

STT	CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	Thành phần	Thời gian – địa điểm
1	CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG	- Hội BTC lễ khai giảng trực tuyến	- BGH, TLTN, BTCĐGV, IT TDQP, TT tổ VP, T. Tuấn.tin, C. Hương	- 9h thứ Hai (30.8.2021)
		- Hội GVCN các khối lớp về công tác chuẩn bị năm học mới	- BGH, GVCN các lớp	- 15h thứ Ba (31.8.2021), Phần mềm k.12
		- Hội HĐ SP đầu năm, củng cố 1 số công việc dạy và học	- Toàn thể HĐSP	- 9h thứ Sáu ngày 3/9/2021, google meet
		- Hoàn tất các Quyết định, báo cáo Phòng TCCB	- HT, văn thư	- Trước 5/9/2021
		- Hoàn tất báo cáo phòng trung học, khảo thí	- HT, Phó HT, A. Hiếu	- Trước 5/9/2021
		- Hoàn tất thủ tục hết tập sự	- HT, Kế toán, văn thư	- Trước 15/9/2021
		- Tổng duyệt lễ khai giảng	- BTC	- 9h ngày 4/9/2021
		- Lễ khai giảng trực tuyến	- Toàn thể HĐSP	- Trang phục áo dài, caravat, lúc 7h ngày 6/9
2	TRẬT TỰ - NỀ NẾP- VỆ SINH- GVCN	- Phổ biến nội qui học sinh học Internet đến toàn thể GV - HS	- Tổng giám thị + GVCN	- Trước 4/9/2021
		- Sinh hoạt lớp chuẩn bị năm học mới	- GVCN	- 1/9/2021 lúc 9h Dừng K.12
		- GVCN gửi hình và các nội dung cho TLTN để chuẩn bị khai giảng	- GVCN + TLTN	- Trước 1/9/2021
3	CHI BỘ - ĐOÀN THỂ	- Phổ biến thang điểm thi đua công tác đoàn học sinh để GV và HS góp ý	- TLTN + Khối trưởng CN	- Hạn cuối 7.9.2021
		- Tập hợp danh sách CB Đoàn khối lớp 10	- TLTN+GVCN	- Trước 15/9
4	CHUYÊN MÔN	- Thống nhất các tiết dạy trực tuyến và phân phối chương trình dạy học Internet	- TTCM + GV	- Nộp cho BGH trước 6/9/2021
		- Bắt đầu dạy TKB năm học 2021-2021	- GV	- Từ 6/9/2021
5	CÔNG TÁC KHÁC	- Thực hiện lương tháng 9	- Kế toán	- Trước 10/9
		- Báo cáo dự toán năm 2022- ngân sách nhà nước 3 năm 2022-2024	- Kế toán	- Trước 15/9

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. 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