

Đắk Lắk, ngày 21 tháng 10 năm 2024

LỊCH CÔNG TÁC

Tuần 7. Từ ngày 21/10/2024 đến ngày 27/10/2024

Thứ/ngày	NỘI DUNG		Ghi chú
	Sáng	Chiều	
2 21/10/2024	- Sinh hoạt dưới cờ – HĐTN&HN: - Học theo TKB	- Học theo TKB	
3 22/10/2024	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
4 23/10/2024	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
5 24/10/2024	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
6 25/10/2024	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
7 26/10/2024			
CN 27/10/2024			

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng

KẾ HOẠCH TUẦN 7

1. Tổ chức lớp học

- Các lớp cập nhật lên hệ thống quản lý học sinh Smast đầy đủ thông tin lí lịch học sinh và đảm bảo chính xác. Kết nối hệ thống tin nhắn thực hiện liên lạc với phụ huynh. Hoàn thành báo cáo sơ sở dữ liệu ngành. In bìa, trang thông tin học bạ học sinh lớp 12.

- Theo dõi, quản lý chặt học sinh việc chấp hành nội quy nhà trường, đặc biệt là sự chuyên cần trong học tập, nắm chắc tình hình học sinh đến trường, cúp tiết, vắng học và thông tin kịp thời đến phụ huynh, có biện pháp xử lý phù hợp. Thống kê đầy đủ buổi vắng, cúp tiết làm căn cứ xếp loại rèn luyện (hạnh kiểm) cuối kỳ, cả năm.

- Triển khai thu các loại Quỹ đã được ban đại diện cha mẹ học sinh thông qua.

- Thực hiện trực xử lý công việc, tiếp công dân theo quy định.

2. Công tác chuyên môn

- Tổ chuyên môn:

+ Chủ động công tác sinh hoạt chuyên môn, tăng cường công tác dự giờ thăm lớp. Chú trọng công tác: dạy chuyên đề, Stem, phân công thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, bồi dưỡng học sinh giỏi, sinh hoạt chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học...

+ Triển khai công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém

+ Phân công chuyên môn hợp lý khi có biên động giáo viên (môn Ngữ văn)

- Giáo viên:

+ Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu

+ Thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân. Soạn giảng theo văn bản hướng dẫn.

+ Tham gia công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Thiết bị: kiểm tra sắp xếp thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, thí nghiệm - thực hành

3. Cơ sở vật chất

- Thực hiện nghiêm túc công tác sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất nhà trường, kiểm kê hệ thống phòng cháy chữa cháy. Đảm bảo an ninh trật tự trường học.

- Bộ phận lao động, cơ sở vật chất tăng cường công tác vệ sinh trường lớp đồng bộ, kiểm kê, sắp xếp bàn ghế vật dụng, trang thiết bị đúng nơi quy định, ngăn nắp

4. Công tác khác

- Thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ theo Kế hoạch.

- Các tổ công tác tiếp tục thu thập minh chứng chuẩn bị công tác Kiểm định đánh giá ngoài.

- Nộp hồ sơ xét nâng lương đúng và trước hạn 6 tháng cuối năm.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng

PHÂN CÔNG TRỰC CƠ QUAN

Thực hiện từ ngày 26/08/2024, năm học 2024-2025

Thứ	Sáng	Chiều	Tối
2	Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) Hoàng Thị Thiên	Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) Nguyễn Ngọc Ân	Bảo vệ
3	Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) Đậu Thị Hiền	Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) Hoàng Tuấn Anh	Bảo vệ
4	Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) Trương Anh Thùy	Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) Trịnh Hoàng Nhân	Bảo vệ
5	Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) Lê Ngọc Kim Vy	Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) Thân Thúc Huy Phương	Bảo vệ
6	Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) Nguyễn Thế Bình Viên	Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) Nguyễn Minh Châu	Bảo vệ
7	Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) Hoàng Minh Khanh	Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) Nguyễn Quốc Dũng	Bảo vệ
CN	Bảo vệ	Bảo vệ	Bảo vệ

- Các thầy, cô tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo lịch phân công trực, giải quyết các vụ việc, tiếp công dân, ghi nhận tình hình buổi trực.
- Đoàn thanh niên phân công trực thực hiện các nội dung thi đua, xử lý các vụ việc đối với học sinh.
- Bộ phận Văn thư, Y tế, Thiết bị, Thư viện... thực hiện trực và giải quyết công việc tại cơ quan đảm bảo thời gian làm việc.
- Bảo vệ thực hiện trực bảo vệ an ninh, cơ sở vật chất đảm bảo 24/24, thực hiện giao ca trực đầy đủ

Buôn Hồ, ngày 24 tháng 08 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng