

Cư Jút, ngày 08 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH TUẦN 19 - NĂM HỌC 2022-2023
(Áp dụng từ ngày 09/01/2023 đến 15/01/2023)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 09/01	- Chào cờ và Tuyên truyền Phòng chống cháy nổ, ANTT... - Dạy và học bình thường (TKB số 1 - Học kỳ II) - HỌP LÃNH ĐẠO MỞ RỘNG (13h45) - HỌP CƠ QUAN THÁNG 1 - NĂM 2023 (14h45) - Dạy nghề phổ thông lớp 11: Theo TKB (Bắt đầu 13h30) - Hoàn thiện hồ sơ đưa HS thi KHKT cấp tỉnh tại GN - Nhận đơn HS xin phúc khảo bài KT-ĐgckI (Trước 15h00) - Thông báo và nhắc HS chưa nộp các khoản đóng góp - Rà soát và hoàn thiện hồ sơ thanh toán NSNN 2023	HT, ĐTN-GVCN Trực LD: T. Tuấn LD, TT, CD, ĐTN Toàn trường GV dạy nghề PT HT, T. Tuấn, KT Khảo thí, Học sinh GVCN- KT, TQ Kế toán
3 10/01	- Dạy và học bình thường (TKB số 1 - Học kỳ II) - Họp đoàn tham gia thi KHKT cấp tỉnh (08h30) - Rà soát và chốt DS đăng kí thi Olympic 23/3 gửi BTC	Trực LD: T. Công HT, T. Tuấn – HS HT, PHT-TTCM
4 11/01	- Dạy và học bình thường (TKB số 1 - Học kỳ II) - Thi KHKT cấp tỉnh, năm học 2022-2023 (11/01-13/01)	Trực LD: T Công LD, GVHD-HS
5 12/01	- Dạy và học bình thường (TKB số 1 - Học kỳ II) - Họp xét thi đua học sinh và lớp Học kỳ I (14h00) - Hoàn thành công tác chuẩn bị cho Sơ kết HK I	Trực LD: T Công LD, GVCN, ĐTN LD, CD, ĐTN-VP
6 13/01	- Dạy và học bình thường (TKB số 1 - Học kỳ II) - Rà soát lại công tác chuẩn bị cho Sơ kết Học kỳ I - Triển khai Kế hoạch Lao động, Vệ sinh trường lớp - Triển khai các HĐ “Vui xuân - Đón Tết” năm 2023 - Chuẩn bị các nội dung, Biên bản họp CMHS cuối HK I	Trực LD: T. Trung LD, ĐTN, VP Thầy Công PHT CD - Đoàn TN HT và Văn phòng
7 14/01	- SƠ KẾT HỌC KỲ I, NĂM HỌC 2022-2023 (07h30) - Lên KH tổ chức các Hoạt động cho HS sau khi nghỉ tết - Phân công lịch trực Tết Nguyên Đán (18/01-29/01)	Toàn trường LD, ĐTN Hiệu trưởng
CN 15/01	- Họp phụ huynh học kỳ I, Năm học 2022-2023 (B. sáng) BẢO VỆ TRỰC CƠ QUAN 24/24	LD, GVCN-CMHS Bảo vệ

Lưu ý: Yêu cầu các đồng chí PHT trực phải có mặt đầy đủ, đúng giờ theo lịch phân công trực. ĐTN phối hợp với LD nhà trường quán triệt và theo dõi nề nếp, HS vi phạm ATGT, ANTT,... Khi có công việc đột xuất Nhà trường sẽ thông báo sau qua zalo, edu; Văn phòng trực đầy đủ và t/h nhiệm vụ Hành chính; Bảo vệ trực cơ quan bám sát vị trí trực và t/h nhiệm vụ 24/24 đảm bảo ANTT, AT trường học./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo (để chỉ đạo);
- Đoàn TN, Công đoàn (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết kế hoạch, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

