

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMOI ALOS VAKAR FUNKCIJOS

1. Organizuoti gimnazijos:
 - 1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 1.2. bendrųjų programų vykdymą;
 - 1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 1.4. ilgalaikių planų derinimą;
 - 1.5. vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą;
 - 1.6. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 1.7. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 1.8. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 1.9. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminų vykdymą;
 - 1.10. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 1.11. dalykų modulių programų rengimą;
 - 1.12. elektroninio dienyno tvarkymą;
 - 1.13. budėjimą gimnazijos;
 - 1.14. mokymosi pagalbos teikimą;
 - 1.15. mokinių savarankišką ir namų mokymą;
 - 1.16. pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimą;
2. Rengti gimnazijos:
 - 2.1. pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;
 - 2.2. mokinių mokymosi pusmečių, metinius, PUPP ir brandos egzaminų statistinius duomenis ir jas analizuoti;
 - 2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 2.4. mokytojų ir pagalbos mokytojų specialistų tarifikaciją;
 - 2.5. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 2.6. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 2.7. informaciją Švietimo, kultūros ir sporto departamentui ir kitoms institucijoms;
 - 2.8. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
3. Vykdyti priežiūrą:
 - 3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 3.2. bendrojo ugdymo programų vykdymą;
 - 3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 3.4. pamokų tvarkaraščių vykdymą;
 - 3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
4. Koordinuoti:
 - 4.1. Vaiko gerovės komisijos veiklą;
 - 4.2. mokytojų ir pagalbos mokytojų specialistų atestaciją;
 - 4.3. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimą; atsako už skirtų kvalifikacijos lėšų panaudojimą;
 - 4.4. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
 - 4.5. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.
5. Tvarkyti:
 - 5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
 - 5.2. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
6. Stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę.

7. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius.
8. Teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
9. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
10. Nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.