

Thời gian	NỘI DUNG	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ Hai (7/11/2022)				
7h00	Tiết 1 : Giao ban công tác Chủ nhiệm	BGH, Tổng GT, GVCN	Phòng HĐ	
7h45	Học bù TKB tiết 3 buổi chiều	GV bộ môn	Lớp học	
8h	Giao ban BGH	BGH	Phòng HT	
8h30	Họp nhóm GV Thẻ dực	Nhóm GV TD	Phòng GT	
9h	Giao ban công tác tháng 11	HĐ trường MR	Phòng truyền thống	
Tiết 3, 4 (Chiều)	Tư vấn hướng nghiệp	BGH, GVCN, Tổ giám thị, HS toàn trường	Sân trường	
Thứ Ba (8/11/2022) : Học theo TKB				
Tiết 2 (Sáng)	Thao giảng cấp trường	T. Trung	Lớp 11B4	
10h	Tiếp BDD CMHS tham quan công tác dạy học của GV & HS – hoạt động vui chơi của HS – Công tác bán trú	BGH, TLTN, BTCĐGV, CTCĐ, khối trưởng CN các khối lớp, Ban đại diện CMHS		
Thứ Tư (9/11/2022):				
9h	Đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường và đại diện học sinh các lớp	BGH, TLTN, BCH. CĐGV, Tổng GT, TKHĐ, khối trưởng CN	Phòng HĐ	
Tiết 1,2 (Chiều)	Học kỹ năng sống	HS khối 10, GT trực; GV dạy kỹ năng sống	Lớp học	
Thứ Năm (10/11/2022): Học theo TKB				
16h30	Kiểm tra HSSS	T. Ngân		

Thứ Sáu (11/11/2022)				
16h30	Hạn cuối hoàn tất triển khai KH thi đua chào mừng 20/11 của Công đoàn	- CTCĐ		
16h00	Hạn cuối báo điểm giữa kỳ	Phó HT2, A. Hiếu, GVCN		
Thứ Bảy (12/11/2022)				
16h30	Hoàn tất nhập điểm cột kiểm tra TX số 2 môn Hóa, Anh văn, GDTC 11,12	Tổ Hóa, Anh, GDTC	A. Hiếu	
Chủ Nhật (13/11/2022)				
8h	Hội thi ẩm thực	BCH.CĐ, GV phụ trách, các lớp được phân công	Cung văn hóa Đàm Sen	
Các công việc khác				
	Dự giờ thăm lớp	T. Ngân		
	Kiểm tra tác phong nề nếp – các lớp	Tổ GT		

	Nhắc HS hoàn tất học phí tháng 10	GVCN, Phòng tài vụ		
--	-----------------------------------	--------------------	--	--

Nơi nhận:

- BGH, TTr ;
- GVCN + Tổ VP;
- Dán phòng GV;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Tâm

Lưu ý: GV- CNV :

+ Đồng phục của GV chỉ mặc khi có những ngày sinh hoạt chuyên đề - và những ngày lễ trong năm học.

+ 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