**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN TỪ 01/02/2021 ĐẾN 07/02/2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CA SÁNG** | | | **CA CHIỀU** | |
| **THỨ**  **NGÀY** | **Trực Lãnh đạo** | **Nội dung công việc** | **Trực**  **Lãnh**  **đạo** | **Nội dung công việc** |
| **HAI**  **01/02** | **Lê**  **Đại**  **Hải** | **Tiết 1: Chào cờ**  **9h00: Họp giao ban Ban Giám hiệu** | **Lê**  **Đại**  **Hải** |  |
| **BA**  **02/02** | **Lê**  **Đại**  **Hải** | **7h30: Ngày hội CNTT Cụm Ba Đình - Tây Hồ tại trường THPT Phan Đình Phùng (Hoãn đến khi có thông báo mới)** | **Lê**  **Đại**  **Hải** | **\* Các lớp học chuyên đề nghỉ**  **14h00: Họp Chi bộ** *(Nội dung: Kết nạp đảng viên mới, sinh hoạt thường kỳ tháng 2)*  **\* Trước 17h00:** **Giáo viên hoàn thành nộp SKKN cho Tổ trưởng. TTCM tổ chức thẩm định, đánh giá, xếp loại lần 1** |
| **TƯ**  **03/02** | **Trần Thị Tuyến** |  | **Trần Thị Tuyến** |  |
| **NĂM**  **04/02** | **Trần Thị Tuyến** | **8h00: Đ/c Đào Thi Thức, đ/c Phạm Ngọc Thắng đã được Sở GDĐT cử đi học sau đại học các năm 2017, 2018 trong diện được đề nghị Thành phố cấp kinh phí lên nhận Quyết định cần nộp các loại giấy tờ theo hướng dẫn trong công văn của Sở GDĐT** | **Trần Thị Tuyến** | **\* Cả trường học văn hóa theo TKB chiều thứ 6**  **\* Các lớp song bằng học theo đúng TKB hàng tuần**  **\* Trước 17h00: TKHĐ: Đ/c Sơn, đ/c Tài gửi Danh sách đăng ký thi HSG Cụm (theo mẫu Phụ lục 1, Phụ lục 2 đã gửi) cho Văn phòng. Văn phòng lấy xác nhận của Lãnh đạo gửi trường Nguyễn Trãi**  **\* Trước 17h00: Các tổ nhóm chuyên môn rà soát, thống nhất kế hoạch thi HSG Cụm (tuyển chọn, lập DS học sinh dự thi chính thức, DS giáo viên tham gia coi, chấm thi, ra đề với các môn Tiếng Nhật; Tin học chuyên; Tiếng Pháp); Kế hoạch chấm SKKN, TTCM gửi bản chấm SKKN góp ý kiến lần 1 cho GV chỉnh sửa, hoàn thiện và hoàn thành gửi về Văn phòng trường (Đ/c Ngô Minh Thắng) trước 20/02/2021** |
| **SÁU**  **05/02** | **Trần Thị Tuyến** | **Tiết 4: Sinh hoạt lớp - Vệ sinh môi trường lớp học và bàn giao CSVC theo kế hoạch** *(Phụ trách: GVCN, tổ Văn phòng theo phân công)* | **Trần Thị Tuyến** | **\* Toàn trường nghỉ học văn hóa**  **14h00: Chương trình Tất niên của Hội đồng sư phạm** *(Chủ trì: BCH Công đoàn; Thành phần: Toàn thể CB, GV, NV và người lao động; Địa điểm: Phòng HĐSP nhà S)* |
| **Bảy**  **06/02** | **Lê**  **Đại**  **Hải** |  | **Lê**  **Đại**  **Hải** |  |
| **CN**  **07/02** |  |  |  | **\* Nhắc việc: TKHĐ Đ/c Sơn, đ/c Tài dự thảo DS coi thi, chấm thi, làm phách, nhập điểm HSG Cụm. Văn phòng gửi cho trường Nguyễn Trãi trước 17h00 ngày 22/02/2021** |

\* Ghi chú:

- Ngoài những công việc trên, các đồng chí trong Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các công việc đột xuất của Bộ, Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và các cơ quan liên quan theo chỉ đạo của đồng chí Hiệu trưởng. Đề nghị các đồng chí thường xuyên xem Lịch công tác trên website của nhà trường: www.c3chuvanan.edu.vn .

- Đề nghị các đồng chí Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn trường, Thư ký HĐ, Thư ký Ban tổ chức sự kiện gửi lịch công tác tuần tiếp theo cho đ/c Chu Quang Nhật trước 11h00 thứ 5 hàng tuần.  **VĂN PHÒNG TRƯỜNG**