**LỊCH CÔNG TÁC**

 **TUẦN 4 THÁNG 1/2025 TỪ NGÀY 20/01 ĐẾN NGÀY 24/01/2025**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai****20/1** | S | - Kiểm tra nề nếp các lớp | - Các lớp |  |
| C | - Xây dựng báo cáo chuyên môn tháng 1 | - VP |
| **Ba****21/1** | S | - Hoàn thiện hồ sơ tham gia Ngày hội văn hóa TDTT cấp Quận  | - VP |
| C | - Kiểm tra thực đơn ăn của trẻ, chụp ảnh lấy tư liệu | - Bếp ăn |
| **Tư****22/1** | S | - Duyệt kế hoạch chuyên môn tháng 2 các khối lớp | - VP |
| C | - Kiểm tra hoạt động chiều các lớp | - Các lớp |
| **Năm****23/1** | S | - Đánh giá thi đua tổ chuyên môn- Tổng hợp đề xuất đồ dùng chuyên môn học kỳ II | - VP |
| C | - Xây dựng kế hoạch phát động thi đua năm 2025 | - VP |
| **Sáu****24/1** | S | - Hoàn thiện hồ sơ công đoàn năm 2024 | - VP |
| C | - Kiểm tra tổng VS môi trường, niêm phong các phòng chức năng, lớp học  | - Các lớp |
| **Bảy****25/1** |  | *Nghỉ Tết Nguyên Đán* |  |

 **Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**