|  |  |
| --- | --- |
| 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 11 tháng 9 năm 2023* |

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 01**

**CỦA CB-NV**

**Từ ngày 11/9/2022 đến ngày 17/9/2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ, ngày** | **Buổi** | **Thời gian, nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Người thực hiện** |
| **Thứ 2****11/9** | Sáng | - Chào cờ- Xây dựng Kế hoạch năm học- Các lớp học theo TKB | - Trường Tiểu học Dương Hà | - TPT, CBGV, HS- BGH- GV, HS |
| Chiều | - Các lớp học theo TKB- 14h: KT kế hoạch bài dạy- Tổng hợp và đăng ký báo đội | - Trường Tiểu học Dương Hà- Phòng HP- Phòng Đội | - GV, HS- Đ/c TTCM KT tiết trống- Đ/c Bích |
| **Thứ 3****12/9** | Sáng | - Xây dựng Kế hoạch nội bộ- Kiểm tra bán trú | - Trường Tiểu học Dương Hà | - BGH - Đ/c Thuần |
| Chiều | - Tiết 1: Khảo sát môn Toán ( K2,3,4,5)- Xây dựng KH, QĐKTNB | - Trường Tiểu học Dương Hà | -BGH, GV- BGH |
| **Thứ 4 13/9** | Sáng | - Kiểm tra công tác cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học, vệ sinh, nề nếp học sinh....- - Xây dựng Kế hoạch năm học 2023 - 2024 | - Trường TH Dương Hà | - HT, NV- BGH |
| Chiều |  - Khảo sát môn Tiếng việt ( K2,3,4,5)- Hoàn thành kế hoạch Kỹ năng sống, đơn... | - Trường TH Dương Hà | - BGH,GV |
| **Thứ 5****14/9** | Sáng | - Nộp báo cáo, nộp KHGD, TKB, PCCMBGH,  | - PGD- Trường TH Dương Hà | - Đ/c Giang- Bảo vệ, Bích- Thuần |
| Chiều | - Làm việc tại trường | - Trường TH Dương Hà | - BGH,VP, GV |
| **Thứ 6****15/9** | Sáng | - BGH kiểm tra nề nếp | - Trường TH Dương Hà | - BGH |
| Chiều |  - Sinh hoạt chuyên môn- Nộp TK khảo sát- Nộp KHCM tổ và KH cá nhân | - Trường TH Dương Hà | - BGH, GV |
| **Thứ 7****16/9** | Sáng |  |  |  |
| Chiều |  |  |  |
| **CN****17/9** | Sáng |  |  |  |
| Chiều |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU****Nguyễn Thị Thu Giang** | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Ngọc Lan** |

* 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.