UBND HUYỆN GIA LÂM

**TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Yên Thường, ngày 14 tháng 4 năm 2023*

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 31 CỦA CB-NV**

**Từ ngày 17/4/2023 đến ngày 21/4/2023**

 **(Trực BGH : Đ/c Nguyễn Thị Thu Đông- Hiệu trưởng)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ,** **ngày**  | **Buổi**  | **Thời gian, nội dung công việc**  | **Địa điểm**  | **Người thực hiện** |
| **Thứ 2** **17/4** **(Đ/c** **Đông)** | Sáng | - 7h45: Chào cờ đầu tuần  | Trường TH Quang Trung | - Đ/c Thu Phương |
| Chiều  | - 14h: Kiểm tra hồ sơ khối 1,2,3- 14h: Đội văn nghệ tậpluyện | Trường TH Quang Trung | - Tổ trưởng; tổ phó - Đ/c Liên, Thu Phương, Ly, Huệ |
| **Thứ 3** **18/4****(Đ/c** **Hương)** | Sáng  | - 8h: Tập huấn nghiệp vụ truyền thông | - TTBDCT huyện Gia Lâm | - Đ/c Đông |
| Chiều  | - 13h30’: Tập huấn nghiệp vụ truyền thông- 14h: Đội văn nghệ tậpluyện | - TTBDCT huyện Gia Lâm | - Đ/c Hà tin- Đ/c Liên, Thu Phương, Ly, Huệ |
| **Thứ 4** **19/4****(Đ/c** **Thủy)** | Sáng  | - Tiết 3: KT môn Tin học K3,4,5- Hoàn thiện hồ sơ thư viện nhà trường | Trường TH Quang Trung | - Đc Hà tin+GVCN k3,4,5- Đ/c Huyền |
| Chiều  | - Làm việc tại trường- Tiết 1: KT Lịch sử và Địa lí K4.5- 16h: Đội văn nghệ tập luyện | Trường TH Quang Trung | - CB, GV, NV- GVCN k4,5- Đ/c Liên, Thu Phương, Ly, Huệ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ 5** **20/4** **(Đ/c** **Lập)** | Sáng | - 8h: Nộp báo cáo - 8h: Dự chuyên đề Tiếng Anh- 8h30’: Họp HĐND | - Phòng GD&ĐT- TH TT Yên Viên- Hội trường huyện ủy GL | - Đ/c Thủy- Đ/c Nga- Đ/c Lập |
| Chiều | - Tiết 1: KT công nghệ K3; Khoa học K4,5- 16h: Đội văn nghệ tập luyện | Trường TH Quang Trung  | - GVCN K3,4,5- Đ/c Liên, Thu Phương, Ly, Huệ |
| **Thứ 6** **21/4****(Đ/c Đông)** | Sáng  | **Tổ chức cho HS đi tham quan-HĐTN**(Sau buổi tham quan, HS có viết bài thu hoạch, chấm điểm và trao giải) | **Đền Gióng - Phù Đổng Greenpark** | CBGVNV và HS |
| Chiều |

\* 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.

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Nguyễn Thị Thu Đông**