Patvirtinta

 Vilniaus Žemynos progimnazijos

 Direktoriaus 2023-09-08 įsakymu Nr. V- 58 /2023

**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jurgita** **Miškinytė**

* Dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant Progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą.
* Organizuoja ir koordinuoja Progimnazijos ugdymo plano (pagrindinio ugdymo pirmosios dalies) projekto rengimą ir vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą.
* Koordinuoja, analizuoja ir vertina lietuvių kalbos ir literatūros bei socialinių mokslų ugdymo(si) procesą ir rezultatus, šių dalykų mokytojų metodinės grupės veiklą, skatina kuruojamų  mokytojų savianalizę, saviugdą, savikontrolę, inicijuoja naujų darbo metodų ir formų taikymą ugdymo procese, prižiūri elektroninio dienyno TaMo pildymą.
* Koordinuoja kuruojamų dalykų olimpiadų ir konkursų organizavimą.
* Analizuoja pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies mokinių individualią pažangą, pažangumą ir lankomumą, koordinuoja ir prižiūri  pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies procesą, teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo, prižiūri elektroninio dienyno TaMo pildymą.
* Perduoda archyvui patikrintas ir atspausdintas pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies mokinių pažangumo ir lankomumo suvestines.
* Pagal poreikį konsultuoja pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies mokinių tėvus, planuoja tėvų susirinkimus.
* Koordinuoja pagrindinio ugdymo pirmos dalies ugdymo išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.
* Prižiūri kuruojamų dalykų Progimnazijos mokytojų vadovavimą studentų pedagoginei praktikai.
* Kuruoja 5-8 klasių vadovų veiklą.
* Administruoja Progimnazijos Teams platfomą.
* Organizuoja ir koordinuoja konsultacijas, sudaro grafikus.
* Rengia, tikslina, derina ir teikia Progimnazijos interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuruojamas sritis.
* Koordinuoja kuruojamų mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją.
* Koordinuoja NMPP organizavimą 8 klasių mokiniams, tvarko informaciją KELTAS sistemoje.
* Pavaduoja Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
* Pildo, tvarko ir saugo direktoriaus pavaduotojo ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą, teikia informaciją atsakingoms institucijoms.
* Atlieka kitas Progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.