

Direktoriaus darbotvarkė

Dienos Laikas	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
8.00-8.15	El. pašto peržiūra, analizė	El. pašto peržiūra, analizė	El. pašto peržiūra, analizė	El. pašto peržiūra, analizė	El. pašto peržiūra, analizė
8.15-9.00	Veiklos aptarimas ir organizavimas	Veiklos aptarimas ir organizavimas	Veiklos aptarimas ir organizavimas	Veiklos aptarimas ir organizavimas	Veiklos aptarimas ir organizavimas
9.00-11.00	Ugdomųjų veiklų stebėjimas	Ugdomųjų veiklų stebėjimas	Ugdomųjų veiklų stebėjimas	Ugdomųjų veiklų stebėjimas	Ugdomųjų veiklų stebėjimas
11.00-12.00	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais
12.00-12.45	Pietų pertrauka	Pietų pertrauka	Pietų pertrauka	Pietų pertrauka	Pietų pertrauka
12.45-13.00	El. pašto peržiūra, analizė	El. pašto peržiūra, analizė	El. pašto peržiūra, analizė	El. pašto peržiūra, analizė	El. pašto peržiūra, analizė
13.00-14.00	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais
14.00-15.00	Administracijos pasitarimas	Darbiniai susitikimai su mokytojais	Darbiniai susitikimai su nepedagoginiais darbuotojais	Darbiniai susitikimai su mokytojais. Paskutinį mėn. ketvirtadienį – metodinės grupės susirinkimas/ mokytojų tarybos posėdis	
15.00 - darbo pabaiga	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbas su dokumentais	Darbiniai susitikimai su mokytojais
8.00 – darbo pabaiga	Bendravimas su bendruomene, interesantų priėmimas	Bendravimas su bendruomene, interesantų priėmimas	Bendravimas su bendruomene, interesantų priėmimas	Bendravimas su bendruomene, interesantų priėmimas	Bendravimas su bendruomene, interesantų priėmimas

Pastaba: Darbotvarkė gali keistis.