

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TU TƯỞNG	- Sinh hoạt lớp ; nhắc nhở việc KTTT bổ sung, mua hồ sơ lớp 10, tiêm ngừa bổ sung mũi 1	- GVCN	- 7H ngày thứ Hai (01.11)
		- Tuần lễ KTTT bổ sung	- TTCM + GV bộ môn	- Từ thứ Ba (2.11), Thứ Tư (3.11), thứ Sáu (5.11)
		- Những ngày không có KTTT bổ sung, HS học theo TKB	- GVBM	- Thứ Hai, Năm
		- Hướng nghiệp cho HS do Báo GD tổ chức. (cả 3 khối)	- BGH, BTCĐGV, TLTN,GVCN, Nhóm GD Hướng nghiệp (C. Mai.cd, C. Nhi)	- 10h thứ Bảy (6.11) hình thức trực tuyến., mở phòng họp từ 9h30,
		- Chuẩn bị biên bản, văn kiện cho các Tổ thực hiện Hội nghị CC- VC	- CTCĐ, Văn thư, TKHD	- Trước 3/11/2021
		- Tuần lễ hội nghị CC – VC năm 2021-2022 cấp tổ	- BCHCD + Tổ CD	- Từ 4/11 đến 16h ngày 11/11/2021
		- Hoàn tất báo cáo CM đầu năm học	- HT + A. Hiếu	- Trước 12h thứ Hai (01.11)
		- Hoàn tất báo cáo HS không có thiết bị học trên Internet	- Phó HT + A. Hiếu	- Trước 16h ngày 3.11
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP- VỆ SINH- CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM	-Nhắc nhở học sinh nghiêm túc trong việc làm bài KT giữa kỳ	- GT + GVCN	
		- Nhắc nhở HS đóng BHYT	-GVCN + A. Lộc+ Thủ quỹ	
		- Hội ý GVCN công tác Chủ nhiệm	- BGH, GVCN	Thông báo sau
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Hội nghị BCH Huyện đoàn mở rộng	- Bí thư CDGV	- 14h thứ Hai (01.11) tại trường bồi dưỡng GD Huyện
4	CHUYÊN MÔN	- Tuần lễ họp tổ CM	- GV	- Từ 1.11 đến 6.11
		- Chuẩn bị KH hoạt động tiết học bên ngoài nhà trường của tổ Vật lý	TTCM tổ vật lý	- Trước 16h ngày thứ Bảy (6.11)
		- Chấm bài KTTT	- GV	- Trước 16h ngày thứ Bảy (6.11)

5	Công tác khác	- Thực hiện báo cáo công tác tài chính chuẩn bị Hội nghị VC	- Kế toán	Trước 3/11/2021
		- Thực hiện lương tháng 11, quý 3	- Kế toán	Trước 8/11/2021

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