

Cư Jút, ngày 23 tháng 7 năm 2023

**KẾ HOẠCH TUẦN 04 - THÁNG 7, NĂM 2023**

**(Áp dụng từ ngày 24/7/2023 đến 30/7/2023)**

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 24/7	<p><b>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DÂN</b></p> <p><b>- Học Sơ cấp Lý luận Chính trị tại TTCT huyện Cư Jút</b></p> <p><b>- Phát hồ sơ, GCN điểm, GCN TN cho HS 12 (Theo KH)</b></p> <p>- Thu hồ sơ TS 10 (Đợt 2): NV2, HS trong địa bàn TS</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ Học sinh chuyển đi và chuyển đến</p> <p>- Đoàn TN: Hoàn thành hồ sơ chuyển đoàn cho HS 12</p> <p>- CB, GV hoàn thành Bài kiểm tra Tập huấn SGK lớp 11</p> <p>- Nhận đơn phúc khảo kết quả thi TN THPT 2023 (nếu có)</p>	<p><b>Trực LD: T. Trung</b></p> <p>T. Cảnh-T Thành</p> <p>Văn thư</p> <p>LD - Văn thư</p> <p>LD - Văn thư</p> <p>BCH Đoàn</p> <p><b>T. Tuân- GV</b></p> <p>HT-KT</p>
3 25/7	<p><b>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DÂN</b></p> <p><b>- BD Kiến thức QPAN (25/7-28/7): Cô Châu, Cô Ngọc Linh, C. Trang, T. Phan Uyên, C. Hương, C. Đào Thành, Cô Hạ Ni</b></p> <p><b>- Tập huấn công tác Đảng cho BT, PBT Chi bộ</b></p> <p><b>- Phát hồ sơ, GCN điểm, GCN TN cho HS 12 (Theo KH)</b></p>	<p><b>Trực LD: T. Công</b></p> <p>QĐ 1870/QĐ-UBND</p> <p>ngày 27/6/2023</p> <p>Đ/c Trung, Đ/c Tuân</p> <p>Văn thư</p>
4 26/7	<p><b>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DÂN</b></p> <p>- Lao động, vệ sinh để bảo vệ môi trường trong hè</p> <p><b>- Tiếp tục tuyên truyền công tác Tuyển sinh 10 (Đợt 2)</b></p>	<p><b>Trực LD: T. Công</b></p> <p>Theo lịch phân công</p> <p>HĐTS 10</p>
5 27/7	<p><b>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DÂN</b></p> <p>- Rà soát CSDL Cán bộ, Giáo viên, nhân viên và Học sinh</p> <p>- Hợp xét và hoàn thành Hồ sơ TS 10: Đợt 2 (Theo KH)</p> <p><b>- Rà soát lại danh sách HS và lập lớp Năm học 2023-2024</b></p>	<p><b>Trực LD: T. Công</b></p> <p>HT- Văn thư</p> <p>HT-TKHD</p> <p><b>LDNT, TKHD</b></p>
6 28/7	<p><b>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DÂN</b></p> <p>- Nộp hồ sơ TS 10 (NV2) về SGD phê duyệt DS trúng tuyển</p> <p><b>- Tiếp tục Lập DS GV, NV học ĐT 4: Lớp cuối Nk 20-25</b></p> <p>- Trục cơ quan đầy đủ, nghiêm túc theo phân công (24/24)</p>	<p><b>Trực LD: T. Tuân</b></p> <p>HĐTS 10</p> <p><b>Hiệu trưởng</b></p> <p>Bảo vệ</p>
CN 29- 30/7	<p><b>LAO ĐỘNG, VỆ SINH VÀ TRỰC CƠ QUAN</b></p> <p><b>Thanh niên tình nguyện hỗ trợ nhặt rác, vệ sinh</b></p>	<p>Theo phân công</p> <p>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**

