

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. sausio 6 d. įsakymu Nr.V-5

**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Irenos Pluškienės vadybinės funkcijos
nuo 2025-01-06 (1 etatas):**

Planuodama vadybinę veiklą, vadovaujasi Klaipėdos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymu, patvirtintu 2025 m. sausio 2 d. V-2.

- ✓ Rengia ugdymo plano projektą ir veiklų kalendorių.
- ✓ Organizuoja ir koordinuoja Metodinės tarybos veiklą.
- ✓ Užtikrina kokybišką vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą.
- ✓ Koordinuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių socialinės pilietinės veiklos įgyvendinimą ir apskaitą.
- ✓ Užtikrina III-IV gimnazijos klasių mokinių mokymosi krūvio įgyvendinimą bei analizuoja jo efektyvumą.
- ✓ Organizuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių mokymosi, lankomumo ir elgesio stebėseną, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, bendradarbiauja su mokinių tėvais / globėjais dėl švietimo pagalbos teikimo ir asmeninės mokinio pažangos klausimais.
- ✓ Organizuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių tėvų susirinkimus, vykdo bendruomenės švietimą kuruojamais klausimais.
- ✓ Bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, teikia siūlymus dėl prevencinių veiklų ir priemonių įgyvendinimo, esant poreikiui, atstovauja III-IV klasių mokinius atsakingų institucijų posėdžiuose.
- ✓ Koordinuoja gamtos ir matematikos mokslų bei užsienio kalbų (toliau - kuruojamos sritys) mokytojų metodinę veiklą, teikia profesinę pagalbą, aptaria ilgalaikius ir trumpalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, stebi, kaip įgyvendinama švietimo politika, vertina jų darbą, vykdo pamokų stebėseną ir skatina savarankiškam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, rengia dokumentus atestacijai.
- ✓ Koordinuoja ir kontroliuoja III-IV gimnazijos klasių vadovų veiklą.
- ✓ Užtikrina kuruojamų sričių pradedančių dirbti mokytojų mentorystės programos veiklų įgyvendinimą, vykdo šių mokytojų adaptacijos analizę ir teikia siūlymus direktoriui dėl adaptacijos priemonių gerinimo.
- ✓ Stebi ugdymo procesą, atlieka tyrimus, analizuoja ir sprendžia III-IV gimnazijos klasių mokinių ugdymo problemas, kontroliuoja kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
- ✓ Organizuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių tėvų švietimą.
- ✓ Sistemingai vykdo mokinių pažangumo ir lankomumo rezultatų stebėseną, analizuoja gautus duomenis ir pristato juos gimnazijos bendruomenei.
- ✓ Kontroliuoja kuruojamų sričių mokytojų ir klasės vadovų elektroninio dienyno pildymą ir bylų tvarkymą.
- ✓ Planuoja, organizuoja diagnostinius / bandomuosius kuruojamų sričių egzaminus.
- ✓ Organizuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių Valstybinius brandos egzaminus.

- ✓ Atsako už tvarkos aprašų reglamentuojančių ugdymą ir / ar ugdymo proceso organizavimą projektų rengimą / atnaujinimą.
- ✓ Kontroliuoja kuruojamų sričių mokytojų savalaikį e.dienyno pildymą.
- ✓ Kuruoja ugdymo karjerai specialisto darbą.
- ✓ Koordinuoja kuruojamų sričių metodinių grupių veiklą.
- ✓ Koordinuoja renginių gimnazijoje ir už jos ribų organizavimą.
- ✓ Pagal kuruojamas sritis planuoja ir organizuoja mokyklines olimpiadas ir akademinis konkursus, koordinuoja gimnazijos mokinių dalyvavimą jose.
- ✓ Kuruoja Mokinių tarybos darbą, organizuoja III-IV gimnazijos klasių seniūnų veiklą.
- ✓ Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais fiziniais ir juridiniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis įstaigomis pagal kuruojamas sritis.
- ✓ Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo dienos metu (1 kartą per savaitę).
- ✓ Dalyvauja gimnazijos viešinimo veiklose; užtikrina naujausios ir aktualios gimnazijos bendruomenei informacijos pateikimą gimnazijos interneto svetainėje pagal priskirtas vadybines sritis, peržiūrint informaciją interneto svetainėje ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
- ✓ Rengia su kuruojama sritimi susijusius įsakymu projektus.
- ✓ Vykdo dokumentų apskaitą pagal patvirtintą dokumentacijos planą.
- ✓ Nustatyta tvarka vertina kuruojamų sričių pedagogų metų veiklą ir teikia informaciją bei siūlymus dėl būsimo darbo krūvio.
- ✓ Dirba su dokumentų valdymo sistema AVILYS, KELTAS.
- ✓ Pavaduoja gimnazijos direktorių jo ligos ir kitais nenumatytais atvejais.