|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ** | **LỊCH CÔNG TÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC BỒ ĐỀ NĂM HỌC 2018 - 2019****Tuần18 - Từ ngày 31/12/2018 đến 06/1/2019** |

| **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****31/12** | S | NGHỈ HẾT HỌC KỲ I | CBGVNV, HS toàn trường | Đ/c Chung |  |
| **Ba 1/1** | S | NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH | CBGVNV, HS toàn trường | Đ/c Chung |  |
| **Tư****2/1** | S | **- Triển khai chương trình Sữa học đường (Gửi Báo cáo về PGD)** | Đ/c Thanh, GVCN  | Đ/c Chung |  |
| - Kiểm tra công tác bán trú | BGH | Đ/c Chung |  |
| - Kiểm tra nề nếp chuyên môn | BGH | Đ/c Hương |  |
| C | - Hoàn thiện đánh giá cuối học kì I | Khối trưởng và GV toàn trường | Đ/c Hương |  |
|  | - Nộp báo cáo công tác đội đơt 3 về Quận đoàn | Đ/c Hạnh | Đ/c Hương |  |
| **Năm****3/1** | S | - 8h30 Giao nhận văn bản tại PGD: Nộp kế hoạch công tác tháng 1 về PGD | Đ/c Hương VP | Đ/c Chung |  |
| - Kiểm tra công tác bán trú | BGH | Đ/c Hương |  |
| C | *KTNB: KT HĐ và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa* | Đ/c Hương, GVCN | Đ/c Chung, Hiền |  |
| - Kiểm tra nề nếp toàn trường | BGH | Đ/c Chung |  |
| - Giải quyết các thủ tục hành chính | BGH | Đ/c Chung |  |
| **Sáu 4/1** | S |  |  |  |  |
| - **Nộp thống kê cuối học kì I các môn, bảng tổng hợp đánh giá cuối học kì I** | GV | Đ/c Hương |  |
| - Kiểm tra nề nếp chuyên môn | BGH | Đ/c Chung |  |
| - 10h30’các bộ phận nộp kế hoạch công tác tuần19 | Các bộ phận | Đ/c Chung |  |
| C | - Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú | BGH | Đ/c Chung |  |
| 16h20’ Toàn trường lao động vệ sinh | Toàn trường | Đ/c Hương |  |
| **Bẩy****5/1** | S | - Giải quyết các công việc tồn đọng trong tuần | BGH | Đ/c Chung |  |
| C |  |  |  |  |
| **Chủ nhật****6/1** |  |  |  |  |
| ***\* KTNB:*** **-** KT HĐ và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa | ***\* Báo cáo phải nộp***- 3/1: Kế hoạch công tác tháng 1 |
| ***\* Ghi chú:*** - Lịch công tác có thể thay đổi hoặc bổ sung công việc phụ thuộc vào công việc phát sinh của PGD. - Các lớp, các bộ phận tiếp tục rà soát CSVC, báo cáo BGH  |
|  |