

Nam Dong, ngày 13 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH TUẦN 3-4 (THÁNG 6), NĂM 2026

Thứ /ngày	Nội dung công việc cần thực hiện	Người thực hiện
2 15/6	Trực cơ quan, trực tiếp dân (Từ thứ 2 đến thứ 6: Giờ hành chính)	Theo phân công
	Họp lãnh đạo, phân công trực hè năm 2026	Lãnh đạo NT
	Kiểm tra và hoàn thiện việc nhận xét học bạ lớp 10-11	T. Tuân, GVBM
	Kiểm tra và hoàn thiện việc Tự đánh giá trên TAMIS	HT, TTCM
	TỔ CHỨC KHÁM SỨC KHỎE CHO HỌC SINH (15-16/6) (Yêu cầu: GVCN thông báo đến HS, CMHS và ĐTN phối hợp)	T. Công chỉ đạo GVCN- ĐTN-VP
3 16/6	Hoàn thành Học bạ lớp 11 (Học sinh lên lớp - Ở lại lớp)	GVCN lớp
	Hoàn thành việc in sổ điểm 10-11-12 và Sổ hồ đăng bộ	T. Cảnh TKHĐ
	B/c công tác Khám sức khỏe HS, Lập Ds khám sức khỏe VC, NLD	HT, PHT
4 17/6	Kiểm tra và sắp xếp lại CSVC sau khi thi tốt nghiệp THPT	LĐ, ĐTN, BV
	Báo cáo dự toán thực hiện Nghị định 182/2026 của CP	HT-KT
	Kiểm tra hồ sơ và kí duyệt toàn bộ hồ sơ GD trên VN.Edu	T. Tuân
5 18/6	Hoàn thành việc tự học “Tích hợp kỹ năng số”	CBQL-GV
	Hoàn thành phê duyệt kết quả tự đánh giá của GV trên TAMIS	TTCM, HT
	Sửa và cải tạo nhà vệ sinh giáo viên, một số chỗ hư hỏng nền	Theo kế hoạch
6 19/6	Lên kế hoạch triển khai Công tác chuẩn bị 20 năm TL trường	Hiệu trưởng
	Cấp phép hè cho VC, NLD thăm bố thăm gia đình khi xong NV	HT-KT
	Kí duyệt toàn bộ học bạ lớp 10 và 11 hồ sơ GD trên VN. Edu	LĐNT
7-CN 20-21	Tiến hành kiểm tra và sắp xếp lại CSVC sau khi thi xong	LĐ, ĐTN-VP
	Tăng cường tuyên truyền về ANTT, ATGT, TNXH, PCCN...	LĐ, ĐTN, B. vệ
2 22/6	Trực cơ quan, trực tiếp dân (Từ thứ 2 đến thứ 6: Giờ hành chính)	Theo phân công
	Tiếp tục rà soát hồ sơ quản lý nhà trường trên hệ thống CSDL	Hiệu trưởng
	Thực hiện công tác hành chính và báo cáo theo nhiệm vụ	HT-PHT
	Báo cáo thành tích công tác TĐ-KT cấp tỉnh, TW về SGD	HT-GV
3 23/6	Thanh lý các tài sản hư hỏng, hết hạn sử dụng theo Quy định	T. Tuân - KT
	Thanh toán CTP coi thi TN THPT năm 2026 cho CBQL, GV	HT- KT
4 24/6	Thường xuyên tuyên truyền HS về thực hiện sinh hoạt hè	ĐTN-GVCN
	Tham gia tự học về Ứng dụng CNTT, trí tuệ nhân tạo, STEM...	CBQL, GV
5 25/6	Chuẩn bị CSDL và thống kê kết quả thi TN THPT 2026	TKHĐ, CM
	Lên kế hoạch chuẩn bị công tác tập huấn, Bồi dưỡng hè 2026	Hiệu trưởng
6 26/6	Phân công giáo viên làm nhiệm vụ thi TS 10 (nếu có)	Hiệu trưởng
	Tiếp nhận hồ sơ HS chuyển đi, chuyển đến NH 2026-2027	Văn phòng
7-CN 27-28	Trực cơ quan và chăm sóc cây xanh (24/24) Kiểm tra điện nước, CSVC nhà trường	Bảo vệ

Lưu ý: LĐNT: trực cơ quan đầy đủ, thực hiện thời gian theo quy định giờ hành chính (thứ 2 đến thứ 6)

- **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:

- LĐNT (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