KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI INGRIDOS LEKSTUTIENĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS (VEIKLOS SRITYS)

1. Kuruoja pagrindinio ugdymo mokytojų darbą: bendrųjų programų vykdymą,

 metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, ilgalaikių planų derinimą, programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.

2.Dalyvauja ugdymo plano, metinio veiklos plano, strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo veikloje.

3. Organizuoja mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.

4. Organizuoja mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą,

5. Kuruoja dalykų modulių, programų rengimą.

6. Organizuoja budėjimą Progimnazijoje.

7. Kuruoja mokymosi pagalbos teikimo organizavimą.

8. Organizuoja mokinių pasiekimų patikrinimus;

9. Kuruoja darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją.

         10. Rengia Progimnazijos pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

                     11. Rengia mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoja, ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoja.

                     12. Rengia ir organizuoja direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose.

                     13. Rengia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms.

 14. Rengia Progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su Progimnazijos savivaldos institucijomis.

  15. Vykdo priežiūrą Progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

16. Vykdo priežiūrą pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;

 17. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą, metodinės tarybos veiklą, mokinių tarybos veiklą.

18. Koordinuoja programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą.

19. Koordinuoja Progimnazijos įsivertinimo veiklą.

20. Koordinuoja pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, ugdymo karjerai veiklą, ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis.

 21.Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

22. Stebi ir analizuoja ugdymo proceso rezultatus, pokyčius.

 23.Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Progimnazijos bendruomenės santykius.

24. Teikia Progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.

25. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

26. Nesant darbe Progimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlieka jo funkcijas.

27. Kuruoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.