

Nam Dong, ngày 17 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH TUẦN 07, NĂM HỌC 2026 - 2027

(Áp dụng từ ngày 19/10/2026 đến ngày 25/10/2026)

Kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ VN (20/10/1930-20/10/2026)

Thứ /ngày	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 19/10	SH dưới cờ (Tiết 1): Trường chính; Phân hiệu Học từ tiết 1	LĐNT, GV-NV, ĐTN
	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	Trực LD: LĐNT
	Dự họp và làm việc với tổ Văn phòng (lúc 14h00)	HT và tổ VP
	Tăng cường kiểm tra việc HS để xe ngoài nhà trường	ĐTN, GVCN
	Phát động 100% GV, NV nữ mặc áo dài (ngày 19-20/10)	GV, NV
	Kiểm tra công tác CSVC, Thiết bị dạy học sau sáp nhập	LĐNT-VP
	Triển khai việc thu BHYT và các khoản HS, NH 2026 - 2027	HT, Đ/c Hải KT
	Ổn định DS lớp, CSDL, sổ chủ nhiệm, LD-VS trường lớp học	LĐNT, Giáo vụ, ĐTN
	Tổ chức LD-VS trường lớp, nhà xe, cắt tỉa cây xanh...	PHT- GVCN-HS
	Cập nhật TT trên Edu.VN; cbccvv.lamdong.gov.vn	HT và Giáo vụ
	Trực cơ quan và tiếp dân, trực VP, trực bảo vệ, trực y tế	LĐNT, tổ VP
3 20/10	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	Trực LD: LĐNT
	Ôn thi TN, ôn thi HSG và HD KHKT, GD STEM, Phụ đạo...	Tổ CM – GVBM
	Kiểm tra hồ sơ GVCN, KHDH, KHGD của GV và tổ CM	Lãnh đạo nhà trường
4 21/10	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	Trực LD: LĐNT
	Tăng cường công tác ôn tập, phụ đạo cho HS trước KTĐGgkl	GVCN, GVBM
5 22/10	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	Trực LD: LĐNT
	KTr CSVC, nề nếp, đồng phục, sử dụng điện thoại, LD-VS...	LĐNT, ĐTN, GVCN
	Rà soát và cập nhật danh sách HS, điểm danh trên Edu.VN	LĐNT, Giáo vụ
6 23/10	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	Trực LD: LĐNT
	Cập nhật DS học sinh để lập danh sách phòng KTĐT Ggkl	T. Tuấn và Giáo vụ
	Quản trịet: Đồng phục, nề nếp, sử dụng điện thoại, ATGT...	GV chủ nhiệm
7 24/10	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	LD, TT, TP, ĐTN
	Ôn tập, phụ đạo HS chưa đạt và hoàn thành đề KTĐGgkl	LĐNT, GVBM
CN 25/10	TRỰC CƠ QUAN (24/24) Tổ chức ngày Chủ nhật xanh, công tác lao động – vệ sinh	Bảo vệ Đoàn thanh niên

Yêu cầu: Lãnh đạo nhà trường trực lãnh đạo, trực chuyên môn và trực tiếp dân phải có mặt đầy đủ, đúng giờ, thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo lĩnh vực, tại trường chính và phân hiệu.

- **Đoàn thanh niên:** Phân công trực nề nếp, đồng phục, LD-VS (sân trường– cổng trường, cầu thang...)
- **Văn phòng:** Phân công trực đầy đủ, thực hiện nhiệm vụ theo đúng vị trí việc làm một cách nghiêm túc.
- **Bảo vệ:** Trực cơ quan để bảo vệ CSVC, ANTT, PCCN, bảo quản xe học sinh, trực cơ quan 24/24./.

Nơi nhận:

- LĐNT (để c/đ và theo dõi);
- BCH Đoàn trường (để p/h);
- Giáo viên, nhân viên (để t/h);
- Niêm yết KH, đăng website;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung

Phân công nhiệm vụ:

1. Lãnh đạo nhà trường:

- **Tiết 1 sáng thứ 2 (18/10):** Sinh hoạt dưới cờ tại **trường chính (Thầy Nguyễn Sĩ Tuân - Phó hiệu trưởng dự)** và phát biểu triển khai công tác chuyên môn, ôn thi tốt nghiệp, dạy học 02 buổi/ngày, lao động vệ sinh và việc để xe ngoài nhà trường.
- Thầy Lý Anh Quyết kiểm tra công tác lao động, vệ sinh trường, lớp tại phân hiệu.
- PHT thống kê CSVN, bàn ghế tại các phòng học để chuẩn bị KTĐGgkI
- Kiểm tra nề nếp, đồng phục của GV, NV và học sinh.
- Kiểm tra sổ chủ nhiệm lớp, điểm danh trên sổ điểm điện tử, cập nhật điểm số Edu.Vn và ***cbccvv.lamdong.gov.vn, Hoàn thành học “Bình dân học vụ số”***.
- Kiểm tra việc ghi sổ đầu bài và điểm danh của GV trên sổ điểm, sổ đầu bài...

2. Các tổ chuyên môn:

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên; Hoàn thành: Bản đặc tả, nội dung ôn tập và ma trận đề KTĐGgkI bám sát đối tượng học sinh của trường chính và phân hiệu.
- Tổ trưởng chuyên môn: Kiểm tra sổ chủ nhiệm của giáo viên trên Edu.VN trước khi lãnh đạo nhà trường kiểm tra theo phân công.
- Nhắc nhở giáo viên chủ nhiệm, GVBM hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

3. Giáo viên chủ nhiệm:

- Tăng cường kiểm tra công tác nề nếp, đồng phục học sinh, việc sử dụng điện thoại, để xe máy- xe điện- xe đạp ngoài trường...
- Quán triệt học sinh về luật an toàn giao thông, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy – cứu nạn cứu hộ, các tệ nạn xã hội, hút thuốc lá, uống bia rượu...
- Rà soát và kiểm tra, hoàn thành việc cập nhật CSDL học sinh trên edu.VN.
- Nhắc nhở học sinh hoàn thành bảo hiểm y tế, các khoản đóng góp theo quy định.
- Phối hợp CMHS: Đề tuyên dương, khen thưởng và nhắc nhở học sinh...
- Phối hợp với ĐTN: Xử lý học sinh vi phạm...

4. Đối với BCH đoàn thanh niên (lâm thời):

- Phối hợp với LDNT tại trường chính và phân hiệu: Thống nhất các nội dung, chương trình hoạt động năm học 2026-2027.
- Phối hợp với GVCN: Thống nhất một số nội dung thay đổi trong công tác chấm điểm thi đua, xếp loại thi đua, đăng kí tuần học tốt...trên toàn trường.
- Họp BCH Đoàn trường để phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong BTW, BCH nhằm đưa hoạt động đoàn, phong trào thanh niên đi vào hoạt động thống nhất trên toàn trường.
- Xây dựng và thành lập đội thanh niên xung kích, thanh niên tình nguyện, các câu lạc bộ văn nghệ, thể thao ...
- Chuẩn bị tổ chức Đại hội Đại biểu Đoàn TNCSHCM nhiệm kỳ 2026-2027 (30/10).

5. Tổ Văn phòng

- Họp tổ vào lúc 14h00: Hiệu trưởng dự và chỉ đạo.
- Phân công nhiệm vụ trực và làm việc tại trường chính và phân hiệu.
- Rà soát và cập nhật hồ sơ quản lý theo vị trí việc làm được nhiệm vụ phân công.
- Rà soát và cập nhật danh sách học sinh theo dõi và kiểm tra sức khỏe thường xuyên và định kỳ.
- Tăng cường công tác trực bảo vệ, cắt tỉa cây xanh, kiểm tra và bảo quản, bảo trì hệ thống điện-nước.
- Hoàn thành hồ sơ thanh toán các chế độ chính sách cho học sinh.
- Yêu cầu các bộ phận chuyên môn và đoàn thanh niên nghiêm túc thực hiện./.