**LỊCH CÔNG TÁC**

**TUẦN 1 THÁNG 9/2023 TỪ NGÀY 04/9 ĐẾN NGÀY 9/9/2023**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai**  **04/09** | S | - Nghỉ bù lễ 2/9 |  |  |
| C | - Kiểm tra công tác chuẩn bị khai giảng tại Hội trường và sân khấu ngoài trời | - Sân trường, hội trường |
| **Ba**  **05/09** | S | - Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2023- 2024 | - Hội trường |
| C | - Chỉ đạo giáo viên nhân viên chuẩn bị background cho PH chụp ảnh buổi chiều, chọn ảnh khai giảng gửi PGD  - Xếp lịch học các câu lạc bộ | - Sân trường  - VP |
| **Tư**  **06/09** | S | - Kiểm tra hồ sơ họp phụ huynh của các lớp, phiếu thống nhất các khoản thu | - VP |
| C | - Báo cáo đ/c HT hồ sơ họp PH trường, lớp, phiếu đăng ký CLB, báo cầu vồng, đồng phục, đăng ký làm thứ 7 | - VP |
| **Năm**  **07/09** | S | - Kiểm tra giờ học các lớp  - Duyệt KHGD năm học của các khối lớp | - Các lớp  - VP |
| C | - Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch tổ chức các chuyên đề năm học 2023- 2024  - Kiểm tra hoạt động tại phòng Steam | - VP  - Phòng Steam |
| **Sáu**  **08/09** | S | - Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của trường, gửi đăng ký các nội dung bồi dưỡng cho CBGVNV | - VP |
| C | - Kiểm tra hoạt động năng khiếu | - Phòng chức năng |
| **Bảy**  **09/09** | S | - Kiểm tra lớp thứ 7 | - Lớp thứ 7 |

**Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**