**TUẦN 2/11/2020 (9/11- 14/11/2020)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2** | **Thứ 3** | **Thứ 4** | **Thứ 5** | **Thứ 6** | **Thứ 7** |
| **1** | **Nguyễn Ngọc Anh** | **S** | Họp sơ kết HKI tại UBND quận | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm.- Kiểm tra vệ sinh các lớp- Làm việc tại phòng | - Kiểm tra giờ đón trẻ- Chấm thuyết trình- Họp Khối trưởng | - Kiểm tra công tác trực cổng tổ BV- Hoàn thiện Báo cáo | - Đón đoàn kiểm tra của thành phố | Giám sát hoạt động Thứ 7 |
| **C** | Họp BGH- Kiểm tra công tác vệ sinh | - Dự hội giảng- Xây dựng BC BATT-Làm việc tại phòng | - Dự hội nghị tại UBND Phường | - Kiểm tra rà soát môi trường khung cảnh sư phạm và các lớp- Làm việc tại phòng | - Kiểm tra hồ sơ soạn bài khối MGL- Làm việc tại phòng |
| **2** | **Ngô Thị Hoài Phương** | **S** | -Kiểm tra công tác đón trẻ, thể dục sang, chào cờ-Chấm hội giảng | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm.- Kiểm tra vệ sinh các lớp- Làm việc tại phòng | - Kiểm tra công tác giao nhận thực phẩm.-Chấm thuyết trình | -Kiểm tra giờ đón trẻ toàn trường-Kiểm tra vệ sinh xung quanh sân trường | - Đón đoàn kiểm tra của thành phố | Nghỉ |
| **C** | Họp BGH- Kiểm tra công tác vệ sinh | Dự hội giảng-Làm việc văn phòng |  -Kiểm tra khu thiên nhiên các lớp.-Dư hoạt động năng khiếu | -Làm việc văn phòng-Tổng vệ sinh toàn trường | -Kiểm tra hoạt động chiều khối lớn, nhỡ-Dự hoạt động trả trẻ lớp D2 | Nghỉ |
| **3** | **Dương Thị Minh****Ngọc** | **S** |  - Kiểm tra công tác VS toàn trường, các lớp- Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn KT của Sở GD &ĐT | **-** Chấm hội giảng - Hoàn thiện biên bản họp BGH- Kiểm tra công tác tổng vệ sinh tổ bếp. | **-** Học lớp TC CT | - Tổng vệ sinh toàn trường | - Chấm hội giảng- Làm việc văn phòng | Nghỉ |
|  |  |  | -Họp Ban giám hiệu- Dự tính thực đơn ngày hôm sau | - Hoàn thiện biên bản kiểm tra nội bộ tháng 10 | - Huy động tổng vs vườn rau CĐ  | - Rà soát hồ sơ báo cáo HT-Kiểm tra công tác vệ sinh các lớp chuẩn bị đón đoàn |  - Hỗ trợ công tác văn thư, vào sổ công văn đi | Nghỉ |