

DARBOTVARKĖ

Pirmadienis 8.30–12.00 val.	Antradienis 8.00–12.00 val.	Trečiadienis 8.30–12.00 val.	Ketvirtadienis 8.00–12.00 val.	Penktadienis 8.00–12.00 val.
El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.	El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; interesantų priėmimas, konsultavimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas 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.	13.00–17.00	13.00–17.30	13.00–17.00	13.00–17.00
Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais, pasitarimai, posėdžiai (pagal poreikį); El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais, atsakymų rengimas; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.	Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais, pasitarimai, posėdžiai (pagal poreikį); El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais, atsakymų rengimas; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.	Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais, pasitarimai, posėdžiai (pagal poreikį); El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais, atsakymų rengimas; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.	Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais, pasitarimai, posėdžiai (pagal poreikį); El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais, atsakymų rengimas; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas.	Bendradarbiavimas su mokytojais, specialistais ugdymo proceso organizavimo klausimais, pasitarimai, posėdžiai (pagal poreikį); El. pašto peržiūra, analizė, laiškų nukreipimas; ugdomojo proceso koordinavimas, stebėseną, priežiūra, aptarimai; darbas su dokumentais, atsakymų rengimas; pareigybės funkcijų vykdymas, kitų funkcijų, pavedimų vykdymas ir kt.; interesantų priėmimas, konsultavimas; savaitės darbų refleksija.
Kas antrą mėnesio ketvirtadienį (13.00–17.00 val.) nuotolinis darbas				

Pastaba. Darbotvarkė gali keistis.