

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo phụ trách
<b>Hai</b> <b>14/5</b>	S	- KT giao nhận thực phẩm - Dự giờ chào cờ đầu tuần. - Hoàn thiện biểu điểm 100 và biểu chỉ tiêu kế hoạch cuối năm của nhà trường.	Tổ bếp CBGVNV BGH	HPND HT HT
	C	- Kiểm tra hồ sơ ATPCTNTT của trường. - KT Hồ sơ sổ sách công đoàn	GVNV BCH CĐ	HT CTCĐ
<b>Ba</b> <b>15/5</b>	S	- KT giao nhận TP - Kiểm tra giờ thể dục sáng cả trường - Dự lễ báo công dâng Bác và giao lưu điển hình tiên tiến về Gương Người tốt, việc tốt tại Bảo tàng Hồ Chí Minh - Dự HĐ ngoài trời của lớp MGL A2	Tổ bếp GV HT  GV	HPND HT HT  HPCM
	C	- Xây dựng báo cáo tổng kết năm học của nhà trường.	Văn thư	HT
<b>Tư</b> <b>16/5</b>	S	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Hoàn thiện bảng chấm điểm HĐ Công đoàn cơ sở - Kiểm tra hồ sơ công tác y tế của nhà trường.	Tổ bếp BCH CĐ NV YT	HPND HT HPND
	C	- Chuẩn bị kế hoạch họp phụ huynh cuối năm học. - Duyệt BC xác nhận quỹ tiền lương	BGH KT CĐ	HT CTCĐ
<b>Năm</b> <b>17/5</b>	S	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Dự Hội thi tìm hiểu dịch vụ công trực tuyến tại THPT Thượng Thanh.	TGVNV HT	HT HT
	C	- Hoàn thiện báo cáo tổng kết cuối năm của nhà trường.	NV CTTT	HT
<b>Sáu</b> <b>18/5</b>	S	- Kiểm tra giờ đón trẻ toàn trường. - Họp Ban liên tịch tổng hợp đánh giá cuối năm học của HT, HP	GV Ban liên tịch	HT HT
	C	- Kiểm tra kế hoạch và phân công thăm quan trường tiểu học. - Họp BGH chuẩn bị cho họp phụ huynh cuối năm học.	BGH CBGVNV	HT HT
<b>Bảy</b> <b>19/5</b>	Cả ngày	- Làm việc tại phòng	HPCM	HPCM

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Vũ Hương Trà**