|  |  |
| --- | --- |
| 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 26 tháng 9 năm 2022* |

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 04**

**CỦA CB-NV**

**Từ ngày 26/9/2022 đến ngày 30/9/2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ, ngày** | **Buổi** | **Thời gian, nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Người thực hiện** |
| **Thứ 2**  **26/9** | Sáng | - Chào cờ  - Các lớp học theo TKB  - BGH dự giờ | - Trường Tiểu học Dương Hà | - TPT, CBGV, HS  - BGH  - GV, HS |
| Chiều | - 14h: Chuyên đề TĐ khối 5 ( Lớp 5D)  - Các lớp học theo TKB  - 14h: Kiểm tra kế hoạch bài dạy  - Các tổ nộp TK chất lượng khảo sát | - Trường Tiểu học Dương Hà | - GV, HS  - Đ/c Nguyễn Lan |
| **Thứ 3**  **27/9** | Sáng | - XD kế hoạch năm học 2022 – 2023.  - Ký duyệt Kế hoạch các môn học và HĐGD | - Trường Tiểu học Dương Hà | - BGH  - TCM |
| Chiều | - 13h30: Đ/c Thu tập huấn tại HT 3.22 | - Trường Tiểu học Dương Hà | - BGH |
| **Thứ 4 28/9** | Sáng | - Xây dựng KH năm học 2022-2023  - BGH kiểm tra nề nếp | - Trường TH Dương Hà | - BGH, VP  - BGH |
| Chiều | - 14h: Đ/c Thuần tập huấn phòng chống dịch sốt xuất huyết tại HT UBND xã DH  - Làm việc tại trường | - Trường TH Dương Hà | - BGH,VP, GV |
| **Thứ 5**  **20/9** | Sáng | - VP nhận công văn báo cáo  - Kiểm tra hồ sơ phổ cập | - PGD  - Trường TH Dương Hà | - Đ/c Giang  - BGH  - Đ/c Thuần |
| Chiều | - Làm việc tại trường | - Trường TH Dương Hà | - BGH,VP, GV |
| **Thứ 6**  **30/9** | Sáng | - BGH kiểm tra nề nếp | - Trường TH Dương Hà | - BGH |
| Chiều | - Sinh hoạt chuyên môn | - Trường TH Dương Hà | - Các tổ  - BGH, VP, HCM |
| **Thứ 7**  **1/10** | Sáng | Tổng vệ sinh môi trường | - Trường TH Dương Hà | - Lao công |
| Chiều |  |  |  |
| **CN**  **2/10** | 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