|  |  |
| --- | --- |
| 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 sách  tháng 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