**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**TUẦN 26 TỪ NGÀY 06/2 ĐẾN NGÀY 11/02/2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Hiệu trưởng** | **Vũ Thị Kiều Oanh – PHT phụ trách Nuôi dưỡng** | **Chu Thị Bích ngọc – PHT phụ trách chuyên môn** | **Công việc đột xuất,** **phát sinh** | **Đánh giá kết quả công việc trong tuần** |
| **Hai****06/02** | S | Đi học Cao học | - Chào cờ- Kiểm tra giờ đón trả trẻ tại các lớp | - Chào cờ- Kiểm tra giờ đón trả trẻ tại các lớp |  |  |
| C | Đi học Cao học | - Làm việc văn phòng | - Làm việc văn phòng |  |  |
| **Ba****07/02** | S | Đi học Cao học | - Dự giờ lớp MG Nhỡ 3 | - Dự giờ lớp MG Lớn 2 | Không có công việc phát sinh đột xuất | Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| C | Đi học Cao học | - Kiểm tra giờ ăn chiều tại các lớp  | - Kiểm tra HĐ chiều tại các lớp | Không có công việc phát sinh đột xuất | Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| **Tư****08/02** | S | - Kiểm tra giờ đón trẻ- Dự giờ hoạt động lớp Nhà trẻ | - Nghỉ | - Dự giờ lớp NT | Không có công việc phát sinh đột xuất | Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| C | - Kiểm tra hồ sơ QL CM, QL nuôi dưỡng, kế toán | - Nghỉ | - Dự giờ lớp NK Vẽ | Không có công việc phát sinh đột xuất | Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| **Năm****09/02** | S | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm | - Nghỉ | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm | Không có công việc phát sinh đột xuất | Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| C |  - Kiểm tra bố trí sân cỏ nhân tạo khu vui chơi cho trẻ | - Nghỉ |  - Kiểm tra bố trí sân cỏ nhân tạo khu vui chơi cho trẻ | Không có công việc phát sinh đột xuất | Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| **Sáu****10/02** | S | - Kiểm tra toàn diện 3 lớp (MGL1, MGL2, MGN5) | - Nghỉ | - Kiểm tra toàn diện 3 lớp (MGL1, MGL2, MGN5) | Không có công việc phát sinh đột xuất | Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| C | - Kiểm tra tổng vệ sinh môi trường SP | - Nghỉ | - Tham gia tổng vệ sinh môi trường SP | Không có công việc phát sinh đột xuất | Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| **Bảy****11/02** | S | Làm việc văn phòng | - Nghỉ | Làm việc văn phòng | Không có công việc phát sinh đột xuất | - Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |
| C | - Xây dựng lịch công tác tuần sau | - Nghỉ | - Xây dựng lịch công tác tuần sau | Không có công việc phát sinh đột xuất | - Hoàn thành tốt các công việc trong tuần |