

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Laima Juškevičienė

El. p. [L.juskeviciene@vilnius.eu](mailto:L.juskeviciene@vilnius.eu)

Tel. nr. +370 685 55430

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

- Koordinuoja matematinio.informacinių technologijų, gamtamokslinio, sveikatos ugdymo mokytojų ir klasės auklėtojų 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.
- Vadovauja Vaiko gerovės komisijai, rengia / derina švietimo pagalbos specialistų darbo grafikus ir mokinių konsultacijų grafikus, teikia juos tvirtinimui.
- Organizuoja, stebi ir vertina pagalbos mokiniui specialistų veiklą.
- Rengia / derina karjeros specialistų darbo grafikus.
- Stebi ugdymo karjerai specialistų darbą, prižiūri darbo veiklą.
- Bendradarbiauja su sveikatos priežiūros specialistu, derina jo mėnesio veiklos planus, prižiūri mokinių sveikatinimo programos vykdymą.
- Organizuoja mokinių nemokamą maitinimą, vykdo jo apskaitą.
- Dalyvauja direkcinės tarybos darbe, strateginio plano, ugdymo plano ir metinio plano rengime, gimnazijos veiklos įsivertinime, gimnazijos metodinės tarybos ir pamokų tvarkaraščio rengimo grupės veikloje, gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengime. Teikia III-IV klasių mokinius svarstyti direkcinėje taryboje.
- Kuruoja trečių ir ketvirtų 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, stebi ir vertina trečių ir ketvirtų klasių auklėtojų veiklą, vykdo klasės auklėtojų dokumentų tvarkymo priežiūrą.
- Organizuoja ir koordinuoja tarpinius patikrinimus ir VBE.
- Vykdo prašymų ir įsakymų kontrolę dėl individualaus plano keitimo. Direkcinėje taryboje sprendžia dėl prašymų keisti individualų planą tenkinimo arba netenkinimo.
- Bendradarbiauja su klasės auklėtojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gimnazijos savivaldos institucijomis.
- Organizuoja savo kuruojamos srities mokinių mokymą namuose, vykdo jo priežiūrą.
- Koordinuoja bendramokyklinius renginius trečių ir ketvirtų klasių mokiniams.
- Bendradarbiauja su mokinių savivalda.
- Organizuoja mokytojų pavadavimus, daro tvarkaraščio pakeitimus gruodžio - vasario mėn.
- Vykdo mokinių registro ir KELTO tvarkymo priežiūrą, pildo ŠVIS statistines ataskaitas.
- Vykdo išsilavinimo dokumentų išdavimą ir IV klasių apskaitą. Užtikrina duomenų tikslumą (trečių-ketvirtų klasių).
- Rengia gimnazijos veiklos mėnesinius planus rugsėjo - lapkričio 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.