

KẾ HOẠCH TUẦN 11

(Từ ngày 06 tháng 11 đến 11 tháng 11 năm 2017)

I. Công việc chung:

- Tuyên truyền ngày Pháp luật Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Họp tổ chủ nhiệm; sinh hoạt các tổ CM, VP tháng 11/2017.
- Thực hiện Kế hoạch kiểm tra tháng 11/2017 (Hồ sơ các tổ chuyên môn, Hồ sơ của TPT Đội, Hồ sơ quản lý TBTN).
- Tham gia đầy đủ và có hiệu quả các cuộc vận động và các cuộc thi do các ngành triển khai, tổ chức.
- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định của các cấp, của ngành.

II. Công việc cụ thể:

Thứ, ngày	Nội dung công việc	Người thực hiện
Thứ 2 (06/10)	Sáng: - 7h00 Triển khai nhiệm vụ trong tuần. Tuyên truyền Ngày Pháp luật Nước Cộng hòa xã Hội chủ nghĩa Việt Nam.	- Toàn trường
Thứ 3 (07/10)	Sáng: - 7h00 Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường. - 8h35: Hội ý BGH, TTCM, TTVP (Phòng đ/c PHT)	- Toàn trường
Thứ 4 (08/11)	Sáng: - 7h00 Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường. - Kiểm tra hồ sơ của nhân viên TBTN.	- Toàn trường - Đ/c HT
Thứ 5 (09/11)	Sáng: - 7h00 Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường. - Kiểm tra Hồ sơ của Đ/c TPT Đội Chiều: -13h30 Họp tổ chủ nhiệm - 14 h00 Sinh hoạt các tổ chuyên môn, tổ VP	-Toàn trường - Đ/c HT - BGH, GVCN - Các tổ CM
Thứ 6 (10/11)	Sáng: - 7h00 Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường. - Kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn (Tổ KHXH, tổ KHTN)	- Toàn trường - BGH.
Thứ 7 (11/11)	Sáng: - 7h00: Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường. - 7h30 Tập huấn Tiếng Anh đợt 6 tại trường ĐHHL (Uông Bí)	- Toàn trường - Đ/c Yên

Lưu ý:

- Tại buổi sinh hoạt chuyên môn, VP đề nghị các đ/c TTCM chỉ đạo công tác rà soát tiến độ, chế độ cho điểm, tiến độ thực hiện chương trình, ký duyệt hồ sơ, (ký duyệt giáo án đối với các đ/c không chỉ đạo duyệt trực tuyến). Rà soát lại hồ sơ của tổ chuyên môn. Tổ văn phòng rà soát lại các loại hồ sơ do các thành viên quản lý, kho, thiết bị, đồ dùng dạy học, thư viện, Y tế...(Công tác bảo quản, vệ sinh, tồn dư...) Đ/c Thương lưu ý việc bổ sung thư viện trực tuyến (Mỗi tuần 01 cuốn sách) tại trang chủ nhà trường.
- Đ/c TPT Đội xây dựng Kế hoạch chuẩn bị các nội dung để thực hiện Ngày Hội vệ sinh trường học (Các lớp xé dán tranh trước, PC lớp chuẩn bị văn nghệ). Lên lịch chấm trang trí lớp học lần 02, đôn đốc các lớp.
- Đ/c Thư ký rà soát cập nhật các nội dung thi đua theo Kế hoạch để chuẩn bị cho công tác họp Hội đồng thi đua đánh giá xếp loại đợt thi đua 20/11.
- Các đ/c GVCN quan tâm các tiết mục văn nghệ của lớp mình để đảm bảo chất lượng chuẩn bị cho sơ khảo
- Các đ/c được kiểm tra hồ sơ đề nghị nộp về BGH ngày hôm trước hoặc đầu giờ sáng hôm.
- **Lịch có thể điều chỉnh, thay đổi khi có công việc của Ngành hoặc đợt xuất của nhà trường.**

Nơi nhận:

- CBGVNV (Email cá nhân);
- Niêm yết , thông báo tại phòng chờ (CBGVNV t/h);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thanh