

KẾ HOẠCH THÁNG 7, NĂM 2025

Chủ đề: TUYÊN TRUYỀN KỶ NIỆM NIỆM 78 NĂM NGÀY THƯỜNG BINH LIỆT SỸ 27/7

Tuần	Nội dung công việc	T/gian	Bộ phận thực hiện
Tuần 01 Từ 30/6/2025 đến 06/7/2025	Họp lãnh đạo NT để phân công trực nhiệm vụ	30/6	LĐNT-ĐTN
	Họp HĐTS 10, Năm học 2025-2026 để xét tuyển	02/7	HĐTS
	Kiểm tra hồ sơ đảng và nhà nước để đổi dấu, ĐTN	30/6-01/7	LĐNT-VT
	Làm thủ tục nộp dấu Chi bộ, NT, ĐTN	02/6	HT, Văn thư
	Thông báo kết quả xét tuyển lớp 10, NH 2025-2026	Cả tuần	T. Cảnh
	Làm việc với nhà thầu XD để sửa chữa nhà trường	Cả tuần	LĐNT
	Hoàn thành CSDL để chuyển dữ liệu BC SGD	Cả tuần	T Cảnh
	Trực cơ quan và bảo vệ 24/24	Cả tuần	Bảo vệ
Tuần 02 Từ 07/7/2025 đến 13/7/2025	Trực cơ quan và tiếp dân (từ thứ 2-6)	Cả tuần	Phó HT
	Hoàn thành hồ sơ báo cáo sau sáp nhập về TC, TCCB	Cả tuần	LĐ, KT
	Thực hiện công tác CCHS, công tác chuyển đổi số...	Cả tuần	LĐ, VP
	Họp chi ủy lên đề án nhân sự dự ĐH Đảng bộ xã (22-23/7)	11/7	Chi ủy
	Trực cơ quan và bảo vệ 24/24	Cả tuần	Bảo vệ
Tuần 03 Từ 14/7/2025 đến 20/7/2025	Trực cơ quan và tiếp dân (từ thứ 2-6)	Cả tuần	Hiệu trưởng
	Thông báo kết quả xét tuyển lớp 10, Năm học 2025-2026	Cả tuần	HĐTS 10
	Hoàn thành báo cáo quyết toán, hoạch toán NSNN quý I-II	18/7	HT-KT
	Đi nhận dấu nhà trường và nhận phiếu điểm thi TN THPT	19-20/7	Văn thư
	Lập danh sách và thông báo nhận hồ sơ Tn THPT 2025	19/7	Hiệu trưởng
	Trực cơ quan và bảo vệ 24/24	Cả tuần	Bảo vệ
Tuần 04 21/7/2025 đến 27/7/2025	Trực cơ quan và tiếp dân (từ thứ 2-6)	Cả tuần	T. Tuân PHT
	Phát hồ sơ, phiếu điểm, GVN tốt nghiệp cho HS 12	21/7	Văn thư
	Niên yết DS lớp 10 theo nhóm TC, Năm học 2025-2026	25/7	HĐTS 10
	Bàn giao CSVC, ủy quyền cho PHT phụ trách sở tại	23/6	HT-PHT
	Thông báo chuyển lớp đối với HS 11-12 (theo thông báo)	Cả tuần	LĐNT, GVCN
	Lên KH chuẩn bị họp Chi bộ, Họp cơ quan đầu năm học	Cả tuần	LĐNT, ĐTN
	Trực cơ quan và bảo vệ 24/24	Cả tuần	Bảo vệ

Lưu ý: Các đồng chí Phó HT trực lãnh đạo bám sát nhiệm vụ phân công và kiểm tra công ôn thi TN theo TKB. ĐTN trực nề nếp, ANTT, ATGT...và Văn phòng trực đầy đủ thực hiện công tác hành chính, tài vụ; Bảo vệ thường trực 24/24. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc sẽ thông báo sau./.

Nơi nhận:

- PHT (chỉ đạo & thực hiện);
- GV, NV (để thực hiện);
- Niên yết và đăng website;
- Lưu hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

