

## DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS J. ANČEREVIČIŪTĖS VEIKLŲ PLANAVIMAS

12.00 – 12.30 val. – pietų pertrauka

PIRMADIENIS	ANTRADIENIS	TREČIADIENIS	KETVIRTADIENIS	PENKTADIENIS
8.00 – 9.00 val. – atsakymai į el. laiškus	8.00 – 14.45 val. – ugdymo proceso organizavimas, stebėjimas, konsultavimas, pagalba, kontrolė/ kompetencijų tobulinimas/ atsakymas į el. laiškus	8.00 – 9.50 val. – ugdymo proceso organizavimas, stebėjimas, konsultavimas, pagalba, kontrolė/ kompetencijų tobulinimas/ atsakymas į el. laiškus	8.00 – 14.45 val. – ugdymo proceso organizavimas, stebėjimas, konsultavimas, pagalba, kontrolė/kompetencijų tobulinimas/ atsakymas į el. laiškus	8.00 – 14.30 val. – budėjimas mokykloje, susitikimas su kitos savaitės būdinčia klase, jos instruktavimas
9.00 – 12.00 val. – administracinės tarybos/pagalbos mokiniui specialistų, kt. darbuotojų susirinkimas	10.35 – 11.00 val. – mokinių savivaldos susirinkimas	9.50 – 12.00 val. – pasitarimas su SKU specialistais, veiklos planavimas, resursų aptarimas	14.45 – 17.00 val. - darbas su dokumentais informacijos teikimas mokyklos tinklapiui, FB /mokytojų, darbo grupių susirinkimai/komandų formavimas	8.00 – 9.30 val. – administracijos pasitarimas – savaitės veiklų refleksija, kitos savaitės darbų planavimas, resursų aptarimas
12.30 – 15.00 val. – ugdymo proceso organizavimas, stebėjimas, konsultavimas, pagalba	14.45 val. - 17.00 val. - darbas su dokumentais/atsakymas į el. laiškus	12.30 – 14.45 val. - darbas su dokumentais/mokytojų, darbo grupių susirinkimai		9.30 – 10.30 val. - pasitarimas su SKU specialistais, darbų aptarimas
15.00 – 17.00 val. - darbas su dokumentais, informacijos teikimas mokyklos tinklapiui, FB		14.45 – 17.00 val. - darbas su dokumentais/susipažinimas ir atsakymai į el. laiškus, informacijos teikimas mokyklos tinklapiui, FB		10.30 – 14.30 val. – dokumentų kontrolė, informacijos teikimas mokyklos tinklapiui, FB