

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMUI ROSITA STANEVIČIENĖ

Eil. Nr.	Veikla
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 Kalvarijos gimnazijos priešmokyklinėje grupėje, 1-4, 5-6 klasėse, analizuoja ir aptaria ugdymo pokyčius, mokinių pasiekimų vertinimą, organizuoja metodinės pagalbos teikimą mokytojams, rengia pusmečių, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas, administruoja e.dienyno duomenis.
5.	Mokyklinės dokumentacijos mokinių ugdymo klausimais priežiūra ir apskaita: prižiūri e-dienyno pildymą, mokinio pažangumo ataskaitų ir 1-4, 5-6 klasių mokinių asmens bylų tvarkymą.
6.	Organizuoja 1-4, 5-6 klasių komplektavimą.
7.	Vykdo 1 ir 5 klasių mokinių adaptacijos stebėseną ir organizuoja aptarimą.
8.	Kuruoja mokamos pailgintos grupės veiklą.
9.	Organizuoja ir prižiūri mokinių mokymąsi pavienio mokymosi forma savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu. Sudaro tokio mokymosi tvarkaraštį. Organizuoja ir prižiūri 1-4, 5-6 klasių mokinių mokymą namuose, atsižvelgiant į Gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas.
10.	Organizuoja ir prižiūri NMPP vykdymą.
11.	Kuruoja gabių 1-4, 5-6 klasių mokinių ugdymo organizavimą, projektų veiklą.
12.	Kuruoja, prižiūri priešmokyklinės grupės, pradinių klasių, užsienio kalbų mokytojų veiklą ir kvalifikacijos kėlimą, vykdo veiklos stebėseną, teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą. Analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
13.	Kuruoja, prižiūri neformaliojo vaikų švietimo veiklas. Analizuoja ir vertina kuruojamų veiklų programas ir planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
14.	Koordinuoja ir vertina 1-4, 5-6 klasių vadovų veiklą.
15.	Kuruoja 1-4, 5-6 klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą ir konsultavimą.
16.	Sudaro 1– 4 klasių ir priešmokyklinių grupių pamokų tvarkaraščius.
17.	Sudaro mokytojų budėjimo grafikus.
18.	Stebi, aptaria, vertina kuruojamų mokytojų praktinę veiklą ir pateikia gimnazijos mokytojų atestacijos komisijai.
19.	Kuruoja kuruojamų dalykų olimpiadų, konkursų organizavimą ir vykdymą.
20.	Sudaro kuruojamų dalykų mokytojų darbo krūvio pasiskirstymo projektą.
21.	Kuruoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą.
22.	Vadovauja Vaiko gerovės komisijai, rūpinasi specialiosios pedagoginės pagalbos teikimu mokiniams, mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymo organizavimu.
23.	Organizuoja ir koordinuoja kolegialaus bendradarbiavimo, besimokančiųjų mokytojų pasidalytosios lyderystės grupės veiklą.
24.	Vadovauja naujai atvykusių mokinių priėmimo į gimnaziją darbo grupei. Organizuoja naujai atvykusių mokinių ugdymą, sudaro klasių sąrašus mokslo metų pradžioje.

25.	Koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų veiklą.
26.	Vadovauja, dalyvauja gimnazijos vadovo sudarytų darbo grupių, komandų veiklose.
