

Hà Nội, ngày 02 tháng 08 năm 2019

LỊCH TRỰC CỦA BAN GIÁM HIỆU
Học kì 1, năm học 2019 - 2020

	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy
Sáng	đ/c Lý	đ/c Vịnh	đ/c Lý	đ/c Vịnh	đ/c Vịnh	đ/c Lý
Chiều	đ/c Vịnh	đ/c Lý	đ/c Vịnh	đ/c Lý	đ/c Vịnh	đ/c Lý

1. Quy định ngày nghỉ

- Đ/c Vịnh nghỉ ngày thứ bảy
- Đ/c Lý nghỉ ngày thứ sáu.
- Hỗ trợ trực lãnh đạo:
 - + Đ/c Việt chiều thứ sáu; đ/c Thuận chiều thứ bảy.
 - + Các đ/c TTCM khi các đ/c trong BGH (đi công tác, đi họp).

2. Nhiệm vụ trực

- Quản lý các hoạt động dạy - học trong nhà trường (theo kế hoạch và TKB)
- Giải quyết các công việc mang tính chất đối nội, đối ngoại.
- Cập nhật thông tin kịp thời về tình hình giáo viên, nhân viên và học sinh vào Sổ trực hàng ngày.

3. Các ngày không trực

- Chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách tại trường hoặc tại gia đình.
- Sẵn sàng hỗ trợ đ/c GH trực hoặc nhận nhiệm vụ đột xuất (đi họp, đi công tác) do Sở GD&ĐT hoặc hiệu trưởng phân công.

4. Công tác phối hợp

- Cập nhật các thông tin trong Sổ trực hàng ngày.
- Trao đổi kịp thời các thông tin và vụ việc cho đ/c trực buổi sau, thống nhất hướng giải quyết trong BGH. Nếu vụ việc đặc biệt nghiêm trọng, cần trao đổi ngay trong BGH để có hướng xử lý.

5. Quy định chung

- Các đ/c GH trong ca trực quyết định mọi công việc theo thẩm quyền. Đối với một số công việc đặc thù, cần xin ý kiến hiệu trưởng trước khi giải quyết.
- Nếu GV nghỉ dạy hoặc đổi giờ phải có Đơn xin phép và được sự cho phép của đ/c GH trực. Đ/c GH trực phải ghi chép đầy đủ trong Sổ trực các trường hợp GV nghỉ dạy (phép - không phép, công tác), dạy thay (lý do dạy thay), đổi giờ, muộn hoặc những hiện tượng đặc biệt khác về GV, NV và HS.
- Tất cả các đ/c CB - GV - CNV (trong biên chế và hợp đồng) phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ của mình và thực hiện nghiêm túc những yêu cầu của đ/c GH trực.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Hai Bửu Mười

Hà Nội, ngày 13 tháng 08 năm 2018

LỊCH TRỰC CỦA BAN GIÁM HIỆU
Học kì 1, năm học 2018 - 2019

	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy
Sáng	đ/c Lý	đ/c Lý	đ/c Lý	đ/c Lý	đ/c Lý	đ/c Vịnh
Chiều	đ/c Vịnh	đ/c Lý	đ/c Vịnh	đ/c Vịnh	đ/c Vịnh	đ/c Vịnh

1. Quy định ngày nghỉ

- Đ/c Vịnh nghỉ ngày thứ ba.
- Đ/c Lý nghỉ ngày thứ bảy
- Hỗ trợ trực lãnh đạo:
 - + Đ/c Việt chiều thứ ba; đ/c Thuận sáng thứ bảy.
 - + Các đ/c TTCM khi các đ/c trong BGH (đi công tác, đi họp).

2. Nhiệm vụ trực

- Quản lý các hoạt động dạy - học trong nhà trường (theo kế hoạch và TKB)
- Giải quyết các công việc mang tính chất đối nội, đối ngoại.
- Cập nhật thông tin kịp thời về tình hình giáo viên, nhân viên và học sinh vào Sổ trực hàng ngày.

3. Các ngày không trực

- Chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách tại trường hoặc tại gia đình.
- Sẵn sàng hỗ trợ đ/c GH trực hoặc nhận nhiệm vụ đột xuất (đi họp, đi công tác) do Sở GD&ĐT hoặc hiệu trưởng phân công.

4. Công tác phối hợp

- Cập nhật các thông tin trong Sổ trực hàng ngày.
- Trao đổi kịp thời các thông tin và vụ việc cho đ/c trực buổi sau, thống nhất hướng giải quyết trong BGH. Nếu vụ việc đặc biệt nghiêm trọng, cần trao đổi ngay trong BGH để có hướng xử lý.

5. Quy định chung

- Các đ/c GH trong ca trực quyết định mọi công việc theo thẩm quyền. Đối với một số công việc đặc thù, cần xin ý kiến hiệu trưởng trước khi giải quyết.
- Nếu GV nghỉ dạy hoặc đổi giờ phải có Đơn xin phép và được sự cho phép của đ/c GH trực. Đ/c GH trực phải ghi chép đầy đủ trong Sổ trực các trường hợp GV nghỉ dạy (phép - không phép, công tác), dạy thay (lý do dạy thay), đổi giờ, muộn hoặc những hiện tượng đặc biệt khác về GV, NV và HS.
- Tất cả các đ/c CB - GV - CNV (trong biên chế và hợp đồng) phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ của mình và thực hiện nghiêm túc những yêu cầu của đ/c GH trực.

TL HIỆU TRƯỞNG

Phó hiệu trưởng

Dương Hai Bẩy Mười

