

PATVIRTINTA:  
Klaipėdos „Ąžuolyno“ gimnazijos  
direktoriaus 2026 vasario 2 d.  
įsakymu Nr.V1-11

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Simonos Balčiūnienės 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.
- Kontroluoja I gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
- Organizuoja PUP patikrinimą, atsakinga už PUP duomenų tvarkymą sistemoje NECIS ir už pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų patikrinimą ir išdavimą.
- Koordinuoja visuomeninių (geografijos, istorijos, pilietiškumo pagrindų, ekonomikos ir verslumo) ir dorinio ugdymo (etikos, tikybos) mokytojų, bei gamtos (biologijos, fizikos, chemijos) ir informatikos mokytojų metodinių grupių veiklą, teikia metodinę paramą kuruojamų dalykų ir technologijų (biotechnologijų, robotikos) mokytojams: aptaria ilgalaikius 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, kontroluoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
- Kontroluoja kuruojamų mokytojų el. dienyno pildymą.
- Kuruojamų mokytojų metodinėse grupėse aptaria ir sudaro mokytojų darbo krūvio sandaros projektus, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
- Koordinuoja ir kontroluoja I–II gimnazijos klasių kuratorių veiklą.
- Konsultuoja II klasių kuratorių, mokinius ir jų tėvus sudarant individualius ugdymo planus.
- Organizuoja I–II gimnazijos klasių mokinių tėvų švietimą ir darbą su Tėvu klubu.
- Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
- Vadovauja ugdymo plano rengimo grupei.
- Organizuoja veiklą, susijusią su I–II klasių mokinių mokymosi krūvio reguliavimu
- Koordinuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą.
- Atsakinga už mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.
- Teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis.
- Organizuoja gimnazijos veiklą budėjimo dienos metu (2 kartus per savaitę).
- Sudaro pedagoginių darbuotojų darbo grafikus.
- Kontroluoja mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.
- Atsakinga už Korupcijos prevenciją gimnazijoje.