

Cư Jút, ngày 13 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH TUẦN 03 - THÁNG 8, NĂM 2023

(Áp dụng từ ngày 14/8/2023 đến 20/8/2023)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 14/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- HỌP CƠ QUAN – Tháng 8 năm 2023 (08h00)</p> <p>- Đi thực tế lớp Sơ cấp LLCT (14/8-18/8/2023)</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ HS chuyển đi và chuyển đến (nếu có)</p> <p>- Hoàn thành danh sách học sinh năm học 2023-2024</p> <p>- Lên Kế hoạch (CM, CSVC, TCCB...) năm học 2023-2024</p> <p>- Tiếp nhận đơn chuyển lớp chọn ra lớp thường, ngược lại</p> <p>- Thông báo DS lớp 10 theo nhóm lớp đã đăng kí và xét</p> <p>- Nộp: QĐ tuyển dụng, QĐ hết tập sự, QĐ hưởng thâm niên và QĐ nâng lương gần nhất về đồng chí An Kế toán</p>	<p>Trực LĐ: T. Trung</p> <p>Toàn trường</p> <p>T. Cảnh-T. Thành</p> <p>HTr - Văn thư</p> <p>HT- T. Tuân PHT</p> <p>Theo phân công</p> <p>HS, GVCN lớp</p> <p>Nhà trường</p> <p>CBQL, Giáo viên</p> <p>Kế toán</p>
3 15/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- DỰ HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN, BỘ TRƯỞNG (07h45)</p> <p>- Nộp hồ sơ Rà soát nâng lương, Thâm niên về Sở Giáo dục</p>	<p>Trực LĐ: T. Công</p> <p>TOÀN TRƯỞNG</p> <p>HTr - Kế toán</p>
4 16/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Lao động, vệ sinh chuẩn bị năm học mới, tựu trường</p> <p>- GẶP MẶT HS LỚP 10 (07H45) – Sân trường</p>	<p>Trực LĐ: T. Tuân</p> <p>Theo lịch phân công</p> <p>LĐNT, ĐTN</p>
5 17/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Niêm yết DS học sinh lớp 10-11-12, NH 2023-2024</p>	<p>Trực LĐ: T. Công</p> <p>LĐ nhà trường</p>
6 18/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Rà soát CSVC, Trang thiết bị phục vụ dạy học NH mới</p> <p>- Lên KH chuyên môn, KH Hội thảo CM NH mới</p> <p>- Chuẩn bị Nội dung Hội nghị Nhà giáo, CBQL, NLĐ</p> <p>- Trục cơ quan đầy đủ, nghiêm túc theo phân công (24/24)</p>	<p>Trực LĐ: T. Tuân</p> <p>LĐ, KT, CM</p> <p>LĐNT, TTCM</p> <p>LĐNT, Công đoàn</p> <p>Bảo vệ</p>
CN 19- 20/8	<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</p> <p>Đoàn thanh niên</p>

Lưu ý: Yêu cầu các đồng chí PHT trực LĐ 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