

PATVIRTINTA
Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-174

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMO VIOLETOS LIUKSIENĖS VEIKLOS
SRITYS IR FUNKCIJOS 2026–2027 m. m.**

1. Koordinuoja Gimnazijos metodinę veiklą kuruojamose srityse: matematikos, informatikos mokytojų dalykų grupių veiklą. Parengia kuruojamų mokytojų darbo krūvio sandaros projektus.
 2. Vykdo ugdymo proceso stebėseną kuruojamose srityse, analizuoja ugdymo kokybę, mokinių pažangą, pasiekimus ir lankomumą, mokinių bylų tvarkymą, koordinuoja pedagoginės pagalbos teikimą bei socialinės pilietinės veiklos vykdymą IV klasių koncentre.
 3. Koordinuoja kuruojamų dalykų ugdymo organizavimą: ugdymo programų įgyvendinimą, mokinių dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, projektuose ir kituose dalykiniuose renginiuose; organizuoja ir koordinuoja rajoninių bei respublikinių olimpiadų vykdymą Gimnazijoje ir Gimnazijos pasirengimą joms.
 4. Organizuoja ir koordinuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų (PUPP), bandomųjų egzaminų, valstybinių brandos egzaminų I ir II dalių vykdymą Gimnazijoje, užtikrina jų vykdymo instrukcijų ir kitų egzaminų organizavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą.
 5. Organizuoja mokinių brandos egzaminų pasirinkimą, koordinuoja su brandos egzaminais susijusių duomenų surinkimą, tikslinimą ir administravimą bei mokinių supažindinimą su egzaminų organizavimo ir vykdymo reikalavimais.
 6. Koordinuoja eksternų ir buvusių mokinių prašymų dėl valstybinių brandos egzaminų laikymo priėmimą, duomenų tvarkymą ir pateikimą Nacionalinei švietimo agentūrai.
 7. Administruoja valstybinių brandos egzaminų ir kitų pasiekimų patikrinimų organizavimui reikalingus duomenis informacinėse sistemose, rengia statistines ataskaitas 1 mokykla, 2 mokykla, 3 mokykla, 3D mokykla, 31 mokykla, 3ES mokykla ir atsako už jų pateikimą ir tikslumą. Atsakinga už duomenų perdavimą sistemoje KELTAS.
 8. Koordinuoja elektroninio dienyno TAMO administravimą, jo duomenų tvarkymą ir priežiūrą. Koordinuoja elektroninių mokinių pažymėjimų išdavimą.
 9. Koordinuoja III–IV klasių mokinių individualių ugdymo planų sudarymą ir koregavimą, mokinių dalykų, kursų, modulių ir kitų ugdymo programos pasirinkimų keitimą.
 10. Pagal kompetenciją dalyvauja Gimnazijos veiklos planavime ir organizavime: rengiant strateginį, metinį veiklos ir ugdymo planus bei kitus Gimnazijos veiklos dokumentus, darbo grupių ir komisijų veikloje, rengiant direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus pagal kuriojamas sritis.
 11. Pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Gimnazijai, bendradarbiauja su Nacionaline švietimo agentūra, švietimo ir kitomis institucijomis bei socialiniais partneriais pagal priskirtas veiklos sritis.
 12. Atsakinga už tvarką Gimnazijoje budėjimo dieną (trečiadienį).
 13. Direktoriaus pavedimu pavaduoja Gimnazijos direktorių jo nesant.
 14. Vykdo kitas su priskirtomis veiklos sritimis ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybe susijusias, teisės aktams neprieštaraujančias direktoriaus pavestas funkcijas.
-