

3. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Rosita Stanevičienė (1 et.)

Eil. Nr.	Veikla
1.	Prižiūri švietimą reguliuojančių dokumentų vykdymą, valstybinių ugdymo standartų įgyvendinimą.
2.	Teikia pasiūlymus rengiant gimnazijos strateginio, metinio veiklos, ugdymo plano projektus, vadovauja sudarytoms darbo grupėms. Ruošia veiklos ataskaitas.
3.	Sudaro mėnesio veiklos planus, organizuoja ir vykdo statistinių ataskaitų rengimą pagal kuruojamus dalykus.
4.	Prižiūri ugdymo plano ir bendrųjų programų vykdymą 5-8 klasėse, analizuoja ir aptaria ugdymo pokyčius, rengia trimestrų, metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas, archyvuoja e-dienyno duomenis.
5.	Mokyklinės dokumentacijos mokinių ugdymo klausimais priežiūra ir apskaita: prižiūri e-dienyno, mokinio pažangumo ataskaitų ir 5-8 klasių mokinių asmens bylų tvarkymą.
6.	Kuruoja gabių mokinių ugdymo organizavimą, projektų veiklą.
7.	Organizuoja ir prižiūri NMPP, žinių lygio nustatymų, bandomųjų ir brandos egzaminų ir įskaitų pasirinkimą ir vykdymą, PUPP vykdymą.
8.	Kuruoja 5-8 klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
9.	Kuruoja 5-8 klasių mokinių konkursų organizavimą ir vykdymą.
10.	Koordinuoja ir vertina 5-8 klasių vadovų veiklą.
11.	Vadovauja veiklos įsivertinimo darbo grupei.
12.	Vadovauja gimnazijos metodinės tarybos veiklai, kuruoja metodinių grupių veiklą.
13.	Sudaro mokytojų budėjimo gimnazijoje grafiką.
14.	Kuruoja, vykdo stebėseną užsienio kalbų, lietuvių kalbos ir literatūros, fizikos, chemijos, biologijos, gamtos ir žmogaus mokytojų veiklą, teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą. Analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
15.	Sudaro kuruojamų dalykų mokytojų darbo krūvio pasiskirstymo projektą.
16.	Vadovauja, dalyvauja gimnazijos vadovo sudarytų darbo grupių, komandų veikloje.
17.	Instrukuoja kuruojamus mokytojus darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais.