**LỊCH CÔNG TÁC**

**TUẦN 1 THÁNG 12/2023 TỪ NGÀY 04/12 ĐẾN NGÀY 8/12/2023**

**Họ và tên: Tạ Thị Thanh Vân**

**Chức vụ: Phó hiệu trưởng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai**  **04/12** | S | - Học NQ hội nghị lần thứ 8 BCH TW Đảng khóa XIII | - Phòng HĐGD |  |
| C | - Học NQ hội nghị lần thứ 8 BCH TW Đảng khóa XIII  - Kiểm tra sổ theo dõi, danh bộ, KHGD tháng khối MGL chuẩn bị cho phổ cập  - Kiểm tra việc nộp sản phẩm, bài giảng CNTT | - Phòng HĐGD |
| **Ba**  **05/12** | S | - Học NQ hội nghị lần thứ 8 BCH TW Đảng khóa XIII | - Phòng HĐGD |
| C | - Tập huấn chữ ký số tại TH Đoàn Khuê (Đ/c Tuấn dự cùng) | - TH Đoàn Khuê |
| **Tư**  **06/12** | S | - Dự kiểm tra phổ cập tại UBND Phường Phúc Đồng | - UBND Phường Phúc Đồng |
| C | - Kiểm tra hoạt động chiều các lớp | - Các lớp |
| **Năm**  **07/12** | S | - Dự giờ lớp Apple (Đ/c Quỳnh- Loan) | - Lớp Apple |
| C | - Hoàn thiện Biên bản, báo cáo đơn vị học tập | - VP |
| **Sáu**  **08/12** | S | - Kiểm tra hoạt động học các lớp | - Các lớp |
| C | - Tổng kiểm tra vệ sinh môi trường toàn trường | - Toàn trường |

**Người lập**

**Tạ Thị Thanh Vân**