|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐTQUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON BẮC CẦU**  | **LỊCH CÔNG TÁC****(TUẦN 2- THÁNG 5 - NĂM HỌC 2019 - 2020)****TỪ NGÀY 18 / 05/2020 ĐẾN NGÀY 23 /05/2020.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Hiệu trưởng*****Đỗ Thị Huyền***  | **Phó Hiệu trưởng CM*****Nguyễn Thị Khánh Vân***  | **Phó Hiệu trưởng ND*****Tràn Thị Tuyết Phượng***  |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Công việc phát sinh** | **Kết quả** | **Nội dung công việc** | **Công việc phát sinh** | **Kết quả** | **Nội dung công việc** | **Công việc phát sinh** | **Kết quả** |
| **Hai****18/05** | S |  - Kiểm tra nề nếp đầu giờ.- Kiểm tra các hoạt động CSGD trẻ các lớp  |  |  | - Kiểm tra nề nếp đầu giờ.- Kiểm tra các hoạt động CSGD trẻ các lớp  |  |  | - 6h45: Giao nhận thực phẩm.- Kiểm tra dây chuyền tại bếp  |  |  |
| C | - Làm việc tại VP  |  |  | - Làm việc tại VP.  |  |  | - Làm việc tại VP  |  |  |
| **Ba****19/05** | S | Kiểm tra công tác phân luồng đón trẻ tại cổng trước. Làm báo cáo tháng 5 Tổng hợp số liệu uống sữa trở lại để báo cáo Phòng GD  |  |  | - KT nề nếp đầu giờ - Kiểm tra soạn bài Khối Nhà trẻ |  |  | Kiểm tra việc đón trẻ tại cổng sau - Giao nhận TP - Kiểm tra công tác tổng hợp và BC số liệu sữa học đường về PGD  |  |  |
| C | - Làm việc tại văn phòng  |  |  | - Làm việc tại VP  |  |  | - Làm việc tại VP  |  |  |
| **Tư****20/05** | S | Đi các lớp đầu giờ đón trẻ Làm đanh giá HT Hoàn thành báo cáo tháng 5 Tập hợp đánh giá của các tổ CM . |  |  | - Giao nhận thực phẩm tại tổ nuôi. -Tập hợp đánh giá kết quả công tác tháng 5 của tổ GV.  |  |  | -Học lớp TCCT - Tại TTBDCT Quận |  |  |
| C | Đánh giá thi đua của CBGVNV tháng 5  |  |  | Đánh giá thi đua của CBGVNV tháng 5  |  |  | Đi học  |  |  |
| **Năm****21/05** | S | - Giao nhận thực phẩm - Kiểm tra chia thức ăn chín tại bếp |  |  | -Đi đầu giờ các lớp. -Kiểm tra hồ sơ lưu trữ chuyên môn.  |  |  | -Học lớp TCCT - Tại TTBDCT Quận |  |  |
| C | Rà soát báo cáo, công văn để nộp theo quy định Rà soát công tác SKKN  |  |  | Kiểm tra hồ sơ lưu trữ chuyên môn. Rà soát công tác SKKN  |  |  |  Đi học  |  |  |
| **Sáu****22/05** | S | - Đi các lớp đầu giờ đón trẻ. - Thực hiện công tác tự đánh giá  |  |  | -Kiểm tra đầu giờ các lớp. -Kiểm tra các lớp tổ chức HĐ GD theo kế hoạch.  |  |  | - Giao nhận TP - Đi các lớp đầu giờ đón trẻ - Kiểm tra sổ sách nuôi dưỡng. |  |  |
| C | Kiểm tra giờ trả trẻ của các lớp. Họp BGH đánh giá lịch tuần 2 và triển khai lịch công tác tuần 3 Xây dựng lịch công tác tuần  |  |  | Rà soát công việc trong tuần. -Xây dựng lịch công tác tuần sau. -Họp giao ban BGH  |  |  | - Kiểm tra giờ trả trẻ của các lớp. - Họp BGH đánh giá lịch tuần II và triển khai lịch công tác tuần III.  |  |  |
| **Bảy****23/05** | S | Nghỉ  |  |  | - Nghỉ  |  |  | Trực BGH |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |