

**Tikslųjų, gamtos, socialinių mokslų ir fizinio ugdymo skyriaus vedėja Aida Mikalauskienė**  
([aida.mikalauskiene@vzg.lt](mailto:aida.mikalauskiene@vzg.lt), +37052766495)

Pareigybių aprašymas

Dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą ir metinę veiklos programą pagal savo veiklos sritį;  
Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos ugdymo plano (skyriaus dalies) projekto rengimą;  
Organizuoja ir prižiūri savo srities BE, įskaitų, PUPP, mokomųjų egzaminų organizavimą bei BE apskaitos vedimą, organizuoja ir prižiūri diagnostinius testus ir bandomuosius egzaminus bei vertina jų rezultatus;

Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių testavimą, organizuoja ir prižiūri bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą (raštu bei elektroniniu būdu), kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertina jų rezultatus;

Organizuoja ir prižiūri mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę;

Organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą ne gimnazijos renginiuose, kurie susiję su ugdymo procesu;

Rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksnių (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, priemonių planų rengimo mokinių krūviui reguliuoti ir optimizuoti, reikalingų išigyti vadovėlių, jų komplektų dalių mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikių tyrimo ir kt.);

Organizuoja ir kontroliuoja kuriamųjų sričių mokinių savarankiško mokymo ir individualių planų rengimą;

Organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

Rengia ir skleidžia su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją.