**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**NĂM HỌC : 2023 - 2024**

**TUẦN: 39( từ ngày 27/05/2024 đén 02/06/2024)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thứ, ngày** | **Nội dung công việc trong tuần** | |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| **Thứ 2**  **27.05.2024** | - Vệ sinh phòng thư viên, hành lang.  - Tổng hợp số lượt đọc sách , mượn sách của HS và Gv kì 2 Nh23-24  - Hoàn thành hồ sơ thư viện cuối năm. | - Nộp biên bản kiểm kê thư viện cho bộ phận tổng hợp. - Gửi nộp báo cáo tổng kết thư viện cho PGD.  - Cắt số giấy khen, gói quà phân thưởng. |
| **Thứ 3**  **28.05.2024** | - Tham gia tập huấn thư viện tại PGD. | - Tham gia tập huấn thư viện tại PGD. |
| **Thứ 4**  **29.05.2024** | - Tham gia lễ tổng kết phát thưởng cuối năm 2023-2024. | - Hoàn thành hồ sơ thư viện.  - Tiếp tục thu sách truyện học sinh và giáo viên trả. |
| **Thứ 5**  **30.05.2024** | - Tiếp tục thu sách truyện học sinh và giáo viên trả.  - Trình ký duyệt hồ sơ thư viện. |  |
| **Thứ 6**  **31.05.2024** | * Tham gia họp hội đồng sư phạm cuối năm 2023-2024 |  |
| **Thứ 7**  **01.06.2024** | Nghỉ | Nghỉ |
| **Chủ nhật**  **02.06.2024** | Nghỉ | Nghỉ |

**HIỆU TRƯỞNG TỔ TRƯỞNG VP PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN**