**LỊCH CÔNG TÁC**

 **TUẦN 2 THÁNG 12/2023 TỪ NGÀY 11/12 ĐẾN NGÀY 16/12/2023**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai****11/12** | S | - Dự sinh hoạt chào cờ đầu tuần- Tập huấn với điều phối viên trường quốc tế Unis Hà Nội | - Sân trường- Phòng HĐGD |  |
| C | - Báo cáo đ/c Hiệu trưởng chương trình trải nghiệm tại Ngày hội sáng tạo | - VP |
| **Ba****12/12** | S | - Kiểm tra sắp xếp các lớp học | - Các lớp |
| C | - Kiểm tra việc đăng tải thư mục lịch học và khám sức khỏe của các lớp trên phần mềm School up | - VP |
| **Tư****13/12** | S | - Xây dựng phân công nhiệm vụ cho Ngày hội sáng tạo | - VP  |
| C | - Kiểm tra các việc sắp xếp các phòng chức năng, khu hướng nghiệp, các lớp | - Các phòng chức năng, khu hướng nghiệp |
| **Năm****14/12** | S | - Đón đoàn Thành phố tập huấn chuyên đề “Can thiệp hành vi điều hòa cảm giác cho trẻ khuyết tật học hòa nhập trong các cơ sở giáo dục mầm non thành phố Hà Nội” năm học 2023-2024 | - Phòng hội trường |
| C | - Xây dựng tham luận “Triển khai ứng dụng Steam trong dạy học và định hướng phát triển giáo dục thông minh” | - VP |
| **Sáu****15/12** | S | - Tập huấn với điều phối viên trường quốc tế Unis Hà Nội | - Phòng HĐGD |
| C | - Dự giờ lớp Apple- Làm việc với công ty phần mềm school up | - Lớp Apple- Phòng HĐGD |
| **Bảy****16/12** |  | - Kiểm tra lớp thứ 7- Hoàn thiện hồ sơ đơn vị học tập | - Lớp thứ 7- VP |  |

 **Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**