

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, ugdymo plano rengime ir įgyvendinime;

6.1. rengia mokytojų darbo krūvio suvestinę;

6.2. sudaro ir koreguoja pamokų tvarkaraštį,

6.3. organizuoja mokytojų pavadavimą;

6.4. pildo dirbančių gimnazijoje mokytojų ir kitų švietimo specialistų darbo apskaitos žiniaraščius;

6.5. administruoja duomenų perdavimo sistemą KELTAS;

6.6. atsako už III – IV gimnazinių klasių mokinių individualių ugdymo planų rengimą ir koregavimą;

6.7. koordinuoja brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą;

6.8. kuruoja, stebi, analizuoja, vertina kalbų ir socialinių mokslų metodinės grupės dalykų mokytojų darbą, bendradarbiavimą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus, vykdo jų bendrųjų ugdymo programų, ilgalaikių planų, mokyklinės dokumentacijos priežiūrą ir analizę;

6.9. planuoja ir organizuoja gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą;

6.10. rūpinasi I – IV gimnazinių klasių mokinių ugdymu(si) ir mokinių patirtimis, pasiekimais ir pažanga, sistemingai rengia ugdymo(si) rezultatų suvestines, analizuoja ugdymo(si) procesą, ugdymo(si) kokybę, pokyčius, informuoja bendruomenę, teikia mokyklos direktoriui siūlymus ugdymo organizavimui ir kokybei gerinti;

6.11. konsultuoja kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais, teikia pagalbą;

6.12. suderinus sutikimą pavaduoja Gimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų.