

Số: 11 /KH-THPT

Cư Jút, ngày 17 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH TUẦN 29 (TUẦN 11 - HKII), NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 19/4/2021 đến 25/4/2021)

Chủ đề: Tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo Hướng dẫn của Bộ Y tế;
Tuyên truyền về 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 19/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Tổ chức Tuyên truyền về ngày đọc sách 21/4 - Kiểm tra HS lao động, vệ sinh trong lớp và toàn trường - Tiếp tục huấn luyện HS tham gia HKPD cấp tỉnh (22-26/4) - Tổng hợp HS chưa hoàn thành các khoản để nhắc nhở - Tiếp tục cập nhật: Webside, kiemdinhatluong, CSDL... - Tiếp tục Bồi dưỡng GDPT mới 2018:Module 3 - Lên kế hoạch KT, ĐGck cuối kỳ II – Năm học 2020-2021 - Đi chấm thi HSG cấp tỉnh tại Sở GD & ĐT - Đưa hồ sơ HS dự HKPD đi Sở GD&ĐT để kiểm tra	Trực lãnh đạo LĐ, GVCN, HS T. NOEL- ĐOÀN GV huấn luyện Thủ quỹ LĐ, TKHĐ GVBM T. Công PHT T. Phường, C. Hoa Thầy Thành TTCM
3 20/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Kiểm tra nội bộ giáo viên, nhân viên theo kế hoạch - Lên Kế hoạch, Phương án tuyển sinh lớp 10	Trực lãnh đạo Thầy Tuân PHT Hiệu trưởng
4 21/4	NGHỈ GIỖ TỔ HÙNG VƯƠNG 10/3 Trực cơ quan 24/24 (Trực lãnh đạo: Thầy Công – PHT)	Toàn trường Bảo vệ
5 22/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Lên dự thảo kế hoạch KT, ĐGCK TTCM, GV góp ý - Đưa HS đi tham gia HKPD tỉnh Đắk Nông (22-26/4)	Trực lãnh đạo Thầy Công PHT Theo Quyết định
6 23/4	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Kiểm tra việc cập nhật điểm, điểm danh và xử lý công văn	Trực lãnh đạo Hiệu trưởng
7- CN 24-25/4	- Trực cơ quan 24/24 và tưới chăm sóc cây xanh - Thực hiện ngày chủ nhật xanh	Bảo vệ Đoàn thanh niên

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

