

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui Dariaus Kazlausko atliekamos darbo funkcijos

1. Teikia metodinę pagalbą matematikos ir informatikos, gamtos mokslų, socialinių mokslų ir fizinio ugdymo mokytojams; koordinuoja kuriamų mokomųjų dalykų bendrųjų programų ir ilgalaikių planų įgyvendinimą; vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.

2. Užtikrina ugdymo proceso kokybę III–IV gimnazijos klasėse: analizuoja mokinių pasiekimus ir rezultatus, numato bei įgyvendina tobulinimo kryptis; reguliuoja mokinių mokymosi krūvį.

3. Organizuoja ugdymo plano rengimą ir koordinuoja jo įgyvendinimą; dalyvauja rengiant lokalius gimnazijos dokumentus ir tvarkas.

4. Vykdo III–IV klasių komplektavimą, koordinuoja ir prižiūri klasių vadovų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

5. Koordinuoja III–IV klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymą; organizuoja mokslo pažymėjimų ir brandos atestatų išrašymą bei vykdo jų apskaitą.

6. Organizuoja II klasių mokinių apklausas dėl tolimesnio mokymosi, vykdo planuojamų klasių komplektų skaičiavimą ir prognozavimą, organizuoja mokinių priėmimą į gimnaziją.

7. Organizuoja ir koordinuoja Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo bei valstybinių brandos egzaminų (I -II dalies) vykdymą.

8. Sudaro neformaliojo ugdymo, laikinųjų grupių, mokytojų budėjimo ir kasmetinių atostogų, klasių valandėlių, pamokų, konsultacinio centro ir kitus tvarkaraščius; organizuoja ir prižiūri neformaliojo ugdymo veiklą; derina neformaliojo ugdymo programas; koordinuoja gimnazijos neformaliojo ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą.

9. Rengia pamokų paskirstymą ir apskaičiuoja tarifines valandas bei darbo užmokestį;

10. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį).

11. Tvarko mokytojų asmens bylų dokumentaciją ir Pedagogų registrą; kontroliuoja darbą NECIS platformoje.

12. Vykdo Mokinių tarybos veiklos priežiūrą.

13. Koordinuoja Tėvų tarybos veiklą.

14. Organizuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.

15. Organizuoja mokymą namuose bei iš užsienio atvykusių mokinių ugdymą ir adaptaciją.

16. Organizuoja ir prižiūri vadovėlių bei naujos metodinės medžiagos užsakymą, šiuolaikinių technologijų (priemonių ir įrangos) įsigijimą, skaitmeninio ugdymo turinio diegimą; prižiūri bibliotekos ir skaityklos veiklą;

17. Koordinuoja inventurizaciją (valgyklą, ilgalaikis ir trumpalaikis turtas).

18. Organizuoja olimpiadas, konkursus ir varžybas, vykdo jų apskaitą; organizuoja tarptautinius ir nacionalinius tyrimus (PISA, OECD ir kt.).

19. Kontroliuoja gimnazijos interneto svetainės ir elektroninio dienyno administravimą.
