

PATVIRTINTA:

Klaipėdos „Ažuolyno“ gimnazijos  
direktoriaus 2018-08-31 d.  
įsakymu Nr.V1-64

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Virgenijos Valaitienės vadybinės funkcijos:

- Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia I-II klasių mokinių ugdymo problemas.
- Atlieka ir koordinuoja tyrimus apie I-II gimnazijos klasės mokinių ugdymąsi ir ugdymą.
- Kontroliuoja I gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
- Organizuoja PUP patikrinimą, atsako už pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų patikrinimą ir išdavimą.
- Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją.
- Koordinuoja lietuvių kalbos, dorinio ugdymo (etikos, tikybos), socialinių (geografijos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos ir verslumo, psichologijos) ir gamtos (biologijos, fizikos, chemijos, biotechnologijų) mokslų ir žmogaus saugos mokytojų metodinę veiklą, teikia metodinę paramą kuruojamų dalykų mokytojams: aptaria ilgalaikius ir trumpalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
- Koordinuoja ir analizuoja šių dalykų mokytojų ugdymo rezultatus, darbą su gabiais ir mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
- Kontroliuoja kuruojamų mokytojų el. dienyno pildymą.
- Kuruojamų mokytojų metodinėse grupėse aptaria ir sudaro mokytojų tarifkacijos projektus, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
- Koordinuoja ir kontroliuoja I-II gimnazijos klasių vadovų veiklą.
- Konsultuoja II klasių vadovus, mokinius ir jų tėvus sudarant individualius ugdymo planus.
- Organizuoja I-II gimnazijos klasių mokinių tėvų švietimą.
- Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
- Vadovauja ugdymo plano rengimo grupei.
- Organizuoja mokinių mokymą namie ligos metu.
- Koordinuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą.
- Atsakinga už mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.
- Kiekvieną mėnesį sudaro kontrolinių darbų grafiką.
- Atsako už civilinę saugą gimnazijoje.
- Teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis.
- Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo dienos metu (2 kartus per savaitę).
- Pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.