

Cư Jút, ngày 20 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH TUẦN 04 - THÁNG 8, NĂM 2023

(Áp dụng từ ngày 21/8/2023 đến 27/8/2023)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 21/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Hoàn thiện DS học sinh các lớp, NH 2023-2024</p> <p>- HS các lớp Chuẩn bị Đồng phục chuẩn bị NH mới</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ HS chuyên đi và chuyên đến (nếu có)</p> <p>- Lên Kế hoạch (CM, CSVC, TCCB...) năm học 2023-2024</p> <p>- Nộp Hồ sơ thâm niên về Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Nông</p> <p>- Rà soát và thực hiện thanh toán CTP quý II, tháng 7</p> <p>- Rà soát và hoàn thiện cơ cấu CM, GVCN năm học mới</p>	<p>Trực LD: T. Trung</p> <p>T. Trung- T. Tuân</p> <p>Thủ quỹ và HS</p> <p>HT- T. Tuân PHT</p> <p>Theo phân công</p> <p>HTr-KT</p> <p>Kế toán</p> <p>Lãnh đạo NT</p>
3 22/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Tập huấn KT-ĐG theo TT 22 tại TTGD TX tỉnh (22-23/8)</p> <p>- Niêm yết DS học sinh chính thức năm học 2023-2024</p>	<p>Trực LD: T. Tuân</p> <p>Theo DS tập huấn</p> <p>HTr – T. Tuân</p>
4 23/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Lao động, vệ sinh chuẩn bị năm học mới, tựu trường</p> <p>- Thông báo DS GVCN, Dự thảo: CM, KHNH...</p>	<p>Trực LD: T. Tuân</p> <p>Theo lịch phân công</p> <p>LĐNT</p>
5 24/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- Chuẩn bị các nội dung Hội nghị NG, CBQL, NLĐ</p> <p>- Hoàn thiện bảng điểm thi đua, BC hội nghị... (30/8)</p> <p>- Các tổ chuyên môn chuẩn bị các ND hội thảo, HN...</p>	<p>Trực LD: T. Công</p> <p>LĐ, CĐ, TTCM</p> <p>LĐ, CĐ, ĐTN</p> <p>Tổ CM, VP</p>
6 25/8	<p>- TRỰC LÃNH ĐẠO VÀ TRỰC TIẾP DẪN</p> <p>- HỘI THẢO CM CHUẨN BỊ NH MỚI (07H30)</p> <p>- Họp tổ chuyên môn PCCM và Hội nghị cấp tổ (14h00)</p> <p>- Thông báo tựu trường và LĐVS chuẩn bị NH mới (28/8)</p> <p>- <i>Trực cơ quan đầy đủ, nghiêm túc theo phân công (24/24)</i></p>	<p>Trực LD: T. Tuân</p> <p>LĐ, KT, CM</p> <p>Tổ CM</p> <p>LĐNT, ĐTN</p> <p>Bảo vệ</p>
CN 26- 27/8	<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 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

