

GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU ŽANETOS SIMONAITIENĖS 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, direkcinių 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.	Ilgalaikių mokymo planų pateikimas (elektroninis variantas) ir įgyvendinimo stebėseną. Ugdymo proceso stebėseną.	Žaneta Simonaitienė

2.	Mokinių mokymosi pasiekimų, pažangumo stebėseną ir apskaitą ir gerinimo organizavimas	Žaneta Simonaitienė
3.	Mokinių ugdymo(si) poreikių ir krūvio stebėseną bei tyrimai	Žaneta Simonaitienė
4.	Vaiko gerovės komisijos veiklos koordinavimas	Žaneta Simonaitienė
5.	Lankomumo stebėseną ir gerinimo organizavimas.	Žaneta Simonaitienė
6.	Klasių vadovų veiklos koordinavimas (gyvenimo įgūdžių programos įgyvendinimas).	Žaneta Simonaitienė
7.	Preveninės veiklos planavimas ir koordinavimas	Žaneta Simonaitienė
8.	I-II kl. socialinės pilietinės veiklos organizavimas ir apskaitos kontrolė	Žaneta Simonaitienė
9.	Ryšių su Lietuvos, Vilniaus bendrojo ugdymo mokyklomis kūrimas ir palaikymas	Žaneta Simonaitienė
10.	Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo organizavimas ir apskaita (pagal priskirtas funkcijas)	Žaneta Simonaitienė
11.	Darbas su duomenų perdavimo sistemomis (Mokinių registras, Pedagogų registras, SVIS, NECIS)	Žaneta Simonaitienė
12.	Elektroninio dienyno kontrolė ir administravimas (lankomumo tvarkos aprašo įgyvendinimo kontrolės organizavimas)	Žaneta Simonaitienė
13.	Dokumentų archyvui pateikimas	Pagal veiklos sritis