

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui DALIA EDITA GAIGALAITĖ:

1. Pagrindinio ugdymo 5-8 kl. mokinių ugdomojo proceso organizavimas.
2. Matematikos, fizikos, informacinių technologijų, geografijos, istorijos, biologijos, chemijos, technologijų, dailės, muzikos, žmogaus saugos mokomųjų dalykų mokytojų ugdomosios veiklos stebėjimas ir priežiūra, rezultatų vertinimas ir vadovavimas teminių planų rengimui, olimpiadų organizavimas.
3. Pamokų tvarkaraščių sudarymas.
4. Vadovavimas mokyklos ugdymo plano rengimui.
5. Darbas su duomenų perdavimo sistema „Keltas“.
6. Darbas su Dokumentų valdymo sistema (DVS).
7. Tarifikacijos sudarymas, pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos progimnazijoje koordinavimas.
8. Darbuotojų darbo laiko apskaita.
9. Namuose mokomų moksleivių ugdymo organizavimas ir priežiūra.
10. Darbas su ŠVIS – statistinių ataskaitų 3–mokykla, 3ES – mokykla, 3I–mokykla, 3D–mokykla rengimas.
11. Pedagogų registro tvarkymas.
12. Elektroninio dienyno administravimas ir priežiūra.
13. Elektroninių mokinio pažymėjimų (EMP) užsakymas.
14. Mokyklos internetinio tinklalapio priežiūra.
15. Karjeros planavimo mokykloje organizavimas.
16. Inventorizacijos komisijos darbo organizavimas ir atlikimas.
17. Neformaliojo ugdymo organizavimas, proceso stebėjimas ir rezultatų vertinimas, vadovavimas programų rengimui, tvarkaraščio sudarymas.
18. Mokymo priemonių užsakymas ir apskaita.
19. Pamokinės veiklos dienų, skirtų projektinei, kultūrinei bei pažintinei veiklai 1-8 klasių mokiniams organizavimas.