|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **CÔNG VIỆC** | **NỘI DUNG** | **Thành phần** | **Thời gian – địa điểm** |
| **1** | **CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG** | * Sinh hoạt NGLL tháng 01/2021 + giáo dục tâm lý * Chuẩn bị công tác sinh hoạt NGLL tháng 01/2021: (Bí thư CĐGV; Tổng giám thị; TLTN + Khối trưởng CN; Phụ trách văn nghệ; MC: C. Hương ) | * - Toàn trường * Ban NGLL + GVCN | * Thứ Hai (4/01/2021); Tại HT đa năng, HĐSP có mặt trước 7h |
| * Thống nhất dự kiến HK HK I năm học 2020-2021 | * Khối trưởng CN + GVCN + GVBM +C. Thúy.vp | * Trước 16h ngày 6/1/2021 |
| * Họp HĐSP xét HK học sinh | * Toàn thể HĐSP | * Lúc 13h30 Ngày thứ Sáu (8.1.2021) |
| **2** | **TRẬT TỰ - NỀ NẾP–**  **VỆ SINH- CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM** | * Trực nhật sao đỏ + vệ sinh toàn trường | * 10C2: trực cả tuần |  |
| * 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 |  |
| * 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 11B3 |  |
| **3** | **CHI BỘ -**  **ĐOÀN THỂ** | * Hoàn tất hồ sơ đánh giá tập thể chi bộ năm 2020 | * Bí thư CB + Phó BTCB + T. Quyến T.Trường+ T. Phố | * Trước 16h ngày 4/1/2021 |
| **4** | **CHUYÊN**  **MÔN** | * + - - Kiểm dò chéo điểm thi HKI. | * + - TTCM + GV bộ môn | * + - Từ thứ Hai (4/1) đến thứ Sáu (8/1) |
| * + - - Công bố điểm thi + Hs phúc khảo bài thi | * + - GVBM + C. Thúy + A. Hiếu | * + - Hạn chót 16h ngày 6/1/2021 |
| * + - - Hoàn tất chương trình HK1 năm học 2020-2021 | * + - GVBM | * + - Từ 4/1 đến 8/1/2021 |
| **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) **(chưa thực hiện)** | * + - Phó HT + T. Trường + các GV phụ trách các phòng chức năng + Các phòng hành chánh + Kế toán + thủ quỹ + GVCN | Trước 8/01/2021 |
| * + - - Kiểm tra công tác tài chính cuối năm 2020 (quỹ tiền mặt)     - **(chưa thực hiện)** | * + - Ban TTND + Kế toán + Thủ quỹ | * + - Trước 6/01/2021 |

***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**