**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN TỪ 30/11/2020 ĐẾN 06/12/2020**

**(Lịch bổ sung được bôi vàng)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CA SÁNG** | **CA CHIỀU** |
| **THỨ****NGÀY** | **Trực Lãnh đạo** | **Nội dung công việc** | **Trực****Lãnh****đạo** | **Nội dung công việc** |
| **HAI****30/11** | **Trần Thị Tuyến** | **Tiết 1: Chào cờ - Trao thưởng cuộc thi NC KHKT cấp trường cho các đề tài đạt giải; Hưởng ứng ngày thế giới phòng chống HIV/AIDS** *(Phụ trách: Đoàn TN; Địa điểm: Sân khấu nhà S)***9h00: Họp Giao ban Ban Giám hiệu, hoàn thành Kế hoạch kiểm tra HKI, phân công ra đề kiểm tra, phản biện** *(Địa điểm: Phòng trực Giám hiệu nhà A)***\* GVCN nộp báo cáo tháng 11 về phòng GH trực nhà A** | **Trần****Thị****Tuyến** | **14h00: Đ/c Ngô Minh Thắng tham gia kiểm tra chéo hồ sơ dự thi các CSGD trong cụm BĐ-TH** *tại Phòng khách tầng 1 nhà A - Trường THPT Tây Hồ* |
| **BA****01/12** | **Trần Thị Tuyến** |  | **Trần****Thị****Tuyến** | **13h30:** **Đ/c Hiệu trưởng dự Hội nghị về công tác cán bộ** *tại Sở Giáo dục và Đào tạo* ***(Hoãn)*****16h30:** **Họp BTC cuộc thi Cô giáo tài năng duyên dáng cấp cụm** *(Chủ trì: Đ/c Vũ Văn Thăng; Thành phần: Đại diện Đảng uỷ, BGH; BCH công đoàn, Tổ trưởng, tổ phó CĐ, cô giáo Nguyễn Thị Thanh Tâm; Địa điểm: Phòng họp nhà A)* |
| **TƯ****02/12** | **Lê** **Đại** **Hải** |  | **Lê****Đại****Hải** |  |
| **NĂM****03/12** | **Lê** **Đại** **Hải** | **\* Tổ nhóm chuyên môn tổ chức rà soát hoàn thành đề cương ôn tập kiểm tra HK I; Thống nhất giới hạn nội dung kiểm tra HKI gửi file mềm Đề cương ôn tập theo giới hạn đã thống nhất, Ma trận đặc tả về email** **vanthu@c3chuvanan.edu.vn****;** **haild@hanoiedu.vn** **trước 06/12/2020 để Văn phòng cập nhật lên website Trường****\* Tổ nhóm chuyên môn đề xuất danh sách giáo viên tham gia chấm kiểm tra TL các khối lớp gửi Đ/c Thư ký Đỗ Lê Sơn bản mềm qua mail trước 12h00 ngày 04/12/2020** | **Lê****Đại****Hải** | **13h30:** **Đ/c Hiệu trưởng dự Hội nghị về công tác cán bộ** *tại Sở Giáo dục và Đào tạo***14h00: Họp chi bộ****16h00: Đội kéo co, cầu lông giáo viên trường THPT Chu Văn An tập luyện** *(Địa điểm: Sân khấu nhà S)* |
| **SÁU****04/12** | **Trần Thị Tuyến** | **\* Giáo viên chủ nhiệm, VP phổ biến Kế hoạch kiểm tra HKI tới học sinh, thông báo trên bảng tin HĐSP, Website trường****\* BGH và các giáo viên được phân công ký cam kết ra đề kiểm tra, phản biện. GV nhận nhiệm vụ ra đề, phản biện hoàn thành trước 15/12/2020****Tiết 4:** **Sinh hoạt, thực hiện mùa thi nghiêm túc, chất lượng****12h00: Đ/c Hiệu trưởng, đ/c Phương Nhân dự Lễ kỷ niệm Ngày độc lập của Phân Lan** *tại Khách sạn Sofitel Metropole* | **Trần Thị Tuyến** | **\* Đ/c TKHĐ Nguyễn Đức Bình; Đỗ Lê Sơn dự thảo các QĐ Thành lập Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra (ban ra đề, ban phách, ban coi, ban chấm, ban nhập điểm, ban giám sát) gửi BGH trước 12h00 ngày 07/12/2020****\* Đ/c TKHĐ Phạm Tuấn Tài dự thảo Danh sách phòng kiểm tra theo từng môn, hoàn thành danh sách học sinh đầy đủ SBD chia theo phòng kiểm tra trước 10/12/2020** |
| **Bảy****05/12** | **Lê****Đại****Hải** |  | **Lê****Đại****Hải** |  |
| **CN****06/12** |  | **\* CBQL, GV trong biên chế các trường THPT công lập tham gia bồi dưỡng về phương pháp dạy học và đánh giá năng lực học sinh theo định hướng chương trình giáo dục phổ thông mới** *tại THPT Phương Nam - Lô 18 - Khu Đô thị Định Công - Hoàng Mai - Hà Nội (Danh sách chia lớp, thời gian học cụ thể theo CV 121/BDCB-GV ngày 12/10/2020 của Trường Bồi dưỡng Cán bộ Giáo dục Hà Nội)* |  |  |

\* 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**