

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUJ JURGITOS PADRIEZIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS (VEIKLOS SRITYS)

1. Organizuoja bendrųjų programų, ugdymo planų vykdymą V-VIII klasėse.
2. Dalyvauja progimnazijos strateginio plano rengimo, kitų darbo grupių, komisijų veikloje.
3. Rengia progimnazijos ugdymo V-VIII klasėms planą.
4. Organizuoja ir vykdo lankomumo, mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, atsiskaitomųjų darbų stebėseną ir kontrolę, pažangos apskaitą ir mokinio individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo procesą V-VIII klasėse.
5. Sudaro V-VIII klasių pamokų ir neformalaus švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, bei juos koreguoja.
6. Kontroliuoja kaip tvarkoma V-VIII klasių pedagoginė dokumentacija (TAMO dienynas, asmens bylos, klasių vadovų planai).
7. Kuruoja kalbų, menų metodinių grupių veiklą, V-VIII klasių vadovų darbą. Derina kuruojamų mokytojų darbo grafikus, ilgalaikius planus, metines veiklos programas, ruošia kuruojamų mokytojų dokumentus atestacijai, organizuoja darbo krūvio paskirstymą. Teikia pasiūlymus direktoriui dėl mokytojų skatinimo, priemokų, nuobaudų skyrimo.
8. Pagal dokumentacijos planą parengia bylas ir perduoda archyvui.
9. Organizuoja ir kontroliuoja mokymą namuose ir mokinių grįžusių iš užsienio, ugdymą V-VIII klasėse.
10. Vykdo mokinių priėmimą į V-as klases ir pavienį priėmimą į V-VIII klases.
11. Organizuoja mokinių pasiekimų tyrimus, pasiekimų patikrinimus ir rezultatų aptarimus.
12. Organizuoja ir kontroliuoja visų kuruojamų dalykų ir klasės auklėtojų į V-VIII klasių ugdymo turinį integruotų programų vykdymą.
13. Parengia ir teikia statistines ataskaitas, rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus.
14. Organizuoja ir kuruoja progimnazijos mokinių socialinę veiklą.
15. Organizuoja progimnazijos veiklos kokybės įšivertinimą, analizuoja rezultatus, teikia rekomendacijas ir paruoštą medžiagą internetinei svetainei.
16. Kuruoja mokinių savivaldos institucijų darbą.
17. Kuruoja V-VIII klasių mokiniams vykdoma neformalųjį švietimą. Kontroliuoja V-VIII klasių NŠ užsiėmimų elektroninio dienyno pildymą.
18. Koordinuoja Tėvų tarybos veiklą.
19. Kontroliuoja elektroninio mokinio pažymėjimo sistemą.
20. Kuruoja V-VIII klasių vadovų veiklą.
21. Sudaro mėnesinius darbo apskaitos žiniaraščius.
22. Organizuoja mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą ir apskaitą I-VIII klasėse.
23. Organizuoja ir vykdo dalyvavimą tarptautiniuose ir respublikiniuose projektuose.
24. Atsakinga už asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi.
25. Atsiskaito už progimnazijos direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą ir pareigybės apraše nustatytų pareigų vykdymą progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.
26. Įsakymo tvarka pavaduoja progimnazijos direktorių jam nesant.