**LỊCH CÔNG TÁC**

 **TUẦN 5 THÁNG 1/2024 TỪ NGÀY 29/01 ĐẾN NGÀY 03/02/2024**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai****29/1** | S | - Kiểm tra nề nếp các lớp | - Các lớp |  |
| C | - Duyệt các tiết mục văn nghệ chào Xuân | - Phòng múa |
| **Ba****30/1** | S | - Dự hội nghị trực tuyến học tập, nghiên cứu chuyên đề năm 2024 “HT và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM về kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm trong công việc của đội ngũ CBĐV”  | - Phòng HĐGD |
| C | - Kiểm tra trang trí sân khấu- Hoàn thiện HS tuyên dương Giỏi việc nước đảm việc nhà  | - Sân khấu- VP |
| **Tư****31/1** | S | - Kiểm tra trang trí bày biện các gian hàng của các lớp | - Các lớp |
| C | - Tham dự Hội chợ Xuân - Kiểm tra công tác chuẩn bị chương trình Ngày hội dân gian- Tết và mùa xuân cho học sinh | - Sân trường- Các phòng chức năng, sân trường |
| **Năm****01/2** | S | - Tổ chức CT “Ngày hội dân gian- Tết và mùa xuân” | - Sân trường, phòng CN |
| C | - Dự giờ hoạt động Steam kid- Tham dự Hội chợ Xuân  | - Sân trường |
| **Sáu****02/2** | S | - Làm việc với điều phối viên trường Quốc tế Unis | - Phòng HĐGD |
| C | - Xây dựng hồ sơ đơn vị học tập năm 2024- Kiểm tra tổng VS môi trường các lớp | - Phòng Gymkid |
| **Bảy****03/2** |  | - Kiểm tra lớp thứ 7- Hoàn thiện hồ sơ Đơn vị đạt chuẩn văn hóa năm 2023 | - Lớp thứ 7- VP |  |

 **Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**