

TIKSLIŲ IR GAMTOS MOKSLŲ SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Ugdymo proceso organizavimas

- 1.1. Užtikrina tinkamą mokytojų pavadavimą.
- 1.2. Operatyviai pateikia aktualią informaciją mokytojams.
- 1.3. Kartu su mokytojais nusprendžia dėl mokytojų išvykimų į seminarus, varžybas bei kitus renginius.
- 1.4. Išimtiniais atvejais išleidžia mokytojus iš darbo asmeniniais reikalais.
- 1.5. Kartu su mokytojais užtikrina elektroninio dienyno pildymo kokybę ir bendrų susitarimų laikymąsi.
- 1.6. Kartu su dalyko mokytojais organizuoja dalyko bandomuosius egzaminus.
- 1.7. Vykdydama ugdymo organizavimo priemones (PUPP, bandomieji egzaminai, įskaitos, egzaminai) kurių organizavimui būtina bendradarbiaujant pasitelkti kito ugdymo organizuojančio skyriaus mokytojus, tų mokytojų pasitelkimo galimybes ir aspektus aptaria (susiderina) su to mokytojo skyriaus vedėja.
- 1.8. Kuruoja mokytojo papildomų darbų atlikimą bei skyriaus mokytojų organizuojamą neformalaus ugdymo procesą.
- 1.9. Suderinęs su direktoriumi numato skyriaus mokytojams darbo krūvį naujiems mokslo metams. *(Laikydamasis nuostatos neviršyti 20 proc. darbo krūvio skirtumo tarp atskirų mokytojų, darbo krūvį mokytojams skyriaus vedėjas numato išklauses mokytojų nuomonę ir pageidavimus bei atsižvelgdamas į mokytojo pastangas įgyvendinant gimnazijos strateginius tikslus bei veiklos programos priemones*
- 1.10. Duomenis apie mokytojų darbo krūvį pateikia mokytojų darbo krūvio tarifiniam sąrašui parengti.
- 1.11. Kartu su skyriaus mokytojais inicijuoja ir organizuoja gimnazijos vardą garsinančius renginius rajono ar šalies mokytojams.
- 1.12. Užtikrina, kad skyriaus mokytojai laikytųsi pamokų ir neformalaus ugdymo tvarkaraščių reikalavimų.
- 1.13. Kartu su mokytojais organizuoja atmintinų dienų paminėjimą (Sausio 13, Vasario 16, Kovo 11, Žemės diena).
- 1.14. Spręsdamas ugdymo organizavimo klausimus bendradarbiauja su metodine taryba, vaiko gerovės komisija, pagalbos mokiniui specialistais, projektų kuratoriumi bei profesijos patarėju.

2. Ugdymo kokybės ir veiksmingumo užtikrinimas

- 2.1. Skatina, palaiko ir ugdo pozityvius mokytojų santykius bei mikroklimatą.
- 2.2. Skatina ir palaiko mokytojų lyderystę.
- 2.3. Inicijuoja, skatina ir palaiko mokytojų kvalifikacijos tobulinimą.
- 2.4. Įvairiomis formomis skatina mokytojus.
- 2.5. Konsultuoja mokytojus.
- 2.6. Inicijuoja ir organizuoja mokytojų ugdomąjį konsultavimą.
- 2.7. Ugdymo kokybės užtikrinimo, mokytojo veiklos kokybės tobulinimo bei stipriųjų jo veiklos pusių išskyrimo ir puoselėjimo tikslais stebi ir vertina mokytojų veiklą.
- 2.8. Stebi mokinių mokymosi procesą, analizuoja ir vertina jų mokymosi pasiekimus ir pažangą.
- 2.9. Inicijuoja mokytojų atestaciją.
- 2.10. Kartu su mokytojais organizuoja gabių mokinių ugdymą (olimpiados, konkursai ir t.t.).
- 2.11. Kartu su mokytojais užtikrina veiksmingą išteklių panaudojimą ugdymo procese.
- 2.12. Inicijuoja ir organizuoja skyriaus ir/ar metodinių grupių (ar atskirų dalykų) mokytojų susirinkimus mokinių ugdymo teorijos ir praktikos bei veiklos aktualumo klausimams aptarti.
- 2.13. Palaiko partneriškus santykius su skyriaus mokytojais.
- 2.14. Puoselėja demokratišką sprendimo priėmimo kultūrą.
- 2.15. Derina ilgalaikius dalykų planus.
- 2.16. Skatina mokytojus dalintis profesine patirtimi.
- 2.17. Padeda dalyko mokytojui, klasės kuratoriui bei pagalbos mokiniui specialistams spręsti atskirų mokinių mokymosi motyvacijos stiprinimo ir palaikymo problemas.
- 2.18. Ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spręsti pasitelkia metodinių grupių pirmininkus.

3. Kita vadybinė veikla

- 3.1. Pateikia aktualią informaciją apie skyriaus veiklą gimnazijos internetinei svetainei.
- 3.2. Iki mėnesio 28 dienos pateikia informaciją mėnesio veiklos programos sudarymui.

3.3. Vadovauja ir/ar dalyvauja darbo grupėse rengiant gimnazijos veiklos planavimo dokumentus.

3.4. **Vadovauja (rotacijos principu) ugdymo planų rengimui (įtraukiant į ugdymo planų rengimą komandas). Organizuoja ugdymo planų įgyvendinimą ir įgyvendinimo priežiūrą, analizuoja ugdymo planų įgyvendinimo veiksmingumą.**

3.5. Parengia pamokų tvarkaraštį mokslo metams.

3.6. **Parengia ir bendruomenei pateikia veiklos planų įgyvendinimo ataskaitas.**

3.7. Administracijos bei mokytojų pasitarimuose pristato skyriaus veiklos aktualijas ir rezultatus.

3.8. Organizuoja mokinių individualių vidurinio ugdymo planų sudarymą

3.9. Patikrina ir tvirtina ŠVIS sistemai pateiktus duomenis.

3.10. Duomenų sistemoje KELTAS perduoda, tvirtina duomenis, bei gautus iš sistemos duomenis pateikia suinteresuotiems asmenims.

3.11. Vadovauja gimnazijos atestacinei komisijai.

3.12. Komplektuoja pirmas ir trečias gimnazijos klases.

3.13. **Formuoja ir pozityviai keičia gimnazijos kultūrą.**

3.14. **Dalyvauja gimnazijos veiklos įsivertinimo procesuose bei savo skyriaus mastu inicijuoja veiklos įsivertinimo priemones ir gautus duomenis panaudoja veiklai tobulinti.**

3.15. **Dalyvauja mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimo sistemos stiprinimo procesuose.**

3.16. Atlieka kitus bendruomenei svarbius ir pagrįstus direktoriaus pavedimus.

PASTABA: Tamsiu šriftu įrašytos funkcijos, kurių atlikimo būtinumas numatytas vadovų atestacijos nuostatuose (I, II, IV, VI ir VIII kriterijai). Vienos funkcijos įrašytos kaip naujos, kitos – patikslinant jau buvusias.
