

Số: 05/KH-TTHPTLC

*Đà Nẵng, ngày 06 tháng 01 năm 2020*

# KẾ HOẠCH

## Tổ chức Hội nghị Sơ kết học kỳ I năm học 2019 – 2020

Thực hiện công văn số 3886/SGD-ĐT-GDTrH của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày về hướng dẫn báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2019-2020 bậc trung học, Hiệu trưởng lập kế hoạch như sau:

## I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

### 1. Mục đích:

- Thực hiện kế hoạch năm học và sơ kết đánh giá những kết quả thầy và trò đã đạt được trong học kì I năm học 2019- 2020.
  - Kỷ niệm, biểu dương, khen thưởng những giáo viên và học sinh đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động giáo dục.
  - Đề ra phương hướng để triển khai, thực hiện tốt nhiệm vụ học kì II năm học 2019- 2020.

2020.

2. Yêu cầu:

  - Toàn bộ CCVC và học sinh tham gia đầy đủ, đúng giờ. Giáo viên chủ nhiệm các lớp đôn đốc học sinh tham dự nghiêm túc theo qui định của nhà trường.
  - Thực hiện tốt nhiệm vụ, quản lí học sinh trong suốt thời gian dự lễ, phối hợp triển khai chính xác để lễ sơ kết thành công.
  - Trang phục: như đi dạy, nam thắt cà vạt; học sinh đồng phục.

## II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

### 1. Thời gian, địa điểm



### **III. BAN TỔ CHỨC VÀ CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ SƠ KẾT:**

### **1. Ban tổ chức:**

- Trưởng ban: Phạm Minh - Hiệu trưởng;
  - Phó ban : Nguyễn Văn Toản - Phó Hiệu trưởng;  
: Mai Thị Bích Ngà- Phó Hiệu trưởng;  
: Trần Thị Minh Thảo - CT Công Đoàn;
  - Uỷ viên: - Lê Thanh Sơn - Bí thư Đoàn trường;  
- Nguyễn Thành Nhân- TKHD;

- Các ông(bà) tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, trưởng các đoàn thể và GVCN các lớp.

**2. Chủ trì Hội nghị:** Thầy Minh, Cô Minh Thảo, Thầy Toản; thư ký: Cô Ngà, Thầy Nhân.

#### **IV. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH:**

##### **1. Sơ kết trong học sinh (MC: Cô Trần Thị Kiều Thảo)**

- Văn nghệ chào mừng (2 tiết mục Đoàn trường)
- Nghi lễ: chào cờ, tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu.
- Báo cáo sơ kết học kì I năm học 2019 - 2020. (Phó HT 2).
- Tuyên dương - khen thưởng (Phó HT 1)
- Tặng quà tết HS vượt khó: Hội CĐD, Chi hội Khuyến học.
- Bế mạc.

##### **2. Sơ kết trong HĐSP (MC: Thầy Nguyễn Thành Nhân)**

- Văn nghệ chào mừng (1 tiết mục của chi đoàn GV)
- Nghi lễ: chào cờ, tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua kiến nghị, đề xuất các tổ (CTCĐ)
- Báo cáo sơ kết học kì I năm học 2019 - 2020 (PHT1), giải trình các ý kiến.

(Hiệu trưởng, CTCĐ).

- Tham luận về hoạt động Hội Chữ Thập đỏ (Thầy Dũng).

Nghi giải lao

- Báo cáo kết quả của Thanh tra nhân dân HKI (cô Thảo)
- Hội nghị thảo luận
- Tổng kết.
- Tuyên dương - khen thưởng
- Bế mạc

**V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THÊ:** Các bộ phận hoàn thành trước ngày 15/01/2020.

##### **1. Về cơ sở vật chất, vệ sinh, trang trí ( Phó HT1 chỉ đạo)**

- Lập kế hoạch lao động vệ sinh, bó vỉa hè, quét vôi cây xanh, trang trí nhà trường, phòng hội đồng, kế hoạch dự phòng.
- Mượn trả CSVC khi tổ chức, kinh phí bồi dưỡng, các biển hiệu hội nghị.
- Sơ đồ chỗ ngồi đại biểu, giáo viên; phân công đón tiếp và danh sách các đợt phát thưởng, phát quà và nhân sự phát thưởng.
- Kiểm tra chất lượng, tiến độ thực hiện việc chuẩn bị quà tết, xe đạp cho học sinh nghèo.
- Chỉ đạo thực hiện video trình chiếu hoạt động trường HKI.
- Phối hợp công an bảo vệ an ninh, trật tự, ATGT, phòng chống pháo nổ,
- Làm việc với các nhà thầu sớm hoàn thành việc hoàn thổ, giao trả mặt bằng an toàn, thông thoáng, vệ sinh trước khi tổ chức sơ kết.

##### **2. Về nội dung, văn bản: (PHT2 chỉ đạo)**

- Tổng hợp số liệu, lập báo cáo, thống kê phân tích kết quả HKI, phương hướng học kỳ II để báo cáo tại lễ sơ kết trong học sinh và HDSP; Sở GDĐT.

- Chỉ đạo TKHD tổng hợp kết quả thi đua các tổ, học sinh để trình HD thi đua- khen thưởng xét duyệt thông qua.

- Thực hiện biểu mẫu đánh giá CCVC trong HKI, trình ký, lưu hồ sơ CCVC, hồ sơ công việc.

- Quyết định khen thưởng HKI nhận từ các cấp, nội dung khen thưởng tập thể, cá nhân trong học sinh, CCVC.

- Thông báo, phân công TKB hợp lý ngày lễ sơ kết.

### **3. Công đoàn:**

- Chuẩn bị báo cáo sơ kết HKI của tổ chức CĐ

- Tổng hợp kiến nghị, đề xuất từ các tổ công đoàn (CTCD)

- Kế hoạch trợ giúp CCVCNV khó khăn trong dịp Sơ kết HKI

- Danh sách khen thưởng tập thể, cá nhân CĐV xuất sắc HKI, hồ sơ thi đua HKI của nhà trường.

- Điểm danh CCVC dự sơ kết và báo cáo HT kết quả Hội nghị sơ kết trong HS và HDSP.

### **4. Đoàn trường: (Thầy Sơn phân công)**

- Danh sách khen thưởng tập thể lớp, ĐV học sinh xuất sắc HKI, hồ sơ thi đua HKI trong học sinh.

- Xây dựng video trình chiếu 30 phút về những hoạt động trọng điểm của nhà trường trong HKI . Trình chiếu video trong Hội nghị sơ kết tại HDSP.

- Chuẩn bị tiết mục văn nghệ: 02 tiết mục HS tập thể, 01 tiết mục trong chi đoàn giáo viên.

- Những kiến nghị từ thanh niên giáo viên và học sinh HKI

- Điểm danh học sinh, đoàn viên giáo viên trong lễ sơ kết học sinh, báo cáo HT.

### **5. Chi hội Khuyến học, Hội Chữ Thập đỏ:(Thầy Trưởng, thầy Dũng)**

#### **a) Chi hội Khuyến học:**

- Chuẩn bị kinh phí khen thưởng HKI cho HS giỏi, thư gửi PHHS để hỗ trợ học sinh nghèo trong tết.

#### **b) Hội Chữ Thập đỏ:**

- Trình duyệt danh sách học sinh nghèo nhận quà Tết; danh sách học sinh nhận xe đạp

- Thống kê kết quả thực hiện cụ thể việc trợ cấp học sinh diện “Địa chỉ đỏ” trong HKI năm học 2019-2020.

- Kinh phí phục vụ hỗ trợ học sinh nghèo, học sinh giỏi (KH) . Chuẩn bị quà tết, xe đạp cho HS nghèo.

- Tham luận về hoạt động Hội Chữ Thập đỏ HKI năm học 2019-2020.

### **6. Phân công nhiệm vụ các tổ:**

#### **a) Tổ văn phòng: (cô Hoa phân công )**

- Phụ trách âm thanh, ánh sáng, an ninh trật tự, vệ sinh, nước uống, điện, nước.
  - Sắp xếp, bảo vệ phương tiện xe của khách, học sinh, CBGVNV.
  - Dự trù kinh phí bồi dưỡng, khen thưởng.
  - Gửi giấy mời: + Dự trong HĐSP: lãnh đạo Sở, Công đoàn Ngành, Quận ủy, UBND Quận, Thường trực BĐD CMHS trường.  
+ Dự tại lễ học sinh: Quận đoàn, Hội Chữ thập đỏ Quận, Đảng ủy, UBND phường Hòa Hiệp Nam, Ban đại diện CMHS các lớp. Văn thư và GVCN gởi trước ngày 11/01/2020;
- b) Tổ Toán- Tin** (Thầy Viễn phân công)
- Mái che và trang trí cảnh quang sân trường, lễ dài, chỗ ngồi đại biểu.
  - Trang trí Hội trường, bàn ghế đại biểu, biển hiệu chức danh.
  - Giữ trật tự sau lễ dài, hướng dẫn học sinh khối 11 ra về khi dự xong lễ; K10 và K12 học 3 tiết cuối.
  - Thu dọn sau lễ.
- c) Tổ Vật lý:** Thầy Trưởng phân công.
- Vệ sinh, trang trí sảnh đa năng (phòng trời mưa) tập trung mỗi lớp 10hs, âm thanh, ánh sáng.
  - Kiểm tra việc trang trí trường, cổng trước, nhà vệ sinh, hành lang.
  - Phụ trách kỷ luật, an toàn trước, trong và sau Hội nghị khu vực chung quanh nhà trường:
  - Kiểm tra khu vực đường Trần Tân, Hàm trung 1, 4 về vệ sinh, ANTT, ATGT, chú ý việc đốt pháo.
  - Hướng dẫn khách, đại biểu vị trí để xe, chỗ ngồi.
- d) Tổ Hóa- Sinh:** (Thầy Ân phân công);
- Chuẩn bị khâu phát thưởng, vị trí học sinh đứng nhận thưởng trên lễ dài.
  - Sắp xếp vị trí ngồi của hs nhận thưởng, quà tặng trong lễ của học sinh.
  - Sắp xếp thứ tự phần thưởng, nhân sự phục vụ phát thưởng trong HĐSP.
  - Chụp ảnh, lưu trữ hình ảnh lễ sơ kết trong HS, HĐSP tại ô cứng của trường.
  - Quay video toàn cảnh trong lễ học sinh, phối hợp giữ trật tự trong học sinh.
- đ) Tổ Ngữ văn:** Cô Bình phân công;
- Tiếp đại biểu, lề tân, hoa trang trí, chụp ảnh, quay phim, viết bài, lưu trữ:
  - Chuẩn bị hoa trang trí lễ dài, hội trường; vệ sinh hội trường.
  - Vị trí chỗ ngồi, nước tiếp đại biểu, lập danh sách đại biểu để MC giới thiệu.
  - Thống kê kết quả thực hiện trợ giúp học sinh “Địa chỉ đỏ” HKI từ các lớp.
  - Viết bài, đưa tin về sơ kết HKI trong HS và HĐSP lên Webside trường.
- e) Tổ SĐCD:** (Cô Đức phân công)
- Chuẩn bị mua, gói các phần thưởng học sinh và HĐSP.
  - Sắp xếp các phần quà, thưởng theo từng đợt nhận trong HS và HĐSP;
  - Phân công nhân sự sắp xếp trật tự phần thưởng, phục vụ phát thưởng trong khối học sinh.

- Lập danh sách học sinh ký nhận quà, xe đạp để báo cáo HT.

g) **Tổ Anh – Thể:** Thầy Đặng Văn Dũng phân công

- Ôn định trật tự, an toàn trong quá trình tổ chức;

- Phụ trách kỷ luật, an toàn trước, trong và sau Hội nghị

- Đưa quà tết, xe đạp từ phòng chuẩn bị lên khu vực lễ đài.

- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh khu vực phía sau (khu thê chát, nhà đa năng) của sân trường,

Hiệu trưởng yêu cầu các bộ phận và cá nhân chuẩn bị tốt các công việc để Hội nghị Sơ kết HKI năm học 2019-2020 diễn ra thành công./.

*Noi nhận:*

- BGH;
- Công đoàn; Đoàn;
- Tổ trưởng CM; VP;
- Thông báo HĐSP; Webside;
- Lưu: VT, HT.

**HIỆU TRƯỞNG**



Đà Nẵng, ngày 06 tháng 01 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Hội nghị Sơ kết học kỳ I năm học 2019 – 2020**

Thực hiện công văn số 3886/SGD-DT-GDTrH của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày về hướng dẫn báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2019-2020 bậc trung học, Hiệu trưởng lập kế hoạch như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

1. Mục đích:

- Thực hiện kế hoạch năm học và sơ kết đánh giá những kết quả thầy và trò đã đạt được trong học kì I năm học 2019- 2020.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng những giáo viên và học sinh đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động giáo dục.

- Đề ra phương hướng để triển khai, thực hiện tốt nhiệm vụ học kì II năm học 2019- 2020.

2. Yêu cầu:

- Toàn bộ CCVC và học sinh tham gia đầy đủ, đúng giờ. Giáo viên chủ nhiệm các lớp đôn đốc học sinh tham dự nghiêm túc theo qui định của nhà trường.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ, quản lí học sinh trong suốt thời gian dự lễ, phối hợp triển khai chính xác để lễ sơ kết thành công.

- Trang phục: như đi dạy, nam thắt cà vạt; học sinh đồng phục.

**II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

**1. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian : 07h00' ngày 16/01/2020- Sơ kết trong HS.

: 14h00' ngày 16/01/2020- Sơ kết trong HĐSP;

- Địa điểm: Tại Phòng HD (Đ/v HĐSP) và sân trường (Đ/v HS).

- Thành phần: Học sinh toàn trường, HĐSP, khách mời.

**III. BAN TỔ CHỨC VÀ CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ SƠ KẾT:**

**1. Ban tổ chức:**

- Trưởng ban: Phạm Minh - Hiệu trưởng;

- Phó ban : Nguyễn Văn Toản - Phó Hiệu trưởng;

: Mai Thị Bích Ngà- Phó Hiệu trưởng;

: Trần Thị Minh Thảo - CT Công Đoàn;

- Uỷ viên: - Lê Thanh Sơn - Bí thư Đoàn trường;

- Nguyễn Thành Nhân- TKHD;

- Các ông(bà) tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, trưởng các đoàn thể và GVCN các lớp.

**2. Chủ trì Hội nghị:** Thầy Minh, Cô Minh Thảo, Thầy Toản; thư ký: Cô Ngà, Thầy Nhân.

#### **IV. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH:**

##### **1. Sơ kết trong học sinh (MC: Cô Trần Thị Kiều Thảo)**

- Văn nghệ chào mừng (2 tiết mục Đoàn trường)
- Nghi lễ: chào cờ, tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu.
- Báo cáo sơ kết học kì I năm học 2019 - 2020. (Phó HT 2).
- Tuyên dương - khen thưởng (Phó HT 1)
- Tặng quà tết HS vượt khó: Hội CĐD, Chi hội Khuyến học.
- Bế mạc.

##### **2. Sơ kết trong HĐSP (MC: Thầy Nguyễn Thành Nhân)**

- Văn nghệ chào mừng (1 tiết mục của chi đoàn GV)
- Nghi lễ: chào cờ, tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua kiến nghị, đề xuất các tổ (CTCĐ)
- Báo cáo sơ kết học kì I năm học 2019 - 2020 (PHT1), giải trình các ý kiến.

(Hiệu trưởng, CTCĐ).

- Tham luận về hoạt động Hội Chữ Thập đỏ (Thầy Dũng).

Nghỉ giải lao

- Báo cáo kết quả của Thanh tra nhân dân HKI (cô Thảo)
- Hội nghị thảo luận
- Tổng kết.
- Tuyên dương - khen thưởng
- Bế mạc

**V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THÊ:** Các bộ phận hoàn thành trước ngày 15/01/2020.

##### **1. Về cơ sở vật chất, vệ sinh, trang trí ( Phó HT1 chỉ đạo)**

- Lập kế hoạch lao động vệ sinh, bô vỉa hè, quét vôi cây xanh, trang trí nhà trường, phòng hội đồng, kế hoạch dự phòng.
  - Mượn trả CSVC khi tổ chức, kinh phí bồi dưỡng, các biển hiệu hội nghị.
  - Sơ đồ chỗ ngồi đại biểu, giáo viên; phân công đón tiếp và danh sách các đợt phát thưởng, phát quà và nhân sự phát thưởng.
  - Kiểm tra chất lượng, tiến độ thực hiện việc chuẩn bị quà tết, xe đạp cho học sinh nghèo.
  - Chỉ đạo thực hiện video trình chiếu hoạt động HKI.
  - Phối hợp công an bảo vệ an ninh, trật tự, ATGT, phòng chống pháo nổ,
  - Làm việc với các nhà thầu sớm hoàn thành việc hoàn thổ, giao trả mặt bằng an toàn, thông thoáng, vệ sinh trước khi tổ chức sơ kết.

##### **2. Về nội dung, văn bản: (PHT2 chỉ đạo)**

- Tổng hợp số liệu, lập báo cáo, thống kê phân tích kết quả HKI, phương hướng học kỳ II để báo cáo tại lễ sơ kết trong học sinh và HDSP; Sở GD&ĐT.

- Chỉ đạo TKHĐ tổng hợp kết quả thi đua các tổ, học sinh để trình HD thi đua- khen thưởng xét duyệt thông qua.

- Thực hiện biểu mẫu đánh giá CCVC trong HKI, trình ký, lưu hồ sơ CCVC, hồ sơ công việc.

- Quyết định khen thưởng HKI nhận từ các cấp, nội dung khen thưởng tập thể, cá nhân trong học sinh, CCVC.

- Thông báo, phân công TKB họp lý ngày lễ sơ kết.

### **3. Công đoàn:**

- Chuẩn bị báo cáo sơ kết HKI của tổ chức CĐ

- Tổng hợp kiến nghị, đề xuất từ các tổ công đoàn (CTCD)

- Kế hoạch trợ giúp CCVCNV khó khăn trong dịp Sơ kết HKI

- Danh sách khen thưởng tập thể, cá nhân CĐV xuất sắc HKI, hồ sơ thi đua HKI của nhà trường.

- Điểm danh CCVC dự sơ kết và báo cáo HT kết quả Hội nghị sơ kết trong HS và HDSP.

### **4. Đoàn trường: (Thầy Sơn phân công)**

- Danh sách khen thưởng tập thể lớp, ĐV học sinh xuất sắc HKI, hồ sơ thi đua HKI trong học sinh.

- Xây dựng video trình chiếu 30 phút về những hoạt động trọng điểm của nhà trường trong HKI . Trình chiếu video trong Hội nghị sơ kết tại HDSP.

- Chuẩn bị tiết mục văn nghệ: 02 tiết mục HS tập thể, 01 tiết mục trong chi đoàn giáo viên.

- Những kiến nghị từ thanh niên giáo viên và học sinh HKI

- Điểm danh học sinh, đoàn viên giáo viên trong lễ sơ kết học sinh, báo cáo HT.

### **5. Chi hội Khuyến học, Hội Chữ Thập đỏ:(Thầy Trưởng, thầy Dũng)**

#### **a) Chi hội Khuyến học:**

- Chuẩn bị kinh phí khen thưởng HKI cho HS giỏi, thư gửi PHHS để hỗ trợ học sinh nghèo trong tết.

#### **b) Hội Chữ Thập đỏ:**

- Trình duyệt danh sách học sinh nghèo nhận quà Tết; danh sách học sinh nhận xe đạp

- Thống kê kết quả thực hiện cụ thể việc trợ cấp học sinh diện “Địa chỉ đỏ” trong HKI năm học 2019-2020.

- Kinh phí phục vụ hỗ trợ học sinh nghèo, học sinh giỏi (KH) . Chuẩn bị quà tết, xe đạp cho HS nghèo.

- Tham luận về hoạt động Hội Chữ Thập đỏ HKI năm học 2019-2020.

### **6. Phân công nhiệm vụ các tổ:**

#### **a) Tổ văn phòng: (cô Hoa phân công )**

- Phụ trách âm thanh, ánh sáng, an ninh trật tự, vệ sinh, nước uống, điện, nước.
  - Sắp xếp, bảo vệ phương tiện xe của khách, học sinh, CBGVNV.
  - Dự trù kinh phí bồi dưỡng, khen thưởng.
  - Gửi giấy mời: + Dự trong HĐSP: lãnh đạo Sở, Công đoàn Ngành, Quận ủy, UBND Quận, Thường trực BDD CMHS trường.  
+ Dự tại lễ học sinh: Quận đoàn, Hội Chữ thập đỏ Quận, Đảng ủy, UBND phường Hòa Hiệp Nam, Ban đại diện CMHS các lớp. Văn thư và GVCN gửi trước ngày 11/01/2020;
- b) Tổ Toán- Tin** (Thầy Viễn phân công)
- Mái che và trang trí cảnh quang sân trường, lễ dài, chỗ ngồi đại biểu.
  - Trang trí Hội trường, bàn ghế đại biểu, biển hiệu chức danh.
  - Giữ trật tự sau lễ dài, hướng dẫn học sinh khối 11 ra về khi dự xong lễ; K10 và K12 học 3 tiết cuối.
  - Thu dọn sau lễ.
- c) Tổ Vật lý:** Thầy Trưởng phân công.
- Vệ sinh, trang trí sảnh đa năng (phòng trời mưa) tập trung mỗi lớp 10hs, âm thanh, ánh sáng.
  - Kiểm tra việc trang trí trường, cổng trước, nhà vệ sinh, hành lang.
  - Phụ trách kỷ luật, an toàn trước, trong và sau Hội nghị khu vực chung quanh nhà trường:
  - Kiểm tra khu vực đường Trần Tấn, Hàm trung 1, 4 về vệ sinh, ANTT, ATGT, chú ý việc đốt pháo.
  - Hướng dẫn khách, đại biểu vị trí đỗ xe, chỗ ngồi.
- d) Tổ Hóa- Sinh:** (Thầy Ân phân công);
- Chuẩn bị khâu phát thưởng, vị trí học sinh đứng nhận thưởng trên lễ dài.
  - Sắp xếp vị trí ngồi của hs nhận thưởng, quà tết trong lễ của học sinh.
  - Sắp xếp thứ tự phần thưởng, nhân sự phục vụ phát thưởng trong HĐSP.
  - Chụp ảnh, lưu trữ hình ảnh lễ sơ kết trong HS, HĐSP tại ổ cứng của trường.
  - Quay video toàn cảnh trong lễ học sinh, phối hợp giữ trật tự trong học sinh.
- d) Tổ Ngữ văn:** Cô Bình phân công;
- Tiếp đai biểu, lể tân, hoa trang trí, chụp ảnh, quay phim, viết bài, lưu trữ.
  - Chuẩn bị hoa trang trí lễ dài, hội trường; vệ sinh hội trường.
  - Vị trí chỗ ngồi, nước tiếp đai biểu, lập danh sách đai biểu để MC giới thiệu.
  - Thông kê kết quả thực hiện trợ giúp học sinh “Địa chỉ dỗi” HKI từ các lớp.
  - Viết bài, đưa tin về sơ kết HKI trong HS và HĐSP lên Webside trường.
- e) Tổ SĐCD:** (Cô Đức phân công)
- Chuẩn bị mua, gói các phần thưởng học sinh và HĐSP.
  - Sắp xếp các phần quà, thưởng theo từng đợt nhận trong HS và HĐSP;
  - Phân công nhân sự sắp xếp trật tự phần thưởng, phục vụ phát thưởng trong khối học sinh.

- Lập danh sách học sinh ký nhận quà, xe đạp để báo cáo HT.

**g) Tổ Anh – Thể:** Thầy Đặng Văn Dũng phân công

- Ôn định trật tự, an toàn trong quá trình tổ chức;

- Phụ trách kỷ luật, an toàn trước, trong và sau Hội nghị

- Đưa quà tết, xe đạp từ phòng chuẩn bị lên khu vực lễ đài.

- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh khu vực phía sau (khu thê chát, nhà đa năng) của sân trường,

Hiệu trưởng yêu cầu các bộ phận và cá nhân chuẩn bị tốt các công việc để Hội nghị Sơ kết HKI năm học 2019-2020 diễn ra thành công./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Công đoàn; Đoàn;
- Tổ trưởng CM; VP;
- Thông báo HDSP; Webside;
- Lưu: VT, HT.



Pham Minh