|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC SÀI ĐỒNG** | | | | **LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA TRƯỜNG TH SÀI ĐỒNG**  **TUẦN 03 TỪ NGÀY 20/9/2021 ĐẾN NGÀY 26/9/2021**  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**  **20/9** | **S** | - Dự chào cờ đầu tuấn  - Giải quyết thủ tục chuyển trường  - Duyệt Báo cáo tháng 9/2021  - Duyệt DS Quỹ ủng hộ CTMTCE  -Dạy học online lớp 5A6  -Phát sách HĐTN cho HS khối 1  -Cập nhật công văn đến đi trình lãnh đạo và gửi tới các bộ phận; Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ  -Sắp xếp tủ đồ dùng mỹ thuật  -Tuyên truyền trọng tâm công tác Đội của đợt thi đua thứ 1  -Hoàn thiện hồ sơ kế toán | | GV + PHT  Đ/c Hoa  Đ/c Thành  Đ/c Hường VT  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú | Đ/c Phương |  |
| **C** | - 14h30: Họp BGH, BCHCĐ thống nhất DS HS tặng quà Chương trình Máy tính cho em  -Làm công tác chuyên môn tại phòng  - 20h00: Tập huấn CNTT | | BGH  Tổ VP(Tú, Hường, My, Ly, Thành, Lan Anh)  GV, NV toàn trường | Đ/c Phương  BGH |  |
| **Ba**  **21/9** | **S** | - Họp giao ban trực tuyến HT  - Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, giám sát đảng viên  -Dạy học online lớp 5A6  -Dự giờ online  -Thu tiền BHYT khối 1  -Cập nhật công văn đến đi trình lãnh đạo và gửi tới các bộ phận; Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ  -Sắp xếp đồ dùng môn âm nhạc  -Xây dựng chương trình công tác Đội và PTTN  -Cập nhật lên phần mềm danh sách học sinh tham gia BHYT | | HT  Cấp ủy  Đ/c Hoa  Đ/c Hương  Đ/c Thành  Đ/c Hường VT  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú | Đ/c Phương |  |
| **C** | - Duyệt DS công khai ủng hộ máy tính cho em.  -Làm công tác chuyên môn tại phòng  - 20h00: Tập huấn CNTT | | BGH  Tổ VP(Tú, Hường, My, Ly, Thành, Lan Anh)  GV, NV toàn trường | Đ/c Hương |  |
| **Tư**  **22/9** | **S** | - Dự giờ trực tuyến  -Dạy học online lớp 5A6  - Phát sách HĐTN cho HS khối 1  -Cập nhật công văn đến đi trình lãnh đạo và gửi tới các bộ phận; Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ  -Thu thập bài giảng điện tử về kho tư liệu  -Xây dựng chương trình công tác Đội và PTTN  -Kiểm kê TSCĐ đầu năm học | | BGH  Đ/c Hoa  Đ/c Thành  Đ/c Hường VT  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú | Đ/c Hương |  |
| **C** | - Kiểm tra hồ sơ nhân sự  -Duyệt clip dạy từ xa của GV  -Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm học  -Làm công tác chuyên môn tại phòng  - 20h00: Tập huấn CNTT | | GVHĐ+BV  Đ/c Hoa  Đ/c Hương  Tổ VP(Tú, Hường, My, Ly, Thành, Lan Anh)  GV, NV toàn trường | Đ/c Phương |  |
| **Năm**  **23/9** | **S** | - Dự giờ trực tuyến  - Rà soát ủng hộ Chương trình “Máy tính cho em”.  -Dạy học online lớp 5A6  - Thu tiền BHYT khối 1  -Cập nhật công văn đến đi trình lãnh đạo và gửi tới các bộ phận; Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ  -Kiểm tra, bảo quản thiết bị đài cassete  -Xây dựng chương trình công tác Đội và PTTN  -Báo tăng BHXH cho GV | | BGH  GVCN  Đ/c Hoa  Đ/c Thành  Đ/c Hường VT  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú | Đ/c Hương |  |
| **C** | -Duyệt bài trên cổng thông tin điện tử  -Làm việc với BTC thi toán ASMO và VANDA  -Làm công tác chuyên môn tại phòng  - 20h00: Tập huấn CNTT | | Đ/c Hoa  Đ/c Hương  Tổ VP(Tú, Hường, My, Ly, Thành, Lan Anh)  GV, NV toàn trường | BGH |  |
| **Sáu**  **24/9** | **S** | - Dự giờ trực tuyến  -Dạy học online lớp 5A6  -Phát sách HĐTN cho HS khối 1  -Cập nhật công văn đến đi trình lãnh đạo và gửi tới các bộ phận; Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ  -Phân loại đồ dùng tranh ảnh, bảng mầu  -Xây dựng chương trình công tác Đội và PTTN  -Thanh toán thai sản cho GV | | BGH  Đ/c Hoa  -Đ/c Thành  Đ/c Hường VT  Đ/c Ly  Đ/c My  Đ/c Tú | Đ/c Hương |  |
| **C** | - 14h30: Họp giao ban BGH, duyệt lịch công tác tuần các bộ phận  -Làm công tác chuyên môn tại phòng, lên kế hoạch làm việc tuần tiếp theo. | | BGH  Tổ VP(Tú, Hường, My, Ly, Thành, Lan Anh) | Đ/c Phương |  |
| **Bảy**  **25/9** |  |  | |  |  |  |
| **Chủ nhật**  **26/9** |  |  | |  |  |  |

**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 bàn giao hồ sơ các lớp, sắp xếp hoàn thiện hồ sơ công chức, viên chức.

* Đ/c Hòa dự trữ làm việc các buổi sáng theo phân công của BGH.
* Đ/c Lan Anh y tế tự cách ly y tế tại nhà sau khi làm nhiệm vụ phòng chống dịch tại quận Hai Bà Trưng.