

Cư Jút, ngày 08 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH TUẦN 19 (Tuần 1- HKII) – NĂM HỌC 2021-2022
(Áp dụng từ ngày 10/01/2022 đến 16/01/2022)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 10/01 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 số 1, HKII, từ 10/01) - Tổ chức cho các lớp chào cờ, hát quốc ca tại lớp (15p) - Họp giao ban GVCN: Sáng 07h15; Chiều: 16h45 - Lao động vệ sinh trường lớp, phòng bộ môn, phòng học - Lên kế hoạch kiểm tra, thanh lý tài sản cố định - PHÂN CÔNG COI KT-ĐGck I (Lần 2) và chuẩn bị hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ thanh toán Lương, các khoản T1/2022 - Lên dự toán chi NSNN năm 2022 và CT GDPT mới; - Hoàn thành QĐ và KH kiểm tra nội bộ NH 2021-2022 	<p>T. Công và Đoàn Trực CM: T. Tuấn ĐTN, GVCN HT, GVCN T. Công kiểm tra T. Tuấn chỉ đạo Thầy Cảnh TKHĐ HT, KT HT, KT HT, PHT và T. Sơn</p>
3 11/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB số 1, HKII, từ 10/01) - Kiểm tra- Đánh giá bài cuối kỳ I (lần 2)- NH 2021-2022 - Hoàn thành BC khắc phục sau Thanh tra gửi SGD 	<p>Trực LD: T Công Theo phân công Hiệu trưởng</p>
4 12/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB số 1, HKII, từ 10/01) - Kiểm tra- Đánh giá bài cuối kỳ I (lần 2)- NH 2021-2022 - Hoàn thành các BC gửi phòng TCCB-TC, Thanh tra, VP 	<p>Trực LD: T. Tuấn Theo phân công HT, PHT, KT</p>
5 13/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB số 1, HKII, từ 10/01) - Kiểm tra- Đánh giá bài cuối kỳ I (lần 2)- NH 2021-2022 	<p>Trực LD: T. Công Theo phân công</p>
6 14/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB số 1, HKII, từ 10/01) - Kiểm tra- Đánh giá bài cuối kỳ I (lần 2)- NH 2021-2022 	<p>Trực LD: T.Công Theo phân công</p>
7 15/01	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy và học bình thường (TKB số 1, HKII, từ 10/01) - Hoàn thành chấm bài và nhập điểm kiểm tra cho HS - Tuyên truyền, Giáo dục cho HS về Đạo đức, KNS, ATGT 	<p>Toàn trường Tổ CM, Khảo thí GVCN</p>
CN 16/01	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc lao động, vệ sinh “Ngày chủ nhật xanh” - Chăm sóc và tưới cây xanh; Trục 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