Patvirtinta

 Vilniaus Žemynos progimnazijos

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

**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Lina Čepaitienė**

* Dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant Progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą.
* Organizuoja ir koordinuoja Progimnazijos ugdymo plano (pradinio ugdymo) projekto rengimą ir vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą.
* Koordinuoja, analizuoja ir vertina pradinio ugdymo 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 kuruojamos programos olimpiadų ir konkursų organizavimą.
* Analizuoja pradinio ugdymo programos mokinių individualią pažangą, pažangumą ir lankomumą, koordinuoja ir prižiūri  pradinio ugdymo programos procesą, teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo, prižiūri elektroninio dienyno TaMo pildymą.
* Organizuoja pradinių klasių mokytojų pamokų vadavimą, sudaro pamokų vadavimo tvarkaraštį, informuoja mokinių tėvus.
* Perduoda archyvui patikrintas ir atspausdintas pradinio ugdymo programos mokinių pažangumo ir lankomumo suvestines.
* Pagal poreikį konsultuoja pradinio ugdymo programos mokinių tėvus, planuoja tėvų susirinkimus.
* Koordinuoja pradinio ugdymo išsilavinimo ir mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.
* Prižiūri kuruojamų dalykų Progimnazijos mokytojų vadovavimą studentų pedagoginei praktikai.
* Vadovauja mokinių priėmimo į Progimnaziją komisijos darbui.
* Koordinuoja 1-4 klasių pamokų tvarkaraščio sudarymą.
* Sudaro pradinio ugdymo programos mokytojų budėjimo tvarkaraštį, jį koreguoja.
* Koordinuoja Visos dienos mokyklos (VDM) veiklą, derina VDM specialistų darbo grafikus.
* Kuruoja 1-4 klasių vadovų veiklą.
* Vadovauja dokumentų ekspertų komisijai.
* Rengia, tikslina, derina ir teikia Progimnazijos interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuruojamas sritis.
* Koordinuoja kuruojamų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją.
* Organizuoja Progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.
* Koordinuoja NMPP organizavimą 4 klasių mokiniams, tvarko informaciją KELTAS sistemoje.
* Pavaduoja Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
* Pildo, tvarko ir saugoja 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.