

PATVIRTINTA:

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

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Raimundos Viskontienės vadybinių funkcijų ir veiklos sričių paskirstymas:

1. Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia 1- 4 klasių, Klibių pradinio ugdymo skyriaus mokinių ugdymo problemas.

2. Atlieka ir koordinuoja tyrimus apie 1 - 4 klasių, Klibių pradinio ugdymo skyriaus mokinių ugdymąsi ir ugdymą.

3. Koordinuoja 1-4 klasėse, Klibių pradinio ugdymo skyriaus dirbančių mokytojų darbą su gabiais ir mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais.

4. Kontroliuoja šių klasių elektroninio dienyno pildymą ir bylų tvarkymą.

5. Organizuoja egzaminus, įskaitas, patikrinimus ir teikia informaciją Švietimo skyriui, Nacionaliniam egzaminų centrui, atsako už išsilavinimo pažymėjimų patikrinimą ir išdavimą.

6. Koordinuoja pradinio ugdymo ir lietuvių kalbos mokytojų metodinių grupių veiklą.

7. Koordinuoja ir analizuoja 1-4 klasėse dorinio ugdymo, gimtosios kalbos, užsienio kalbos, matematikos, pasaulio pažinimo, dailės ir technologijų, kūno kultūros, choreografijos ir Klibių pradinio ugdymo skyriuje, gimtosios kalbos (5 – 12 kl.) mokytojų ugdymo rezultatus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.

8. Teikia metodinę paramą kuruojamų dalykų mokytojams, aptaria metų ilgalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.

9. Renka duomenis apie 1-4 kl. mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir veda kuruojamų dalykų, statistinę apskaitą.

10. Pagal kuruojamus dalykus ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo;

11. Koordinuoja mokyklos metodinės tarybos veiklą.

12. Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.

13. Atsakinga už projektinę veiklą mokykloje.

14. Teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis.

15. Vadovauja mokytojų atestacinės komisijos veiklai.

16. Organizuoja sergančių mokinių mokymąsi namuose 1-4 kl.

17. Vadovauja mokyklos edukacinių aplinkų kūrimui.

18. Vadovauja mokyklos internetinės svetainės rengimui bei vykdo priežiūrą.

19. Sudaro 1-4 klasių pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoja, organizuoja į darbą neatvykusių mokytojų pakeitimą.

20. Koordinuoja ir analizuoja pagalbos mokiniui specialistų veiklą.

SUSIPAŽINAU:

(parašas)
2011-