|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT** | | | | **LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**  **(TUẦN TỪ NGÀY 16/8/2021 ĐẾN NGÀY 22/8/2021)** | | | | |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc, thời gian, địa điểm** | | **Bộ phận (cá nhân)**  **thực hiện** | **Lãnh đạo**  **phụ trách** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **Hai**  **16/8** | S | - 8h: Họp giao ban BGH – tổ VP  - **Khối 4** hoàn thành học bạ giao VP và chuyển lớp cho HS trên CSDL, nhận sách thư viện về lớp.  - Lập bảng DS và Nộp đăng ký đồng phục cho nhà may, Rà soát BC CB,GV,NV nhân viên tiêm Vắc xin  - Chuyển thư viện, Đoàn Đội, CĐ lên phòng HĐSP | | BGH + VP  Đ/c Hồng +Đ/c Hảo  Đ/ c Thảo  Duyên TV , Linh 2c, Thủy 4C, Huyền 4D, Tổ LCBV | Đ/c Hà |  |
| C | - Xây dựng phương án tựu trường của HS lớp 1 ( trực tiếp và trực tuyến) | |  | Đ/c Hà |  |
| **Ba**  **17/8** | S | - BGH và văn phòng làm việc cả ngày tại trường,  **- Khối 3** hoàn thành học bạ giao VP và chuyển lớp cho HS trên CSDL nhận sách thư viện về lớp.  - Đ/c Thảo đi trực tại chốt phòng dịch  - Kê bàn ghế tủ cho phòng học mới | | BGH + VP  Đ/c Hồng + Hà Nguyệt  Đ/c My 1B, Nguyệt 1C, Phương 1D, Tổ LCBV | Đ/c Huệ |  |
| C | - Phân công các bộ phận chuẩn bị thực hiện phương án tựu trường của HS lớp 1 | | BGH + VP | Đ/c Huệ |  |
| **Tư**  **18/8** | S | - BGH và văn phòng làm việc cả ngày tại trường,  - Thông báo DS lớp 1 năm học 2021 -2022 và GVCN trên cổng TTĐT  - **Khối 2** hoàn thành học bạ giao VP và chuyển lớp cho HS trên CSDL nhận sách thư viện về lớp  - Nộp trù bị CSVC, vật tư thiết yếu phục vụ HS đến trường  - Sắp xếp sách bàn giao về thư viện các lớp. | | BGH + VP  Đ/c Thảo + Lê Hằng  Đ/c Thảo  Đ/c Duyên | Đ/c Hà |  |
| C | - Xây dựng phương án khai giảng năm học 2021 - 2022  Các bộ phận thực hiện ND theo phương án tựu trường của HS lớp 1. | | Đ/c Huệ | Đ/c Hà |  |
| **Năm**  **19/8** | S | - BGH và văn phòng làm việc cả ngày tại trường,  - **Khối 1** hoàn thành học bạ giao VP và chuyển lớp cho HS trên CSDL nhận sách thư viện về lớp  - Nộp trù bị CSVC, vật tư thiết yếu phục vụ HS đến trường  - Chuẩn bị góc Đoàn Đội và dự thảo chương trình khai giảng  - Chuẩn bị lên maket biển bảng cho năm học mới  - Đ/c Thảo đi trực tại chốt phòng dịch | | BGH + VP  Đ/c Hồng + Hà Thu  Đ/c Thảo  Đ/c Linh  Đ/c Hải , Oanh MT | Đ/c Huệ |  |
| C | - Chuẩn bị cơ sở VC cho HS lớp 1 tựu trường  - GV lớp 1 trang trí lớp, dọn vệ sinh lớp học | | Theo phân công  GV lớp 1 | Đ/c Huệ |  |
| **Sáu**  **20/8** | S | - BGH và văn phòng làm việc cả ngày tại trường,  - Hoàn thành thủ tục nâng lương + thanh toán các khoản tháng 8 ( nếu có) , báo tăng giảm BHXH cho người lao động , dự thảo công tác chuẩn bị cho khai giảng  - Hoàn thiện các ND theo 2 phương án ( trực tiếp và tựu tuyến) HS lớp 1 tựu trường. | | BGH + VP  Đ/c Hồng | Đ/c Hà |  |
| C | - Hoàn thiện báo cáo tháng 8  - Chuẩn bị CSVC năm học mới. | | BGH, các BP  Theo phân công | Đ/c Hà |  |
| **Bảy**  **21/8** | S- C |  | |  |  |  |
| **CN**  **22/8** | S - C |  | |  |  |  |