

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Thời gian	Người thực hiện	Giám hiệu trực
Hai 1/6	S	- Chào cờ - tặng quà cho hs có HCKK nhân dịp Tết TN 1/6. T/c các hoạt động nhân dịp Tết TN. Tuyên truyền giáo dục hưởng ứng “Tháng hành động vì TE” - Kiểm tra công tác bán trú- VS ATTP, VS khử khuẩn.  - Thực hiện tốt công tác theo dõi, báo cáo SK của CB-GV-NV và HS. - Đ/c Hiền Anh nghỉ năm viện-> phân công lịch dạy thay	- 7g 45  - Cả tuần  - Cả tuần  - Cả tuần	- TPT, CD, BGH  GH trực, y tế+ Ban bán trú. - H. Anh, Hương, GVCN, PHT. - PHT, GV tổ 4.5.	-đ/c Hằng
	C	- Xử lý công văn đi – đến, giải quyết thủ tục hành chính (thư điện tử); - Thực hiện KTNB theo KH - Phê duyệt danh mục SGK năm học 2020-2021 - Tổ chức “Vui Tết thiếu nhi”	- Cả tuần  - Tiết KNS	- Thúy  - BGH, TTCM - Đ/c Hiền - GVCN	-đ/c Hiền
Ba 2/6	S	- Gửi thông báo và đăng ký phát hành SGK năm học 2020-2021 tới PHHS khối 1-> 4, công khai tại bảng tin..		- Phương, GVCN, Ngọc	đ/c Hiền
	C	- Kiểm tra nề nếp dạy và học		- BGH	đ/c Hằng,
Tư 3/6	S	- Phân công GV dạy thay đ/c Hiền Anh - Thực hiện chăm sóc CTMN - Dự Hội nghị giao ban tại PGD&ĐT	- Cả ngày - 7g 30 - 8g30	- đ/c Uyên - HS khối 4,5 - đ/c Hiền	đ/c Hằng,
	C	- Hoàn thành báo cáo kết quả triển khai KH “Vì sự tiến bộ của PN” - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận trường TTXS TDTT năm học 2020-2021. - Họp chi bộ triển khai nghị quyết tháng 6.	- Đ/c Sang  - Đ/c Hằng, Sang - 17g 20	- BCH CD  - Đảng viên	đ/c Hiền



UBND HUYỆN GIA LÂM  
TRƯỜNG TH LÊ NGỌC HÂN

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN**  
TỪ NGÀY 1/6/2020 ĐẾN NGÀY 5/6/2020.

Thứ 4/6	S	- Trục, phối hợp công tác VP, IT - Giao, nhận công văn tại PGD - Phân công GV dạy thay đ/c Hiền Anh	- Cả ngày	- đ/c Ngọc - đ/c Thúy - đ/c Uyên	đ/c Hiền
	C	- Nộp báo cáo tuần	- 15g 30	- Các bộ phận	đ/c Hằng
Thứ 5/6	S	- Thực hiện chăm sóc CTMN - Phân công GV dạy thay đ/c Hiền Anh - Họp giao ban	- 7g30 - Cả ngày - 9g	- HS khối 4,5 - đ/c Uyên - BGH, TPT TTVP, CD	Hằng
	C	- Tổng vệ sinh toàn trường	- 15g-> 16g	- CB-GV-NV-HS	Hiên
Thứ Bảy	S				
	C				
Thứ nhật	S				
	C				

**Ghi chú:** Ngoài những nội dung trên, CB – NV làm việc tại trường theo chuyên môn và chức năng nhiệm vụ.  
- Có những thay đổi hoặc nhiệm vụ đột xuất, VP sẽ thông tin và lưu trên văn bản giấy hoặc gửi gmail, website.