Patvirtinta

 Vilniaus Žemynos progimnazijos

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

**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Irmina Veikutienė**

* Dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant Progimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą.
* Organizuoja ir koordinuoja Progimnazijos ugdymo plano projekto rengimą ir vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą.
* Koordinuoja, analizuoja ir vertina gamtos ir tiksliųjų mokslų bei menų, fizinio ugdymo ir technologijų 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.
* Sudaro ir koreguoja mokytojų darbo krūvio tarifikacijos dokumentus.
* Sudaro neformaliojo švietimo tvarkaraštį, prižiūri NŠ procesą,  teikia siūlymus dėl jo tobulinimo, prižiūri elektroninio dienyno TaMo pildymą.
* Koordinuoja 5-8 klasių pamokų tvarkaraščio sudarymą.
* Koordinuoja paraiškų ruošimą ir dalyvauja šalies ir tarptautiniuose, su ugdymu susijusiuose, projektuose.
* Koordinuoja Kultūros paso koncepcijos įgyvendinimą Progimnazijoje.
* Organizuoja ir koordinuoja metodinės tarybos veiklą.
* Rengia, tikslina, derina ir teikia Progimnazijos interneto svetainėje viešinimui skirtą informaciją pagal kuruojamas sritis.
* Koordinuoja kuruojamų mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją.
* Tvarko informacinės sistemos ŠVIS duomenis ir ataskaitas.
* Organizuoja ir koordinuoja mokinių mokymą namuose, savarankišką mokymą(si).
* Organizuoja 5-8 klasių mokytojų pamokų vadavimą, sudaro pamokų vadavimo tvarkaraštį skelbia mokytojams ir mokiniams.
* Prižiūri kuruojamų dalykų Progimnazijos mokytojų vadovavimą studentų pedagoginei praktikai.
* Sudaro pagrindinio ugdymo ugdymo programos pirmosios dalies mokytojų budėjimo tvarkaraštį, jį koreguoja.
* 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.