

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Rymantės Marcinkevičienės atliekamos funkcijos

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui vykdo šias funkcijas:

1. vadovauja Gimnazijos ugdymo plano rengimui, koordinuoja metinio veiklos plano jo kuruojamų sričių rengimą, dalyvauja ilgalaikių dalykų planų, programų ir kitų su ugdymo proceso organizavimu susijusių dokumentų rengime ir įgyvendinime;
2. sudaro pamokų tvarkaraštį, teikia pasiūlymus dėl darbo tvarkos tobulinimo, vykdo pavaduotų pamokų apskaitą;
3. rūpinasi ugdymu(si) ir mokinių patirtimis, mokinių pasiekimais ir pažanga, sistemingai rengia mokinių ugdymo(si) rezultatų suvestines, analizuoja ugdymo(si) procesą, ugdymo(si) kokybę, pokyčius, informuoja bendruomenę, teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus ugdymo organizavimo ir kokybės gerinimo klausimais;
4. kuruoja metodinę veiklą Gimnazijoje, skatina mokytojus savarankiškam nuolatiniam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina kuruojamų dalykų praktinę veiklą, organizuoja Gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos tobulinimą, analizavimą ir duomenų kaupimą;
5. organizuoja ir vykdo Nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus, PUPP, brandos egzaminus, kitas diagnostines patikras, rengia jų rezultatų analizę bei inicijuoja gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo(si) procesui tobulinti;
6. koordinuoja informacijos perdavimo KELTAS ir kitas ugdymo proceso veiklos sistemas;
7. koordinuoja elektroninio dienyno naudojimo ugdymo procese veiklas bei teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina į skaitmeninę laikmeną perkeltų duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
8. vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų ilgalaikių dalykų planų, programų rengimo ir įgyvendinimo, ugdymo dokumentacijos kaupimo priežiūrą ir analizę, yra atsakingas už mokymosi pagalbos mokiniams organizavimą, specialiųjų poreikių turinčių mokinių, gabiųjų mokinių ugdymą, specialiojo ugdymo programų rengimą, vykdymą ir priežiūrą;
9. koordinuoja ir prižiūri mokomųjų dalykų mokytojų, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinių klasių mokytojų organizuojamas veiklas bei vykdo veiklos rezultatų duomenų analizę ir kaupimą, teikia siūlymus dėl ugdymo tobulinimo;
10. vykdo mokinių krūvių reguliavimo priemonių įgyvendinimo priežiūrą ir atsako už ugdymo kokybės ir mokymo(si) pasiekimų gerinimą;
11. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, užtikrina mokinių saugumą ir lygias galimybes. 12. teikia duomenis pedagoginių darbuotojų pareigybių sąrašų sudarymui, informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms; paruošia pamokų paskirstymo projektą tarifikacijai;
13. rengia direktoriaus įsakymų projektus, veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derinimą su Gimnazijos savivaldos institucijomis savo kompetencijos ribose;
14. teikia informaciją direktoriui apie ugdymo(si) ir darbo proceso organizavimą, rengia savo veiklos ataskaitas ir teikia direktoriui;
15. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis (mokymasis be sienų, aplinkų bendrakūra), padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką vadovaudamasis Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
16. pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu;

17. organizuoja ir koordinuoja ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu bei esant ypatingoms aplinkybėms, grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu;
18. organizuoja ir koordinuoja savarankišką mokymą(si) pavienio mokymosi forma, mokymą(si) namuose;
19. teikia siūlymus direktoriui dėl mokinių tėvų pedagoginio švietimo;
20. inicijuoja ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
21. rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Gimnaziją;
22. rengia, tikslina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Marijampolės savivaldybei ir kitoms institucijoms;
23. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms, veiklos įsivertinimo grupei;
24. mėnesio pabaigoje pildo pedagoginių darbuotojų Darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį);
25. vadovauja Gimnazijos veiklos įsivertinimui ir gautų duomenų panaudojimui veiklai tobulinti;
26. koordinuoja Pailgintos mokymosi dienos grupės, bibliotekos, švietimo pagalbos specialistų veiklas.
27. Vykdo kitus, su Gimnazijos vykdoma veikla susijusius teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.
28. Griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų;
29. Atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.