

LỊCH CÔNG TÁC TỪ NGÀY 15/4-21/4/2024, TUẦN 31 (tuần 13, HKII)
(Lịch công tác có thể điều chỉnh, bổ sung tùy thuộc vào lịch công tác của Thành ủy, của Sở Giáo dục)

THỨ/NGÀY	SÁNG	CHIỀU
Thứ Hai Ngày 15/4	- 7g00, Sinh hoạt đầu tuần (BGH, BTĐ-TPT, GVCN): + Tăng cường ôn tập theo hướng dẫn GVBM chuẩn bị KT cuối kì, thi TN + Tổng VS trước khi ra về + Lịch ra về ngày thứ 4, lịch tập trung trở lại trường - 7g30, BGH Họp GVCN 12A2, 12A3 và HS (ds GVCN và GVBM tổng hợp) - Thực hiện tự rà soát thông tin, kết quả đánh giá học bạ các năm đã có kết quả (C. Yên, GVCN lớp 9, 12, c Tiên)	Viết bài đăng web đơn vị về hoạt động Tháng 3,4 : + Hoạt động chào mừng ngày 26/3, tham gia biểu diễn tại Núi Bà(thầy Toàn, Th Trung) + Hoạt động thiện nguyện của hội chữ thập đỏ, Công đoàn(th Nhựt, th Trí th Trung) + Hoạt động ngoại khóa (TT Các tổ CM có triển khai, c. Yên, th Trung) - 13 g30, họp BCHQS TP (c.Tươi) - Tăng cường kiểm tra VSATTP tháng VS ATTP nhà ăn hàng ngày, CV 1749-GDTrH (th Trung, c. An, tổ KT), căn tin thực hiện tháng hành động về ATVSTP (th Ngọt, BCH Công đoàn)
Thứ Ba Ngày 16/4	- Tham dự tập huấn CV 1846-GDTrH : ngày 16, 17, 19/4 (c. Yên, TTCM, GV giảng dạy lớp 12) + Các bộ môn theo phụ lục 2, đính kèm + Môn GDTC theo phụ lục 1, đính kèm	- Báo cáo thực hiện Nghị quyết 12 của HĐND về phòng KHTC (c. Tươi, C Tiên, C. L Thảo)
Thứ Tư Ngày 17/4	- Hoàn thành kiểm kê, đối chiếu sổ tài sản, báo cáo trình Sở GD liên quan thanh lý CSVC hỏng (th Trung, c. Tiên, th Trí, c. Hoa, c. P Thảo)	- Hoàn thành báo cáo năm 2023: hồ sơ liên quan phòng KHTC, thuế, BHXH, hoàn thành ký hồ sơ quyết toán của các bộ phận trong đơn vị sau KT thẩm định hồ sơ tài chính năm 2023 (c. L.Thảo, c Tiên, c P. Thảo) + Học sinh ra về sau khi học xong TKB trong ngày
Thứ Năm Ngày 18/4	- Học sinh toàn trường nghỉ ngày giỗ Tổ Hùng Vương (mùng 10/3 âm lịch) -Trực lễ (kèm phân công)	- Học sinh toàn trường nghỉ ngày giỗ Tổ Hùng Vương - Trực lễ (kèm phân công)
Thứ Sáu	Học sinh toàn trường nghỉ	Học sinh toàn trường nghỉ

Ngày 19/4		
Thứ Bảy Ngày 20/4		
Chủ nhật Ngày 21/4		

- CB viên chức cập nhật thông tin của nhà trường để đảm bảo thực hiện đúng, đủ các nội dung chỉ đạo của các phòng chuyên môn Sở GD