|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **CÔNG VIỆC** | **NỘI DUNG** | **Thành phần** | **Thời gian – địa điểm** |
| **1** | **CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG** | * Kiểm tra HKI năm học 2020-2021 theo lịch kiểm tra
 | * BGH + GV được phân công
 | * Có mặt trước 7H các ngày gác thi
 |
| * Chuẩn bị công tác sinh hoạt NGLL tháng 01/2021: ( nội dung + âm thanh + sân khấu )
 | * Ban NGLL + GVCN
 | * Thứ Hai (4/01/2021): toàn thể HĐSP
 |
| * Trực Tết dương lịch
 | * BGH + Tổ văn phòng
 | * Từ 8h thứ Sáu (01/01/2021)
 |
| **2** | **TRẬT TỰ - NỀ NẾP–****VỆ SINH- CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM** | * Trực nhật sao đỏ + vệ sinh toàn trường
 | *
 | * TẠM NGƯNG 2 tuần thi
 |
| * Xử phạt các HS vắng liên tục và không có lý do chính đáng
 | * Giám thị + GVCN
 |  |
| * Xử lý các HS bị đình chỉ học tập
 | * Tổng giám thị + GVCN
 | * Hết ngày thứ Năm (17/12)
 |
| * 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
 |  |
| * 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  |
| * Thực hiện kế hoạch chăm sóc bồn hoa
 | * Bí thư CĐGV, C. Sương
* Lớp 11B
 | * TẠM NGƯNG 2 tuần thi
 |
| **3** | **CHI BỘ -** **ĐOÀN THỂ** | * Họp chi bộ đánh giá chất lượng tập thể chi bộ + đảng viên
 | * Đảng viên
 | * 13h00 ngày thứ Tư (30/12) (Lịch dự kiến)
 |
| * Hội nghị học tập, quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết ĐH đại biểu Đảng bộ Thành phố lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025
 | * Phó BT chi bộ + T. Linh
 | * 13h15 ngày thứ Hai (28/12) tại HT UBND Huyện BC
 |
| **4** | **CHUYÊN MÔN** | * + - - Kiểm tra HKI năm học 2020-2021:
		- + Môn Sinh + Anh
		- Và các học sinh vắng thi HKI
 | BGH + GV được phân công | * + - Thứ Hai (28/12)
		- Thứ Ba (29/12) : kiểm tra HS vắng
 |
| * + - - Tập huấn Casio môn Toán,
 | * + - T. Nhân;
 | * + - 8h ngày thứ Ba (29/12): môn Toán
 |
| * + - - Hoàn tất điểm thi HKI và hoàn tất nhận xét đánh giá học sinh HKI năm học 2020-2021
 | * + - A. Hiếu + GVBM
 | * + - 16h ngày thứ Chủ nhật (3/01/2021)
 |
| **5** | **CÔNG TÁC KHÁC** | * + - Kiểm kê tài sản cuối năm ( gồm các phòng học + phòng chức năng + các phòng tổ bộ môn + các phòng ban đoàn thể)
 | * + - Phó HT + T. Trường + các GV phụ trách các phòng chức năng + Các phòng hành chánh + Kế toán + thủ quỹ + GVCN
 | Trước 3/01/2021 |
| * + - - Kiểm tra công tác tài chính cuối năm 2020 (quỹ tiền mặt)
 | * + - Ban TTND + Kế toán + Thủ quỹ
 | * + - Trước 3/01/2021
 |

***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**