**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN TỪ 01/03/2021 ĐẾN 07/03/2021**

**(Lịch công tác 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**  **01/03** | **Trần Thị Tuyến** | **\* Toàn trường học trực tuyến trên TEAMS theo TKB số 3 - HKII**  **Tiết 1: Sinh hoạt lớp trực tuyến**  **9h00: Họp giao ban Ban Giám hiệu** | **Trần Thị Tuyến** | **\* Trước 17h00:** **Phổ biến Kế hoạch kiểm tra giữa HKII tới học sinh; dán bảng tin phòng HĐSP nhà trường** *(Phụ trách: GV, TTCM, TPCM, đ/c Ngô Minh Thắng)* |
| **BA**  **02/03** | **Lê**  **Đại**  **Hải** | **\* Toàn trường học trực tiếp tại trường theo TKB số 3 - HKII đảm bảo quy định 5K về phòng chống Covid-19**  **\* GVCN khối 10, 11 cử đại diện lớp tiếp nhận thẻ học sinh của lớp tại Văn phòng**  **\* BCH công đoàn phát động các hoạt động chào mừng, hướng tới ngày kỉ niệm 111 năm ngày Quốc tế phụ nữ (8/3/1910 - 8/3/2021) và Kỉ niệm 90 năm ngày thành lập đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931 -26/3/2021):**  **1. Tham gia Hội giảng từ ngày 02/03/2021 đến hết tháng 03/2021 đối với các thầy cô giáo**  **2. Tuần lễ Áo dài từ ngày 2/3 đến hết ngày 8/3/2021 (đối với nữ cán bộ, giáo viên)** | **Lê**  **Đại**  **Hải** | **14h00: Họp BCHCĐ rút kinh nghiệm các công việc đã làm, triển khai các công việc của tháng 3**  **16h15: Họp Chi bộ trực tiếp tại trường** *(Địa điểm: Chi bộ 1 - Phòng Nghỉ GV nhà A, Chi bộ 2 - Phòng Họp nhà A, Chi bộ 3 - Phòng Hội thảo)* |
| **TƯ**  **03/03** | **Lê**  **Đại**  **Hải** |  | **Lê**  **Đại**  **Hải** |  |
| **NĂM**  **04/03** | **Trần Thị Tuyến** | **\* Đ/c Thư ký:** **Nguyễn Đức Bình; Đỗ Lê Sơn dự thảo QĐ Thành lập Hội đồng kiểm tra giữa học kỳ II 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)** | **Trần Thị Tuyến** | **13h30: Họp giao ban Ban Đức dục**  **15h00: Họp tổ chuyên môn, tổ công đoàn** *(Nội dung: Sinh hoạt chuyên môn, công đoàn chào mừng 111 năm ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3)*  **\* Trước 17h00:** **Đ/c Đỗ Thị Thu Hương gửi đề nghị tặng Giấy khen của Công đoàn Ngành, nộp hồ sơ trước ngày 05/3/2021** |
| **SÁU**  **05/03** | **Trần Thị Tuyến** | **Tiết 4: Sinh hoạt chi đoàn - Vẻ đẹp nữ sinh trong thời đại mới; GVCN K11 nhận bàn giao học bạ THCS, hồ sơ kèm theo của lớp tại VP và triển khai trả cho học sinh**  **\* Trước 12h00:** **Các tổ, nhóm chuyên môn hoàn thành gửi file mềm đề cương ôn tập theo giới hạn đã thống nhất, ma trận đặc tả về email** [**vanthu@c3chuvanan.edu.vn**](mailto:vanthu@c3chuvanan.edu.vn)**;** [**hai.ledai@c3chuvanan.edu.vn**](mailto:hai.ledai@c3chuvanan.edu.vn)**; Văn phòng cập nhật gửi Đề cương vào Teams các lớp** | **Trần Thị Tuyến** | **\* Đ/c Thư ký Phạm Tuấn Tài dự thảo Danh sách phòng kiểm tra giữa học kỳ II theo từng môn** |
| **Bảy**  **06/03** | **Lê**  **Đại**  **Hải** | **8h30: Lớp Tìm hiểu về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh dành cho các thanh niên ưu tú** *(Hình thức: Học trực tuyến trên TEAMS)* | **Lê**  **Đại**  **Hải** |  |
| **CN**  **07/03** |  |  |  | **\* VP nhập liệu thông tin vào phần mềm, ghi đĩa CD các đề tài, sắp xếp, hoàn thiện đóng gói Hồ sơ SKKN trước 15/3/2021**  **\* Trước 12h00 Thứ 2 ngày 08/3/2021:** **GV ra đề gửi đề kiểm tra cho giáo viên phản biện hoàn thiện đề, đáp án, biên bản phản biện gửi BGH trước 17h00 ngày 10/3/2021** |

\* 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**