|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN**TRƯỜNG THCS&THPTTẢ SÌN THÀNG**Số: 13 /KH-THCS&THPTTST | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Tủa Chùa, ngày 10 tháng 01 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**CÔNG TÁC NHÀ TRƯỜNG TUẦN HỌC THỨ 19**

**Thực hiện từ ngày 10/01/2022 đến ngày 15/01/2022**

 *Căn cứ vào kế hoạch, mục tiêu và nhiệm vụ của nhà trường năm học 2021– 2022; Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ tháng 01 năm học 2021 – 2022;*

*Ban giám hiệu thống nhất xây dựng kế hoạch công tác Tuần học thứ 19, từ ngày 10/01/2022 của trường THCS và THPT Tả Sìn Thàng cụ thể như sau:*

 **1. CÔNG TÁC ĐẢNG**

 - Ban chi ủy hoàn thiện kế hoạch, phương hướng kiểm tra, giám sát năm 2022 (căn cứ vào chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa giao cho đ/c Dung hoàn thiện trình Bí thư duyệt trước ngày 15/1/2022).

 - Ban hành phân công nhiệm vụ đảng viên năm 2022.

 - Chi bộ tập trung chỉ đạo tốt các nhiệm vụ: Công tác làm quy trình bổ nhiệm lại cán bộ. Công tác tiêm vacxin cho HS khối 6 ; Ôn và thi HSG cấp tỉnh các khối 9,10,11, cuộc thi KHKT; 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 của các bộ phận, đoàn thể; Chỉ đạo báo cáo kiểm kê CSVC; Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, giám sát của Đảng năm 2021. Công tác tài chính quyết toán 2021 và khóa sổ kế toán cuối năm 2021. Chỉ đạo tổ chức Công đoàn và Đoàn TN hoàn thành các loại hồ sơ liên quan của tổ chức mình phụ trách theo quy định.

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

- Tình hình dịch bệnh sau tết dương lịch rất phức tạp, CB,GV,NV và HS cần chấn chỉnh và nâng cao ý thức phòng chống dịch Covid-19 bằng các công việc cụ thể: (1)Tiêm đủ mũi vác xin; (2) không tụ tập đông người; (3) khai báo y tế đầy đủ, trung thực; (4) đeo khẩu trang thường xuyên khi ra ngoài; (5) sát khuẩn thường xuyên; (6) Quét QR khi trở lại trường; (7) Hạn chế đến những nơi đông người: Chợ, đám cưới, đám ma …

- 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.

- Chấn chỉnh công tác bám lớp, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của học sinh 3 tuần trước và 3 tuần sau tết ngăn chặn tình trạng bỏ học giữa chừng; triển khai và thực hiện tốt quy định của Đoàn trường về xử phạt học sinh vi phạm nghỉ học 3 tuần trước và sau tết nguyên đán.

**3. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

**3.1. Công tác dạy và học**

- Tập trung chỉ đạo và hoàn thiện khắc phục 7 hạn chế đã nêu trong tuần 18 ( Đ/c Dung và tổ trưởng, tổ phó 3 tổ chuyên môn ).

- Chấn chỉnh công tác theo dõi, giám sát giờ giấc lên lớp của giáo viên ( BCM sẽ phân lịch trực cụ thể cho từng thành viên theo ngày và niêm yết trên bảng tin vào thứ 2 ).

- Tiếp tục duy trì công tác ôn thi TN THPT; dạy học phụ đạo và dạy nghề PT 11.

- Bố trí thêm tiết cho các lớp thực hiện thêm 2 buổi/tuần.

**3.2. Công tác kiểm tra nội bộ**

- Kiểm tra, rà soát chương trình HKI báo cáo Trưởng ban CM ( đ/c Ngà, Đoàn khắc phục hạn chế tuần 18 – hoàn thành trong ngày 10/1/2022 ).

- Kiểm tra công tác nhập điểm vào sổ điểm cái, sổ điểm con từ ngày 10/1/2022 đến 12/1/2022.

- Kiểm tra Potser và Video 3 sản phẩm NCKHKT nộp Sở ( đ/c Huyên, Sùng, Tuấn nộp cho đ/c Dung trước 14h30 phút ngày 10/1/2022 để kiểm tra; 15h đ/c Dung đóng gói và nộp Sở ).

- Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm thực hiện trong HKI ( cụ thê: GVCN khối 6 nộp giáo án SHL theo sách Hoạt động trải nghiệm hướng lớp 6 hướng dẫn, Hồ sơ dạy ATGT; GVCN khối 7,8,10,11 nộp: Hồ sơ dạy ATGT, HĐNGLL, HĐHN ) => Tất cả các loại hồ sơ trên nộp về phòng làm việc trực tiếp cho đ.c Dung trong ngày 14/1/2022.

- Giao cho 3 tổ chuyên môn tự lên kế hoạch thu các loại hồ sơ chuyên môn HKI gồm: Giáo án, bài kiểm tra nộp về phòng làm việc của tổ để trong tuần 20 BCM phân công kiểm tra trước khi lưu trữ theo quy định ).

**3.3. Sinh hoạt chuyên môn**

 - Hội ý BCM và giáo viên nhóm Toán, Văn, Anh để giao chỉ tiêu chất lượng phụ đạo HKII; thống nhất phân chia lớp phụ đạo ( 16h00 ngày 10/1/2022 tại Văn phòng ).

 - đ/c Ngà, Đoàn nộp kế hoạch phụ đạo HKII các môn Toán, Văn, Anh cho trưởng ban CM ngày 14/1/2022 phê duyệt.

 - 3 tổ trưởng nộp danh sách giáo viên tham gia dự giờ đánh giá chất lượng chuyên môn HKII ; Danh sách giáo viên tham gia thi và bản thuyết minh đồ dùng dạy học lớp 6; danh sách giáo viên tham gia cuộc thi ATGT vì nụ cười ngày mai ( Nộp bản điện tử cho đ/c Dung tổng hợp ngày 11/1/2022 );

**3.4. Công tác chủ nhiệm**

- Khắc phuc hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ phòng chống dịch Covid-19 của tổ giám sát cộng đồng của 15 lớp và GVCN.

- Triển khai cuộc thi An toàn giao thông vì nụ cười ngày mai theo Hướng dẫn của Ban chuyên môn nhà trường.

- GVCN khối 9,11,12 hoàn thiện các lỗi sai, thiếu trong học bạ cho học sinh theo biên bản đã lập ( Thời gian hoàn thiện trước ngày 20/1/2022 ).

- Đ/c Phượng, Hiếu, Thảo khắc phục hạn chế trong tuần 18: chốt số buổi nghỉ học cho học sinh trong sổ điểm cái từ tháng 9 – 12. ( Hoàn thành trong ngày 10/1/2022 ).

- Hoàn thiện các loại hồ sơ liên quan của GVCN đã thực hiện trong HKI nộp trưởng ban CM ngày 14/1/2022.

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

- Xử lý vi phạm với những hs chưa thực hiện lao động và hs nghỉ kp trong tuần 18 ( đ/c Dung trực tiếp xử lý ).

- Tăng cường kiểm tra công tác phòng dịch của học sinh khi tự học.

- Đ/c Ngà lên lịch trực cho các thành viên trong Ban QLNTBT vào thứ 7 hàng tuần, gửi lên zalo tổ để tổ viên thực hiện.

- Tiếp tục thực hiện công tác theo dõi và tính điểm thi đua buổi tối gửi cho Đoàn trường tổng hợp thứ 5 hàng tuần (đ/c Ngà thực hiện)

- Họp và chấn chỉnh công tác quản lý học sinh tự học buổi tối ( 21h ngày 11/1/2022 tại văn phòng )

 **3.6. Công tác khác**

- Kiểm tra việc cập nhật dữ liệu điểm HKI trên CSDL quốc gia ( đ/c Dung trực tiếp kiểm tra ngày 12/1/2022 ).

- Ban hành quyết định tổ kiểm tra hồ sơ chuyên môn HKI ( đ/c Dung ban hành ngày 11/1/2022 ).

 - Xây dựng kế hoạch phổ cập năm 2022 ( Hoàn thành trước 20/1/2022 ).

 - Nhận kết quả khắc phục sau kiểm tra nội bộ nhà trường tháng 11 của đ/c Nhiệm, Ngà, Của theo biên bản đã lập ( Ngày 13/1/2022 nộp báo cáo khắc phục kèm theo minh chứng ).

 - Phối hợp với Ban CSVC chuẩn bị cho Hội thi sáng tạo đồ dùng dạy học lớp 6 ngày 20/1/2022.

**4. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT**

 - Kiểm tra hệ thống điện ở lớp học và phòng ở nội trú ( Có báo cáo kết quả cụ thể trong tuần 19 )

 - Hoàn thiện báo cáo kiểm kê CSVC cuối năm 2021 ( Khắc phục hạn chế tuần 18 )

 - Hoàn thành việc sửa chữa nhà vệ sinh giáo viên trước ngày 15/01/2022.

 - Hàn lại chân của 02 bàn bị hỏng ở lớp 10A2.

 - Lập biên bản đối với phòng ban, lớp học không tắt các thiết bị điện khi ra về.

 - Xây dựng chương trình và chuẩn bị Hội nghị bàn về công tác quản lý, bảo quản, sử dụng CSVC năm 2022.

 - Chuẩn bị CSVC cho hội thi sáng tạo đồ dùng dạy học lớp 6 theo KH của CM.

 **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 19 của các thành viên trong tổ.

 - Tiếp tục phân loại tài liệu có trong thư viện, phục vụ công tác đọc tại thư viện.

 - Lập danh sách thu quỹ Hội chữ thập đỏ năm học 2021-2022.

 - Báo cáo quyết toán thu chi tài chính công đoàn tại LĐLĐ huyện ngày 14/1.

 - Triển khai cho một số lớp thực hiện nhiệm vụ lao động.

 - Phát gạo cho học sinh được hưởng chế độ 116 không ăn trong nhà trường ( Thực hiện trong chiều thứ 6 )

 - 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; hoàn thiện hồ sơ theo dõi thiết bị HKI chuẩn bị cho công tác kiểm tra nội bộ nhà trường trong tuần 20.

 - Làm báo cáo kiểm kê CSVC nhà trường báo cáo hiệu trưởng, lập biên bản đề nghị tu sửa CSVC hỏng nhỏ.

 - Chuẩn bị các nội dung tiêm vac xin của học sinh lớp 6

 - Hoàn thiện hồ sơ thi KHKT đúng thời gian, nộp Sở GD&ĐT thứ 2 ngày 10/1/2022.

 - 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, trực tổ thứ 5,6,7

 **5.3. Kế toán**

 - Thanh toán công tác phí năm 2021.

 - Thanh toán chế độ tăng giờ cho CBGV năm học 2021-2022.

 - Thanh toán BHXH tháng 11 và 12 năm 2021.

 - Thanh toán các công nợ cho các nhà cung ứng.

 - Phối hợp với thủ qũy chi trả hết tiền chế độ học sinh HTCP học tập học kỳ 1 cho các lớp.

 **5.4. Thủ quỹ- Văn thư**

 - Phối hợp với kế toán chi trả hết tiền chế độ HTCP học tập học kỳ 1 cho các lớp: 6A1,6A2,7A1,7A2,9A1,9A2,10A1,10A2. Phát giấy vệ sinh cho các lớp.

 - Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ theo quy định, đóng dấu hồ sơ chuyên môn tháng 1 và HKI. Hỗ trợ kế toán đóng chứng từ.

 - 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 ).

 - Dọn dẹp phòng làm việc của BGH và văn phòng ngày thứ 3,6 trong tuần.

 **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.

 - Tăng cường công tác kiểm tra học sinh buổi tối, phối hợp cùng GVCN nắm bắt tình hình học sinh để ngăn chặn kịp thời việc học sinh gây gổ đánh nhau.

 - Đảm bảo công tác phòng chống dịch covid-19, kiểm soát chặt chẽ người ra vào cơ quan, ghi đầy đủ thông tin vào sổ.

 - Phát gạo cho học sinh được hưởng chế độ 116 không ăn trong nhà trường ( Chiều thứ 6 ).

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

 - Phối hợp với ĐTN để quản lý tốt việc học sinh để xe không đúng nơi quy định.

 - 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.**

- Ban hành quyết định kiểm hồ sơ các bộ phận của CĐ (UBKTCĐ, BTrND, Ban nữ công, kế toán, Công tác lưu trữ HS của Đ/c Lứ, Công tác lập kế hoạch Đ/c Thân), thời gian kiểm tra trong ngày 13/01/2022 theo đề cương đã được phân công.

**6.2. Công tác nữ Công- tài chính.**

- Đ/c Điện trình đ/c Thân duyệt kế hoạch của Ban nưc công và bắt ddaaauf t/c thực hiện trong tuần 19.

 - Đ/c Điện cùng với đ/c Nhiệm hoàn thiện hồ sơ quyết toán tài chính công đoàn năm 2021.

 - Cử đ/c Lò Văn Nhiệm đi công tác ra quyết toán tài chính năm 2021 chiều ngày 14/1/2022.

 **6.3. Công tác thi đua.**

 - Đ/c Thân xây dựng được báo cáo sơ đua đợt 2, phát động thi đua đợt 3. ( trình Chi bộ trước ngày 10/01/2022).

6.4. Công tác UBKTCĐ- BTr ND.

- Đ/c Huyên xây dựng kế hoạch kiểm tra các bộ phận của CĐ với các nội dung bám vào đề cương chuẩn bị kiểm tra của CĐN, trình đ/c Thân trước ngày 11/01/2022.

- Kiểm tra giám sát bếp ăn học sinh và các chế độ khác của HS và giáo viên.

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

- Giao cho đ/c Lứ thường xuyên nắm bắt tình hình ôm đau, hiếu hỷ của CĐV chủ động cùng đ/c Điện thăm hỏi kịp thời.

- Giao đc Nhiệm kêu gọi châm công công tác luyện tập thể dục thể thao vào các buổi chiều.

 **7. CÔNG TÁC ĐOÀN TNCS HCM**

 **7.1. Công tác chuyên môn**

 **7.1.1. Công tác đoàn**

- Hoàn thiện hồ sơ đăng ký học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh của các Chi đoàn. Đối với Chi đoàn giáo viên mỗi đ/c nộp một bản đăng ký về văn phòng đoàn trường. Đối với chi đoàn học sinh 03 đồng chí trong BCH có bản đăng ký nội dung học tập nộp về Đoàn trường.

 - Phát động đến CBGV nhà trường ủng hộ Chương trình “Đông ấm cho em” trên cơ sở số lượng học sinh có nhu cầu thự sự cần hỗ trợ áo, xin ý kiến của CB,GV,NV trước khi trình BGH duyệt trước ngày 12/01/2022.

 - Triển khai thu quỹ Đoàn, Đội học kì II năm học 2021-2022, Đ/c Lường Thị Kiêm đôn đốc các lớp hoàn thiện, lập danh sách đoàn viên giáo viên thu lệ phí đoàn.

 - BCH tập trung làm tốt công tác xử lý học sinh vi phạm nề nề “Nghỉ học không phép trong ba tần trước tết và sau tết”.

 - Hoàn thành hồ sơ Đoàn trường theo biên bản của Đoàn kiểm tra, giám sát Đảng của Chi bộ ( Hoàn thành trong tuần 19; tuần 20 báo cáo khắc phục cho Chi bộ ).

 - Hoàn thiện Báo cáo sơ kết công tác Đoàn HKI, phương hướng HKII ( Hoàn thiện ngày 11/1/2022 – khắc phục hạn chế tuần 18 ).

 7.**1.2. Công tác đội**

 - Hoàn thiện báo cáo sơ kết công tác Đội và phong trào thiếu nhi học kì I năm học 2021-2022 theo hướng dẫn tại công văn số 871-CV/HĐĐ ngày 16/12/2021 của Hội đồng Đội huyện Tủa Chùa trình Bí thư trước ngày 12/1/2022 ( Khắc phục hạn chế tuần 18 )

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

 **2. Công tác thi đua**

 - Tổng hợp thi đua học kì I năm học 2021-2022 xin ý kiến GVCN, hoàn thiện trước ngày 12/01/2022 ( Khắc phục hạn chế tuần 18 )

- Tổng hợp danh sách học sinh nghỉ học không phép gửi đ/c Bí thư trước 17h00’ hàng ngày.

 - Tổng hợp học sinh vi phạm các nề nếp của Đoàn trường (Ngoại trừ nghỉ học không phép) tuần học 19, niêm yết bảng tin vào sáng thứ 6, yêu cầu mỗi học sinh nộp 5kg phân ủ mục đối với khối THCS. Nộp tre, rào hàng cây đào rừng đường thanh niên đối với khối THPT vào chiều thứ 2 tuần 20.

 - Phối hợp BQL nội trú, Ban quản lý học sinh tự học buổi tối tổng hợp điểm thi đua tuần 19, xin ý kiến GVCN chậm nhất 16h00 thứ 6, báo cáo Bí thư trước 17h00 cùng ngày .

 - 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.

 **3. Công tác khác**

- Tuần học 19 lớp 10A3 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.

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

 **8. CÔNG TÁC BAN QUẢN LÝ NỘI TRÚ**

 - Giáo viên được phân công trực các khu nội trú thực hiện công tác kiểm tra đột xuất và thường kỳ như sau:

 + Đọt xuất: ngày thứ 3,5; Thường kỳ sáng trước 6h45 , chiều 17h00 tại các khu nội trú; tiến hành trừ điểm thi đua theo duy định, ghi chép sổ trực đầy đủ.

 - Kiểm tra, nhắc nhở học sinh chấp hành tốt quy định 5K của Bộ Y tế ở các khu nội trú và nội quy nội trú.

 - Kiểm tra sĩ số đột xuất sau 22h30 vào tối thứ 2 và thứ 6. Giáo viên phụ trách mỗi khu nội trú gửi danh sách học sinh trốn ra ngoài, tiến hành phạt lao động đối với những này và báo cáo kết quả bằng hình ảnh lên nhóm Zalo của BQL nội trú.

 - Tổng vệ sinh các khu nội trú vào chiều thứ 5 ngày 13/01/2022

 **9. CÔNG TÁC LAO ĐỘNG,VỆ SINH**

 - Giám sát, nghiệm thu kết quả lao động của các lớp trong tuần theo kế hoạch số 02/BLĐ, gồm các công việc như sau: thực hiện công tác vệ sinh ngoài bãi rác (lớp 10A3 trực tuần); sửa nhà vệ sinh giáo viên; lấy tre để rào để rào lại: phía sau nhà vệ sinh khu nội trú B, phía sau nhà cộng đồng, khu bếp nhà nội trú C. Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh khác khi được giao.

 Trên đây là nội dung kế hoạch công tác của nhà trường tuần 19, tháng 01 năm 2022. 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** *Đã ký* **Trần Huy Hoàng** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM HIỆU** **TRƯỜNG THCS VÀ THPT TẢ SÌN THÀNG****TUẦN 19 THÁNG 01 NĂM 2022****Thực hiện từ ngày 10/01/2022 đến ngày 15/01/2022** *(Kèm theo KH số: 13 /KH-THCS&THPTTST, ngày 10/01/2022)* |

|  |
| --- |
| **Thứ Hai, ngày 10 tháng 01 năm 2022** |
| **Hiệu trưởng** Trần Huy Hoàng | **Sáng** | Họp HĐND tại Huyện Tủa Chùa |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **P. hiệu trưởng**Hoàng Thị Dung | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Họp BCM và GV nhóm Toán, Văn, Anh 16h00 |
| **P. hiệu trưởng**Nguyễn Thành Hưng | **Sáng** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Thứ Ba, ngày 11 tháng 01 năm 2022** |
| **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** | Làm việc tại cơ quan  |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan  |
| **Thứ Tư, ngày 12 tháng 01 năm 2022** |
| **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** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Thứ Năm, ngày 13 tháng 01 năm 2022** |
| **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** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Thứ Sáu, ngày 14 tháng 01 năm 2022** |
| **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** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Thứ Bảy, ngày 15 tháng 01 năm 2022** |
| **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** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chiều** | Làm việc tại cơ quan |
| **Chủ nhật, ngày 16 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./.