

STT	CÔNG VIỆC	DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TU' TƯỚNG	- SHCN lớp	- GVCN	- Tiết 1 : SHCN
		- Tổng hợp sổ điểm điện tử HK2 và công tác thực hiện học bạ, sổ điểm giấy	- C. Thúy.vp + A. Hiếu	- Trước 16/9/2021
		- Họp CMHS đầu năm các lớp	- GVCN	- 9h ngày thứ Bảy (18.9.2021)
		- Họp GVCN vv chuẩn bị họp PHHS đầu năm	- GVCN	- 19h thứ Hai (13.9.2021)
		- Báo cáo công tác hỗ trợ HS không tham gia học trên Internet, việc dạy học sinh đầu năm học trên trang web Sở	- Phó HT	- Trước 4h hàng ngày
		- Hoàn tất kế hoạch GD nhà trường	- HT	-
		- Thống kê ngày giờ công + sổ điểm điện tử + sổ đầu bài + sổ học bạ để chuẩn bị xét quý 3/2021	- Thảo.Văn thư + Thúy. Học vụ + Hiếu. CNTT	- Trước 17/9/2021
2	TRẬT TỰ - NẾP - VỆ SINH- GVCN	- Gửi thư mời họp PHHS	- Thảo.văn thư + GVCN	- Trước thứ Năm (16/9/2021)
		- Tổng hợp danh sách HS nghèo khó khăn, cần hỗ trợ trong giai đoạn covid	- Phó HT + GVCN	- Trước thứ Năm (16/9/2021)
		- Báo cáo tình hình chuẩn bị họp CMHS đầu năm cho BGH	- GVCN	- 19h thứ Năm (16/9/2021)
		- Nhắc nhở HS tham gia lớp học ảo và nghiên cứu bài học đúng theo TKB và nghiêm túc, trang phục lịch sự khi tham gia lớp học	- Giám thị + GVBM	
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Họp chi bộ tháng 8/2021	- Đảng viên	- 16h thứ Bảy (18/9/2021)
		- Hoàn tất báo cáo 1374	- Phó BT CB	-
4	CHUYÊN MÔN	- Dạy học theo TKB	-	-
		- Dự giờ + thăm lớp	- BGH + GVBM	- C. Yên + C. Liên
		- Cập nhật sổ đầu bài cuối ngày dạy và tổng giám thị báo cáo tình hình dạy cập nhật sổ đầu bài.	- GVBM + giám thị phụ trách + Tổng giám thị	- Trước 16h thứ Bảy hàng tuần
		- Hoàn tất KH kiểm tra đánh giá của tổ bộ môn	- TTCM	- Trước 20/9/2021
5	CÔNG TÁC KHÁC	-	-	-
		-	-	-

Nơi nhận:

- BGH, TTtr ;
- GVCN + Tổ VP;

HIỆU TRƯỞNG

- Dán phòng GV;
- Lưu.

Nguyễn Thị Minh Tâm

Lưu ý: GV- CNV :

- + Khi đến trường mặc trang phục đúng qui định; ra vào cổng xuống xe dẫn bộ và để xe đúng nơi qui định, xếp ngay ngắn.
- + Ý thức giữ gìn vệ sinh chung tại các nhà vệ sinh, phòng hội đồng, phòng nghỉ... Tư trang, vật dụng cá nhân tự giữ lấy, nhà trường không chịu trách nhiệm. Ý thức tiết kiệm điện, nước.. Khi ra khỏi các phòng chức năng thì nhớ kiểm tra đèn quạt nếu là người cuối cùng trong phòng.
- + Khi nghỉ dạy, nghỉ công tác phải xin phép.
 - Nghỉ có kế hoạch trước phải làm đơn xin phép gửi HT hoặc Phó HT duyệt
 - Nghỉ đột xuất phải thông tin cho HT, Phó HT và tổng giám thị biết. Tối đa 4 ngày sau khi nghỉ phải gửi đơn xin phép cho BGH duyệt. Quá thời hạn trên coi như vắng không phép
- + Khi tham dự các buổi họp ngồi đúng vị trí đã được xếp và ngồi đúng vị trí sân lễ khi tham gia các lễ hội
- + Giữ thái độ văn minh, lịch sự, thân thiện đối với đồng nghiệp, nhân viên và PHHS trong khuôn viên nhà trường