|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC SÀI ĐỒNG** | | | | **LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỜNG TH SÀI ĐỒNG**  **TUẦN 01 TỪ NGÀY 06/9/2021 ĐẾN NGÀY 12/9/2021**  NĂM HỌC 2021-2022 | | | | |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc, thời gian, địa điểm** | | **Bộ phận**  **thực hiện** | **Lãnh đạo**  **phụ trách** | **Các ND công việc bổ sung, phát sinh** |
| **Hai**  **06/9** | **S** | - Xây dựng KH học Tiếng Anh online, hoàn thiện KH giáo dục  -Xây dựng biểu đăng ký chỉ tiêu thi đua; Tổng hợp số liệu học sinh tham gia học trực tuyến.  -Dạy học online lớp 5A6  - Trực, sắp xếp, vệ sinh phòng Thư Viện;  - Trực, sắp xếp, vệ sinh phòng đồ dùng.  - Trực, sắp xếp, vệ sinh phòng Đoàn đội.  -Làm lương tháng 9; Lập danh sách BHYT K1  -Cập nhật công văn đi – đến, báo cáo lãnh đạo và triển khai tới các bộ phận; Làm công tác văn phòng.  -Kiểm tra VSMT; Cập nhật thông tin tình hình dịch bệnh Covid; Trực phòng y tế. | | Đ/c Phương  Đ/c Hương  Đ/c Hoa  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **C** | - 14h30: Họp BGH, thống nhất các nội dung chuyên môn đầu năm học. Duyệt Kế hoạch các môn học.  -Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn tháng 9  - Xây dựng kế hoạch hoạt động TV năm học 2021 – 2022.  - Trực, sắp xếp, vệ sinh phòng đồ dùng.  - Trực phòng; Làm công tác Đoàn Đội.  -Làm lương tháng 9; Lập danh sách BHYT khối 1  -Làm công tác văn phòng; Xây dựng kế hoạch VTLT;  -Kiểm tra vệ sinh trường lớp; Mở sổ sách y tế theo quy định; Trực phòng y tế. | | BGH  Đ/c Lan Hương  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **Ba**  **07/9** | **S** | - Làm việc tại trường  -Dạy học online lớp 5A6  -Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn NH 2021-2022; Tổng hợp số liệu học sinh tham gia học trực tuyến.  -Kiểm tra SGK lớp 2; Trực thư viện  - Xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng năm học 2021 – 2022.  - Trực phòng; Xây dựng kế hoạch Đoàn – Đội  -Làm công tác tài chính; Lập danh sách BHYT K1  - Cập nhật công văn đi – đến, báo cáo lãnh đạo và triển khai tới các bộ phận; Làm công tác văn phòng.  -Kiểm tra VSMT; Cập nhật thông tin tình hình dịch bệnh Covid; Trực phòng y tế. | | Theo lịch phân công  Đ/c Hoa  Đ/c Lan Hương  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **C** | - Làm việc tại trường  - Xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn NH 2021-2022  - Xây dựng kế hoạch hoạt động TV năm học 2021 – 2022.  - Xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng năm học 2021 – 2022.  - Sắp xếp vệ sinh phòng, đảm bảo phòng chống dịch bệnh Covid – 19; Lập KH Hoạt động Đội.  -Trực phòng; Làm công tác tài chính.  -Làm công tác văn phòng; Xây dựng kế hoạch VTLT;  -Kiểm tra vệ sinh trường lớp; Mở sổ sách y tế theo quy định; Trực phòng y tế. | | Theo lịch phân công  Đ/c Lan Hương  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **Tư**  **08/9** | **S** | - Dự giờ trực tuyến  -Dạy học online lớp 5A6  -Dự giờ trực tuyến; Tổng hợp số liệu HS tham gia học trực tuyến.  - Trực phòng thư viện; Xây dựng KH hoạt động thư viện  - Xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng năm học 2021 – 2022.  - Sắp xếp vệ sinh phòng, đảm bảo phòng chống dịch bệnh Covid – 19; Lập KH Hoạt động Đội.  -Làm việc với BHXH quận Long Biên  -Cập nhật VB đi – đến; trình lãnh đạo và chuyển tới các bộ phận; Lập danh mục hồ sơ  -Kiểm tra VSMT; Cập nhật thông tin tình hình dịch bệnh Covid; Trực phòng y tế. | | BGH  Đ/c Hoa  Đ/c Lan Hương  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **C** | - Làm việc tại trường  -Tổng hợp số liệu chỉ tiêu thi đua toàn trường  - Xây dựng kế hoạch hoạt động TV năm học 2021 – 2022.  - Xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng năm học 2021 – 2022.  - Sắp xếp vệ sinh phòng, đảm bảo phòng chống dịch bệnh Covid – 19; Xây dựng Chương trình Công tác Đội & PTTN năm học 2021 – 2022;  -Lập danh sách BHYT K1  -Làm công tác văn phòng; Xây dựng kế hoạch VTLT  -Kiểm tra vệ sinh trường lớp; Mở sổ sách y tế theo quy định; Trực phòng y tế. | | Theo lịch phân công  Đ/c Lan Hương  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **Năm**  **09/9** | **S** | - Làm việc tại trường  -Dự giờ trực tuyến; Tổng hợp số liệu HS tham gia học trực tuyến.  -Dạy học online lớp 5A6  -Trực thư viện; xây dựng KH hoạt động thư viện.  - Sắp xếp, phân loại đồ dung học thiết bị;  - Trực phòng; Xây dựng Chương trình Công tác Đội & PTTN năm học 2021 – 2022.  -Lập danh sách BHYT K1  -Cập nhật văn bản đi đến, trình lãnh đạo và chuyển tới các bọ phận; Làm công tác văn phòng; Đi PGD nộp báo cáo và nhận công văn giấy tờ.  -Kiểm tra VSMT; Cập nhật thông tin tình hình dịch bệnh Covid; Trực phòng y tế. | | Theo lịch phân công  Đ/c Lan Hương  Đ/c Hoa  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **C** | - Làm việc tại trường  -Xây dựng kế hoạch công tác CM NH 2021-2022  - Xây dựng kế hoạch hoạt động TV năm học 2021 – 2022.  - Sắp xếp kho tư liệu;  - Sắp xếp vệ sinh phòng, đảm bảo phòng chống dịch bệnh Covid – 19; Lập Hồ sơ theo dõi Thi đua các lớp.  -Làm việc với kho bạc  -Làm công tác văn phòng; Xây dựng kế hoạch VTLT  -Kiểm tra vệ sinh trường lớp; Mở sổ sách y tế theo quy định; Trực phòng y tế. | | Theo lịch phân công  Đ/c Hương  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **Sáu**  **10/9** | **S** | - Làm việc tại trường  -Dạy học online lớp 5A6  -Dự giờ trực tuyến; Tổng hợp số liệu HS tham gia học trực tuyến.  - Trực thư viện; Sắp xếp, vệ sinh phòng Thư Viện  - Xây dựng kế hoạch sử dụng đồ dùng năm học 2021 – 2022.  - Xây dựng Chương trình Công tác Đội & PTTN năm học 2021 – 2022; Lập kế hoạch tuần 2;  -Làm công tác tài chính;  -Cập nhật VB đi – đến; trình lãnh đạo và chuyển tới các bộ phận;  -Kiểm tra VSMT; Cập nhật thông tin tình hình dịch bệnh Covid; Trực phòng y tế. | | Theo lịch phân công  Đ/c Hoa  Đ/c Hương  Đ/c Thành  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú  Đ/c Hường VT  Đ/c Lan Anh YT | Đ/c Phương |  |
| **C** | - Làm việc tại trường  -Duyệt lịch báo giảng K1,2,3; Lên lịch CTT2  -Làm công tác chuyên môn mình phụ trách; Vệ sinh phòng làm việc; Lập kế hoạch làm việc tuần 2. | | Theo lịch phân công  Đ/c Hương  Tổ Văn phòng (đ/c Tú, Hường, Thành, Ly, My, Lan Anh) | Đ/c Phương |  |
| **Bảy**  **11/9** |  |  | |  |  |  |
| **Chủ nhật**  **12/9** |  |  | |  |  |  |

**Ghi chú**: Đ/c Hường VT tiếp nhận CV đi đến, nộp BC PGD vào thứ 5, mở hòm thư hằng ngày để báo cáo BGH, hoàn thiện học bạ, bàn giao hồ sơ các lớp.

Đ/c Hòa trực GV dữ trữ tại nhà và làm việc theo sự điều động phân công của BGH.