**LỊCH CÔNG TÁC**

**TUẦN 2 THÁNG 12/2024 TỪ NGÀY 09/12 ĐẾN NGÀY 14/12/2024**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai**  **09/12** | S | - Xây dựng lịch hoạt động tăng cường  - Kiểm tra việc chuẩn bị đồ dùng của các lớp kiến tập | - VP  - Các lớp |  |
| C | - Tập huấn với điều phối viên trường quốc tế Unis Hà Nội  - Dự ĐH Chi đoàn trường MN ĐT Việt Hưng | - Phòng HĐGD |
| **Ba**  **10/12** | S | - Dự giờ tư vấn 2 tiết kiến tập Quận: MGB Mickey và NT D1 | - Mickey, D1 |
| C | - Kiểm tra việc đăng tải thời khóa biểu, hoạt động của các lớp trên phần mềm School up | - VP |
| **Tư**  **11/12** | S | - 8h00: Dự lớp tập huấn đánh giá, xếp loại đơn vị học tập | - Hội trường tầng 2 khu Liên cơ |
| C | - 13h00: Dự hội thảo “Vai trò của LĐ QL trường MN trong thời kỳ hội nhập Quốc tế” | - Trường Unis Hà Nội |
| **Năm**  **12/12** | S | - Dự giờ tư vấn 2 tiết kiến tập Quận: MGN Cherry và MGL Orange | - Cherry, Orange |
| C | - Kiểm tra công tác trang trí Noel tại khu vực sân khấu | - Sân khấu |
| **Sáu**  **13/12** | S | - Xây dựng lịch hoạt động kiến tập, phân công GV phụ trách quay phim, chụp ảnh, cầm biển tên hướng dẫn về các lớp | - VP |
| C | - Tổng kiểm tra vệ sinh môi trường, các phòng chức năng, góc hướng nghiệp | - Toàn trường |
| **Bảy**  **14/12** |  | - Kiểm tra lớp thứ 7  - Xây dựng báo cáo hồ sơ đơn vị học tập | - Lớp thứ 7  - VP |

**Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**