**TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**

**LỊCH CÔNG TÁC BAN GIÁM HIỆU**

**(TUẦN16 NĂM HỌC 2019-2020)**

**TỪ NGÀY 16/12 ĐẾN NGÀY 21/12/2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Buổi** | **Thứ 2****16/12** | **Thứ 3****17/12** | **Thứ 4****18/12** | **Thứ 5****19/12** | **Thứ 6****20/12** | **Thứ 7****21/12** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **1** | **Lê Thị Hương Giang** | **S** |  Chào cờ Họp giao ban BGH |  -Kiểm tra giao nhận TP- Dự giờ lớp lớn A3 | Tiếp đoàn Thanh tra của quận8h30: họp tổ công tác chỉ đạo đại hội XI tại P305 | - Trực tiếp công dân | - Dự giờ hoạt động lớp MG Nhỡ B2 |  Làm việc tại phòng Xây dựng lịch công tác tuần sau |  |
| **C** | Hoàn thiện các sổ sách chuẩn bị công tác thanh tra |  Đón đoàn quận về kiểm tra trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích | Dự giờ Tiếng Anh |  Trực tiếp công dân | Kiểm tra chương trình văn nghệ chuẩn bị Noel | Làm việc tại phòng |  |
| **2** | **Vũ Thị Kiều Oanh** | **S** | - Chào cờ- Họp giao ban BGH- Dự giờ ăn lớp MG nhỡ B4 | - Kiểm tra vệ sinh ATTP tại bếp ăn- Dự giờ ăn lớp C1 | - Kiểm tra giao nhân TP- Dự HĐNT lớp A1 | - Kiểm tra giao nhận TP- Tham dự buổi công bố Quyết định Thanh tra trường học Tại Phòng họp 2 UBND Quận | -Dự giờ lớp Nhà trẻ-Dự giờ ăn lớp MG lớn B2 | - Xây dựng lịch công tác tuần sau |  |
| **C** | - Họp GVNV chuẩn bị phục vụ công tác thanh tra | Hoàn thiện các sổ sách chuẩn bị công tác thanh tra | Trực tiếp công dân | Hoàn thiện sổ sách nuôi dưỡng | -Làm việc tại phòng- Tổng vệ sinh toàn trường | - Trực và làm việc tại phòng |  |
| **3** | **Chu Thị Bích Ngọc** | **S** | - Chào cờ- Chuẩn bị hồ sơ sổ sách phục vụ thanh tra | Tổ chức cho HS đi tham quan đợt 1  | Dự giờ lớp B3, NT | Nghỉ  | Dự giờ lớp A2, C3 | Nghỉ  |  |
| **C** | - Họp GVNV chuẩn bị tổ chức tham quan cho học sinh | Nhận xét bài soạn tháng 11 của các lớp | Xây dựng KH tổ chức Ngày hội tiếng Anh | Nghỉ  | Chuẩn bị hồ sơ sổ sách phục vụ thanh tra | Nghỉ  |  |