

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 04**  
**Từ ngày 30/9/2024 đến ngày 06/10/2024**

<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 30/9</b>	Sáng	- Tiết 1: Chào cờ, sơ kết tuần 3; + Phát động hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2024 với chủ đề: “Phát triển văn hóa đọc thúc đẩy học tập suốt đời”	- TH Đình Xuyên	- CB-GV-NV-HS
		- 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
		- 14 giờ 15: Hội nghị giao ban công tác tháng 1/2024 của UBND xã	- UBND xã	- Đ/c Thủy
<b>Thứ 3 01/10</b>	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
<b>Thứ 4 02/10</b>	Sáng	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Liên, Hiền
		- Hoàn thiện việc đăng lịch công tác tuần 05	- Phần mềm đánh giá CBCC	- CB-GV-NV
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- Đ/c Hương, Mai, Liên, Hiền
		- 14 giờ: Hội nghị giao ban công tác quản lý tháng 10/2024	- Phòng 1.12 trụ sở CQHC huyện	- Đ/c Thủy

<b>Thứ 5 03/10</b>	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
		- 10 giờ 30: Tọa đàm giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác chuyên môn với các bạn đồng nghiệp trường Tiểu học Đồng Trúc – Thạch Thất	- Phòng Hội đồng	- BGH, CTCĐ, Trưởng ban TTND, TPT; các đ/c TTCM, tổ trưởng tổ VP.
	Chiều	- Làm việc tại trường	- TH Đình Xuyên	- BGH; đ/c Mai, Liên, Hiền
- 14 giờ: Thực hiện chuyên đề Tiếng Việt 5 cấp Huyện		- TH Đình Xuyên	- Đ/c Hồng Hà	
<b>Thứ 6 04/10</b>	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
		- Tiết 2: Đại hội chi đội	- Các lớp	- Khối 4, 5
		- 15 giờ 30: Thảo luận các chỉ tiêu, kế hoạch, quy chế chuẩn bị Hội nghị viên chức.	- TH Đình Xuyên	- Các tổ CM
<b>Thứ 7 05/10</b>				
<b>CN 06/10</b>				

**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.