

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui funkcinės pareigybės

1. kuruoja 3 ir 4 gimnazijos klases, organizuoja, stebi, analizuoja ir vertina šių klasių mokinių pamokinę bei projektinę veiklą, diferencijuotą mokymą, kontroliuoja jų pažangumą, sprendžia ugdymosi problemas, sudaro sąlygas pagalbai mokiniams teikti ir teikia išvadas bei pasiūlymus ugdymo procesui tobulinti;
2. sudaro 3–4 gimnazijos klasių (derina su 1–2 klasių pamokų tvarkaraščiu) optimalų pamokų tvarkaraštį ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti, esant reikalui, jį koreguoja;
3. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių žinių patikrinimą, kitus su ugdymo kokybės gerinimu susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus, analizuoja mokinių pažangą, organizuoja ir kontroliuoja darbą su ypač gabiais bei turinčiais ugdymosi spragų mokiniiais;
4. telkia 3–4 gimnazijos klasėse dėsčius mokytojus mokyklos politikai, numatytiems tikslams ir uždaviniais įgyvendinti, veiklos programai vykdyti, teikia pedagogams pagalbą;
5. kontroliuoja 3 ir 4 klasių elektroninio dienyno savalaikį ir teisingą pildymą, organizuoja ir prižiūri mokinių pažangos ir vertinimo informacijos fiksavimą elektroniniame dienyne, teikia ataskaitas direkicinei tarybai;
6. kontroliuoja 3–4 gimnazijos klasių kitos dokumentacijos (elektroninio dienyno, asmens bylų, pamokų lankomumo, pažangumo ataskaitų ir kt.) tvarkymą;
7. kontroliuoja 3–4 klasių lankomumą, tvarko šių klasių pamokų lankomumo apskaitą, Vaiko gerovės komisijai teikia pasiūlymus lankomumui gerinti;
8. 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;
9. paruošia ir viešai skelbia informaciją apie ugdomąją veiklą, lankomumą 3–4 gimnazijos klasėse pasibaigus I ir II pusmečiams bei mokslo metams;
10. ruošia 3 klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę bei 4 klasių mokinių leidimo laikyti brandos egzaminus įsakymų projektus;
11. organizuoja tos pačios klasės mokinčių mokytojų bendradarbiavimą, sprendžia mokinių mokymosi motyvacijos ir mokymosi krūvio optimizavimo klausimus, darbų apimtį, savarankišką mokymąsi;
12. organizuoja 3 ir 4 klasių mokinių mokymą namuose;
13. kontroliuoja socialinių mokslų (istorija, geografija, pilietinės visuomenės pagrindai, teisės pagrindai, ekonomika, psichologija), lietuvių kalbos, dorinio ugdymo (tikyba, etika) dalykų dėstymą, vizituoja, analizuoja pamokas, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą, teikia šių dalykų mokytojams pagalbą;
14. prižiūri kuruojamų dalykų veiklos efektyvumą ir kokybę, analizuoja jų pedagoginę ir metodinę veiklą, skatina ją nuolat tobulinti, kaupia informaciją apie tai, teikia ją direktoriui;
15. derina kuruojamų mokomųjų dalykų ilgalaikius teminius planus, peržiūri ir derina kuruojamų sričių veiklos programas, planus, organizuoja ir vykdo pedagoginės veiklos stebėseną pagal kuruojamas sritis;

16. veda šių sričių mokinių ir mokytojų pasiekimų olimpiadose, konkursuose, čempionatuose, varžybose ir kt. apskaitą, rūpinasi jų skatinimu, ruošia padėkų projektus;
17. koordinuoja socialinių mokslų, lietuvių kalbos ir dorinio ugdymo metodikos grupių darbą;
18. koordinuoja gimnazijos Metodinės tarybos darbą, dalykų metodikos grupių veiklą, teikia jiems konsultacijas, inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese;
19. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą su kolegomis planuojant ugdymo turinį, aptarimus su mokiniais ir jų tėvais;
20. organizuoja gimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimą, rūpinasi tobulinimu, instruktuoja mokytojus, vykdo apskaitą ir kontrolę, ruošia metinę kvalifikacijos tobulinimo programą, esant reikalui ją papildo, teikia direktoriui tvirtinti;
21. paruošia dalykų ilgalaikių planų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių rengimo ir detalizavimo tvarką, apiforminimo standartus, juos detaliai išanalizuoja ir patvirtina Metodinėje taryboje (iki birželio 20 d.);
22. ruošia 3–4 klasių mokiniams padėkų projektus už labai gerą mokymąsi, kuruojamų dalykų pasiekimus (olimpiados, konkursai) (miesto, šalies);
23. organizuoja ir prižiūri 3–4 klasių diagnostinius testus, bandomuosius egzaminus bei analizuoja jų rezultatus;
24. organizuoja brandos egzaminus, teikia informaciją mokiniams, surenka duomenis apie mokinių egzaminų pasirinkimą, juos tvarko ir pristato į Švietimo skyrių, perduoda duomenis KELTO sistemoje;
25. tvarko egzaminų dokumentaciją (atsakinga už brandos atestatų išrašymą, išrašymo teisingumą, veda apskaitą);
26. organizuoja pagrindinės mokyklos baigimo pasiekimų patikrinimo egzaminus (PUPP), teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, mokytojams;
27. sudaro 3 gimnazijos klasių grupes, atsižvelgdama į jų individualius ugdymo planus;
28. ruošia Švietimo skyriui paraišką visų tipų ugdymo pasiekimo dokumentams gauti ir teikia Švietimo skyriui ataskaitas apie jų išdavimą;
29. surenka duomenis padėkoms (abiturientams) ir pateikia tikslias formuluotes raštinės vedėjai;
30. teikia informaciją specialistui, tvarkančiam kompiuterinę mokinių duomenų bazę, kontroliuoja savalaikį duomenų suvedimą, teisingumą;
31. teikia informaciją direktoriui, tvarkančiam mokytojų tarifیکaciją (pagal kuruojamas sritis);
32. ruošia įsakymų projektus apie 4 klasių mokinių pasiskirstymą per privalomųjų, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pamokas, koordinuoja 3–4 klasių mokinių individualių ugdymo planų keitimus;
33. rengia pagal kuruojamas sritis statistines ataskaitas, dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams;
34. koordinuoja gimnazijos socialiai remtinių mokinių nemokamo maitinimo organizavimą, duomenų teikimą socialinės paramos mokiniui informacinėje sistemoje (SPIS);

35. tvarko švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS) duomenis ir teikia švietimo statistikos duomenų ataskaitas;
36. dalyvauja gimnazijos vidaus veiklos įsivertinime, organizuoja gimnazijos tarybos nurodytų veiklos sričių įsivertinimą;
37. ruošia gimnazijos ugdymo planus, pamokų paskirstymo lenteles, vadovaudamasi Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais LR Švietimo ir mokslo Ministro įsakymu, sudaro kiekvienam mokiniui sąlygas rinktis modulius. Gimnazijos ugdymo plano projektą pateikia derinti gimnazijos tarybai, Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriui bei tvirtinti gimnazijos direktoriui;
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. ruošia, tikrina ir derina mokymosi sutartis su 1–4 klasių mokiniais (jų tėvais, globėjais) ir organizuoja jų savalaikį pasirašymą;
42. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymus, Vilniaus Savivaldybės tarybos ir valdybos sprendimus, Departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus įsakymus, kitų norminio pobūdžio dokumentų reikalavimus bei gimnazijos direktoriaus įsakymus;
43. gali turėti iki 0,5 etato papildomo darbo (pamokos, neformalusis ugdymas), atsako už savo pamokų kokybę;
44. tvarko mokytojų kambaryje, kitose skelbimų lentose esančią informacinę medžiagą (kuriojamos srities);
45. bendradarbiauja su kitais direktoriaus pavaduotojais;
46. nesant direktoriui (jam atostogaujant, sergant, dalyvaujant seminaruose ir kt.) vykdo jos pareigas (gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą);
47. vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas vadybines funkcijas, atsiskaito už atliktus darbus;
48. vykdo kitus direktoriaus pavedimus;
49. yra pavaldi direktoriui.