**LỊCH CÔNG TÁC**

 **TUẦN 5 THÁNG 11/2023 TỪ NGÀY 27/11 ĐẾN NGÀY 01/12/2023**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai****27/11** | S | - Dự giờ sinh hoạt đầu tuần, tuyên dương bé ngoan tiêu biểu- Xây dựng báo cáo Đơn vị học tập | - Sân trường- VP |  |
| C | - Kiểm tra công tác chuẩn bị của 4 lớp tổ chức kiến tập | - Các lớp |
| **Ba****28/11** | S | - Dự giờ lớp Mango, Apple, A2, Orange | - 4 lớp |
| C | - Nhận xét, góp ý tiết dạy của 4 lớp | - Phòng HĐGD |
| **Tư****29/11** | S | - 8h30: Dự tổng kết CLB TTLĐXS cấp học MN thành phố HN năm 2023 | - 614 Lạc Long Quận, Tây Hồ |
| C | - Kiểm tra video các bài dạy Montessori của đ/c Thủy, Tuấn- 17h30: Tham dự hội nghị kiểm điểm chi bộ, đảng viên năm 2023  | - Phòng CNTT, Montessori |
| **Năm****30/11** | S | - Kiểm tra việc xây dựng bài giảng điện tử gửi cấp Quận | - Tổ CM |
| C | - Xây dựng hồ sơ đơn vị học tập năm 2023 | - VP |
| **Sáu****01/12** | S | - Đánh giá KQ kế hoạch giáo dục tháng 11 các khối lớp | - VP |
| C | - Kiểm tra sổ theo dõi, sổ danh bộ, KHGD tháng của các lớp khối MGL phục vụ cho kiểm tra phổ cập GD | - VP |

 **Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**