

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui

DARBOTVARKĖ

| Pirmadienis | Antradienis | Trečiadienis | Ketvirtadienis | Penktadienis |
|---|--|--|--|--|
| 8.30 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėsena, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registratoriais ir kt. | 8.00 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėsena, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registratoriais ir kt. | 8.30 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėsena, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registratoriais ir kt. | 8.00 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėsena, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registratoriais ir kt. | 8.00 – 12.00 val. El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėsena, priežiūra; darbas su dokumentais, elektroniniu dienynu, registratoriais 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 – 17.30 val. Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais; El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėsena, 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, stebėsena, priežiūra; dokumentų tvarkymas, atsakymų rengimas; darbas su elektroniniu dienynu ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas. | 13.00 – 17.30 Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais; El.pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėsena, 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, stebėsena, 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, stebėsena, 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.