

Cư Jút, ngày 02 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH TUẦN 01 (THÁNG 6), NĂM 2024

(Áp dụng từ ngày 03/6/2024 đến ngày 09/6/2024)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 03/6	<p>- HỌP LÃNH ĐẠO CHUẨN BỊ THI TN THPT (08h00)</p> <p>- Khối 12: ÔN THI TỐT NGHIỆP – ĐẠI HỌC (TKB số 2)</p> <p>- Lên TKB ôn thi lại, rèn luyện hè và KH kiểm tra lại</p> <p>- Rà soát Ds học sinh chưa hoàn thành đóng góp, học phí</p> <p>- Tăng cường tuyên truyền về: ATGT, ANTT, PCCC, HN...</p> <p>- Hoàn thành việc kí học bạ học sinh các khối lớp 10-11</p> <p>- Hoàn thành kinh phí dạy thêm - học thêm, ôn thi TN 12</p> <p>- Rà soát CSVC, LD-VS chuẩn bị công tác thi TN THPT</p> <p>- Rà soát và cập nhật lần CSDL học sinh lên hệ thống</p> <p>* GV tự đánh giá chuẩn trên TAMIS, TTCM đánh giá GV</p> <p>*Tiến hành làm Báo cáo thành tích TĐ-KT năm 2024</p> <p>* Hoàn thành các BC tổng kết năm học 2023-2024</p>	<p>LD, KT, TKHD</p> <p>Trực LD: T. Trung</p> <p>LDNT</p> <p>KT-Thủ quỹ</p> <p>KT-TQ và GVCN</p> <p>LDNT, GVCN</p> <p>KT-TQ và GVCN 12</p> <p>LDNT, Bảo vệ</p> <p>T. Cảnh TKHD</p> <p>GV-TTCM</p> <p>Theo DS thông báo</p> <p>LDNT, TKHD</p>
3 04/6	<p>- Ôn thi Tốt nghiệp THPT 2024 (Theo TKB số 2)</p> <p>- Tuyên truyền công tác Tuyển sinh lớp 10, NH 2024-2025</p>	<p>Trực LD: T. Công</p> <p>HĐTS 10</p>
4 05/6	<p>- Ôn thi Tốt nghiệp THPT 2024 (Theo TKB số 2)</p> <p>- Tăng cường công tác kiểm tra CSVC, LD-VS, Ôn thi TN</p>	<p>Trực LD: T. Tuân</p> <p>LDNT</p>
5 06/6	<p>- Ôn thi Tốt nghiệp THPT năm 2024 (Theo TKB số 2)</p> <p>- Lập DS cán bộ coi thi và chấm thi TN THPT năm 2024</p>	<p>Trực LD: T. Công</p> <p>Hiệu trưởng</p>
6 07/6	<p>- Ôn thi Tốt nghiệp THPT năm 2024 (Theo TKB số 2)</p> <p>- Tiếp tục nhắc nhở và kiểm tra việc ôn thi TN THPT</p>	<p>Trực LD: T. Tuân</p> <p>LDNT</p>
7 08/6	<p>- Ôn thi Tốt nghiệp THPT năm 2024 (Theo TKB số 2)</p> <p>- Tuyên truyền công tác PCCC, ATGT, ANTT, PC đuối nước</p>	<p>Trực LD: T. Công</p> <p>ĐTN, CB, GVCN</p>
CN 09/6	<p>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</p> <p>Tổ chức “Ngày chủ nhật xanh – sạch – đẹp”</p>	<p>Bảo vệ</p> <p>ĐV-TN</p>

Lưu ý: Yêu cầu các đồng chí PHT trực lãnh đạo phải có mặt đầy đủ, đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ theo phân công. ĐTN phân công trực và kiểm tra nề nếp, đồng phục, để xe đạp, điện thoại, ăn vặt... Khi có công việc đột xuất Nhà trường sẽ có thông báo sau, Bảo vệ trực cơ quan đơn vị 24/24./.

Nơi nhận:

- LDNT (để c/đ và theo dõi);
- Đoàn TN, Công đoàn (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết KH, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

