

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMOI NAUJOSIOS VILNIO FILIALE – DALIA TRUSKAITĖ (1 ET.)

1. Organizuoja, kontroliuoja, analizuoja, vertina ir atsako už ugdymo procesą Naujosios Vilnios Filialo klasėse, koordinuoja klasės auklėtojų veiklą. Kartu su klasių auklėtojais, mokytojais bei mokinių tėvais sprendžia šių mokinių mokymosi ir elgesio problemas.
2. Koordinuoja, kontroliuoja Filialo sekretorės ir Filialo pavaduotojo ūkio reikalams veiklą.
3. Konsultuoja ir atsako Naujosios Vilnios Filialo mokytojų dokumentacijos, internetinio puslapio, elektroninio dienyno tvarkymą. Vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadybinę veiklą formuojant Naujosios Vilnios Filialo politiką, kultūrą.
4. Organizuoja ir vykdo Naujosios Vilnios Filialo klasių komplektaciją.
5. Kuruoja, koordinuoja ir analizuoja Naujosios Vilnios Filialo mokomuosius dalykus,. Teikia metodinę paramą dalykų mokytojams, vertina jų darbą, ruošia įsakymus dėl mokytojų darbo organizavimo, atsako už šių dalykų mokytojų pavadavimų organizavimą Naujosios Vilnios padalinyje.
6. Tvirtina Naujosios Vilnios Filialo mokytojų paruoštus kuriojamų dalykų teminius planus, projektus.
7. Skatina Naujosios Vilnios Filialo mokytojus kelti kvalifikaciją, atestuotis. Konsultuoja juos, pristato atestacinei komisijai.
8. Kontroliuoja Naujosios Vilnios Filialo metodinių grupių veiklą. Inicijuoja, analizuoja ir vertina jų darbo kaitą.
9. Organizuoja ir vykdo Naujosios Vilnios Filialo klasių tėvų pedagoginį švietimą.
10. Sudaro Naujosios Vilnios Filialo klasių mokytojų tarifkaciją.
11. Ruošia statistines ataskaitas ir mokinių sąrašus.
12. Organizuoja Naujosios Vilnios Filialo mokinių pasiekimų patikrinimą, sudaro tvarkaraštį, tvarko dokumentaciją.
13. Atsako už baigimo pažymėjimų išdavimą Naujosios Vilnios Filialo mokiniams.
14. Kontroliuoja mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, programų vykdymą Naujosios Vilnios padalinyje, rengia įsakymus.
15. Atlieka Naujosios Vilnios Filialo mokinių lankomumo priežiūrą.
16. Organizuoja ir prižiūri savarankišką mokymąsi bei jo vykdymą.
17. Inicijuoja tėvų bendruomenės dalyvavimą mokyklos gyvenime.
18. Kuruoja Naujosios Vilnios Filialo bibliotekos veiklą.
19. Atsako už Naujosios Vilnios Filialo mokytojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

20. Organizuoja ir vykdo Filialo bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.
21. Rengia Filialo pristatymą vaizdinėse priemonėse internete, plakatuose, stenduose, kalendoriuose, pažymėjimuose ir. t.t.