**LỊCH CÔNG TÁC**

 **TUẦN 2 THÁNG 4/2023 TỪ NGÀY 10/4 ĐẾN NGÀY 15/04/2023**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai****10/04** | S | - Đóng góp ý kiến vào dự thảo đề án phát triển giáo dục sáng tạo trên địa bàn Thủ đô | - VP |  |
| C | - 14h00: Tổ chức cho học sinh khối MGL đi tham quanh trường THĐT Việt Hưng | - Trường THĐTVH |
| **Ba****11/04** | S | - Dự giờ đánh giá hết thử việc cô Tin, Thủy- Lập danh sách học sinh tham dự Liên hoan Chúng cháu vui khỏe cấp Quận | - C3, D1 |
| C | - Làm việc với điều phối viên trường Quốc tế Unis | - VP |
| **Tư****12/04** | S | - Kiểm tra việc đón học sinh tại lớp D4 | - Lớp D4  |
| C | - Hoàn thiện hồ sơ hết thử việc cho cô Tin, Thủy | - VP |
| **Năm****13/04** | S | - Kiểm tra công tác chuẩn bị hoạt động kiến tập tại 3 lớp: Cherry, Mango, Mickey | - 3 lớp |
| C | - Kiểm tra việc tổng VSMT các lớp, đồ dùng chuẩn bị cho các tiết kiến tập | - Các lớp |
| **Sáu****14/04** | S | - Tổ chức kiến tập chia sẻ chuyên môn cho trường MN Giang Biên, MN Tam Đồng, MN tư thục trên địa bàn phường | - Phòng Hội trường, 3 lớp |
| C | - Kiểm tra hồ sơ thu chi công đoàn | - VP |

 **Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**