

PATVIRTINTA:

Kretingos Marijono Daujoto vidurinės mokyklos
direktoriaus 2011 m. lapkričio 14 d. įsakymu
Nr.V1 – 37

Direktoriaus pavaduotojos Loretos Alonderienės vadybinių funkcijų ir veiklos sričių paskirstymas:

1. Koordinuoja užsienio kalbų, matematikos ir gamtos mokslų mokytojų metodinės grupės veiklą.
2. Koordinuoja ir analizuoja matematikos, fizikos, chemijos, užsienio kalbų, informacinių technologijų, ekonomikos mokinių ugdymo rezultatus ir pasiekimus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
3. Teikia metodinę paramą kuruojamų dalykų mokytojams, aptaria metų ilgalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
4. Organizuoja dalykines olimpiadas, vykdo priežiūrą, rengia statistines dalykų olimpiadų ataskaitas.
5. Vykdo elektroninio dienyno, mokinių asmens bylų sutvarkymo priežiūrą.
6. Organizuoja į darbą neatvykusių mokytojų pakeitimą.
7. Organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių budėjimą.
8. Rengia ataskaitas pagal kuruojamas sritis.
9. Atsakinga už vidurinio ugdymo aprašo įgyvendinimą.
10. Atsakinga už statistinių ataskaitų, tarifikacijos, darbo apskaitos žiniaraščių rengimą.
11. Organizuoja egzaminus, įskaitas, patikrinimus ir teikia informaciją Švietimo skyriui, NEC nustatyta tvarka.
12. Sudaro pamokų tvarkaraščius 5-12 klasėms.
13. Organizuoja sergančių mokinių 5-12 klasėse mokymąsi namuose.
14. Kiekvieną mėnesį sudaro kontrolinių darbų grafiką.
15. Koordinuoja mokinių registro tvarkymą, atsakinga už duomenų perdavimą, mokyklos baigimo duomenų apskaitą sistemoje „KELTAS“.
16. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

SUSIPAŽINAU:

(parašas)
2011-