

Direktorius pavaduotoja ugdymui

Rima Mickevičienė

El. p. [r.mickeviciene@vilnius.eu](mailto:r.mickeviciene@vilnius.eu)

### **Pareigybinės funkcijos / kuruojamos sritys**

- Koordinuoja lietuvių kalbos ir literatūros, anglų kalbos ir antros užsienio kalbos mokytojų metodinių grupių veiklą.
- Vykdo šių metodinių grupių mokytojų ugdymo turinio, metodų, programų, ilgalaikių dalyko planų atitikimo gimnazijos ugdymo tikslams, bendrųjų programų, šiuolaikiško ugdymo reikalavimams, išdėstytiems Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Valstybinėje švietimo strategijoje, ŠMSM patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose švietimą, priežiūrą.
- Rūpinasi kuruojamų mokytojų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija, pedagoginės-metodinės patirties sklaida.
- Vykdo kuruojamų mokytojų el. dienyno pildymo priežiūrą.
- Priima kuruojamų mokytojų prašymus ir juos konsultuoja dėl planuojamų atostogų, išvykų ir renginių, sprendžia, ar leisti šiuos prašymus teikti į raštinę, informuoja atsakingą pavaduotoją dėl tvarkaraščio ar darbo laiko pokyčių, konsultuojasi su gimnazijos direktoriumi.
- Kuruoja metodinių grupių mokytojų organizuojamus renginius.
- Aptaria ir derina su kuruojamų metodinių grupių mokytojais etato krūvio sandaros duomenis.
- Dalyvauja direkcinės tarybos darbe, gimnazijos priėmimo komisijos darbe, strateginio plano rengime, ugdymo plano rengime, metinio veiklos plano rengime, gimnazijos veiklos įsivertinime, gimnazijos metodinės tarybos ir pamokų tvarkaraščio rengimo grupės veiklose, gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengime, Vaiko gerovės komisijos darbe svarstant antrų klasių mokinius.
- Sudaro mokytojų konsultacijų tvarkaraštį.
- Vykdo formaliojo ugdymo organizavimo, ugdymo kokybės, pažangos stebėseną ir analizę, metinės veiklos plano vykdymo priežiūrą.
- Kuruoja antrų klasių auklėtojus ir klases, renka mokinių pusmečių ir metinių suvestines, organizuoja mokinių adaptacijos, pažangos, mokymosi ir lankomumo kokybės analizę. Šios veiklos tobulinimo rekomendacijas teikia Direkcinei tarybai.
- Organizuoja PUPP.
- Teikia duomenis, susijusius su PUPP, KELTO sistemoje.
- Organizuoja, stebi ir vertina antrų klasių auklėtojų veiklą, vykdo klasės auklėtojų dokumentų tvarkymo priežiūrą.

- Organizuoja ir koordinuoja darbą dėl mokinių individualaus plano pasirinkimo (trečiai klasei) antrose gimnazijos klasėse.
- Bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, klasės auklėtojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gimnazijos savivaldos institucijomis.
- Organizuoja savo kuruojamos srities mokinių mokymą namuose, vykdo jo priežiūrą.
- Koordinuoja bendramokyklinius renginius antrų klasių mokiniams.
- Bendradarbiauja su mokinių savivalda.
- Bendradarbiauja organizuojant / koordinuojant tarpinius patikrinimus.
- Koordinuoja informacijos kėlimą į gimnazijos internetinę svetainę.
- Organizuoja mokytojų pavadavimus, daro tvarkaraščio pakeitimus rugsėjo - lapkričio mėn.
- Vadovauja rengiant mokytojų darbo krūvio tarifikaciją.
- Teikia duomenis, reikalingus darbuotojų žiniaraščiui pildyti.
- Koordinuoja pavaduotojų ugdymui darbą su savo metodinėmis grupėmis dėl mokytojų tarifikacijos.
- Renka duomenis ir rengia BĮ „Skaitlis“ įsakymus dėl apmokėjimo už mokytojų mokymą namuose ir papildomą darbą.
- Teikia duomenis atsakingam asmeniui už PD dėl pedagogų etato krūvio sandaros, kvalifikacinių kategorijų ir darbo stažo.
- Vykdo išsilavinimo dokumentų išdavimą antrų klasių mokiniams. Užtikrina duomenų tikslumą.
- Rengia gimnazijos veiklos mėnesinius planus kovo - gegužės mėn.
- Ruošia įsakymų projektus iš savo kuruojamos srities ir derina juos su direktoriumi.
- Atlieka direktoriaus pavedimus, bendradarbiauja su kitais pavaduotojais, esant poreikiui, geba laikinai perimti ir kitas vadovo funkcijas.