|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM**TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG HÀ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Dương Hà, ngày 02 tháng 12 năm 2022* |

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 14**

**CỦA CB-NV**

**Từ ngày 05/12/2022 đến ngày 10/12/2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ, ngày** | **Buổi** | **Thời gian, nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Người thực hiện** |
| **Thứ 2****05/12** | Sáng |

|  |
| --- |
| - Chào cờ: Phát động thi đua ngày 22/12; ngày QPTD; Tuyên truyền giới thiệu sáchtháng 12- Nộp giáo án điên tử ( tháng 11)- Học sinh thi TNTT ( K1,2,3) |
| - Trường Tiểu học Dương Hà | - CBGVNV |

 | - Trường TH Dương Hà | - TPT, CBGVNV, HS- GV, Đ/c Thảo, Liễu- Đ/c HP, Thảo |
| Chiều | - Học sinh thi TNTT ( k4,5, thi lại)- Nộp Kế hoạch bài dạy tuần 14 | - Trường TH Dương Hà | - Đ/c HP, Thảo- GV |
| **Thứ 3****06/12** | Sáng | - Thống nhất 3 cấp hoàn thành dữ liệu PC; chuẩn bị thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện | - Trường TH Dương Hà | - BGH, Thuần, Bảo vệ |
| Chiều | - 16h: Họp HĐSP | - Trường TH Dương Hà | - CBGVNV |
| **Thứ 4 07/12** | Sáng | - Kiểm tra ISO- KT phổ cập GD tại trường | - Trường TH Dương Hà | - BGH- Ban CĐPCGD |
| Chiều | - Nộp đề KTCKI ( Nộp cho đ/c HP) | - Trường TH Dương Hà | - GVCN |
| **Thứ 5****08/12** | Sáng | - Nộp báo cáo - Nộp báo cáo ATTP mail đ/c Phương- Nộp BM rà soát CSVC mail đ/c Soạn- Kiểm tra công tác PCTN, tiếp công dân | - PGD | - Đ/c Giang- BGH, TCM, VP- Đ/c Thuần- Đ/c Lan |
| Chiều | - Làm việc tại trường | - Trường TH Dương Hà | - CBGVNV |
| **Thứ 6****09/12** | Sáng | - Họp giao ban  | - Trường TH Dương Hà | - BGH, CĐ, TPT... |
| Chiều | - 15h 20: SHCM- 17h: Tổng vệ sinh | - Trường TH Dương Hà- Trường TH Dương Hà | - CBGVNV- Các bộ phận |
| **Thứ 7****10/12** | Sáng |  |  |  |
| Chiều |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU****Nguyễn Thị Thu Giang** | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Hương** |

\* Ghi chú: Ngoài những nội dung trên CB-GV- NV làm việc tại trường theo chức năng và nhiệm vụ của mình; có những thay đổi hoặc nhiệm vụ đột xuất, văn phòng sẽ thông tin và lưu trên văn bản giấy