

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 18**

**Từ ngày 01/01/2024 đến ngày 07/01/2024**

<b>Thứ, ngày</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Địa điểm/ Hình thức</b>	<b>Người thực hiện</b>
<b>Thứ 2 01/01</b>	Sáng	- Nghi Tết Dương lịch (Giáo viên chủ nhiệm thông báo tới toàn thể CMHS trên nhóm zalo của lớp; đ/c Vân nhắn tin cho PH toàn trường xong trước 30/12/2023).		- CB-GV-NV-HS
		- Trục cơ quan	- TH Đình Xuyên	- Đ/c Vũ Hương
	Chiều	- Trục cơ quan	- TH Đình Xuyên	- Đ/c Mai
<b>Thứ 3 02/01</b>	Sáng	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; Mai, Liên, N. Hiền
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; Mai, Liên, N. Hiền
<b>Thứ 4 03/01</b>	Sáng	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; Mai, Liên, N. Hiền
		- 8 giờ: Hội nghị tổng kết công tác Đảng năm 2023	- UBND xã	- Đ/c Thủy, Vũ Hương, Lượng
		- Cập nhật lịch công tác lên phần mềm đánh giá CBCC	- Phần mềm đánh giá CBCC	- CB-GV-NV
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; Mai, Liên, N. Hiền
		- Hoàn thiện việc cập nhật đánh giá HS trên cơ sở dữ liệu		- Giáo viên
<b>Thứ 5 04/01</b>	Sáng	- Trục và làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Liên, N. Hiền
		- Nhận và nộp công văn, báo cáo	- Phòng GD&ĐT	- Đ/c Mai
	Chiều	- Trục và làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; Mai, Liên, N. Hiền
<b>Thứ 6 05/01</b>	Sáng	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; Mai, Liên, N. Hiền
		- 8 giờ: Chuyên đề nâng cao chất lượng tư vấn tâm lý	- THCS Phú Thị	- Đ/c Vũ Hương, Vân

		trong trường tiểu học		
		- 8 giờ 30: Kiểm tra con dấu	- UBND xã	- Đ/c Thủy, Mai
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; Mai, Liên, N. Hiền
		- Kiểm tra vở sạch chữ đẹp	- TH Đình Xuyên	- Các đ/c TTCM, BGH
		- 15 giờ 30: Sinh hoạt chuyên môn	- TH Đình Xuyên	- Các tổ CM
<b>Thứ 7</b> <b>06/01</b>				
<b>CN</b> <b>07/01</b>		- 8 giờ: Tập luyện để biểu diễn đồng diễn môn Karatedo tại Lễ khai mạc HKPD huyện Gia Lâm lần thứ X, năm học 2023-2024	- THCS Dương Hà	- Nhóm HS trong đội biểu diễn

*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.