|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN  **TRƯỜNG THCS&THPTTẢ SÌN THÀNG**  Số: 726 /KH-THCS&THPTTST | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Tủa Chùa, ngày 27 tháng 12 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**CÔNG TÁC NHÀ TRƯỜNG TUẦN HỌC THỨ 17**

**Thực hiện từ ngày 27/12/2021 đến ngày 02/01/2022**

*Căn cứ vào kế hoạch, mục tiêu và nhiệm vụ của nhà trường năm học 2021– 2022; Tiếp theo kế hoạch, nhiệm vụ tháng 12 năm học 2021 – 2022;*

*Ban giám hiệu thống nhất xây dựng kế hoạch công tác Tuần học thứ 17, từ ngày 27/12/2021của trường THCS và THPT Tả Sìn Thàng cụ thể như sau:*

**1. CÔNG TÁC ĐẢNG**

- Giao đ/c Huyên bàn giao hồ sơ kiểm điểm, hồ sơ tổng kết năm 2021 của chi bộ tại Ban tổ chức Huyện ủy trong ngày 27/2/2021 (Hoàn thành khắc phục nếu có trước ngày 30/12/2021).

- Ban chi ủy hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, giám sát đảng năm 2021, kế hoạch, phương hướng kiểm tra, giám sát năm 2022 trình chi bộ phê duyệt (căn cứ vào chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa).

- Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết liên quan đến nghỉ tết dương lịch, tết nguyên đán Nhâm Dần 2022 đến cán bộ, đảng viên.

- Hoàn thành dự thảo phân công nhiệm vụ đảng viên năm 2022, lấy ý kiến chi bộ.

- Chi bộ tập trung chỉ đạo tốt các nhiệm vụ: Công tác làm quy trình bổ nhiệm lại cán bộ. Công tác tiêm vét vác xin cho HS THCS; Ôn và thi HSG cấp tỉnh các khối 9,10,11, cuộc thi KHKT 2021; Hoàn thiện đánh giá 2 mặt giáo dục HS HKI; Chỉ đạo tốt công tác chuẩn bị sơ kết HKI; Chấn chỉnh nền nếp, kỷ luật, kỷ cương, tác phong, giờ giấc làm việc của GV và HS. Chỉ đạo tốt Công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật; Công tác sơ kết thi đua đợt 2, phát động thi đua đợt 3; Chỉ đạo báo cáo kiểm kê CSVC; Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, giám sát của Đảng; Công tác tài chính quyết toán, báo cáo gạo và khóa sổ kế toán cuối năm 2021.

**2. CÔNG TÁC TƯ TƯỞNG CHÍNH TRỊ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG**

- Nâng cao tính trách nhiệm, tính chủ động và đoàn kết cộng đồng trách nhiệm, khắc phục những khó khăn, thiếu thốn do thiên tai, dịch bệnh và vùng KT-XH đặc biệt khó khăn mang lại để làm tốt công việc được giao.

- Tiếp tục chấn chỉnh và nâng cao ý thức phòng chống dịch Covid-19 bằng các công việc cụ thể: Tiêm đủ mũi vác xin; Khai báo y tế trung thực; đeo khẩu trang thường xuyên khi ra ngoài; sát khuẩn thường xuyên; Quét QR khi trở lại trường.

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả các phong trào thi đua đợt 2 và xuân mới Nhâm Dần 2022.

- Nâng cao ý thức tu dưỡng đạo đức nhà giáo và tinh thần trách nhiệm của mỗi GV, CBCNV trong các công tác giáo dục. Đặc biệt là tính nêu gương và giữ gìn đạo đức của các thầy cô giáo trong các hoạt động giáo dục.

**3. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

**3.1. Công tác dạy và học**

- Duy trì nền nếp dạy học 02 buổi/ngày.

- Bố trí tiết dạy chính khóa tạo điều kiện cho GV ôn thi đội tuyển HSG khối 9,10,11 ít nhất 2 buổi sáng và 4 buổi chiều.

- Tăng cường công tác ôn thi HSG cấp trường, cấp tỉnh (Tổ trưởng chấm công theo bảng BCM đã gửi tổng hợp báo cáo chuyên môn thứ 6 hàng tuần ).

- Duy trì công tác ôn tập phụ đạo, ôn thi TN THPT và dạy nghề PT.

**3.2. Công tác kiểm tra nội bộ**

- Kiểm tra và hoàn thiện bổ sung hồ sơ tăng giờ năm 2020-2021 nộp cho kế toán (Ngày 27/12/2021 ).

- Kiểm tra công tác xét hạnh kiểm, nhập điểm và lấy điểm của GVBM trong phần mềm (GVBM hoàn thiện điểm và nhận xét trong ngày 27/12/2021; GVCN hoàn thiện nhận xét trong phần mềm và nộp dự kiến hạnh kiểm trong ngày 28/12/2021 cho thư ký nhà trường – Đ/c Huyên tổng hợp; Trưởng ban CM thành lập tổ kiểm tra điểm hoàn thành trong ngày thứ 3).

**3.3. Sinh hoạt chuyên môn**

- Tổ chức Hội thảo phụ đạo học sinh yếu, kém ( 14h ngày 30/12/2021 ).

- Các cá nhân được giao nhiệm vụ chuẩn bị cho buổi Hội thảo phụ đạo HS yếu kém gửi bản in về cho đ.c Dung tổng hợp ngày 28/12/2021.

- Sắp xếp lịch cho đ/c Ngà tham gia tập huấn trực tuyến GV cốt cán môn Tiếng anh từ ngày 28-30/12/2021.

**3.4. Công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục**

**-** Nhận điểm khảo sát chất lượng phụ đạo 3 môn Toán, Văn, Anh từ 2 tổ trưởng (đ/c Ngà; Đoàn ) nộp trực tiếp cho đ.c Dung ngày 28/12/2021 ( Bản điện tử ).

- Giao cho đ/c Ngà; Phượng tổ chức kiểm tra bù cho học sinh thiếu bài định kỳ của tất cả các môn thuộc tổ KHXH.

**3.5. Công tác chủ nhiệm**

- Tiếp tục thực hiện tốt các quy định của Ban chỉ đạo phòng chống Covid-19 nhà trường đảm bảo công tác phòng dịch cho học sinh hàng ngày (Thực hiện báo cáo khai báo sổ theo dõi nghiêm túc ).

- Giao cho đồng chí Lò Thanh Hoàn hoàn thiện lại học bạ của lớp 6A1 ( Gặp trực tiếp đồng chí Dung nhận lại học bạ hoàn thiện sáng thứ 2 ngày 27/12/2021 ).

- Chuẩn bị tốt các nội dung liên quan cho buổi hợp xét 2 mặt GD học sinh ngày 29/12/2021(Hạnh kiểm; học lực; các minh chứng kèm theo: HK hàng tháng; tổng số buổi nghỉ học; các lỗi vi phạm của học sinh …).

**3.6. Công tác quản lý học buổi tối**

- Giao cho đ/c Ngà xử lý học sinh vi phạm tuần 16 ( Hoàn thành 29/12/2021).

- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng dịch của học sinh khi tự học buổi tối.

- Chấn chỉnh nền nếp giờ trực buổi tối của GV. Cập nhật tính điểm thi đua gửi cho Đoàn trường tổng hợp thứ 5 hàng tuần (đ/c Ngà thực hiện).

**3.7. Công tác khác**

- Tham gia họp xét 2 mặt GD học sinh cuối kỳ I (14h00, thứ tư, ngày 29/12/2021).

- Hoàn thiện các báo cáo sơ kết học kỳ I nộp lên cấp trên đúng thời gian.

- Niêm yết danh sách GVBM tham gia dự giờ đánh giá chất lượng chuyên môn HKII ( đ/c Dung hoàn thiện ngày 29/12/2021 ).

**4. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT**

- Hoàn thành kiểm kê và báo cáo kiểm kê CSVC cuối năm 2021 nộp hiệu trưởng ngày 29/12/2021.

- Chuẩn bị Hội nghị bàn về công tác quản lý, bảo quản, sử dụng CSVC năm 2022.

- Thực hiện sửa chữa bảo dưỡng phòng tiếng Anh báo cáo trước 30/12 (Huyên)

- Kiểm tra hoàn thiện sửa chữa điện lớp 6A2 trước 28/12 (Huyên)

- Quan tâm chỉ đạo lớp 10A2 và các lớp chăm sóc hệ thống bồn hoa, cây cảnh mùa hanh khô.

- Kiểm tra việc đóng cửa, tắt điện các phòng ban, lớp học khi ra về để nhắc nhở, xử lý kịp thời. Kiểm tra, báo cáo hỏng nhỏ kịp thời để kịp khắc phục và sửa chữa.

**5. CÔNG TÁC TỔ VĂN PHÒNG**

**5.1. Công tác Thư viện (Tổ trưởng)**

- Xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch tuần học 17 của các thành viên trong tổ.

- Hoàn thiện báo cáo, dự thảo kế hoạch tháng 01/2022. Họp ĐGXL VC tại tổ ( dự kiến 27/12).

- Sắp xếp phân loại sách theo từng môn học. Lập biên bản thanh lý sách cũ, nát ra khỏi thư viện.

- Phối hợp với đ/c Điện hoàn thiện công tác tài chính công đoàn theo kế hoạch.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ kho được giao trong Ban quản trị đời sống ( Nhập, xuất thực phẩm cho tổ nuôi dưỡng các ngày thứ 2 đến 5 ).

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được giao. Trực tổ các thứ: 2,3,4

**5.2. Thiết bị - Y tế (Tổ phó)**

- Thực hiện công tác giảng dạy theo kế hoạch của BCM.

- Cho GVBM mượn trả TBDH theo đúng quy định.

- Kết nối trực tuyến các cuộc họp trực tuyến khi được yêu cầu.

- Chỉ đạo các thành viên trong Ban CSVC thực hiện nhiệm vụ kiểm kê, tổng hợp.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ kho được giao trong Ban quản trị đời sống (Thực hiện công tác giám sát, kiểm thực trước và sau chế biến thức ăn).

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được giao.

**5.3. Kế toán**

- Làm báo cáo gạo gửi Sở trước ngày 28/12 (Việc tồn đọng tuần 16 ).

- Phối hợp với thủ quy chi trả tiền chế độ học sinh HTCP học tập học kỳ 1.

- Hoàn thiện hồ sơ ăn và chi trả tiền nhân công tháng 12/2021.

- Cùng thủ quỹ làm báo cáo quỹ tiền mặt gửi Hiệu trưởng trước 31/12.

- Hoàn thiện hồ sơ thanh lý hợp đồng các nhà cung cấp thực phẩm.

- Thực hiện các công tác khác khi được BGH, tổ trưởng giao. Làm việc đúng giờ giấc quy định.

**5.4. Thủ quỹ- Văn thư**

- Phối hợp cùng kế toán chi trả chế độ nhân công nấu ăn tháng 12 và chế độ HTCP học kỳ 1 cho học sinh.

- Cùng kế toán làm báo cáo quỹ tiền mặt gửi Hiệu trưởng trước 31/12.

- Thúc đẩy thu tiền đồng phục để gửi nhà cung ứng.

- Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ theo quy định, đóng dấu lịch báo giảng, hỗ trợ kế toán đóng chứng từ năm 2021.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ kho được giao trong Ban quản trị đời sống ( Nhập, xuất thực phẩm cho tổ nuôi dưỡng các ngày thứ 6 đến CN ).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

**5.5. Bảo vệ**

- Thực hiện công tác thường trực bảo vệ tại cổng trưởng 24/24, phối hợp với các đoàn thể quản lý tốt việc học sinh ở trong nhà trường.

- Đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid-19, không cho người lạ đi vào cơ quan nếu không có lý do cần thiết, ghi rõ thông tin vào sổ theo dõi.

- Kiểm kê CSVC cuối năm 2021 theo kế hoạch đã phân công. Hướng dẫn học sinh sửa đường ống nước đang hỏng.

- Phối hợp với Ban QLNT kiểm tra đột xuất 2 lần/tuần học sinh sau giờ học 22h30.

- Thực hiện mở cửa phòng làm việc của BGH, phòng Hội đồng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH, tổ giao.

**6. CÔNG TÁC CÔNG ĐOÀN**

***6.1. Công tác chuyên môn Công Đoàn***

- Tổ chức họp BCH vào hồi 14h30’, chiều 28/12/2021 để triển khai các nội dung:

+ Đánh giá hoạt động tháng 12 và dự thảo KH tháng 1/2021.

+ Triển khai và giao nhiệm vụ chuẩn bị cho công tác kiểm tra của CĐN.

+ Triển khai và giao nhiệm vụ chuẩn bị cho tết đoàn viên 6/1/2021.

+ Giao nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo sơ kết học kì I gửi CĐ ngành (giao đ/c Thân hoàn thiện nộp trước ngày 28/12).

- Dự thảo các nội dung, thời gian tuyên truyền tháng 1/2022 xin ý kiến chi bộ.

- Triển khai kịp thời các văn bản và chỉ đạo của Công đoàn cấp trên.

***6.2. Công tác nữ Công - tài chính.***

+ Đ/c Điện thu quỹ du lịch tháng 12 hoàn thành b/c chủ tịch trước ngày 30/12.

+ Đ/c trình kế hoạch tổ chức các hoạt động của Ban nữ công trong thời gian tới tại cuộc họp BCHCĐ.

+ Đ/c Nhiệm phối hợp với đ/c Điện hoàn thiện các chứng từ tài chính để làm hồ sơ quyết toán cuối năm (hoàn thiện trong tuần 17)

***6.3. Công tác thi đua***

- Báo cáo sơ đua đợt 2, phát động thi đua đợt 3

***6.4. Chăm lo đời sống, cán bộ, công đoàn viên***

- Chuẩn bị tết đoàn viên cho cán bộ giáo viên.

- Họp bình xét 02 xuất quà do Công đoàn ngành trao tặng, gửi DS đúng thời gian.

- Quan tâm đôn đốc các chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên (khi Nhà trường được giao ngân sách năm 2022).

***6.5. Công tác tác kiểm tra, giám sát (Ban thanh tra ND và Ủy ban KT)***

- Hoàn thiện hồ sơ Ban thanh tra nhân dân học kỳ I, Báo cáo sơ kết HKI công tác Ban TTrND.

**7. CÔNG TÁC ĐOÀN TNCS HCM**

**7.1. Công tác chuyên môn**

**a. Công tác đoàn**

- Đ/c Hồ Tuyến đại diện BCH Đoàn trường dự Đại hội Đoàn xã Tả Sìn Thàng vào hồi 13h30’ ngày 27/12/2021, địa điểm tại hội trường UBND xã Tả Sìn Thàng

- Tổ chức Hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân năm 2021. Thời gian vào 16h10’ thứ 3 ngày 28/12/2021 tại văn phòng nhà trường. Thành phần gồm: Đại biểu mời (BGH); BCH Đoàn trường nhiệm kỳ 2021-2022.

- Hoàn thiện các hồ sơ còn tồn tại hạn chế của Đoàn trường được nêu trong Kết luận của đoàn Kiểm tra công tác Đảng đối với đồng chí Bí thư Đoàn trường.

- Triển khai và kiểm tra việc triển khai kế hoạch tổ chức Tết dân tộc năm 2021 của các lớp đến các em học sinh.

**b. Công tác đội**

- Tiến hành phát thanh chương trình mỗi tuần 1 câu chuyện đẹp, 1 cuốn sách hay, 1 tấm gương sáng vào sáng thứ 4. Số thứ 3.

- Phối hợp với GVCN hướng dẫn các lớp từ khối 6 đến khối 9 bài hát chủ đề của năm học “ Thiếu nhi làm theo lời bác” dự kiến hát vào đầu giờ thứ 4 hàng tuần.

- Phát thanh tuyên truyền phòng chống HIV/AIDS sáng vào sáng 31/12/2021.

**7.2. Công tác thi đua**

- Phối hợp BQL nội trú, Ban quản lý học sinh tự học buổi tối tổng hợp điểm thi đua. Báo cáo công tác theo dõi thi đua các lớp tuần học 17 chậm nhất 15h00 thứ 6 ngày 31/12/2021. Trong báo cáo cần thể hiện rõ nguyên nhân tồn tại hạn chế các lớp.

- Đặc biệt quan tâm đến vệ sinh cuối lớp học trong 15 phút đầu giờ, lớp nào còn rác trong lớp đánh giá không hoàn thành công tác vệ sinh lớp trừ điểm thì đua như không thực hiện vệ sinh.

- Cử cờ đỏ theo dõi sát nhiệm vụ của lớp trực tuần, vệ sinh khu vực xe để rác, khu vực đỏ rác chung. Phát hiện làm chưa tốt ngày nào chụp ảnh lấy minh chứng và đôn đốc nhắc nhở ngay.

- Phân công cờ đỏ trực ngoài khu vực cổng trường giám sát chặt học sinh đi học muộn.

7.**3. Công tác khác**

- Tuần học 17 lớp 10A1 làm công tác trực tuần, vệ sinh và đốt rác tại khu vực đổ rác chung vào chiều thứ 3 và thứ 5. Báo cáo theo dõi của lớp trực tuần gửi về văn phòng Đoàn trường vào chiều chủ nhật.

- Triển khai thu và hoàn thành thu quỹ đoàn đối với cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Các đồng chí trong BCH duy trì lịch phát thanh đúng giờ, bắt đầu từ 6h15’ đến 6h45’hàng ngày.

**8. CÔNG TÁC BAN QUẢN LÝ NỘI TRÚ**

- Ban quản lý chấn chỉnh lại tác phong, sắp xếp đồ đạc và vệ sinh ở khu nội trú.

- Kiểm tra việc vệ sinh hàng ngày của học sinh ở mỗi phòng, khu nội trú, đặc biệt khu A (Nam, nữ), khu C.

- Giáo viên phụ trách các khu nội trú tổ chức cho HS phơi chăn màn những ngày nắng, bố trí luân phiên, phù hợp. Nhắc nhở học sinh tắm rửa, đun nước nóng khi tắm hoặc tắm vào buổi trưa trời nắng, đặc biệt là HS khu C (khối THCS).

- Kiểm tra, nhắc nhở học sinh chấp hành tốt quy định đeo khẩu trang, sát khuẩn, giữ khoảng cách ở các khu nội trú và nội quy nội trú.

- Giữ gìn CSVC các khu nội trú, phát huy tốt vai trò tự quản và nền nếp từng khu.

**9. CÔNG TÁC LAO ĐỘNG,VỆ SINH**

- Tổ chức lao động làm nhà vệ sinh và khơi cống rãnh khu bếp ăn, chăm sóc bồn hoa mùa hanh khô. Dọn dẹp vệ sinh các khu vực nhà trường (kế hoạch ban hành trong ngày 27/12/2021).

Trên đây là nội dung kế hoạch công tác của nhà trường tuần 17, tháng 12 năm 2021. Các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, trưởng, phó các đoàn thể cụ thể hóa kế hoạch này theo ngày để tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng công việc, đồng thời báo cáo tiến độ thực hiện. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả. Mọi vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc yêu cầu báo cáo kịp thời với các đồng chí trong BGH để được thống nhất giải quyết./.

****

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***  - Phó hiệu trưởng ( để thực hiện);  - Tổ CM, tổ VP ( để thực hiện);  - Đoàn TN, Công đoàn ( để thực hiện);  - Thông báo trên hscv, bảng tin;  - Lưu VP, HTr. | **HIỆU TRƯỞNG** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU**  **TRƯỜNG THCS VÀ THPT TẢ SÌN THÀNG**  **TUẦN 17 THÁNG 12 NĂM 2021**  **Thực hiện từ ngày 27/12/2021 đến ngày 02/01/2022**  *(Kèm theo KH số: /KH-THCS&THPTTST, ngày 27/12/2021)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thứ Hai, ngày 27 tháng 12 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Nghỉ việc cá nhân |
| **Chiều** | Nghỉ việc cá nhân |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Nguyễn Thành Hưng | **Sáng** | Nghỉ phép |
| **Chiều** | Nghỉ phép |
| **Thứ Ba, ngày 28 tháng 12 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Nghỉ việc cá nhân |
| **Chiều** | Nghỉ việc cá nhân |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Dự chỉ đạo Hội nghị kiểm điểm BCH Đoàn |
| **P. hiệu trưởng**  Nguyễn Thành Hưng | **Sáng** | Nghỉ phép |
| **Chiều** | Nghỉ phép |
| **Thứ Tư, ngày 29 tháng 12 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Họp xét 2 mặt GD học sinh |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Họp xét 2 mặt GD học sinh |
| **P. hiệu trưởng**  Nguyễn Thành Hưng | **Sáng** | Nghỉ phép |
| **Chiều** | Nghỉ phép |
| **Thứ Năm, ngày 30 tháng 12 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Nguyễn Thành Hưng | **Sáng** | Nghỉ phép |
| **Chiều** | Nghỉ phép |
| **Thứ Sáu, ngày 31 tháng 12 năm 2021** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**  Nguyễn Thành Hưng | **Sáng** | Nghỉ phép |
| **Chiều** | Nghỉ phép |
| **Thứ Bảy, ngày 01 tháng 01 năm 2022** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Nghỉ tết dương lịch |
| **Chiều** | Nghỉ tết dương lịch |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Nghỉ tết dương lịch |
| **Chiều** | Nghỉ tết dương lịch |
| **P. hiệu trưởng**  Nguyễn Thành Hưng | **Sáng** | Nghỉ phép |
| **Chiều** | Nghỉ phép |
| **Chủ nhật, ngày 02 tháng 01 năm 2022** | | |
| **Hiệu trưởng**  Trần Huy Hoàng | **Sáng** | **Nghỉ** |
| **Chiều** | **Nghỉ** |
| **P. hiệu trưởng**  Hoàng Thị Dung | **Sáng** | **Nghỉ** |
| **Chiều** | **Nghỉ** |
| **P. hiệu trưởng**  Nguyễn Thành Hưng | **Sáng** | **Nghỉ** |
| **Chiều** | **Nghỉ** |

**Ghi chú:** Một số nội dung công tác mới có thể phát sinh sau khi kế hoạch được đăng tải, BGH sẽ thông báo trực tiếp tới thư ký hội đồng trường hoặc thông báo trên nhóm HSCV để thuận tiện liên hệ công việc./.