

Nam Dong, ngày 25 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH TUẦN 08, NĂM HỌC 2026 - 2027

(Áp dụng từ ngày 26/10/2026 đến ngày 01/11/2026)

Thứ /ngày	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 26/10	SH dưới cờ (Tiết 1): Phân hiệu; Trường chính học từ tiết 1	LĐNT, GVCN, ĐTN
	Họp giao ban GVCN tại phân hiệu tại phòng hội đồng (07h15)	HT, PHT, GVCN-ĐTN
	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	Trực LD: LĐNT
	Họp LD chủ chốt thực hiện công tác quy hoạch CBQL (14h00)	ĐU, TT, TP& BT, PBT
	Tăng cường kiểm tra việc HS để xe ngoài nhà trường	ĐTN, GVCN
	Các tổ chuyên môn, GV rà soát và kiểm tra đề KTĐGgkl	Tổ chuyên môn
	Rà soát cơ sở vật chất chuẩn bị KTĐgkl tại TC, P/hiệu	PHT, Văn phòng
	Triển khai việc thu BHYT và các khoản HS, NH 2026 - 2027	HT, Đ/c Hải KT
	Kiểm tra sỹ số HS, 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 điểm danh, điểm KTĐGtx, sổ CN trên Edu.Vn	GVCN-GVBM
3 27/10	Trực cơ quan và tiếp dân, trực VP, trực bảo vệ, trực y tế	LĐNT, tổ VP
	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
4 28/10	Nộp đề KTĐGgkl về Khảo thí (theo p/c của T. Tuấn PHT)	LĐNT, Khảo thí, GVBM
	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	Trực LD: LĐNT
5 29/10	Tăng cường công tác ôn tập, phụ đạo cho HS trước KTĐGgkl	GVCN, GVBM
	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
6 30/10	Kiểm tra việc vào điểm KTĐGtx trên Edu.VN của GV, GVCN	HT, PHT
	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	Trực LD: LĐNT
	Lập danh sách phòng KTĐTGgkl, Phân công giám thị	Theo p/c và Giáo vụ
7 31/10	Quản trịet: Đồng phục, nề nếp, sử dụng điện thoại, ATGT...	GV chủ nhiệm
	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	LĐ, TT, TP, ĐTN
CN 01/11	Ôn tập, phụ đạo HS chưa đạt và hoàn thành đề KTĐGgkl	LĐNT, GVBM
	TRỰC CƠ QUAN (24/24)	Bảo vệ
	Tổ chức ngày Chủ nhật xanh, công tác lao động – vệ sinh	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/d 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 (26/10):** Sinh hoạt dưới cờ tại **Phân hiệu**; **Họp giao ban giáo viên chủ nhiệm các lớp sau khi ổn định chào cờ (07h15-07h45);**
- Phó hiệu trưởng: Kiểm tra công tác lao động, vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh.
- PHT thống kê CSVC, 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 hoàn thành ***cbccvv.lamdong.gov.vn***, ***Hoàn thành học “Bình dân học vụ số” gửi giấy chứng nhận để tổng hợp và báo cáo.***
- Kiểm tra việc ghi sổ đầu bài và điểm danh của GV trên sổ điểm, sổ đầu bài...
- Chuẩn bị đề thi, csvc, phân công coi KTĐggkI theo đúng quy định.

2. Các tổ chuyên môn:

- Nhắc nhở GVBM: Rà đề KTĐGgkI đảm bảo đúng đề cương, ma trận và bản đặc tả 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.
- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc vào điểm thường xuyên lên hệ thống ...
- 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 HS vi phạm nề nếp, đồng phục, nghỉ học, cúp tiết...

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: Triển khai các hoạt động chào mừng ngày 20/11, các hoạt động tuyên truyền, các cuộc thi do cấp trên tổ chức...
- Tăng cường kiểm tra nề nếp, đồng phục, vệ sinh, hút thuốc, để xe ngoài 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

- 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.
- Cập nhật danh sách học sinh chưa tham gia BHYT để vận động tham gia đạt 100%
- 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./.