

Nam Dong, ngày 02 tháng 5 năm 2026

**KẾ HOẠCH TUẦN 31 (TUẦN 13-HKII), NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Áp dụng từ ngày 04/5/2026 đến ngày 10/5/2026)

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 04/5	<b>Sinh hoạt dưới cờ tháng 5 năm 2026 (Vào lúc 06h55)</b>	<b>Toàn trường</b>
	<b>Dạy và học bình thường (TKB số 3, áp dụng từ 19/01/2026)</b>	<b>Trực LD: T. Trung</b>
	<b>Họp cơ quan tháng 5 (Vào lúc 14h30)</b>	Toàn trường
	<b>Phân công Kiểm tra hồ sơ HS ĐKDT TN THPT năm 2026</b>	<b>T. Tuấn, GVCN 12</b>
	Nhắc nhở và cập nhật HS chưa tham gia BHYT năm 2026	VP - GVCN
	<b>Báo cáo kết quả Hoàn thành BDTX NH 25-26 về Sở GD&amp;ĐT</b>	<b>LDNT</b>
	Tuyên truyền cho HS thực hiện không rác thải, ăn vặt, ...	T. Công, ĐTN-GVCN
	Tăng cường tuyên truyền về ANTT, ATGT, TNXH, PCCN...	LDNT, ĐTN, Bảo vệ
3 05/5	<b>Dạy và học bình thường (TKB số 3, áp dụng từ 19/01/2026)</b>	<b>Trực LD: T. Công</b>
	Kiểm tra sỹ số HS, nề nếp, LD-VS các lớp, <b>Công tác ĐKDT</b>	GVCN và ĐTN
	<b>Hoàn thành ĐKDT TN THPT 2026 (chính thức trước 17h00)</b>	<b>TKHD, GVCN-HS</b>
	<b>Rà soát KHDH và kiểm tra việc cập nhật KHGD, KHDH...</b>	<b>LD, Tổ CM, GV</b>
4 06/6	<b>Dạy và học bình thường (TKB số 3, áp dụng từ 19/01/2026)</b>	<b>Trực LD: T. Tuấn</b>
	Cập nhật CSDL về CB, VC, NLĐ trên phần mềm quản lý	CB, GV, NV
	Hoàn thành vào điểm học bạ 12 các môn đã hoàn thành CT	GVBM 12
5 07/5	<b>Dạy và học bình thường (TKB số 3, áp dụng từ 19/01/2026)</b>	<b>Trực LD: T. Công</b>
	Kiểm tra công tác LD-VS, TĐ-KT các lớp, kí sổ đầu bài	LD, ĐTN, GVCN
	Rà soát hồ sơ, học bạ HS, điểm KTtx, KHGD, minh chứng...	CB, GV, NV
6 08/5	<b>Dạy và học bình thường (TKB số 3, áp dụng từ 19/01/2026)</b>	<b>Trực LD: T. Tuấn</b>
	<b>Hoàn thành điểm KTĐGtx học kỳ II đối với lớp 12</b>	<b>GVBM</b>
	<b>Họp đánh giá mức độ HTNV quý II, NH 2025-2026 (Dự kiến)</b>	<b>Toàn trường</b>
7 09/5	<b>Tiếp tục Ôn thi TN THPT cho học sinh và PD học sinh 12</b>	<b>Trực LD: T. Công</b>
	<b>Hoàn thành đề KTĐGckII nộp về Nhà trường ngày 11/5</b>	<b>GVBM 10-11</b>
<b>CN 10/5</b>	<b>ĐTN tổ chức “Lao động vệ sinh trường lớp” TRỰC CƠ QUAN (24/24)</b>	<b>Đoàn thanh niên Bảo vệ</b>

**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 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**

