2 gimnazijos klases, organizuoja, stebi, analizuoja ir vertina šių klasių mokinių pamokinę bei projektinę veiklą, diferencijuotą mokymą, kontroliuoja jų pažangumą ir teikia išvadas bei pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti;
2. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių žinių patikrinimą, kitus su ugdymo kokybės gerinimu susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus, analizuoja mokinių pažangą, sprendžia ugdymosi problemas, sudaro sąlygas pagalbai mokiniams teikti;
3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja darbą su ypač gabiais bei turinčiais ugdymosi spragų 1 ir 2 klasių mokiniais;
4. kontroliuoja 1 ir 2 klasių elektroninio dienyno savalaikį ir teisingą pildymą, organizuoja ir prižiūri mokinių pažangos ir vertinimo informacijos fiksavimą elektroniniame dienyne, teikia ataskaitas direkicinei tarybai;
5. kontroliuoja 1–2 klasių lankomumą, tvarko šių klasių pamokų lankomumo apskaitą, vaiko gerovės komisijai teikia pasiūlymus lankomumui gerinti;
6. telkia 1–2 gimnazijos klasėse dėstančius mokytojus mokyklos politikai, numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, veiklos programai vykdyti, teikia pedagogams pagalbą;
7. organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) individualų konsultavimą ugdymo klausimais, bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia jiems informaciją apie mokymą ir mokymąsi, sprendžia iškilusias problemas, susijusias su ugdymu tose klasėse;
8. paruošia ir viešai skelbia informaciją apie ugdomąją veiklą, lankomumą 1–2 gimnazijos klasėse, pasibaigus I ir II pusmečiams bei mokslo metams;
9. ruošia 1 klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę bei pagrindinės mokyklos baigimo įsakymų projektus;
10. organizuoja tos pačios klasės mokinčių mokytojų bendradarbiavimą, sprendžia mokinių mokymosi motyvacijos ir mokymosi krūvio optimizavimo klausimus, darbų apimtį, savarankišką mokymąsi;
11. organizuoja 1 ir 2 klasių mokinių mokymą namuose;
12. sudaro 1–4 klasių kontrolinių darbų grafiką, jį skelbia mokytojų kambaryje bei elektroniniame dienyne;
13. kontroliuoja 1–2 gimnazijos klasių dokumentacijos (elektroninio dienyno, asmens bylų, pamokų lankomumo, pažangumo ataskaitų ir kt.) tvarkymą;
14. kontroliuoja, vykdo stebėseną fizikos, chemijos, biologijos, braižybos, žmogaus saugos, kūno kultūros (bendroji kūno kultūra, aerobika) dalykų dėstymą, vizituoja, analizuoja pamokas, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą, teikia šių dalykų mokytojams pagalbą;
15. prižiūri kuruojamų dalykų veiklos efektyvumą ir kokybę, analizuoja jų pedagoginę ir metodinę veiklą, skatina ją nuolat tobulinti, kaupia informaciją apie tai, teikia ją direktoriui;
16. derina kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikius teminius planus, peržiūri ir derina kuruojamų sričių veiklos programas, planus;
17. organizuoja ir vykdo pedagoginės veiklos stebėseną pagal kuruojamas sritis;

18. veda šių sričių mokinių ir mokytojų pasiekimų olimpiadose, konkursuose, čempionatuose, varžybose ir kt. apskaitą, rūpinasi jų skatinimu, ruošia padėkų projektus;
19. inicijuoja kuruojamų dalykų mokytojų bendradarbiavimą su kitų dalykų mokytojais, su kitų mokyklų, įstaigų, organizacijų darbuotojais, vietos bendruomene įvairiais ugdymo klausimais, skatina mokytojus dalyvauti miesto, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo procesu;
20. koordinuoja gamtos mokslų ir kūno kultūros metodikos grupių darbą;
21. sudaro 1–2 gimnazijos klasių (derina su 3–4 klasių pamokų tvarkaraščiu) optimalų pamokų tvarkaraštį ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti, esant reikalui, jį koreguoja;
22. informuoja, konsultuoja 2 klasių mokinius, jų tėvus apie dalykų kursų, modulių pasirinkimą, rūpinasi jų realizavimu;
23. organizuoja 2 gimnazijos klasių mokiniams individualių ugdymo planų (3–4 klasėms) sudarymą;
24. veda mokymo kabinetų užimtumo apskaitą, tikslina jų paskirstymą, domisi jų būkle bei įrangos atitikimu ugdymo proceso poreikiams, inicijuoja jų atnaujinimą, derina su pavaduotoju ūkio reikalams;
25. ruošia 1–2 klasių mokiniams padėkų projektus už labai gerą mokymąsi ir kuruojamų dalykų (olimpiados, konkursai) pasiekimus (miesto, šalies);
26. organizuoja ir prižiūri 1–2 klasių diagnostinius testus, bandomuosius egzaminus bei analizuoja jų rezultatus, teikia informaciją direktoriui;
27. organizuoja mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos darbą, klasių komplektavimą;
28. ruošia, tvarko 1–4 gimnazijos klasių mokinių sąrašus, mokinių judėjimo apskaitą, mokinių statistines ataskaitas;
29. koordinuoja mokinių profesinio informavimo ir konsultavimo koordinatoriaus veiklą;
30. tvarko pedagogų darbo laiko, pavaduotų pamokų apskaitą, mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį);
31. organizuoja mokytojų ir mokinių budėjimą gimnazijoje, jos teritorijoje, sudaro budėjimo tvarkaraščius, kontroliuoja, kaip laikomasi budėjimo taisyklių;
32. organizuoja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbą, vadovauja šios komisijos darbo grupei (vadovaujasi mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR ŠMM 2011-04-11 įsakymu Nr. V-579), organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą gimnazijoje;
33. organizuoja gimnazijos krizių valdymo priemones, koordinuoja krizių valdymo komandos veiklą, padeda specialistams, rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą gimnazijoje;
34. koordinuoja, kontroliuoja psichologo, socialinio pedagogo darbą ir reikalauja ataskaitų apie nuveiktą darbą;
35. bendradarbiauja su rizikos grupės vaikų tėvais, socialine pedagoge, psichologe, nepilnamečių vaikų inspekcija bei Vaikų teisių apsauga;
36. teikia reikiamą informaciją specialistui, tvarkančiam kompiuterinę mokytojų duomenų bazę, kontroliuoja savalaikį duomenų suvedimą, teisingumą;

37. rengia pagal kuruojamas sritis statistines ataskaitas, dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams;
38. dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą ir metinę veiklos programą pagal savo veiklos sritis;
39. rengia ir teikia direktoriui vidaus tvarkos, instrukcijų, reglamentų, susijusių su ugdymo procesu, projektus;
40. dalyvauja rengiant su ugdymu susijusią viešinti skirtą informaciją;
41. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymus, Vilniaus Savivaldybės tarybos ir valdybos sprendimus, Departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus įsakymus, kitų norminio pobūdžio dokumentų reikalavimus bei gimnazijos direktoriaus įsakymus;
42. gali turėti iki 0,5 etato papildomo darbo (pamokos, neformalusis ugdymas), atsako už savo pamokų kokybę;
43. tvarko mokytojų kambaryje, kitose skelbimų lentose esančią informacinę medžiagą (kuruojamos srities);
44. bendradarbiauja su kitais direktoriaus pavaduotojais;
45. nesant direktoriaus (jam atostogaujant, sergant, dalyvaujant seminaruose ir kt.) vykdo jo pareigas (gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą);
46. vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas vadybines funkcijas, atsiskaito už atliktus darbus;
47. vykdo kitus direktoriaus pavedimus;
48. yra pavaldi direktoriui.