

Tuần	Thời gian		Nội dung công việc	Chủ trì	Thành phần tham gia	Địa điểm (Ghi chú)
29	Thứ Hai 03/04/2023	7h30	Tiếp tục thực hiện ôn tập (Giai đoạn 1) kết hợp ôn tập kiểm tra cuối Học kỳ II đối với học sinh lớp 9	- Đ/c Hiệu trưởng - Dẫn Chương trình: Đ/c Tổng phụ trách;		Sân khấu ngoài trời
			Chào cờ đầu tuần Ghi chú: - Đề nghị 100% GVCN các lớp có mặt đúng giờ tham gia Lễ chào cờ và quản lý lớp.			
		8h30	Họp giao ban triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong tuần	Đ/c Hiệu trưởng	Cấp ủy Chi bộ; Các TTCM; Thư ký HĐSP	Phòng Hiệu trưởng
		Sáng	Thực hiện bổ sung Phiếu kê khai thông tin học sinh Khối 9 (theo mẫu mới của Sở GDĐT) phục vụ công tác xét tốt nghiệp THCS và thi tuyển vào 10 THPT	Đ/c Hiệu trưởng	Đ/c Vân (tin) phối hợp cùng các đ/c GVCN lớp 9 thực hiện	
	Thứ Ba 04/04/2023	Cả ngày	Trực theo phân công	Đ/c Hiệu trưởng	Theo phân công	Tại trường
	Thứ Tư 05/04/2023	Cả ngày	Trực theo phân công	Đ/c Hiệu trưởng	Theo phân công	Tại trường
	Thứ Năm 06/04/2023	Cả ngày	Trực theo phân công	Đ/c Hiệu trưởng	Theo phân công	Tại trường
	Thứ Sáu 07/04/2023	Sáng	Các Tổ chuyên môn nộp Đề kiểm tra Cuối HK II đối với Khối 9	Đ/c Hiệu trưởng	Các TTCM và cá nhân được phân công	Hạn cuối
			Các TTCM đơn đốc cá nhân được phân công chuẩn bị hoàn thiện Đề cương ôn tập cuối HK II đối với Khối 6, 7, 8 (hạn hoàn thành trong ngày 10/4/2023)	Đ/c Hiệu trưởng	Các TTCM và cá nhân được phân công	Đề đơn đốc
	Thứ Bảy 08/04/2023	7h30	Tham gia phong trào Hiến máu tình nguyện	Hội CTĐ quận	Theo danh sách đăng ký	Tại THCS Thành Công
		10h30	Tham dự Chương trình giao lưu, hợp tác, kết nghĩa với trường THCS Yên Bài A - Huyện Ba Vì	Đ/c Hiệu trưởng	Toàn thể giáo viên cốt cán và Đảng viên Chi bộ	Tại THCS Yên Bài A Huyện Ba Vì

Ghi chú:

- Các đ/c giáo viên có SKKN tự rà soát, hoàn chỉnh các hồ sơ sau để chuẩn bị nộp các SKKN theo thời gian yêu cầu (chậm nhất trong ngày 10/4/2024 phải hoàn thành):

- + Bản in sáng kiến được soạn thảo, đóng bìa, in khổ A4 (gồm 02 bản: 01 bản nộp Hội đồng KHCN; 01 bản lưu tại nhà trường).
- + Đơn đề nghị công nhận SKKN (mẫu số 1, đã gửi cho từng cá nhân).
- + Báo cáo sáng kiến (mẫu số 2, đã gửi cho từng cá nhân).

- Nội dung Lịch công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung nếu có Lịch phát sinh đột xuất của UBND quận, UBND phường và phòng GDĐT.

- Lịch trực điều hành được ghi cụ thể trên bảng tin.