

Cư Jút, ngày 26 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH TUẦN 04 – NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 27/9/2021 đến 03/10/2021)

| Thứ | Nội dung công việc | Người thực hiện |
|-------------|--|---|
| 2 27/9 | - Chào cờ - Sinh hoạt 15' - Dạy và học bình thường (TKB số 2) * TIẾP TỤC ĐIỂM DANH VÀ B/C SĨ SỐ, QUẢN LÝ LỚP - Thực hiện Chỉ thị 19 từ 06h00 ngày 27/9/2021 (5519) - BQT, TTCM: Tiếp tục theo dõi và hỗ trợ GV dạy học - Nhận VPP: Giấy, bút, sổ A4, sổ chủ nhiệm, Báo giảng - Triển khai thu Bảo hiểm y tế, Học phí NH 2021-2022 - Thực hiện các biện pháp tuyên truyền Phòng chống dịch - Thu hồ sơ học sinh diện miễn giảm Học phí, BHYT... - Tiến hành phục vụ áo, quần đồng phục cho học sinh | LĐ – GVCN Trực LĐ: T. Trung GVCN Toàn trường Chuyên môn CB, GV, NV KT- Thủ quỹ T. Công PHT Tổ Văn phòng Đ/c An Thủ quỹ |
| 3 28/9 | - Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Hoàn thiện việc cập nhật và rà soát PPCT theo 4040 - Test Covid-19 RT-PCR CB-GV-NV (13h30-14h30) - Họp chi bộ định kỳ tháng 9/2021: 14h30 | Trực LĐ: T. Tuấn LĐ, Tổ chuyên môn CB-GV-NV Đảng viên |
| 4 29/9 | - 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 30/9 | - Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Duyệt KH thanh tra và kiểm tra nội bộ NH 2021-2022 | Trực LĐ: T. Tuấn LĐ, Các bộ phận |
| 6 01/10 | - 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 5 (Căn cứ Chỉ đạo của SGD, BCH huyện) | Trực LĐ: T. Công LĐ - Đoàn thể Hiệu trưởng |
| 7 02/10 | - Dạy và học bình thường (TKB số 2)- Hình thức Online - Sinh hoạt lớp, tổng kết tuần học đầu thứ 4 và BC HTr - Thông báo KH tuần 5 và phân công lao động, vệ sinh | Trực LĐ: T. Công GVCN lớp GVCN-BCH Đoàn |
| CN 03/10 | - 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

