

Cư Jút, ngày 11 tháng 9 năm 2021

**KẾ HOẠCH TUẦN 02 – NĂM HỌC 2020-2021**

(Áp dụng từ ngày 13/9/2021 đến 19/9/2021)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 13/9	- Chào cờ - Sinh hoạt 15' tại lớp theo hình thức Online - Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online <b>* TIẾP TỤC ĐIỂM DANH VÀ B/C SĨ SỐ, QUẢN LÝ LỚP</b> - BQT, TTTCM: Tiế tục theo dõi và hỗ trợ GV dạy học - Các lớp có HS thi lại (12 em) hoàn thiện học bạ để duyệt - Nhận VPP: Giấy, bút, sổ A4, sổ chủ nhiệm, Báo giảng - Tổ chức cho HS lao động vệ sinh trường lớp (theo nhóm) - Rà soát danh sách HS chuyển đến, chuyển đi, học lại - <b>Lập DS học sinh hưởng chế độ theo NĐ 116/NĐ-CP</b> - <b>Thực hiện các biện pháp tuyên truyền Phòng chống dịch</b> - Tiếp tục phát SGK, vở cho <b>HSDT hộ nghèo</b> (Buổi chiều) - Họp HĐ xét nâng lương thường xuyên (tháng 6 - 9/2021)	LĐ – GVCN Trực LĐ: T. Trung <b>GVCN</b> Chuyên môn GVCN CB, GV, NV LĐ, GVCN PHT, GVBM <b>KT- GVCN</b> T. Công PHT <b>Cô Thùy VT-TV</b> HĐ xét nâng lương
3 14/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Họp tổ: để thống nhất đăng kí chất lượng và KH năm học - Thu HS: Sổ hộ nghèo/cận nghèo, phát sách, chế độ 116...	Trực LĐ: T Tuân Tổ trưởng CM-GV Tổ văn phòng
4 15/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Rà soát và hoàn thiện các KH năm học 2021-2022	Trực LĐ: T Công LĐ – TT, Đoàn thể
5 16/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Hoàn thiện KH CM, KĐCL, KTNB, STEM, LĐ-VS	Trực LĐ: T Tuân LĐ, Các bộ phận
6 17/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Tiếp tục tuyên truyền về Dạy học online và phòng dịch - Lên KH tuần 3 (Căn cứ tình hình dịch bệnh và Chỉ đạo)	Trực LĐ: T Công LĐ - Đoàn thể Hiệu trưởng
7 18/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Sinh hoạt lớp, tổng kết tuần học đầu thứ 2 và BC HTr	Trực LĐ: T Công GVCN lớp
CN 19/9	- Tiếp tục khắc phục các hạn chế; Soạn bài dạy tuần 02 - Chăm sóc và tưới canh xanh; Trực cơ quan 24/24	LĐ, GV Bảo vệ

**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 (cả ngày). Khi có công việc đột xuất Nhà trường sẽ có thông báo sau./.

**Nơi nhận:**

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vương Xuân Trung**

