

Cư Jút, ngày 28 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH TUẦN 03, NĂM HỌC 2024-2025

(Áp dụng từ ngày 30/9/2024 đến ngày 06/10/2024)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 30/9	Chào cờ, Giao ban GVCN chủ nhiệm lớp	Trực LD: T. Trung
	Tuyên truyền và chuẩn bị chào mừng ĐH Đoàn trường	BCH Đoàn TN
	Tuyên truyền về công tác phòng dịch, ATGT, ANTT, TNXH	LĐNT, ĐTN, GV
	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	LĐNT-GV-HS
	Tuyên truyền công tác chuẩn bị ĐH Đảng, NK 2025-2030	NT-CĐ-ĐTN
	Làm việc với BTV Đoàn trường chuẩn bị Đại hội (08h30)	Chi ủy, LĐNT, ĐTN
	Triển khai Kế hoạch DT-HT theo Quy định của cấp trên	T. Tuân, GVBM
	HỌP CHI BỘ ĐỊNH KỲ THÁNG 9 - NĂM 2024 (14h00)	Đảng viên
Tổ chức ngoại khóa cấp tổ: Lý-CN; Hóa-Sinh-CN (13h30)	Tổ CM-HS	
Kiểm tra công tác LD-VS, nề nếp, điện thoại, trang phục	LĐ, ĐTN, GVCN	
3 01/10	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Công
	Rà soát và nhắc nhở HS tham gia BHYT, nộp học phí	LĐNT, GVCN-HS
	Thực hiện việc ôn thi Tốt nghiệp, DT-HT theo KH đã đề ra	T. Tuân, GVBM
4 02/9	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Tuân
	Tiếp tục tuyên truyền và chuẩn bị cho ĐHĐB Đoàn trường	BCH Đoàn trường
	Rà soát và cập nhật lại DSHS năm học 2024-2025	HT, TKHĐ-GVCN
5 03/9	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Công
	Chuẩn bị hồ sơ Hội nghị Đại biểu CMHS, NH 2024-2025	HT, KT-BĐDCMHS
	Rà soát và cập nhật DSHS miễn giảm học phí, NĐ 81, NQ 11	KT-GVCN
Kiểm tra nề nếp, trang phục, sử dụng điện thoại, ATGT...	LĐNT-ĐTN	
6 04/9	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Tuân
	LĐ-VS trường lớp chuẩn bị HN CMHS nhà trường	T. Công-GVCN-HS
	Trang trí chuẩn bị Hội nghị CMHS trường, NH 24-25	ĐTN, VP
Tiếp tục nhắc nhở HS tham gia BHYT, Học phí, ...	GVCN lớp	
7 05/9	Hội nghị Đại biểu Cha mẹ học sinh nhà trường (08h00)	LĐ, VD, ĐTN, CMHS
	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 30/9)	Trực LD: T. Công
	NT phối hợp ĐTN chỉ đạo BV, HS sắp xếp xe CMHS	LĐ, CĐ, ĐTN, CMHS
CN 06/9	TRỰC CƠ QUAN (24/24)	Bảo vệ

Lưu ý: Yêu cầu các LĐNT trực có mặt đầy đủ, đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ phân công, tiếp dân. GVCN cập nhật danh sách lớp, lý lịch học sinh, DS học sinh miễn giảm HP, nộp GCN hộ nghèo-cận nghèo-Khuyết tật, CCCD thôn ĐBK. 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, Bảo vệ trực cơ quan 24/24./.

Nơi nhận:

- LĐNT (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

