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 22 tháng 11 năm 2026*

# KẾ HOẠCH TUẦN 12, NĂM HỌC 2026 - 2027

***(Áp dụng từ ngày 23/11/2026 đến ngày 29/11/2026)***

| Thứ /ngày | Nội dung công việc | Người thực hiện |
|---|---|---|
| 2<br>23/11 | ***Thực hiện dạy học bình thường từ Tiết 1 (TC và phân hiệu)*** | ***Theo TKB*** |
| | ***Dạy và học bình thường*** *(TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)* | *Trực LĐ: LĐNT* |
| | ***HỌP ĐẢNG BỘ (13h30) VÀ CÁC CHI BỘ CƠ SỞ (14h00)*** | ***Đảng viên*** |
| | **Họp BGH và Tổ trưởng để triển khai công tác CM tháng 12** | **BGH, Tổ trưởng** |
| | **Tổng LĐ-VS toàn trường: Nhà xe, phòng học, cầu thang, …** | **PHT, GVCN, HS** |
| | ***Tăng cường kiểm tra việc HS để xe ngoài nhà trường*** | ***ĐTN, GVCN*** |
| | Lập DS HS chưa tham giá BHYT năm 2026 BC HT, SGD | Đ/c Hải KT, Y tế |
| | *Tổ chức họp Tổ để đánh giá xếp loại VC quý IV năm 2026* | *Các tổ CM, VP* |
| | ***Thông báo danh nộp hồ sơ xét Nâng lương trước hạn về Kế toán*** | ***HT, KT*** |
| | Trực cơ quan và tiếp dân, trực VP, trực bảo vệ, trực y tế, thiết bị | LĐNT, tổ VP |
| 3<br>24/11 | ***NGHỈ LỄ: NGÀY VĂN HÓA VIỆT NAM 24/11*** | ***Toàn trường*** |
| | ***Trực cơ quan ngày Lễ 24/24 (Lãnh đạo và Bảo vệ)*** | ***Theo phân công*** |
| | *Hoàn thành Hồ sơ xếp loại Tổ chức đảng, Đảng viên năm 2026* | *Chi bộ, Đảng viên* |
| | *Hoàn thành Hồ sơ đánh giá xếp loại VC quý IV, năm 2026* | *HT, TTCM, VP* |
| | ***Hoàn thành hồ sơ kiểm tra chất lượng chọn đội tuyển HSG*** | ***T. Tuân PHT, Tổ CM*** |
| 4<br>25/11 | ***Dạy và học bình thường*** *(TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)* | *Trực LĐ: LĐNT* |
| | *Rà soát các HĐGD: BDHSG, KHKT, GVCN giỏi, ôn thi TN…* | ***Chuyên môn*** |
| | *Rà soát và hoàn thiện hồ sơ báo cáo chức danh NN theo TT 93* | ***HT, KT*** |
| | Đánh giá kết quả các môn học để tổ chức phụ đạo cho HS … | ***Chuyên môn*** |
| | **Chấm phúc khảo bài KTĐGgkI cho học sinh các bộ môn** | ***Khảo thí, GVBM*** |
| 5<br>26/11 | ***Dạy và học bình thường*** *(TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)* | *Trực LĐ: LĐNT* |
| | ***Hoàn thiện hồ sơ XL chi bộ, Đảng viên và kiểm điểm BCHĐU…*** | ***Đảng ủy, Chi bộ*** |
| | *Tăng cường công tác kiểm tra nề nếp, LĐ-VS, ATGT, ANTT…* | *PHT, ĐTN, GVCN* |
| 6<br>27/11 | ***Dạy và học bình thường*** *(TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)* | *Trực LĐ: LĐNT* |
| | ***Họp Ban chấp hành Đảng ủy (13h30)*** | *BT, PBT, ĐUV* |
| | ***HỘI NGHỊ BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG ỦY (14h00)*** | ***ĐUV, CHI ỦY*** |
| | *Hoàn thiện hồ sơ XL: Chi bộ, ĐV và ĐU, UBKT, Đảng bộ* | *BCH ĐU* |
| 7<br>28/11 | ***Dạy và học bình thường*** *(TKB số 03, áp dụng từ 12/10 toàn trường)* | *Trực LĐ: LĐNT* |
| | Nộp hồ sơ đánh giá CL đảng viên, Tổ chức đảng về BXD đảng | *Bí thư, Đ/c Sơn* |
| CN<br>29/11 | **TRỰC CƠ QUAN** ***(24/24)***<br>*Tổ chức ngày Chủ nhật xanh, công tác lao động – vệ sinh* | ***Bảo vệ***<br>***Đoàn thanh niên*** |

***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**

TRƯỜNG THPT PHAN BỘI CHÂU - NAM DONG

**Vương Xuân Trung**

***Phân công nhiệm vụ:***

**1. Lãnh đạo nhà trường:**

**-** Phó hiệu trưởng trực: Phải có mặt đầy đủ, đúng giờ và xử lý công việc, báo cáo được phân công theo quy định; oàn thành hồ sơ kiểm điểm Đảng và chính quyền theo quy định.

***- Tiết 1 sáng thứ 2 (23/11): Không tổ chức sinh hoạt dưới cờ*** (***trường chính và phân hiệu)***, Tuyên truyền và thông báo cho học sinh nghỉ Lễ "Ngày Văn hóa Việt Nam 24/11".

- Phó hiệu trưởng: 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.
- Tổ chức chấm phúc khảo và đánh giá chất lượng đội tuyển HSG *(T. Tuân)*
- 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…và kí duyệt.
- T. Tuân chủ trì các đợt tập huấn Online: Đánh giá chất lượng GD theo TT 57/2026 (07h30 ngày 25/11): Tập huấn IA cho CBQL. Tổ trưởng và Tổ phó (08h15 ngày 28/11)…

**2. Các tổ chuyên môn:**

- Tổ chức họp và đánh giá chất lượng viên chức quý IV năm 2026.
- Tổ chuyên môn tập trung: Chấm phúc khảo, Đánh giá chất lượng và Bồi dưỡng HSG
- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc vào điểm thường xuyên, định kỳ trên hệ thống …
- Nhắc nhở giáo viên chủ nhiệm, GVBM hoàn thành các nhiệm vụ được giao đạy đủ, kịp thời.

**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, an toàn giao thông, 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 2027, các khoản đóng góp theo quy định.
- Phối hợp với ĐTN: Xử lý HS vi phạm nề nếp, bạo lực học đường, đồng phục, 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: Theo dõi chỉ đạo tổ chức LĐ - VS, VN-TT, chương trình hoạt động chào mừng ngày Văn hóa Việt Nam 24/11.
- Phân công các lớp: Thực hiện công tác lao động, vệ sinh, trực nhật sân trường…
- Phối hợp với GVCN: Triển khai các hoạt động chào mừng ngày 24/11, 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, ATGT…

**5. Tổ Văn phòng**

- *Tổ trưởng:* Phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho hội trường họp BCH Đảng ủy cuối năm 2026. Phân công nhân viên rà soát kiểm tra công tác vệ sinh, công tác y tế, bảo hiểm, trực….
- 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, theo dõi sức khỏe HS…
- Nhân viên thiết bị: Họp tổ tiếp nhận thiết bị, chuẩn bị phòng và ên KH sắp xếp CSVC…
- Nhân viên thư viện: Sắp xếp sách, cập nhật sách, tuyên truyền và giới thiệu 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.
- Nhân viên Tạp vụ: Chú ý công tác vệ sinh khu hiệu bộ, nhà vệ sinh GV và học sinh đảm bảo sạch sẽ, hạn chế tối đa mùi hôi.

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