

PATVIRTINTA:

Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 3 d.
Įsakymu Nr. V- 198

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOS VADOVŲ VADYBINIŲ FUNKCIJŲ IR VEIKLOS SRIČIŲ PASISKIRSTYMAS

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jūratė Poškaitė–Genienė

- Nuolatos pagal priskirtas funkcijas ir darbo sritis stebi strateginio plano, metinio veiklos plano, mėnesio darbo planų, gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinų pasitarimų nutarimų vykdymą.
- Analizuoja ir vertina socialinių mokslų, gamtos mokslų ir užsienio kalbų ugdymo(si) procesą ir rezultatus, šių dalykų metodinių grupių veiklą.
- Koordinuoja Gimnazijos bibliotekos darbą.
- Skatina kuruojamų dalykų mokytojų savianalizę, saviugdą, inicijuoja naujų darbo metodų ir formų taikymą ugdymo procese, teikia profesinę pagalbą, skatina kvalifikacijos tobulinimą.
- Koordinuoja kuruojamų dalykų olimpiadų ir konkursų organizavimą.
- Užtikrina kokybišką pagrindinio ugdymo antrosios dalies ugdymo programų vykdymą, teikia pasiūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo, vykdo I-II kl. mokinių elektroninio dienyno TAMO stebėseną.
- Koordinuoja diagnostinių ir bandomųjų PUPP organizavimą Pagrindinio ugdymo programos mokiniams.
- Organizuoja PUPP Gimnazijoje vykdymą.
- Teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams apie PUPP vykdymo tvarką.
- Sistemingai vykdo ugdymo proceso priežiūrą Gimnazijoje – stebi pamokas, kitą ugdomąją veiklą, organizuoja mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimus, analizuoja jų rezultatus, kartu su kuruojamomis metodinėmis grupėmis aptaria ir numato problemų sprendimo būdus.
- Organizuoja mokinių ugdymosi, elgesio, pažangos stebėjimą pagal kuruojamus koncentrus, kartu su kitais mokytojais, specialistais numato pagalbos mokiniui būdus; puoselėja lygių galimybių ir mokinių saugumo sistemą.
- Plėtoja edukacinę aplinką, kartu su kuruojamomis metodinėmis grupėmis svarsto ir planuoja ugdymo(si) erdvių aprūpinimą mokymo(si) priemonėmis.
- Koordinuoja ilgalaikių projektų įgyvendinimą I Gimnazijos klasėse.
- Organizuoja pagrindinio ugdymo pažymėjimų išdavimo procesą.
- Sudaro ir koreguoja mokytojų darbo krūvio tarifkacijos dokumentus.
- Dalyvauja darbo grupėse rengiant gimnazijos Strateginį planą, metinį Veiklos planą ir Gimnazijos ugdymo planą.
- Vadovauja mokinių priėmimo į Gimnaziją komisijos darbui.

- Kiekvieną mėnesį rengia ir teikia gimnazijos Direktoriui tvirtinti įsakymus, susijusius su mokytojų darbo užmokesčio už papildomas veiklas klausimais.
- Puoselėja Gimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas.
- Pavadoja Direktorių jam sergant, atostogaujant ar esant komandiruotėje, atlieka kitus teisėtus Direktorius pavedimus.