

**MOKYKLŲ STRUKTŪROS TOBULINIMO 2011–2013 M. PROGRAMOS KŪRYBINIŲ
LABORATORIJŲ, SKIRTŲ FUNKCIJOMS IR ATSAKOMYBEI NUSTATYTI
PAREIGYBIŲ APRAŠYMUOSE, ATASKAITOS**



**Paslaugos vykdytojas – Utenos švietimo centras
2011 m. lapkritis**

Turinys

1.	Valė Urbelienė, Kauno rajono Mastaičių pagrindinės mokyklos direktorė. Kūrybinės laboratorijos skyrių vedėjų funkcijoms ir atsakomybei nustatyti pareigybių aprašymuose ataskaita.....	2
2.	Kristina Gerčaitė, Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos ugdymo skyriaus vedėja. Kūrybinės laboratorijos direktorių pavaduotojų ugdymui funkcijoms ir atsakomybei nustatyti pareigybių aprašymuose ataskaita.....	20
3.	Valdemaras Kaupinis, Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos direktorius. Kūrybinės laboratorijos metodinių tarybų ir metodinių grupių vadovų funkcijoms ir atsakomybei nustatyti pareigybių aprašymuose ataskaita.....	30

1. KŪRYBINĖS LABORATORIJOS SKYRIŲ VEDĖJŲ FUNKCIJOMS IR ATSAKOMYBEI NUSTATYTI PAREIGYBIŲ APRAŠYMUOSE ATASKAITA

1. Įvadas

Tikslas. Remiantis MSTP programoje dalyvavusių mokyklų patirtimi, nustatyti ir parengti rekomendacijas skyrių vedėjų funkcijoms ir atsakomybei pareigybių aprašymuose.

Ataskaitoje pristatoma mokyklų, dalyvavusių įgyvendinant 2006–2009 m. Mokyklos struktūros tobulinimo programą (toliau – MSTP), komandų atlikta naujos mokyklų organizacinės struktūros skyrių vedėjų pareigybės funkcijų ir atsakomybės analizė. Ji atlikta 2011 m. lapkričio mėn. Kauno r. Mastaičių pagrindinėje mokykloje vykusioje kūrybinėje laboratorijoje.

1.2. Rekomendacijos funkcijoms ir atsakomybei pasiskirstyti.

1.2.1. Beržų mokyklos neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo funkcijos ir atsakomybė

2. Teikia siūlymus mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai.
3. Inicijuoja ir organizuoja mokyklos ugdymo plano (skyriaus dalies) rengimą, kontroliuoja jo įgyvendinimą.
4. Rengia neformaliojo švietimo planą (programą).
5. Rengia neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja.
6. Rengia įsakymus, susijusius su neformaliojo švietimo ir pagalbos organizavimu.
7. Vykdo vaikų nemokamo maitinimo organizavimo ir valgyklos veiklos priežiūrą.
8. Vykdo mokinių pavėžėjimo organizavimo priežiūrą.
9. Organizuoja su neformaliojo švietimo ir pagalba susijusius tyrimus ir vertina jų rezultatus.
10. Organizuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų ir mokytojų bendradarbiavimą.
11. Organizuoja ir kontroliuoja mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą.
12. Planuoja, teikia pagalbą ir kontroliuoja su neformaliojo švietimo procesu susijusių renginių mokykloje ir už jos ribų organizavimą, organizuoja, teikia pagalbą ir kontroliuoja dalyvavimą su neformaliojo švietimo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla.
13. Inicijuoja mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu, prižiūri mokinių užimtumo po pamokų ir mokinių atostogų metu vykdymą.

14. Organizuoja ir kontroliuoja socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimo mokykloje ir už jos ribų teikimą.
15. Organizuoja specialiojo ugdymo paslaugų poreikio nustatymo veiklą, specialiojo ugdymo paslaugų teikimą.
16. Teikia pagalbą ir vykdo pagalbos specialistų veiklos priežiūrą.
17. Vadovauja mokyklos Vaikos gerovės komisijai.
18. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
19. Rengia ir teikia direktoriui su neformaliojo švietimo ir pagalba susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
20. Organizuoja, teikia pagalbą ir kontroliuoja su neformaliojo švietimo ir pagalba susijusias ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje.
21. Vertina skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją.
22. Rengia ir teikia atsakingam padaliniui su neformaliojo švietimo ir pagalba susijusią viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą.
23. Analizuoja įsigyjamų neformaliojo švietimo ir pagalbos priemonių ir literatūros poreikio nustatymą bei sąrašų rengimą, stebi klasių ir kabinetų būklę bei vertina jų įrangos atitikimą neformaliojo švietimo ir pagalbos proceso poreikių bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą)
24. Koordinuoja, teikia pagalbą ir prižiūri skyriaus mokinių savivaldos veiklą.
25. Rengia teisės aktuose numatytą su neformaliojo švietimo ir pagalba susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms.
26. Organizuoja, teikia pagalbą ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniiais susijusiais su mokyklos veikla asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis.
27. Teikia pagalbą dalyvaujant šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformaliojo švietimo ir pagalba.
28. Renka ir teikia mokyklos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis mokyklos vadovams ir kitiems mokyklos padaliniams.
29. Organizuoja ir kontroliuoja bendradarbiavimą su mokytojais specialiojo ugdymo programų rengimo klausimais.
30. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo.
31. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl pedagogų tarifkacijos sąrašo.

32. Konsultuoja, vertina neformaliojo švietimo programas, kontroliuoja jų vykdymą.
33. Organizuoja ir kontroliuoja mokyklos internetinės informacijos skelbimą mokyklos internetiniame puslapyje.
34. Inicijuoja dalyvavimą regiono, šalies, tarptautiniuose projektuose.
35. Konsultuoja ir kontroliuoja neformaliojo švietimo ir pagalbos specialistų dokumentacijos tvarkymą.
36. Atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę.
37. Nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą.

Pastaba: Mokyklose ugdymo skyriaus vedėjo pareigybės gali būti:

- viena, apimanti visos mokyklos ugdymo procesą;
- kelios, apimančios atskirų koncentrų ugdymo procesus (pradinio, pagrindinio, vidurinio, gimnazijos skyriaus);
- kai mokykloje yra direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės;
- kai mokykloje nėra direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės.

1.2.2. Beržų mokyklos ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos ir atsakomybė

1. Dalyvauja kuriant mokyklos strateginį planą ir metinės veiklos planą.
2. Organizuoja mokyklos strateginius tikslus atliepiančio ugdymo turinio įgyvendinimą.
3. Inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokyklos ugdymo plano (skyriaus dalies) rengimą, kontroliuoja įgyvendinimą.
4. Organizuoja ir prižiūri ugdymo programų vykdymą, rengia ir teikia direktoriui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui) ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą.
5. Stebi, koordinuoja ir kontroliuoja ugdymo proceso vyksmą, ugdymo programų vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi ir teikia siūlymus dėl proceso gerinimo.
6. Konsultuoja mokytojus, teikia pagalbą rengiant mokytojų veiklos planavimo dokumentus (ilgalaikius, trumpalaikius planus, programas), kontroliuoja jų įgyvendinimą.
7. Organizuoja ir prižiūri PUPP, BE vykdymą ir apskaitos vedimą. Organizuoja ir prižiūri diagnostinių testų vykdymą bei vertina jų rezultatus.
8. Stebi kontrolinių darbų grafikus, kontroliuoja jų atitikimą higienos normų.
9. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių testavimą (pradinio ir pagrindinio išsilavinimo), organizuoja ir prižiūri bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą (raštu bei elektroniniu būdu) ir kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertina jų rezultatus.
10. Organizuoja ir kontroliuoja savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose bei atsiskaitymą.

11. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja darbą su ypač gabiais mokiniais.
12. Bendradarbiauja su Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriumi dėl bendrųjų kompetencijų, gyvenimo įgūdžių ir kitų integruojamųjų programų įgyvendinimo.
13. Rengia ir kontroliuoja skyriaus klasių pamokų stebėjimo planus, stebi pamokas, konsultuoja mokytojus siekiant ugdymo proceso kokybės gerinimo.
14. Dalyvauja rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikia informaciją šių atsakymų rengėjams.
15. Inicijuoja ir kontroliuoja dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla.
16. Rengia ir teikia direktoriui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui) siūlymus dėl skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planų, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo(-si) mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašų ir kt.).
17. Rengia ir teikia direktoriui su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
18. Rengia ir teikia direktoriui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui) siūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, analizuoja kvalifikacijos kėlimo situaciją mokykloje, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti, dalyvauja pedagogų vertinime.
19. Stebi klasių ir kabinetų būklę, vertina jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikių bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą).
20. Vykdo mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendrauja su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.
21. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių savarankiško mokymosi ir individualių planų rengimą.
22. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
23. Organizuoja ir kontroliuoja mokytojų dalykininkų ir klasių vadovų bendradarbiavimą.
24. Parengia mokyklos (skyriaus) formaliojo ugdymo pamokų tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoja.
25. Rengia ir nustatyta tvarka teikia teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, savivaldybės švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.
26. Inicijuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniiais su mokyklos veikla susijusiais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis.

27. Inicijuoja dalyvavimą regiono, šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo gerinimu.
28. Kontroliuoja saugaus elgesio instruktažų mokiniams pravedimą klasėse.
29. Inicijuoja, organizuoja, teikia pagalbą pedagogų metodinei veiklai. Analizuoja informaciją apie metodinę veiklą bei rezultatus ir teikia ją stebėsenos padaliniui.
30. Organizuoja ir prižiūri mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimtį.
31. Organizuoja, kontroliuoja ir atsako už skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
32. Rengia ir teikia atsakingam padaliniui su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą.
33. Organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoja tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus.
34. Inicijuoja, stebi, analizuoja mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą.
35. Tikrina ir derina mokymosi sutartis su mokiniais (jų tėvais, globėjais).
36. Planuoja ir kontroliuoja mokinių socialinės veiklos ir visuomenei naudingo darbo organizavimą.
36. Organizuoja bibliotekos-informacinio centro veiklą.
37. Atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę.
38. Nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą.

1.2.1. Pagrindinės mokyklos (kurioje vienas skyriaus vedėjas ugdymui), vidurinės mokyklos (kurioje yra pavaduotojas ugdymui ir 3 skyrių vedėjai pagal koncentrus), gimnazijos (kurioje nėra direktoriaus pavaduotojo ugdymui, o yra 3 skyrių vedėjai pagal koncentrus) funkcijų ir atsakomybių pasiskirstymas.

Mokyklos ir ugdymo skyriaus pavadinimas	Pagrindinės ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos
Beržų pagrindinės mokyklos ugdymo skyriaus vedėjas 1 sk. vedėja, nėra pavaduotojo ugdymui	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvauti, kuriant strateginius mokyklos tikslus atsiliepiančio mokyklos ugdymo turinį. 2. Inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti mokyklos ugdymo plano (skyriaus dalies) rengimą, kontroliuoti įgyvendinimą. 3. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą 4. Organizuoti ir prižiūrėti PUPP organizavimą bei apskaitos vedimą, suvesti PUPP rezultatus. Organizuoti ir prižiūrėti diagnostinius testus bei vertinti jų rezultatus. 5. Stebėti kontrolinių darbų grafikus, kontroliuoti jų atitikimą higienos normų. 6. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti mokinių testavimą (pradinio ir pagrindinio išsilavinimo), organizuoti ir prižiūrėti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą (raštu bei elektroniškai) ir kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertinti jų rezultatus. 7. Organizuoti ir kontroliuoti savarankišką mokymąsi ir mokymą namuose bei atsiskaitymą. 8. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti darbą su ypač gabiais mokiniais. 9. Bendradarbiauti su Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriumi dėl bendrųjų kompetencijų, gyvenimo įgūdžių ir kitų integruojamųjų programų integravimo į mokyklos ugdymo turinį. 10. Rengti ir kontroliuoti skyriaus klasių pamokų stebėjimo planus, stebėti pamokas.

11. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams.
12. Inicijuoti ir kontroliuoti dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla.
13. Rengti ir teikti direktoriui siūlymus dėl skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veikslių (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planų, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo(-si), mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašų ir kt.).
14. Rengti ir teikti direktoriui su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
15. Rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, analizuoti kvalifikacijos kėlimo situaciją mokykloje, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
16. Stebėti klasių ir kabinetų būklę, vertinti jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikių bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą).
17. Vykdyti mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendrauti su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.
18. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių savarankiško mokymosi ir individualių planų rengimą.
19. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
20. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų dalykininkų ir klasių vadovų bendradarbiavimą.
21. Parengti mokyklos formaliojo ugdymo pamokų tvarkaraštį, esant reikalui jį koreguoti.
22. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitas ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.
23. Inicijuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniiais su mokyklos veikla susijusiais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
24. Kontroliuoti saugaus elgesio instruktažų mokiniams vedimą klasėse.
25. Organizuoti, teikti pagalbą ir kontroliuoti mokytojų ir klasių vadovų metodinę veiklą. Suderinti mokytojų ir klasių vadovų metodinės

	<p>veiklos planus, analizuoti informaciją apie metodinę veiklą bei rezultatus ir teikti ją stebėsenos padaliniui.</p> <p>26. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimtį.</p> <p>27. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje.</p> <p>28. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui su ugdymu susijusių viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą.</p> <p>29. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus.</p> <p>30. Inicijuoti ir stebėti mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą.</p> <p>31. Tikrinti ir derinti mokymosi sutartis su mokiniais (jų tėvais, globėjais).</p> <p>32. Planuoti ir kontroliuoti mokinių socialinės veiklos ir visuomenei naudingo darbo organizavimą.</p> <p>33. Organizuoti ir prižiūrėti bibliotekos-informacinio centro veiklą.</p>
<p>Klevų vidurinės mokyklos pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, kai yra direktoriaus pavadootojas ugdymui</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rengti mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą ir ugdymo planą. 2. Kontroliuoti 5–8 klasių skyriaus veiklos programos ir ugdymo plano vykdymą. 3. Tikrinti, derinti 5–8 klasių skyriaus mokomųjų dalykų teminius planus. 4. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui siūlymus dėl 5–8 klasių skyriaus mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių plano. 5. Tikrinti 5–8 klasių mokinių žinių atitikimą aprobuotų programų. 6. Vykdyti 5–8 klasių mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendrauti su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais. 7. Komplektuoti 5–8 klases. 8. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams. 9. Vykdyti 5–8 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.

	<p>10. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.</p> <p>11. Organizuoti ir kontroliuoti 5–8 klasių skyriaus metodinės grupės veiklą.</p> <p>12. Rengti ir teikti pavaduotojui siūlymus dėl 5–8 klasių skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti.</p> <p>13. Kontroliuoti darbą su specialiųjų poreikių ir ypač gabiais mokiniais.</p> <p>14. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą.</p> <p>15. Organizuoti ir kontroliuoti 5–8 klasių mokinių dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla.</p> <p>16. Organizuoti ir kontroliuoti 5–8 klasių mokytojų dalykininkų ir klasių auklėtojų bendradarbiavimą.</p> <p>17. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir 5–8 klasių skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.</p> <p>18. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją.</p> <p>19. Organizuoti ir vykdyti švietimo stebėseną 5–8 klasėse.</p>
<p>Klevų vidurinės mokyklos pradinio ugdymo skyriaus vedėjas, kai yra direktoriaus</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rengti mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą ir ugdymo planą. 2. Kontroliuoti skyriaus veiklos programos ir ugdymo plano vykdymą. 3. Derinti skyriaus mokomųjų dalykų teminius planus. 4. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl skyriaus mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių plano. 5. Tikrinti klasių mokinių žinių atitikimą bendrųjų programų. 6. Vykdyti 1–4 klasių mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendrauti su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais. 7. Komplektuoti 1–4 klases. 8. Sudaryti 1–4 klasių pamokų tvarkaraštį.

pavaduotojas ugdymui	<ol style="list-style-type: none"> 9. Rengti 1–4 klasių mokytojų budėjimo grafiką. 10. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams. 11. Organizuoti klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą. 12. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms. 13. Organizuoti ir kontroliuoti klasių skyriaus metodinės grupės veiklą. 14. Rengti ir teikti pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti. 15. Kontroliuoti darbą su specialiujų poreikių ir ypač gabiais mokiniais. 16. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą. 17. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla. 18. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų dalykininkų ir klasių vadovų bendradarbiavimą. 19. Kontroliuoti saugos ir sveikatos instruktažų pravedimą klasėse. 20. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir klasių skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą. 21. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją. 22. Organizuoti ir vykdyti švietimo stebėseną.
Klevų vidurinės mokyklos vidurinio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rengti mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą ir ugdymo planą. 2. Kontroliuoti 9–12 klasių skyriaus veiklos programos ir ugdymo plano vykdymą. 3. Tikrinti, derinti 9–12 klasių skyriaus mokomųjų dalykų teminius planus. 4. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui siūlymus dėl 9–12 klasių skyriaus mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo

<p>ugdymo skyriaus vedėjas, kai yra pavaduotojas ugdymui</p>	<p>priemonių plano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tikrinti 9–12 klasių mokinių žinių atitikimą bendrųjų programų. 6. Vykdyti 9–12 klasių mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendraujant su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais. 7. Komplektuoti 9–12 klases. 8. Atsakyti už mokinių BE, įskaitų, PUPP organizavimą ir vykdymą. 9. Sudaryti 5–12 klasių pamokų tvarkaraštį. 10. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams. 11. Organizuoti ir vykdyti 9–12 klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą. 12. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms. 13. Organizuoti ir kontroliuoti 9–12 klasių skyriaus metodinės grupės veiklą. 14. Rengti ir teikti pavaduotojui pasiūlymus dėl 9–12 klasių skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti. 15. Kontroliuoti darbą su specialiųjų poreikių ir ypač gabiais mokiniais. 16. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą. 17. Organizuoti ir kontroliuoti 9–12 klasių mokinių dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla. 18. Organizuoti ir kontroliuoti 9–12 klasių mokytojų dalykininkų ir klasių vadovų bendradarbiavimą. 19. Kontroliuoti saugos ir sveikatos instruktažų pravedimą 9–12 klasėse. 20. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios 9–12 klasių skyriaus dokumentacijos tvarkymą. 21. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją.
--	--

	22. Organizuoti ir vykdyti švietimo stebėseną 9–12 klasėse.
Liepų gimnazijos ugdymo skyriaus vedėjas kai nėra pavaduotojo ugdymui	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvauti kuriant mokyklos strateginį planą ir metinės veiklos programą. 2. Organizuoti ir kontroliuoti mokyklos ugdymo plano (skyriaus dalies) projekto rengimą. 3. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti direktoriui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą. 4. Organizuoti ir prižiūrėti BE, įskaitų, PUPP, mokomųjų egzaminų organizavimą bei BE apskaitos vedimą, organizuoti ir prižiūrėti diagnostinius testus ir bandomuosius egzaminus bei vertinti jų rezultatus. 5. Rengti kontrolinių užduočių grafikus. 6. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti mokinių testavimą (pradinio ir pagrindinio išsilavinimo), organizuoti ir prižiūrėti bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą (raštu bei elektroniškai) bei kitus su ugdymu susijusius tyrimus, vertinti jų rezultatus. 7. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti darbą su ypač gabiais mokiniais. 8. Bendradarbiauti su Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriumi dėl narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako vartojimo prevencijos kurso apie narkotinių medžiagų, alkoholio bei tabako žalą žmogaus sveikatai bei visuomenei rengimo ir integravimo į mokyklos ugdymo turinį. 9. Rengti ir kontroliuoti skyriaus klasių pamokų stebėjimo planus. 10. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams. 11. Organizuoti ir kontroliuoti dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne mokykla. 12. Rengti ir teikti direktoriui siūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, mobiliųjų grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir optimizavimo priemonių planų, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, priešmokyklinio ugdymo(-si), specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašų ir kt.).

13. Rengti ir teikti direktoriui su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
14. Rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
15. Kontroliuoti klasių ir kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikių bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą).
16. Vykdyti mokinių priėmimą į mokyklą, tiesiogiai bendrauti su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.
17. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių savarankiško mokymo ir individualių planų rengimą.
18. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą, organizuoti ir kontroliuoti mokinių ir jų šeimų lankymą.
19. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų dalykininkų ir klasių vadovų bendradarbiavimą.
20. Tikrinti ir tikslinti pamokų tvarkaraščio projektą.
21. Konsultuoti sekretoriato darbuotojus dėl BE, įskaitų, PUPP rezultatų suvedimo.
22. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymu susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.
23. Organizuoti ir kontroliuoti ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniiais su mokyklos veikla susijusiais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvavimas šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu.
24. Kontroliuoti saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams vedimą klasėse.
25. Organizuoti ir kontroliuoti skyriaus klasių vadovų metodinę veiklą, suderinti klasių vadovų metodinės veiklos planus ir teikti juos pavaduotojui, kaupti informaciją apie klasių vadovų metodinę veiklą bei rezultatus ir teikti ją stebėsenos padaliniui.
26. Organizuoti ir prižiūrėti mokinių mokymosi krūvių, bei mokiniams skiriamų namų darbų apimtį kontrolę.
27. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje.

	<p>28. Rengti ir teikti direktoriui su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie mokyklą.</p> <p>29. Organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių supažindinimą su išorės institucijų patikrinimų ataskaitomis, organizuoti ir kontroliuoti tėvų (globėjų) informavimą apie mokinių pasiekimus.</p> <p>30. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą.</p> <p>31. Tikrinti ir derinti mokymosi sutartis su mokiniais (jų tėvais, globėjais).</p>
<p>Liepų gimnazijos pradinio ugdymo skyriaus vedėjas, kai nėra pavduotojo ugdymui</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvauti, kuriant strateginius gimnazijos tikslus atitinkantį ugdymo turinį. 2. Dalyvauti rengiant gimnazijos ugdymo planą, su ugdymu susijusius gimnazijos vidaus tvarką, instrukcijas ir reglamentus. 3. Vadovauti pradinio ugdymo skyriui (1–4 klasės): <ol style="list-style-type: none"> 3.1. inicijuoti bei kontroliuoti gimnazijos ugdymo plano vykdymą pradinio ugdymo skyriuje; 3.2. stebėti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus ugdymo proceso vyksmą, ugdymo programų vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi; 3.3. rengti, teikti ir dalyvauti rengiant ataskaitas vidaus struktūroms ir išorės institucijoms; 3.4. inicijuoti ir prižiūrėti pradinio ugdymo mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimą, apskaitos vedimą, mokinių testavimą, kitus tyrimus bei vertinti jų rezultatus; 3.5. rengti skyriaus kontrolinių užduočių grafikus; 3.6. bendradarbiauti su kitais gimnazijoje veikiančiais skyriais; 3.7. rengti ir vykdyti skyriaus mokytojų pamokų stebėjimo planus; 3.8. rengti ir teikti pavduotojui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai; 3.9. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus mokinių individualių ugdymo planų rengimą;

	<p>3.10. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus klasių auklėtojų veiklą;</p> <p>3.11. sudaryti ir koreguoti skyriaus pamokų tvarkaraštį;</p> <p>4. organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;</p> <p>4.1. koordinuoti skyriaus mokinių ir tėvų savivaldos darbą, organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;</p> <p>4.2. inicijuoti ir kontroliuoti mokytojų dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose.</p> <p>5. Organizuoti mokinių priėmimą į pradinio ugdymo 1–4 klases:</p> <p>5.1. komplektuoti klases;</p> <p>5.2. ruošti įsakymus, sutartis;</p> <p>5.3. kontroliuoti reikiamų dokumentų pristatymą;</p> <p>5.4. vykdyti atvykusių ir išvykusių skyriaus mokinių apskaitą;</p> <p>6. Tvarkyti pradinės mokyklos baigimo bei mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.</p>
<p>Uosio gimnazijos pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas, kai yra pavaduotojas</p>	<p>1. Dalyvauti kuriant strateginius gimnazijos tikslus atitinkantį ugdymo turinį.</p> <p>2. Dalyvauti rengiant gimnazijos ugdymo planą, su ugdymu susijusias gimnazijos vidaus tvarką, instrukcijas ir reglamentus.</p> <p>3. Vadovauti pagrindinio ugdymo skyriui (5-8 klasės):</p> <p>3.1. inicijuoti bei kontroliuoti gimnazijos ugdymo plano vykdymą pagrindinio ugdymo skyriuje;</p> <p>3.2. stebėti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus ugdomojo proceso vyksmą, ugdymo programų vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;</p> <p>3.4. rengti, teikti ir dalyvauti rengiant skyriaus ataskaitas vidaus struktūroms;</p>

ugdymui	<p>3.5 inicijuoti ir prižiūrėti skyriuje mokinių testavimą iš dėstomųjų dalykų, kitus tyrimus bei vertinti jų rezultatus;</p> <p>3.6.rengti skyriaus kontrolinių užduočių grafikus;</p> <p>3.7.bendradarbiauti su kitais gimnazijoje veikiančiais skyriais.</p> <p>3.9. rengti ir teikti pavaduotojui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai;</p> <p>3.10. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus mokinių individualių planų rengimą;</p> <p>3.11.inicijuoti, kontroliuoti ir organizuoti koncentro klasių auklėtojų veiklą;</p> <p>3.12. sudaryti ir koreguoti koncentro pamokų tvarkaraštį;</p> <p>3.13. organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;</p> <p>3.14. koordinuoti koncentro mokinių ir tėvų savivaldos darbą, organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;</p> <p>4. Organizuoti mokinių priėmimą į pagrindinio ugdymo 5–8 klases:</p> <p>4.1. komplektuoti klases;</p> <p>4.2. ruošti įsakymus, sutartis;</p> <p>4.3. kontroliuoti reikiamų dokumentų pristatymą;</p> <p>4.4. vykdyti atvykusių ir išvykusių koncentro mokinių apskaitą;</p> <p>5. Tvarkyti išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimų užsakymą bei išdavimą:</p> <p>5.1. organizuoti pradinės, pagrindinės, vidurinės mokyklos baigimo pažymėjimų, brandos atestatų bei mokymosi pasiekimų užsakymą;</p> <p>5.2. organizuoti pažymėjimų išdavimą 5-8 klasėse;</p>
---------	--

	5.3. rengti pradinės, pagrindinės, vidurinės mokyklos baigimo bei mokymosi pasiekimų pažymėjimų ir brandos atestatų panaudojimo ataskaitas;
Uosio gimnazijos vidurinio ugdymo skyriaus vedėjas kai yra pavaduotojas ugdymui	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvauti kuriant strateginius gimnazijos tikslus atitinkantį ugdymo turinį. 2. Dalyvauti rengiant gimnazijos ugdymo planą, su ugdymu susijusius gimnazijos vidaus tvarką, instrukcijas ir reglamentus. 3. Vadovauti vidurinio ugdymo skyriui (Ig-IVg klasės): <ol style="list-style-type: none"> 3.1. inicijuoti bei kontroliuoti gimnazijos ugdymo plano vykdymą Vidurinio ugdymo skyriuje; 3.2. stebėti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus ugdymo proceso vyksmą, ugdymo programų vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi; 3.3. rengti, teikti ir dalyvauti rengiant skyriaus ataskaitas vidaus struktūroms; 3.4. inicijuoti ir prižiūrėti skyriuje mokinių testavimą iš dėstomųjų dalykų, kitus tyrimus bei vertinti jų rezultatus; 3.5. rengti skyriaus kontrolinių užduočių grafikus; 3.6. bendradarbiauti su kitais gimnazijoje veikiančiais skyriais; 3.7. rengti ir vykdyti skyriaus mokytojų pamokų stebėjimo planus; 3.8. rengti ir teikti pavaduotojui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai; 3.9. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus mokinių individualių planų rengimą; 3.10. inicijuoti, kontroliuoti ir organizuoti skyriaus klasių auklėtojų veiklą; 3.11. sudaryti ir koreguoti skyriaus pamokų tvarkaraštį; 3.12. organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos

	<p>tvarkymą;</p> <p>3.13. koordinuoti skyriaus mokinių ir tėvų savivaldos darbą, organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;</p> <p>4. Organizuoti mokinių priėmimą į vidurinio ugdymo I^g–IV^g klases:</p> <p>4.1. komplektuoti klases;</p> <p>4.2. ruošti įsakymus, sutartis;</p> <p>4.3. kontroliuoti reikiamų dokumentų pristatymą;</p> <p>4.4. vykdyti atvykusių ir išvykusių skyriaus mokinių apskaitą.</p> <p>5. Tvarkyti išsilavinimo, mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą I^g–IV^g klasėse.</p>
--	---

Ataskaitą parengė Kauno r. Mastaičių pagrindinės mokyklos direktorė Valė Urbelienė

2. KŪRYBINĖS LABORATORIJOS DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMI FUNKCIJOMS IR ATSAKOMYBEI NUSTATYTI PAREIGYBIŲ APRAŠYMUOSE ATASKAITA

2.1. Įvadas

Studijoje pristatomas mokyklų, dalyvavusių įgyvendinant 2006–2009 m. Mokyklos struktūros tobulinimo programą (toliau – MSTP), komandų atliktas naujos mokyklų organizacinės struktūros direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės funkcijų ir atsakomybės vertinimas. Jis atliktas 2011 m. lapkričio 22 d. Šiaulių „Romuvos“ gimnazijoje kūrybinėje laboratorijoje.

Vertinimas atliktas trim aspektais:

- Dirbant grupėmis, aptariant ir lyginant pavyzdinį ir konkrečių mokyklų pavaduotojų ugdymui pareigybės aprašus, suformuluoti siūlymai dėl pavaduotojo ugdymui funkcijų ir atsakomybės pokyčių.
- Anketinės apklausos būdu apibendrinta mokyklų, dalyvavusių MSTP 2006–2009 m., 3 metų patirtis ir atsiradę pokyčiai įdiegus naują valdymo modelį. Aptarti įgyvendinimo rezultatai, sėkmės ir nesėkmės.
- Aptarta mokyklų, dalyvavusių MSTP 2006–2009 m., naujos mokyklos organizacinės struktūros įdiegimo situacijos vertinimo ataskaita (Igor Ivenkov, 2011 m.).

Vertinimo tikslas – apibendrinus mokyklų, dalyvavusių įgyvendinant Mokyklos struktūros tobulinimo 2006–2009 m. programą, 3 metų veiklos patirtį suformuluoti naują pavyzdinį pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymą.

Tikslinė grupė – mokyklų, dalyvavusių įgyvendinant Mokyklos struktūros tobulinimo 2006–2009 m. programą, direktoriai, direktorių pavaduotojai ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai.

2.2. Situacijos analizė.

Vienas iš valstybės švietimo plėtotos 2003–2012 metais siekių yra užtikrinti švietimo kokybę. Norint įgyvendinti šį siekį turi keistis ir mokykla, jos valdymas, bendruomenė, nes tradicinė mokyklos valdymo struktūra nepakankamai efektyviai įtraukia mokyklos bendruomenę į mokyklos valdymą, ugdymo proceso organizavimą, racionalų išteklių panaudojimą. Kiekviena mokykla savarankiškai ieškojo būdų, kurie leistų labiau įtraukti gimnazijos bendruomenę. Todėl visi apsidžiaugė, kai buvo imtas įgyvendinti projektas, kurio metu parengta Mokyklos struktūros tobulinimo programa. Jos tikslas – sukurti mokiniams ir mokytojams bendrojo ugdymo mokyklose

saugią ir tinkamą ugdymosi ir ugdymo aplinką, tobulinti bei modernizuoti veiklos valdymą, stiprinti atvirumą vietos bendruomenei.

MSTP priemonės siejasi su Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatomis, kuriose numatyta baigti formuoti lanksčią 4 pakopų bendrojo ugdymo struktūrą, su Nacionalinės Lisabonos strategijos įgyvendinimo programoje keliamais uždaviniais: plėtoti pagalbą mokiniams ir mokytojams, kelti į kokybės vadybos užtikrinimą orientuotą vadybos kultūrą.

Švietimo ir mokslo ministerijai paskelbus atranką dėl mokyklų dalyvavimo Mokyklų struktūros tobulinimo programoje, iš 258 bendrojo ugdymo mokyklų (iš 39 savivaldybių), pateikusių paraiškas dalyvauti MSTP, buvo atrinktos 26.

2006–2009 metais 26 bendrojo ugdymo mokyklos iš Vilniaus, Šiaulių miestų ir Kauno rajono savivaldybių kartu su Švietimo ir mokslo ministerija, Švietimo aprūpinimo, Švietimo informacinių technologijų ir Pedagogų profesinės raidos centrais įgyvendino MSTP, kurios tikslas – sudaryti prielaidas veiksmingai mokyklų veiklai. Pagrindiniai MSTP uždaviniai:

- 1) parengti ir išbandyti mokyklų vidaus struktūros ir valdymo modelius;
- 2) sukurti, pritaikyti turimą ir išbandyti mokyklos vidaus dokumentų tvarkymo programinę įrangą veiklai administruoti;
- 3) patobulinti MSTP dalyvaujančių mokyklų vadovų ir specialistų vadybinius gebėjimus, kompiuterinį raštingumą ir parengti juos tapti mokyklos vidaus struktūros, valdymo tobulinimo ir dokumentų tvarkymo konsultantais.

Apžvelgdamos 3 metų naujos valdymo organizavimo struktūros įdiegimo patirtį, mokyklų komandos teigia, kad nesigaili dalyvavusios šiame projekte: įgyta daug vertingos patirties, žinių. Naujai pažvelgta į mokyklos valdymą, sulaužytas nusistovėjęs mokyklos valdymo modelis. Įgyvendinant MSTP susidurta ir su sunkumais. Pagrindinis jų – nepakankamas lėšų kiekis naujai, išplėstai valdymo struktūrai. Ypač aktualūs finansiniai sunkumai formuojant ugdymo aprūpinimo sritį. Taip pat daug lemia ir žmogiškasis faktorius – ne visada pavyksta suderinti asmenybę su naujai sukurtomis pareigybėmis, sunku nors ir gerą mokytoją per trumpą laiką padaryti vadybininku.

2.3. Naujos valdymo struktūros modeliai, valdymo lygmenys ir pavaldumas.

Įgyvendindami MSTP 1 uždavinį, VšĮ „Socialinės ir ekonominės plėtros centras“ kartu su pilotinėmis mokyklomis parengė „Naują mokyklos valdymo modelio“ projektą, kuriame buvo sukurti, išdiskutuoti ir išbandyti 9 organizacinės struktūros modeliai. Kiekvienos mokyklos bendruomenės pasirinko vidaus struktūros modelį ir adaptavo jį savo mokyklai priklausomai nuo mokinių skaičiaus (mokyklos dydžio), jų amžiaus, įgyvendinamų ugdymo programų, darbuotojų pareigybių skaičiaus bei jų turimų kompetencijų.

Diskusijose pažymėta, kad tinkama mokyklos organizacinė struktūra daro poveikį jos veiklos veiksmingumui, ugdymo kokybės gerėjimui. Mokyklos organizacinė struktūra yra vientisa vidaus struktūros ir valdymo sistema.

Naują mokyklų organizacinę struktūrą sudaro trys valdymo lygmenys: nuolatinis, periodinis valdymas ir savivalda. Mokyklos veiklos suskirstytos į tris sritis: ugdymo, veiklos įsivertinimo ir planavimo, ugdymo aprūpinimo.

Mokyklos valdymo struktūroje išskiriamos šių tipų vadovų pareigybės:

I valdymo lygmuo – direktorius. Šio lygmens pagrindinės atsakomybės sritys yra valstybės ir steigėjo švietimo politikos realizavimas, mokyklos strateginės plėtros numatymas, mokyklos ugdymo politikos formavimas, finansavimo, pakankamo mokyklos ugdymo politikai realizuoti, užtikrinimas, mokyklos bendradarbiavimo su steigėju, valstybės institucijomis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis užtikrinimas, mokyklos kaip vientisos organizacijos veiklos koordinavimas ir kt.

II valdymo lygmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Šio lygmens pagrindinės atsakomybės sritys yra mokyklos ugdymo politikos realizavimas per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimas visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymosi organizavimas ir priežiūra ir kt.

III valdymo lygmuo – skyrių vedėjai. Šio lygmens pagrindinė atsakomybės sritis yra užtikrinti savo skyrių paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.

IV valdymo lygmuo – poskyrių (poskyrių teises turinčių padalinių) vedėjai. Šio lygmens pagrindinė atsakomybės sritis yra užtikrinti savo poskyrių paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą pagal patvirtintus planus.

Mokyklose visos pareigybės priskirtos struktūriniais padaliniais, nustatyti pavaldumo ryšiai. Kūrybinėje laboratorijoje „Romuvos“ gimnazijoje buvo peržiūrėtas visų mokyklose egzistuojančių pareigybių pavaldumas ir pateiktas pakoreguotas pareigybių skirstymas į

struktūrinius padalinius, nustatytas jų pavaldumas. Pasiūlyta pakeisti bibliotekos pavaldumą. Ji turėtų būti pavaldi direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Argumentuota, jog bibliotekos, kaip informacinio centro, funkcijos „išeina“ iš neformalaus švietimo ir pagalbos skyriaus veiklos rėmų (mokyklos aprūpinimas mokomosiomis priemonėmis, jų paieška, užsakymas, dalyvavimas organizuojant viešuosius pirkimus, paskaitų vedimas, mokinių informacijos valdymo gebėjimų ugdymas ir kt.).

Padalinio pavadinimas	Pareigybės pavadinimas	Pavaldumas
	Direktorius	
	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Direktoriui
Ugdymo skyriai	Ugdymo skyriaus vedėjas	Direktoriaus pavaduotojui ugdymui
	Mokytojas	Ugdymo skyriaus vedėjui
Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyrius	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjas	Direktoriaus pavaduotojui ugdymui
Pagalbos poskyris	Pagalbos poskyrio vedėjas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Laborantas	Pagalbos poskyrio vedėjui
	Mokytojo padėjėjas	Pagalbos poskyrio vedėjui
	Psichologas	Pagalbos poskyrio vedėjui
	Socialinis pedagogas	Pagalbos poskyrio vedėjui
	Sveikatos priežiūros specialistas	Pagalbos poskyrio vedėjui
	PIT konsultantas	Pagalbos poskyrio vedėjui
Neformaliojo švietimo poskyris	Neformaliojo švietimo poskyrio vedėjas	Neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui
	Neformaliojo (papildomojo) ugdymo mokytojas (pedagogas)	Neformaliojo švietimo poskyrio vedėjui

Biblioteka – informacinis centras	Bibliotekos - informacinio centro vedėjas	Pavaduotojui ugdymui
	Bibliotekininkas	Bibliotekos - informacinio centro vedėjui
Veiklos stebėsenos skyrius (poskyris)	Veiklos stebėsenos skyriaus (poskyrio) vedėjas	Direktoriui
	Projektų koordinatorius	Veiklos stebėsenos poskyrio vedėjui
	Įsivertinimo specialistas	Veiklos stebėsenos poskyrio vedėjui
Ugdymo aprūpinimo skyrius	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas	Direktoriui
	IT inžinierius	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui
Ūkio dalis	Ūkio dalies vedėjas	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui
	Techninis personalas	Ūkio dalies vedėjui
Sekretoriatas	Sekretoriato vedėjas	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui
	Sekretorius - operatorius	Sekretoriato vedėjui
	Personalo specialistas	Sekretoriato vedėjui
	Archyvaras	Sekretoriato vedėjui
Valgykla	Valgyklos vedėjas	Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui
	Valgyklos darbuotojai	Valgyklos vedėjui
Buhalterija	Vyr. buhalteris	
	Kasininkas	Vyr. buhalteriiui

2.4. Direktoriaus pavaduotojo funkcijos ir atsakomybė

Kūrybinėje laboratorijoje buvo pristatytos ir išnagrinėtos visų programoje dalyvaujančių mokyklų direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymo skyrių, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyrių vedėjų funkcijos. Aptarti panašumai ir skirtumai kiekvienos mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijose. Diskutuota ir ieškotos funkcijų skirtumų priežastys. Peržvelgtos, atsižvelgiant į šių dienų realijas, patobulintos pavyzdinės direktoriaus pavaduotojo funkcijos:

Eil. Nr.	Pavyzdiniame pareigybės aprašyme numatytos funkcijos	Studijos metu pateiktos rekomendacijos funkcijoms	Pastabos
	Koordinuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo skyrių, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus veiklą, užtikrina veiksmingą šių skyrių bendradarbiavimą.	Koordinuoja ugdymo skyrių, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus, bibliotekos veiklą, užtikrina veiksmingą šių padalinių bendradarbiavimą.	Pavaduotojo pavaldumui priskiriama biblioteka.
	Kartu su skyrių vedėjais rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.	Kartu su skyrių vedėjais rengia mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui.	
	Organizuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.	Bendradarbiauja su veiklos stebėsenos skyriumi (poskyriu) planuojant, atliekant mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.	Organizavimas yra veiklos stebėsenos skyriaus (poskyrio) veikla.

	Sudaro pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoja.	Sudaro pamokų tvarkaraščius ir juos koreguoja.	
	Koordinuoja metodinės kolegijos (tarybos) veiklą.	Planuoja ir koordinuoja metodinės tarybos veiklą.	Pavadootojas turėtų vadovauti metodinės tarybos darbui, nes jis geriausiai žino mokyklos ugdomosios veiklos strategines kryptis ir laukiamus rezultatus.
	Planuoja ir organizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją.	Planuoja ir organizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą, atestaciją.	
	Stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, ugdymo programų įgyvendinimą ir ugdymo rezultatus.	Stebi, analizuoja ir vertina ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo procesą, ugdymo rezultatus bei jų pokyčius, numato tolimesnes ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis.	Pavadootojo pagrindinė paskirtis yra ugdymo politikos realizavimas, t.y. tolimesnių ugdymo proceso raidos krypčių numatymas.
	Koordinuoja tyrimų atlikimą mokykloje.	Inicijuoja, planuoja tyrimų atlikimą ir bendradarbiauja su stebėsenos poskyriu juos atliekant mokykloje, panaudoja jų rezultatus tolimesniam mokyklos ugdymo politikos	Organizavimas, vykdymas, išvadų formulavimas yra veiklos stebėsenos skyriaus

		organizavimui.	(poskyrio) veikla.
	Organizuoja ir kontroliuoja mokinių priėmimą į mokyklą ir klasių komplektavimą.	Kontroliuoja mokinių priėmimą į mokyklą ir klasių komplektavimą.	Organizavimas yra ugdymo skyrių arba poskyrių veikla.
	Kontroliuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus.	Kontroliuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus.	Organizavimas yra ugdymo skyrių arba poskyrių veikla.
	Užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą, reikalavimų įgyvendinimą.	Kontroliuoja brandos egzaminų vykdymą.	
	Kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.	Inicijuoja, planuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualaus konsultavimo organizavimą.	Pavadootojas, atsižvelgdamas į mokyklos tradicijas, vykdomą ugdymo strategiją, inicijuoja tėvų švietimą ir informavimą, numato strategines šios veiklos kryptis.
	Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.	Vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms.	
	Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.	Vykdo kitus su ugdymo procesu susijusius mokyklos direktoriaus pavedimus.	Pavadootojo veikla turi būti susijusi su ugdymo

			procesu.
	Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.	Nustatyta tvarka už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.	
	Atsako už statistinių duomenų, teikiamų ŠVIS, tikslumą.	Organizuoja ir kontroliuoja statistinių duomenų savalaikį pateikimą išorės institucijoms, atsako už jų teisingumą ir tikslumą.	Pavaduotojas bendradarbiaudamas su visais skyriais, poskyriais suformuoja ataskaitas, užtikrina jų teisingumą.
	Atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę.	Atsako už savo pamokų (jei jų turi) kokybę.	

2.5. Išvados ir apibendrinimas

1. Mokyklos savo dalyvavimą MSTP vertina teigiamai, 8 balais iš 10 (anketinės apklausos rezultatai).

2. Dėl lėšų stygiaus nauja struktūra įdiegta nepilnai. Nepilnai suformuotas 4 valdymo lygmuo. Sunku per tokį trumpą laiką ir nesant pakankamam finansavimui, mokytojui tapti vadybininku.

3. Visiškai nepakito ugdymo aprūpinimo sritis, nors jai buvo numatytas labai svarbus vaidmuo naujoje mokyklos valdymo struktūroje.

4. Susidurta ir su problema skiriant žmones į tam tikras pareigybes. Realioje situacijoje pareigybė derinama prie žmogaus, o ne žmogus prie pareigybės.

5. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė įvesta vidutinėse ir didelėse progimnazijose (pagrindinėse mokyklose), vidurinėse mokyklose, visose gimnazijose.

6. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybę užėmė didžiausią vadybinę patirtį, aukščiausias kompetencijas turintis buvęs direktoriaus pavaduotojas.

7. Aiškiai atskirtos direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir skyrių vedėjų atsakomybės. Direktorius pavaduotojui ugdymui atsakomybės ženkliai padaugėjo, jis atsakingas už visą ugdymo procesą.

8. Netolygus darbų pasiskirstymas tarp skyrių vedėjų: jis priklauso nuo žmonių skaičiaus skyriuje bei vedėjų kompetencijų.

9. Patarimai naujai diegiantiems naują valdymo organizavimo modelį:

9.1. Nebijoti naujų iššūkių.

9.2. Gerai įvertinti situaciją vietos švietimo sistemoje, savo finansines galimybes, turimus žmogiškųjų išteklių resursus.

9.3. Daug aiškinti, tartis, bendradarbiauti su bendruomene, rengiantis keisti mokyklos valdymo struktūrą.

9.4. Su administracijos komanda gerai apgalvoti ir išdiskutuoti naują funkcijų pasiskirstymą

Ataskaitą parengė Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos ugdymo skyriaus vedėja Kristina Gerčaitė.

3. KŪRYBINĖS LABORATORIJOS METODINIŲ TARYBŲ IR METODINIŲ GRUPIŲ VADOVŲ FUNKCIJOMS IR ATSAKOMYBEI NUSTATYTI PAREIGYBIŲ APRAŠYMUOSE ATASKAITA

3.1. Tikslas:

Remiantis MSTP programoje dalyvavusių Vilniaus miesto mokyklų patirtimi, nustatyti ir parengti metodinių tarybų bei metodinių grupių vadovų funkcijas ir atsakomybę.

3.2. Situacijos analizė

Siekiant nustatyti metodinių tarybų bei metodinių grupių vadovų veiklos funkcijas bei atsakomybės ribas, kūrybinės laboratorijos metu buvo analizuoti 2006–2009 m. Mokyklos struktūros tobulinimo programos pagrindiniai siekiai, žingsniai bei lūkesčiai.

3.2.1. Naujos mokyklos valdymo struktūros įgyvendinimo 2006–2009 m. tikslai:

- Efektyvinti gimnazijos veiklą;
- Tobulinti ir modernizuoti gimnazijos veiklos valdymą;
- Sukurti mokiniams ir mokytojams saugią ir tinkamą ugdymosi ir ugdymo aplinką;
- Didinti gimnazijos bendruomenės aktyvumą, tikslingą personalo darbą, užtikrinant visų amžiaus tarpinių mokinių geresnę ugdymo kokybę.

3.2.2. Šie tikslai įgyvendinami:

- Struktūrizuojant mokyklos organizaciją;
- Decentralizuojant valdymą;
- Didinant valdymo ir ugdymo veiksmingumą, įdiegus IT.

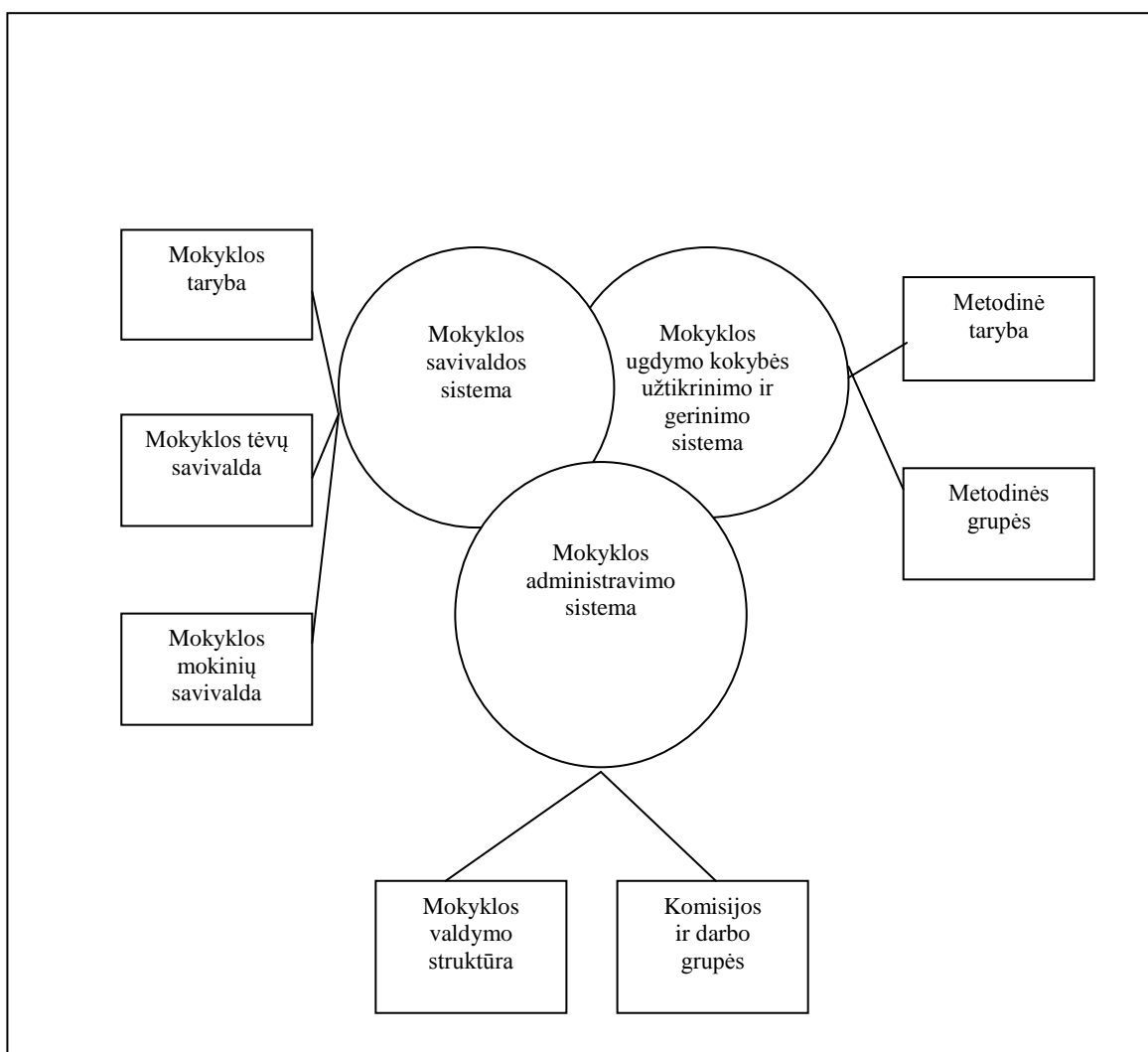
3.2.3. Numatomi rezultatai:

- Efektyvesnis gimnazijos veiklos planavimas, organizavimas ir vertinimas;
- Veiksmingesnis mokyklos išteklių administravimas ir valdymas;
- Sumažėjęs mokytojams ir vadovams nebūdingų funkcijų skaičius;
- Saugesnė ugdymo ir ugdymosi aplinka;
- Racionalesnis MK lėšų naudojimas;
- Pagerėjęs mokinių pažangumas ir lankomumas;
- Aktyvesnė ir kvalifikuotesnė ugdymo įstaigos bendruomenė;
- Efektyvesnis ugdymo įstaigos vidaus dokumentų tvarkymas, įdiegus programinę įrangą veiklai administruoti.

3.2.4. Galimos problemos ir kliūtys:

- Neužtikrintas papildomų etatų finansavimas;
- Reikiamos kvalifikacijos darbuotojų stygius;
- Nepakankamai lanksčios MK ir etatinio apmokėjimo modelio galimybės;
- Nenumatytos lėšos darbo vietų įrengimui;
- Kritiškas bendruomenės požiūris.

3.2.5. Mokyklos organizacinė struktūra:



3.2.6. Ugdymo kokybės užtikrinimo ir gerinimo sistema (metodinė veikla):

Ugdymo kokybės gerinimą mokyklose užtikrina mokytojų metodinių grupių veikla.

Metodinės grupės tikslas – siekti ugdymo kokybės ir jos nuolatinio tobulinimo per:

- ugdymo turinio gerinimą bei mokymo organizavimo tobulinimą (programų, planų, mokymo ir mokymosi metodų, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdų, mokymo (si) ir ugdymo (si) priemonių);

- mokytojų profesionalių pasiekimų, patirties bei geros praktikos išsaugojimą sukuriant metodinės grupės žinių banką;
- bendravimą ir bendradarbiavimą ir kt.;
- mokytojų kvalifikacijos kėlimą.

Metodinėms grupėms priskiriamos pagrindinės veiklos:

- remiantis mokyklos strateginiu planu nustatyti metodinės grupės veiklos gaires 3-5 metų laikotarpiui;
- rengti metodinės grupės veiklos planą mokslo metams, atsižvelgiant į mokyklos metinį veiklos planą, metodinės veiklos gaires ir mokyklos strateginį planą;
- kurti strateginius mokyklos tikslus atliepiančią mokyklos ugdymo turinį;
- aptarti mokinių mokymosi poreikius ir parengti mokomųjų dalykų, dalykų modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos sąrašą;
- kurti ir aprobuoti dalykų įvairioms mokymo formoms skirtas programas bei teminius planus, mokinių pažangumo vertinimo ir atsiskaitymo metodus bei tvarkas;
- sudaryti ugdymui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašą;
- rengti siūlymus administracijai dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo sistemos tobulinimo;
- konsultuotis tarpusavyje, su ugdymo skyrių vedėjais ir švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų poreikių vaikų ugdymo bendrosiose klasėse, pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų, dalytis gerąja patirtimi;
- vertinti kvalifikacijos tobulinimo poreikius, derinti juos su mokyklos veiklos tikslais, teikti siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos kėlimo pavaduotojui.

3.2.7. Metodinė grupė

Mokytojų metodinė grupė jungia visus dalyko, dalykų grupės, koncentro mokytojus. Jos veiklai vadovauja pirmininkas (vadovas), renkamas iš grupės narių, turintis atitinkamą dalykinę ir pedagoginę kompetenciją, ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją, pedagoginę patirtį ir autoritetą.

Jos paskirtis – dalykų, dalykų grupių, koncentrų mokytojų bendradarbiavimo, sistemingos ir kryptingos metodinės veiklos organizavimas, siekiant ugdymo proceso kokybės gerinimo.

3.2.8. Mokyklos metodinė taryba

Tai mokytojų grupė, kurią sudaro metodinių grupių vadovai (atstovai), o jos veiklai vadovauja pirmininkas (renkamas mokytojų tarybos, metodinės tarybos, direktoriaus pavaduotojas...).

Jos paskirtis – patariamoji, koordinacinė. Metodinė taryba pagal tarybos nuostatose numatytas veiklos funkcijas padeda organizuoti ugdymo proceso kokybės gerinimo veiklas mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skatina nuolatinį mokytojų profesinės kompetencijos augimą. Jos pagrindinės funkcijos:

- kartu su mokyklos vadovu, ugdymą organizuojančiais skyrių vedėjais nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus mokykloje;
- inicijuoja bendradarbiavimą tarp metodinių grupių, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;
- prareikus vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą;
- teikia siūlymus metodinėms grupėms, mokyklos vadovams, ugdymo skyrių vedėjams ir kt.

3.2.9. Faktiškai atliekamos metodinių grupių ir metodinių tarybų funkcijos

Vilniaus miesto pradinių mokyklų metodinių grupių faktiškai atliekamos veiklos:

	Funkcijos
1.	Nustato grupės metodinės veiklos prioritetus, remiantis mokyklos metinės veiklos programa.
2.	Analizuoja ugdymo turinio formavimo, planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus.
3.	Analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, aprobuoja mokomųjų dalykų teminius planus ir teikia rekomendacijas mokyklos vadovui dėl jų tvirtinimo.
4.	Apibendrina pedagogų darbą, rekomenduoja mokytojams siekti įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją arba turimą pakartotinai pasitvirtinti. Prareikus vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą.
5.	Konsultuoja mokytojus dėl darbo metodikų.
6.	Teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais Ugdymo skyriaus vedėjui.
7.	Prareikus vertina mokytojų metodinius darbus bei jų praktinę veiklą.
8.	Suderina vadovėlių ir mokymo priemonių pasirinkimą, aptaria jų naudojimą.

9.	Nagrinėja ugdymo sėkmingumą ir mokinių pasiekimus.
10.	Konsultuojasi ir konsultuoja dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.
11.	Teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokyklos vadovui.
12.	Dalijasi gerąja patirtimi, organizuoja seminarus, konferencijas, kvalifikacijos tobulinimo renginių medžiagos sklaidą.

3.2.10. Vilniaus miesto progimnazijų, vidurinių mokyklų ir gimnazijų metodinių grupių faktiškai atliekamos veiklos:

1.	Analizuoja ugdymo turinio formavimo, planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus.
2.	Analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, apibūna mokomųjų dalykų teminius bei ilgalaikius planus ir teikia rekomendacijas mokyklos vadovui dėl jų tvirtinimo.
3.	Analizuoja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus.
4.	Konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų.
5.	Teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokyklos metodinei tarybai, mokyklos vadovams, mokytojų tarybai.
6.	Mokytojų atestacijos nuostatų nustatyta tvarka dalyvauja vertinant mokytojų praktinę veiklą, teikia rekomendacijas mokytojams, siekiantiems įgyti mokytojo metodininko ir mokytojo eksperto kvalifikacines kategorijas.
7.	Nustato metodinės grupės veiklos prioritetus.
8.	Analizuoja ugdymo turinio įgyvendinimo sėkmingumą, inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą mokyklose.
9.	Vertina ir recenzuoja mokytojų parengtus metodinius darbus, mokymo ir mokymosi priemones ir, autoriams pritarus, inicijuoja jų sklaidą.
10.	Organizuoja savo dalyko mokyklos olimpiadas, siunčia mokinius į miesto olimpiadas, analizuoja jų rezultatus.
11.	Inicijuoja naujas kvalifikacijos tobulinimo programas.

12.	Teikia siūlymus mokytojams, metodinėms grupėms, metodinei tarybai, mokytojų asociacijoms, ir kt.
13.	Organizuoja metodinius renginius mokyklos pedagogams, vykdo edukacines programas su mokiniais.
14.	Bendradarbiauja su gimnazijoje veikiančiomis darbo grupėmis.
15.	Analizuoja VBE ir PUPP rezultatus.
16.	Nagrinėja ugdymo proceso aprūpinimą priemonėmis, vadovėliais, tiria poreikius, teikia siūlymus Mokyklos tarybai, bibliotekai-informacijos centrai bei vadovams.
17.	Teikia dalykinę ir metodinę pagalbą naujiems mokytojams.

3.2.11. Vilniaus miesto progimnazijų, vidurinių mokyklų ir gimnazijų metodinių tarybų faktiškai atliekamos veiklos:

1.	Koordinuoja mokyklos metodinę veiklą, metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti.
2.	Kartu su mokyklos vadovais formuoja ugdymo turinio politiką, nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus.
3.	Analizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus, organizuoja kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo renginius mokykloje.
4.	Inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą.
5.	Nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo kokybę ir inovacijų diegimą.
6.	Esant poreikiui nagrinėja ir vertina mokytojų praktinę veiklą.
7.	Teikia siūlymus metodinėms grupėms; suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo mokyklos vadovams, mokyklos tarybai.
8.	Aprobuoja metodinių grupių veiklos planus.

9.	Nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą, jų pasiekimus; analizuoja mokyklos mokinių bendrus VBE ir PUPP rezultatus.
10.	Inicijuoja bendradarbiavimą su kitomis mokyklomis, mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kita.
11.	Teikia rekomendacijas dėl edukacinės aplinkos kūrimo gerinimo.
12.	Inicijuoja naujų mokymo metodų taikymą, IT naudojimą .

3.3. Kūrybinės laboratorijos rezultatas.

Kūrybinės laboratorijos metu nustatytos metodinių grupių ir metodinių tarybų vadovų veiklos funkcijos, kurios galėtų sudaryti pareiginius nuostatus:

3.3.1. Metodinės grupės vadovas (pirmininkas):

Turi teisę:

- ✓ inicijuoti metodinės grupės susirinkimą;
- ✓ teikti siūlymus dėl metodinės grupės veiklos tobulinimo;
- ✓ gauti sklandžiai grupės veiklai užtikrinti reikiamą informaciją iš kuruojančio skyriaus vedėjo, metodinės tarybos pirmininko ir jos narių;
- ✓ dėl pedagoginių problemų sprendimo, darbo metodikų ir kitais aktualiais klausimais konsultuotis su grupės veiklą kuruojančiu skyriaus vedėju, metodinės tarybos pirmininku ir jos nariais;
- ✓ spręsti aktualias problemas ir teikti sprendimų siūlymus svarstyti metodinėje grupėje;
- ✓ inicijuoti grupei aktualių problemų svarstymą metodinėje taryboje ir kitaip atstovauti grupės interesams ugdymo įstaigoje;
- ✓ rinktis metodinės grupės veiklos būdus, formas;
- ✓ iš siūlomų veiklų (konkursų, konferencijų ir kt.) atrinkti tas, kuriose siūlytų dalyvauti, ir teikti siūlymus grupės nariams;
- ✓ savo nuožiūra paskirstyti grupės nariams su grupės veikla susijusius, būtinus atlikti darbus;
- ✓ inicijuoti grupėje dalijimąsi gerąja patirtimi, įgyta dirbant su mokiniais;

- ✓ inicijuoti grupėje dalijimąsi gerą patirtimi, įgyta dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- ✓ reikšti savo nuomonę apie pedagogų atitikimą kvalifikacinės kategorijos;
- ✓ teikti siūlymus ugdymo įstaigos veiklos programai sudaryti ir dalyvauti ją rengiant;
- ✓ teikti siūlymus dėl grupės narių veiklos, jų skatinimo ar pašalinimo, nurodant objektyvias priežastis;
- ✓ skirti iš grupės narių vadovą jauniems specialistams ir naujiems mokytojams kuruoti;
- ✓ gauti atlyginimą už atliekamas grupės pirmininko pareigas.

Privalo:

- ✓ nagrinėti grupės narių mokomojo dalyko (mokomųjų dalykų) ugdymo programas;
- ✓ nagrinėti grupės narių mokomojo dalyko (mokomųjų dalykų) turinio planavimo ir įgyvendinimo klausimus, siūlymus teikti svarstyti metodinei grupei, metodinės grupės siūlymus teikti svarstyti metodinei tarybai;
- ✓ nagrinėti grupės narių mokomojo dalyko (mokomųjų dalykų) vertinimo ir įsivertinimo klausimus, pasiūlymus teikti svarstyti metodinei grupei;
- ✓ aprobuoti grupės mokomojo dalyko (mokomųjų dalykų) teminius ir (arba) ilgalaikius planus ir teikti dėl jų rekomendacijas kuriojamam skyriaus vedėjui;
- ✓ siūlyti metodinei grupei svarstyti metodinės veiklos prioritetus;
- ✓ palaikyti nuolatinį ryšį su grupės nariais, administracija, metodine taryba, jos pirmininku;
- ✓ koordinuoti metodinės grupės narių veiklą;
- ✓ organizuoti metodinės grupės susirinkimus ir jiems vadovauti;
- ✓ inicijuoti metodinės grupės veiklos plano bei ataskaitų rengimą;
- ✓ inicijuoti pedagogų gerosios patirties skaidą;
- ✓ rengti metodinės grupės veiklos planą, vadovaujantis mokyklos strateginiais tikslais;
- ✓ rengti pusmečio bei metinę metodinės grupės veiklos ataskaitą;
- ✓ stebėti, analizuoti bei vertinti metodinės grupės veiklą bei darbo rezultatus;

- ✓ dalyvauti metodinės tarybos susirinkimuose;
- ✓ užtikrinti su metodinės grupės veikla susijusios informacijos sklaidą tarp grupės narių;
- ✓ laikytis bendrosios ir pedagogo etikos normų;
- ✓ skatinti mokytojus aktyviai dalyvauti metodinės grupės veikloje.
- ✓ **Atsako už:**
- ✓ grupės veiklos plano sudarymą ir įgyvendinimą;
- ✓ grupės narių mokomojo dalyko (mokomųjų dalykų) teminių ir (arba) ilgalaikių planų aprobavimą ir rekomendacijų dėl jų teikimą kuruojančiam skyriaus vedėjui;
- ✓ grupės veiklos planų ir ataskaitų pateikimą metodinės tarybos pirmininkui;
- ✓ už ugdymui reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių sąrašo pateikimą;
- ✓ veiklos derinimą su metodinę grupę kuruojančiu skyriaus vedėju;
- ✓ metodinės grupės dokumentacijos tvarkymą;
- ✓ sklandžią su grupės narių mokomuoju dalyku (mokomaisiais dalykais) susijusios informacijos sklaidą tarp grupės narių;
- ✓ metodinės grupės narių veiklos koordinavimą.

3.3.2. Metodinės tarybos vadovas (pirmininkas):

Turi teisę:

- ✓ inicijuoti metodinės tarybos narių susirinkimą;
- ✓ atstovauti ugdymo įstaigos metodinei tarybai miesto (rajonų, regiono) ir respublikos lygmeniu;
- ✓ palaikyti ryšius su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos ir kt. įstaigomis, plėtoti bendradarbiavimą su jomis;
- ✓ teikti siūlymus metodinėms grupėms, metodinei tarybai, administracijai, mokytojų tarybai dėl metodinės, organizacinės veiklos tobulinimo, ugdymo kokybės gerinimo;
- ✓ teikti siūlymus miesto (rajonų) mokyklų metodinei tarybai (grupėms) švietimo tobulinimo klausimais;
- ✓ rinktis veiklos būdus, formas;

- ✓ inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą;
- ✓ inicijuoti gerosios pedagoginės patirties sklaidą tarp ugdymo įstaigos mokytojų;
- ✓ kūrybiškai vertinti siūlymus dalyvauti projektuose ir teikti šiuo klausimu siūlymus;
- ✓ dalyvauti vertinant mokytojų atitikimą turimos ar pretenduojamos kvalifikacinės kategorijos;
- ✓ teikti siūlymus ugdymo įstaigos veiklos programai ir strateginiam planui sudaryti ir dalyvauti juos rengiant;
- ✓ už atliekamas pareigas gauti atlyginimą.

Privalo:

- ✓ būti susipažinęs su pagrindiniais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais (mokyklos nuostatais, ugdymo planu, darbo tvarkos taisyklėmis, metodinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, strateginiu planu, metine mokyklos veiklos programa ir kt.) ;
- ✓ kartu su skyriaus vedėjais, direktoriumi ir jo pavaduotoju ugdymui nagrinėti ir planuoti ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą;
- ✓ organizuoti metodinės tarybos narių susirinkimus ir jiems vadovauti;
- ✓ aprobuoti metodinių grupių veiklos planus;
- ✓ rengti metodinės tarybos veiklos planą, atliepantį mokyklos strateginius bei metinės veiklos tikslus ir uždavinius;
- ✓ analizuoti metodinių grupių veiklą ir teikti pusmečio ir metinės tarybos veiklos ataskaitas ;
- ✓ kiekvienais mokslo metais inicijuoti kitų mokslo metų ugdymo programos sudarymą;
- ✓ inicijuoti metodinės veiklos prioritetų svarstymą metodinėje taryboje;
- ✓ inicijuoti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių ir prioritetų svarstymą metodinėje taryboje;
- ✓ kartu su kitais tarybos nariais ir administracija koordinuoti metodinius ugdymo įstaigos renginius;
- ✓ analizuoti metodinių grupių veiklą ir teikti ataskaitą Mokytojų tarybai;
- ✓ stebėti, analizuoti bei vertinti metodinės tarybos veiklą bei darbo rezultatus;

- ✓ rūpintis palankaus metodinės tarybos darbo mikroklimate kūrimu, puoselėti demokratinius tarpusavio santykius;
- ✓ derinti veiklą su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

Atsako už:

- ✓ metodinės tarybos veiklos plano sudarymą ir įgyvendinimą;
- ✓ gimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklos koordinavimą ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
- ✓ ataskaitų Mokytojų tarybai parengimą;
- ✓ metodinės tarybos siūlymų ugdymo kokybei gerinti pateikimą mokyklos vadovams;
- ✓ metodinės tarybos dokumentacijos tvarkymą.

Ataskaitą parengė Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos direktorius Valdemaras Kaupinis.