

GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU VILIJOS IVANAUSKAITĖS-VILIŪNĖS FUNKCIJOS IR VEIKLOS SRITYS

- 1.1. Telkia bendruomenę Lietuvos valstybės ir Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui.
- 1.2. Vadovauja (dalyvauja) rengiant gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą, ugdymo planą; organizuoja metinio veiklos plano vykdymą.
- 1.3. Rengia dokumentų, reikalingų administracinei veiklai ir ugdymo procesui užtikrinti, projektus, teikia juos tvirtinimui.
- 1.4. Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir veiklos sritis stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesio darbo planų, gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinų pasitarimų nutarimų vykdymą.
- 1.5. Konsultuoja ir informuoja mokytojus, mokinių tėvus, organizuoja pedagoginį tėvų švietimą. Teikia medžiagą gimnazijos tinklalapiui nustatyta tvarka.
- 1.6. Sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą gimnazijoje – stebi ugdomąją veiklą, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo testus, analizuoja jų rezultatus, kartu su metodinėmis grupėmis aptaria ir numato problemų sprendimo būdus.
- 1.7. Analizuoja mokinių ugdymo(si) sąlygas, rengia ir teikia pasiūlymus edukacinės aplinkos gerinimui, kartu su metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja mokomųjų kabinetų aprūpinimą mokymo priemonėmis, vadovėliais.
- 1.8. Analizuoja ir vertina ugdymo procesą gimnazijoje, ugdymo rezultatus, kontroliuoja ir reikalui esant koreguoja bendrojo ir neformaliojo ugdymo dermę.
- 1.9. Skatina mokytojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.
- 1.10. Stebi, analizuoja ir apibendrina mokytojų ugdomąją ir kitą pedagoginę veiklą, teikia profesinę pagalbą.
- 1.11. Vertina ir prižiūri mokytojų veiklą, kvalifikacijos kėlimą, teikia pasiūlymus dėl kompetencijos tobulinimo.
- 1.12. Inicijuoja ugdymo turinio pokyčių įgyvendinimo programų ir projektų, ugdymo priemonių rengimą, naujų ugdymo formų ir metodų įgyvendinimą.
- 1.13. Organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, pažangos stebėjimą, kartu su kitais mokytojais, specialistais numato pagalbos mokiniui būdus; kuria lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.
- 1.14. Organizuoja mokytojų, klasių vadovų, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, socialinio pedagogo ir neformaliojo ugdymo mokytojų bendradarbiavimą gimnazijoje, sprendžiant mokinių ugdymo(si) problemas.
- 1.15. Inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
- 1.16. Teikia informaciją vidaus audito grupėms, dalyvauja rengiant iliustracijas; organizuoja ugdymo proceso tyrimus.
- 1.17. Sprendžiant mokinių ugdymo(si), mokytojų, mokyklos veiklos klausimus bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis.
- 1.18. Įtraukia mokyklos komandas, darbo grupes į ugdymo turinio planavimą, įgyvendinimą, koregavimą.
- 1.19. Informuoja mokytojus, tėvus, mokinius apie jų teises, pareigas, atsakomybę. Vykdo konfliktų prevenciją, sprendžia ginčytinus ugdymo(si) organizavimo klausimus.
- 1.20. Puoselėja gimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas.
- 1.21. Kitų sričių paskirstymas:

Eil. Nr.	Sritis	Atsakingas
1.	Mokinių mokymosi pasiekimų, pažangumo stebėsena ir apskaita ir gerinimo organizavimas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė

2.	Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimas ir apskaita (pagal priskirtas funkcijas)	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
3.	Internetinės mokyklos svetainės administravimas ir gimnazijos veiklos viešinimas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
4.	Ugdymo profesinei karjerai kuravimas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
5.	Kultūros paso, edukacinių veiklų, mokinių išvykų, integruotų pamokų koordinavimas ir dokumentų forminimas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
6.	Mokinių priėmimo, klasių komplektavimo, mokinių judėjimo valdymas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
7.	Mokyklos veiklos mėnesio darbo plano sudarymas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
8.	Studentų praktikos organizavimas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
9.	Mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio parengimas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
10.	Darbas su duomenų perdavimo sistemomis (Mokinių registras, Pedagogų registras, SVIS, NECIS)	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
11.	Mokytojų pavadavimų apskaita, organizavimas ir informavimas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
12.	Elektroninio dienyno kontrolė ir administravimas (pildymo reikalavimų kontrolė ir teisingumo užtikrinimas: užrašai, tvarkaraščiai, prisijungimas)	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
13.	Neformaliojo ugdymo ir konsultacijų tvarkaraščio sudarymas	Vilija Ivanauskaitė-Viliūnė
14.	Dokumentų archyvui pateikimas	Pagal veiklos sritis