|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG TH ĐỨC GIANG** | **LỊCH CÔNG TÁC TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC GIANG** **NĂM HỌC 2024-2025****(Tuần 7 - từ ngày 21/10 đến 27/10/2024)** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc, thời gian, địa điểm** | **Bộ phận thực hiện** | **Phụ trách** | **BGH trực** | **GV trực** |
| **Hai****21/10** | S | 7h45: Chào cờ - Chuẩn bị loa đài, sân khấu- Kê ghế GV- Tuyên truyền phòng chống bệnh học đường- Chụp hình tiết chào cờ | Đ/c Diệp AnhĐ/c Hiển, HuấnHS lớp 4A5GVCN, HS 4A3Đ/c K. Dung | Đ/c Thảo | Đ/c Chung | Lan Anh |
| 10h30: CBGVNV hoàn thành đánh giá tháng trên PM | CBGVNV | Đc Chung |
| 11h: Các bộ phận nộp báo cáo tháng 10 về VP tổng hợp | Các bộ phận | Đc Chung |
| C | 14h: CBGV hoàn thành nhập biểu drive thống kê số tiết sử dụng đồ dùng dạy học trong tháng | CBGV | Đ/c Yến |
| Sắp xếp lại vị trí ăn BT (Lớp 5A1,2,3 xuống nhà ăn, lớp 3A4,5 và 2A2 ăn tại lớp) (Thực hiện từ thứ Ba) | Đc Thảo, Yến, Tuyến yt và GVCN của các lớp có tên | Đc Thảo |  |
| - Phân công chuẩn bị biện pháp thi GVG | Đc Thảo, Yến, Nguyên, K2 | Đc Thảo, Yến |  |
| 15h, Làm việc với bộ phận tài chính (Báo cáo thu chi quỹ tại đơn vị) | Bộ phận tài chính | Đc Chung |  |
| **Ba****22/10** | S | - 7h45: Tổ chức HĐTD đầu giờ khối 1,2- Tiết 3: KTTD đ/c Mỹ Dung | GVCN, HS khối 1, 2, đ/c Hiển, HằngTDĐc Dung | Đ/c Thảo |  | Tâm |
| -10h: Hoàn thiện đề khảo sát chất lượng HSL4,5 trên PM | K4,5, GVTA, đ/c Nguyên | Đ/c Yến | Đ/c Yến |
| - Hoàn thiện báo cáo công tác tháng  | BGH, Đc Trang | Đc Chung |
| C | -16h20: Chuyên đề cấp trường môn Tiếng Việt 4 | Đ/c Kim Nga, GVCN, GVBM | Đ/c Yến |
| 17h, Báo cáo dự thảo KH tổ chức các HĐ chào mừng ngày NGVN 20/11 | Đc Thảo, Yến | Đc Chung |  |  |
| **Tư****23/10** | S | - 7h45: Tổ chức HĐMH đầu giờ khối 3, 4, 5 | GVCN, HS khối 3, 4, 5 đ/c Hiển, HằngTD | Đ/c Thảo | Đ/c Thảo | Huấn |
| - 8h30: UBND Quận kiểm tra theo Kế hoạch chuyên đề về đảm bảo ATTP trong trường học và xung quanh trường học trên địa bàn Quận | Các bộ phận có liên quan, GVCN | Đc Chung |
| - KT tiến độ chuẩn bị biện pháp thi GVG (lần 2) | 2đc PHT, Đc Nguyên, K2 | Đc Thảo, Yến |
| C | Khảo sát chất lượng tháng 10- HS lớp 4,5 theo lịch | GVCN k4,5, đ/c Nguyên | Đ/c Yến |
| **Năm****24/10** | S | - 7h45: Tổ chức HĐMH đầu giờ khối 1,2 | GVCN, đ/c Huấn, Tâm | Đ/c Thảo | Đ/c Yến | Trần Hằng |
| - 9h: VP giao nhận công văn tại PGD (bc công tác tháng 10, công văn đề nghị khen XS tháng 10) | Đ/c Trang | Đ/c Chung |
| C | - Chuyên đề Tiếng Anh lớp 5: Wonderful world 5, Unit 6 tại TH Việt Hưng | Đc Yến, Hoa  | Đc Yến |  |
| -Tiết 5: KTTD đ/c Thạch Thảo 5A3 | Đ/c Thạch Thảo | Đ/c Yến |  |
|  | - 15h: Xây dựng thực đơn tuần 8 gửi công ty Sao Việt- Tiết 8: CĐ cấp trường môn Toán lớp 1A3. | Đ/c Tuyến | Đ/c Chung |
| **Sáu 25/10** | S | - 8h: Tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính | Đ/c Chung | Đ/c Chung | Đ/c Chung | Hiển |
| - 7h45: Tổ chức HĐTD đầu giờ khối 3, 4, 5 | GVCN, HS khối 3, 4, 5 đ/c Hiển, HằngTD | Đ/c Thảo |
| -Nộp hồ sơ tháng 10: LBG, sổ dự giờ, Sổ họp, sổ chủ nhiệm | GVCN,GVBM | Đ/c Yến |
|  |  |  |
| C | - 16h: Các bộ phận nhập LCT tuần 8 trên biểu drvie | BGH, BP văn phòng | Đ/c Chung |
| 16h20, Tổng VS cuối tuần | Toàn trường | Đc PHT |
|  |  |  |
| **Bẩy****26/10** | S | - Trực, giải quyết công việc từ email PGD |  |  |  |  |
| C | - Trực, giải quyết công việc từ email PGD | Đ/c Yến |  |
| **CN****27/10** | S | - Trực, giải quyết công việc từ email PGD |  |  | Đ/c Chung |  |
| C | - Trực, giải quyết công việc từ email PGD | Đ/c Thảo |  |

***\* Ghi chú:***

 - Lịch công tác có thể thay đổi hoặc bổ sung công việc phụ thuộc vào kế hoạch của PGD

- Thứ 2, CBGVNV mặc đồng phục áo hồng

- Đc Thảo chỉ đạo đc Diệp Anh, BV phối hợp với GVCN bố trí sắp xếp vị trí đón HS cuối giờ; Các đc dạy CLB tuyên truyền đón HS tại vị trí cổng chính

 - KTNB theo QĐ

 - GVCN dự 01 tiết TA liên kết tháng 10 ở lớp mình

 - BGH kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh. Bán trú các ngày trong tuần

 - Các tổ sinh hoạt CM theo lịch

 - BGH dạy số tiết quy định theo lịch

 - Các đ/c nhận thực phẩm và trực quản lý bán trú theo phân công riêng