

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÚ CHI
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ LĂNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 335/THNTL-VP

Cú Chi, ngày 07 tháng 10 năm 2024

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 05 - THÁNG 10/2024
Từ 07/10 đến 13/10/2024

- 1 **Kế hoạch thực hiện chung:**
Triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch tháng 10/2024
Kiểm tra việc đảm bảo an ninh, an toàn lớp học(hệ thống đèn, quạt...), trường học; giữ gìn vệ sinh
Tiếp nhận văn bản, tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo kịp thời, triển khai nội dung các văn bản chỉ đạo qua trang Zalo, mail,...theo yêu cầu chỉ đạo qua hình thức trực tiếp và trực tuyến
Thông tin kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của trường trên Trang Thông tin nội bộ trường (Zalo).
Thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết và các dịch bệnh khác cho CB,GV, NV và học sinh. Chú trọng đến dịch sởi xảy ra trên địa bàn trường học, tuyên truyền, vận động
Thực hiện kiểm tra thường xuyên công tác bán trú: vệ sinh ATTP, suất ăn, giờ ngủ...
Thông tin và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên.
Đón đoàn kiểm tra bếp ăn, căn tin vào ngày 10/10/2024
Tổ chức họp HĐSP tháng 10/2024
Y tế thống kê học sinh (trên danh sách phần mềm) tiêm ngừa sởi và thông báo ra tiêm vào chiều ngày
Phát động và hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời vào buổi SHDC

2 **Nội dung nhiệm vụ cụ thể**

THỨ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	THỰC HIỆN	GHI CHÚ
Thứ 2 07/10	Trực trường- Trực tuyến			Hiệu trưởng	
	Giao ban xã, giao ban BGH	8 giờ	UB xã	Cô Rốt	
	Thực hiện công tác lãnh đạo, điều hành.			Cô Rốt	
	Dự họp, chuyên đề,...khi có thư mời			Cô Rốt	
	Các bộ phận tiếp nhận văn bản, tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo kịp thời, triển khai nội dung các văn bản chỉ đạo qua trang Zalo, mail,...theo yêu cầu (trực tiếp và trực tuyến)	15 giờ	Tại cơ sở	Cô Rốt	
	Kiểm tra việc đảm bảo an ninh, an toàn lớp học, trường học; giữ gìn vệ sinh trường, lớp sạch đẹp (cả tuần).			Cô Rốt	
	Tổ chức bán trú từ, thực hiện lưu mẫu thức ăn HS bán trú đúng qui định, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm suốt tuần.			Cô Rốt	
	Thực hiện công tác chuyên môn CBQL, Tổ VP theo KH tuần đã			Cô Rốt	
	Phát động và hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời vào buổi SHDC			Cô Rốt	Toàn thể
	Thăm lớp- dự giờ			Cô Rốt	
	Chào cờ ở trường chính			Thầy Liên	
	Tham gia họp giao ban BGH			Thầy Liên	
	Tham gia SHDC ở Phân hiệu ấp Giữa			Cô Ngân	
	Tham gia họp giao ban BGH			Cô Ngân	
	Kiểm tra theo dõi công tác bán trú trường chính			Cô Ngân	
	Thực hiện gửi danh sách GV tham gia thi Hội thi GV dạy giỏi cấp tiểu học cho T.Đưng			Cô Ngân	
	Cập nhật CT - SS			Cô Là	
	Làm HS đề nghị NBL tháng 11/2024 (02 trường hợp : Là ; Bùi Thùy)			Cô Là	
	Lập dự kiến các khoản thu NH 2024 - 2025			Cô Là	
	TT tiền thuê lao động tháng 9/2024			Cô Là	
	Tổng hợp ngày công NQ08 quý 3/2024			Cô Là	

THỨ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	THỰC HIỆN	GHI CHÚ
	Thực hiện các việc phát sinh khi có chỉ đạo			Cô Là	
	Trình chuyển CV đi, đến			Tú	
	Đi nộp báo cáo (nếu có đột xuất)			Tú	
	Dò kiểm Công văn đi - đến bổ sung			Tú	
	Cập nhật phần mềm CBCC			Tú	
	Cập nhật lịch công tác tuần			Tú	
	Kiểm tra vệ sinh căn tin, hồ sơ bán trú, điểm danh bán trú, lập ds học sinh chưa tiêm đủ mũi sởi, viết thư mời HS ra tiêm			cô Xuân	
	Vệ sinh phòng BGH				
	Làm phiếu thu tiền bán trú tháng 10			Cô Nhung	
	Nhập danh sách đăng ký eNetViet			Cô Lan	
	Gới thiệu sách hướng ứng tuần lễ học tập suốt đời			Cô Lan	
	Vệ sinh thư viện			Cô Lan	
	Tổ chức tiết đọc sách tại thư viện			Cô Lan	
	Trực trường- Trực tuyến			Cô Rốt	
Thứ 3 08/10	Thực hiện công tác lãnh đạo, điều hành.			Hiệu trưởng	
	Dự họp, chuyên đề,...khi có thư mời			Cô Rốt	
	Các bộ phận tiếp nhận văn bản, tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo kịp thời, triển khai nội dung các văn bản chỉ đạo qua trang Zalo, mail,...theo yêu cầu (trực tiếp và trực tuyến			Cô Rốt	
	Tập hợp hồ sơ kiểm tra công tác bán trú và căn tin			Cô Rốt	
	Thăm lớp- dự giờ	10 giờ	CS chính	Cô Rốt	
	Dạy lớp 5/2 buổi sáng tiết 4,			Thầy Liên	
	Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện "Tuần lễ hướng ứng học tập suốt đời năm 2024"			Thầy Liên	
	Thăm lớp dự giờ			Thầy Liên	
	Dạy lớp 1/4 (T.2) và lớp 1/1 (T.3) buổi sáng			Cô Ngân	
	Kiểm tra theo dõi công tác bán trú trường chính.			Cô Ngân	
	Thăm lớp, dự giờ			Cô Ngân	
	Cập nhật CT - SS			Cô Là	
	Làm HS đề nghị NBL tháng 11/2024 (02 trường hợp : Là ; Bùi Thủy)			Cô Là	
	Lập dự kiến các khoản thu NH 2024 - 2025			Cô Là	
	TT tiền thuê lao động tháng 9/2024			Cô Là	
	TT tiền BHXH tháng 10/2024			Cô Là	
	Tổng hợp ngày công NQ08 quý 3/2024			Cô Là	
	Thực hiện các việc phát sinh khi có chỉ đạo			Cô Là	
	Trình chuyển CV đi, đến			Tú	
	Đi nộp báo cáo (nếu có đột xuất)			Tú	
	Dò kiểm Công văn đi - đến bổ sung			Tú	
	Cập nhật phần mềm CBCC			Tú	
	Trình ký lịch công tác tuần, lịch công tác tháng			Tú	
	Hồ sơ bán trú,viết sổ bán trú.lưu mẫu .xây dựng kế hoạch phòng chống bạo lực học đường 24-25 lập ds toàn HS đã tiêm m1 và m2 hoàn chỉnh nộp về trạm y tế xã			Cô Xuân	

THỨ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	THỰC HIỆN	GHI CHÚ
	Rà soát cập nhật áp mới vào CSDL			Cô Lan	
	Tổ chức tiết đọc sách tại thư viện			Cô Lan	
	Vệ sinh phòng BGH				
	Nhập sổ thu tiền bán trú tháng 10				
	Thu tiền eNetViet-Vstudy			Cô Nhung	
	Trực trường- Trực tuyến			Cô Rốt	
	Thực hiện công tác lãnh đạo, điều hành.			Hiệu trưởng	
	Dự họp, chuyên đề,...khi có thư mời			Cô Rốt	
	Các bộ phận tiếp nhận văn bản, tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo kịp thời, triển khai nội dung các văn bản chỉ đạo qua trang Zalo, mail,...theo yêu cầu (trực tiếp và trực tuyến			Cô Rốt	
	Dạy lớp 3/1 và 2/1 môn Toán- Tiết 1,2(theo KHDH của GVCN)			Cô Rốt	
	Tập hợp hồ sơ kiểm tra công tác bán trú và căn tin			Cô Rốt	
	Thăm lớp- dự giờ			Cô Rốt	
	Dạy lớp 5/4 buổi chiều tiết 1			Thầy Liên	
	Thăm lớp dự giờ			Thầy Liên	
	Dự giờ tiết tốt lớp 1/1 môn Tiếng Việt (T.1)			Cô Ngân	
	Kiểm tra theo dõi công tác bán trú trường chính			Cô Ngân	
	Chuẩn bị hồ sơ BT để đón đoàn kiểm tra ATVSTP			Cô Ngân	
	Thực hiện các báo cáo khi có yêu cầu			Cô Ngân	
	Cập nhật CT - SS			Cô Là	
	TT tiền điện - điện thoại tháng 9/2024			Cô Là	
	TT tiền thuê lao động tháng 9/2024			Cô Là	
	BS HS QT năm 2023			Cô Là	
	Làm BC nhu cầu dự toán 2025 (nộp PTC - PGD)			Cô Là	
	Tổng hợp ngày công NQ08 quý 3/2024			Cô Là	
	Thực hiện các việc phát sinh khi có chỉ đạo			Cô Là	
	Trình chuyển CV đi, đến			Tú	
	Đi nộp báo cáo (nếu có đột xuất)			Tú	
	Dò kiểm Công văn đi - đến bổ sung			Tú	
	Làm báo cáo nhiệm vụ chính trị tuần cho anh Sứ			Tú	
	Hồ sơ bán trú,viết sổ bán trú.lưu mẫu .xây dựng kế hoạch phối hợp giữa nhà trường gia đình và cộng đồng trong việc chăm sóc và bảo vệ sức khỏe học sinh 24-25			Cô Xuân	
	Rà soát cập nhật áp mới vào CSDL			Cô Lan	
	Tổ chức tiết đọc sách tại thư viện			Cô Lan	
	Vệ phòng BGH				
	Phát sổ bán trú tháng 10				
	Thu tiền đăng ký eNetViet-Vstudy			Cô Nhung	
	Trực trường – Trực tuyến	7 giờ 30	2 cơ sở	Hiệu trưởng	
	Thực hiện công tác lãnh đạo, điều hành.			Cô Rốt	

THỨ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	THỰC HIỆN	GHI CHÚ
Thứ 5 10/10	Dự họp, chuyên đề,...khi có thư mời			Cô Rốt	
	Các bộ phận tiếp nhận văn bản, tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo kịp thời, triển khai nội dung các văn bản chỉ đạo qua trang Zalo, mail,...theo yêu cầu.			Cô Rốt	
	Đón đoàn kiểm tra công tác bán trú và căn tin theo kế hoạch			Cô Rốt	CBQL, các BP
	Tổ chức rút kinh nghiệm sau khi đoàn kiểm tra bán trú, căn tin			Cô Rốt	
	Thăm lớp- dự giờ			Thầy Liên	
	Dạy lớp 4/1 buổi chiều tiết 1, lớp 5/1 buổi chiều tiết 2.			Thầy Liên	
	Ký duyệt KHBD, KH Tuần, KH tháng của Tổ 4,5, BM			Thầy Liên	
	Ký duyệt KHBD tuần 5, KH Tuần của Tổ 1, 2, 3			Cô Ngân	
	Kiểm tra theo dõi công tác bán trú trường chính			Cô Ngân	
	Dự giờ tiết tốt lớp 3/4 môn Toán (T.1)			Cô Ngân	
	Dạy lớp 1/2 (T.1) và lớp 1/3 (T.2) buổi chiều			Cô Ngân	
	Tham gia đón đoàn kiểm tra ATVSTP			Cô Ngân	
	Cập nhật CT - SS			Cô Là	
	Lập dự kiến các khoản thu NH 2024 - 2025			Cô Là	
	TT tiền thuê lao động tháng 9/2024			Cô Là	
	Tổng hợp ngày công NQ08 quý 3/2024				
	Thực hiện các việc phát sinh khi có chỉ đạo			Cô Là	
	TT công nợ cho người bán			Cô Là	
	Trình chuyển CV đi, đến			Tú	
	Đi nộp báo cáo (nếu có đột xuất)			Tú	
	Dò kiểm Công văn đi - đến bổ sung			Tú	
	Cập nhật phần mềm CBCC			Tú	
	Làm các Quyết định đầu năm			Tú	
	Vệ sinh phòng BGH				
	Hỗ trợ công tác vệ sinh				
	Thu tiền bán trú tháng 10			Cô Nhung	
	Rà soát cập nhật áp mới vào CSDL			Cô Lan	
	Tổ chức tiết đọc sách tại thư viện			Cô Lan	
	Hồ sơ bán trú,viết sổ bán trú.lưu mẫu kiểm tra sổ khám sức khỏe toàn trường			Cô Xuân	
	Trực trường – Trực tuyến	7 giờ 30	2 cơ sở	Hiệu trưởng	
	Thực hiện công tác lãnh đạo, điều hành.			Cô Rốt	
	Dự họp, chuyên đề,...khi có thư mời			Cô Rốt	
	Các bộ phận tiếp nhận văn bản, tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo kịp thời, triển khai nội dung các văn bản chỉ đạo qua trang Zalo, mail,...theo yêu cầu.			Cô Rốt	
	Tổ chức họp HDSP tháng 10/2024	14 giờ		Cô Rốt	
	Thăm lớp- Dự giờ			Cô Rốt	
	Ký duyệt KHBD, KH Tuần, KH tháng của Tổ 4,5, BM			Thầy Liên	

THỨ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	THỰC HIỆN	GHI CHÚ
Thứ 6 11/10	Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện "Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2024"			Cô Ngân	
	Thăm lớp, dự giờ (lớp 1/2; lớp 2/2)			Cô Ngân	
	Tham gia họp HDSP tháng 10			Cô Ngân	
	Cập nhật CT - SS			Cô Là	
	Lập dự kiến các khoản thu NH 2024 - 2025			Cô Là	
	TT tiền thuê lao động tháng 9/2024			Cô Là	
	TT công nợ cho người bán			Cô Là	
	Tổng hợp ngày công NQ08 quý 3/2024			Cô Là	
	Thực hiện các việc phát sinh khi có chỉ đạo			Cô Là	
	Trình chuyển CV đi, đến			Tú	
	Đi nộp báo cáo (nếu có đột xuất)			Tú	
	Dò kiểm Công văn đi - đến bổ sung			Tú	
	Hồ sơ bán trú, viết sổ bán trú. lưu mẫu kiểm tra sổ khám sức khỏe toàn trường			Cô Xuân	
	Rà soát cập nhật áp mới vào CSDL			Cô Lan	
	Lập danh sách in sổ đăng bộ			Cô Lan	
	Vệ sinh phòng BGH				
	Thu tiền bán trú tháng 10				
	Nhập danh sách học TABN của các lớp				
	Sinh hoạt bình thường			Cô Nhung	
Thứ 7 12/10	Trực trường – Trực tuyến	c	2 cơ sở	Hiệu trưởng	
	Thực hiện công tác lãnh đạo, điều hành.			Hiệu trưởng	
	Dự họp, chuyên đề,...khi có thư mời			Các bộ phận	
	Các bộ phận tiếp nhận văn bản, tổ chức thực hiện kế hoạch, báo cáo kịp thời, triển khai nội dung các văn bản chỉ đạo qua trang Zalo, mail,...theo yêu cầu (trực tiếp và trực tuyến)			Bảo vệ	
	Lớp 5/2 giảng dạy	7 giờ 30	CS chính	CBQL, NV trực	
Chủ nhật 13/10	Trực trường – Trực tuyến	7 giờ 30	2 cơ sở	Hiệu trưởng	
	Giáo viên tham gia trực tiếp thi tìm hiểu Luật CCCD,...	8 giờ	UBND xã	CBQL, GV tham gia	

Hiệu Trưởng

Hồ Thị Rót



