|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UBND QUẬN LONG BIÊN**  **TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM** | | **LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 01- NĂM HỌC 2023-2024**  **Từ 04/9 đến 10/9/2023** | | | |
| **Thứ/ Ngày** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | | | **CBGV trực** | **BV-LC trực** |
| **Buổi sáng** | | **Buổi chiều** |
| **Hai**  **04/9** | - Các bộ phận hoàn thành công việc được phân công trong Chương trình Khai giảng năm học 2023- 2024.  **9h00:** Đ/c HT duyệt phân công chăm sóc bán trú (Đ/c Hiền chuẩn bị)  **10h00:** Duyệt phần trình chiếu Khai giảng của tổ CNTT. | | - **14h00:** Đ/c Hiền phát gối bán trú cho các nhóm trông bán trú. GV trông bán trú hoàn thành chuẩn bị CSVC cho công tác bán trú.  - **15h30:** Tổng duyệt chương trình Khai giảng năm học 2023-2024. | LĐ: Nhàn | Ca 1:  Phương  Ca 2:  Hưng -Tân |
| **Ba**  **05/9** | **6h30:** Đ/c Tuyết nhận thực phẩm tại bếp ăn  **7h30:** Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2023-2024  **8h45:** Sinh hoạt đầu năm học 2023-2024  **9h00:** BGH duyệt Kế hoạch công tác Bán trú (Đ/c PHT chuẩn bị); phiếu đăng kí bán trú năm học 2023 - 2024 và sắp xếp PCNV công tác bán trú (đ/c Hiền chuẩn bị);  **9h30:** Họp tổ công tác bán trú tại phòng Hội đồng. | | - BGH kiểm tra thực hiện QCCM đầu năm.  **14h00:** Khối 2 cập nhật HS vào sổ Đăng bộ.  **15h20:** Họp tổ chuyên môn khối 1 tại phòng PHT; Đ/c Nguyệt chuẩn bị mẫu Bản cam kết  **16h15:** Đ/c Hằng điều hành, tổ chức giờ tan lớp khoa học, không để ùn tắc khi tan lớp.  - KT gửi đối chiếu, phí tiền gửi tháng 8/2023 lên KBNN | LĐ: Nga | Ca 1:  Tân  Ca 2:  Hưng - Phương |
| **Tư**  **06/9** | **7h45:** HĐTT: Vui đến trường. nhắc nhở thực hiện nề nếp đầu năm  **9h20:** Đ/c Hiền phát phiếu đăng ký đồ dùng cho các lớp  - CTCĐ; TPT; CBVP (đ.c Nguyệt) rà soát hoàn thiện các Quy trình xử lí công việc nội bộ phù hợp với điều kiện của năm học mới; Đóng sổ để tại phòng Hội đồng để GV ghi nhớ và thực hiện. | | - BGH hoàn thành KHGD; TKB; PCNV;  **14h00:** Khối 1 cập nhật HS vào sổ Đăng bộ.  **15h20:** GVCN nộp tiền và danh sách HS tham gia BHTT về đ/c Tuyết (Thủ quỹ)  - BGH Dự giờ tư vấn chuyên môn | LĐ: Nhàn | Ca 1:  Phương  Ca 2:  Hưng -Tân |
| **Năm**  **07/9** | **7h45:** HĐTT: Vui đến trường.  Kiểm tra đồ dùng học tập khối 4  **9h20:** BGH họp cùng các đ/c TTCM v/v hoàn thiện KHGD.  - PHT nộp Đăng kí các chuyên đề cấp Quận, Trường năm học 2023-2024 gửi về PGD&ĐT  - BGH Dự giờ tư vấn chuyên môn | | - BGH duyệt Kế hoạch nâng cao chất lượng cho học sinh khối 5;  - BGH kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm 2023-2024; Triển khai đến CBGV, NV  **15h20:** KTNB: CTCĐ, VP, TTND kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật.  **14h40**: Khối 5 cập nhật HS vào sổ Đăng bộ.  - GVCN nộp giấy đăng kí bán trú về đ/c Hiền nhận (trước 17h). | LĐ: Vân | Ca 1:  Tân  Ca 2:  Hưng - Phương |
| **Sáu**  **08/9** | **7h45:** HĐTT: Vui đến trường.  - Kiểm tra đồ dùng học tập khối 5.  - KT chuyển tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương tháng 9/2023 cho CBGVNV  - BGH Dự giờ tư vấn chuyên môn | | **14h00:** Họp tổ hành chính.  **15h00:** GVCN báo số lượng đăng ký đồ dùng về đ/c Hiền.  **16h20**: Khối 4 cập nhật HS vào sổ Đăng bộ. | LĐ: Nga | Ca 1:  Phương  Ca 2:  Tân - Hưng |
| **Bảy**  **09/9** |  | |  |  | Ca 1:  Hưng  Ca 2:  Phương - Tân |
| **CN**  **10/9** |  | |  |  | Ca 1:  Tân  Ca 2:  Hưng-Phương |
| **Ghi chú**:  - Đ/c Tuyết - CBYT trước 7h45, Kiểm tra xung quanh trường, đảm bảo an toàn cho HS  - Đ/c Tổng phụ trách: Chỉ đạo Đội sao đỏ: Kiểm tra vệ sinh, nền nếp các lớp  - Giáo viên trực buổi chiều: Sau khi hết học sinh mới được về; Nếu còn học sinh ở lại quá muộn, cần báo cáo Ban giám hiệu trực trước khi ra về; | | | | **Hiệu trưởng**  **Nguyễn Thị Thúy Vân** | |