

Bù Đăng, ngày 17 tháng 8 năm 2023

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHUẨN BỊ CHO NGÀY TỰU TRƯỜNG VÀ KHAI GIẢNG
NĂM HỌC 2023-2024**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1.	Lê Thị Bích Hạnh	Hiệu trưởng	Tổng chỉ đạo, điều hành chung	
2.	Nguyễn Đức Tính	PHT	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng sơ đồ lớp học. Bổ sung bàn ghế và bàn giao lớp học, CSVC...cho GVCN.- Tổ chức cho HS khối 10 và Khối 10 đăng kí mua sách giáo khoa.- Đón tiếp đại biểu trong ngày lễ khai giảng.- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	
3.	Phạm Văn Phú	PHT	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo lịch tựu trường. Chỉ đạo chung công tác tựu trường từ 28/8/2023 đến 5/9/2023.- Chỉ đạo tổng vệ sinh, lao động.- Chỉ đạo thực hiện khâu tổ chức buổi Lễ khai giảng.- Duyệt kịch bản chương trình và kịch bản đón HS khối 10.- Đón tiếp đại biểu trong ngày lễ khai giảng.- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	
4.	Nguyễn Thị Tú Uyên	BTĐT	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu kinh phí tổ chức lễ.- Phối hợp với đ/c Long mời HS có thành tích cao trong kỳ thi tốt nghiệp 2023 về nhận thưởng.- In mới và treo khẩu hiệu trước sân khấu.- In maket Lễ khai giảng 2023-2024- Chuẩn bị loa đài, âm thanh, Mic...- Thuê khung bạt dành cho khu vực đại biểu.- In decal hoa văn (hoặc sơn) để trang trí trống ngày khai giảng.	Trước khi in maket gửi cho đ/c Bích Hạnh và đ/c Phú bản demo để kiểm tra



STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
			<p>Chuẩn bị khay đĩa, khăn đờ để trang trí dùi trống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm về văn nghệ. - Chỉ đạo các đ/c trong BCH Đoàn trường, CĐGV thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công. 	
5.	Nguyễn Ngọc Long	TT	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị thư mời đại biểu dự lễ khai giảng. - Phối hợp với đ/c Uyên gửi thư mời HS đạt thành tích cao trong kỳ thi Tốt nghiệp 2023 về nhận thưởng. - Làm các quyết định khen thưởng GVBM, HS có thành tích cao trong kỳ thi Tốt nghiệp và Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 năm 2023. In giấy khen và ép. - Chỉ đạo bộ phận tạp vụ chuẩn bị nước uống. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công. 	Các công việc phải hoàn thành trước 4/9/2023
6.	Phạm Hữu Thắng	PBTĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý điều hành khối 10. - Kiểm tra CSVC (Cờ, cán, bảng tên lớp). - Hỗ trợ đ/c Uyên thực hiện các nhiệm vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công. 	
7.	Nguyễn Đình Từ	PBTĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tổng vệ sinh đầu năm, đảm bảo vệ sinh trước và sau buổi lễ. - Hỗ trợ đ/c Uyên thực hiện các nhiệm vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công. 	
8.	Nguyễn Văn Hè Nguyễn Thị Tâm Nguyễn Ngọc Thắng Lê Đức Minh Đặng Quang Quyết Đình Xuân Cần	CTCĐ CUV TT PCTCĐ TT TTrND	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Hè thông qua các quyết định khen thưởng. - Cùng với BGH tiếp đón đại biểu - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công. 	
9.	Nguyễn Thị Huệ Lê Thanh Hải	GV GV	<ul style="list-style-type: none"> - Dẫn chương trình buổi lễ. 	Gửi trước cho đ/c

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
			- Xây dựng kịch bản đón HS khối 10 và Lễ khai giảng. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	Phụ đề duyệt
10.	Bùi Thị Thúy Nhân	GV	- Lựa chọn và duyệt bài phát biểu cảm tưởng của HS đầu cấp. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	Chủ động thời gian tổ chức thực hiện
11.	Hồ Thị Diệu My Phạm Thị Oanh Trần Thị Hoài Na	UV.BCH Đoàn trường	- Trang trí ảnh Bác Hồ. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	
12.	Phạm Văn Duy Nguyễn Đình Quốc Nguyễn Việt Hà Nguyễn Đình Từ Nguyễn Huy Thuận Cao Thanh Bình Hồ Kính Nguyễn Văn Vượng Lê Thanh Liêm Nguyễn Hà Nhật	GV GV GV GV GV GV GV GV GV GV	- Chuẩn bị và thu dọn cơ sở vật chất cho buổi Lễ: căng dù, chuẩn bị bàn ghế, treo phông màn. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	14h ngày 04/9/2023 bắt đầu thực hiện nhiệm vụ. Giao đ/c Từ điểm danh và chủ trì thực hiện
13.	Nguyễn Thị Tâm Đinh Thị Hiền Hồ Thị Bảo Lộc Nguyễn Thị Như Hạnh Hoàng Thị Phụng Hào	CUV TP TT GV TP	- Chuẩn bị khăn trải bàn, bình hoa, nước khu vực đại biểu, đồng thời thu dọn sau buổi Lễ. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	Giao đ/c Tâm điểm danh, chủ động thời gian tổ chức thực hiện
14.	Hồ Thị Diệu My Hà Thị Kiều	GV GV	Bung bê phần thưởng	
15.	Ngô Văn Hiệp Lê Văn Coóng Lê Đình Thư Nguyễn Đình Quốc Nguyễn Đình Từ Phạm Hữu Thắng 30 GVCN	GV GV TP GV PBTĐT PBTĐT GVCN	- Giữ trật tự học sinh trong suốt buổi lễ. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	
16.	Trương Thị Mỹ Dung	NVYT	- Chuẩn bị công tác phòng chống dịch. - Tiếp nhận hoa, quà trên sân khấu sau khi BGH đón nhận từ đại biểu, lãnh đạo trao tặng.	

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
			- Bưng bê phần thưởng cùng đ/c My, Kiều. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	
17.	Lữ Văn Trung	CUV	- Chụp hình, đưa tin trên trang Web. - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi được phân công.	

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ cho ngày tựu trường và khai giảng năm học 2023-2024, đề nghị các cá nhân và các bộ phận có liên quan phối hợp với nhau để hoàn thành nhiệm vụ theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- BGH, Công Đoàn, Đoàn TN;
- Tổ trưởng;
- GVCN;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Bích Hạnh