**UBND QU** Ậ**N LONG BI** **ÊN**

**TRƯỜNG MẦM NON BẮC CẦU**

**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**(TUẦN 01 THÁNG 1 NĂM HỌC 2020-2021)**

**TỪ NGÀY 04/01 ĐẾN NGÀY 08/01//2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2**  **04/01** | **Thứ 3**  **05/01** | **Thứ 4**  **06/01** | **Thứ 5**  **07/01** | **Thứ 6**  **08/01** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **1** | **Hiệu trưởng**  **Đỗ Thị Huyền** | **S** | - Kiểm tra giao nhận TP.  - Làm việc văn phòng | - Kiểm tra giao nhận TP.  - Làm việc văn phòng | - Kiểm tra giao nhận TP.  - Làm việc văn phòng | - Dự giờ lớp A1  - Làm việc văn phòng | - Kiểm tra giao nhận TP.  - Làm việc văn phòng |  |
| **C** | Dự HĐ Chiều lớp B1 | Dự giờ lớp năng khiếu | - Làm việc văn phòng | Dự H Đ trả trẻ lớp D2 | Tổng vệ sinh toàn trường. |  |
| **2** | **Hiệu phó**  **Trần Thị Tuyết Phượng** | **S** | - Kiểm tra giờ thể dục buổi sáng các lớp  - Dự giờ ăn lớp Nhà trẻ D1 | -Dự HĐ góc C1  - Làm việc văn phòng | -Dự kiến tập tại Trường mầm non Hoa Thủy Tiên | -Kiểm tra giao nhận TP.  - Dự giờ ăn lớp A2 | Kiểm tra giao nhận TP.  - Làm việc văn phòng |  |
| **C** | - Làm việc văn phòng | - Kiểm tra sổ sách các lớp. | Hoàn thiện các loại sổ sách | Dự HĐ Chiều lớp C2 | -Tổng vệ sinh toàn trường |  |

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Đỗ Thị Huyền**