

**KLAIPĖDOS „VERDENĖS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI LORETOS EITUTIENĖS
VADYBINĖS FUNKCIJOS**

1. Organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą.
 2. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai. Inicijuoja naujų darbo metodų ir formų taikymą, rengia aptarimus.
 3. Kuruoja lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, istorijos, geografijos, informacinių technologijų, užsienio kalbų mokymą 5–8 klasėse. Skatina šių mokomųjų dalykų mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis. Stebi ugdymo procesą, vertina ugdymo rezultatus.
 4. Atsakinga už 5–8 klasių mokinių mokymą namie.
 5. Atsakinga už pagrindinio ugdymo 1 dalies pasiekimų patikrinimo organizavimą, vykdymą bei išsilavinimo pažymėjimų išdavimą.
 6. Atsakinga už duomenų pateikimą mokinių registro tvarkymui.
 7. Koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo grupės veiklą.
 8. Organizuoja pedagoginį tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
 9. Vykdo kontrolinių darbų 5–8 klasėms priežiūrą.
 10. Vykdo 5–8 klasių el. dienyno pildymo priežiūrą.
 11. Atsakinga už 5–8 kl. elektroninio dienyno archyvavimą.
 12. Rengia mokyklos metinį veiklos planą pagal kuruojamas sritis.
 13. Rengia mokyklos ugdymo planą pagal kuruojamas sritis.
 14. Rengia 5–8 klasių pamokų tvarkaraštį, derina pamokų pakeitimus.
 15. Rengia kabinetų užimtumo, mokytojų budėjimo grafikus.
 16. Rengia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pagal pasiskirstymą iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.
 17. Ruošia tarifacinį valandų paskirstymo projektą pagal kuruojamas sritis iki gegužės 15 dienos.
 18. Prižiūri ir koordinuoja kuruojamų dalykų tarpdalykinę integraciją ir vykdomus projektus.
 19. Vykdo integruojamų programų priežiūrą pagal kuruojamas sritis.
 20. Teikia informaciją internetinei mokyklos svetainei pagal kuruojamas sritis.
 21. Teikia informaciją progimnazijos mėnesio veiklos planui parengti.
 22. Koordinuoja elektroninio dienyno administratoriaus darbą.
 23. Kuruoja korupcijos prevencijos komisijos darbą.
 23. Vykdo mokyklos internetinės svetainės priežiūrą.
 24. Atsakinga už mokymosi pagalbos organizavimą 5–8 klasėse ir mokymosi pasiekimų stebėsenos 5–8 klasėse koordinavimą.
 25. Atsakinga už stebėsenos duomenų ataskaitų pateikimą pagal kuruojamas sritis.
 26. Už atliktą darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.
-