

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMO TATJANOS PAŠKEL VADYBINĖS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

1. Telkia gimnazijos bendruomenę valstybinei švietimo politikai, gimnazijos strategijos bei metų veiklos planui įgyvendinti.
2. Ieško, vertina ir diegia (bei skatina kitus diegti) švietimui svarbias naujoves.
3. Sistemingai vykdo pedagoginio proceso priežiūrą gimnazijoje pagal sudarytą ir su direktoriumi suderintą pedagoginės veiklos priežiūros planą.
4. Analizuoja ir apibendrina mokytojų veiklą, inicijuoja ugdymo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
5. Sudaro sąlygas mokiniams pasirinkti ugdymo kryptį, užtikrina švietimo tikslus, principus, ugdymo turinį.
6. Vadovauja:
 - 6.1. gimnazijos metų veiklos plano kūrimo grupei;
 - 6.2. ugdymo plano kūrimo grupei;
 - 6.3. vadovėlių, mokymo priemonių ir knygų priėmimo ir nurašymo komisijai.
7. Kuruoja:
 - 7.1. Metodinio centro veiklą;
 - 7.2. PIT grupės veiklą;
 - 7.3. 5-IVG klasių ugdymo veiklą;
 - 7.4. užsienio kalbų, fizinio ugdymo, biologijos, gamtos ir žmogaus, technologijų, dorinio ugdymo, ekonomikos ir verslumo, geografijos, chemijos, fizikos, žmogaus saugos mokomuosius dalykus bei su jais susijusį neformalųjį mokinių švietimą.
8. Teikia profesinę bei metodinę pagalbą kuruojamų dalykų mokytojams bei specialistams, konsultacijas tėvams (globėjams, rūpintojams), sprendžia iškilusias problemas, organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų) švietimą, atvirų durų dienas gimnazijoje.
9. Skatina kuruojamų dalykų pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis, ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.
10. Vykdo 5-IVG klasių bei kuruojamų dalykų:
 - 10.1. elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ne rečiau kaip kartą per mėnesį;
 - 10.2. mokinių darbų aplankų pildymo priežiūrą vieną kartą per trimestrą;
 - 10.3. 5-IVG klasių mokinių asmens bylų pildymo priežiūrą ne rečiau nei du kartus per metus;
 - 10.4. 5-IVG klasių mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę.
11. Sudaro:
 - 11.1. 1-IVG klasių pamokų tvarkaraščius, reikalui esant juos keičia;
 - 11.2. gimnazijos veiklos planą ateinančiam mėnesiui ir pateikia direktoriui tvirtinti iki einamojo mėnesio 28 d.;
 - 11.3. projektų, konsultacijų tvarkaraščius, reikalui esant juos keičia.
12. Koordinuoja:
 - 12.1. projektų vykdymą gimnazijoje;
 - 12.2. popamokinius renginius gimnazijoje, išvykas, rengia įsakymų projektus;
 - 12.3. Mokinių tarybos veiklą gimnazijoje.
13. Organizuoja:
 - 13.1. klasių vadovų darbą;
 - 13.2. ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą;
 - 13.3. įskaitas, NMPP, PUPP, egzaminus gimnazijoje, rengia įsakymų projektus;
 - 13.4. IIG klasės mokinių supažindinimą su vidurinio ugdymo organizavimu;
 - 13.5. IVG klasės mokinių supažindinimą su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka;

13.6. priešmokyklinio ugdymo, 1-IVG klasėse dirbančių mokytojų pamokų vadavimą, rengia įsakymų projektus;

13.7. priešmokyklinio ugdymo, 1-IVG klasių mokinių mokymą namuose, savarankišką mokymąsi, rengia įsakymų projektus.

14. Dalyvauja:

14.1. rengiant individualias ugdymo programas, mokomųjų dalykų ilgalaikius ir trumpalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų ir modulių programas (jei nėra parengtų ŠMSM) ir kt.

15. Derina klasių vadovų, mokytojų, specialistų parengtus dokumentus dėl ekskursijų (išvykų, varžybų ir pan.) organizavimo, instruktuoja klasių juos ir rengia įsakymų projektus dėl ekskursijų (išvykų, varžybų ir pan.) organizavimo.

16. Analizuoja ir vertina ugdymo procesą gimnazijoje, ugdymo rezultatus, rengia 5-IVG klasių mokinių trimestro/metų lankomumo bei pažangumo suvestines.

17. Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, mokinių registrą (MR).

18. Atsakinga už duomenų perdavimą į NŠA KELTO sistemą.

19. Tvarko priešmokyklinio ugdymo, 1-IVG klasių mokinių atvykimą ir išvykimą, sutartis, rengia įsakymų projektus.

20. Komplektuoja priešmokyklinio ugdymo, 1-IVG klases, sudaro mokinių mobiliąs grupes, rengia įsakymų projektus.

21. Atsako už išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų ir jų priedų spausdinimą iš MR, tvarko jų apskaitą, rengia įsakymų projektus dėl išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų ir jų priedų išdavimo.

22. Užtikrina, kad gimnazijos dokumentai būtų tvarkomi pagal raštvedybos ir archyvo reikalavimus, atsako už metų dokumentacijos plano bylas, perduotas jos žiniai.

23. Periodiškai informuoja direktorių apie ugdymo būklę, atsiskaito už pareigų atlikimą.

24. Pavaduoja direktorių ligos, komandiruotės ar atostogų metu, atsiskaito už gimnazijos veiklą pirmą dieną vadovui grįžus į darbą.