|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |