

Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Rasos Tenenytės  
DARBOTVARKĖ

Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
8.00-9.00 Administracijos pasitarimas.	8.00-9.00 El. laiškų peržiūra.	8.00-9.00 VGK dokumentų tvarkymas.	8.00-9.00 El. laiškų peržiūra.	8.00-9.00 Renginių, konkursų, viktorinų, nuotolinių veiklų kalendoriaus peržiūra, veiklų suderinimas.
9.00-12.00 Ugdymo proceso stebėseną, pokalbiai su 5–8 kl. mokytojais, mokiniais, soc. pedagoge. (Dzūkų g. 2)	9.00-12.00 Ugdymo proceso stebėseną, pokalbiai su 1–4 kl. mokytojais, Priešmokyklinio, Ikimokyklinio ugdymo mokytojais, auklėtiniais, pagalbos mokiniui specialistais. (Kalno g. 6)	9.00-12.00 val. Ugdymo proceso stebėseną, pokalbiai su 5–8 kl. mokytojais, mokiniais, soc. pedagoge. (Dzūkų g. 2)	9.00-12.00 Ugdymo proceso stebėseną, pokalbiai su 1–4 kl. mokytojais, Priešmokyklinio, Ikimokyklinio ugdymo mokytojais, auklėtiniais, pagalbos mokiniui specialistais. (Kalno g. 6)	9.00-12.00 Ugdymo proceso stebėseną, pokalbiai su 5–8 kl. mokytojais, mokiniais, soc. pedagoge. (Dzūkų g. 2)
12-12:30 Pietų pertrauka.	12-12:30 Pietų pertrauka.	12-12:30 Pietų pertrauka.	12-12:30 Pietų pertrauka.	12-12:30 Pietų pertrauka.
12:30-16:30 Elektroninio dienyno, neformaliojo švietimo veiklų stebėseną. Pasitarimai, susirinkimai* Dienos darbai: el. laiškų peržiūra, darbas su dokumentais, tvarkaraščių derinimas ir kt.	12:30-16:30 Elektroninio dienyno, neformaliojo švietimo veiklų stebėseną. Pasitarimai, susirinkimai* Dienos darbai: el. laiškų peržiūra, darbas su dokumentais, tvarkaraščių derinimas ir kt.	12:30-16:30 Elektroninio dienyno, neformaliojo švietimo veiklų stebėseną. Pasitarimai, susirinkimai* Dienos darbai: el. laiškų peržiūra, darbas su dokumentais, tvarkaraščių derinimas ir kt.	12:30-16:30 Elektroninio dienyno, neformaliojo švietimo veiklų stebėseną. Pasitarimai, susirinkimai* Dienos darbai: el. laiškų peržiūra, darbas su dokumentais, tvarkaraščių derinimas ir kt.	12:30-16:30 Elektroninio dienyno, neformaliojo švietimo veiklų stebėseną. Pasitarimai, susirinkimai* Dienos darbai: el. laiškų peržiūra, darbas su dokumentais, tvarkaraščių derinimas ir kt.

\* Jeigu tą dieną numatyta.