

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TU TƯỞNG	- Sinh hoạt lớp	- GVCN	- Thứ Hai (20/9) Tiết 1
		- Hội giao ban hội đồng chuyên môn mở rộng	- Hội đồng chuyên môn mở rộng	- 9h thứ Hai (20/9), Phòng K.12
		- Hội HĐ sư phạm	- Toàn thể HĐ sư phạm	- 7h30 thứ Bảy (25/9), ggmeet
		- Tập huấn phần mềm khảo thí K.12	- GVBM	- 10h thứ Bảy (25/9), K.12
		- Tuần lễ họp tổ xét quý III/2021	- TT + GV + Tổ vp	- Ngày tổ bộ môn
		- Hội HĐ trường mở rộng xét quý III/2021	- BGH+ CTCĐ+ BT.CĐGV+ TLTN+ TTND+ 6TTCM+ TKHĐ+ Văn thư	- 15h thứ Bảy (25/9), ggmeet
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP- VỆ SINH- CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM	- 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	-
		- Hoàn tất SYLL học sinh	- GVCN	
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Hoàn tất hồ sơ kiểm tra giám sát đồng chí Lê Xuân Quynh	- Phó BTCB + T. Quynh	- Trước thứ Năm 23/9
		- Hoàn tất kế hoạch các kế hoạch thi đua trong giai đoạn học trực tuyến	- Bí thư CĐGV + TLTN	- Trước thứ Sáu 24/9
		- Hoàn tất báo cáo kiểm tra giám sát quý III/2021	- Bí thư CB + Phó BTCB	- Trước thứ Năm 23/9
4	CHUYÊN MÔN	- Hoàn tất KH kiểm tra đánh giá của TTCM	- TTCM	- Trước thứ Sáu 24/9
		- Hoàn tất KH CM của tổ bộ môn	- TTCM	- Trước 30/9
		- Kiểm tra TX môn Lý; Hóa; Sinh 11,12; Văn; Sử; Địa 12; AV; CD 10,11	- GV Bộ môn	- Trước thứ Sáu 24/9
5	CÔNG TÁC KHÁC	-	-	-

Nơi nhận:

- BGH, TTtr ;
- GVCN + Tổ VP;
- Dán phòng GV;

HIỆU TRƯỞNG

- 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