

Nam Dong, ngày 23 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH TUẦN 04 (THÁNG 8), NĂM 2026

(Áp dụng từ ngày 24/8/2026 đến ngày 30/8/2026)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 24/8	- <i>Trực Lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</i> - <i>HỌC SINH TOÀN TRƯỜNG TẬP TRUNG (07h30)</i> - <i>Lao động – Vệ sinh toàn trường (09h00)</i> - <i>Họp tổ phân công chuyên môn HK I, Năm học 2026-2027</i> - <i>Rà soát và sắp xếp cơ vật chất, trang thiết bị chuẩn bị NMM</i> - <i>HS trúng tuyển bổ sung lớp 10, nộp hồ sơ (nếu có QĐ duyệt)</i> * <i>Rà soát hồ sơ sổ sách TC: NSNN và ngoài NSNN năm 2026</i> * <i>Rà soát hồ sơ, CSDL trên hệ thống EDU, CSDL ngành...</i> * <i>Tuần huấn triển khai CT dạy học AI tại Đà Lạt (24-25/8)</i> * <i>Nhắc HS vấn đề đồng phục và chuẩn bị ghế ngồi chào cờ</i>	Trực LD: T. Tuân LD, ĐTN, GVCN&HS T. Công – GVCN, HS Tổ chuyên môn T. Tuân - VP Cô Thùy VT HT-KT LDNT, T Cảnh Hiệu trưởng ĐTN-GVCN
3 25/8	- <i>Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</i> - <i>Phát bằng Tốt nghiệp THPT cho HS đã TN năm 2026</i> - <i>Tiếp tục lao động, vệ sinh trường lớp và ổn định tổ chức</i>	Trực LD: T. Tuân Văn thư LDNT-GVCN
4 26/8	- <i>Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</i> - <i>Tiếp nhận HS chuyển đi, chuyển đến và chuyển lớp (nếu có)</i> - <i>Tập huấn NC năng lực NCKH tại Đà Lạt (26/8)</i> - <i>Tiếp tục LD- VS, sắp xếp CSVC và công tác NH mới</i>	Trực LD: Công Hiệu trưởng T. Tuân và T Hiếu LDNT
5 27/8	- <i>Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</i> - <i>Kiểm tra và cập nhật hồ sơ công tác chủ nhiệm lên Edu</i>	Trực LD: T. Tuân PHT, T. Cảnh, GVCN
6 28/8	- <i>Trực lãnh đạo, Trực Văn phòng và trực cơ quan 24/24</i> - <i>Họp lãnh đạo chuẩn bị Khai giảng Năm học mới</i> - <i>Chuẩn bị Hồ sơ công tác bàn giao sau sáp nhập</i>	Trực LD: T. Trung Liên tịch Các bộ phận l/quan
7 29/8	- <i>Rà soát công tác chuẩn bị Năm học mới 2026-2027</i> - <i>Tập Văn nghệ chào mừng Năm học mới 2026-2026</i> - <i>Hoàn thiện công tác chuẩn bị bàn giao sáp nhập</i>	LDNT, ĐTN-VP Đoàn thanh niên LDNT-VP
CN 30 /8/2026	TRỰC CƠ QUAN (24/24) Tổ chức “Ngày chủ nhật xanh – sạch – đẹp”	Bảo vệ ĐV-TN

Lưu ý: Yêu cầu các đồng chí Lãnh đạo được phân công trực có mặt đầy đủ, đúng giờ và thực hiện nhiệm vụ theo phân công, tiếp dân.

GVCN: Tổ chức sinh hoạt lớp, ổn định cơ cấu tổ chức lớp, điểm danh, lấy số điện thoại, ...

Văn phòng phân công trực đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ hành chính theo quy định...Bảo vệ trực cơ quan bảo vệ CSVC, ANTT, PCCN, Bảo vệ trực cơ quan 24/24./.

Nơi nhận:

- LDNT (để c/đ và theo dõi);
- Đoàn TN, Công đoàn (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết KH, Đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

