

Long Biên, ngày 02 tháng 05 năm 2020

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 39**  
**(Từ ngày 04/05/2020 đến ngày 09/05/2020)**

Thứ/ ngày	Buổi	Nội dung công việc	Người/bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách	Trực lãnh đạo
Thứ 2 (04/05)	Sáng	Từ 04/05/2020: HS đi học trở lại theo công văn 1341/SGDĐT-VP ngày 29/4/2020 của SGD-ĐT Hà Nội ; Thực hiện học trực tiếp, trực tuyến theo TKB. CBGVNV tiếp tục thực hiện nghiêm túc các chỉ thị của CP, của UBNDTP , của UBND Quận Long Biên về PCDB. BGH trực giải quyết công việc theo thẩm quyền và phân công của HT.	CBGVNV	Đ/c Kim Thúy	Đ/c M.Ngọc
		6h40: - Trực cổng và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường, đón HS, yêu cầu CMHS không vào trường, nhắc HS đi xe đạp từ cổng trường rẽ phải vào khu để xe, HS đi bộ thẳng vào bàn có GVCN để đo thân nhiệt. -GVCN nhận lại các thiết bị y tế của lớp từ phòng y tế. - TT về PCDB qua hình thức phát thanh tại cổng trường.	Đ/c Hồng, Lan, Hà My, Lịch GVCN khối 9, Đ/c Hoài, Đ/c Ngân. Đ/c Hoài, Lan, Hồng.	Đ/c M.Ngọc	
		<b>6h45: Đón HS đi học trở lại</b>	<b>GV theo phân công ngày 4/5</b> (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HD, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB. Đ/c Hoàng Thúy viết bài, đăng	Đ/c Minh Thúy	

			tin. Đ/c Minh Thúy PT	
		<p><b>Ghi chép sổ sách:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dạy trực tiếp: vào sổ báo giảng, sổ ghi đầu bài (bản cứng)- treo sổ báo giảng ở phòng HĐ trước 7h00 sáng thứ 2 hàng tuần.</li> <li>- Dạy trực tuyến: vào sổ báo giảng, sổ ghi đầu bài (bản mềm)</li> </ul>	GVBM, Đ/c Trâm	Đ/c Minh Thúy
		<p>SHCM trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đồng chí TTCM báo lại lịch SHCM trực tuyến của các tổ phù hợp với TKB mới, báo lại BGH và tổ chức thực hiện .</li> <li>- Nội dung SHCM tuần 39:</li> <li>- Rà duyệt lại kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo Công văn số 1360 ngày 22/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công văn số 1310 ngày 28/4/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi lại kế hoạch về mail <a href="mailto:c2dtviethung@longbien.edu.vn">c2dtviethung@longbien.edu.vn</a> trước ngày 6/5/2020.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nghiệp vụ sư phạm học kỳ 2 của các Đ/c Khanh, Luyện Hạnh, Lan, Đinh Hường, Thủy- Đ/c M.Thúy, M.Ngọc PT)</li> <li>- Xây dựng công tác chuyên môn tuần 39:</li> <li>+ Rút kinh nghiệm việc xây dựng giáo án tuần 38</li> <li>+ Thực hiện soạn giáo án powerpoint, giáo án Word dạy học tuần 39.</li> <li>+ Toán, Văn, Anh, TD, Lí 6, Sử 7, CN 7, Hóa 8,9 : Thảo luận, thống nhất đề KT 15 phút, 45 phút. Ôn tập trong tuần 39, KT vào tuần 40,41. TTCM nộp đề về BGH vào thứ 5 để VP photo.</li> <li>+ Các môn còn lại: Thảo luận, thống nhất đề KT</li> </ul>	- Đ/c Thủy, Quý, Hường + GVNV các tổ CM, VP. Đ/c M.Thúy, M.Ngọc PT.	Đ/c Kim Thúy

	<p>15 phút, 45 phút, lần lượt đi học trực tiếp để KT định kỳ.</p> <p>Tuần 40 dự kiến Học trực tiếp các môn Sử 6, Lí 7+ Sinh, Địa, Sử 8,9 để ôn tập, KT vào tuần 41.</p> <p>- Các môn lớp 9: khép chương trình THCS, kết thúc điểm KT đánh giá vào 30/5. Khối 6,7,8: kết thúc điểm KT đánh giá vào 30/6.</p> <p>- Thống nhất nội dung kiểm tra đầu giờ với 03 môn Toán, Văn, Anh, thực hiện từ tuần 40.</p>			
	<p>7h30: Nhân viên lao công lao động vệ sinh thông thường các khu vực theo phân công của BGH trực, đảm bảo sạch sẽ.</p>	<p>Theo phân công. Đ/c Hải Hà PT</p>	<p>Đ/c M.Ngọc</p>	
	<p>7h30-11h00: Học theo TKB</p>	<p>HS khối 6,7,8,9+ GVBM khối 6,7,8,9</p>	<p>Đ/c M.Ngọc</p>	
	<p><b>7h30- 8h15: Sinh hoạt: Tổ chức chào cờ, SHL tại lớp (GVCN chuẩn bị trên P.P, sử dụng máy chiếu: Hình ảnh Quốc kỳ, nhạc Quốc ca).</b></p> <p>- Sơ kết thi đua tuần 38. PBKH tuần 39.</p> <p>-Tuyên truyền, nhắc nhở HS nghiêm túc chấp hành những quy định về phòng chống dịch bệnh do trường, lớp đề ra.</p> <p>- Nhắc nhở HS thực hiện nề nếp, học tập sau thời gian nghỉ. Nộp bài viết “Gương sáng học sinh” trong khối (có tư liệu, ảnh, chú thích dưới ảnh) nộp về mail <a href="mailto:c2dtviethung@longbien.edu.vn">c2dtviethung@longbien.edu.vn</a> (<b>Nhắc lần 2</b>)( Khối 7: Đ/c Điệp, Khối 8: Đ/c Phương)</p>	<p>GVCN, học sinh 22 lớp, Đ/c Lan, P.Hồng, BGH trực KT.</p>	<p>Đ/c M.Ngọc</p>	

	<p>8h00 - 11h00: Trục Văn phòng.          -Hoàn thiện các báo cáo về BGH, PGD (Đ/c Trâm)          - Hỗ trợ CNTT các tiết ôn tập + dạy trực tuyến (Đ/c B.Hạnh, Trâm, H.Thúy).          - Đăng tải văn bản, viết bài theo chỉ đạo của BGH (Đ/c H.Thúy)- Tin bài “Gương sáng HS”, “Trường THCS Đô Thị Việt Hưng thực hiện công tác đón HS đi học trở lại”.</p>	Đ/c Trâm, Tổ VP	Đ/c M.Ngọc	
	<p>8h00 - 11h00: Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo phân công của BGH trực.</p>	GV không có tiết dạy+ NV được phân công	Đ/c M.Ngọc	
	<p>9h00: Thu sản phẩm Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng lần thứ 16</p>	Đ/c Luyện Hạnh, Thanh Nga (HS Tiến Sơn lớp 9A5), Lan PT	Đ/c M.Ngọc	
	<p>9h: Nộp tin bài tổng vệ sinh toàn trường sáng thứ 7 (2/5/2020) lên mail c2</p>	Đ/c Hoàng Thúy, Đ/c M.Ngọc duyệt tin.	Đ/c Kim Thúy	
	<p>Trong tuần KT, giám sát HS ra chơi chơi trong các khu vực đã phân chia.</p>	TPT, BTN, giám thị, y tế.	BGH trực	
	<p>11h00: Tổ NK SHCM tại phòng L.L tầng 1(kê bàn ghế ngồi giữ khoảng cách 1,5m, đeo khẩu trang, sát khuẩn theo quy định)          - Quán triệt chỉ thị 19 của TTCP, chỉ thị 07 của UBNDTP, CV 1467/ BGD và ĐT, CV số 765 của Quận ủy LB về tiếp tục thực hiện các biện pháp PCDB Covid- 19.          - Nộp sổ SHCM, Lịch báo giảng cho BGHPT KT nội dung chuyên môn trong tháng 4,5          - Nộp SKKN cho Đ/c TTCM, TPCM chấm, lưu biên bản chấm ngày 11/5. Nộp BGHPT vào 14/5.          - Xây dựng công tác chuyên môn tuần 39:          + Rút kinh nghiệm công tác CM tuần.          + Thảo luận, thống nhất ND dạy học tuần 40.</p>	GV Tổ NK- TA, Đ/c Hường, Thúy Nga PT	Đ/c M.Ngọc	

	<p>+ Xây dựng các chuyên đề thực hiện tháng 5.  + Nộp KH dạy bổ trợ 2 tiết/ tuần môn T.Anh từ tháng 5.  +Hoàn thiện hồ sơ CM, GA để TPCM, BGHPTKT vào 11/5.</p>			
Chiều	<p>13h45: Thực hiện công tác PCDB, đo thân nhiệt cho HS</p>	<p>GV theo phân công ngày 4/5 (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HĐ, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất).  Chú ý giãn cách PCDB.</p>	Đ/c M.Ngọc	
	<p>- 13h45: Trục công và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trục an ninh nhà trường</p> <p>-Có mặt tại bàn đón HS trước cửa lớp theo ND trong bảng phân công đón HS đi học trở lại.</p>	<p>- Đ/c Hiền Sử, Hoàng  -Đ/c Quý, Trang, Thảo, Thủy, Khanh, Liễu, Yên, Phương, Thanh Nga, Thúy Nga, GVBM.  Đ/c M.Ngọc, Đ/c M.ThúyPT</p>	Đ/c M.Ngọc	
	<p>14h00: Nhân viên lao công lao động vệ sinh thông thường các khu vực theo phân công của BGH trực</p>	<p>Theo phân công. Đ/c Hải Hà PT</p>	Đ/c M.Ngọc	
	<p>14h00: Gửi hình ảnh hợp PHHS lên mail c2. (Các Đ/c Khôi trưởng chủ nhiệm gửi tư liệu cho Đ/c Thanh Nga. Đ/c Thanh Nga viết tin bài gửi mail c2 trước 9h sáng thứ 3(5/5/2020)</p>	<p>Đ/c M.Ngọc duyệt tin, Đ/c Hoàng Thúy đăng tin.</p>	Đ/c M.Ngọc	
	<p>14h00-16h30: Trục VP, y tế. Hoàn thiện các báo cáo về BGH, PGD.</p>	<p>Đ/c Trâm, Hải Hà</p>	Đ/c M.Ngọc	
	<p>14h00-17h00: Học theo TKB</p>	<p>HS khối 6,7,8,9+ GVBM khối 6,7,8,9</p>	Đ/c M.Ngọc	
	<p>Trong tuần BGH, TPCM dự giờ báo trước, đột xuất; PGD dự giờ đột xuất các tiết dạy trực tiếp, trực tuyến.</p>	<p>GVBM khối 6,7,8,9 thực hiện nghiêm túc các tiết lên lớp</p>	Đ/c M.Thúy	

Thứ 3 (05/05)	Sáng	6h45: Đón HS đi học trở lại	GV theo phân công ngày 5/5 (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HD, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB.	Đ/c M.Ngọc	Đ/c M.Ngọc
		7h: Trực công và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường	Đ/c Lan, Minh Phương	Đ/c M.Ngọc	
		KT công tác vệ sinh và phòng chống dịch của các lớp (mỗi lớp 1 chai khử khuẩn bề mặt, 1 chai nước khử trùng tay khô, 1 máy nhiệt kế điện tử, HS đeo khẩu trang)	Ban thiếu nhi, Y tế, Giám thị, đoàn đội (Đ/c Lan PT)	Đ/c M.Ngọc	
		Trong tuần BGH, TPCM dự giờ báo trước, đột xuất; PGD dự giờ đột xuất. TTCM dự giờ thanh tra nghiệp vụ sư phạm Đ/c Hường, Đ/c Luyện Hạnh	GVBM khối 6,7,8,9 thực hiện nghiêm túc các tiết lên lớp . Đ/c Nga, Đ/c Hường, Đ/c Luyện Hạnh	Đ/c Kim Thúy	
		7h30-11h00: Học theo TKB	HS khối 6,7,8,9+ GVBM khối 6,7,8,9	Đ/c M.Ngọc	
		7h30: Nhân viên lao công lao động vệ sinh thông thường các khu vực theo phân công của BGH trực	Theo phân công. Đ/c Hải Hà PT	Đ/c M.Ngọc	
		9h00: Nộp bài thuyết trình bài dự thi “ Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng lần thứ 16” lên mail c2.	Đ/c HS có SP dự thi, Luyện Hạnh, Đ/c Thương, Đ/c Lan PT	Đ/c M.Ngọc	
		9h5: Báo cáo phương án Kết nạp Đoàn cho HS khối 9 đủ điều kiện cho BGHPT	Đ/c Hoàng Trang- Bí thư Đoàn	Đ/c M.Ngọc	
		8h00 - 11h00: Trực Văn phòng. -Hoàn thiện các báo cáo về BGH, PGD (Đ/c Trâm) - Hỗ trợ CNTT các tiết ôn tập + dạy trực tuyến	Đ/c Trâm, Tổ VP	Đ/c M.Ngọc	

	(Đ/c B.Hạnh, Trâm, H.Thúy) - Đăng tải văn bản, viết bài theo chỉ đạo của BGH (Đ/c H.Thúy).		
	8h00 - 11h00: Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo phân công của BGH trực.	GV không có tiết dạy+ NV được phân công	Đ/c M.Ngọc
Chiều	<b>13h45: Thực hiện công tác PCDB, đo thân nhiệt cho HS</b>	<b>GV theo phân công ngày 5/5</b> (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HĐ, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB.	Đ/c M.Ngọc
	13h45: Trực cổng và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường.	Đ/c Hường, Thỏa	Đ/c M.Ngọc
	14h00-17h00: Học theo TKB	HS khối 6,7,8,9+ GVBM khối 6,7,8,9	Đ/c M.Ngọc
	14h00: Nhân viên lao công lao động vệ sinh thông thường các khu vực theo phân công của BGH trực	Theo phân công. Đ/c Hải Hà PT	Đ/c M.Ngọc
	14h00-16h30: Trực VP, y tế. Hoàn thiện các báo cáo về BGH, PGD	Đ/c Trâm, Ngân	Đ/c M.Ngọc
	Đăng tải 03 giáo án điện tử của 03 tổ CM lên lớp 2 công TTĐT; câu hỏi TNKQ các môn Lí-Hoá-Sinh-Sử- Địa- GDCD lên Thư viện trực tuyến.	Đ/c Thủy, Quý, Hường+ Đ/c H.Thúy	Đ/c M.Ngọc

Thứ 4 (06/05)	Sáng	6h45: Đón HS đi học trở lại	GV theo phân công ngày 6/5 (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HD, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB.	Đ/c M.Thúy	Đ/c M.Thúy
		7h: Trực công và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường	Đ/c Thu Chang, Thom	Đ/c M.Ngọc	
		7h30: Nhân viên lao công lao động vệ sinh thông thường các khu vực theo phân công của BGH trực	Theo phân công. Đ/c Hải Hà PT	Đ/c M.Thúy	
		KT công tác vệ sinh và phòng chống dịch của các lớp (mỗi lớp 1 chai khử khuẩn bề mặt, 1 chai nước khử trùng tay khô, 1 máy nhiệt kế điện tử, HS đeo khẩu trang)	Ban thiếu nhi, Y tế, Giám thị, đoàn đội (Đ/c Lan PT)	Đ/c M.Ngọc	
		8h- 17h: Học chính trị tại TTBDCT Quận LB	Đ/c M.Ngọc	Đ/c Kim Thúy	
		8h00 - 11h00: Trực Văn phòng. -Hoàn thiện các báo cáo về BGH, PGD (Đ/c Lan) - Hỗ trợ CNTT các tiết ôn tập + dạy trực tuyến (Đ/c B.Hạnh, Trâm, H.Thúy) - Đăng tải văn bản, viết bài theo chỉ đạo của BGH (Đ/c H.Thúy).	Đ/c Lan, Tổ VP	Đ/c M.Thúy	
		8h00 - 11h00: Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo phân công của BGH trực.	GV không có tiết dạy+ NV được phân công	Đ/c M.Thúy	
	Chiều	13h45: Thực hiện công tác PCDB, đo thân nhiệt cho HS	GVNV theo phân công ngày 6/5 (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HD, phòng CNTT, phòng Tin học-	Đ/c M.Thúy	



			Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB.		
		13h45: Trục công và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường	Đ/c Lan, Huyền Anh	Đ/c Minh Ngọc	
		14h00-17h00: Học theo TKB	HS khối 6,7,8,9+ GVBM khối 6,7,8,9	Đ/c M.Thúy	
		14h00: Nhân viên lao công lao động vệ sinh thông thường các khu vực theo phân công của BGH trực	Theo phân công. Đ/c Hải Hà PT	Đ/c M.Thúy	
		14h00-16h30: Trục VP, y tế. Hoàn thiện các báo cáo về BGH, PGD	Đ/c Lan, Hải Hà	Đ/c M.Thúy	
Thứ 5 (07/05)	Sáng	6h45: Đón HS đi học trở lại	GV theo phân công ngày 7/5 (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HD, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB.	Đ/c M.Thúy	
		7h: Trục công và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường	Đ/c Chang, Ngọc	Đ/c M.Ngọc	Đ/c M.Thúy
		KT công tác vệ sinh và phòng chống dịch của các lớp (mỗi lớp 1 chai khử khuẩn bề mặt, 1 chai nước khử trùng tay khô, 1 máy nhiệt kế điện tử, HS đeo khẩu trang)	Ban thiếu nhi, Y tế, Giám thị, đoàn đội (Đ/c Lan PT)	Đ/c M.Ngọc	
		8h- 17h: Học chính trị tại TTBDCT Quận LB	Đ/c M.Ngọc	Đ/c Kim Thúy	
	Chiều	- 13h30: Dự phiên trụ bị Đại hội đại biểu Đảng bộ phường Giang Biên lần thứ XXVI, nhiệm kỳ 2020-2025 tại Trụ sở phường Giang Biên.	Đ/c K.Thúy, M.Thúy, M.Ngọc, Duyên, Loan (Lưu ý: Trang phục áo dài truyền thống, mang thẻ Đảng, ngồi đúng vị trí sắp xếp của BTC)	Đ/c K.Thúy	Đ/c Thủy

		13h45: Thực hiện công tác PCDB, đo thân nhiệt cho HS	GVNV theo phân công ngày 7/5 (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HĐ, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB.	Đ/c Thủy	
Thứ 6 (08/05)	Sáng	6h45: Đón HS đi học trở lại	GV theo phân công ngày 8/5 (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HĐ, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB.	Đ/c Huyền	Đ/c Huyền
		7h: Trục công và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường	Đ/c Minh Phương, Hương Địa	Đ/c M.Ngọc	
		KT công tác vệ sinh và phòng chống dịch của các lớp (mỗi lớp 1 chai khử khuẩn bề mặt, 1 chai nước khử trùng tay khô, 1 máy nhiệt kế điện tử, HS đeo khẩu trang)	Ban thiếu nhi, Y tế, Giám thị, đoàn đội (Đ/c Lan PT)	Đ/c M.Ngọc	
		BGH dự giờ	GV tổ NK	Đ/c M.Ngọc	
		Phân công nhiệm vụ trực tuần lớp 8A2	Đ/c P. Hồng	Đ/c M.Ngọc	
		Làm điểm thi đua tuần 39, sơ kết thi đua tuần 39, kế hoạch Tuần 40. Kiểm tra công tác trực tuần lớp 8A1 (Đ/c Phương PT)	Đ/c P. Hồng	Đ/c M.Ngọc	
		- 7h30: Dự phiên chính thức Đại hội đại biểu Đảng bộ phường Giang Biên lần thứ XXVI, nhiệm kỳ 2020-2025 tại Trụ sở phường Giang	Đ/c K.Thúy, M.Thúy, M.Ngọc, Duyên, Loan (Lưu ý: Trang phục áo dài truyền thống, mang thẻ	Đ/c K.Thúy	

		Biên.	Đảng, ngồi đúng vị trí sắp xếp của BTC)		
	Chiều	14h00: Nhân viên lao công lao động vệ sinh thông thường các khu vực theo phân công của BGH trực	Theo phân công. Đ/c Hải Hà PT	Đ/c M.Ngọc	Đ/c M.Ngọc
		13h45: Trục công và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường	Đ/c Ngân, Thỏ	Đ/c M.Ngọc	
		Hoàn thiện hồ sơ Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng lần thứ 16, nộp về BTC	Đ/c Luyện Hạnh, Thanh Nga, Lan	Đ/c M.Ngọc	
		14h00-16h30: Trục VP, y tế. Hoàn thiện các báo cáo về BGH, PGD	Đ/c Lan, Hải Hà	Đ/c M.Ngọc	
Thứ 7 (09/05)	Sáng	6h45: Đón HS đi học trở lại	GV theo phân công ngày 9/5 (GV có tiết dạy trực tuyến mang máy tính đến trường làm việc hoặc làm việc ở phòng HD, phòng CNTT, phòng Tin học-Đ/c Bùi Hạnh PT cơ sở vật chất). Chú ý giãn cách PCDB.	Đ/c M.Thúy	Đ/c M.Thúy
		7h: Trục công và phân luồng giao thông, Kiểm tra nề nếp học sinh, trực an ninh nhà trường	Đ/c Lịch, Thu	Đ/c M.Ngọc	
		KT công tác vệ sinh và phòng chống dịch của các lớp (mỗi lớp 1 chai khử khuẩn bề mặt, 1 chai nước khử trùng tay khô, 1 máy nhiệt kế điện tử, HS đeo khẩu trang)	Ban thiếu nhi, Y tế, Giám thị, đoàn đội (Đ/c Lan PT)	Đ/c M.Ngọc	
		7h30-11h00: Học theo TKB	HS khối 6,7,8,9+ GVBM khối 6,7,8,9	Đ/c M.Thúy	
		7h30: Nhân viên lao công lao động vệ sinh khử khuẩn bằng Cloramin B các khu vực theo phân công của BGH trực.	Theo phân công. Đ/c Hải Hà PT	Đ/c M.Thúy	

	8h00 : Nộp đăng kí dự giờ trực tiếp tuần 40 về mail c2dtviethung@longbien.edu.vn	Đ/c Thủy, Quý, Hương	Đ/c Minh Thúy
	8h00 - 11h00: Trục Văn phòng. - Hoàn thiện các báo cáo về BGH, PGD (Đ/c Trâm) - Hỗ trợ CNTT các tiết ôn tập + dạy trực tuyến (Đ/c B.Hạnh, Trâm, H.Thúy) - Đăng tải văn bản, viết bài theo chỉ đạo của BGH (Đ/c H.Thúy).	Đ/c Bùi Hạnh, Tổ VP	Đ/c M.Thúy
	9h00: Nộp biên bản dự giờ tuần 39 về mail c2dtviethung@longbien.edu.vn	BGH, TTCM, TPCM	Đ/c Minh Thúy
	11h00 : Hoàn thiện các mẫu biểu: - Sổ ghi đầu bài dạy học trực tuyến tuần 39 (Đ/c Trâm) - TKB dạy trực tuyến+ Lịch dự giờ của BGH, TTCM, TPCM tuần 40 (Đ/c Trâm) - Biểu tổng hợp các văn bản, tin bài, số lượng câu hỏi TNKQ đăng tải trên cổng TTĐT, Thư viện trực tuyến tuần 39 (Đ/c H.Thúy)	Đ/c Trâm, Tổ VP	Đ/c Minh.Thúy
Chiều	14h00 - 16h30: HS tự học và ôn tập tại nhà	HS K6,7,8,9+ GVCN 6,7,8,9	Đ/c M.Thúy

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- BGH (chỉ đạo);
- GVNV (thực hiện);
- Bộ phận CNTT (đăng cổng TTĐT)
- Lưu VP

**Nguyễn Thị Kim Thúy**

