

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui

DARBOTVARKĖ

Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
8.00 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registrais ir kt.	8.00 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registrais ir kt.	8.00 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registrais ir kt.	8.00 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registrais ir kt.	8.00 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registrais ir kt.
12.00 – 13.00 val. pietų pertrauka	12.00 – 13.00 val. pietų pertrauka	12.00 – 13.00 val. pietų pertrauka	12.00 – 13.00 val. pietų pertrauka	12.00 – 13.00 val. pietų pertrauka
13.00 – 17.00 val. Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais; El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; dokumentų tvarkymas, atsakymų rengimas; darbas su elektroniniu dienynu ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.	13.00 – 17.00 Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais; El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; dokumentų tvarkymas, atsakymų rengimas; darbas su elektroniniu dienynu ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.	13.00 – 17.00 Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais; El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; dokumentų tvarkymas, atsakymų rengimas; darbas su elektroniniu dienynu ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.	13.00 – 17.00 Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais; El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; dokumentų tvarkymas, atsakymų rengimas; darbas su elektroniniu dienynu ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.	13.00 – 17.00 Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais; El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra; dokumentų tvarkymas, atsakymų rengimas; darbas su elektroniniu dienynu ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.
Paskutinį mėnesio ketvirtadienį 13.30 – 15.00 mokytojų, švietimo pagalbos specialistų metodinės grupės susirinkimas, VGK posėdis (pagal reikalą).				

Pastaba. Darbotvarkė gali keistis.