|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ** | | | **LỊCH CÔNG TÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ NĂM HỌC 2019 - 2020**  **Tuần 13 - Từ ngày 02/12 đến 08/12/2019** | | | |
| **Thứ** | | **Buổi** | **Nội dung công việc, thời gian, địa điểm** | | **Bộ phận thực hiện** | **Phụ trách** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** | |
| **Hai**  **2/12** | | S | - 8h00’ Chào cờ: Triển khai Kế hoạch nhỏ. Hướng dẫn trải răng đúng cách | | Đ/c Hạnh, GVCN | Đ/c Hương HP |  | |
| - 9h00, Họp giao ban BGH | | BGH | Đ/c Chung |  | |
| - Báo cáo kết quả khảo sát nhu cầu chương trình song bằng học sinh lớp 5 (báo cáo trực tuyến và phiếu khảo sát) | | GVCN khối 5 | Đ/c Hương HP |  | |
| C | - Các nhóm KĐCL làm việc, rà soát minh chứng | | Các nhóm KĐCL | Đ/c Chung |  | |
| - 15h20, họp nhanh tại phòng hội đồng | | Toàn thể CBGVNV | Đc Chung |  | |
| - Giải quyết các thủ tục hành chính | | BGH | Đ/c Chung |  | |
| **Ba**  **3/12** | | S | - Tập huấn thiết kế bài học theo hướng phát triển năng lực học sinh TH tại Trường Tiểu học Bạch Dương, phố Nguyễn Công Thái, quận Hoàng Mai, HN | | Đ/c Hương HP |  |  | |
| - Kiểm tra nề nếp chuyên môn dự giờ | | BGH | Đ/c Hương HP |  | |
| C | - Các nhóm KĐCL làm việc, rà soát minh chứng và chuyển sang phòng hội đồng | | Các nhóm KĐCL | Đ/c Chung |  | |
| - Chuẩn bị cơ sở vật chất tại phòng Hội đồng( loa đài, máy tính, máy chiếu, máy in ...) | | đ/c Tùng, Nga, Dung, Hiền 5A2, Bang | Đ/c Hương HP |  | |
| 17h00 họp chi bộ, đánh giá đảng viên năm 2019 | | Toàn thể ĐV | ĐC Chung |  | |
| **Tư**  **4/12** | | S | - 8h tham gia bắt thăm thi đấu HKPĐ tại TH Đoàn Kết | | Đ/c Toàn | Đ/c Hương |  | |
| - Kiểm tra nề nếp chuyên môn, công tác bán trú | | BGH | Đ/c Chung |  | |
| C | - Kiểm tra nề nếp toàn trường | | BGH | Đ/c Chung |  | |
| - Tổng vệ sinh theo lịch đã phân công | |  |  |  | |
| **Năm**  **5/12** | | S | - 8h30, Giao nhận văn bản tại PGD | | Đ/c Hương VP | Đ/c Chung |  | |
| - Đón đoàn đánh giá ngoài của Sở giáo dục | | Hội đồng đánh giá | Đ/c Chung |  | |
| KT nề nếp chuyên môn | |  | Đ/c Hương |  | |
| C | - Giải quyết các thủ tục hành chính | | BGH | Đ/c Chung |  | |
|  | |  | |  |  |  | |
| **Sáu 6/12** | | S | - Nôp danh sách dự kiến GV lớp 1 | |  |  |  | |
| - Kiểm tra nề nếp chuyên môn, dự giờ, kiểm tra công tác bán trú, vệ sinh | | BGH | Đ/c Chung |  | |
| - 10h30’các bộ phận nộp kế hoạch công tác tuần 14 | | Các bộ phận | Đ/c Chung |  | |
| C | *KTNB: KT thực hiện quản lý thu - chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp* | |  |  |  | |
| - XD Lịch công tác tuần 14 | |  | Đ/c Chung |  | |
| - 16h20’ Toàn trường lao động vệ sinh | | Toàn trường | Đ/c Hương HP |  | |
|  | |  | 17h00 họp hội đồng sư phạm tháng 12 | | CBGVNV toàn trường |  |  | |
| **Bẩy**  **7/12** | | S | Giải quyết các công việc tồn đọng trong tuần | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
| C |  | |  |  |  | |
| **CN**  **8/12** | |  |  | |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***\* KTNB:***  KT thực hiện quản lý thu - chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp | ***\* Báo cáo phải nộp***  - KH công tác tháng 12 |
| ***\* Ghi chú:*** - Lịch công tác có thể thay đổi hoặc bổ sung công việc phụ thuộc vào kế hoạch của PGD  - GVCN, GV bộ môn tăng cường quản lý nề nếp học sinh  - Sáng thứ 2 tất cả các đ/c GVCN có mặt từ 7h20' để quan sát, nhắc nhở PHHS thực hiện đúng quy định, HS nào không đội mũ yêu cầu đi bộ từ xa (đ/c Hân, Mai, Tú Anh, Hiền 5A2 chủ động nhờ GV khác)  - Trong tuần các lớp tự vệ sinh trong lớp và hành lang lớp  - Từ thứ 2 đến thứ 4 hoàn thành công việc đảm bảo chất lượng (Sai sót ở nhóm nào, đ/c nhóm trưởng chịu trách nhiệm)  - Các nhóm KĐ rà soát từng minh chứng theo phân công (rà soát chữ ký, số văn bản, đóng dấu, ngày tháng năm, lỗi văn bản …). | |
|  | |