**Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Stasės Kacevičienės**

**vadybinės funkcijos 2021-2022 m. m.**

1. Organizuoja ugdymo planų, bendrųjų programų vykdymą.
2. Teikia pagalbą pedagogams įgyvendinant mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus.
3. Skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis; pagal kuruojamus dalykus ruošia dokumentus mokytojų atestacijai.
4. Stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus 9-10 ir 11-12 klasėse, nuotolinis mokymas.
5. Vykdo visos mokyklos elektroninio dienyno kontrolę.
6. Organizuoja ir vykdo mokinių mokymosi krūvio, kontrolinių darbų stebėseną ir kontrolę kuruojamose klasėse.
7. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) visų dalykų pamokose.
8. Analizuoja ugdymo procesą (ugdymo planų, Bendrųjų programų vykdymą, pedagoginio praktinio darbo bei jų rezultatų tyrimą, mokinių žinių ir gebėjimų lygį) pirmosios ir antros pakopos pagrindinio ugdymo ir vidurinio programose mokant visų mokomųjų dalykų pamokose.
9. Organizuoja UP vykdymą.
10. Atsakinga už mokymosi pasiekimų gerinimą ir mokymosi pagalbos organizavimą.
11. Atsakinga už pagrindinio ugdymo lietuvių kalbos ir matematikos pasiekimų patikrinimo organizavimą, II-ų klasių mokinių supažindinimą su vidurinio ugdymo organizavimu, supažindina IV klasės mokinius su brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarka.
12. Administruoja elektroninį dienyną.
13. Pildo pedagogų (kurie dirba su nuotoliniu mokymu) darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
14. Koordinuoja mokyklos Metodinės (nuotolinio mokymo) grupės veiklą.
15. Koordinuoja ir organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo veiklą.
16. Rengia Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos (nuotolinio mokymo) bendrojo ugdymo tvarkaraštį.
17. Organizuoja ir yra atsakinga už užsieniečių asmenų, grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ugdymą.
18. Atsakinga teisingos informacijos perdavimą į sistemą KELTAS.
19. Administruoja mokinių ir mokytojų duomenų bazių tvarkymą.
20. Organizuoja ir vykdo klasių komplektavimą, mokinių priėmimą ir mokinių asmens bylų tvarkymą.
21. Kuruoja nuotolinio mokymo klasių kuratorių veiklą.
22. Atsakinga už ugdymo pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimą.
23. Organizuoja ir atsakinga už mokyklos mėnesio planų rengimą ir kontrolę.
24. Organizuoja ir atsakinga už antikorupcinę veiklą.
25. Koordinuoja internetinio puslapio veiklą
26. Pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas.
27. Koordinuoja ugdymo karjerai organizavimą.
28. Vaduoja direktorių jam nesant darbe.

*Susipažinau:*