



**VILNIAUS GEROSIOS VILTIES  
PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ DARBO PASKIRSTYMO  
2020-2021 MOKSLO METAMS**

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-118

Vilnius

1. Nustatau direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis:

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMIUI – DANUTĖ ČABANAUSKIENĖ**

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą 5-8 klasėse, koordinuoja šių klasių auklėtojų veiklą. Kartu su klasės auklėtojais, mokytojais, VGK bei mokinių tėvais sprendžia šių klasių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
2. Stebi 5-8 klasių mokinių ugdymą, pedagogų darbą ir jį vertina, analizuoja ugdymo procesą ir teikia direktoriui išvadas bei pasiūlymus kaip jį tobulinti.
3. Atsako už 5-8 klasių mokymosi pasiekimų stebėsenos koordinavimą, gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
4. Organizuoja progimnazijos veiklą, susijusią su 5-8 klasių mokinių mokymosi krūvių reguliavimu, tausojant mokinio sveikatą, nuosekliai prižiūri jos įgyvendinimą.
5. Konsultuoja, kontroliuoja ir atsako už 5-8 klasių mokytojų ir klasių auklėtojų dokumentacijos tvarkymą bei savalaikį jos atidavimą į archyvą mokslo metų pabaigoje.
6. Vykdo 5-8 klasių mokinių lankomumo priežiūrą.
7. Prižiūri ir vertina 5-8 klasių mokinių socialinę veiklą.
8. Kontroliuoja 5-8 klasių mokinių kėlimą į aukštesnę klasę vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos tvarkos aprašą, rengia įsakymus.
9. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant progimnazijos politiką ir kultūrą.
10. Inicijuoja naujovių diegimą ugdymo procese. Analizuoja ir vertina jų panaudojimo galimybes bei plėtrą, dalykų integravimą, skatina mokytojus apibendrinti savo pedagoginę ir metodinę patirtį.
11. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja 5-8 klasių mokomųjų dalykų ugdymo rezultatus; koordinuoja olimpiadų organizavimą. Teikia metodinę pagalbą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo. Atsako už šių dalykų mokytojų pavadavimų organizavimą. Kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka bendrąsias programas.
12. Kontroliuoja ir analizuoja 5-8 klasių mokomųjų dalykų ugdymo veiklą.
13. Suderina lietuvių, užsienio kalbų (anglų, vokiečių, rusų), soc. mokslų, matematikos, fizikos, informacinių technologijų, chemijos, biologijos, gamtos ir žmogaus, fizinio ugdymo, technologijų, žmogaus saugos, šokių, teatro, dailės, muzikos mokytojų ilgalaikius planus, parengtus projektus.
14. Kontroliuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą ir 5-8 klasių koncentrų veiklą.
15. Skatina kuruojamųjų dalykų mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos ir pristato Mokytojų bei pagalbos mokiniui (išskyrus psichologus) atestacinei komisijai.
16. Organizuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklos įsivertinimą, kitus tyrimus, juos apibendrina, teikia ataskaitas bendruomenei ir Vilniaus miesto Bendrojo ugdymo skyriui ir kitoms suinteresuotoms institucijoms.

17. Organizuoja valstybinių brandos egzaminų, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą progimnazijoje, sudaro progimnazijos vykdymo ir vertinimo komisijas, palaiko ryšius su Nacionaliniu egzaminų centru, Vilniaus miesto Bendrojo ugdymo skyriumi.
18. Kuruoja ugdymą karjerai 5-8 klasėse.
19. Koordinuoja progimnazijos ugdymo plano, metinio veiklos plano bei strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo analizės darbo grupių veiklą, o taip pat sudaro progimnazijos mėnesio darbo planus.
20. Organizuoja ir vykdo kuruojamų 5-8 klasių tėvų pedagoginį švietimą.
21. Atsako už partnerystės ryšių palaikymą su socialiniais partneriais, rūpinasi progimnazijos įvaizdžio formavimu.
22. Organizuoja progimnazijos veiklą budėjimo (pagal atskirą grafiką) metu.
23. Organizuoja ir ruošia projektus kuruojamaisiais klausimais.
24. Atsako už informacijos apie progimnaziją viešą skelbimą progimnazijos internetinėje svetainėje bei kalbos kultūros priežiūrą viešose erdvėse.
25. Atsako kuruojamų dalykų standų medžiagos atnaujinimą bendrosiose erdvėse.
26. Atsako už 5-8 klasių mokinių ugdymo apskaitos tvarkymą ir priežiūrą elektroniniame dienyne, už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą pasibaigus ugdymo procesui.
27. Organizuoja ugdymą pagal Lietuvos Respublikos ŠMSM ministro įsakymais patvirtintas mokymosi tvarkas ir prižiūri jų vykdymą.
28. Rengia statistines ataskaitas.
29. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymą namuose.
30. Vykdo pagrindinio ugdymo I-osios dalies pažymėjimų apskaitą ir išdavimą.
31. Kuruoja progimnazijos bibliotekos veiklą, kartu su bibliotekos darbuotojais sprendžia mokinių aprūpinimo vadovėliais, programine literatūra ir metodinėmis priemonėmis klausimus.
32. Kuruoja progimnazijos informacinių centrų veiklą. Organizuoja informacinių centrų (kartu su metodinių grupių pirmininkais) medžiagos kaupimą ir atsako už medžiagos naudojimą ugdymo procese.
33. Užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą arba pakeitimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Mokslo metų pabaigoje atiduoda visą medžiagą į archyvą.
34. Koordinuoja MPT projektų „Bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekos modernizavimas“, „Technologijų. Menų ir gamtos mokslų ir mokymo infrastruktūra“ gautų priemonių panaudojimą ugdymo procese.
35. Pavadoja direktorių įstatymų nustatytais atvejais.

Direktorius

Alvydas Šarmavičius