KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI DAIVOS MENCLERIENĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS (VEIKLOS SRITYS)

1. Kuruoja pradinio, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbą: bendrųjų programų vykdymą, derina ilgalaikius planus, individualias programas, stebi pamokas ir teikia grįžtamąjį ryšį, kuruoja jų metodinę veiklą.
2. Skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis.
3. Dalyvauja ugdymo plano, metinio veiklos plano, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo veikloje.
4. Pagal priskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas, rengia teisės aktų nustatytus dokumentus.
5. Sudaro 1–4 klasių pamokų, NŠ tvarkaraštį, mokytojų budėjimo grafiką.
6. Atsakinga už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą 1–4 klasėse, ruošia suvestines, teikia pusmečių bei metinių semestrų lyginamąsias analizes. Kartu su darbo grupe rengia mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planą, atsižvelgiant į esamus mokinių pasiekimus, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis.
7. Organizuoja 1–4 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą.
8. Atsakinga už mokymosi pagalbos teikimą pradinėse klasėse.
9. Organizuoja sergančių 1–4 klasių mokinių mokymą namuose.
10. Organizuoja pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą.
11. Organizuoja ir kontroliuoja 1–4 klasių ugdymo turinį, integruotų programų vykdymą.
12. Organizuoja 1–8 klasėse praleistų pamokų vadavimą budėjimo savaitę, tvarkaraščio keitimą.
13. Progimnazijos mėnesio veiklos plano parengimas.
14. Organizuoja ir koordinuoja projektų vykdymą 1–4 klasėse.
15. Organizuoja nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą 1–4 klasėse, analizuoja, lygina rezultatus.
16. Organizuoja pailgintos dienos grupių ir koordinuoja auklėtojų darbą.
17. Organizuoja ir vykdo bendradarbiavimo su socialiniais partneriais veiklas.
18. Administruoja elektroninį dienyną ir kontroliuoja elektroninio mokinio pažymėjimo sistemą.
19. Kontroliuoja tvarką ir drausmę mokykloje (yra budintis vadovas).
20. Formuoja pirmas klases, teikia siūlymus dėl pakeitimo 1–4 klasėse.
21. Teikia informaciją progimnazijos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis.
22. Kuruoja korupcijos prevencijos komisijos darbą.
23. Organizuoja vasaros vaikų stovyklą 1–4 klasių mokiniams.
24. Atsakinga už pedagogų žiniaraščio pildymą.
25. Įsakymo tvarka pavaduoja progimnazijos direktorių jam nesant darbe.