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 28 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH TUẦN 13, NĂM HỌC 2026 - 2027

(Áp dụng từ ngày 30/11/2026 đến ngày 06/12/2026)

Thứ /ngày	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 *30/11*	***Sinh hoạt dưới chờ tại Phân hiệu; Trường chính dạy từ Tiết 1***	***LĐ, ĐTN, GVCN***
	Dạy và học bình thường (TKB số 03, từ 12/10 toàn trường)	***Trực LĐ: LĐNT***
	Góp ý xây dựng Quy chế thực hiện Nghị định 233/2026/NĐ-CP	BGH, Tổ VP, Tổ CM
	Hoàn thành điểm danh tháng 11 trên sổ điểm điện tử (Edu.Vn)	GVBM, GVCN
	Kiểm tra và Ký duyệt Sổ đầu bài tháng 11, Báo giảng, điểm danh	Ban CM, Ban TĐ
	Tổ chức khảo sát chọn đội tuyển HSG dự thi cấp tỉnh	T. Tuân và tổ CM
	Tổng LĐ-VS toàn trường: Nhà xe, phòng học, cầu thang, …	PHT, GVCN, HS
	Tập huấn ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong dạy học tại Đà Lạt	***T.Tuân và 03 TTCM***
	Trực cơ quan và tiếp dân, trực VP, trực bảo vệ, trực y tế, thiết bị	LĐNT, tổ VP
3 *01/12*	***Dạy và học bình thường (TKB số 03, từ 12/10 toàn trường)***	***Trực LĐ: LĐNT***
	Triển khai công tác CM, thi đua tháng 12; rà soát tiến độ HKI	*BGH, Tổ CM*
	Kiểm tra cập nhật điểm thường xuyên, định kỳ T11 trên Edu.Vn	*TTCM, GVBM*
4 *02/12*	***Dạy và học bình thường (TKB số 03, từ 12/10 toàn trường)***	***Trực LĐ: LĐNT***
	Rà soát các HĐGD: BDHSG, KHKT, GVCN giỏi, ôn thi TN…	*Chuyên môn*
	Đánh giá kết quả các môn để tổ chức phụ đạo cho HS chưa đạt	T. Tuân PHT
5 *03/12*	***Dạy và học bình thường (TKB số 03, từ 12/10 toàn trường)***	***Trực LĐ: LĐNT***
	Chuẩn bị hoàn thiện hồ sơ tham gia thi KHKT cấp tỉnh	T. Tuân, Cô Tú Oanh
	Tăng cường công tác kiểm tra nề nếp, LĐ-VS, ATGT, ANTT…	*PHT, ĐTN, GVCN*
6 *04/12*	***Dạy và học bình thường (TKB số 03, từ 12/10 toàn trường)***	***Trực LĐ: LĐNT***
	Chốt danh sách đội tuyển HSG dự thi cấp tỉnh để báo cáo	***T. Tuân PHT, Tổ CM***
	Rà soát HS tham gia BHYT; Thanh toán chế độ chính sách cho HS	*KT, Y tế, GVCN*
7 *05/12*	***Dạy và học bình thường (TKB số 03, từ 12/10 toàn trường)***	***Trực LĐ: LĐNT***
	Chuẩn bị nội dung chuẩn bị họp ĐU, Chi bộ định kỳ tháng 12	***ĐUV, BTCB***
	Bồi dưỡng đội tuyển HSG cấp tỉnh; Hoàn thành hồ sơ thi KHKT	*PHT, Tổ CM*
CN *06/12*	**TRỰC CƠ QUAN (24/24)** *Tổ chức ngày Chủ nhật xanh, công tác lao động – vệ sinh*	*Bảo vệ* *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 website;
- 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:

- Phó hiệu trưởng trực: Phải có mặt đầy đủ, đúng giờ và xử lý công việc, báo cáo được phân công theo quy định; phối hợp hoàn thiện Hướng dẫn thực hiện Nghị định 233/2026/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

- *Tiết 1 sáng thứ 2 (30/11):* Tổ chức sinh hoạt dưới cờ đầu tuần (trường chính và phân hiệu), quán triệt nề nếp tháng 12 và động viên học sinh tham gia thi chọn đội tuyển HSG cấp tỉnh.

- 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 kỳ thi chọn đội tuyển HSG dự thi cấp tỉnh bảo đảm nghiêm túc, khách quan *(T. Tuân)*.

- Kiểm tra sổ chủ nhiệm lớp, hoàn thành điểm danh tháng 11 trên sổ điểm điện tử, cập nhật điểm số trên Edu.Vn.

- Ký duyệt sổ đầu bài tháng 11 của Ban chuyên môn và Ban thi đua; kiểm tra việc ghi sổ đầu bài và điểm danh của GV.

2. Các tổ chuyên môn:

- Hoàn thành ký duyệt sổ đầu bài tháng 11, kiểm tra việc hoàn thành điểm danh và vào điểm thường xuyên, định kỳ trên hệ thống Edu.Vn.

- Tập trung tổ chức coi thi, chấm thi chọn đội tuyển HSG dự thi cấp tỉnh và xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội tuyển.

- Rà soát tiến độ chương trình HKI, công tác phụ đạo học sinh yếu kém và ôn thi tốt nghiệp THPT.

- Nhắc nhở giáo viên chủ nhiệm, GVBM hoàn thành các nhiệm vụ được giao đầy 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, hoàn thành điểm danh tháng 11 và cập nhật CSDL học sinh trên Edu.Vn.

- Nhắc nhở học sinh hoàn thành bảo hiểm y tế năm 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, công tác thi đua nề nếp tháng 12.

- Phân công các lớp: Thực hiện công tác LĐ-VS, trực nhật sân trường và Ngày Chủ nhật xanh.

- Phối hợp với Ban thi đua và GVCN tổng hợp kết quả thi đua tháng 11, phát động phong trào thi đua tháng 12.

- Tăng cường kiểm tra nề nếp, đồng phục, vệ sinh, hút thuốc, để xe ngoài trường, ATGT…

5. Tổ Văn phòng:

- *Tổ trưởng:* Phối hợp hoàn thiện Hướng dẫn thực hiện Nghị định 233/2026/NĐ-CP; phân công nhân viên rà soát kiểm tra công tác vệ sinh, y tế, bảo hiểm, trực cơ quan.

- Văn thư: Thường xuyên cập nhật công văn 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: Chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng thi phục vụ kỳ thi chọn đội tuyển HSG dự thi cấp tỉnh.

- Nhân viên thư viện: Sắp xếp sách, cập nhật sách, tuyên truyền và giới thiệu sách, lên KH với chuyên môn, ĐTN tổ chức các tiết đọc sách…

- Nhân viên bảo vệ: Tăng cường công tác trực bảo vệ, cắt tỉa 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 phận chuyên môn và đoàn thanh niên nghiêm túc thực hiện./.