

Thứ	Buổi	Nội dung công việc, thời gian, địa điểm	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo phụ trách	Các nội dung công việc bổ sung, phát sinh
Hai 09/8	S	Giao ban BGH	BGH	Đ/c Tuyển	
	C	Hoàn thiện hồ sơ HS thi lại	Đ/c Uyên, GVCN	Đ/c Tuyển	
Ba 10/8	S	Họp trực tuyến chuẩn bị lễ bế giảng, chốt phân công nhiệm vụ năm học mới Đi kho bạc và ngân hàng chuyển lương tháng 8	HĐSP Đ/c Ánh	Đ/c Tuyển	
	C	Xây dựng chương trình bế giảng trực tuyến	Đ/c Thu, H.Huyền, Thanh	Đ/c Hương	
Tư 11/8	S	Duyệt chương trình bế giảng tại lớp của GVCN Đi ngân hàng nộp xác nhận chuyển lương	Đ/c Tuyển	Đ/c Tuyển	
	C	14h: Sinh hoạt chuyên môn trực tuyến nhóm TA chuẩn bị tập huấn SGK6	GV Tiếng Anh	Đ/c Tuyển	
Năm 12/8	S	Duyệt chương trình lễ bế giảng trực tuyến	Đ/c Thu, H.Huyền, Thanh	Đ/c Tuyển	
	C	14h30: Tập huấn SGK lớp 6	GV tiếng Anh	Đ/c Tuyển	
Sáu 13/8	S	8h: lễ bế giảng năm học trực tuyến	CB,GV,NV	Đ/c Tuyển	
	C	Tổng hợp hồ sơ tuyển sinh lớp 6	Đ/c Uyên	Đ/c Tuyển	
Bảy 14/8	S	XD kế hoạch tuần 49 Duyệt KH các bộ phận	Đ/c Tuyển	Đ/c Tuyển	
	C	Trực cơ quan	Theo phân công	Đ/c Tuyển	

* **Ghi chú:** - Ban giám hiệu, Đ/c Long - CTCD, đ/c Uyên TT tổ VP trực cơ quan hàng ngày; giải quyết các công việc chuyên môn và phát sinh.
- Đ/c Ánh - KT: làm việc tại cơ quan thứ 3,5 hàng tuần.
- Tổ bảo vệ: 2 người trực 1 ca (Đ/c Thuộc, Thịnh ngày 09-10; 13-14; Thiệp - Dũng: ngày 11-12). Giao ca: 7h sáng

HIỆU TRƯỞNG

Lê Kim Tuyển