

PATVIRTINTA
Klaipėdos Simono Dacho progimnazijos
direktoriumi
2024 m. rugsėjo 10 d. įsakymu EV1-2024/-66

Pareigybės aprašo, patvirtinto
Klaipėdos Simono Dacho progimnazijos
2018 m. rugpjūčio 27 d. įsakymo Nr. V1-56
1 priedas

**KLAIPĖDOS SIMONO DACHO PROGIMNAZIJS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS
UGDYMUI ORINTOS ADOMAVIČIŪTĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS
(VEIKLOS SRITYS)
2024–2025 M. M.**

1. Kuruoja lietuvių kalbos, socialinio, teatrinio, dorinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių, menų ir technologijų mokytojų darbą: stebi ir analizuoja bendrųjų programų vykdymą, derina ilgalaikius dalykų planus, teikia metodinę pagalbą ir grįžtamąjį ryšį.
2. Vykdo kuruojamų dalykų mokytojų mokiniams skiriamų mokymosi krūvių reguliavimo stebėseną, vertinimą ir analizę.
3. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų dalykų mokytojų projektų vykdymą, ugdymą ne progimnazijos aplinkose.
4. Koordinuoja 5–8 klasių renginių vykdymą.
5. Koordinuoja socialinės-pilietinės veiklos vykdymą 7–8 klasėse.
6. Koordinuoja 7–8 klasių klasės auklėtojų veiklą.
7. Koordinuoja 7-8 klasių ugdymo ne progimnazijos aplinkoje organizavimą.
8. Organizuoja kryptingo teatrinio ugdymo programos vykdymą.
9. Atsako už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą 7–8 klasėse; atsižvelgiant į esamus mokinių pasiekimus, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų duomenis, kartu su darbo grupe rengia mokinių pasiekimų gerinimo priemonių planą.
10. Koordinuoja 7–8 klasių mokinių pasiekimų ir pažangumo rezultatus, ruošia suvestines, teikia pusmečių bei metines lyginamąsias analizes.
11. Organizuoja ir koordinuoja trumpalaikių konsultacijų teikimą 5–8 klasių mokiniams.
12. Organizuoja nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimų vykdymą 8 klasėse, analizuoja, lygina rezultatus, rengia rezultatų pristatymą progimnazijos bendruomenei.
13. Ruošia ir tvarko pagal funkcijas deleguojamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje.
14. Atlieka tyrimus, diagnostinius testus 7–8 klasėse, vykdo jų pokyčių analizę.
15. Organizuoja ir vykdo bendradarbiavimo su socialiniais partneriais veiklas.
16. Atsako už darbą su duomenų perdavimo sistemomis.
17. Koordinuoja informacijos apie progimnaziją sklaidą interneto svetainėje, Facebook socialiniame tinkle.
18. Rengia mėnesio veiklos planus, tvarkas, planavimo dokumentus.
19. Organizuoja 5–8 klasių mokinių mokymą namuose ir mokinių, grįžusių iš užsienio, ugdymą.
20. Dalyvauja įvairiose darbo grupėse, įgyvendina bendrus susitarimus.
21. Koordinuoja mokytojų tarybos veiklą.
22. Organizuoja mokytojų budėjimą, rengia budėjimo tvarkaraštį, vykdo priežiūrą.
23. Organizuoja darbą su specialiuju ugdymosi poreikiu – didelį mokymosi potencialą turinčiais mokiniais 5–8 klasėse.

24. Įgyvendindama strateginius ir metinės veiklos tikslus direktoriaus pavedimu stebi mokytojų vedamas pamokas ir kitas veiklas.
 25. Įgyvendina metinius lūkesčius.
 26. Kontroliuoja tvarką ir drausmę progimnazijoje (yra budintis vadovas).
 27. Vykdo direktoriaus pareigas jam nesant darbe.
-