

Cư Jút, ngày 03 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH TUẦN 01, NĂM HỌC 2022-2023

(Áp dụng từ ngày 05/9/2022 đến 11/9/2022)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 05/9	<p>- KHAI GIẢNG NĂM HỌC MỚI 2022-2023 (07h30)</p> <p>- Ổn định danh sách các lớp (Đối với lớp chọn)</p> <p>- Nắm số lượng học sinh tham gia học để báo cáo LĐNT</p> <p>- Lao động vệ sinh trường lớp chuẩn bị đón HS khi đi học</p> <p>- Rà soát danh sách HS chuyển đến, học lại, bỏ học</p> <p>- Học sinh hưởng chế độ theo ND 116, BHYT nộp HS</p> <p>- Kiểm tra và theo dõi, chỉ đạo nề nếp học sinh, để xe...</p> <p>- Tuyên truyền CB-GV-NV tiêm mũi 4 và HS tiêm mũi 3;</p> <p>- Lên KH và bảng điểm thi đua cá lớp năm học 2022-2023</p>	<p>Trực LĐ: T. Tuân</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>T. Cảnh - GVCN</p> <p>T. Công và TTCM</p> <p>LĐNT, GVCN</p> <p>HT, GVCN</p> <p>T. Công và ĐTN</p> <p>T. Công và GVCN</p> <p>BCH Đoàn TN</p>
3 06/9	<p>- Dạy và học bình thường (TKB số 1, áp dụng từ 05/9)</p> <p>- Hoàn thiện KHGD nhà trường, KHDH, KHBD để duyệt</p> <p>- Tiếp tục rà soát và nắm sỹ số báo cáo Hiệu trưởng</p>	<p>Trực LĐ: T Công</p> <p>Tổ trưởng CM-GV</p> <p>TKHĐ - GVCN</p>
4 07/9	<p>- Dạy và học bình thường (TKB số 1, áp dụng từ 05/9)</p> <p>- Thường xuyên kiểm tra sỹ số học sinh và HĐ dạy học</p>	<p>Trực LĐ: T. Tuân</p> <p>LD - TTCM</p>
5 08/9	<p>- Dạy và học bình thường (TKB số 1, áp dụng từ 05/9)</p> <p>- Hoàn thành các KH, BC, Nghị quyết năm học 2022-2023</p>	<p>Trực LĐ: T Công</p> <p>HT-PHT-TKHĐ</p>
6 09/9	<p>- Dạy và học bình thường (TKB số 1, áp dụng từ 05/9)</p> <p>- Rà soát và nghiên cứu VB để đánh giá KHDH, KHBG</p>	<p>Trực LĐ: T. Tuân</p> <p>LD – TTCM, GV</p>
7 10/9	<p>- Dạy và học bình thường (TKB số 1, áp dụng từ 05/9)</p> <p>- Sinh hoạt lớp, tổng kết tuần học đầu tiên và BC HTr</p> <p>- Hoàn thiện DS lớp sau 01 tuần học tập chính thức;</p> <p>* TỔ CHỨC TẾ TRUNG THU CHO CÁC CHÁU (14h00)</p>	<p>Trực LĐ: T Công</p> <p>GVCN lớp</p> <p>HT- TKHĐ, GVCN</p> <p>Công đoàn viên</p>
CN 11/9	<p>Trực cơ quan 24/24</p> <p>Chăm sóc vườn trường và cây xanh</p>	<p>Bảo vệ</p> <p>Đoàn TN- Bảo vệ</p>

Lưu ý: Yêu cầu các đồng chí PHT trực lãnh đạo phải có mặt đầy đủ, đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phân công. Trong thời gian Hiệu trưởng đi học, công tác các đ/c PHT xử lý và báo cáo thường xuyên qua mail, điện thoại cho HT. Khi có công việc đột xuất Nhà trường sẽ có thông báo sau, Bảo vệ trực cơ quan đơn vị 24/24./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo (để chỉ đạo);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết kế hoạch, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

