SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
PHAN BỘI CHÂU - NAM DONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nam Dong, ngày 31 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH TUẦN 09, NĂM HỌC 2026 - 2027

(Áp dụng từ ngày 02/11/2026 đến ngày 08/11/2026)

Thứ /ngày	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 02/11	***Sinh hoạt dưới cờ tháng 11 (Tiết 1): Tại Trường chính;***	***LĐNT, GV, NV-HS***
	Tại Phân hiệu: Dạy học bình thường từ tiết 1 theo TKB.	***GVBM-HS***
	Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)	*Trực LĐ: LĐNT*
	Họp Chi bộ Thường kỳ tháng 11 năm 2026 (Bắt đầu 14h00)	***Đảng viên***
	Tăng cường kiểm tra việc HS để xe ngoài nhà trường	***ĐTN, GVCN***
	Hoàn thành việc chuẩn bị KTĐgkI, NH 2026-2027	***Khảo thí***
	Cập nhật điểm danh, điểm KTĐGtx, sổ CN trên Edu.Vn	***GVCN-GVBM***
	Triển khai việc thu BHYT và các khoản HS, NH 2026 - 2027	HT, Đ/c Hải KT
	Hoàn thành KTĐG giữa học kỳ I các môn không tập trung	***GVBM***
	Tổ chức LĐ-VS trường lớp, nhà xe, cầu thang, cắt tỉa cây…	PHT- GVCN-HS
	Trực cơ quan và tiếp dân, trực VP, trực bảo vệ, trực y tế	LĐNT, tổ VP
3 03/11	***Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)***	*Trực LĐ: LĐNT*
	Tiếp tục Ôn thi TN, ôn thi HSG và HD thi KHKT, GD STEM.	Tổ CM – GVBM
	Sắp xếp và niêm phong đề KTĐGgkI các khối lớp 10-11-12	***Ban khảo thí***
4 04/11	***Dạy và học bình thường (TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)***	*Trực LĐ: LĐNT*
	Tăng cường công tác ôn tập, phụ đạo cho HS trước KTĐGgkI	**GVCN, GVBM**
5 05/11	***KTĐG GIỮA HK I** (KH số 120/KH-THPTPBC.ND-QĐ 227)*	***PHT điều hành***
	Kiểm tra việc vào điểm KTĐGtx,đk, điểm danh vắng GVCN	*HT, PHT*
	Phân công HS và nhân viên tạp vụ nhặt giấy loại sau khi thi	*ĐTN, VP*
6 06/11	***KTĐG GIỮA HK I** (KH số 82/KH-THPTPBC.ND - QĐ 147)*	***PHT điều hành***
	*Chấm bài KTĐGgkI tập trung theo tổ/nhóm **(tại trường chính)***	*Tổ/nhóm CM*
	Rà soát và kiểm tra, mô tả công việc theo Vị trí việc làm	*GV, NV*
7 07/11	***KTĐG GIỮA HK I** (KH số 82/KH-THPTPBC.ND - QĐ 147)*	***PHT điều hành***
	*Chấm bài KTĐGgkI tập trung theo tổ/nhóm **(tại trường chính)***	*Tổ/nhóm CM*
CN 08/11	**TRỰC CƠ QUAN *(24/24)***	***Bảo vệ***
	Tổ chức ngày Chủ nhật xanh, công tác lao động – vệ sinh	***Đoàn thanh niên***
	CHUẨN BỊ: TUYÊN TRUYỀN MA TÚY HỌC ĐƯỜNG 09/11	***T. Quyết, VP, ĐTN***

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, LĐ-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 webside;
- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT PHAN BỘI CHÂU - NAM DONG

Vương Xuân Trung

Phân công nhiệm vụ:

1. Lãnh đạo nhà trường:

- ***Tiết 1 sáng thứ 2 (02/111):*** Sinh hoạt dưới cờ tháng 11 tại ***trường chính***;
- Phó hiệu trường: Kiểm tra công tác lao động, vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh.
- 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.
- Kiểm tra việc ghi sổ đầu bài và điểm danh của GV trên sổ điểm, sổ đầu bài…
- Rà soát công tác chuẩn bị để tổ chức KTĐgkI theo đúng quy định.

2. Các tổ chuyên môn:

- Nhắc nhờ GVBM: Lên lịch chấm bài KTĐGgkI theo đúng kế hoạch;
- Tổ trưởng chuyên môn: kiểm tra việc thực hiện KHDH tháng 11/2026
- 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:

- Hướng dẫn học sinh các nội dung chuẩn bị KTĐggkI theo đúng quy định.
- 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: Để 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, nhiệm kỳ 2026-2027:

- Phối hợp với Phó hiệu trưởng tại trường chính và phân hiệu: Thống nhất các nội dung, chương trình hoạt động chào mừng 20/11, công tác nnề nếp, LĐ-VS…
- Phối hợp với GVCN: Triển khai các hoạt động chào mừng ngày 20/11, các hoạt động tuyên truyền, vệ sinh, trực nhật, 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,…

5. Tổ Văn phòng

- Tổ trưởng: Phân công nhiệm vụ trực và làm việc tại trường chính và phân hiệu.
- Phụ trách kế toán: Tham mưu HT ra quyết định nâng lương, thâm niên và thanh toán lương tháng 11; các khoản nợ còn tồn đọng; các chế độ chính sách cho học sinh.
- Văn thư: Thường xuyên cập nhật cv đi đến, hồ sơ lưu trữ, văn bằng-chứng chỉ…
- Nhân viên y tế: 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 ra sức khỏe thường xuyên và định kỳ.
- Nhân viên thiết bị: Phối hợp với tổ chuyên môn lên KH vệ sinh, sắp xếp thiết bị dạy học theo đúng quy định.
- Nhân viên thư viện: Sắp xếp sách, cập nhật sách, tuyên truyền sách, lên KH với chuyên môn, ĐTN để tổ chức các tiết đọc sách…
- Nhân viên bảo vệ: Tăng cường công tác trực bảo vệ, cắt tia cây xanh, kiểm tra và bảo quản, bảo trì hệ thống điện-nước.

Yêu cầu các bộ phân chuyên môn và đoàn thanh niên nghiêm túc thực hiện./.