

Cư Jút, ngày 02 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH TUẦN 18 – NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 03/01/2022 đến 09/01/2022)

LẬP THÀNH TÍCH CHÀO MỪNG NGÀY HỌC SINH, SINH VIÊN 09/01

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 03/01 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục chỉ đạo việc đo thân nhiệt và thực hiện “5K” - Dạy và học bình thường (TKB 4B, áp dụng từ 20/12) - HỌP LÃNH ĐẠO (07h30) và Họp LD mở rộng (08h00) - HỌP CƠ QUAN (VÀO LÚC 14h00) - Lao động vệ sinh trường lớp, phòng bộ môn, phòng học - Lên kế hoạch kiểm tra, thanh lý tài sản cố định - Góp ý Bản thảo Sách giáo khoa lớp 10- NH 2022-2023 - Lên lịch phúc khảo, kiểm ra bù cho HS chưa KT-ĐgckI - Triển khai các HĐ phong trào và các cuộc thi của Đoàn; - Thông báo điểm vn.edu và đề, đáp án cho HS trên LMS - Dạy và hoàn thiện chương trình Học kỳ I theo PPCT 	<p>T. Công và Đoàn Trực CM: T. Tuân Theo thông báo Toàn trường T. Công kiểm tra T. Tuân chỉ đạo 06 Giáo viên T. Công T Công và BCH Đoàn TTCM, GVBM GVBM</p>
3 04/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB 4B, áp dụng từ 20/12) - Tiến hành thu đơn phúc khảo bài KT-ĐgckI cho HS - Lên KH chi tiết công tác Kiểm tra nội bộ NH 2021-2022 	<p>Trực LD: T Công T. Cảnh và C. Linh T. Tuân PHT</p>
4 05/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB 4B, áp dụng từ 20/12) - Thống kê Học sinh phúc khảo và Làm hồ sơ chấm PK - Rà soát và hoàn thiện BC khắc phục sau thanh tra 28/12 	<p>Trực LD: T. Tuân T. Cảnh và Cô Linh LD, Kế toán</p>
5 06/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB 4B, áp dụng từ 20/12) - Chấm phúc và hoàn thành khảo bài thi KT-ĐGck I 	<p>Trực LD: T. Công Theo Quyết định</p>
6 07/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB 4B, áp dụng từ 20/12) - Niêm yết TKB số 1 - HKII (Áp dụng từ 10/01/2022) 	<p>Trực LD: T.Công T. Tuân PHT</p>
7 08/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB 4B, áp dụng từ 20/12) - Sơ kết học kỳ I và triển khai kế hoạch HK II của lớp 	<p>Toàn trường GVCN</p>
CN 09/01	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc lao động, vệ sinh “Ngày chủ nhật xanh” - Chăm sóc và tưới cây xanh; Trực cơ quan 24/24 	<p>Đoàn trường 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

