

Cư Jút, ngày 26 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH TUẦN 17 – NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 27/12/2021 đến 02/01/2021)

THI ĐUA LẬP THÀNH TÍCH CHÀO MỪNG XUÂN NHÂM DẦN 2022

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 27/12	- ĐO THÂN NHIỆT, THỰC HIỆN "5K" và PC dịch - Kiểm tra, Đánh giá cuối học kỳ I - NH 2021-2022 <i>(Sáng: Toán – Địa lý; Chiều: Văn học – Hóa học)</i> - HỌP GIAO BAN VÀ KIỂM TRA HỒ SƠ (08h00) - Rà soát và sắp xếp minh chứng để đón đônà thanh tra; - Lao động vệ sinh trường lớp, phòng bộ môn, phòng học - Lên kế hoạch tổ chức chấm bài KT-ĐgckI tập trung - Tăng cường quán triệt về công tác phòng chống dịch	T. Công và Đoàn Trực CM: T. Tuấn Theo phân công LĐ, TKHĐ, KT Lãnh đạo, Kế toán T. Công kiểm tra TTCM LĐ, GV, Đoàn
3 28/12	- Kiểm tra, Đánh giá cuối học kỳ I - NH 2021-2022 <i>(Sáng: Ngữ Văn – Hóa học; Chiều: Toán – Địa lý)</i> - THANH TRA SỞ GIÁO DỤC VỀ LÀM VIỆC (07h30)	Trực LĐ: T Công Theo phân công LĐ, KT, các bộ phận
4 29/12	- Kiểm tra, Đánh giá cuối học kỳ I - NH 2021-2022 <i>(Sáng: Vật Lý – Lịch sử; Chiều: Sinh học – Tiếng Anh)</i> - Rà soát và khắc phục các Nội dung sau thanh tra	Trực LĐ: T. Tuấn Theo phân công LĐ, Kế toán
5 30/12	- Kiểm tra, Đánh giá cuối học kỳ I - NH 2021-2022 <i>(Sáng: Sinh học – Tiếng Anh; Chiều: Vật Lý – Lịch Sử)</i>	Trực LĐ: T. Công Theo phân công
6 31/12	TIÊM VACCIN MŨI 2 CHO HS TOÀN TRƯỜNG <i>(Các bộ phận căn cứ kế hoạch để thực hiện nghiêm túc)</i> - Hoàn thành chấm bài KT-ĐgckI các bộ môn nộp KT - Tập huấn CBQL Module 5 tại TP Gia Nghĩa (30-31/12)	Trực LĐ: T. Công T. Công chỉ đạo Tổ chuyên môn HT-PHT
7 01/01	NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH – TRỰC CƠ QUAN 24/24 <i>(Đảm bảo AN – TT, PCCC, An toàn dịch bệnh)</i> Khảo thí: Hoàn thành việc cập nhật điểm KT-ĐGckI	Toàn trường Theo phân công C. Linh-T. Cảnh
CN 02/01	- Tổ chức việc lao động, vệ sinh "Ngày chủ nhật xanh" - Chăm sóc và tưới cây xanh; Trục cơ quan 24/24	Đoàn trưởng 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

