

PATVIRTINTA

Kalvarijos gimnazijos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V1-121

**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Arūnė Vaičiūnaitė - Levuškinienė ( 1 et. )**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veikla</b>
1.	Prižiūri švietimą reguliuojančių dokumentų vykdymą, valstybinių ugdymo standartų įgyvendinimą.
2.	Teikia pasiūlymus rengiant gimnazijos strateginio, metinio veiklos, ugdymo plano projektus, vadovauja sudarytoms darbo grupėms. Ruošia veiklos ataskaitas.
3.	Sudaro mėnesio veiklos planus, organizuoja ir vykdo statistinių ataskaitų rengimą pagal kuruojamus dalykus.
4.	Prižiūri ugdymo plano ir bendrųjų programų vykdymą I-II, III-IV klasėse; analizuoja ir aptaria ugdymo pokyčius I-II, III-IV klasėse, rengia trimestrų, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas, archyvuoja e-dienyno duomenis.
5.	Rengia ir derina III-IV klasių mokinių individualius ugdymo planus, formuoja mobilias grupes.
6.	Prižiūri e-dienyno, mokinio pažangumo ataskaitų ir asmens bylų tvarkymą I-II, III-IV klasėse.
7.	Kuruoja I-II, III-IV klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
8.	Organizuoja ir prižiūri NMPP, žinių lygio nustatymų, bandomųjų ir brandos egzaminų ir įskaitų pasirinkimą ir vykdymą, PUPP vykdymą.
9.	Atsakinga už darbą su KELTO sistema. Tvarko duomenis ŠVIS sistemoje.
10.	Organizuoja ir prižiūri mokinių mokymąsi pavienio mokymosi forma savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu. Sudaro tokio mokymosi tvarkaraštį.
11.	Kuruoja mokinių olimpiadų, konkursų organizavimą ir vykdymą.
12.	Organizuoja ir prižiūri mokinių tarybos veiklą.
13.	Kuruoja, prižiūri informacinių technologijų, braižybos, dailės, muzikos, šokio, technologijų, istorijos mokytojų veiklą, jų kvalifikacijos kėlimą, teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą. Analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
14.	Stebi, aptaria, vertina kuruojamų mokytojų praktinę veiklą ir pateikia gimnazijos mokytojų atestacijos komisijai.
15.	Sudaro 5-8, I-II, III-IV klasių pamokų tvarkaraščius.
16.	Sudaro mokytojų darbo krūvio pasiskirstymo projektus.
17.	Vadovauja ugdymo karjerai koordinacinei darbo grupei.
18.	Vadovauja, dalyvauja gimnazijos vadovo sudarytų darbo grupių, komandų veikloje.
19.	Instruktuoja kuruojamus mokytojus darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais.

**PAPILDOMOS VEIKLOS SRITYS**

**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Arūnė Vaičiūnaitė-Levuškinienė ( 0,5 et. )**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veikla</b>
1.	Prižiūri ugdymo plano ir bendrųjų programų vykdymą 7-8 klasėse, analizuoja ir aptaria ugdymo pokyčius, rengia trimestrų, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas,

	archyvuoja e-dienyno duomenis.
2.	Prižiūri e-dienyno, mokinio pažangumo ataskaitų ir 7-8 klasių mokinių asmens bylų tvarkymą.
3.	Kuruoja 7-8 klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
4.	Kuruoja 7-8 klasių mokinių konkursų organizavimą ir vykdymą.
5.	Koordinuoja ir vertina 7-8 klasių vadovų veiklą.
6.	Vadovauja gimnazijos metodinės tarybos veiklai, kuruoja metodinių grupių veiklą.
7.	Sudaro mokytojų budėjimo gimnazijoje grafikus.
8.	Kuruoja, prižiūri matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, gamtos ir žmogaus mokytojų veiklą, jų kvalifikacijos kėlimą, teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą. Analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
9.	Vadovauja, dalyvauja gimnazijos vadovo sudarytų darbo grupių, komandų veikloje.