KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUI NERINGOS KONTRIMIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS

1. Koordinuoti ir kontroliuoti:
1.1. kalbų mokytojų metodinės grupės veiklą ir teikti metodinę pagalbą mokytojams;
1.2. ugdymo karjerai veiklą;
1.3. elektroninio dienyno pildymą;
1.4. karjeros specialisto veiklą ir teikti metodinę pagalbą.
2. Organizuoti ir vykdyti:
2.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
2.2. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus ugdymo kokybės tobulinimo klausimais;
2.3. ugdymo procesą Respublikinėje Klaipėdos ligoninėje;
2.4. mokinių mokymą namie ligos metu;
2.5. mokinių individualių planų sudarymą;
2.6. mokinių pavėžėjimą mokykliniu autobusu;
2.7. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir įrašų pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų patikrinimą bei išdavimą;
2.8. valstybinių brandos egzaminų bei tarpinių patikrinimų organizavimą ir įrašų brandos atestatuose patikrinimą bei išdavimą;
2.9. duomenų pateikimą Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemoje NECIS;
2.10.mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;
2.11. asmens duomenų apsaugos nuostatų laikymąsi (BDAR).
3. Rengti:
3.1. pamokų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių, konsultacijų , neformaliojo švietimo tvarkaraščius bei jo pakeitimus nesant dalyko mokytojui;
3.2. mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, valstybinių brandos egzaminų rezultatų suvestines ir jų analizes;
3.3. strateginį ir metų veiklos planus, teikti pasiūlymus rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
3.4. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
3.5. kalbų mokytojų atestacijos dokumentus;
3.6. statistines ataskaitas;
3.7. pranešimus, pristatymus apie gimnazijos veiklą.
4. Stebėti ir analizuoti:
4.1. ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;
4.2. nuosekliojo mokymo įgyvendinimo nuostatas;
4.3. kalbų mokytojų ir karjeros specialisto veiklos rezultatus bei vertina juos;
4.4. gimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
5. Dalyvauti gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų, į kurias yra paskirta, darbe.
6. Rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius.
7. Teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
8. Vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus skirtus darbus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
9. Savo darbe vadovautis Pedagogų etikos kodekso nuostatomis.
10. Nesant darbe gimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas ir atsakyti už visą gimnazijos veiklą.