|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MN GIA THỤY** | **LỊCH CÔNG TÁC TUẦN TRƯỜNG MẦM NON GIA THỤY****TUẦN: TỪ 13/07/2020 ĐẾN NGÀY 18/07/2020** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Hiệu trưởng** | **Hiệu phó chuyên môn** | **Hiệu phó** | **Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh** |
| **Hai****13/07** | S | - Hoàn thiện KH hoạt động hè năm 2020- Tiếp đoàn khảo sát kiểm tra CSVC- Tổng hợp số học sinh đăng ký học hè | - Hoàn thiện hồ sơ minh chứng chuẩn nghề nghiệp- Kiểm kê đồ dùng -CSVC | - Kiểm tra giao nhận TP tổ bếp- Kiểm tra tổng vệ sinh CSVC năm học: 2019-2020 |  |
| C | - Phân công giáo viên dạy hè | - Kiểm kê đồ dùng -CSVC | - Kiểm kê đồ dùng -CSVC |  |
| **Ba****14/07** | S | - Hoàn thiện báo cáo TTLĐTT cấp Quận | - Tập huấn trường học hạnh phúc- Duyệt soạn bài hè | - Tập huấn trường học hạnh phúc, kỹ năng xây dựng trong trường mầm non tại TTBDCT Quận |  |
| C | - Làm việc tại văn phòng | - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách- Đánh giá cuối năm | - Làm việc tại văn phòng |  |
| **Tư****15/07** | S | - Kiểm tra giao nhận TP tổ bếp- Hoàn thiện báo cáo TTLĐTT cấp Quận | - 14h00: tập huấn kỹ năng xây dựng MT và quản lý hồ sơ CBQL | - Nghỉ hè |  |
| C | - Dự kiến phân lớp +GV năm học 2020-2021 | - Làm việc tại văn phòng |  |
| **Năm****16/07** | S | - Kiểm tra tổ chức nề nếp hè- Tập huấn KNTKXDMT và quản lý hồ sơ cho CBGV | - Nghỉ hè | - Nghỉ hè |  |
| C | - Làm việc tại văn phòng |  |
| **Sáu****17/07** | S | - Kiểm tra nề nếp ổn định các khối các lớp trong hè | - Nghỉ hè | - Nghỉ hè |  |
| C | - Làm việc tại văn phòng |  |
| **Bảy****18/07** |  | - Làm việc tại văn phòng | - Nghỉ | - Nghỉ |  |