|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MN GIA THỤY** | **LỊCH CÔNG TÁC TUẦN TRƯỜNG MẦM NON GIA THỤY****TUẦN: TỪ NGÀY 14/9/2020 ĐẾN NGÀY 19/09/2020** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Hiệu trưởng** | **Tổ trưởng chuyên môn** | **Hiệu phó** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **Hai****14/09** | S | - Kiểm tra nề nếp đầu năm | - Kiểm công tác trang trí môi trường sư phạm- Điều chỉnh lại học liệu các lớp theo sổ thực tế của học sinh | - Kiểm tra giao nhận TP tổ bếp- Kiểm tra đồ dùng bán trú |  |
| C | - Kiểm tra việc thực hiện quy chế các lớp | - Kiểm tra giờ trả trẻ các lớp | - Xây dựng kế hoạch CSND |  |
| **Ba****15/09** | S | - Dự hội nghị trực tuyến tổng kết năm học 2019-2020 triển khai nhiệm vụ năm học mới 2020-2021 tại UBND phường Gia Thụy | - Kiểm tra giờ đo thân nhiệt PHHS ngoài cổng trường- Dự giờ lớp MGL A3 | - Kiểm tra quy chế các lớp |  |
| C | - Làm việc tại văn phòng | - Dự giờ HĐC lớp MGB C1 | - Làm việc tại văn phòng |  |
| **Tư****16/09** | S | - Dự giờ lớp MGL A2 | - Kiểm tra giờ đón trẻ khối A- Dự giờ lớp MGN B3 | - Dự giờ lớp MGL A1 |  |
| C | - Làm việc tại văn phòng | - Làm hồ sơ sổ sách công đoàn | - Kiểm tra giờ ăn quà chiều các lớp |  |
| **Năm****17/09** | S | - Kiểm tra giao nhận thực phẩm tổ nuôi | - Kiểm tra giao nhận TP tổ bếp | - Dự giờ lớp MGN B3 |  |
| C | - Xây dựng quy chế đầu năm học | - Dự sinh hoạt chuyên môn toàn trường | - Kiểm tra HĐC các lớp |  |
| **Sáu****18/09** | S | - Kiểm tra tổ chức ăn sáng của trường- Dự giờ MGL A3 | - Kiểm tra giờ ăn sáng các lớp | - Kiểm tra giao nhận TP tổ bếp |  |
| C | - Làm việc tại văn phòng | - Kiểm tra môi trường các lớp | - Kiểm tra giờ trả trẻ các lớp |  |
| **Bảy****19/09** |  | - Nghỉ | - Làm việc tại văn phòng | - Nghỉ |  |