

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

Từ 12/01/2026 đến 18/01/2026

Trọng tâm:

- Hoạt động dạy học và giáo dục chính thức vào tuần thực học số 18, tiếp tục chương trình học kỳ 1 - năm học 2025-2026; tổ chức học đủ các môn học và bán trú bình thường; tiếp tục thực hiện **Sổ Đầu bài số** khối lớp 6, 7, 8, 9 (HK1 - NH 2025-2026), <https://sodaubai.hcm.edu.vn/>

- GVCN Báo cáo kết quả HKI về cha mẹ học sinh (Sổ liên lạc điện tử và giấy).

- Các phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, các bộ phận chủ động báo cáo, thống kê HKI nộp SGD đúng hạn.

- Cán bộ quản lý, giáo viên học Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025 – 2026. (Học viên vào hệ thống đăng ký mô đun học theo hướng dẫn trong file đã gửi, thời hạn đến hết ngày 25/01/2026, lịch học với giảng viên trên Lớp học ảo sẽ được gán vào tài khoản của học viên và có thông báo trên hệ thống).

Ngày, thứ	Buổi	Nội dung công tác	Người thực hiện	Địa điểm
Thứ hai 12/01/2026	S	7g00-7g15 Tập trung học sinh và chủ nhiệm khối 8, 9 trên sân trường; học sinh và chủ nhiệm khối 6, 7 tại phòng học.	Giám thị, chủ nhiệm	Khối 8, 9 sân trường; Khối 6, 7 tại phòng học
		7g15-8g00 Chào cờ; tổ chức sân khấu hoá về tuyên truyền phòng chống bệnh sốt xuất huyết; sinh hoạt trải nghiệm - hướng nghiệp cho học sinh khối 8, 9 (Cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng dự chào cờ tại sân trường; riêng chủ nhiệm 6, 7 dự tại lớp cùng học sinh).	HT, TPT, Giám thị; BCH Liên Đội, Đội Nông Cốt	THCS Đông Thạnh
		7g20-7g45 Chủ nhiệm 6, 7, 8, 9 họp với nhà trường; báo điểm liên lạc giấy.	Phó Hiệu trưởng, Giám thị, Thư viện, Phổ cập, học vụ, thủ quỹ, ...	Phòng Giáo viên
		Phát sổ khám sức khỏe về cho HS K8+9 (PHHS xem và ký tên). Hạn chót nộp lại sổ KSK là 16h thứ 6 ngày 16/01/2026.	NVYT+GVCN 8+9	Phòng Giáo viên
	C	16g00-16g45 Tiết đọc thư viện (Lớp 6/8)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 6/8	Phòng Thư viện
Thứ ba 13/01/2026	S	8g45 – 9g15 Đội kèn tập luyện các tác phẩm mới	TPT Đội, Đội nghi lễ và đội nông cốt	Phòng truyền thống
		10g50 họp BCH tháng 01	Thành viên BCH chi đoàn	Phòng Thư viện
	C	15g15-16g00 Tiết đọc thư viện (Lớp 6/6)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 6/6	Phòng Thư viện

		16g hạn chót đóng kinh phí tham quan “Khu tưởng niệm Cô Võ Thị Sáu – Biên Long Hải” khối 8, 9	TPT Đội	Phòng văn thư
Thứ tư 14/01/2026	S	8g00 Họp tổ chuyên môn Ngữ văn 8g45 – 9g15 Đội kèn tập luyện các tác phẩm mới	Tất cả thành viên tổ TPT Đội, Đội nghi lễ và đội nòng cốt	Phòng họp chuyên môn tổ Phòng truyền thống
	C	15g15-16g00 Tiết đọc thư viện (Lớp 6/4)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 6/4	Phòng Thư viện
Thứ năm 15/01/2026		7g30 Tiếp công dân định kỳ	HT	Phòng tiếp công dân hoặc phòng Hiệu trưởng.
	S	8g50-9g15 Hạn chót nộp bài thi Lê Quý Đôn 10g50 họp chi đoàn định kỳ tháng 01	TPT Đội, BCH Liên Đội Tất cả thành viên chi đoàn	Phòng truyền thống Phòng Giáo viên
	C	15g15-16g00 Tiết đọc thư viện (Lớp 6/12)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 6/12	Phòng Thư viện
Thứ sáu 16/01/2026	S	8g45 – 9g15 Họp BCH Liên Đội triển khai nhiệm vụ tháng 12	TPT Đội, Đội nghi lễ và đội nòng cốt	Phòng truyền thống
	C	15g15-16g00 Tiết đọc thư viện (Lớp 6/13)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 6/13	Phòng Thư viện
Thứ bảy 17/01/2026	S	5g00 Tổ chức cho học sinh khối 8, 9 đi tham quan học tập trải nghiệm thực tiễn ngoài nhà trường “Khu Di tích lịch sử Võ Thị Sáu – khu du lịch Biên Long Hải”.	BGH, TPT Đội, Giáo viên, Chi Đoàn giáo viên, Bộ phận y tế, Bộ phận giám thị theo sự điều động và phân công.	“Khu Di tích lịch sử Võ Thị Sáu – khu du lịch Biên Long Hải”
	C	8g00 Họp tổ CN – Tin	Thành viên tổ	Phòng máy 3
Chủ nhật 18/01/2026	S			
	C			

CÔNG TÁC LIÊN QUAN TUẦN NÀY:

1. Ông Sơn (HT):

Lãnh đạo hoạt động, chính quyền, các tổ chức đoàn thể, ban hội.

Chỉ đạo công tác báo cáo Sơ kết học kỳ 1 theo mẫu mới.

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị tư tưởng học kỳ I năm học 2025-2026

Chỉ đạo, rà soát, chăm lo tốt đảm bảo chế độ chính sách theo quy chế nhà trường.

Chỉ đạo tự đánh giá bám sát tiêu chí thi đua bậc THCS theo tiêu chí mới.

Chuẩn bị tổ chức đối thoại với CB-GV-NV, học sinh.

Thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các cơ sở giáo dục.

Thực hiện công văn số 1902/SGDĐT-QLCL ngày 29/08/2025 về Hướng dẫn thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2025 - 2026

Dạy lớp môn Công nghệ Định hướng nghề nghiệp cho học sinh khối 9.

Thực hiện công văn số 2658/GDĐT ngày 25/10/2024 V/v tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 30-CT/TU ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị (Khóa VIII) về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Thực hiện công văn số 707/GDĐT V/v triển khai thực hiện Kế hoạch số 1260/KH-UBND tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05/Bộ Chính trị về học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh

Thực hiện công văn số 936/KH-GDĐT ngày 19/04/2024 Kế hoạch tổ chức thực hiện Không gian văn hóa Hồ Chí Minh ngành giáo dục.

2. Bà Minh (PHT):

Phân công, xếp TKB học kỳ 2.

Báo cáo Sơ kết học kỳ 1 năm học 2025-2026.

Tiếp tục phụ trách, quản lý hoạt động chuyên môn của các tổ; phân công nhiệm vụ bổ sung đối với giáo viên thiếu tiết tiêu chuẩn, giáo viên mới tuyển.

Thực hiện quy định khi triển khai sổ danh bộ sổ, sổ đầu bài sổ, học bạ sổ.

Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong học sinh.

Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi dự thi cấp Cụm năm học 2025-2026.

Lập hồ sơ đề nghị phát triển đảng năm 2025 nộp về đảng ủy xã Đông Thạnh; rà soát lập hồ sơ chuyển đảng chính thức cho các đồng chí đảng viên dự bị nộp về đảng ủy xã Đông Thạnh đúng hạn.

Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu PGD.

3. Bà Hiền (PHT):

Phụ trách chỉ đạo hoạt động bán trú tháng 01/2026 (Từ 29/12 -31/01/2026).

Triển khai đăng ký tên đề tài “Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc” quý 1 năm 2026.

Lập danh sách khen thưởng viên chức, người lao động năm học 2024-2025 theo Nghị định 73, Nghị quyết Hội nghị viên chức người lao động và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Chỉ đạo tự đánh giá bám sát tiêu chí thi đua bậc THCS để khắc phục các hạn chế khuyết điểm (Khắc phục các điểm trừ).

Quản lý, chăm lo điều kiện cơ sở vật chất; rà soát an toàn trường học (Sửa chữa các phần cấp thiết theo đề xuất).

Phát động phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm; rà soát thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026.

Thực hiện Kế hoạch số 2693/KH-SGDĐT ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2025 - 2026; Công văn số 5032/SGDĐT-TCCB ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2025 – 2026. (Học viên vào hệ thống đăng ký mô đun học theo hướng dẫn trong file đã gửi, thời gian mở hệ thống để học viên tự học từ ngày 25/11/2025 đến hết ngày 25/01/2026, lịch học với giảng viên trên Lớp học ảo sẽ được gán vào tài khoản của học viên và có thông báo trên hệ thống).

Thực hiện triển khai hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động theo quy định mới, thời hạn nộp hồ sơ đánh giá (văn bản và file excel tổng hợp qua email trước ngày 10 của tháng cuối quý (trước 10/3, 10/6, 10/9, 10//12).

4. Y Tế:

Tổng hợp, rà soát hồ sơ khám sức khỏe học sinh. Phối hợp GVCN phát sổ khám sức khỏe về cho PHHS xem kết quả khám và ký tên.

Thực hiện Công văn số 3566/BHXH-QLT ngày 19/11/2025 của Bảo hiểm Xã hội TP Hồ Chí Minh về việc thực hiện Nghị quyết của HĐND Thành phố về hỗ trợ đóng BHYT cho học sinh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Phối hợp BHXH khu vực Học Môn rà soát, lập danh sách học sinh toàn trường gửi về BHXH khu vực Học Môn, làm thẻ miễn phí cho các em học sinh đang theo học tại trường.

Thực hiện KH số 624/KH-UBND ngày 19/08/2025 của UBND xã Đông Thạnh về việc thực hiện chiến dịch diệt muỗi – diệt lăng quăng phòng, chống bệnh sốt xuất huyết và bệnh Chikungunya trên địa bàn xã Đông Thạnh.

Thường trực tại phòng y tế để sơ cứu và xử lý một số bệnh thông thường cho học sinh.

Thực hiện công tác TTGDSK theo kế hoạch: Web trường, bản tin, góc tư vấn, sinh hoạt dưới cờ các chủ đề...

Kiểm tra vệ sinh môi trường, lớp học, an toàn thương tích, an toàn thực phẩm...

Phối hợp GVCN, cán bộ BHXH hỗ trợ PHHS đăng ký VssiD.

Thực hiện báo cáo và nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

5. Thư viện:

Mở cửa thư viện phục vụ giáo viên và học sinh đọc sách, mượn sách.

Thực hiện tiết đọc và tiết học tại thư viện theo lịch hàng tuần.

Thực hiện nghiệp vụ sổ sách thư viện.

Tiếp tục trưng bày sách luân chuyển.

Thực hiện biên soạn thư mục sách.

6. Thiết bị:

Soạn và cập nhật ngày các thiết bị giáo viên đăng ký.

Tổng hợp lịch công tác hàng tuần.

Thực hiện công văn số 1178/GĐĐT ngày 23/05/2025 về thực hiện mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu đáp ứng yêu cầu giảng dạy CT GDPT mới năm 2018.

Tiếp nhận đề xuất cơ sở vật chất, an toàn trường học. Tổng hợp và báo cáo đề xuất.

Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ theo Điều 6 Thông tư số 16 về cơ cấu, thành phần, phương thức tổ chức tiếp nhận và trách nhiệm trong việc tiếp nhận và sử dụng tài trợ; thông tin tuyên truyền rộng rãi về Kế hoạch vận động tài trợ, cung cấp thông tin về thời gian, địa điểm, tên người tiếp nhận tài trợ của đơn vị.

Thực hiện nhiệm vụ khác BGH phân công.

7. Kế toán:

Thực hiện công khai quyết định giao quyền tự chủ giai đoạn 2026 – 2030; Thực hiện công khai QĐ 4080/QĐ-UBND-KT về cấp bù học phí HK1 NH 2025 - 2026; Thực hiện công khai tài chính quý 4/2025, thực hiện ngân sách quý 4/2025, thực hiện ngân sách 6 tháng cuối năm 2025; Báo cáo tổng kiểm kê TSCĐ năm 2026; ; kiểm tra, xử lý, hạch toán chứng từ kế toán; thực hiện chi trả các chế độ về lương, phụ cấp, bảo hiểm cho viên chức, người lao động, thanh toán công nợ với các đối tác; thực hiện công tác quản lý, phục vụ bán trú; theo dõi, cập nhật tình hình biến động tài sản trên web quản lý tài sản nhà nước; thực hiện các báo cáo liên quan công tác tài chính, nhân sự, thuế...Lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính.

8. Thủ quỹ:

Thu tiền tổ chức học bơi cho hs lớp 6; Tiếp tục thu tiền các khoản hs còn nợ và thu tiền tháng 1/2026 ; Thực hiện công tác quý 1/2026; Hỗ trợ công tác bán trú; Thư ký họp GVCN đầu tuần; Tiếp tục phát hành đồng phục thể dục cho học sinh; Thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh (nếu có); Tiếp tục thực hiện công văn số 13361/VP-VX của UBND.TPHCM về việc thanh toán học phí theo phương thức không dùng tiền mặt; Gửi GVCN danh sách HS chưa đóng tiền; kiểm soát và in biên lai phụ huynh đóng qua hình thức chuyển vào tài khoản trường và SSC; Đi ngân hàng nộp tiền.

9. Phổ cập:

Thực hiện Công văn số 495/VHXXH ngày 22/10/2025 của phòng Văn hóa xã hội xã Đông Thạnh v/v cập nhật phần mềm phổ cập năm 2025

Thực hiện Kế hoạch dạy học các lớp phổ cập năm học 2025 – 2026, tổ chức hoạt động dạy học lớp phổ cập cho học sinh lớp 9 năm học 2025 – 2026 theo thời khoá biểu.

Hướng dẫn số 2469/SGDDT-GD TXNNĐH ngày 18 tháng 9 năm 2025 V/V hướng dẫn hoạt động chuyên môn đối với giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026

Công văn số 340/VHXXH ngày 23 tháng 9 năm 2025 của phòng Văn hóa -Xã hội xã Đông Thanh v/v thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục và lập danh sách học sinh năm học 2025-2026

Phối hợp GVCN và địa phương vận động học sinh bỏ học trở lại trường.

10. Giám thị

Kiểm diện HS vắng ,liên hệ GVCN, Phụ huynh để nắm lý do vắng của HS, lưu thông tin chuyên cần của HS và báo cáo HS vắng trên nhóm GVCN. Giữ trật tự và ổn định HS các lớp đầu giờ, giám sát quá trình truy bài của HS, kiểm tra nhắc nhở các lớp trực vệ sinh.

Giám sát, nhắc nhở HS duy trì đúng tác phong khi vào cổng trường vào đầu giờ buổi sáng và đầu giờ buổi chiều.

Giám sát giờ ra chơi, nhắc nhở HS ra chơi di chuyển xuống sân không được ở trên lầu.

Trực phòng Giám thị tiếp đón, tiếp nhận thông tin của phụ huynh về các vấn đề liên quan đến nề nếp, kỷ luật, chuyên cần của HS trong phạm vi xử lý.

Giữ trật tự HS khi giáo viên vắng, trễ, bỏ tiết.

Xử Lý học sinh vi phạm Nội Quy HS.

Thực hiện nhiệm vụ khác được BGH phân công.

11. Văn thư - Học Vụ - Giáo dục Khuyết tật hòa nhập

Khởi tạo sổ đăng bộ số học sinh, sổ đăng bộ số giáo viên.

Lập hồ sơ chuyên trường, nghỉ học cho học sinh.

Cấp phát bằng tốt nghiệp.

Cập nhật sổ đăng bộ, cập nhật sổ chuyên trường đi - đến.

Thực hiện nhiệm vụ khác BGH phân công.

Thực hiện hồ sơ tuyển dụng viên chức, thử việc, hoàn thành thử việc, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trúng tuyển đợt 1 năm 2025-2026 gồm: ngày 16/11/2026 - Đỗ Thị Ngọc Mai; ngày 01/12/2026 Nguyễn Thị Thu Ngân, Vương Lê Thanh Thảo. Nội dung sau: Ký Hợp đồng làm việc (theo nghị định 115); tiến hành xác minh văn bằng của GV mới trúng tuyển; yêu cầu GV học Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo cấp học; đối với GV có thời gian đóng BHXH, sau khi có Kết quả xác minh văn bằng, trường làm Công văn, biên bản đề nghị Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp gửi phòng VHXXH tham mưu UBND xã ban hành QĐ Bổ nhiệm CDNN.

12. CNTT

- Đăng tin lên trang Web: Lịch công tác tuần, hoạt động trường, chi đoàn, phong trào đội, hoạt động y tế, thư viện;

- Thực hiện hồ sơ học sinh chuyển đi và đến HKI trên hệ thống CSDL và Vietschool.

- Thực hiện Không gian Hồ Chí Minh trên nền tảng số: <https://thcsdongthanh.hcm.edu.vn/>

- Thực hiện hoàn hiện Số Đầu bài số khối lớp 6, 7, 8, 9 (HK1 - NH 2025-2026)

- Thực hiện đăng ký DS học sinh thi Violympic cấp cụm trường trước ngày 01/01/2026.

- Rà soát cột điểm ĐGTX, ĐGGK, ĐGCK và nhận xét của GV trong HK1 năm học 2025-2026

- Chuyển điểm ĐGTX, ĐGGK, ĐGCK và nhận xét của GV trong HK1 năm học 2025-2026 từ

Vietschool sang CSDL ngành.

13. Chi bộ:

Lãnh đạo chính quyền, các tổ chức đoàn thể thực hiện nghị quyết, công trình.

Tổ chức họp cấp uỷ, chi bộ định kỳ vào ngày 03 hàng tháng.

Đảng viên chính thức giúp đỡ dự bị gồm các Đ/c Nguyễn Lam Ngọc - kết nạp 19/5/2025, Đ/c Nguyễn Thị Thúy Vũ, Phạm Hồng Diệp - kết nạp 17/6/2025, Phan Thị Thanh Thủy - kết nạp 10/10/2025).

14. Chi đoàn

Đoàn viên thanh niên thực hiện “Tuổi trẻ Chi đoàn THCS Đông Thanh học tập và làm theo lời Bác” gắn với chi thị 05 của Bộ chính trị.

Tiếp tục triển khai kế hoạch số 1403/GDDT Kế hoạch triển khai thực hiện chương trình “Tăng cường giáo dục lý tưởng, cách mạng, đạo đức, lối sống và khơi dậy khát vọng cống hiến cho thanh niên, thiếu niên, nhi đồng giai đoạn 2021 - 2030”.

Triển khai thực hiện các kế hoạch tham gia chiến dịch “Xuân tình nguyện” năm 2025.

15. Tổng phụ trách

Thực hiện chăm sóc công trình măng non.

Thực hiện xây dựng và kiện toàn CLB trồng kèn.

Thực hiện tập luyện trồng kèn, kỹ năng đội, xây dựng đội nghi thức chuẩn bị lực lượng nòng cốt cho các hội thi trong khung kế hoạch Công tác Đội năm học 2025-2026 do Hội Đồng Đội Thành phố đề ra.

Thực hiện hướng dẫn số 03-HD/HĐĐ TP.Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng Đội Thành phố về việc thực hiện công tác Trần Quốc Toản trong đội viên, thiếu nhi Thành phố Hồ Chí Minh.

Thực hiện Chương trình số 01-Ctr/HĐĐ TP.Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng Đội Thành phố về Chương trình Công tác Đội và phong trào thiếu nhi Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025-

Thực hiện xây dựng kế hoạch Chương trình Công tác Đội năm học 2025-2026 tại đơn vị.

Triển khai Hội thi Sáng tác văn học với chủ đề “Bay cao ước mơ” do Hội Đồng Đội Thanh phố phát động tổ chức.

Triển khai kế hoạch về Hội thi Nghi Thức Đội cấp Trường năm học 2025-2026.

Thực hiện thông báo số 17-TB/ĐTN Đông Thạnh, ngày 26 tháng 11 năm 2025 V/v thông báo triển khai cuộc thi sưu tập và tìm hiểu tem bưu chính năm 2026 với chủ đề “Đảng Cộng sản Việt Nam và hành trình phát triển đất nước qua con tem bưu chính”.

Thực hiện thông báo số 13-TB/HĐĐ TP.Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 11 năm 2025 V/v thông báo triển khai chương trình “Vươn cao ước mơ” năm học 2025-2026.

Thực hiện thông báo số 11-TB/HĐĐ TP.Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2025 V/v tham gia chơi đồng diễn sân trường và sân chơi tìm hiểu lịch sử Việt Nam năm học 2025-2026.

Thực hiện thu kinh phí chuyển tham quan học tập trải nghiệm của khối 8,9 vào các giờ ra chơi buổi sáng và chiều tại phòng văn thư.

Thông kê, lập danh sách học sinh đăng kí tham quan và công bố danh sách học sinh theo xe của chuyến tham quan “Khu tưởng niệm Cô Võ Thị Sáu – Biển Long Hải” khối 8,9 (Dự kiến đi ngày 17/1/2026).

BCH Liên đội đến tập luyện đội hình thi Nghi thức Đội của các lớp khối 6 theo lịch đã phân công.

TUẦN SAU:

- Thứ hai, ngày 19/01/2026 Chào cờ; Sơ kết học kỳ 1; học sinh thực học chương trình học kỳ 2; Hội nghị lãnh đạo nhà trường đối thoại, lắng nghe tâm tư nguyện vọng của học sinh.

- Thứ bảy, ngày 24/01/2026 Họp Hội đồng sư phạm toàn trường sơ kết học kỳ 1; tổ chức đối thoại viên chức và người lao động theo quy chế dân chủ; tổ chức tập huấn AI cho đội ngũ Giáo viên.

- Thứ hai, ngày 26/01/2026 tổ chức tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh phân luồng học sinh sau tốt nghiệp trung học cơ sở do đơn vị trường TH-THCS-THPT Hoa Sen thực hiện.

Nơi nhận: Nhóm zalo CBQL, GV, NV; đăng web trường; ghi lịch công tác.