

Số 05/ KH-THPT

Cư Jút, ngày 27 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH TUẦN 23 (TUẦN 05 - HKII), NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 01/3/2021 đến 07/3/2021)

**Chủ đề: Tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo HD của Bộ Y tế.
Tuyên truyền về luật An ninh mạng, luật An toàn giao thông đến CB, GV, NV và HS;
Tổ chức các hoạt động chúc mừng ngày Quốc tế phụ nữ 08/3**

| Thứ | Nội dung công việc | Người thực hiện |
|------------------|---|---|
| 2 01/3 | - Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Họp giao ban Lãnh đạo: 08h00; Họp Chi ủy (13h45) - CB, GV, NV: Nộp hồ sơ nâng lương TX, trước hạn 2021 - HỌP CƠ QUAN THÁNG 3 – NĂM 2021 (15h00) - Thực hiện việc ôn thi nghề Phổ thông cho HS 12 - Kiểm tra việc lao động vệ sinh trường lớp của Học sinh - Tiếp tục chỉ đạo việc phòng chống dịch theo quy định - Tăng cường kiểm tra nề nếp, đồng phục, vắng học,... - Lên kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 08/3 - Cập nhật CSDL, Wiside, Điểm danh, Vào điểm,... | Trực lãnh đạo LĐ, Chi ủy Đ/c An – KT CB, GV, NV Theo TKB nghề T. Noel và BCHĐ T. Công chỉ đạo BCH Đoàn, GVCN BCH Công đoàn Các bộ phân p/c |
| 3 02/3 | - Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Phân công GV kiểm tra và rà soát dữ liệu nghề phổ thông - Rà soát hồ sơ quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường | Trực lãnh đạo T. Tuân chỉ đạo Hiệu trưởng |
| 4 03/3 | - Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Hướng dẫn cài đặt phần mềm VssID trên smartphone | Trực lãnh đạo Hiệu trưởng, KT |
| 5 04/3 | - Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Làm thẻ CCCD cho HS và CBGV có hộ khẩu Cư Jút * CD tổ chức Hội giảng chào mừng ngày 08/3 (04-05/3) | Trực lãnh đạo CB, GV và HS BCHCD, CDV |
| 6 05/3 | - Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Làm thẻ CCCD cho HS và CBGV có hộ khẩu Cư Jút | Trực lãnh đạo CB, GV và HS |
| 7- CN 06-07/3 | - Chăm sóc và tưới cây xanh; Trục cơ quan 24/24 - Chú ý: Kiểm tra dạy thêm và học thêm trong trường | Bảo vệ Lãnh đạo NT |

Lưu ý: Tăng cường rà soát và kiểm tra các đối tượng CB, GV, NV và HS có người nhà từ vùng dịch và thực hiện khai báo y tế, cài Bluzone... 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 biết và chỉ đạo);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết bảng kế hoạch;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

