

Thứ	Buổi	Hiệu Trưởng Vũ Hương Trà	Phó HT Nguyễn Thị Ngọc Luyện	Phó HT Nguyễn Thị Thu Huyền
Hai 21/11	S	- Đi các lớp giờ đón trẻ đầu tuần. Dự giờ chào cờ đầu tuần. - Rà soát hoàn thiện hồ sơ công tác chi bộ nhà trường.	- Kiểm tra hoạt động thể dục sang đầu tuần Sắp xếp, kê dọn lại khu sân khấu, cầu thang	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Kiểm tra NK đón trả trẻ tại khối Nhà trẻ - Hoàn thiện sổ sách tại phòng
	C	- Kiểm tra việc chuẩn bị tổ chức kiến tập sau Hội giảng và thi quy chế. - Xây dựng chương trình tổ chức 20/11 theo hướng dẫn của PGD	- Cập nhật bài lên công thông tin điện tử trường	- Dự ăn chiều lớp B2 - Phối hợp với y tế trường kiểm tra vệ sinh bếp và vườn trường - Tinh ăn gọi thực phẩm
Ba 22//11	S	- Kiểm tra giờ đón khởi MGB - Dự giờ và hoạt động của lớp MGB C3	- Kiểm tra sổ soạn bài các lớp khối MGL - Dự giờ cô Thoan lớp A3	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Dự hoạt động học lớp C3
	C	- Kiểm tra hoạt động lưu trữ của nhân viên văn thư	- Hoàn thiện hồ sơ thanh tra giáo viên tháng 10,11	- Tuyên truyền trên loa phát thanh trường về TTYVMDT và ATTP - Tinh ăn gọi thực phẩm - Hoàn thiện đánh giá PHT tháng 11 và báo cáo TTYVMDT và ATTP
Tư 23/11	S	- Kiểm Tra Giao Nhận Thực Phẩm. - Dự giờ và hoạt động của lớp MGB C2	- Duyệt kế hoạch năm học MGL, NT - Dự giờ ăn lớp Nhà trẻ D2	- Kiểm tra giờ đón trẻ khối MGL - Kiểm tra sổ giao ban của tổ bảo vệ - Kiểm tra đột xuất qui trình tổ chức giờ ăn cho trẻ tại lớp
	C	- Kiểm tra việc hoạt động thường xuyên trên công thông tin điện tử của trường. - Rà soát và tổng hợp đánh giá cuối tháng BGH và GVNV.	- Làm việc tại văn phòng	- Kiểm tra tủ thuốc y tế của trường - Kiểm tra hoạt động năng khiếu tại các phòng chức năng - Hoàn thiện sổ sách tại phòng
Năm 24/11	S	- Kiểm tra giờ thể dục sáng toàn trường. - Dự giờ và hoạt động lớp MGN B3.	- Duyệt kế hoạch năm học khối MGN, MGB - Dự giờ HDG lớp B3	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Kiểm tra đột xuất sổ sách tại lớp của khối MGN - Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn, phòng tránh TNTT cho trẻ tại lớp B1
	C	- Rà duyệt các báo cáo nộp phòng Gd. - Kiểm Tra kế hoạch SKKN và ứng dụng CNTT của trường.	Kiểm tra sổ soạn bài các lớp khối MGN	- Kiểm tra sổ sách nuôi dưỡng - Lên lịch kiến tập qui chế CSND cho các khối

TRƯỜNG
MẦM NON
GIA THƯỢNG
BAN NHÂN DÂN Q. LO/
GIA THƯỢNG

Sáu 25/11	S	Đi học tại Học viện xã hội và khoa học.	Viết bài trên công thông tin điện tử Làm việc tại văn phòng	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Kiểm tra đột xuất nề nếp thói quen VS cả nhân của trẻ tại lớp học - Dự tổ chức giờ ngủ tại lớp A3
	C	Đi học tại Học viện xã hội và khoa học.	Xây dựng kế hoạch tuần 14	- Xây dựng kế hoạch công tác tuần - Hộp giao ban cuối tuần.
Bảy 26/11	S	Đi học tại Học viện xã hội và khoa học.	Nghỉ	- Kiểm tra giao nhận thực phẩm - Kiểm tra công tác PCCC
	C	Đi học tại Học viện xã hội và khoa học.		- Làm việc tại phòng

XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Hương Trà

