

Số: 183/PC-ĐS

Ea Drông, ngày 14 tháng 8 năm 2025

PHÂN CÔNG

Chuẩn bị công tác tiến tới khai giảng năm học 2025-2026
(Từ ngày 11/8 đến ngày 06/9/2025)

TT	Nhiệm vụ	Thời gian		Nhân sự	
		Buổi/ giờ	Ngày	Điều hành/chủ trì	Thực hiện
1.	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học mới.	Sáng	11/8	Kế toán	Tổ văn phòng
2.	Họp chi bộ.	8h30	14/8	Thầy Cường	Chi bộ
3.	Họp tổ tiếp nhận bàn giao công trình giai đoạn II.	9h30	14/8	Hiệu trưởng	Theo QĐ
4.	Họp Hội đồng sư phạm.	15h00	14/8	Hiệu trưởng	Giáo viên, N viên.
5.	Thông báo học sinh tựu trường.	7h00	Theo QĐ của Sở	Thầy Quang	Thầy Ngô Minh Tuấn, Ban truyền thông.
6.	Tập huấn công tác chuyên môn		(Theo KH của Sở)	P. Hiệu trưởng	GV, NV
7.	Gặp mặt GV hợp đồng	8h00	18/8	Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, TTCM	Kế toán, TTVP

8.	Họp chuyên môn.	9h00	18/8	TTCM, Trưởng Bộ môn, P. Hiệu trưởng	GV
9.	Họp tổ Cấp dưỡng.	14h00	18/8	Hiệu trưởng	Tổ Cấp dưỡng.
10.	Họp Ban Thi đua	8h00	19/8	Hiệu trưởng	Thầy Tuấn, Thầy Út, Thầy Quốc
11.	Họp Giáo viên, nhân viên có nhu cầu ở nhà công vụ			Cô Ngọc	Cô Lê, GV có nhu cầu
12.	Bàn giao trang thiết bị nhà bếp	8h00	20/8	Cô Ngọc, Anh Phi	Thầy Út
13.	Bàn giao trang thiết bị thư viện	13h30	20/8	Cô Ngọc, Anh Phi	Cô Oanh
14.	Bàn giao thiết bị dạy học	8h00	21/8	Cô Ngọc, Anh Phi	Cô Jol
15.	Bàn giao trang thiết bị Lãnh đạo, Văn phòng, các phòng chức năng khác	8h00	22/8	Cô Ngọc, Anh Phi	Cá nhân có liên quan
16.	Kiểm tra, đánh giá lại các môn học trong hè		21,22/8	Hiệu trưởng	Theo QĐ
17.	Bàn giao trang thiết bị khu nội trú	8h00	25/8	Cô Ngọc, Anh Phi	Thầy Quốc
18.	Cắt cỏ toàn trường		25/8	Anh Phi	Nhân công
19.	Bố trí phòng ở nội trú cho học sinh.	8h00	26/8	Thầy Quốc	Tổ VP.
20.	Tập huấn về sử dụng điện, phòng cháy, chữa cháy	8h00	TB sau	Hiệu trưởng	Theo Thông báo
21.	Học sinh tự trường.		29/8	Thầy Quốc	GVCN
22.	Cấp phát trang cấp ban đầu.	7h00	29/8	Cô Hương Giang	Tổ Văn phòng.
23.	Tuần sinh hoạt đầu năm.		Từ 30/8 đến 1/9	Theo PC	Toàn trường
24.	Chuẩn bị Khai giảng		3/9	Hiệu trưởng	Theo PC

25.	Thực hiện thời khoá biểu năm học mới.		8/9		Toàn trường
26.	Tập huấn sử dụng google form		TB sau	T. Quang	GV, NV
27.	Mã QR		TB sau	T Hòa	GV, NV
28.	Họp Tổ xây dựng Pano, áp phích		TB sau	Hiệu trưởng	Theo QĐ

Chú ý: 1. Cá nhân và bộ phận liên quan chủ động sắp xếp thời gian hoàn thành công việc theo đúng thời gian trong phân công trên.

2. Nếu có công việc phát sinh, Lãnh đạo nhà trường sẽ thông báo sau.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo, giáo viên, nhân viên (*để thực hiện*);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Bảo Ngọc