|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN GIA LÂM**  **TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙ ĐỔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 04**

**Từ ngày 25/09 đến ngày 01/10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ/ngày** | **Trực**  **HC** | **Nội dung công việc** | **Người thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Hai**  25/9 | Đ/c Hường | - 8h00: Chào cờ  - 8h: Tập huấn nghiệp vụ công tác quản lý tài chính tại hội trường 3.22 HU  - 14h Duyệt GA, LBG | - Đ/c Linh ÂN  - Đ/c Đ.Mai, Lan Anh KT  - TTCM |  |
| **Ba**  26/9 | Đ/c Huyền | - BGH dự giờ, thăm lớp  - 8h30 tập huấn công tác ATTP tại NVH huyện Gia Lâm  - 9h20: Kiểm tra học bạ khối 5 tại văn phòng  - 14h Dự hội nghị hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý khoản thu không dùng tiền mặt tại TH TT Yên Viên. (có lịch dạy thay kèm theo) | - Đ/c Huyền PHT, Dung Y tế, Dũng BĐD CMHS  - GVCN khối 5  - Đ/c Đ.Mai, Lan Anh KT, Mai tin, Hường 5G, Mỹ, B.Mai, V.Hiền, Vượng |  |
| **Tư**  27/9 | Đ/c Mai | - 8h: Dự HN sơ kết công tác Đảng tại TTVH xã Phù Đổng  - 8h Dự chuyên đề Đạo đức qua zoom tại phòng hội đồng (đ/c Đàm Hà chuẩn bị máy)  + Tiết 1: Đ/c Mỹ, Đàm Hà dự  + Tiết 2: Đ/c An, Thư dự  - 9h20: Kiểm tra học bạ khối 4 tại văn phòng  - BGH dự giờ, thăm lớp  - Xây dựng LCT cá nhân tuần 5 trên PM đánh giá  - 15h20: Kiểm tra học bạ khối 3 tại văn phòng | - Đ/c Đào Mai  - GVCN khối 4  - CB, GV, NV biên chế  - GVCN khối 3 |  |
| **Năm**  28/9 | Đ/c Hường | - Thực hiện chế độ công văn  - BGH dự giờ, thăm lớp  - 15h: Chấm mâm cỗ Trung thu tại mỗi lớp.  - 16h: Tổ chức Trung thu cho HS toàn trường tại sân trường (nếu trời không mưa) | - Đ/c Linh VP |  |
| **Sáu**  29/9 | Đ/c Huyền | - 9h20: Kiểm tra học bạ khối 2 tại văn phòng (Lớp 2B, 2E buổi chiều)  - 14h: Tập huấn nghiệp vụ hoạt động công tác CTĐ tại phòng 1.12 trụ sở khu liên cơ  - 15h30: SHCM | - GVCN khối 2  - Đ/c Vũ Huyền PHT  - Các đ/c tổ CM |  |
| **Bảy** 30/9 | BV |  |  |  |
| **Chủ nhật**  01/10 | BV |  |  |  |

*\* Ghi chú: - Ngoài những nội dung trên, CB - NV làm việc tại trường theo chuyên môn và chức năng nhiệm vụ.*

*- Có những thay đổi hoặc nhiệm vụ đột xuất, VP sẽ thông tin và lưu trên văn bản giấy.*