

LỊCH LÀM VIỆC
Của Trường Tiểu học Mỹ Hương A
(Từ ngày 09/06/2025 đến ngày 14/06/2025)

Thứ hai, ngày 09/06/2025

- Cô Hiếu, thầy Hưởng làm tại đơn vị cả ngày.
- Thầy Thọ bàn giao hồ sơ y tế cho cô Mạnh (nhân viên y tế chuyên về).
- Các bộ phận thực hiện đánh giá temis và in phiếu đánh giá lưu hồ sơ.
- Bảo vệ đóng khoá cổng, tưới cây xanh, bảo vệ tài sản nhà trường theo quy định.

Thứ ba, ngày 10 /06/2025

- Cô Hiếu làm việc tại đơn vị cả ngày.
- Thầy Hưởng làm việc tại đơn vị cả ngày.
- Buổi sáng cô Bình nhận báo cáo và các minh chứng của các tổ kiểm định.
- Buổi chiều, 14 giờ tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên tập trung vào trường chuyển sách sang phòng họp thiết kế thư viện chuẩn bị cho PGD về kiểm tra công nhận thư viện chuẩn mức 2.
- Thầy Hưởng chỉ đạo phân công việc đồng bộ CSDL, kết chuyển học bạ số và nhận hồ sơ cuối năm.
- Bảo vệ đóng khoá cổng, tưới cây xanh, bảo vệ tài sản nhà trường theo quy định.

Thứ tư, ngày 11/06/2025

- Cô Hiếu làm việc tại đơn vị cả ngày.
- Thầy Hưởng làm việc tại đơn vị cả ngày.
- Các bộ phận hỗ trợ cho công tác thu thập minh chứng theo sự phân công thực hiện công tác kiểm định theo quy định và sự phân công.

Thứ năm, ngày 12/06/2025

- Cô Hiếu làm việc tại đơn vị cả ngày.
- Thầy Hưởng làm việc tại đơn vị cả ngày.
- Buổi sáng 8 giờ GVCN tập trung vào trường hỗ trợ việc thực hiện sổ TDCLGD, sổ chủ nhiệm chuẩn bị cho công tác kiểm định.
- Các bộ phận thu thập minh chứng cho công tác kiểm định.

Thứ sáu, ngày 13/06/2025

- Cô Hiếu, thầy Hưởng làm việc tại đơn vị cả ngày.
- Các bộ phận hỗ trợ cho công tác thu thập minh chứng theo sự phân công.
- Hoàn thiện công tác báo cáo kiểm định.

Thứ bảy, ngày 14/06/2025:

- Cô Hiếu thực hiện công tác kiểm định cả ngày.

Chủ nhật, ngày 15/06/2025: Nghỉ

Tùy tình hình thực tế nếu có thay đổi nhà trường sẽ thông báo đến hội đồng.