

Cư Jút, ngày 18 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH TUẦN 03 – NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 20/9/2021 đến 26/9/2021)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 20/9	- Chào cờ - Sinh hoạt 15' tại lớp theo hình thức Online - Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online * TIẾP TỤC ĐIỂM DANH VÀ B/C SĨ SỐ, QUẢN LÝ LỚP - BQT, TTCM: Tiế tục theo dõi và hỗ trợ GV dạy học - Hoàn thiện học bạ: Sau lên thi lại, Rèn luyện hè, lên lớp - Nhận VPP: Giấy, bút, sổ A4, sổ chủ nhiệm, Báo giảng - Tổ chức cho HS lao động vệ sinh trường lớp (theo nhóm) - Rà soát danh sách HS chuyển đến, chuyển đi, học lại - Triển khai thu Bảo hiểm y tế năm học 2021-2022 - Thực hiện các biện pháp tuyên truyền Phòng chống dịch - Thu hồ sơ HS: Sổ hộ khẩu, GCN hộ nghèo/cận nghèo - Thu Giấy khen và GCN nghèo/cận nghèo HS khuyến học	LĐ – GVCN Trực LĐ: T. Trung GVCN Chuyên môn GVCN CB, GV, NV LĐ, GVCN PHT, GVBM KT- Thủ quỹ T. Công PHT Tổ Văn phòng Văn phòng -TKHD
3 21/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Triển khai cuộc vận động "Máy tính cho em" toàn trường - Hoàn thiện việc cập nhật và điều chỉnh PPCT giảm tải	Trực LĐ: T. Tuấn LĐ -CTCĐ Tổ chuyên môn
4 22/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Lên KH và hoàn thiện các KH năm học 2021-2022	Trực LĐ: T. Công LĐ – TT, Đoàn thể
5 23/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Lên KH thanh tra và kiểm tra nội bộ NH 2021-2022	Trực LĐ: T. Tuấn LĐ, Các bộ phận
6 24/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Tiếp tục tuyên truyền về Dạy học online và phòng dịch - Lên KH tuần 4 (Căn cứ tình và Chỉ đạo của SGD)	Trực LĐ: T. Công LĐ - Đoàn thể Hiệu trưởng
7 25/9	- Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Sinh hoạt lớp, tổng kết tuần học đầu thứ 3 và BC HTr	Trực LĐ: T. Công GVCN lớp
CN 26/9	- Tiếp tục khắc phục các hạn chế; Soạn bài dạy tuần 04 - Chăm sóc và tưới canh xanh; Trục cơ quan 24/24	LĐ, GV Bảo vệ

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

