PATVIRTINTA
Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. V-77

Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui Jelenos Diačenkienės pareigybės funkcijos:

1. Koordinuoja Vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą.
2. Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia III-IV klasių mokinių ugdymo problemas.
3. Kontroliuoja III gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
4. Atsakinga už III-IV gimnazijos klasių mokinių mokymą namuose (sudaro individualius mokymo namuose tvarkaraščius, veda mokinių mokymo namuose apskaitą, rengia įsakymus dėl apmokėjimo mokytojams už mokymą namuose, projektus). Sudaro III-IV gimnazijos klasių kontrolinių darbų tvarkaraščius. Atsakinga už darbą su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais III-IV gimnazijos klasėse.
5. Analizuoja ugdymo procesą lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų pamokose (I-IV kl.), profesijos patarėjų darbą.
6. Atsako už brandos egzaminų ir įskaitų organizavimą ir duomenų perdavimą į sistemą KELTAS.
7. Koordinuoja lietuvių kalbos ir literatūros, užsienio kalbų mokytojų metodinę veiklą, teikia metodinę paramą tų dalykų mokytojams: aptaria ilgalaikius planus, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
8. Koordinuoja III-IV klasių vadovų veiklą ir vykdo III-IV klasių mokytojų elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
9. Tiria gimnazijos užsiėmimų tvarkaraštį, koordinuoja gimnazijos Metodinės tarybos veiklą.
10. Atsakinga už mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.
11. Atsakinga už II gimnazijos klasių mokinių supažindinimą su Vidurinio ugdymo programos aprašu, IV klasės mokinių - su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.
12. Konsultuoja II klasių vadovus, mokinius ir jų tėvus sudarant individualius ugdymo planus.
13. Organizuoja ir yra atsakinga už užsieniečių vaikų ir asmenų, grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų mokymą I-IV gimnazijos klasėse.
14. Organizuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių tėvų švietimą.
15. Atsakinga už gabiųjų mokinių ugdymo strategijos gimnazijoje formavimą, šalies projektinės veiklos gimnazijoje organizavimą pagal savo kuruojamų dalykų sritis.
16. Vadovauja darbo grupei einamųjų kalendorinių metų gimnazijos veiklos planui sudaryti.
17. Dalyvauja darbo grupėje einamųjų mokslo metų gimnazijos ugdymo planui sudaryti.
18. Rengia gimnazijos statistines ataskaitas, tvarko Pedagogų registrą, atsakinga už Švietimo valdymo informacinės sistemos ataskaitas.
19. Organizuoja mokytojų pamokų pavadavimą, rengia įsakymus dėl apmokėjimo mokytojams už pamokų vadavimą.
20. Koordinuoja mokinių savarankišką mokymą.
21. Koordinuoja gimnazijos vidaus veiklos kokybės įsivertinimą.
22. Veda pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir nurodytu laiku pristato atsakingam Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus Darbo užmokesčio apskaitos poskyrio specialistui.
23. Sudaro mokytojų budėjimo grafiką (du kartus per metus, pagal poreikį koreguoja).
24. Atsakinga už mokytojų darbo grafikų sudarymą.
25. Pavaduoja gimnazijos direktorių jo ligos, atostogų ar kitais nenumatytais atvejais.