

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-174

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMOI ILMOS AGAJAN VEIKLOS SRITYS IR FUNKCIJOS 2026–2027 m. m.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui I. Agajan pagal direktoriaus nustatytą administracijos darbo pasidalijimą:

1. Koordinuoja menų, technologijų, fizinio ugdymo, visuomeninių mokslų ir dorinio ugdymo mokytojų dalykų, klasės vadovų / kuratorių grupių veiklą, mokytojų bendradarbiavimą, kvalifikacijos tobulinimą ir gerosios patirties sklaidą. Parengia kuruojamų mokytojų darbo krūvio sandaros projektus.

2. Vykdo ugdymo proceso stebėseną kuruojamose srityse, analizuoja ugdymo kokybę, mokinių pažangą, pasiekimus ir lankomumą, mokinių bylų tvarkymą, koordinuoja pedagoginės pagalbos teikimą III klasių konkurse. Koordinuoja III klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymą, keitimą ir įgyvendinimą.

3. Pildo mokytojų ir pagalbos specialistų darbo laiko žiniaraštį, organizuoja mokytojų pavadavimą neatvykimo į darbą atvejais.

4. Koordinuoja kuruojamų dalykų ugdymo organizavimą: ugdymo programų įgyvendinimą, mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, projektuose ir kituose dalykiniuose renginiuose; pagal kompetenciją dalyvauja mokytojų atestacijos procese.

5. Koordinuoja mokinių mokymo(si) namuose organizavimą bei pagalbos teikimą mokiniams, grįžusiems iš užsienio.

6. Organizuoja ir koordinuoja valstybinių brandos egzaminų I ir II dalių vykdymą Gimnazijoje, užtikrina jų vykdymo instrukcijų ir kitų egzaminų organizavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą.

7. Pagal priskirtas veiklos sritis administruoja ir analizuoja ugdymo duomenis, kaupia, sistemina ir analizuoja ugdymo(si) rezultatus, rengia ataskaitas ir teikia siūlymus ugdymo kokybei gerinti.

8. Administruoja Pedagogų registrą, užtikrina duomenų pateikimą ir atnaujinimą teisės aktų nustatyta tvarka bei Kultūros paso įgyvendinimą Gimnazijoje.

9. Vadovauja Gimnazijos ugdymo plano rengimo darbo grupei.

10. Pagal kompetenciją dalyvauja Gimnazijos veiklos planavime ir organizavime: rengiant strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planus bei kitus Gimnazijos veiklos dokumentus, Vaiko gerovės komisijos, darbo grupių ir komisijų veikloje, rengiant direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus pagal kuruojamas sritis.

11. Atsakinga už tvarką Gimnazijoje budėjimo dieną (antradienį).

12. Pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Gimnazijai, bendradarbiauja su švietimo ir kitomis institucijomis bei socialiniais partneriais.

13. Direktoriaus pavedimu pavaduoja Gimnazijos direktorių jo nesant.

14. Vykdo kitas su priskirtomis veiklos sritimis ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybe susijusias, teisės aktams neprieštaraujančias direktoriaus pavestas funkcijas.
