

**Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Kristina Knyzienė (1 et.)**

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Veikla</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 kuriojamus dalykus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.                  | Prižiūri ugdymo plano ir bendrųjų programų vykdymą I-IV klasėse; analizuoja ir aptaria ugdymo pokyčius, mokinių pasiekimų vertinimą, organizuoja metodinės pagalbos teikimą mokytojams, rengia pusmečių (trimestrų), metines pažangumo ir lankomumo ataskaitas, archyvuoja e-dienyno duomenis.                                                                                                                 |
| 5.                  | Mokyklinės dokumentacijos mokinių ugdymo klausimais priežiūra ir apskaita: prižiūri e-dienyno pildymą, mokinio pažangumo ataskaitų ir I-IV klasių mokinių asmens bylų tvarkymą.                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.                  | Organizuoja I-IV klasių komplektavimą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.                  | Rengia ir derina III-IV klasių mokinių individualius ugdymo planus, formuoja mobiliąs grupes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.                  | Organizuoja ir prižiūri mokinių mokymąsi pavienio mokymosi forma savarankiško mokymo proceso organizavimo būdu. Sudaro tokio mokymosi tvarkaraštį. Organizuoja I-IV klasių mokinių mokymą namuose, atsižvelgiant į Gydytojų konsultacinės komisijos rekomendacijas.                                                                                                                                            |
| 9.                  | Organizuoja ir prižiūri NMPP, žinių lygio nustatymų, bandomųjų ir brandos egzaminų ir įskaitų pasirinkimą ir vykdymą, PUPP vykdymą.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10.                 | Kurdoja matematikos, informacinių technologijų, braižybos, technologijų, dailės, muzikos, fizikos, chemijos, biologijos, gamtos ir žmogaus, psichologijos, fizinio ugdymo, sportinio šokio mokytojų veiklą ir kvalifikacijos kėlimą, vykdo veiklos stebėseną, teikia kuriojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą. Analizuoja ir vertina kuriojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą. |
| 11.                 | Koordinuoja ir vertina I-IV klasių vadovų veiklą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12.                 | Kurdoja I-IV klasių mokinių tėvų pedagoginį švietimą ir konsultavimą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13.                 | Sudaro 5-8, I-IV klasių pamokų tvarkaraščius.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14.                 | Stebi, aptaria, vertina kuriojamų mokytojų praktinę veiklą ir pateikia gimnazijos mokytojų atestacijos komisijai.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15.                 | Kurdoja I-IV klasių mokinių olimpiadų, konkursų organizavimą ir vykdymą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16.                 | Sudaro kuriojamų dalykų mokytojų darbo krūvio pasiskirstymo projektą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17.                 | Vadovauja mokytojų atestacijos komisijai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18.                 | Kurdoja karjeros specialisto veiklą.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19.                 | Atsakinga už darbą ir duomenų tvarkymą sistemoje KELTAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 20.                 | Tvarko ŠVIS duomenis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 21.                 | Vadovauja, dalyvauja gimnazijos vadovo sudarytų darbo grupių, komandų veikloje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |