**Veiklos sritys:**

* Sudaro 1 – 8 klasių pamokų tvarkaraščius.
* Administruoja elektroninio dienyno sistemą, prižiūri 5 – 8 klasių elektroninio dienyno
* pildymą.
* Kontroliuoja ir analizuoja 5 – 8 klasių mokinių lankomumo ir pažangumo apskaitą.
* Organizuoja ir koordinuoja 1 – 8 klasių mokinių mokymą namuose.
* Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
* Kuruoja matematikos, informacinių technologijų, lietuvių kalbos, istorijos, geografijos,
* žmogaus saugos, gamta ir žmogus, fizikos, chemijos, biologijos, užsienio kalbų mokytojų,
* 5 – 8 klasių auklėtojų darbą, rengia kuruojamųjų mokytojų atestacijos dokumentus.
* Inicijuoja informacijos pateikimą mokyklos interneto svetainėje pagal kuruojamas sritis.
* Organizuoja ir kontroliuoja ugdymo planų, kuruojamų dalykų programų vykdymą.
* Tvarko statistines ataskaitas, susijusias su 1 – 8 klasių mokinių ugdymo procesu.
* Analizuoja mokinių pasiekimus, padarytą pažangą ir nustato ugdymo pokyčius 5 – 8
* klasėse.
* Inicijuoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su miesto ir šalies progimnazijomis ir
* gimnazijomis.
* Koordinuoja gabių vaikų ugdymą 5-8 klasėse.
* Inicijuoja kuruojamų dalykų mokytojus organizuoti olimpiadas, renka ir kaupia žinias apie
* 1-8 klasių mokinių laimėjimus miesto ir respublikos olimpiadose.
* Koordinuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą mokykloje.
* Koordinuoja ugdymo karjerai programos įgyvendinimą.
* Vadovauja mokytojų metodinei veiklai.
* Organizuoja ir koordinuoja mokinių priežiūrą ir saugumo užtikrinimą per pertraukas.