

Cư Jút, ngày 27 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH TUẦN 13 – NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 29/11/2021 đến 05/12/2021)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 29/11	<p>- ĐO THÂN NHIỆT, THỰC HIỆN "5K" và PC dịch</p> <p>- Sinh hoạt 15': Sáng (06h45), Chiều (13h00)</p> <p>- Dạy và học bình thường (TKB 4A, áp dụng từ 29/11)</p> <p>- Học đối tượng 4: TT Chính trị Cư Jút (29/11-02/12)</p> <p>- Dạy nghề phổ thông, Dạy bù TD-QP và các tiết chậm</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ Hội nghị CMHS trường NH 2021-2022</p> <p>- Lên KH tổ chức tập huấn lại cho GV về Dạy học Online</p> <p>- Hoàn thành điểm KT-ĐggkI và thông báo kết quả Edu</p> <p>- Tập huấn CBQL, GVCC trên LMS Module 5 (29-30/11)</p> <p>- Tiếp tục nhắc nhở học sinh về nộp các khoản đóng góp</p> <p>* CBQL, GV: Hoàn thành học Module 4 (Module 01)</p>	<p>T. Công và Đoàn</p> <p>Đoàn TN – GVCN</p> <p>Trực CM: T. Tuấn</p> <p>05 đồng chí ĐV</p> <p>TTCM-GVBM</p> <p>HT, KT, BDDCMHS</p> <p>T. Tuấn – TTCM</p> <p>T. Công và K. Thí</p> <p>T. Trung, C. Hằng</p> <p>GVCN- KT-TQ</p> <p>PHT- GVBM</p>
3 30/11	<p>- Dạy và học bình thường (TKB 4A, áp dụng từ 29/11)</p> <p>- Rà soát và lên KH kiểm tra bù cho HS vắng KT-ĐGgk</p>	<p>Trực LD: T. Noel</p> <p>T. Công và T. Cảnh</p>
4 01/12	<p>- Dạy và học bình thường (TKB 4A, áp dụng từ 29/11)</p> <p>- Báo cáo viên và Tập huấn Module 4 CBQL (01-02/12)</p>	<p>Trực LD: T. Công</p> <p>HT- PHT</p>
5 02/12	<p>- Dạy và học bình thường (TKB 4A, áp dụng từ 29/11)</p> <p>- Kiểm tra và rà soát lại Hồ sơ nhà trường, TTCM, VP</p>	<p>Trực LD: T. Tuấn</p> <p>LD, Tổ trưởng</p>
6 03/12	<p>- Dạy và học bình thường (TKB 4A, áp dụng từ 29/11)</p> <p>- Kiểm tra công tác LD, Vệ sinh, nề nếp, để xe của HS</p> <p>- Thực hiện việc thao giảng, Kiểm tra nội bộ theo KH</p>	<p>Trực LD: T. Noel</p> <p>LD-BCH Đoàn</p> <p>HT-PHT-TTCM</p>
7 04/12	<p>- Dạy và học bình thường (TKB 4A, áp dụng từ 29/11)</p> <p>- Quán triệt: nề nếp, đồng phục và Phòng dịch Covid -19</p> <p>- Rà soát và nhắc nhở HS thực hiện các khoản đóng góp...</p>	<p>Toàn trường</p> <p>CB-GV-NV</p> <p>GVCN-Học sinh</p>
CN 05/12	<p>- Tổ chức việc lao động, vệ sinh "Ngày chủ nhật xanh"</p> <p>- Chăm sóc và tưới cây xanh; Trực cơ quan 24/24</p>	<p>Đoàn trường</p> <p>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 (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