

Số: 13/KH-THPT

Cư Jút, ngày 29 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH TUẦN 31 (TUẦN 13 - HKII), NĂM HỌC 2020-2021

(Áp dụng từ ngày 26/4/2021 đến 02/5/2021)

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 Nghỉ lễ 30/4 – 01/5

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 03/5	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - TỔ CHỨC LỄ TUYÊN DƯƠNG GV VÀ HS (07h00) - Tổ chức Hướng dẫn học sinh hoàn thành ĐKDT và nhập... - HỌP CƠ QUAN THÁNG 5/2021 (14h45) - Tổ chức cho HS lao động, vệ sinh trong lớp và toàn trường - Rà soát lại việc cấp phát thẻ Bảo hiểm y tế cho học sinh - Hoàn thiện ma trận và nội dung ôn KT, ĐGck II - Rà soát và điều chỉnh hồ sơ lớp 12 (lần cuối) - Triển khai công tác tuyển sinh lớp 10 - NH 2020-2021 - Rà soát HS lập DS chưa làm CCCD để báo Công an huyện - Vào điểm KT, ĐGtx và điểm danh, KT sổ đầu bài, Lịch BG	Trực lãnh đạo LĐ, GV, HS Ban tuyển sinh Toàn trường Thầy Noel - T. Tuấn Thủ quỹ, Kế toán Tổ CM T. Tuân PHT HD tuyển sinh GVCN 10-11 LĐ, TTCM, GV
3 04/5	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Kiểm tra nội bộ giáo viên, nhân viên theo kế hoạch - Kiểm tra, rà soát PPCT và lên Kế hoạch dạy bù để kịp CT	Trực lãnh đạo Thầy Tuân PHT Thầy Tuân PHT
4 05/5	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Hoàn thành việc ĐKDT cho HS 12 trên hệ thống, cấp TK	Trực lãnh đạo Thầy Cảnh TKHĐ
5 06/5	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Cập nhật trang tin đơn vị, hồ sơ Kiểm định chất lượng	Trực lãnh đạo LĐ, TKHĐ và VT
6 07/5	- Dạy và học bình thường (TKB số 04 - HK II) - Tổ chức kiểm tra CSDL ĐKDT TN, ĐH-CĐ năm 2021	Trực lãnh đạo Ban TS, GVCN 12
7- CN 08-09/5	Tổ chức các hoạt động tình nguyện cho Đoàn viên Trực cơ quan 24/24, Chăm sóc cây và tiến hành lao động	Đoàn Thanh niên Bảo vệ

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

