

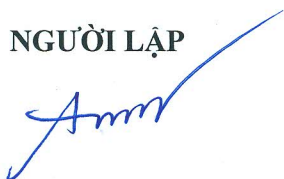
**BẢNG THEO DÕI THỜI GIAN LÀM VIỆC
CỦA BỘ PHẬN KẾ TOÁN – VĂN PHÒNG**
Tuần 36 (từ ngày 13/05/2019 đến ngày 11/05/2019)

Họ và tên: **Bùi Thị Kim Hạnh**

Nhiệm vụ được phân công: Kế toán – Văn phòng

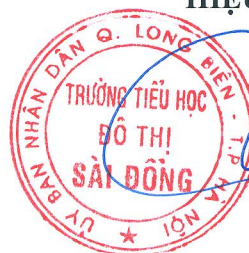
Thứ, ngày	BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU	TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
Hai 13/05/2019	- TH đối chiếu công nợ các đơn vị liên kết T4.2019. - TH c.từ thu chi. - Rà soát hoàn thiện hồ sơ KĐCL (cả tuần).	- 14h: Nhận hồ sơ con dấu tại 44 Phạm Ngọc Thạch. - 15h30: Thanh quyết toán đơn vị liên kết. - Rà soát hợp đồng khám DD cho học sinh.	
Ba 14/05/2019	- TH c/từ, hoàn thiện hồ sơ chi chuyên môn.	-13h30: Phối hợp chuẩn bị CSVC đón đoàn ktra THĐT.	
Tư 15/05/2019	- Chuẩn bị các hồ sơ chuẩn bị hợp CMHS cuối năm.	- TH VB, hồ sơ nộp PGD. - Chuẩn bị BB kiểm kê CSVC cuối năm học.	
Năm 16/05/2019	- 8h- 9h: Tổng hợp BC nộp PGD. - 9h30: Giao nhận công văn tại PGD.	- Hoàn thiện dự toán chi khen thưởng NH 2018.2019.	
Sáu 17/05/2019	- Hoàn thiện hồ sơ CM.	- TH c/từ thu chi, hoàn thiện hồ sơ CM.	
Bảy 18/05/2019	- Trục VP; Hoàn thiện công tác tài chính.		
CN 19/05/2019	7h30: Phối hợp chuẩn bị CSVC hợp CMHS cuối năm.		

NGƯỜI LẬP



Bùi Thị Kim Hạnh

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thu Hương

UBND QUẬN LONG BIÊN .
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔ THỊ SÀI ĐỒNG

BẢNG THEO DÕI THỜI GIAN LÀM VIỆC
CỦA BỘ PHẬN Y TẾ – THỦ QUỸ
Tuần 36 (từ ngày 13/05/2019 đến ngày 18/05/2019)

Họ và tên: **Lê Thị Hương Giang**

Nhiệm vụ được phân công: Y tế – Thủ quỹ

Thứ, ngày	BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU	TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
Hai 13/05/19	- 7h30: Kiểm tra vs toàn trường .Lấy sĩ số học sinh . - 9h: Trục y tế .Rà soát phiếu thu HPT5 - 9h30: Nhận định lượng thực phẩm chín. - 11h : Lưu mẫu thức ăn.Trục y tế. Phát sữa học đường	- Trục y tế . - Tổng hợp số liệu ăn sáng hàng ngày. - Chuẩn bị CSVC khám sức khỏe dinh dưỡng cuối năm học theo kế hoạch.	
Ba 14/05/19	- 7h30: Kiểm tra vs toàn trường . - 8h Triển khai khám dinh dưỡng khối 1,2. - 9h: Trục y tế . Điều phối học sinh các lớp lên khám sức khỏe. - 11h : Lưu mẫu thức ăn.Trục y tế. Phát sữa học đường	- Trục y tế . - Tổng hợp số liệu ăn sáng hàng ngày. - Khám sức khỏe dinh dưỡng.	
Tư 15/05/19	- 7h30: Kiểm tra vs toàn trường . - 8h Triển khai khám dinh dưỡng khối 3,4,5. - 9h: Trục y tế . Điều phối học sinh các lớp lên khám sức khỏe. - 11h : Lưu mẫu thức ăn.Trục y tế. Phát sữa học đường	- Trục y tế . - Tổng hợp số liệu ăn sáng hàng ngày. - Khám sức khỏe dinh dưỡng.	
Năm 16/05/19	- 7h30: Kiểm tra vs toàn trường .Lấy sĩ số học sinh . - 9h: Trục y tế .Rà soát phiếu thu HPT5. - 9h30: Nhận định lượng thực phẩm chín. - 11h : Lưu mẫu thức ăn.Trục y tế. Phát sữa học đường	- Trục y tế . - Tổng hợp số liệu ăn sáng hàng ngày.	
Sáu 17/05/19	- 7h30 : Kiểm tra vs toàn trường .Lấy sĩ số học sinh . - 9h : Trục y tế .Làm giấy thông báo HS đóng HP muộn. -9h30 :Nhận định thực phẩm chín . -10h Pha dung dịch xúc miệng flour hàng tuần cho HS - 11 h : Lưu mẫu thức ăn.Trục y tế.Phát sữa học đường .	- Trục y tế - 13h30 phát DD flour cho HS - Tổng hợp số liệu ăn sáng hàng ngày	
Bảy 18/05/19	Trục CLB7.	Nghỉ.	

NGƯỜI LẬP


Lê Thị Hương Giang

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT


Lê Thị Thu Hương

**BẢNG THEO DÕI THỜI GIAN LÀM VIỆC
CỦA GIÁO VIÊN HỢP ĐỒNG**

Tuần 36 (từ ngày 13/5/2019 đến ngày 17/5/2019)

Họ và tên: **Nguyễn Phương Hiền**

Nhiệm vụ được phân công: **Dạy lớp 5A2 – Hỗ trợ CLB cuối giờ Tin học**

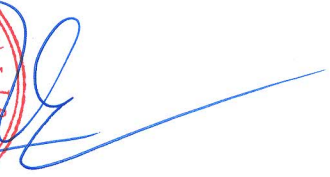
Thứ, ngày	BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU	TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
Hai 13/5	9h20 – 9h55: Dạy Tiếng Việt 5A2 10h35 – 11h15: Dạy HDH 5A2		
Ba 14/5	7h45 – 9h: Hội thi đồng diễn dân vũ tập thể 11h15 – 13h30: Trông bán trú lớp 5A2	14h20 – 15h: Dạy Khoa học 5A2 15h20 – 15h55: Dạy Đạo đức 5A2 16h – 16h35: Dạy HDH 5A2	
Tư 15/5	7h45 – 8h20: Dạy Tiếng Việt 5A2 9h20 – 9h55: Dạy Tiếng Việt 5A2 10h35 – 11h15: Dạy Khoa học 5A2 11h15 - 13h30: Trông bán trú lớp 5A2	15h20 – 15h55: Dạy Lịch sử 5A2 16h – 16h35: Hỗ trợ CLB Tin học 16h45 – 18h05: Họp PH	
Năm 16/5	7h45 – 11h15: Hoạt động trải nghiệm “Ngày hội đọc sách 11h15 – 13h30: Trông bán trú lớp 5A2	13h45 – 15h: Trông 5A2 16h45 – 18h05: Họp PH	
Sáu 17/5	7h45 - 8h20: Dạy Tiếng Việt 5A2 11h15 – 13h30: Trông bán trú lớp 5A2	14h20 -15h: Dạy Địa lí 5A2 16h-16h35: Trợ giảng CLB Tin học 16h45 – 18h05: Họp PH	

NGƯỜI LẬP



Nguyễn Phương Hiền

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT



Lê Thị Thu Hường

**BẢNG THEO DÕI THỜI GIAN LÀM VIỆC
CỦA BỘ PHẬN VĂN PHÒNG**

Tuần 36 (từ ngày 13/05/2019 đến ngày 19/05/2019)

Họ và tên: **Nguyễn Thị Mai Anh**

Nhiệm vụ được phân công: Văn phòng + Đưa đón HS GDTC

Thứ, ngày	BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU	TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
Hai 13/05/2019	- Gửi lịch công tác BGH đến PGD. - Đăng lịch công tác tuần toàn trường bản scan trên hòm thư tuần, gửi cho CBGVNV trường. - Nộp báo cáo tại PGD, PNV.	- Trông bán trú lớp 5A2. - Đưa HS đi học GDTC - Làm giấy mời họp 3 lớp 5 và 3A3.	
Ba 14/05/2019	- Xử lý văn bản đi đến. - Chuyển ND họp CMHS cho GV photo.	- Xử lý văn bản đi đến.	
Tư 15/05/2019	- Xử lý văn bản đi đến - Các công việc văn phòng khi phát sinh.	- Trông bán trú lớp 5A3 - Chuẩn bị các điều kiện để đón đoàn trường THPT về kiểm tra. - Hỗ trợ CLB nghệ thuật	
Năm 16/05/2019	- Xử lý văn bản đi đến - Các công việc văn phòng khi phát sinh.	- Xử lý văn bản đi đến - Các công việc văn phòng khi phát sinh.	
Sáu 17/05/2019	- Xử lý văn bản đi đến - Các công việc văn phòng khi phát sinh.	- Xử lý văn bản đi đến - Các công việc văn phòng khi phát sinh.	
Bảy 18/05/2019	-Trực CLB làm các công tác VP		
CN 19/05/2019	- Trực VP		

NGƯỜI LẬP

Mai Anh

Nguyễn Thị Mai Anh

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT



Lê Thị Thu Hường

**BẢNG THEO DÕI THỜI GIAN LÀM VIỆC
CỦA BỘ PHẬN GIÁO VỤ**

Tuần 36 (từ ngày 13/05/2019 đến ngày 17/05/2019)

Họ và tên: **Đỗ Lan Hương**

Nhiệm vụ được phân công: GV dự trữ, hỗ trợ GDTC

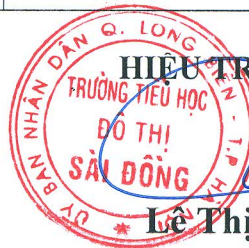
Thứ, ngày	BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU	TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
Hai 13/05	-Dạy thay theo phân công -photo phiếu khảo sát ý kiến CMHS	-Trực GV dự trữ	
Ba 14/05	- photo nội dung họp CMHS - Trực GV dự trữ	- 13h30: Đưa HS đi học GDTC tại TTDDTT	
Tư 15/05	-Trực GV dự trữ - Trông bán trú lớp 3A2	- Trực GV dự trữ	
Năm 16/05	- Trực GV dự trữ - Trông bán trú 3A2	-13h30: Đưa HS đi học GDTC tại TTDDTT	
Sáu 17/05	-Trông bán trú lớp 3A2	- Trực GV dự trữ	

NGƯỜI LẬP

Hương

Đỗ Lan Hương

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT



Lê Thị Thu Hương

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔ THỊ SÀI ĐỒNG

**BẢNG THEO DÕI THỜI GIAN LÀM VIỆC
CỦA NHÂN VIÊN IT**

Tuần 36 (từ ngày 13/05/2019 đến ngày 19/05/2019)

Họ và tên: **Trần Anh Minh**

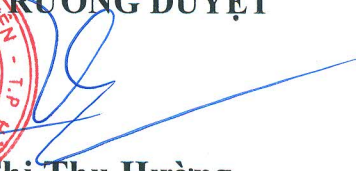
Nhiệm vụ được phân công: Nhân viên IT, Đưa đón HS học GDTC.

Thứ, ngày	BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU	TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
Hai 13/05	07h45 - 10h00: - Kiểm tra hệ thống máy tính, mạng, hệ thống camera. - Tiếp tục rà soát các tiêu chí THĐT. 10h00 - 11h00: - Dự ktra hồ sơ THĐT.	13h45 - 15h00: - Đưa đón HS học GDTC. 15h00 - 16h00: - Làm việc về cổng TTĐT, kho học liệu.	
Ba 14/05	07h45 - 11h00: - Kiểm tra hệ thống máy tính, mạng, hệ thống camera, hệ thống điện. - Tiếp tục rà soát các tiêu chí THĐT.	13h45 - 16h35: - Xây dựng nội dung trình chiếu họp CMHS cuối năm. <i>- Đưa HS học GDTC</i>	
Tư 15/05	07h45 - 11h00: - Trục phòng máy Tiếng Anh lớp ICT.	13h45 - 15h30: - Dự ktra mô hình THĐT. 15h30 - 16h35: - Xây dựng nội dung trình chiếu họp CMHS cuối năm.	
Năm 16/05	07h45 - 11h00: - Kiểm tra hệ thống máy tính, mạng, hệ thống camera. - Xây dựng nội dung trình chiếu họp CMHS cuối năm.	13h45 - 15h00: - Đưa đón HS học GDTC. 15h00 - 16h35: - Làm việc về sổ sách online, PM esams.	
Sáu 17/05	07h45 - 11h00: - Kiểm tra hệ thống máy tính, mạng, hệ thống camera, diệt virus các phòng.	13h45 - 16h00: - Kiểm tra hệ thống máy tính, mạng, hệ thống camera, diệt virus các phòng.	
CN 19/05	07h45 - 11h00: - Hỗ trợ họp CMHS cuối năm.		

NGƯỜI LẬP


Trần Anh Minh

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT



Lê Thị Thu Hường

TRƯỜNG TH ĐÔ THỊ SÀI ĐỒNG

LỊCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN TUẦN 36 (Từ 13/5/2019 đến 18/5/2019)

Thứ/ngày	Sáng	Chiều	Đánh giá mức độ hoàn thành
Hai (13/5)	7h45: Chào cờ. Triển khai nội dung chuẩn bị Ngày hội đọc sách 8h00: Nộp lịch công tác tuần 9h00: Tập trung HS bắt thăm đội thi Xếp sách NT. Phát phiếu cảm nghĩ HS (cả tuần) Chuẩn bị CSVC Ngày hội đọc sách (cả tuần)	14h25- 15h00: Thực hiện tiết đọc 4A3 15h20- 15h55: Thực hiện tiết đọc 1A3 16h- 16h35: Thực hiện tiết đọc 1A1 Luyện tập đội Kể chuyện theo sách. (cả tuần)	
Ba (14/5)	8h00- 11h: Hoạt động bồi dưỡng CM Cập nhật website, Chuẩn bị Ngày hội đọc sách (cả tuần)	14h00- 14h20: Thực hiện tiết đọc 5A2 14h25- 15h00: Thực hiện tiết đọc 1A5 15h20- 15h55: Thực hiện tiết đọc 2A3 16h- 16h35: Thực hiện tiết đọc 2A4	
Tư (15/5)	8h00: Hỗ trợ 1A3 thi dân vũ 9h00: Cập nhật hồ sơ công đoàn, website, TV. Nhập sách mới.	14h00: Đoàn UB kiểm tra THĐT 14h00- 14h20: Thực hiện tiết đọc 3A3 14h25- 15h00: Thực hiện tiết đọc 1A4 16h- 16h35: Thực hiện tiết đọc 5A1 16h35- 16h45: Sắp xếp phòng, NK.	
Năm (16/5)	Tổ chức Ngày hội đọc sách 2019 “ SÁCH- NIỀM VUI VÀ TRÍ TUỆ”	14h00- 14h20: Thực hiện tiết đọc 1A2 14h25- 15h00: Thực hiện tiết đọc 2A1 15h20- 15h55: Thực hiện tiết đọc 4A1 16h- 16h35: Thực hiện tiết đọc 3A1	
Sáu (17/5)	10h00- 10h35: Thực hiện tiết đọc 2A2 10h40- 11h15: Thực hiện tiết đọc 3A2	Hoàn thiện sổ sách, xử lý nghiệp vụ. Báo cáo cuối năm học.	
Bảy (18/5)	CLB T7 học		

Người lập

la
Lê Thị Ngọc La.



Vũ Thị Hoa Mò

BẢNG THEO DÕI THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA TỔNG PHỤ TRÁCH ĐỘI
TUẦN 36 (Từ 13/5/2019 đến 19/5/2019)

Họ và tên: **Trần Phương Oanh**

Nhiệm vụ được phân công: Giáo viên TPT Đội + GV Âm nhạc

Thứ/ ngày	Sáng	Chiều	Đánh giá mức độ hoàn thành
Hai 13/5	- 7h45 chào cờ.ND: Triển khai các hoạt động chào mừng TL Đội 15/5, SN Bác 19/5 – SHS - 8h30 Kiểm tra nề nếp hs và vệ sinh trường học. - 9h00: GVCN, GVBM nộp bài giảng BTTTM (Lần 2-Ban chỉnh sửa) về Mail đ/c Trần Minh TH. - 9h: Giao ban BGH, TPT. - Niêm yết thực đơn tuần 36 lên bảng tin. - Nộp lịch tuần về VP. - 10h00: Dạy ANCK 2A1 - 11h00: Chia SHĐ cho các lớp (Cả tuần). - 11h45: Phát SHĐ cho các lớp (Cả tuần).	- 13h40: Phối hợp tổ chức CLB GDTC khối 1 học – TT TDDT. - 14h00 Kiểm tra nề nếp hs và vệ sinh trường học. - 15h00: Phối hợp ktra SHĐ - 15h00: Phối hợp tổ chức K3,4,5 tham gia CT biệt đội khoa học Ismart – Hội trường. - Các nhóm KĐCL rà soát, kiện toàn hồ sơ công tác tự đánh giá theo KH (cả tuần) - Nhóm GVAN, TPT, GVK5, chi đoàn hoàn thành chương trình VN tổng kết năm học và lễ tri ân ra trường của HS K5. - Phối hợp cùng BV điều tiết xe khu vực cổng trường vào giờ tan học.(Cả tuần) - Hoàn thiện hồ sơ công tác Đội NH 2018-2019	
Ba 14/5	-7h45 - 9h00: Hội thi đồng diễn dân vũ tập thể khối 3, 4, 5. - 8h00: Khám dinh dưỡng HS khối 1, 2. - Hoàn thiện hồ sơ công tác Đội NH	- 13h40: Phối hợp tổ chức CLB GDTC khối 2 học – TT TDDT - 14h00 : Phối hợp đón đoàn UBND Quận kiểm tra mô hình THĐT nhà trường.	

	2018-2019 - Học cảm tình Đội (B2).	- 15h00: Phối hợp ktra triển khai SHĐ tại các lớp - 15h20 – 15h55: Dạy ANTC 2A1 - 16h00 – 16h35: Dạy ANCK 2A3	
Tư 15/5	- 7h45 - 9h00: Hội thi đồng diễn dân vũ tập thể khối 1, 2. - 8h00: Khám dinh dưỡng HS khối 3, 4, 5. - KTNB Hồ sơ công tác Đội NH 2018 – 2019. - Chuẩn bị cơ sở vật chất cho KNĐ đợt 2.	- 13h45 Kiểm tra nề nếp hs và vệ sinh trường học. - 13h 45: KT việc cập nhật KQĐG CK2 trên hệ thống Esam và CSDL của Bộ - 14h : TPT hoàn thành đánh giá thi đua công tác đội năm học 2018-2019 - 15h: Lễ kết nạp Đội viên (TP: PHT, BCH chi đoàn, TPT, GVCN K3,4,5, BCHLĐ, Đội viên mới K3,4,5 – Hội trường) - 15h30 – 17h30 HS đội NL tập luyện. - 16h-16h35: Dạy CLB NTBD	
Năm 16/5	- 7h45: HĐ trải nghiệm “Ngày hội đọc sách”, Toán Pomath khối 1, 2. - 9h05: Tổ chức HĐTT - Hoàn thiện hồ sơ công tác Đội NH 2018 – 2019 sau kiểm tra (cả ngày).	- 13h40: Phối hợp tổ chức CLB GDTC khối 3,4,5 học – TT TDTT - 13h45 – 14h20: Dạy ANTC 2A3 - 14h: HỌP Liên tịch về công tác khen thưởng năm học – P.HĐGD.	
Sáu 17/5	- 7h45 – 8h00 Trục công trường - 8h00 – 8h30 Kiểm tra nề nếp hs và vệ sinh trường học - 9h: Kiểm tra hồ sơ thi đua công tác Đội cuối năm - P.HĐGD (TP: PHT1, BCH chi đoàn, TPT) - Phối hợp chuẩn bị csvc cho Lễ tri ân.	- 13h30 Phối hợp với y tế xúc miệng Flour cho học sinh toàn trường. - 15h00: Phối hợp ktra triển khai SHĐ tại các lớp - 15h30 – 17h30 HS đội NL tập luyện. - 16h-16h35: Dạy CLB NTBD - Tổng kết thi đua tuần.	

		- Tổng vệ sinh cuối tuần.	
Bảy 18/5	- Trục CLB	- 17h: Khối 5 tổ chức Lễ tri ân và chia tay HS lớp 5 tại trường.	
CN 19/5	- 8h-9h: Họp đại diện CMHS các lớp.		

Duyệt BGH



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Hà Thị Diệu Thúy

Tổng phụ trách

Trần Phương Oanh
Trần Phương Oanh

