

Nam Dong, ngày 25 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH TUẦN 08, NĂM HỌC 2025 - 2026

(Áp dụng từ ngày 27/10/2025 đến ngày 02/11/2025)

Chủ đề: CHÀO MỪNG ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI VỀ KHẢO SÁT CHÍNH THỨC

Thứ	Nội dung công việc	Người thực hiện
2 27/10	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Trung
	Nộp đề KTĐGgkI các môn kiểm tra tập trung (07h30-11h05)	Khảo thí, GVBM
	Họp Chi bộ định kỳ tháng 10 (13h40) - Đăng ủy về dự họp	Đăng viên
	Họp hội đồng TĐG để chuẩn bị đón Đoàn ĐGN (Đk 15h30)	HĐTĐG
	Tổ chức KTĐGgk các môn không KT tập trung (cả tuần)	Tổ CM-GVBM
	Tổ chức LD-VS tổng lực toàn trường đón Đoàn ĐGN	LD, GV, NV-HS
	Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ, minh chứng KĐCLGD	HĐTĐG
	Tiếp tục cập nhật BHYT HS năm 2025 và năm 2026	KT, TQ, GVCN
	Lên TKB ôn tập cho các môn để theo dõi lịch và kiểm tra	T. Tuấn PHT
	Tăng cường kiểm tra, xử lý HS vi phạm nội quy nhà trường	LDNT, ĐTN, GVCN
3 28/10	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Công
	ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI VỀ LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG	HD TĐG
	Hoàn thành báo cáo dạy thêm ngoài nhà trường về HT	Giáo viên Dạy thêm
4 29/10	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Tuấn
	Ôn thi tốt nghiệp THPT và học sinh giỏi lớp 12	GVBM
	Rà soát và hoàn thiện hồ sơ sau ĐGN để nộp SGD, HĐ ĐGN	Lãnh đạo NT
5 30/10	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Công
	Tăng cường kiểm tra CSVC, nề nếp, đồng phục, điện thoại...	LD, ĐTN, GVCN
	Hoàn thành việc cập nhật CSDL, hình thẻ HS lên Vn.edu	GVCN
6 31/10	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Tuấn
	Hoàn thành dữ liệu và làm thẻ học sinh, thẻ đeo cho HS	GVCN, TKHĐ
	Rà soát lý lịch HS lớp 10 (trang 01) để GVCN xác nhận	TKHĐ, GVCN
7 01/11	Dạy và học bình thường (TKB số 2, áp dụng từ 29/9/2025)	Trực LD: T. Công
	Hoàn thành công tác chuẩn bị KTĐGgkI các khối lớp	LDNT, Khảo thí
	Trực cơ quan để bảo vệ CSVC, ANTT, PCCC, kiểm tra điện	Bảo vệ
CN 02/11	TRỰC CƠ QUAN (24/24) Tổ chức ngày Chủ nhật xanh, công tác LD-VS	Bảo vệ Đoàn thanh niên

Lưu ý: LDNT làm việc, trực cơ quan có mặt đầy đủ, đúng giờ theo quy định của (Ngày được phân công trực LD, tiếp dân: sáng có mặt lúc 06h45, chiều 13h25) để kiểm tra chuyên môn, nề nếp, vệ sinh của các lớp. ĐTN: Phân công trực trực nề nếp, LD - VS. Tổ VP: trực đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ hành chính theo quy định... Bảo vệ trực bảo quản CSVC, ANTT, PCCN, bảo quản xe học sinh, 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

