

(Tuần 37HKII - Năm học 2023-2024)

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN
Từ ngày 03/6/2024 đến 09/6/2024

Ngày	Nội dung	Thành phần	Thời gian, địa điểm
Thứ Hai 03/6/2024	S: - SINH HOẠT CHÀO CỜ ĐẦU TUẦN - Thực hiện hoàn tất học bạ	- BGH - Tất cả giáo viên	- 7 giờ 30 phút - Trong ngày
	C: - Theo dõi xử lý thông tin HS đăng ký tuyển sinh lớp 6 - Hoàn tất việc chấm chuyển đổi số trên phần mềm - Chuẩn bị để thực hiện học bạ số lớp 1	- PHT; cô Thúy; cô Hương (CNTT); GVCN lớp 5 - PHT; cô Hương (CNTT)	- Trong ngày - Trong ngày
	- Thực hiện phiếu bổ sung lý lịch viên chức năm 2024	- BGH; cô Hương (CNTT), cô Huyền (GV Tin học) và GV khối 1	- Trong tuần
	- Thực hiện biên bản bàn giao cơ sở vật chất các phòng học và các phòng chức năng của 2 CS	- Tất cả CBQL, GV, NV - Tất cả GV; Các bộ phận; Bảo vệ; phục vụ; cô Hương (CNTT); cô Vân (thư viện)	- Trong tuần - Trong tuần
Thứ Ba 04/6/2024	S: :- THỰC HIỆN CÁC HỒ SƠ THI ĐUA CÁ NHÂN NĂM HỌC 2023-2024 - Chuẩn bị học bạ số	- BCH công đoàn; cá nhân đăng ký thi đua	- Trong tuần
	C: : Hoàn tất các hồ sơ chuyên môn (Báo cáo tổng kết năm học cá nhân; Tổ; Bàn giao chất lượng)	- Tổ trưởng, tất cả giáo viên	- Trong tuần
Thứ Tư 05/6/2024	S: Thực hiện ký học bạ cuối năm	- BGH	- Trong ngày
	C: Hội nghị sơ kết 02 năm thực hiện công tác chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo.	- BGH; Chủ tịch công đoàn	- 14 giờ 00, Trường THCS Hai Bà Trưng.
Thứ Năm 06/6/2024	S: - Hoàn tất nộp các hồ sơ đánh giá viên chức; chuẩn nghề nghiệp; Kế hoạch hoạt động hè 2024 về PGD	- HT; cô Thúy (văn thư)	- Trong tuần
	C: Bảo vệ lên kế hoạch sửa chữa cơ sở vật chất 2 cơ sở	- Bảo vệ	- Trong tuần
Thứ Sáu 07/6/2024	S: - Chuẩn bị các hồ sơ bàn giao chất lượng cho trường THCS	- PHT; cô Thúy (văn thư) và tất cả GV lớp 5	- Trong ngày
	C: - Nộp phiếu bổ sung lý lịch viên chức; Phiếu xác nhận của Ban công tác MTTQ địa phương	- CBQL, GV, NV	- Trong ngày
Thứ Bảy 08/6/2024	S: -	-	-
	C:		
Chủ Nhật 09/6/2024	S:	-	-
	C:	-	-