

Chú ý: Lịch công tác được cập nhật bổ sung tại Website: [Http://thesngogiatu.haiphong.edu.vn](http://thesngogiatu.haiphong.edu.vn) vào 17h30 thứ 2 hàng tuần; Một số các chỉ đạo, thông báo đột xuất được gửi tin tại zalo nhóm trường đề nghị toàn thể CB, GV, NV nhà trường quan tâm theo dõi.

Thời gian	Buổi sáng	Lịch trực	
Thứ 2 (09/12)	Sáng	- Tiết 1: Chào cờ toàn trường ( đ/c Dương TPT thực hiện, các bộ phận chuẩn bị làm việc theo phân công). - Thực hiện dạy theo TKB mới (đ/c Trang thông báo). - CB, GV tham gia Hội đồng coi thi HSG TP cấp THPT theo QĐ 2 ngày từ 9/12 đến 10/12/2024 (Các đ/c Thảo, K. Dung, Hậu, Hào, Huế, Linh T, Dương MT, Ngọc(A), Oanh(Tin)). Các tổ trưởng phân công dạy thay và báo về đ/c Đào Trang. - Từ 8h40 đến 9h10: Họp GVCN khối 9 tại phòng hiệu trưởng. - Từ 9h15: Họp giao ban ( TP: BGH, CTCĐ, BTĐ, TPT, Tổ trưởng). - Các đơn vị chuẩn bị đón đoàn Ktra của PGD theo QĐ số 96 ngày 05/12/24 của PGD vào các ngày 13,14,16.	LĐ: Đ/c Thảo VP: Đ/c Thêu GV: Dương TPT
	Chiều	- 16h: Kiểm tra việc cập nhật điểm, KHBD của GV trên phần mềm (Đ/c Oanh T, đ/c Hoang bao cao; đ/c HT nhận) - 17h00: Các đ/c TTrCM nhận hồ sơ kiểm tra tổ/nhóm và cá nhân GV kèm BB kiểm tra Hồ sơ từ BGH phụ trách	LĐ: Đ/c Trang VP: Đ/c Thêu
Thứ 3 (10/12)	Sáng	- CB, GV đi coi thi HSG cấp 3 (Các đ/c Thảo, K. Dung, Hậu, Hào, Huế, Linh T, Dương MT, Ngọc(A), Oanh(Tin)). - GV rà soát, khắc phục các lỗi về hồ sơ theo BB kiểm tra của BGH. - 8h: Làm việc tại phòng HT ( đ/c HT, đ/c Nhân, đ/c Nhân chuẩn bị nội dung). - 10h: Hoàn thiện hồ sơ thanh lý sách tại phòng HT ( TP: Các đ/c có tên trong biên bản, đ/c Thảo chuẩn bị hồ sơ)	LĐ: Đ/c Thảo VP: Đ/c Thêu GV: Độ (T1,2); NgọcA (T3,4,5)
	Chiều	- 14h: Họp tổ XH, NN ( Tổ trưởng chủ trì).	LĐ: Đ/c HT VP: Đ/c Thêu
Thứ 4 (11/12)	Sáng	- 8h00: Kiểm tra PCGD, XMC các phường Thượng Lý, Hùng Vương, Trại Chuối tại TH Nguyễn Trãi:( TP: Đ/c Trang, đ/c Thu (các đ/c được kiểm tra mang theo laptop)	LĐ: Đ/c Thảo VP: Đ/c Mi GV: Hà T
	Chiều	- 13h30: Dự CĐ cấp TP Ngoại ngữ 2 tiếng Nhật tại THCS Chu Văn An. (Thành phần: đ/c HT). - Hoàn thành BC đón đoàn theo QĐ ( đ/c HT, đ/c Thảo).	LĐ: Đ/c Trang VP: Đ/c Mi
Thứ 5 (12/12)	Sáng	- KTNVSP tiết 2 môn GDCD 8A1 (Đ/c P.Hà) - Căn cứ QĐ Ktra của PGD ( đã gửi tại nhóm trường) các đơn vị nộp hồ sơ về phòng hội trường ( Đ/c Đ.Trang bố trí vị trí và tiếp nhận hồ sơ; đ/c Minh Trang chuẩn bị )	LĐ: Đ/c Trang VP: Đ/c Thêu GV: Dương TPT
	Chiều	- Từ 14h-17h: Tiếp GV, NV, HS, PHHS tại phòng Hiệu trưởng ( Lịch cố định hàng tuần). - 16h: BGH ktra công tác chuẩn bị đón đoàn ktra. - 16h: - Duyệt hồ sơ liên kết các trường THCS tại PGD (Các trường chuẩn bị hồ sơ theo CV 593/GDDĐT ngày 27/11/2024)	LĐ: Đ/c HT VP: Đ/c Linh V
Thứ 6 (13/12)	Sáng	- 7h30: Kiểm tra chuyên ngành trường THCS NGT ( GV làm việc tập trung tại trường theo NV được phân công).	LĐ: Đ/c HT VP: Đ/c Thêu GV: H.Hà (1,2) PhuongV(3,4,5)
	Chiều		LĐ: Đ/c Thảo VP: Đ/c Thêu
Thứ 7 (14/12)	Sáng	- 7h30: Kiểm tra chuyên ngành trường THCS NGT ( GV làm việc tập trung tại trường theo NV được phân công).	LĐ: Đ/c HT VP: Đ/c Thêu GV: Kim Dung (T1,2) NgọcT(3,4,5)
	Chiều		LĐ: Đ/c Trang VP: Đ/c Thêu
CN (15/12)			
<b>Nhắc việc:</b>			
1			



