**TRƯỜNG THCS THÀNH NHÂN**

**PHÂN CÔNG LAO ĐỘNG VỆ SINH VÀ PHỤC THI HSG 9**

**I. Lao động vệ sinh**

**1. Lao động:**

- Yêu cầu **tất cả các lớp được phân công lao động** hàng tuần làm vệ sinh sạch sẽ khu vực của lớp mình vào sáng thứ 7 (29/12).

- Lớp 8A và 8C quét sân trường nếu trời mưa thì cho HS nhặt lá và giấy rác.

- Lớp 8B trực nhật các cầu thang, các sảnh và quét cả khu vực hai gầm cầu thang của tòa nhà 2 tầng.

- Lớp 7C quét khu vực các nhà xe: giáo viên cho HS làm sau khi đã tan học. Chú ý quét dọn khu vực nhà xe giáo viên cũ.

**2. Vệ sinh.**

**-** Sau tiết sinh hoạt, các đ/c GVCN các lớp 6A, 6B, 6C, 7A, 7B, 7C, 8B, 8C, 9B, 9C, 9D làm vệ sinh lớp học khóa cửa phòng và giao chìa khóa lại cho thầy Duẩn. Kết hợp với lớp 9B để làm tốt công việc kê bàn ghế trong phòng học của lớp mình. Lớp 8A không phải làm trực nhật trong lớp nhưng quét sạch ngoài hành lang và giao chìa khóa cho cô Hương.

Yêu cầu các lớp:

**+** Tự trực nhật phòng học lớp mình, cả **trong và ngoài hành lang.**

+ Kê lại bàn ghế ngay ngắn thẳng hàng, dàn đều trong phòng học (bao gồm cả bàn ghế do lớp 9C chuyển đến)

+ Chú ý: thu dọn giấy, túi ni lông… trong tất cả các ngăn bàn.

+ Để ghế ngồi chào cờ, chổi, gầu hót vào góc lớp cho gọn gàng.

- Điểm chấm vệ sinh được cộng vào điểm thi đua tuần đầu tiên của học kỳ II.

**3. Lao động của lớp 9C:**

- Kê bàn ghế vào các phòng theo số liệu sau đây:

+ Phòng 2,3,4,5,6, phòng Sinh: mỗi phòng 22 bộ bàn ghế. (bàn ghế lấy ở phòng số 1).

+ Phòng 7,8: Mỗi phòng 22 bộ bàn ghế; phòng 9,10,11: mỗi phòng 21 bộ bàn ghế; phòng 12: 20 bộ (bàn ghế lấy ở cuối phòng Nghe Nhìn, chìa khóa mượn của đ/c Thủy)

- Vệ sinh thêm phòng Hóa: kê lại bàn ghế ngay ngắn và chú ý nhặt sạch giấy rác trong phòng.

- Lấy ghế nhựa đỏ trong phòng thầy Duẩn để vào cuối mỗi phòng (mỗi phòng để 01 ghế). Gặp thầy Duẩn để mượn.

**4. Sáng thứ 2 (31/12):**

- Lớp 9C mang bàn ghế trả về phòng số 1 và phòng Nghe Nhìn; mang ghế đỏ trả về phòng đ/c Duẩn.

**II. Phân công phục vụ thi:**

**1. Chuẩn bị loa, máy tính:**

- Chuẩn bị loa: đ/c Bùi Huyền mượn 02 bộ loa còn nghe tốt và để vào phòng 12 và phòng Hóa. (đ/c quản lý 02 bộ loa đã mượn).

- Chuẩn bị máy tính: đ/c Mai mượn hai máy tính của phòng đ/c Giang và đ/c Thịnh đem lên văn phòng.

**2. Cho HS nghe:** đ/c Bùi Huyền và đ/c Mai. (có mặt từ 13h ngày 29/12).

**3. Dán danh sách phòng thi và chuẩn bị giấy thi:** đ/c Lan + đ/c Hiên

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phòng thi số** | **Thi ở phòng** | **Phòng thi số** | **Thi ở phòng** | **Phòng thi số** | **Thi ở phòng** |
| 1 | 2 | 5 | 6 | 10 | 10 |
| 2 | 3 | 6 | Sinh | 11 | 11 |
| 3 | 4 | 7 | 7 | 12 | 12 |
| 4 | 5 | 8 | 8 | 13 | Hóa |
|  |  | 9 | 9 |  |  |

 **4. Hướng dẫn học sinh và giáo viên để xe:** đ/c Đ/c Hường + đ/c Liệu + bảo vệ (có mặt từ 12h30)

**5. Mở và khóa cửa các phòng:** đ/c Duẩn nhận chìa khóa của các lớp, mở cửa buổi chiều và khóa cửa phòng sau khi học sinh thi xong. Sáng thứ 2 đ/c trả chìa khóa cho các lớp.

**6. Tiếp nước trên văn phòng:** đ/c Ngân Hà + đ/c Mai + đ/c Bùi Huyền. (đ/c Hà chuẩn bị nước)

***Ninh Giang, ngày 28 tháng 12 năm 2018***

**TM. Nhà trường**

**Lê Hà Giang**