

KẾ HOẠCH TUẦN 15

(Từ ngày 27 tháng 11 đến 02 tháng 12 năm 2017)

I. Công việc chung:

- Tham dự chuyên đề cấp thị xã.
- Làm việc với đoàn kiểm tra của PGD&ĐT.
- 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 (27/11)	Sáng: - 7h00 Chào cờ, triển khai nhiệm vụ trong tuần	- Toàn trường
	Chiều: 13h00: Học thời khóa biểu sáng thứ Ba (28/11/2017)	- Toàn trường
Thứ 3 (28/11)	Sáng: - 7h30 Dự chuyên đề cấp thị xã tại trường THCS Kim Sơn	- CBGV
	Chiều: 13h30 Dự chuyên đề cấp thị xã tại trường THCS Kim Sơn -Nộp toàn bộ hồ sơ cá nhân về văn phòng nhà trường (để trong hộp có nhãn)	- CBGV - CBGVNV
Thứ 4 (29/11)	Sáng: - 7h00 Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường.	- Toàn trường
	-7h30 Làm việc với đoàn kiểm tra của PGD&ĐT	
Thứ 5 (30/11)	Sáng: - 7h00 Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường.	-Toàn trường
	-7h30 Đón đoàn kiểm tra toàn diện nhà trường của PGD&ĐT	- BGH
	Chiều 13h30 Làm việc với đoàn kiểm tra của PGD&ĐT -Dự tập huấn CNTT tại S1 PGD&ĐT (thành phần theo thông báo-Đ/c PHT phân công)	-BGH
Thứ 6 (01/12)	Sáng: - 7h00 Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường.	- Toàn trường
		- BGH
Thứ 7 (02/12)	Sáng: - 7h00: Hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường.	- Toàn trường
	Chiều 14h00 Đánh giá viên chức cuối năm.	-CBGVNV
	+14h00 Các tổ CM, VP đánh giá (trình tự như các năm) +15h30 HĐGD đánh giá Hiệu trưởng, PHT (trình tự như các năm)	

Lưu ý:

- Đề nghị các đ/c CBGVNV nộp toàn bộ hồ sơ cá nhân theo nhiệm vụ phân công về văn phòng nhà trường để phục vụ cho công tác kiểm tra của Ngành (Để trong hộp có nhãn).
- Tất cả các đ/c CNGVNV hoàn thiện Phiếu đánh giá viên chức cuối năm để triển khai vào chiều thứ 7 ngày 02/12/2017.
- Các đ/c đảng viên nộp lại bản kiểm điểm cuối năm, phiếu nhận xét đảng viên 76 về đ/c Lam PBT chi bộ để tổng hợp nộp về Đảng ủy phường.
- **Lịch có thể điều chỉnh, thay đổi khi có công việc của Ngành hoặc đột xuất của nhà trường.**

Nơi nhận:

- CBGVNV (Email cá nhân);
- Thông báo tại phòng chờ (CBGVNV t/h);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thanh