

Cư Jút, ngày 16 tháng 7 năm 2023

KẾ HOẠCH TUẦN 03 - THÁNG 7, NĂM 2023

(Áp dụng từ ngày 17/7/2023 đến 23/7/2023)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 17/7	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Học Sơ cấp Lý luận Chính trị tại TTCT huyện</p> <p>- BD nâng cao Năng lực NVSP Tiếng anh và Chuẩn C1</p> <p>- Tiếp tục thu hồ sơ Tuyển sinh 10 - NH 2023-2024</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ Học sinh chuyển đi và chuyển đến</p> <p>- Đoàn thanh niên: Hoàn thành hồ sơ chuyển đoàn cho HS</p> <p>- Hoàn thành chứng từ CTP coi và chấm TN gửi SGD</p> <p>- Thanh toán tiền TĐ-KT cho VC, NLD năm học 22-23</p>	<p>Trực LD: T. Tuân T. Cảnh-T Thành Cô Chi và cô Nhung LD - Văn thư LD - Văn thư BCH Đoàn HT-KT HT-KT</p>
3 18/7	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Rà soát CSVC và báo cáo cấp trên chuẩn bị NH mới</p> <p>- Rà soát lại danh sách học sinh Năm học 2022-2023</p> <p>- Thông báo kết quả Thi Tốt nghiệp TNPT 2023 (theo KH)</p>	<p>Trực LD: T. Tuân Thầy Tuân PHT Thầy Tuân PHT LD-TKHĐ</p>
4 19/7	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Lao động, vệ sinh để bảo vệ môi trường trong hè</p> <p>- Tiếp tục tuyên truyền công tác ANTT, phòng dịch...</p> <p>- Tiếp tục tuyên truyền công tác Tuyển sinh 10 (Đợt 2)</p>	<p>Trực LD: T. Tuân Theo lịch phân công Toàn trường HĐTS 10</p>
5 20/7	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Rà soát CSDL Cán bộ, Giáo viên, nhân viên và Học sinh</p> <p>- In và kí Giấy chứng nhận Tốt nghiệp THPT 2023</p> <p>- Thông báo lịch phát hồ sơ và GCN TN THPT 2023</p>	<p>Trực LD: T. Tuân HT - TKHĐ HT-TKHĐ HT- Văn thư</p>
6 21/7	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Phát hồ sơ và GCN TN THPT 2023 (theo lịch nhà trường)</p> <p>- Nhận đơn phúc khảo kết quả thi TN THPT 2023 (nếu có)</p> <p>- Trục cơ quan đầy đủ, nghiêm túc theo phân công (24/24)</p>	<p>Trực LD: T. Tuân Văn thư TKHĐ- Văn thư Bảo vệ</p>
CN 22- 23/7	<p>LAO ĐỘNG, VỆ SINH VÀ TRỰC CƠ QUAN</p> <p>Thanh niên tình nguyện hỗ trợ nhặt rác, vệ sinh</p>	<p>Theo phân công Đoàn thanh niên</p>

Lưu ý: Yêu cầu các đồng chí PHT trực LD theo lịch đã phân công phải có mặt đầy đủ, đúng giờ theo lịch phân công trực. **Văn phòng: Phân công trực để xử lý thủ tục hành chính cho HS, CMHS, người dân (Sáng 08h00-11h00, Chiều: 14h00-16h00).** Các công văn, văn bản Nhà trường sẽ thông báo sau qua zalo, edu và gửi quan hệ thống QLVB; Bảo vệ trực cơ quan bám sát vị trí trực và thực hiện nhiệm vụ 24/24 đảm bảo ANTT, AT trường học./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo (để chỉ đạo);
- Đoàn TN, Công đoàn (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết kế hoạch, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

