

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo PT	Lịch trực BGH, BV	Nội dung điều chỉnh, bổ sung
Hai 05/5	S	- 8h00': Chào cờ tuyên truyền tháng hành động vì ATTP Văn nghệ lớp 1A5 - Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú - Nhập báo cáo tổng kết năm học - 9h20: Họp chi bộ	- Đ/c Hạnh, Thủy - BGH, TPT, VP - Theo phân công - Đảng viên	- Đ/c Minh - Đ/c Minh - Đ/c Thoa - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Bang	
	C	- 13h10' - 14h50': HS đã đăng ký khối 3,4,5 tham gia học bơi tại Trung tâm VH TT-TT quận Long Biên (buổi 9) - Gửi video Tuyên truyền về Chiến thắng lịch sử Điện Biên Phủ. - 17h00: Nộp báo cáo số liệu phục vụ xây dựng phương án thu, chi ngân sách năm 2025	- Đ/c Minh, Hương VP, Thanh - Đ/c Hạnh - Đ/c Mai	- Đ/c Minh - Đ/c Minh - Đ/c Thoa		
Ba 06/5	S	- Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú - 8h00': kiểm tra cuối kì II môn Toán khối 1,2,3,4,5 (thi trên giấy) - Quyết toán tài chính quý I	- BGH, TPT, VP - GVCN - Đ/c Mai, Thanh, N Hiền	- Đ/c Thoa - PHT - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thoa BV: đ/c Nam	
	C	- Duyệt báo cáo tổng kết đánh giá 5 năm triển khai chương trình SGK theo CTGDPT 2018 - Các môn đánh giá bằng nhận xét hoàn thành đánh giá HS trên phần mềm	- PHT - GV	- Đ/c Thoa - PHT		
Thứ 07/5	S	- Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú - 7h30': tham gia Trại huấn luyện Phụ trách thiếu nhi Thủ đô lần thứ IX, năm 2025 tại trường Lê Duẩn số 306B Kim Mã (05 ngày từ 07/5 đến 11/5/2025) - 8h00': GV Tổng hợp báo cáo điểm các môn KTĐK gửi về TTCM	- BGH, TPT, VP - Đ/c Hạnh - GV	- Đ/c Thu - Đ/c Minh - TTCM	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Bang	
	C	- 13h10' - 14h50': HS đã đăng ký khối 3,4,5 tham gia học bơi tại Trung tâm VH TT-TT quận Long Biên (buổi 10) - 14h00': TTCM tổng hợp điểm các môn KTĐK gửi về HP (nhập qua Google trang tính)	- Đ/c Thu, Hương VP, Thanh - TTCM	- Đ/c Thu - PHT		

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo PT	Lịch trực BGH, BV	Nội dung điều chỉnh, bổ sung
		- Báo cáo học sinh có điểm KTĐK bất thường bằng văn bản về PHT - Tổ chức KT lại đối với HS có điểm KTĐK bất thường (nếu có) - Tổ chức chấm chéo, KT lại 10% bài KT sau khi GV chấm	- GVCN - GVCN - PHT	- PHT - PHT - Đ/c Thoa		
Năm 08/5	S	- Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú - Giao nhận văn bản tại PGD - 8h00': tham dự chương trình “Cảm ơn Người lao động” và Hát cho Công nhân nghe tại Hội trường tầng 2 Khu liên cơ quan UBND quận.	- BGH, TPT, VP - Đ/c Hương VP - Đ/c Minh	- Đ/c Minh - Đ/c Thoa - Đ/c Minh	BGH: đ/c Minh BV: đ/c Nam	
	C	- 14h00': Tiếp công dân, giải quyết các thủ tục hành chính - PHT duyệt tổng hợp điểm các môn KTĐK trước khi GV nhập điểm	- Đ/c Thoa - PHT	- Đ/c Thoa - Đ/c Thoa		
Sáu 09/5	S	- Kiểm tra nề nếp chuyên môn, vệ sinh, bán trú - KTNB: KT công tác GD phẩm chất, năng lực học sinh - Tham gia đoàn công tác của phường tại Nghệ An (3 ngày)	- BGH, TPT, VP - PHT, Đ/c Hiền, Hạnh - Đ/c Thoa	- Đ/c Thu - Đ/c Thoa - Đ/c Thoa	BGH: đ/c Thu BV: đ/c Bang	
	C	- 14h00': Nhập lịch công tác tuần 34 trên Driver - Chuẩn bị maket chào cờ tuần 34 - Công khai thực đơn tuần 34 trên web nhà trường - Duyệt báo cáo điểm KT của các khối - 16h20': Tổng vệ sinh toàn trường	- Các bộ phận - Đ/c Thanh, Huyền - Đ/c Thanh - PHT - Các bộ phận	- Đ/c Thoa - Đ/c Minh - Đ/c Thu - Đ/c Thoa - Đ/c Minh		
Bảy 10/5	S	- Trực giải quyết công việc còn tồn đọng trong tuần (nếu có)	- Tổ VP	- Đ/c Thu		

Ghi chú:

- Lịch công tác có thể điều chỉnh, bổ sung công việc phụ thuộc vào kế hoạch của UBND quận, PGD, phường. Nếu có thay đổi đề nghị bộ phận, cá nhân báo lại VP bổ sung vào lịch công tác tuần.

- Hàng ngày:

+ Đầu giờ, cuối giờ: ca trực bảo vệ đứng ngoài quan sát, hỗ trợ, hướng dẫn CMHS đưa, đón con (không ngồi trong phòng); trong ca trực 1 đồng chí bảo vệ đi kiểm tra xung quanh trường, các tầng nhà (báo cáo lên nhóm hoặc gọi điện trực tiếp BGH nếu có hiện tượng bất thường xảy ra), tưới cây 1 lần/ngày ca trực ngày cuối buổi chiều (nếu trời hanh khô).

+ Đ/c TPT: Đầu giờ, giờ ra chơi bao quát, nhắc nhở HS vui chơi an toàn; kiểm tra sát sao việc phân loại rác tại các lớp.

+ Bán trú:

. 6h15 đến 6h30: Bộ phận giám sát bếp ăn thực hiện giao nhận thực phẩm theo phân công (chụp gửi hình ảnh thực phẩm, hoá đơn nguồn gốc thực phẩm lên nhóm); báo cáo BGH theo lịch trực nếu có hiện tượng bất thường.

- . 9h20 đến 10h: BGH, đ/c Thanh, cá nhân được phân công nhận thực phẩm chín, suất ăn mẫu
- . 10h30 - 11h: BGH, đ/c Thanh giám sát việc chia định lượng suất ăn theo quy định
- . 11h10 phút - 13h30: BGH theo phân công trong lịch giám sát GV chăm sóc HS ăn (bữa chính, bữa phụ), ngủ.
- + Đ/c Thanh kiểm tra công tác vệ sinh của các lớp, phòng vệ sinh, cốc uống nước, kiểm tra việc phân loại rác tại khu tập kết rác của nhà trường ...