

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TU TƯỞNG	- Tư vấn hướng nghiệp cho học sinh khối 12 lần 2	- P.HT (T. Cang) + GVCN 12 + HS lớp 12	- 7h thứ Hai (29/11) theo link trực tuyến
		- Sinh hoạt lớp nhắc nhở 1 số công việc	- GVCN + HS các lớp	- 7h30 thứ Hai (29/11)
		- Tiếp đoàn thanh tra Bộ + Sở + Huyện BC về công tác trường học chuẩn quốc gia ttheo đề án nông thôn mới	- BGH + Nhóm bv + phục vụ quét sân sạch sẽ, nhóm vp dọn khu vực phòng hành chính	- Thứ Hai (29/11) từ 8h
		- Tập huấn công tác phòng chống ma túy	- P.HT (T. Cang), TLTN, C. Thúy.cd, C. Mai.cd, C.Thi, C. Sương, A. Lộc, HS được phân công	- 8h thứ Sáu (3/12) theo link trực tuyến của Thành đoàn
		- Hoàn tất hồ sơ hội nghị viên chức 2020-2021 gửi về Công đoàn Sở GD	- HT + CTCĐ + TKHD+ Văn thư	- Trước 16h thứ Năm (2/12)
		- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2021- 2022	- HT + Văn thư + A. Hiếu	- Trước 10/12/2021
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP- VỆ SINH- CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM	- Hoàn tất + rà soát DS HS đóng bảo hiểm y tế đợt 1	- GVCN + Thủ quỹ + A. Lộc	- Trước 16h thứ Hai (7/11)
		- Tiếp tục cho HS đăng ký đợt 2	- GVCN + Thủ quỹ + A. Lộc	
		- Hội ý GVCN công tác Chủ nhiệm	- BGH, GVCN	Thông báo sau
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Hoàn tất báo cáo khoa giáo năm 2021	- T. Linh + nhóm khoa giáo	- Trước 16h thứ 4 (2/12)
		- Tập huấn công tác TLTN	- TLTN	- 8h thứ Ba (30/11) theo link trực tuyến của trường đoàn Lý Tự Trọng
4	CHUYÊN MÔN	- Gửi tin nhắn vietschool báo điểm đợt đánh giá giữa kỳ I năm học 2021-2021	- P.HT (T. Thiện) + A. Hiếu + GVCN	- Trước 16h thứ Sáu (3/12)
		- Hoàn tất cột thứ 3 điểm đánh giá TX	- GV	- Hạn chót 16H thứ Sáu (3/12)
		- Tiết học theo chủ đề của bộ môn Lý	- BGH + GV tổ lý + HS	- Theo lịch thống nhất của K.H

5	CÔNG TÁC KHÁC	- Thực hiện lương tháng 12/2021	- Kế toán	- Trước 5/12
		- Thanh toán lương cho TC có tiết hợp đồng và thỉnh giảng	- Kế toán	- Trước 5/12
		-	-	

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