**Direktoriaus pavaduotojo ugdymui Dariaus Kazlausko atliekamos funkcijos:**

1. Metodinė pagalba matematikos, gamtos mokslų, socialinių mokslų, fizinio ugdymo
mokytojams. Kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojų bendrųjų programų ir ilgalaikių planų įgyvendinimo koordinavimas, elektroninio dienyno pildymo priežiūra.
2. Ugdymo proceso kokybės užtikrinimas – pasiekimų ir rezultatų analizė, tobulinimo
krypčių numatymas ir įgyvendinimas III–IV klasėse. Mokymosi krūvio reguliavimas.
3. Ugdymo plano rengimas ir įgyvendinimo koordinavimas, įsitraukimas rengiant lokalius
gimnazijos dokumentus ir tvarkas.
4. III–IV klasių komplektavimas, mokinių priėmimas į mokyklą, klasių vadovų veiklos
koordinavimas ir priežiūra, bendradarbiavimas su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
5. III–IV klasių moksleivių individualių ugdymo planų sudarymas; mokslo pažymėjimų,
brandos atestatų išrašymo koordinavimas ir apskaita.
6. Apklausų dėl tolimesnio mokymosi (II kl. mokiniams) organizavimas, planuojamų klasių komplektų skaičiavimas, prognozavimas.
7. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (matematikos), valstybinių brandos
egzaminų (I dalies) organizavimas ir koordinavimas.
8. Tvarkaraščių sudarymas: neformaliojo ugdymo, laikinųjų grupių, mokytojų budėjimo ir
kasmetinių atostogų, klasių valandėlių, pamokų ir konsultacinio centro ir kt.; neformaliojo ugdymo veiklos organizavimas ir priežiūra, neformaliojo ugdymo programų rengimo derinimas, gimnazijos neformaliojo ugdymo plano sudarymo ir įgyvendinimo koordinavimas.
9. Pamokų paskirstymo lentelės tarifikacijai paruošimas ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio) pildymas.
10. Mokytojų asmens bylų dokumentacijos ir Pedagogų registro tvarkymas.
11. Mokinių parlamento veiklos kontrolė.
12. Tėvų tarybos veiklos koordinavimas.
13. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimas.
14. Mokymo namuose ir mokinių, atvykusių iš užsienio valstybės, ugdymo ir adaptacijos
organizavimas.
15. Pedagoginių darbuotojų sveikatos pasitikrinimo koordinavimas (informavimas, grafiko sudarymas, pedagoginių darbuotojų asmens medicinos knygelių, arba sveikatos pasų, kontrolė).
16. Vadovėlių ir naujos metodinės medžiagos užsakymo, šiuolaikinių technologijų
(priemonių ir įrangos), skaitmeninio ugdymo turinio diegimo organizavimas ir priežiūra, bibliotekos ir skaityklos darbo priežiūra.
17. Olimpiadų, konkursų, varžybų organizavimas ir apskaita. Tyrimų (PISA, OECD ir kt.)
organizavimas.
18. Gimnazijos interneto svetainės ir elektroninio dienyno administravimo kontrolė.
19. Pirmininko funkcijų atlikimas mokytojų tarybos posėdžiuose (rotacijos būdu).