

## **Direktorės pavaduotoja ugdymui Gražina Baslyk –**

1. Organizuoja ir atsako už ugdomąjį procesą 7 ir 8 klasėse:
  - 1.1. Vykdo šių klasių privalomų pamokų stebėseną, tikrina elektroninio dienyno pildymą.
  - 1.2. Organizuoja 7 ir 8 klasių projektinę veiklą, vykdo jos stebėseną, analizuoja tikslingumą ir vyksmą.
  - 1.3. Stebi 7 ir 8 klasių vadovų auklėjamąjį darbą, jo kaitą, teikia rekomendacijas, sprendžia kuruojamų klasių ugdymo problemas, praneša apie jas direktorei.
  - 1.4. Organizuoja 7-8 klasių mokytojų pavadavimą, veda 1-8 klasių mokytojų praleistų ir pavaduotų pamokų apskaitą.
  - 1.5. Rengia 7 ir 8 klasių mokinių pažangumo, lankomumo ataskaitas, atlieka jų analizę.
2. Atsako už papildomų darbų įskaitų tvarkaraščio sudarymą bei jo paskelbimą.
3. Atsakinga už mokinių ir mokytojų budėjimą savo budėjimo metu
4. Kuruoja matematikos, fizinio ugdymo, fizikos, chemijos, geografijos, gamtos, biologijos, istorijos, informatikos ir žmogaus saugos dalykų mokytojus. Inicijuoja šių dalykų metodinių grupių veiklą. Dalyvauja šių metodinių grupių posėdžiuose.
5. Nuolat stebi ir tiria kuruojamų mokytojų praktinę veiklą ir ugdymo rezultatus:
  - 5.1. skatina mokytojus atestuotis, atsako už mokytojų pasirengimą atestacijai bei dokumentų parengimą,
  - 5.2. pildo mokytojų praktinės veiklos įvertinimo pažymą,
  - 5.3. pristato kuruojamus mokytojus atestacijos komisijai.
6. Rengia 1-8 klasių privalomų pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius. Suderinusi juos su profesinės sąjungos komiteto ir darbo tarybos pirmininkais, teikia direktorei tvirtinti.
7. Inicijuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, palaiko su jais ryšius.
8. Rengia statistines ataskaitas, tarifkacijos projektą, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
9. Vadovauja Ugdymo plano sudarymo komisijai, organizuoja jos veiklą. Kartu su komisijos nariais rengia ugdymo plano projektą, teikia jį svarstyti mokytojų ir mokyklos taryboms.
10. Dalyvauja mokyklos administracijos, mokytojų tarybos ir kituose posėdžiuose.
11. Atsakinga už darbą su mokytojų duomenų baze.
12. Inicijuoja mokyklos svetainės tinklapio veiklą.
13. Organizuoja mokymosi pagalbos teikimą ir mokinių individualaus ugdymo plano priežiūrą kuruojamose klasėse.
14. Dalyvauja mokyklos direktorės įsakymu patvirtintuose darbo grupėse, komisijose. Vykdo jose nurodytas funkcijas.
15. Organizuoja mokyklos įsivertinimą.
16. Informuoja mokyklos bendruomenę e. dienyno diegimo, efektyvumo klausimais.
17. Vykdo e. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal mokyklos vadovo darbo pasiskirstymą.
18. Pildo tvarkaraščio pakeitimus, pavadavimus.
19. Vykdo kuruojamų mokytojų neformaliojo ugdymo užsiėmimų stebėseną, tikrina šios veiklos pildymą elektroniniame dienyne, stebi užsiėmimus.
20. Dirba su darbo užmokesčio skaičiavimo sistema „Paskata“.
21. Organizuoja ir stebi specialiųjų poreikių ir grįžusių iš užsienio mokinių ugdymo procesą, papildomus užsiėmimus savo kuruojamose klasėse.
22. Atsiradus būtinosioms ugdymo sąlygoms organizuoja ir vykdo nuotolinio mokymo sinchroniniu ir asinchroniniu būdu stebėseną kuruojamose klasėse.
23. Atsakinga už pasiekimų gerinimą ir mokymosi krūvio stebėseną 7-8 klasėse.