

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU ASTOS PAKĖNIENĖS VADYBINĖS FUNKCIJOS

- Stebi ugdymo procesą, analizuoja ir sprendžia 5–8 klasių mokinių ugdymo problemas.
- Atlieka ir koordinuoja tyrimus apie 5–8 klasių mokinių ugdymąsi ir ugdymą.
- Kontroliuoja šių klasių elektroninio dienyno pildymą ir bylų tvarkymą.
- Koordinuoja 5–8 klasėse dirbančių mokytojų darbą su gabiais ir mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais.
 - Kontroliuoja 5–8 klasių mokinių kėlimo į aukštesnę klasę instrukcijos vykdymą.
 - Atsako už pagrindinio ugdymo pirmos dalies baigimo pažymėjimų patikrinimą ir išdavimą.
 - Stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus 5–8 klasėse.
 - Koordinuoja 1–8 klasių mokinių neformaliojo vaikų švietimo ir 5–8 klasių mokinių dešimties dienų, skirtų kultūrinei, sportinei, praktinei, socialinei veiklai, organizavimą.
 - Vykdo 5–8 klasių elektroninio dienyno pildymo kontrolę.
 - Vykdo 5–8 klasių mokinių asmens bylų tvarkymo kontrolę.
 - Derina 5–8 klasių pamokų tvarkaraščius.
 - Organizuoja 5–8 klasių mokinių tėvų švietimą.
 - Koordinuoja Klasių vadovų, Kalbų mokytojų, Gamtos mokslų, matematikos ir informacinių technologijų mokytojų metodines grupes.
 - Kuruojamų mokytojų metodinėse grupėse aptaria ir sudaro mokytojų krūvio projektus.
 - Koordinuoja ir analizuoja šių dalykų mokytojų ugdymo rezultatus, kontroliuoja, ar tų dalykų mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka atnaujintų bendrųjų ugdymo programų reikalavimus.
 - Koordinuoja mokyklos įsivertinimo darbo grupės veiklą.
 - Teikia metodinę paramą kuruojamų dalykų mokytojams, aptaria ilgalaikius planus, pasirenkamų dalykų ir modulių programas, vykdomus projektus, vertina jų darbą ir ruošia dokumentus atestacijai.
 - Pagal kuruojamus dalykus ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo.
 - Renka duomenis apie mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose, parodose ir juos apibendrina.
 - Organizuoja namų mokymą.
 - Dalyvauja ugdymo plano, metų veiklos, įvairių tvarkų rengimo grupių darbe.
 - Teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis.
 - Pildo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, mokytojų pavadavimų ir konsultacijų, skirtų mokinių poreikiams tenkinti, apskaitą.
 - Sudaro mokytojų mokyklos budėjimo grafiką.
 - Koordinuoja, organizuoja ir prižiūri renginius mokykloje.
 - Užmezga ir palaiko ryšius su socialiniais partneriais.
 - Pavaduoja progimnazijos direktorių jo ligos ir kitais nenumatytais atvejais.