

## 8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:

### 8.1. organizuoti gimnazijos:

- 8.1.1. III-IV gimnazijos klasių mokinių individualių ugdymo planų rengimą;
- 8.1.2. I-IV gimnazijos klasių ugdymo plano įgyvendinimą;
- 8.1.3. I-IV gimnazijos klasių bendrojo ugdymo dalykų ilgalaikių planų derinimą;
- 8.1.4. III-IV gimnazijos klasių mokinių savarankišką mokymąsi;
- 8.1.5 1-4, 5-8, I-IV kl. mokinių mokymą namuose;
- 8.1.6. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
- 8.1.7. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
- 8.1.9. dalykų modulių, programų rengimą;
- 8.1.10. specialiosios pagalbos teikimo organizavimą;
- 8.1.11. įskaitas, brandos egzaminus;
- 8.1.12. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;

### 8.2. rengti gimnazijos:

- 8.2.1. mokytojų teikiamų dalyko konsultacijų 5-8, I-IV kl. mokiniams, savarankiško mokymosi III-IV kl. mokiniams, mokymo namuose 1-4, 5-8, I-IV kl. mokiniams tvarkaraščius;
  - 8.2.2. 1-4, 5-8, I-IV kl. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
  - 8.2.3. I-IV kl. mokinių ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
  - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
  - 8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms savo kompetencijos ribose;
  - 8.2.6. gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su gimnazijos savivaldos institucijomis;
  - 8.2.7. kuruojamų mokytojų atestacijos dokumentus atestacinei komisijai;
- ### 8.3. vykdyti priežiūrą:
- 8.3.1. gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
  - 8.3.2. bendrojo ugdymo programų vykdymą;
  - 8.3.3. gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti gimnazijos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
  - 8.3.4. pamokų, savarankiško mokymosi, mokymo namuose, konsultacijų tvarkaraščių vykdymą;
  - 8.3.5. I-IV gimnazijos klasių elektroninio TAMO dienyno pildymą;

### 8.4. koordinuoti:

- 8.4.1. metodinių grupių veiklą;
- 8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;
- 8.4.3. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
- 8.4.4. gimnazijos įsivertinimo veiklą;
- 8.4.5. mokomuosius dalykus: matematika, informacinės technologijos, geografija, biologija, fizika, chemija, ekonomika;
- 8.4.6. I-IV gimnazijos klasių ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;

### 8.5. tvarkyti:

- 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;

8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti gimnazijos bendruomenę;

8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius;

8.8. teikti gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;

8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.10. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

8.11. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.