

DIREKTORĖS PAVADUOTOJA UGDYMO AGNĖ ENČIENĖ

- organizuoja ugdymo plano rengimą ir programų vykdymą, mokyklos dokumentacijos tvarkymą;
- atsakinga už mokykloje organizuojamų meninių programų, projektų, seminarų, konferencijų įgyvendinimą mokyklos, miesto, šalies lygmeniu;
- direktoriui išvykus ar susirgus eina direktoriaus pareigas;
- sudaro mokytojų tarifkacinį sąrašą;
- dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- tikrina visų mokytojų mokyklinės dokumentacijos tvarkymą;
- koordinuoja ir kontroliuoja visos mokyklos mokinių tvarkaraščių ir mokytojų darbo grafikų parengimą;
- sudaro pamokų, akademinų koncertų, kontrolinių pamokų, baigiamųjų egzaminų grafikus;
- atsakinga už klasių užimtumo tvarkaraščio parengimą, klasių paskirstymą;
- organizuoja mokytojų pavadavimą;
- organizuoja mokinių priėmimą į Vilniaus „Ąžuoliuko“ muzikos mokyklą;
- sudaro ir atsako už mokinių sąrašus, veda mokinių išvykimo ir atvykimo apskaitą;
- kontroliuoja pažymėjimų apskaitos knygos pildymą;
- įsisavina elektroninį dienyną VERITUS, vykdo visų mokytojų dienynų priežiūrą, ugdymo procesui pasibaigus patikrina e. dienyno mokinių pasiekimų apskaitos skyrius skaitmeninėje laikmenoje ir atiduoda saugoti į archyvą;
- atsakinga už teisingai suvestą informaciją, reikalingą e. dienyno funkcionalumui;
- kartu su mokytojais bei mokinių tėvais sprendžia mokinių mokymosi ir elgesio problemas.