**LỊCH CÔNG TÁC**

**TUẦN 5 THÁNG 10/2024 TỪ NGÀY 28/10 ĐẾN NGÀY 01/11/2024**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai**  **28/10** | S | - Kiểm tra nề nếp đầu tuần các lớp  - Hoàn thiện biểu mẫu khảo sát về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, giáo dục trẻ hòa nhập trong cơ sở GDMN | - Các lớp  - VP |  |
| C | - Kiểm tra tiến độ đóng chậu gỗ trồng hoa  - Xây dựng lịch chấm thi GVG cấp trường theo cặp | - Phòng BV |
| **Ba**  **29/10** | S | - Xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình kỷ niệm 10 năm thành lập trường | - Phòng HT |
| C | - Kiểm tra hoạt động giờ ăn chiều các lớp | - Các lớp |
| **Tư**  **30/10** | S | - Chấm thi GVG lớp Orange, B1, A2 | - Orange, B1, A2 |
| C | - Xây dựng kịch bản tổ chức kỷ niệm 10 năm thành lập trường | - VP |
| **Năm**  **31/10** | S | - Chấm thi GVG lớp C3, Mango, Apple | - C3, Mango, Apple |
| C | - Tập huấn với điều phối viên trường Unis Hà Nội | - Phòng HĐGD |
| **Sáu**  **01/11** | S | - Chấm thi GVG lớp Doraemon, C1, A3 | - Doraemon, C1, A3 |
| C | - Kiểm tra tổng vệ sinh cuối tuần | - Toàn trường |

**Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**