

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU FUNKCIJOS

1. Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų.
2. Atsako už sveikos ir saugios mokyklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;
3. Koordinuoja Klaipėdos „Versmės“ progimnazijos ugdymo plano vykdymą, progimnazijos ugdomąją veiklą, analizuoja ugdymo procesą, užtikrina ugdymo tęstinumą ir kokybę V-VIII klasėse.
4. Dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo, kitų darbo grupių, komisijų veikloje.
5. Vykdo lankomumo ir pažangos apskaitą V-VIII klasėse, organizuoja, tikrina ir derina mokinio individualios pažangos stebėjimo ir fiksavimo procesą.
6. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, mokiniams skiriamų namų darbų, atsiskaitomųjų darbų stebėseną ir kontrolę V-VIII klasėse.
7. Vykdo Mano dienyno pildymo priežiūrą V-VIII klasėse.
8. Koordinuoja progimnazijos Metodinės tarybos veiklą, kontroliuoja su ugdymu susijusių metodinių grupių darbą bei dokumentacijos tvarkymą.
9. Tikrina ir derina kuruojamų metodinių grupių Ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų modulio programas.
10. Kuruoja lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos ir informacinių technologijų metodinių grupių veiklą, teikia pasiūlymus direktoriui dėl kuruojamų mokytojų skatinimo priedų, priemonių ir nuobaudų skyrimo.
11. Vykdo V-VIII klasių mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolę; pagal dokumentacijos planą parengia bylas ir perduoda archyvui.
12. Renka ir apibendrina žinias apie progimnazijos konkursų, olimpiadų ir kitų laimėjimų rezultatus.
13. Konsultuoja ir teikia pagalbą pirmus metus dirbantiems pedagogams.
14. Vykdo pedagogų kvalifikacijos stebėseną ir apskaitą pagal kuruojamas sritis.
15. Organizuoja ir kontroliuoja mokymą namuose V-VIII klasėse.
16. Vykdo mokinių priėmimą į V-as klases.
17. Organizuoja V-VIII klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą.
18. Inicijuoja progimnazijos vidaus įsivertinimo atlikimą, tikrina ir derina progimnazijos vidaus įsivertinimo rezultatų ataskaitą.
19. Rengia progimnazijos mėnesio veiklos planus.
20. Teikia informaciją progimnazijos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis.
21. Atsiskaito už progimnazijos direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą ir pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.
22. Vykdo įvykių registracijos žurnalo priežiūrą.
23. Atsakinga už darbą su KELTO sistema.
24. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui.
25. Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, rengia teisės aktų (direktoriaus įsakymų) projektus.
26. Rengia mokytojų budėjimo pertraukų metu grafiką, vykdo mokytojų budėjimo stebėseną.
27. Įsakymo tvarka pavaduoja progimnazijos direktorių jam nesant.