**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**TUẦN 43 NĂM HỌC 2015-2016 TỪ NGÀY 30/5 ĐẾN NGÀY 03/6/2016**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Hiệu trưởng** | **Hiệu phó 1** | **Hiệu phó 2** | **Nội dung trọng tâm** |
| **Hai**  **30/5** | S | - 7h30: Kiểm tra nề nếp đầu tuần. Chỉ đạo đ/c Nhung tổ chức triển khai phiếu thăm dò ý kiến PHHS về dịch vụ thứ 7 và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng vào 17h00.  - 8h30: Xây dựng báo cáo ba công khai.  - Nộp Hồ sơ Hoạt động hè về PGD: KH hoạt động hè, thời khóa biểu, chương trình ôn tập hè, lịch học CLB, danh sách giáo viên đăng ký làm hè, công văn xin nghỉ mát (8h30’: Đ/c Nhung báo cáo. 9h: đ/c Hiền VP nộp Hồ sơ về PGD )  - 11h: Duyệt danh sách khen thưởng, các danh hiệu khen thưởng, mức chi khen thưởng năm học 2015 – 2016 (Đ/c Oanh báo cáo) | Kiểm tra TDS, chào cờ  Họp giao ban BGH, Hoàn thiện phiếu trưng cầu ý kiến phụ huynh về dịch vụ thứ 7, hoàn thiện hồ sơ chuyên môn hè nộp PGD | - Hoàn thiện các biên bản kiểm kê tài sản cuối năm  - Nhận bàn giao trang thiết bị do PGD đầu tư | **Lưu ý:** CBGVNV toàn trường chuẩn bị đầy đủ và chính xác khớp số liệu thông tin trong Hồ sơ, sổ sách, học liệu. Môi trường trong ngoài lớp sạch sẽ, gọn gàng, đảm bảo sáng, xanh, sạch, đẹp. Chuẩn bị tốt bài dạy, đồ dùng...để đón Quận và Thành phố kiểm tra thẩm định trường chất lượng cao và mô hình trường học điện tử vào tuần I, tuần II tháng 6.  - Đ/c Nhung, Chi kiểm tra rà duyệt kỹ hồ sơ chuyên môn, nuôi dưỡng, đảm bảo cập nhật thông tin chính xác, kịp thời theo ngày và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được phân công. Tuyệt đối không được để xảy ra sai sót. |
| C | - 14h: Xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm học mới.  - 16h: Kiểm tra công tác chuẩn bị cho Lễ tổng kết năm học (trang trí, môi trường, công tác hậu cần). Đ/c Nhung, Chi, Oanh, Hà báo cáo  - 17h: Tổ chức thực hiện 3 công khai. Thông báo về dịch vụ ngày thứ 7 (dán tại bảng thông báo các lớp, bảng tuyên truyền của trường). Đ/c Chi thực hiện. | Báo cáo đ/c hiệu trưởng công tác chuẩn bị cho buổi lễ tổng kết  Chỉ đạo tổ chuyên môn hoàn thiện chu đáo mọi điều kiện cho buổi lễ tổng kết năm học | - Kiểm tra công tác tổng vệ sinh, chuẩn bị cho tổng kết năm học  - Kiểm tra công tác chuẩn bị tiệc Buffet của tổ nuôi |
| **Ba**  **31/5** | S | - 8h: Tổ chức Lễ tổng kết năm học, vui tết thiếu nhi 1/6 và trao giấy chứng nhận cho học sinh 5 tuổi. Mừng sinh nhật trẻ tháng 5,6,7 và tiệc Buffet dành cho trẻ. | Phối hợp trong BGH tổ chức lễ tổng kết năm học, vui tết thiếu nhi 1/6 và mừng sinh nhật các bé tháng 5,6,7, lễ ra trường cho các bé MGL | - Phối hợp với BGH tổ chức lễ tổng kết năm học, tiệc Buffet cho trẻ |
| C | - 14h: Duyệt danh sách trẻ đăng ký học hè. Danh bộ tháng 6. Danh bộ tuyển sinh năm học mới (đ/c Chi báo cáo)  - 15h: Duyệt báo cáo trình chiếu CLC (Đ/c Tuấn báo cáo)  - 16h: Kiểm tra tịnh kho tháng 5/2016 (Đ/c Hà, Chi, Linh, Oanh, Long báo cáo) | Kiểm tra hồ sơ sổ sách cuối tháng các lớp | - Hoàn thiện danh bộ hè tháng 6 – 7, danh bộ tuyển sinh năm học mới  - Kiểm tra hồ sơ nuôi dưỡng tháng 5. |
| **Tư**  **01/6** | S | - Duyệt chứng từ quyết toán năm 2015 (đ/c Oanh báo cáo) | Chỉ đạo tổ chuyên môn phân công GV trang trí lớp mới | - Tập huấn tuyển sinh trực tuyến |
| C | - Duyệt chứng từ quyết toán năm 2015 (đ/c Oanh báo cáo) | Đánh giá thi đua tổ chuyên môn tháng 5 | - Tập huấn tuyển sinh trực tuyến |
| **Năm**  **02/6** | S | - Duyệt các chứng từ chi tháng 5/2016 (đ/c Oanh báo cáo) | Học lớp trung cấp chính trị | - Đánh giá thi đua tổ văn phòng tháng 5 |
| C | - Kiểm tra quỹ tồn tiền mặt tháng 5/2016 (đ/c Hà báo cáo) | Phối hợp các công ty liên kết hoàn thiện lịch hoạt động ngoại khóa hè cho các khối mẫu giáo | - Kiểm tra sổ theo dõi các lớp tháng 5 |
| **Sáu**  **03/6** | S | - 8h30: Kiểm tra việc hoàn thiện các Hồ sơ CLC. Hồ sơ quản lý chuyên môn, nuôi dưỡng. Hồ sơ nhân sự (hồ sơ gốc và nhập phần mềm.). Bảng lương tháng 6. Chấm công và chấm ăn công đoàn tháng 6 (Đ/c Nhung, Chi báo cáo, Tuấn, Oanh, Hà báo cáo). Lưu ý đảm bảo nhập đủ 56 CBGVNV, trong đó GV 36 | Học lớp trung cấp chính trị | - Kiểm tra việc dán danh bộ hè tại bảng thông báo các lớp |
| C | - 14h00: Kiểm tra tiến độ trang trí và đầu tư CSVC cho 5 lớp học mới.  - 15h00: Xây dựng lịch nghỉ và làm hè luân phiên  - 17h00: Tổng kiểm tra vệ sinh môi trường | Học lớp trung cấp chính trị | - Kiểm tra vệ sinh cuối tuần |
| **Bảy**  **04/6** | S | Nghỉ | Chỉ đạo tổ chuyên môn trang trí lớp, sắp xếp đồ chơi, chuẩn bị môi trường lớp mới chuyển học sinh lên lớp | - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách nhà trường chuẩn bị đón đoàn kiểm tra  - Phân chia đồ dùng đồ chơi cho các lớp mới |
| C | Nghỉ | Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ sổ sách nhà trường phục vụ đón đoàn thẩm định CLC | - Hoàn thiện các biên bản kiểm kê tài sản cuối năm  - Nhận bàn giao trang thiết bị do PGD đầu tư |