

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 05
Từ ngày 07/10/2024 đến ngày 13/10/2024

Thứ, ngày	Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm/ Hình thức	Người thực hiện
Thứ 2 07/10	Sáng	- Tiết 1: Chào cờ, sơ kết tuần 3; + Phát động triển khai tới 100% học sinh cuộc thi vẽ tranh Quốc tế TOYOTA chủ đề “Chiếc ô tô mơ ước” năm 2024 do Báo Thiếu niên Tiền phong và Nhi đồng – Công ty ô tô TOYOTA phối hợp tổ chức.	- TH Đình Xuyên	- CB-GV-NV-HS
		- Hội giảng:		
		+ Tiết 2: môn Tiếng Anh	- Lớp 4A2	- Đ/c Tú
		+ Tiết 3: môn Tiếng Việt	- Lớp 2A4	- Đ/c Vũ Phụng
	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Liên, Hiền	
Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- Đ/c Hương, Mai, Liên, Hiền	
Thứ 3 08/10	Sáng	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Liên, Hiền
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Liên, Hiền
Thứ 4 09/10	Sáng	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- Đ/c Thủy, Mai, Hiền
		- 8 giờ: Tập huấn nghiệp vụ công tác thư viện	- Phòng họp 1.12 trụ sở CQHC huyện	- Đ/c Vũ Hương, Liên
		- Hoàn thiện việc đăng lịch công tác tuần 06	- Phần mềm đánh	- CB-GV-NV

			giá CBCC	
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- Đ/c Hương, Mai, Liên, Hiền
		- 14 giờ: Đón đoàn kiểm tra công tác Phòng cháy chữa cháy	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Tiến Hà
Thứ 5 10/10	Sáng	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Liên, Hiền
		- Nhận và nộp công văn, báo cáo	- Phòng GD&ĐT	- Đ/c Mai
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Liên, Hiền
Thứ 6 11/10	Sáng	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Liên, Hiền
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Liên
		- 14 giờ: Tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho CB y tế trường học về cấp cứu mắt, tạt khúc xạ học đường	- Trung tâm Y tế huyện GL	- Đ/c Nguyễn Hiền
		- Tiết 2: Đại hội Liên đội	- Phòng Hội đồng	- Đ/c Vân
		- 15 giờ 30: Thảo luận các chỉ tiêu, kế hoạch, quy chế chuẩn bị Hội nghị viên chức.	- TH Đình Xuyên	- Các tổ CM
Thứ 7 12/10				
CN 13/10				

Ghi chú:

- Đ/c Mai đi Phòng GD&ĐT khi có việc đột xuất.
- Ngoài những nội dung trên có những thay đổi hoặc nhiệm vụ đột xuất, văn phòng sẽ thông tin và lưu trên văn bản giấy.