|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **CÔNG VIỆC** | **NỘI DUNG** | **Thành phần** | **Thời gian – địa điểm** |
| **1** | **CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG** | * Họp GVCN
 | * BGH, TLTN, Tổng GT, GVCN
 | * Tiết 1 ngày thứ Hai (23/11) lúc 7H
 |
| * Họp giao ban cụm 4 triển khai công tác hội trai 9/1
 | * BGH, TLTN, Bí thư CĐGV, tổ văn phòng; HT + TLTN các trường trong cụm 4
 | * 8h tại phòng HĐ ngày thứ Ba (24/11) (tổ văn phòng chuẩn bị phòng HĐ, tiếp khách)
 |
| * Bồi dưỡng công tác Bí thư chi bộ
 | * Bí thư chi bộ
 | * 27/11 tại TT bồi dưỡng chính trị Huyện
 |
| * Gặp gỡ lãnh đạo Huyện BC với lãnh đạo các trường phổ thông trên địa bàn Huyện
 | * HT
 | * 8H ngày thứ Năm (26/11) tại HT UBND Huyện
 |
| * Hội nghị triển khai và tập huấn công tác qui chế dân chủ trong nhà trường
 | * BTCB + Phó HT + CTCĐ + PHHS
 | * 8H thứ Sáu (27/11) HT UB.ND Huyện BC
 |
| * Tập huấn công tác kiểm định chất lượng
 | * Phó HT
 | * 26, 28, 29/11tại HT trường Trần Đại Nghĩa
 |
| * Bồi dưỡng kiến thức HT, Phó HT
 | * HT
 | * 28,29/11 tại ĐH Sài Gòn
 |
| **2** | **TRẬT TỰ - NỀ NẾP–****VỆ SINH- CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM** | * Trực nhật sao đỏ + vệ sinh toàn trường
 | * Lớp 11B5
 | * Cả tuần
 |
| * Xử phạt các HS vắng liên tục và không có lý do chính đáng
 | * Giám thị + GVCN
 |  |
| * Xử lý HS vi phạm đồng phục, sử dụng điện thoại khi GV chưa cho phép và lớp đứng cuối thi đua tuần
 | * Tổng giám thị + GVCN
 |  |
| * Thường xuyên nhắc nhở HS ý thức giữ gìn vệ sinh lớp và khuôn viên xung quanh trường.
 | * Giám thị + GV bộ môn + GVCN + Nhóm phục vụ giám sát
 |  |
| * Làm việc với nhóm HS các lớp C2, C3, 11B4 có hiện tượng mất đoàn kết
 | * Phó HT, Tổng GT, GVCN các lớp
 | Hạn chót giải quyết xong thứ Tư (24/11) |
| * Kiểm tra đột xuất 2 lớp 11 và 10
 | * Giám thị
 | Tổng giám thị nhắc nhở các TC giám thị tổ chức kiểm tra và giải quyết triệt để. |
| **3** | **CHI BỘ -** **ĐOÀN THỂ** | * ĐH Chi đoàn GV
 | * Bí thư chi bộ + BGH + Chi đoàn GV
 | * 12h 30 ngày thứ Bảy (28/11)
 |
| * ĐH Đoàn trường
 | * Bí thư Chi bô + BGH TLTN + Bí thư CĐGV
 | * 14H30 ngày thứ Bảy (28/11)
 |
| * Kiểm định kiểm tra giám sát Cụm 4
 | * BT Chi bộ
 | * 8H HT trung tâm bồi dưỡng nghề nghiệp – thường xuyên
 |
| * Họp Chi bộ
 | * Đảng viên
 | * 16H ngày thứ Hai (23/11) tại phòng Chi bộ
 |
| **4** | **CHUYÊN MÔN** | * + - Thao giảng tiết dạy ATGT(C. Mai.cd) do Ban ATGT Thành
		- phố hợp với Sở GD & ĐT
		- - Thao giảng cấp trường : C. Thi, C. Như, T.Tuấn.tin, T. Minh
 | * + - BGH, TTCM tổ TD-QP-CD
		- BGH + TTCM + GV tổ
 | * + - - Thứ Sáu (27/11) lúc 7H30 tại phòng nghe nhìn
		- Thứ Sáu (27/11) 10C6 tiết 2S; Thứ Sáu (27/11)11B1; Thứ Tư (25/11) 10C1tiết 2S phòng tin học, Thứ Tư (25/11) 11B6 tiết 3S phòng nghe nhìn 2
 |
| * + - Kiểm tra sổ đầu bài giữa kỳ
 | * + - BGH + C. Thuý.vp + Tổ văn phòng
 | * + - - Hạn cuối hoàn tất thứ Năm (26/11)
 |
| * + - - Hoàn tất nhập cột điểm đánh giá giữa kỳ (ĐGGK) các môn
		- Sử, Địa, GDCD, Tin học, Công nghệ, TD – QP (nhắc lần 2 )
 | * + - GV bộ môn
 | * + - - 16H ngày thứ Tư (25/11/2020)
 |
| **5** | **CÔNG TÁC KHÁC** | * + - Thực hiện lương buổi 2
 | * + - Kế toán + thủ quỹ
 |  |

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

**-** BGH,TTr ;

- GVCN + Tổ VP;

- 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. Qúa 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**