**LỊCH CÔNG TÁC**

 **TUẦN 1 THÁNG 4/2024 TỪ NGÀY 01/4 ĐẾN NGÀY 06/04/2024**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai****01/04** | S | - Dự giờ chào cờ đầu tuần- Sắp xếp phòng nghệ thuật | - Sân trường- Phòng nghệ thuật |  |
| C | - Hoàn thiện HS SKKN lưu tại trường, hồ sơ hết tập sự cho cô giáo Thanh Nhàn | - VP |
| **Ba****02/04** | S | - Chuẩn bị nội dung chia sẻ kinh nghiệm “Công tác đầu tư CSVC, ứng dụng PPGD tiên tiến, CNTT, thực hiện chuyển đổi sỗ, XD trường học TM” | - VP |
| C | - Kiểm tra việc đăng tải trên phần mềm School up của các lớp- 17h30: Họp HĐGD tháng 4 | - VP |
| **Tư****03/04** | S | - Đánh giá KQ công tác tháng 3 của các lớp | - VP |
| C | - Kiểm tra công tác chuẩn bị cho hội thi rung chuông vàng  | - Phòng hội trường |
| **Năm****04/04** | S | - Tổ chức CT “Rung chuông vàng” cho học sinh khối mẫu giáo | - Phòng hội trường |
| C | - Tập huấn với điều phối viên trường Quốc tế Unis- Kiểm tra công tác đón đoàn các lớp | - Phòng hội đồng |
| **Sáu****05/04** | S | - Đón đoàn CBQL, GV huyện Đan Phượng tham quan học tập | - Phòng hội trường |
| C | - Duyệt giáo án tổ chức hoạt động vui chơi của lớp D2, Apple- Kiểm tra vệ sinh toàn trường | - VP- Toàn trường |
| **Bảy****06/04** |  | - Tham dự Ngày hội dinh dưỡng cấp Quận | - MN Phúc Đồng |  |

 **Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**