

VADYBINĖS FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Asta Motužienė:

1. Rengia mokinių individualius ugdymo planus ir gimnazijos ugdymo plano projektą.
 2. Koordinuoja metodinę veiklą, vykdo stebėseną, teikia rekomendacijas.
 3. Koordinuoja mokinių ir darbuotojų registro tvarkymą, gimnazijos duomenų bazių tvarkymą, atsakinga už duomenų saugumą gimnazijoje.
 4. Vykdo socialinių mokslų, užsienio kalbų programų vykdymo stebėseną.
 5. Vykdo elektroninio dienyno tvarkymo stebėseną (kuriojamos sritys).
 6. Inicijuoja projektinės veiklos vykdymą pagal kuriojamus dalykus.
 7. Organizuoja gimnazijos duomenų Nacionalinio egzaminų centro duomenų perdavimo sistemoje tvarkymą, egzaminų organizavimą.
 8. Vykdo Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą.
 9. Vykdo III-IV klasių mokinių ir mokytojų veiklos koordinavimą, dokumentacijos tvarkymo stebėseną.
 10. Vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą, registravimą ir apskaitą.
 11. Rengia pedagoginių darbuotojų atostogų grafiką.
 12. Koordinuoja prevencinę veiklą, teikia rekomendacijas.
 13. Koordinuoja karjeros specialisto veiklą ir vykdo stebėseną.
 14. Gimnazijoje budi numatytu laiku.
 15. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.
-