

Cư Jút, ngày 16 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH TUẦN 11, NĂM HỌC 2024-2025

(Áp dụng từ ngày 18/11/2024 đến ngày 24/11/2024)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 18/11	Tổ chức Miting chào mừng ngày NGVN 20/11 (07h30)	Trực CQ: T. Trung
	Tổ chức Hội thi Văn Nghệ chào mừng ngày NGVN 20/11	ĐTN-HS
	Tổ chức các Hoạt động tri ân nhà giáo Việt Nam 20/11	Học sinh
	Nộp hồ sơ khai báo thuế GTGC, TNCN năm 2024	VC, NLĐ
	Hoàn thành hồ sơ đăng kí thi Tìm hiểu CVDCTC Unesco	T. Tuấn, HS-GV
	Hoàn thành hồ sơ xét NLTX, NLTN quý IV năm 2024	HT-KT, GV
	Chú ý quán triệt nề nếp, bảo vệ CSVC, ANTT, ATGT...	LĐ, ĐTN, GVCN
3 19/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Công
	Tiến hành KTNB, kiểm tra & quản lý công tác DT-HT	LĐNT, Ban QLDT
	Hội giảng chào mừng ngày NGVN 20/11 (13h45), 12A1, C1	CB, GV-HS
	Tọa đàm Kỷ niệm 42 năm Ngày NGVN 20/11 (1982-2024)	Hiệu trưởng
	Hoàn thành việc tham gia BHYT, Học phí các khoản đ/góp	GVCN, HS, VP
	Lao động, vệ sinh trường lớp chào mừng ngày NGVN 20/11	T. Công, GVCN, HS
	Rà soát, cập nhật hồ sơ, QĐ nâng lương, Thâm niên của VC	HT, Kế toán
4 20/11	Tổ chức các HĐ chào mừng ngày NGVN 20/11 (cả ngày)	Trực CQ: T. Tuấn
	Dự tọa đàm và mitting Kỷ niệm ngày NGVN 20/11 tại GN	Hiệu trưởng
	Bảo vệ cơ quan, ANTT, ATGT và chăm sóc cây xanh	CB, GV, NV
5 21/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Công
	Nộp các khoản đóng góp: BHYT, HP, Học thêm, Các khoản	GV-Học sinh
	Quản triệt công tác DT-HT đúng quy định đối với Giáo viên	HT, PHT
6 22/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Tuấn
	Tiếp tục nhắc nhở, quản lý việc thực hiện nề nếp HS	LĐNT, ĐTN
	Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ CB, GV, NV	HT, PHT, GV
	Tăng cường ôn thi TN THPT 2025 quản lý DT-HT	LĐNT-GV-HS
7 23/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Công
	Tăng cường công tác tuyên truyền ngày QĐ NDVN 22/12	NT-CĐ-ĐTN
	Giáo viên dạy thêm, học thêm, ôn thi TN theo TKB	GVBM
CN 24/11	TRỰC CƠ QUAN (24/24) Kiểm tra việc sử dụng điện – nước và bảo quản CSVC	Bảo vệ

Lưu ý: Yêu cầu các LDNT có mặt đầy đủ, đúng giờ trong các ngày được phân công trực CQ. GVCN nhắc nhở học sinh thực hiện nề nếp, đồng phục và thực hiện quy chế thi theo quy định. Văn phòng phân công trực đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ hành chính theo quy định... Bảo vệ trực cơ quan bảo vệ CSVC, ANTT, PCCN, Quản lý việc HS chạy xe trong trường, Bảo vệ trực cơ quan 24/24./.

Nơi nhận:

- LDNT (để c/đ và theo dõi);
- Đoàn TN, Công đoàn (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết KH, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

