

**THÔNG BÁO LỊCH CÔNG TÁC**

(Từ ngày 24 tháng 3 năm 2025 đến ngày 28 tháng 3 năm 2025)

Ngày, tháng, năm	Buổi	Nội dung hoạt động, công tác	Địa điểm
24/3/2025 (Thứ 2)	Sáng	- Làm việc bình thường - <b>9h00'</b> : Giao ban cơ quan (toàn cơ quan)	- Cơ quan Phòng GDĐT - Phòng họp
	Chiều	- Làm việc bình thường	- Cơ quan Phòng GDĐT
25/3/2025 (Thứ 3)	Sáng	- Làm việc bình thường - <b>7h00'</b> : Dự Hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho học sinh cấp Trung học cơ sở (Đ/c Thịnh). - <b>7h30'</b> : Kiểm tra chuyên đề chuyên môn tại trường Tiểu học Trần Cao Vân (Đ/c Chang, Đ/c Ruần) - <b>8h00'</b> : Tham dự cuộc họp về dự kiến Kết luận thanh tra việc chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (Đ/c Dương)	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại trường THCS Phan Đình Phùng, xã Ea Ô. - Tại trường Tiểu học Trần Cao Vân, xã Ea Sar - Tại Thanh tra Tỉnh Đắk Lắk
	Chiều	- Làm việc bình thường	- Cơ quan Phòng GDĐT
26/3/2025 (Thứ 4)	Sáng	- Làm việc bình thường - <b>7h30'</b> : Kiểm tra chuyên đề chuyên môn tại trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm (Đ/c Chang, Đ/c Ruần) - <b>8h30'</b> : Tham gia Ngày hội chạy Olympic vì sức khỏe toàn dân (Đ/c Ksor Lul và học sinh)	- Cơ quan Phòng GDĐT - Tại trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm, xã Xuân Phú - Tại Hoa viên Ea Kar
	Chiều	- Làm việc bình thường	- Cơ quan Phòng GDĐT

<b>27/3/2025</b> <b>(Thứ 5)</b>	Sáng	- Làm việc bình thường  - <b>8h00'</b> : Tập huấn triển khai sử dụng Hệ thống học liệu Tiếng Anh trên máy tính và trực tuyến cấp Tiểu học Học (Đ/c Ruấn)	- Cơ quan Phòng GDĐT  - Tại Trung tâm GDTX tỉnh, số 01 Lê Hồng Phong, Tp Buôn Ma Thuột
	Chiều	- Làm việc bình thường	- Cơ quan Phòng GDĐT
<b>28/3/2025</b> <b>(Thứ 6)</b>	Sáng	- Làm việc bình thường	- Cơ quan Phòng GDĐT
	Chiều	- Làm việc bình thường  - <b>14h30'</b> : Dự Bế mạc Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non tỉnh Đắk Lắk, năm học 2024-2025 (Đ/c Thịnh, Đ/c Lê)	- Cơ quan Phòng GDĐT  - Tại Trường CĐSP Đắk Lắk

**\* Một số công việc khác:**

- Các bộ phận chuyên môn theo dõi, tham mưu xử lý công văn trên hệ thống iDesk, OMS theo lĩnh vực được phân công.

- Các bộ phận, cá nhân chủ động tham mưu xử lý các công việc được giao đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các cuộc họp hoặc các hoạt động khác của các đồng chí lãnh đạo phòng, Văn thư sẽ bổ sung vào chương trình làm việc của cơ quan./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo, CV phòng GDĐT;
- Đăng: Zalo nhóm cơ quan, Website;
- Các cơ sở giáo dục;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Thanh Dương**