

Nam Dong, ngày 28 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH TUẦN 27 (TUẦN 09-HKII), NĂM HỌC 2025 - 2026

(Áp dụng từ ngày 30/3/2026 đến ngày 05/4/2026)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 30/3	Kiểm tra đánh giá giữa học kỳ II, NH 2025-2026 (Theo KH)	Trực LD: T. Trung
	Họp Cấp ủy chi bộ thường kỳ tháng 3 năm 2026 (08h00)	Cấp ủy chi bộ
	Rà soát và chốt DSHS tham gia BHYT, các khoản đóng góp	KT và Thủ quỹ
	Hoàn thành điểm danh tháng 3 và Điểm KTĐgkII lên Edu.Vn	GVCN-GVBM
	Rà soát và hoàn thiện các hồ sơ quản lý TC sau Quyết toán	Đ/c An Kế toán
	Rà soát hồ sơ Tài chính, Tài sản, CV liên quan đến Kế toán	Đ/c An KT
	Tiếp tục triển khai phòng LAB STEM và Thi Robocon ...	T. Tuấn, GVCC
	Thanh toán các khoản tồn đọng trong quý I năm 2026	HT-KT
	Tuyên truyền cho HS thực hiện không rác thải, ăn vặt, ...	T. Công, ĐTN-GVCN
Tăng cường tuyên truyền: ANTT, ATGT, TNXH, PCCN...	LĐNT, ĐTN, Bảo vệ	
3 31/3	Kiểm tra đánh giá giữa học kỳ II, NH 2025-2026 (Theo KH)	Trực LD: T. Công
	Hoàn thành quyết toán thuế đơn vị và cá nhân năm 2025	Đ/c An KT
	Rà soát hồ sơ nâng lương, thâm niên, BHXH của VC, NLĐ	VC, NLĐ- KT
	Hoàn thành hồ sơ bàn giao công tác Kế toán cho đ/c Lê Thùy	Đ/c An KT
4 01/4	Kiểm tra đánh giá giữa học kỳ II, NH 2025-2026 (Theo KH)	Trực LD: T. Tuấn
	Tập huấn công tác dạy học thí điểm (AI) tại Đà Lạt (01-02/4)	HT và 04 GV
	Hoàn thiện các hồ sơ TC, TS, CV bàn giao theo CV của SGD	Đ/c An KT
5 02/4	Dạy và học bình thường (TKB số 3, áp dụng từ 19/01/2026)	Trực LD: T. Công
	Chấm bài KTĐGgkII tập trung các môn đã kiểm tra theo KH	Tổ chuyên môn
	Tiếp tục chỉ đạo việc ôn thi TN và Hồ sơ dạy học NH 25-26	Chuyên môn
6 03/4	Dạy và học bình thường (TKB số 3, áp dụng từ 19/01/2026)	Trực LD: T. Tuấn
	Hoàn thiện việc chuẩn bị KTĐGgkII năm học 2025-2026	Tổ chuyên môn
	Họp chi bộ định kỳ tháng 4 năm 2026 (Vào lúc 13h45)	Đảng viên
7 04/4	Dạy ôn thi TN - Phụ đạo (Theo TKB ôn thi số 02- HK II)	Trực LD: T. Công
	Rà soát các KHGD, KHDH và KH ôn thi Tn, Phụ đạo, HSG	T. Tuấn và Tổ CM
CN 05/4	TRỰC CƠ QUAN (24/24) Triển khai ngày "Chủ nhật xanh"	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 CN:** Sinh hoạt 15 phút, kiểm tra và chỉ đạo lớp trực nhật, quét sân trường 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 nhân:

- 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