**LỊCH CÔNG TÁC**

**TUẦN 4 THÁNG 1/2024 TỪ NGÀY 22/01 ĐẾN NGÀY 26/01/2024**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai**  **22/1** | S | - Đánh giá thi đua tổ chuyên môn  - Kiểm tra giờ ăn các lớp | - VP  - Các lớp |  |
| C | - Sắp xếp lại giá phòng thư viện, Steam | - Phòng Thư viện, Steam |
| **Ba**  **23/1** | S | - Kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra phổ cập  - Kiểm tra giờ HĐG các lớp | - VP  - Các lớp |
| C | - Đón đoàn KT phổ cập GD | - Trường TH Long Biên |
| **Tư**  **24/1** | S | - Phân công Nhân viên hỗ trợ các lớp có GV tham gia Sơ duyệt Hội khỏe Phù Đổng  - Xây dựng KH chuyên môn tháng 2 | - VP |
| C | - Kiểm tra hoạt động năng khiếu  - Tổng hợp đề xuất đồ dùng chuyên môn HKII | - Phòng múa  - VP |
| **Năm**  **25/1** | S | - Kiểm tra quy chế chuyên môn khối Unis, MGL, MGN | - Các khối lớp |
| C | - Kiểm tra tập luyện văn nghệ cho CT Tết và mùa xuân | - Phòng múa |
| **Sáu**  **26/1** | S | - Kiểm tra quy chế CM khối NT, MGB  - Hoàn thiện hồ sơ công đoàn | - Các khối lớp  - VP |
| C | - Kiểm tra tổng VS môi trường các lớp | - Các lớp |

**Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**