

PATVIRTINTA:
Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos
direktoriaus 2017-09-01 d.
įsakymu Nr.V-87

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Irenos Pluškienės vadybinės funkcijos:

- Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia III-IV klasių mokinių ugdymo problemas.
- Koordinuoja III-IV gimnazijos klasėse dirbančių mokytojų darbą su mokiniais.
- Kontroliuoja III gimnazijos klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą;
- Kontroliuoja šių klasių el. dienynų pildymą ir bylų tvarkymą.
- Organizuoja III-IV gimnazijos klasių mokinių tėvų švietimą.
- Koordinuoja ir kontroliuoja III-IV klasių vadovų veiklą.
- Koordinuoja matematikos srautinį mokymą I-IV klasėse.
- Atsakinga už mokymosi pasiekimų gerinimą III-IV klasėse
- Atsako už brandos egzaminų ir įskaitų organizavimą, atestatų ir jų priedų apskaitą ir brandos atestatų bei jų priedų išdavimą.
- Atsakinga už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS.
- Koordinuoja matematikos, informacinių technologijų, chemijos, biologijos, fizikos mokytojų metodinę veiklą.
- Koordinuoja ir analizuoja matematikos, informacinių technologijų, chemijos, biologijos, fizikos pamokose mokytojų ugdymo rezultatus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
- Teikia metodinę paramą tų dalykų mokytojams, aptaria ilgalaikius ir trumpalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
- Kuruojamų mokytojų metodinėse grupėse aptaria ir sudaro mokytojų tarifikacijos projektus.
- Pagal kuruojamus dalykus ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
- Organizuoja mokinių savarankišką mokymąsi ir mokinių mokymą namie ligos metu.
- Koordinuoja karjeros ugdymo programos įgyvendinimą gimnazijoje.
- Konsultuoja II klasių mokinius, jų tėvus ir šių klasių vadovus, dėl individualių planų sudarymo.
- Koordinuoja Vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą.
- Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
- Vykdo mokinių teisės pažeidimų prevenciją III- IV klasėse.
- Rengia statistines ataskaitas.
- Teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis.
- Organizuoja mokyklos veiklą budėjimo dienos metu (1 kartą per savaitę).
- Pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- Administruoja mokinių ir pedagogų duomenų banko tvarkymą, atsakinga už mokinių apskaitą mokykloje.
- Atsakinga už duomenų pildymą ir tvarkymą Švietimo valdymo informacinėje sistemoje.
- Pavaduoja gimnazijos direktorių jo ligos ir kitais nenumatytais atvejais.