

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos  
direktoriaus 2024-09-02 įsakymu  
Nr.V1-288

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUO VIOLETOS LIUKSIENĖS  
VADYBINĖS FUNKCIJOS 2024–2025 M. M.**

- Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia III ir IV klasių mokinių ugdymo problemas.
  - Koordinuoja tyrimus apie gimnazijos III ir IV klasių mokinių ugdymą ir ugdymą.
  - Kontroliuoja šių mokinių bylų tvarkymą.
  - Kontroliuoja III klasių socialinę veiklą.
  - Kontroliuoja III gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
  - Organizuoja mokinių bandomuosius egzminus, atsako už gimnazijos paruošimą jiems.
  - Organizuoja Brandos egzaminų (I ir II dalies) instrukcijų vykdymą.
  - Organizuoja II klasių mokiniams PUPP instrukcijų vykdymą.
  - Organizuoja rajoninių, respublikinių olimpiadų vykdymą bei gimnazijos paruošimą joms.
  - Koordinuoja tiksliųjų mokslų ir gamtos mokslų metodines grupes ir jų veiklą.
  - Koordinuoja eksternų ir buvusių mokinių prašymų dėl VBE laikymo priėmimą bei pateikimą NŠA.
  - Koordinuoja ir analizuoja šių dalykų mokytojų ugdymo rezultatus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų ugdymo programų reikalavimus.
  - 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.
  - Kuruojamų mokytojų metodinėse grupėse aptaria ir sudaro mokytojų darbo krūvio sandaros projektus, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
  - Pagal kuruojamus dalykus ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo pagal veiklos sritis.
  - Rengia statistines ataskaitas 1 mokykla, 2 mokykla, 3 mokykla, 3D mokykla, 3I mokykla, 3ES mokykla
  - Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
  - Koordinuoja neformalaus švietimo veiklą gimnazijoje, sudaro užsiėmimų tvarkaraštį.
  - Kuruoja mokinių savivaldą.
  - Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
  - Atsakinga už tvarką gimnazijoje budėjimo dieną (1 kartą per savaitę).
  - Atsakinga už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS.
  - Koordinuoja TAMO dieną.
  - Koordinuoja mokinių individualių planų koregavimą.
  - Pavaduoja gimnazijos direktorių jo ligos ir kitais nenumatytais atvejais.
-