|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A** | | | | **LỊCH CÔNG TÁC**  **(TUẦN 09 NĂM HỌC 2023-2024)**  **TỪ NGÀY 30/10 ĐẾN NGÀY 03/11/2023** | | | | |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc, thời gian, địa điểm** | | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Lãnh đạo**  **phụ trách** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **Hai**  **30/10**  Đ/c Mai  Trang 2A1 | S | **- Chào cờ**  **- 8h30: Dự Lễ phát động Ngày pháp Luật Việt Nam (tại TH Long Biên)**  **- Hoàn thiện hồ sơ luân chuyển**  **- 9h40: Duyệt hồ sơ GV tuần 9/CSDL**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Tuyên truyền phòng chống bệnh cúm mùa; TT PC dịch sốt xuất huyết, đau mắt đỏ, bệnh tay chân miệng, thủy đậu, Covid-19; ATTP; PC TNTT; PC tác hại của thuốc lá; BHYT học sinh năm học 2023-2024 tại bảng tin sức khỏe của trường, sinh hoạt dưới cờ, phát thanh, zalo trường, chiếu video tại lớp học, tại họp HĐSP (cả tuần); Theo dõi sĩ số học sinh nghỉ ốm và CBGVNV – HS mắc bệnh truyền nhiễm; Triển khai các biện pháp phòng chống dịch bệnh, kiểm tra vệ sinh trường, lớp (Cả tuần); Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Lưu và hủy mẫu thức ăn  **-** Theo dõi nề nếp các lớp; Phát loa tuyên truyền phòng chống chân tay miệng.  - Hoàn thiện sổ sách TV; Chuẩn bị cơ sở vật chất, sổ sách để đoán đoàn thẩm định TV  **-** Cập nhật công văn đi đến | | CBGVNV, HS  Đ/c HP, TPT  HT  HP  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| C | **- Làm công tác tài chính**  **- Hoàn thành đề KT GKI**  **- 14h: XD KHCM tháng 11**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Cập nhật sổ sách chuyên môn; Kiện toàn BCĐ và xây dựng KH Xây dựng trường học an toàn - PC TNTT trong trường học năm học 2023-2024  - Phát loa tuyên truyền giữ vệ sinh trường; Lên lớp tiết TC Mĩ thuật 2A3, 2A4; Hoàn thiện hồ sơ sổ sách Đội.  - Nhập sách thư viện lên phần mềm Biblio; Hướng dẫn học sinh đọc sách (3 tiết)  **-** Cập nhật công văn đi đến | | HT  HP  HP  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| **Ba**  **31/10**  Đ/c Bình  Đ/c Ánh | S | **- 9h40: Chấm GVG+CĐ Đạo đức 1A6**  **- 8h; Duyệt đề KT GKI**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Theo dõi sĩ số học sinh nghỉ ốm và CBGVNV – HS mắc bệnh truyền nhiễm; Nhận thực phẩm và kiểm tra ATTP tại bếp ăn; Kiểm tra vệ sinh trường, lớp; Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Bảo quản mẫu thức ăn lưu và hủy mẫu thức ăn  - Tuyên truyền bệnh chân tay miệng; Trực tâm lí.  - Cập nhật sổ sách TV; Nhập sách thư viện lên phần mềm; Cho GV mượn sách  **-** Cập nhật công văn đi đến | | BGH, GV  HP  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| C | **- 14h00: Chấm GVG+CĐ LS&ĐL 4A3**  - 15h40: Dạy 2A3.  - 16h20: Dạy 5C  - 14h: Họp tổ VP  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Cập nhật sổ sách chuyên môn; Xây dựng KH công tác Y tế tháng 11/2023; Hoàn thiện chứng từ thanh toán tháng 10/2023  - Lên lớp tiết TC AN 1A1, 1A4, 1A6; Kiểm tra nền nếp các lớp  - Hướng dẫn học sinh đọc sách (3 tiết); Sắp xếp tủ sách phòng đọc học sinh  **-** Cập nhật công văn đi đến | | BGH, GV  HP  HP  Tổ VP  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| **Tư**  **01/11**  Đ/c Mai  Đ/c Lụa | S | **- Dự chuyên đề công nghệ 4 tại TH Gia Thượng**  **- Xây dựng nội dung sinh hoạt chi bộ tháng 10**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Theo dõi sĩ số học sinh nghỉ ốm và CBGVNV – HS mắc bệnh truyền nhiễm; Kiểm tra vệ sinh trường, lớp; Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Bảo quản mẫu thức ăn lưu và hủy mẫu thức ăn  Tuyên truyền ATGT trong trường học; Hoàn thiện hồ sơ sổ sách Đội  - 9h00 Tổ chức Đại Hội Liên Đội.  - Chuẩn bị cơ sở vật chất, sổ sách để đoán đoàn thẩm định TV; Nhập sách thư viện lên phần mềm; Cho GV mượn sách  **-** Cập nhật công văn đi đến | | HP, 1 GV 4  HT  KT  YT  TPT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| C | **- 14h: Chấm GVG+CĐ HĐTN 4A1**  **- 15h: Hoàn thành photo đề KT GKI**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Cập nhật sổ sách chuyên môn; Giám sát CSVC phòng chống TNTT; Tổng hợp báo cáo công tác y tế và báo cáo mắc bệnh truyền nhiễm tháng 10/2023  - Kiểm tra nề nếp các lớp; Lên lớp tiết TC Mĩ thuật 2A2,2A1,2A5.  - Hướng dẫn học sinh đọc sách (4 tiết)  **-** Cập nhật công văn đi đến | | BGH, GV  HP, VP  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| **Năm**  **02/11**  Đ/c Bình  Đ/c Hương 2A4 | S | **- Sở Y tế kiểm tra ATTP quận Long Biên**  **- Dự giờ gv Tiếng anh nước ngoài**  **- 8h: KT GKI môn TV khối 4**  **- 9h20: Sinh hoạt chi bộ**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  **- Theo dõi sĩ số học sinh nghỉ ốm và CBGVNV – HS mắc bệnh truyền nhiễm; Kiểm tra vệ sinh trường, lớp; Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Bảo quản mẫu thức ăn lưu và hủy mẫu thức ăn**  - Tuyên Tuyền bệnh sốt xuất huyết; Hoàn thiện sổ sách Đội  - Hướng dẫn học sinh đọc sách (3 tiết); Nhập sách lên phần mềm Biblio; Đón đoán thẩm định thư viện  **-** Cập nhật công văn đi đến | | HT  HT  BGH, GV  Đảng viên  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| C | **- 14h40: Dạy 1A2**  **- 14h: KT CTCN khối 4**  **- 15h40: Dạy 3A3.**  **- 16h20: Dạy 4A3**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Cập nhật sổ sách chuyên môn  - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách Đội; TC Âm nhac 1A2, 1A3,1A5  - Hướng dẫn học sinh đọc sách (4 tiết)  **-** Cập nhật công văn đi đến | | HT  HP,TPT,TTCM  HP  HP  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| **Sáu**  **03/11**  Đ/c Mai  Đ/c  Trang 2A5 | S | **- Xây dựng nội dung họp hội đồng**  **- 8h: KT GKI môn Toán khối 4**  **- 9h40: Dự KTNB đc Hường 1A1 (tiết 1)**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Theo dõi sĩ số học sinh nghỉ ốm và CBGVNV – HS mắc bệnh truyền nhiễm; Kiểm tra vệ sinh trường, lớp; Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Bảo quản mẫu thức ăn lưu và hủy mẫu thức ăn; Xây dựng lịch tuần 10  - Phát loa tuyên truyền chống tai nạn thương tích; Kiểm tra nề nếp các lớp  - Cho GV mượn sách, cập nhật sổ sách thư viện; Hướng dẫn học sinh đọc sách (2 tiết)  **-** Cập nhật công văn đi đến | | HT  BGH, GV  HP+TT  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
|  | C | **- 14h40: Dạy 1A2**  **- 15h40: Dự SHCM nhóm BM**  **- 16g 30: Họp hội đồng tháng 11.**  **- Tổng hợp BC KTNB**  **- XD lịch tuần 10**  - Kiểm tra đối chiếu học sinh nôp các khoản thu trên phần mềm, báo cáo tài chính  - Tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; Cập nhật sổ sách chuyên môn; Chuẩn bị dung dịch Clo 0,05% hoạt tính để cấp cho GV lau khử khuẩn lớp học, nhà vệ sinh; Tổng vệ sinh phòng y tế và phối hợp TPT giám sát vệ sinh cuối tuần. Phối hợp đội xung kích diệt bọ gậy thu gom phế liệu, loại bỏ vật dụng có nguy cơ chứa nước phòng muỗi đẻ trứng  **-** Theo dõi nề nếp vệ sinh các lớp; Viết sổ TPT Đội  - Hướng dẫn học sinh đọc sách (2 tiết); Vệ sinh phòng thư viện học sinh  **-** Cập nhật công văn đi đến | | HT  HP  Hội đồng  HP  HP  KT  YT  TPT  TV  VP | Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai  Đ/c Mai |  |
| **Bảy**  **04/11** | S | - Dự trực tuyến lễ kỷ niệm 20 năm thành lập quận Long Biên | | CBGVNV | Đ/c Mai |  |
| **CN**  **05/11** | S |  | |  |  |  |

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thúy Mai**