

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG	- Lễ sinh hoạt dưới cờ + phát thưởng HKI	- Toàn thể HĐSP, HS toàn trường	- GV, CNV có mặt trước 7h ngày 14.2. tại sân lễ, trang phục áo dài đối với nữ và nam thắt caravat - Chuẩn bị âm thanh, sân khấu : BTCĐGV; TLTN , nhóm BV,
		- Họp HĐSP	- Toàn thể HĐSP	- Tại phòng nghe nhìn sau khi lễ sinh hoạt dưới cờ
		- Tuần lễ xét thi đua HKI	- Toàn thể HĐSP	- Từ 14/2 hạn cuối 16 ngày 19.2; các bộ phận cung cấp thông tin để xét : TKHD; Văn thư; Tổng giám thị; học vụ; CNTT
		- Họp giao ban sơ kết công tác công đoàn HKI năm học 2021-2022	- CTCĐ	- 7h30 Thứ Tư 16.2 tại THPT Chuyên Trần Đại Nghĩa
		- Họp giao ban Hội đồng trường	- HĐ trường mở rộng	- 9h30 ngày thứ Hai 14.2.2022 tại phòng họp thư viện
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP - VỆ SINH - CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM	- Nhắc nhở học sinh nghiêm túc trong học tập trực tiếp và trực tuyến	- Tổng giám thị	-
		- Kiểm tra đột xuất 2 lớp về nội qui + tác phong	- Tổng giám thị phân công	-
		- Chụp hình thẻ cho HS	- T. Phó + A. Hiếu	- Trước 16h ngày thứ Sáu 18.2.2022
		- GVCN phối hợp giám thị trong việc rà soát HS nghỉ học sau Tết	- GVCN + giám thị	-
3		- Họp chi bộ	- Đảng viên	- 14h ngày thứ Tư 16.2.2022

	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ			
4	CHUYÊN MÔN	- AD TKB trực tiếp và trực tuyến	- GV	- AD từ 14.2.2022
		- Cho HS kiểm dò thông tin dự thi TN THPTQG	- A. Hiếu + GVCN	- Trước 16 thứ Sáu 18.2.2022
		- Ôn tập cho HS khối 12 thi nghề	- GV dạy nghề	- Theo TKB dạy chủ động
		- Kiểm tra chéo điểm số học bạ HKI	- Phó HT 2; c. Thúy.vp; GVCN	- Hạn cuối 16h 19/2/2022
		- Hợp tổ bộ môn xét thi đua HKI	- Toàn thể HĐSP	-
		- Hoàn tất nhận xét HS trên vietschoook	- GVBM	- Trước 19//2/2022
5	CÔNG TÁC KHÁC	- Chuẩn bị công tác quyết toán tài chính năm 2021	- Kế toán + Thủ quỹ	- Trước 25/2/2022
		- Nhắc HS hoàn tất học phí buổi 2 đúng qui định	- GVCN + Thủ quỹ	-
		- Chuẩn bị công tác khám sức khỏe cho HS	- A. Lộc	
		- Mở cửa hoạt động thư viện	- C. Thảo.văn thư	- Từ thứ Hai 14.2.2022
		- Tiếp tục hoàn thiện cải tạo phòng truyền thống	- Phó HT1 +BTCĐGV + TLTN + T. Trường	

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

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