

Số 09A/KH-THPT

Cư Jút, ngày 03 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH TUẦN 27A (TUẦN 09A - HKII), NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 05/4/2021 đến 11/4/2021)

Chủ đề: Tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo Hướng dẫn của Bộ Y tế; Tuyên truyền về công tác Bầu cử ĐBQH khóa XV và HĐND các cấp nhiệm kỳ (2021-2026) Tổ chức tuyên truyền Tháng công nhân 2021 và Tổ chức ngày đọc sách VN 21/4;

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 05/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - HỌP CƠ QUAN THÁNG 4 (Vào lúc 14h45') - Tổ chức cho HS lao động, vệ sinh trong lớp và toàn trường - Tổ chức khám sức khỏe cho HS toàn trường (Từ 14h45') - Hoàn thành điểm Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ II: B/c Htr - Tiếp tục ôn thi HSG 12 và HS tham gia HKPĐ: Cấp tỉnh - Tuyên truyền hoạt động về Bầu cử và tháng Công nhân - Kiểm tra hồ sơ và Giáo án GV các tổ chưa KT: B/c HTr * Hoàn thiện việc cập nhật HS hưởng chế độ theo NĐ 116; * Tiếp tục tuyên truyền và tổ chức thực hiện ngày đọc sách	Trực lãnh đạo Toàn trường T. NOEL- ĐOÀN VP phối hợp Đoàn Bộ phận khảo thí GVBM BCH: Đoàn và CD Phó hiệu trưởng Đ/c An Kế toán LD và BCHCD
3 06/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Tổ chức khám sức khỏe cho HS toàn trường (Từ 13h30') - Lên kế hoạch và hồ sơ, kinh phí đưa HS đi thi HSG lớp 12 - Tiếp tục cập nhật thường xuyên trang tin điện tử đơn vị	Trực lãnh đạo VP phối hợp Đoàn Thầy Tuân PHT Ban biên tập
4 07/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Tiếp tục thực hiện và hoàn thiện các cuộc Kiểm tra nội bộ	Trực lãnh đạo Thầy Tuân và CM
5 08/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Tăng cường tuyên truyền công tác tư vấn tuyển sinh HS 12	Trực lãnh đạo LD, BCH Đoàn
6 09/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Kiểm tra tiến độ vào điểm và xử lý Văn bản điện tử...	Trực lãnh đạo Hiệu trưởng
7- CN 10-11/4	- Tổ chức ngày chủ nhật xanh; Trục cơ quan 24/24 - Tiếp tục ôn thi HSG và Huấn luyện HS thi HKPĐ 2021	BCH Đoàn, Bảo vệ GVBM

Lưu ý: Tiếp tục thực hiện việc phòng chống dịch (xuất huyết, đậu mùa và covid-19) và thực hiện khai báo y tế, cài Bluezone... 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 cụ thể qua Vn.edu và zalo, mail 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

