

Cư Jút, ngày 19 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH TUẦN 02 (THÁNG 8), NĂM 2024

(Áp dụng từ ngày 19/8/2024 đến ngày 25/8/2024)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 19/8	<p>- Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</p> <p>- HỌP CƠ QUAN ĐẦU NĂM HỌC 2023-2024 (08h00)</p> <p>- THÔNG BÁO DS LỚP, NĂM HỌC 2024-2025 (14h00)</p> <p>- Tuyên truyền cho CMHS và HS CTSGK12, NH 2024-2025</p> <p>- HS 11-12 làm đơn chuyển ra, xin vào lớp chọn nhóm A1</p> <p>- Thực hiện Hồ sơ chuyển đi-chuyển đến, học lại đối với HS</p> <p>- Lên KH chuẩn bị Năm học mới 2024-2025, BDCT HÈ 2024</p> <p>- Thông báo về việc thực hiện Học phí, BHYT năm học 24-25</p>	<p>Trực LD: T. Tuân LD, ĐTN, CD-HS LDNT LD-TTCM-GV LDNT, HS 11-12 LDNT - VP LD, Tổ CM-VP LDNT, VP</p>
3 20/8	<p>- Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</p> <p>- Tuyên truyền việc thực hiện CT SGK lớp 10-11-12</p>	<p>Trực LD: T. Công CB, GV, NV-HS</p>
4 21/8	<p>- Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</p> <p>- TẬP HUẤN RA MA TRẬN ĐỀ 12 TẠI SGD (21-23/8)</p> <p>- Hoàn thành các KH chuẩn bị Năm mới 2024-2025</p>	<p>Trực LD: T. Tuân Theo phân công LDNT, TTCM</p>
5 22/8	<p>- Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</p> <p>- Tiếp tục nghiên cứu CTGDPT 2018& Cấu trúc đề thi 2025</p> <p>- Tập huấn nhiệm vụ Tài chính, TCS tại Đà Nẵng (21-22/8)</p>	<p>Trực LD: T. Công LDNT-GV HT-KT</p>
6 23/8	<p>- Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</p> <p>- Tuyên truyền ANTT, ATGT, Phòng chống đuối nước...</p> <p>- Ổn định DS học sinh theo lớp năm học 2024-2025</p> <p>- Hội nghị tổng kết Năm học 2023-2024, HK 2024-2025</p>	<p>Trực LD: T. Tuân CB, GV, NV LDNT, GVCN Hiệu trưởng</p>
7 24/8	<p>- HỌC CHÍNH TRỊ HÈ 2024 (Sáng: 07h30, Chiều: 14h00)</p> <p>- Chuẩn bị các Báo cáo chuẩn bị NH VC, NLĐ 2024-2025</p>	<p>CB, GV-NV Theo phân công</p>
CN 25/8	<p>HỌC CHÍNH TRỊ HÈ 2024 (Sáng: 07h30, Chiều: 14h00)</p> <p>TRỰC CƠ QUAN (24/24)</p>	<p>CB, GV-NV ĐV-TN</p>

Lưu ý: Yêu cầu các đồng chí Lãnh đạo được phân công trực có mặt đầy đủ, đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ theo phân công, tiếp dân. Văn phòng phân công trực đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ hành chính theo quy định...Bảo vệ trực cơ quan bảo vệ CSVN, ANTT, PCCN, Bảo vệ trực cơ quan 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