**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 37 (TỪ NGÀY 22/04/2019 ĐẾN 28/04/2019)**

**Trực tuần: Sáng 12A3**

**Chiều: 11A10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ/ ngày** | **Sáng** | **Chiều** | **Trực** |
| 22/04/2019**Thứ hai** | * Các đc TT, NT chủ động kiểm tra hồ sơ Chuyên môn ( Giáo án, kế hoạch cá nhân có kèm phần họp tổ , nhóm , Hội Đồng …)

( Lấy mẫu biên bản kiểm tra tại phòng BGH và nộp lại BB sau khi đã kiểm tra ) * Chuẩn bị VPP thi K10, K11: đc Hằng VP, Đức.
* Dán danh sách phòng thi K10, K11 (Đ/c Hằng VP)
* Môn Văn, Toán nộp đề thi K10, K11 HK II
* Đ/c Oanh làm thanh toán các khoản thưởng HSG (GV, HS), thi HK2 K12, lấy ds GV thừa giờ năm học 2018 – 2019.
 | * Chuẩn bị VPP: đc Hằng VP, Đức
 | BGH : Nguyệt – Nguyệt BV:Tuấn - Hải – DũngGT: Chung – Chung |
| 23/04/2019**Thứ ba** | * Chuẩn bị đề: đc Hằng VP, Đức
* Đc Hậu, Oanh, Mai trực tại 15 Hương Viên làm hồ sơ thanh lý tài sản
 | * Chuẩn bị đề: đc Hằng VP, Chung
 | BGH: Nguyệt – NguyệtGT: Chung – ĐứcBV:Tuấn - Hải – DũngVP:8h-12h; 12h30 -16g30: Đ/c Hằng 8h-12h; 13h-17h: Quỳnh, Mai, Linh |
| 24/04/2019**Thứ tư** | * Kiểm tra Sổ dự giờ và Sổ sinh hoạt tổ , nhóm chuyên môn (Các đc nộp tại phòng BGH )
* Chuẩn bị đề: đc Hằng VP, Đức
* Đc Quỳnh làm bảng lương tháng 5/2019
 | * 14 h: Kiểm tra hồ sơ Kella của trường tại 23 Quang Trung gồm đc Hậu HT, Hằng VP.
 | BGH: Oanh- Oanh GT: Tuấn – Đức BV : Dũng – Tuấn – Hải VP:8h-12h; 12h30 -16g30: Đ/c Hằng 8h-12h; 13h-17h: Quỳnh, Mai, Linh |
| 25/04/2019**Thứ năm** | * Khối 12 học bình thường, Khối 11 sáng nghỉ
* Đc Thi tham gia khảo sát lớp 11 tại trường THPT Nhân Chính
* Từ 25/4 🡪 9/5: Các môn thi không chia phòng nhập điểm
 | * **Thi Học kỳ II**
* 14h00 🡪 15 h00 : Lý 11
* 15h15 🡪 16h00 : Hóa 11
* Phách: Đc Hằng Vp , giáo viên coi thi hành lang
* 16h15: Môn Lý 11, Hóa 11 thảo luận tại PH 1

17g: Đ/c Hạnh (Tin) gửi thi đua tháng 4/2019 | BGH: Oanh – HậuGT: Tuấn –ĐứcBV: Dũng - Tuấn–Hải VP:8h-12h; 12h30 -16g30: Đ/c Hằng 8h-12h; 13h-17h: Quỳnh, LinhĐ/c Mai nghỉ |
| 26/04/2019**Thứ sáu** | - Khối 12 học bình thường, Khối 11 sáng nghỉ -Nộp báo cáo tự đánh giá về phòng QLT - Các đ/c TT xét thi đua tháng 4/2019 và gửi danh sách cho đ/c Hậu.- Xét thi đua tháng 4/2019, tăng lương tháng 5/2019 và gửi về phòng TCCB (BGH Quỳnh, TTCM)- Đ/c Hậu duyệt bảng lương tháng 5/2019 | * **Thi Học kỳ II**

- 14h00🡪 15 h00 : Anh 10- 15h20 🡪 16h10 : Anh 11- Phách: Đc Hằng Vp , giáo viên coi thi hành lang.- 16h15: Môn Anh 10, 11 thảo luận tại PH 1- 16h00: Gặp mặt 45 học sinh khối 11 tham gia thi khảo sát tại phòng 10 A1 (yêu cầu học sinh có mặt đầy đủ )  | BGH: Nguyệt – NguyệtGT: Tuấn – ĐứcBV: Dũng - Tuấn–Hải VP: 8h -12h; 12h30 -16g30: Đ/c Hằng 8h-12h; 13h-17h: Quỳnh, Mai, Linh |
| 27/04/2019**Thứ bảy** | - Khối 12 học bình thường, Khối 11 sáng nghỉ - 7h : các đc Giang, Thi , Trang( Anh ) làm nhiệm vụ thi khảo sát 11 tại phòng họp số 1 - Lớp 12 A6 học tại phòng học 201 -7 h: đc Hậu HT , Dương (văn), Nga (văn), Lý Hương, Lan , Hậu (Anh), Phương (Anh) , Quyền , Châm có mặt tại phòng họp số 2 - 40 học sinh Khối 11 thi khảo sát cả ngày  | **- Thi Học kỳ II**  14h00🡪15h00 : Lý 10 -15h15 🡪16 h00 : Hóa 10 - Phách: Đc Hằng Vp , giáo viên coi thi Hành lang | BGH: Oanh – OanhGT: Tuấn – ĐứcBV: Hải - Dũng -Tuấn8h-12h; 13h-17h: đ/c MaiĐ/c Hằng, Linh, Quỳnh |
| 28/04/2019**Chủ nhật** |  |  | BGH : Hậu – NguyệtBV: Tuấn- Hải – Dũng  |

**Nhắc việc:**

**Các đ/c gv dạy thêm (cho các hs dạy chính khóa) làm hồ sơ dạy thêm học thêm trước khi tiến hành dạy thêm.**

**- Công việc chính hoàn thành trong tuần, tháng:**

***+ GV bộ môn :*** quản lý giờ dạy (sĩ số, vệ sinh, hs ghi chép bài, …), kiểm tra việc học bài, làm bài của hs, ra vào lớp đúng giờ, ghi sổ đầu bài đầy đủ ngay sau tiết dạy (kiểm tra để hs ghi phần đầu bài trong sổ ghi đầu bài).

***+ GVCN*** : kiểm tra để lớp thực hiện vào nề nếp : đi học đúng giờ, vệ sinh lớp trong cả buổi học, đồng phục đầu tóc đúng quy định, đội mũ bảo hiểm theo quy định, đoàn viên đeo huy hiệu đoàn, phân công hs kiểm tra trong tổ việc chuẩn bị bài cũ.

***+ Nhân viên*** : đến trường đúng giờ, hoàn thành các công việc đúng lịch có ghi chép vào sổ trực, có lịch trực trong tuần tại phòng làm việc. Bảo vệ có lịch trực trong tháng, có bàn giao giữa các ca trực và các sự việc trong ca trực.

***+ BGH :*** Duy trì, kiểm tra các hoạt động, nề nếp của trường trong buổi trực, khắc phục các tồn tại về CSVC.