

Nam Dong, ngày 22 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH TUẦN 12, NĂM HỌC 2025 - 2026

(Áp dụng từ ngày 24/11/2025 đến ngày 30/11/2025)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 24/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Trung
	Họp liên tịch: Xét NLTX quý IV, NL trước hạn ... (13h45)	LD, TT, ĐTN, TKHĐ
	Hoàn thành sáng kiến nộp về NT (trước ngày 25/11/2025)	CB-GV-NV
	Tổ chức cho các lớp LD - VS - Nề nếp học sinh, đồng phục...	LD, ĐTN, GVCN
	Lên kế hoạch ôn thi TN THPT các môn tự chọn, ôn HSG	T. Tuấn PHT
	Hoàn thành việc đăng kí BDTX năm học 2025-2026	CB-GV
	Tiếp tục cập nhật BHYT HS năm 2025 và năm 2026	KT, TQ, GVCN
	Rà soát xây dựng, điều chỉnh KHGD, KHDH (theo cv 5512)	T. Tuấn – Tổ CM
	Sắp xếp, rà soát và kiểm kê, thanh lý tài sản công hết hạn SD	T. Tuấn PHT và KT
	Quyết toán hồ sơ cấp phát gạo cho HS theo ND 66	Kế toán
3 25/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Công
	Tổng hợp và thành lập hội đồng thẩm định Sáng kiến...	HT, TKHĐ
	Đi tập huấn phần mềm quản lý TC, TSC, TBDH (25-26/11)	Đ/c An KT
4 26/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Tuấn
	Thẩm định sáng kiến cấp trường Năm học 2025-2026	Theo quyết định
	Kiểm tra và xử lý HS hút thuốc lá, chạy xe trong trường...	LD, ĐTN-GVCN
5 27/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Tuấn
	Thực hiện nghiêm các quy định về ANTT, ATGT, TNXH...	Toàn trường
6 28/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Tuấn
	Rà soát, sắp xếp và thực hiện thanh lý tài sản công năm 2025	T. Tuấn PHT-KT
	Thông báo kết quả và hoàn thành hồ sơ SK nộp SGD	Hiệu trưởng
7 29/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Công
	Lao động - vệ sinh và xử lý các gương kính vỡ, đồ thùng rác	LD, ĐTN-HS
CN 30/11	TRỰC CƠ QUAN (24/24) Tổ chức ngày Chủ nhật xanh, công tác LD-VS	Bảo vệ Đoàn thanh niên

Lưu ý: - LDNT: Làm việc, trực cơ quan đầy đủ, thực hiện thời gian theo quy định (Ngày được phân công trực: sáng có mặt lúc 06h45, chiều 13h25) để kiểm tra chuyên môn, nề nếp, vệ sinh và tiếp dân.

- **Đoàn thanh niên:** Phân công trực trực nề nếp, Vệ sinh sân trường, lớp học, hành lang và cầu thang...

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Sinh hoạt 15 phút và kiểm tra và chỉ đạo lớp trực vệ sinh theo phân công.

- **Tổ văn phòng:** Trực đầy đủ theo giờ hành chính và thực hiện nhiệm vụ phân công...

- **Bảo vệ:** Kiểm tra điện nước, bảo quản CSVC, ANTT, PCCN, bảo quản xe hs, trực cơ quan 24/24./.

Nơi nhận:

- LDNT (để c/đ và theo dõi);

- BCH Đoàn (để p/h);

- Giáo viên, nhân viên (để t/h);

- Niêm yết KH, Đăng website;

- Lưu hồ sơ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung