Direktorės pavaduotoja ugdymui Vilija Volskienė

Kabinetas – 107

Vadybinės funkcijos:

Direktorės pavaduotoja ugdymui Vilija Volskienė, atsakinga už darbą su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėmis ir 1–8 klasėmis:

* + 1. prižiūri kaip vykdomi švietimo politiką reglamentuojantys dokumentai, ugdymo programų įgyvendinimas 1–4, 5–8 klasėse,
    2. analizuoja kaip 1–8 klasių mokinių žinios atitinka išsilavinimo standartus;
    3. rengia pradinio ir pagrindinio ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    4. organizuoja pradinio ugdymo programų ugdymo plano sudarymą ir vykdymą;
    5. sudaro neformaliojo švietimo tvarkaraščius, pradinių klasių pamokų tvarkaraščius, atitinkančius ugdymo planą ir higienos reikalavimus, daro tvarkaraščių pakeitimus;
    6. organizuoja visos gimnazijos ir jos skyrių neformaliojo švietimo veiklą, ją kontroliuoja, analizuoja;
    7. vykdo Tytuvėnų gimnazijos 1–4 ir 5–8 klasių, neformaliojo švietimo užsiėmimų Tamo dienyno pildymo priežiūrą ir sutvarkytas Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinių bylas, dienynus perduoda archyvui;
    8. skatina mokytojus atestuotis, dalykiniam, psichologiniam tobulėjimui, gerosios patirties sklaidai;
    9. dalyvauja rengiant gimnazijos metinį veiklos planą, strateginį planą;
    10. vykdo pradinių klasių, pailgintos dienos grupės, dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, technologijų, anglų kalbos, rusų kalbos, vokiečių kalbos, muzikos, dailės, lietuvių kalbos ir literatūros, gamta ir žmogus, neformaliojo švietimo mokytojų veiklos stebėseną.
    11. derina 1–8 klasių mokytojų ilgalaikius planus;
    12. organizuoja pradinių klasių mokytojų pamokų pasiskirstymą ir teikia informaciją mokytojų etatų formavimui;
    13. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (pradinių klasių mokytojų);
    14. vykdo Tytuvėnų gimnazijos 5–8 klasių auklėtojų darbo stebėseną, derina jų veiklos planus;
    15. komplektuoja Tytuvėnų gimnazijos 1–4 , 5–8 klases, prižiūri, kad būtų sudarytos sutartys su mokiniais, jas registruoja, kontroliuoja mokinių kaitą, operatyviai pateikia informaciją mokinių registrui;
    16. teikia informaciją, reikalingą statistinėms ataskaitoms parengti;
    17. vadovauja vaiko gerovės komisijai, inventorizacijos komisijai, įrašų teisingumo išsilavinimo dokumentuose patikrinimo komisijai, vadovėlių ir kitų leidinių nurašymo komisijai, vadovauja arba koordinuoja metodinės tarybos veiklą, koordinuoja mokinių tarybos veiklą;
    18. prižiūri metodinių grupių veiklą: ikimokyklinio ugdymo mokytojų, pradinių klasių mokytojų; menų, dorinio ugdymo, technologijų ir fizinio ugdymo mokytojų; kalbų mokytojų;
    19. atsako už gimnazijos veiklos įsivertinimo vykdymą, koordinuoja įsivertinimo grupės veiklą;
    20. organizuoja bendradarbiavimą su 1–4, Tytuvėnų gimnazijos 5–8 klasių mokinių tėvais;
    21. tvarko Tytuvėnų gimnazijos 1–8 klasių mokinių mokymosi ir lankomumo apskaitą, analizuoja rezultatus;
    22. atsako už tvarką II korpuse bei organizacinius reikalus;
    23. teikia informaciją atsakingoms institucijoms apie vengiančius mokytis arba gimnazijos nelankančius vaikus ir imasi reikiamų poveikio priemonių;
    24. bendradarbiauja su Tytuvėnų miesto seniūnija, Tytuvėnų apylinkių seniūnija, Tytuvėnų kultūros centru, policija, Regioniniu parku, Tytuvėnų, Mockaičių, Šedbarų bendruomenėmis, Tytuvėnų piligrimų centru, Tytuvėnų Šv. Mergelės Marijos Angelų Karalienės bažnyčia, Žemaitės viešąja biblioteka, Tytuvėnų biblioteka, Kelmės Vaikų teisių apsaugos tarnyba, Kelmės švietimo pagalbos tarnyba. Atsakinga už ryšius su visuomene;
    25. dalyvauja rengiant projektus;
    26. dalyvauja mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos posėdžiuose, administracijos ir kituose pasitarimuose, rengia pranešimus, pasisakymus;
    27. teikia siūlymus gimnazijos veiklos, išteklių panaudojimo, edukacinių aplinkų kūrimo, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais;
    28. planuoja, derina ir organizuoja gimnazijos renginius, poilsio vakarus;
    29. rūpinasi socialinės, specialiosios pedagoginės – psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, prižiūri specialiojo pedagogo, logopedo, mokytojo padėjėjo veiklą, atsakinga už darbą su specialiųjų poreikių mokiniais;
    30. tvarko pradinio išsilavinimo pažymėjimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitą;
    31. atsako už kultūrinės – pažintinės veiklos organizavimą, vykdymo apskaitą, lėšų, skirtų kultūrinei – pažintinei veiklą tikslingą panaudojimą;
    32. vykdo visų darbuotojų saugaus darbo instruktavimus (įvadinius, darbo vietoje, periodinius ir kt.), traumų ugdymo procese ir darbe apskaitą, organizuoja prevencinius pokalbius šiais klausimais. Atsako už darbuotojų supažindinimą su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, mokinių supažindinimą su saugaus elgesio instruktažais;
    33. atlieka ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo lavinimo mokytojų padėjėjų vertinimą ir formuluoja metines užduotis;
    34. direktoriui išvykus į komandiruotę, seminarus, kursus, susirgus, atostogaujant tampa atsakinga už visą gimnazijos veiklą, dokumentų (veiklos, finansinių ir kt.) ruošimą ir pasirašymą, bankinius pavedimus, gimnazijos atstovavimą kitose institucijose;
    35. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti gimnazijos veiklos tikslai.

Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vedėja Vilija Volskienė:

* + 1. prižiūri kaip vykdomi švietimo politiką reglamentuojantys dokumentai, ugdymo programų įgyvendinimas Tytuvėnų gimnazijos Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse, Mockaičių skyriaus ikimokyklinio ugdymo grupėje ir Šedbarų daugiafunkcio centro ikimokyklinio ugdymo grupėse;
    2. rengia ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų, vadovėlių, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    3. vykdo e. dienyno ,,Mūsų Darželis“ pildymo priežiūrą ir sutvarkytas apskaitos suvestinių bylas perduoda archyvui;
    4. derina Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Mockaičių skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas;
    5. organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų pamokų pasiskirstymą ir teikia informaciją mokytojų etatų formavimui;
    6. komplektuoja Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus, Mockaičių skyriaus, Šedbarų daugiafunkcio centro grupes, prižiūri, kad būtų sudarytos sutartys su vaikų tėvais, jas registruoja, kontroliuoja vaikų kaitą, operatyviai pateikia informaciją mokinių registrui;
    7. atsako už tvarką Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriuje, Mockaičių skyriuje, Šedbarų daugiafunkciame centre bei organizacinius reikalus.

Direktorės pavaduotojos metinės užduotys:

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazija

(švietimo įstaigos pavadinimas)

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Vilija Volskienė

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

2021-01-28 Nr. 8

(data)

Tytuvėnai

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. **Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metinės užduotys (toliau – užduotys) | Siektini rezultatai | Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai |
| 1.1. Gimnazijoje turimus duomenis panaudoti ugdymo procesui tobulinti ir mokinių pasiekimams ir pažangai gerinti. | Susisteminti turimi duomenys apie mokinių mokymosi rezultatus ir jie rezultatyviai panaudoti mokinių mokymosi motyvacijos didinimui, individualiai pažangai gerinti. | Mokinių individuali pažanga stebima kas mėnesį e. dienyne.  Mokinių asmeninės pažangos stebėsenos, mokymosi problemų sprendimų būdų efektyvumo rezultatai kas du mėnesius (2020 m. balandžio, birželio, spalio, gruodžio mėn.) aptariami klasių auklėtojų pasitarimuose.  2020 m. birželio mėnesį NMPP 4 ir 8 klasių mokinių rezultatų analizė aptarta klasių mokytojų susirinkimuose.  Iki rugsėjo 1 d. parengtas Ugdymo planas naudojant 50% tyrimų rezultatų. | 5-8 klasių mokytojų ir auklėtojų įvyko 4 pasitarimai ir pradinių klasių mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų 2 pasitarimai mokinių asmeninės pažangos stebėsenos, mokymosi problemų sprendimų būdų efektyvumo rezultatams aptarti.  Dėl Covid-19 grėsmės Lietuvoje nebuvo vykdomi 4 ir 8 kl. NMPP. 2020 m. spalio mėn. įvykdytas elektroninis 5 NMPP. NMPP rezultatai 2021 m. sausio mėn. aptarti metodinėse grupėse, individualiai informuoti mokiniai, jų tėvai.  Iki rugsėjo 1 d. parengtas ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų Ugdymo planas. Ugdymo plane įgyvendinta 80 proc. mokinių apklausos, atliktos balandžio mėn. dėl neformaliojo švietimo poreikio, 85 proc. mokinių tėvų apklausos dėl mokinių poreikių tenkinimo valandų, laikinųjų grupių sudarymo pasiūlymų, pageidavimų. |
| 1.2. Organizuoti gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą. | Atliktas gimnazijos platusis ir pasirinktos srities giluminis veiklos kokybės įsivertinimas, suformuluotos išvados, parengta ataskaita. | Iki balandžio mėn. atliktas gimnazijos veiklos kokybės platusis įsivertinimas. Plačiojo įsivertinimo rezultatų ataskaita pristatyta mokytojų taryboje 2020 m. birželio mėn., priimti susitarimai dėl giluminio įsivertinimo veiklos srities pasirinkimo.  Rugsėjo-lapkričio mėn. atliktas pasirinktos srities giluminis įsivertinimas (susitarta dėl kriterijų aprašymo, įsivertinimo tyrimo instrumentų parinkimo, surinkti patikimi duomenys ir informacija). Gruodžio mėn. išvados pristatytos Gimnazijos tarybai ir panaudotos rengiant 2021 metinį veiklos planą. Nacionalinei švietimo agentūrai pateikta gimnazijos pažangos ataskaita, pristatyta mokyklos bendruomenei iki 2021 m. sausio 31 d. | Kovo mėnesį atliktas gimnazijos veiklos kokybės platusis įsivertinimas. Plačiojo įsivertinimo rezultatų analizė atlikta įsivertinimo grupėje ir priimti susitarimai dėl giluminio įsivertinimo veiklos srities pasirinkimo.  Rugsėjo-lapkričio mėn. atliktas giluminis įsivertinimas pasirinktos srities rodiklio **-** Mokinio pasiekimai ir pažanga.  Atliekant gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą surinkti patikimi duomenys. Duomenims rinkti ir jiems apdoroti naudotasi internetine sistema www.iqesonline.lt.  Gimnazijos įsivertinimo ir pažangos ataskaitos duomenys panaudoti rengiant 2021 metų gimnazijos metinį veiklos planą.  2021 m. sausio 14 d. Nacionalinei švietimo agentūrai pateikta gimnazijos 2020 metų įsivertinimo ir pažangos ataskaita.  2021 m. sausio 18 d.  gimnazijos bendruomenei pristatytos mokytojų, mokinių ir tėvų apklausų rezultatų žemiausios ir aukščiausios vertės gimnazijos internetiniame puslapyje. |
| 1.3. Koordinuoti mokinių savivaldos veiklą. | Aktyvi, teikianti pasiūlymus, dalyvaujanti gimnazijos veiklos planavime mokinių savivalda. | Iki 2020 m. gruodžio 31 d. mokinių tarybos suorganizuoti 3 renginiai gimnazijos mokiniams.  Mokinių tarybos pateiktos nemažiau 4 iniciatyvos ir jos įgyvendintos.  Suburtas 5-8 klasių mokinių tarpininkų klubas ir suorganizuoti 4 susitikimai. | 3 mokinių tarybos atstovai dalyvavo Gimnazijos tarybos veikloje.  Birželio mėn. įvyko administracijos ir Mokinių tarybos pasitarimas dėl gimnazijos veiklos ir ugdymo proceso organizavimo.  Mokinių tarybos pateiktos ir įgyvendintos 8 iniciatyvos  dėl mokyklinių spintelių užsakymo, poilsio kambario įrengimo,  sportinės veiklos sveikatingumo klasėje, krepšinio treniruočių,  pietų pertraukos nuotolinio ugdymo metu,  tvarkaraščių pakeitimų,  etninės kultūros pasirenkamojo dalyko mokymosi, laikinųjų grupių sudarymo IIg klasių mokiniams pagal gebėjimus.  2020-2021 m.m. suburtas nuotoliniu būdu 6-8 klasių 17 aktyviųjų mokinių tarpininkų klubas ir kandidatai aptarti su 6-8 klasių auklėtojomis.  Nuotolinio mokymosi metu mokinių taryba renginių gimnazijos mokiniams neorganizavo. |

**2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos**

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

|  |  |
| --- | --- |
| Užduotys / veiklos | Poveikis švietimo įstaigos veiklai |
| 2.1. Parašyta programa ir organizuota gabiųjų vaikų stovykla „Stebiu, tyrinėju, atrandu“ 2020 m. lapkričio 30 d. – gruodžio 4 d. | Atlikdami įvairias veiklas 30 gabių mokinių suprato mokslinius dėsningumus, įgijo sugebėjimų, savarankiškumo, darnaus gyvenimo būdo įgūdžių, praplėtė pažiūras ir kompetencijas sau įdomioje srityje.  Iš Kelmės rajono savivaldybės gautos ir įsisavintos lėšos už 2242 eur. naujoms mokymo(-si) priemonėms įsigyti ir mokinių maitinimui organizuoti stovyklos metu. |
| 2.2. Nuotolinis ugdymas karantinų metu. | Parengti 1-4 klasių mokinių nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraščiai.  Parengti nuotolinio ugdymo susitarimai-instrukcijos, patvirtintos 2020-04-20 direktorės įsakymu Nr. V-70  Mokiniai aprūpinti kompiuterine įranga.  Vyko nuotoliniai mokytojų metodinių grupių, mokinių tarybos, įsivertinimo grupės pasitarimai, Vaiko gerovės komisijos, metodinės tarybos posėdžiai.  Tamo dienyne 2 kartus apklausti 5-8 klasių mokiniai ir tėvai apie nuotolinį mokymą  (-si). |

**3. Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Užduotys | Siektini rezultatai | Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos) |
| 3.1. Gimnazijoje turimus duomenis panaudoti ugdymo procesui tobulinti ir mokinių pasiekimams ir pažangai gerinti. | Susisteminti turimi duomenys apie mokinių mokymosi rezultatus ir jie rezultatyviai panaudoti mokinių mokymosi motyvacijos didinimui, individualiai pažangai gerinti. | Mokinių individuali pažanga stebima kas mėnesį e. dienyne.  Vyksta individualūs pokalbiai su mokiniais apie mokymosi pažangą, jų siekius ir rezultatus.  Mokinių asmeninės pažangos stebėsenos, mokymosi problemų sprendimų būdų efektyvumo rezultatai kas du mėnesius aptariami klasių auklėtojų ir mokytojų pasitarimuose.  Iki rugsėjo 1 d. NMPP 4,8 klasių mokinių rezultatų analizė aptarta klasių mokytojų susirinkimuose ir parengtas rezultatų gerinimo priemonių planas. |
| 3.2. Pasirengti gimnazijos vertinimui dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu. | Įvaldyti naudojamą virtualią mokymo aplinką, tobulinant skaitmeninio raštingumo kompetencijas. | Dalyvauti darbo grupėse rengiant dokumentus, reglamentuojančius mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu dėl mokinių kompetencijoms ugdyti(is) naudojamų mokymo  (-si ) priemonių ir išteklių.  Išklausyti 80 val. kvalifikacijos tobulinimo kursai. |
| 3.3. Užtikrinti savalaikę pagalba mokiniams, jų tėvams. | Mokinių motyvacijos, elgesio, lankomumo, stebėsenos ir sprendimų įgyvendinimo veiksmingumas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje. | Organizuoti gimnazijos Vaiko gerovės komisijos 9 posėdžiai. Priimami konkretūs siūlymai, nutarimai mokinių mokymo, elgesio ar pagalbos klausimais ir pateikiami mokiniams, tėvams, mokytojams.  Pateikta Vaiko gerovės komisijos ataskaita gimnazijos direktorei iki 2022 m. vasario1 d. |

**4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos** **(aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

|  |
| --- |
| 4.1. Darbuotojo nedarbingumas |
| 4.2. |