

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**  
**Tuần: Từ 28/8 – 02/9/2023**

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người thực hiện/phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Thời gian hoàn thành
1	<b>Công tác chỉ đạo của BGH, chuyên môn và khảo thí</b>				
	Chỉ đạo xây dựng và hoàn thiện Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của các tổ chuyên môn; Kế hoạch giáo dục nhà trường.	Đ/c Vinh	BGH + Tổ trưởng các tổ chuyên môn		Ban hành trước 31/8
	Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ năm học 2023-2024.	Đ/c Vinh	Ban chuyên môn		Ban hành trước 29/8
	Ban hành Quyết định thành lập Ban tổ chức và Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023-2024.	Đ/c Vinh	BGH		Ban hành trước 29/8
	Chỉ đạo hoàn thiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất chuẩn bị cho năm học mới.	Đ/c Hưởng	Ban Cơ sở vật chất	Cả tuần	
	Chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh trường lớp chuẩn bị cho năm học mới.	Đ/c Hưởng	GVCN và học sinh 24 lớp	Cả tuần	
	Tiếp tục chỉ đạo triển khai mua bổ sung thiết bị, hóa chất, sách giáo khoa và sách tham khảo	Đ/c Vinh	Đ/c Hưởng + Ban mua sắm		Hoàn thành trước 15/9
	Ban hành Quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó năm học 2023-2024.	Đ/c Vinh			Ban hành trước ngày 29/8

<b>2</b>	<b>Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh trật tự, giáo dục đạo đức học sinh:</b>				
	- Lao động vệ sinh hằng ngày.	Đ/c Hưởng	Đ/c Hiệp và học sinh lớp 11A6	Cả tuần	Từ 6h30 các buổi sáng trong tuần
	- Trục bảo vệ.	Đ/c Hưởng	Ông Nhân, Ông Đệ	24/24h các ngày trong tuần kể cả CN.	
	- Tiếp tục phối hợp triển khai gói xây dựng khu nhà lớp học 3 tầng, 12 phòng.	Đ/c Hưởng	Công ty TNHH xây dựng Việt Tiến; Ban xây dựng, cải tạo, sửa chữa.	Cả tuần	Từ 28 đến 2/9/2023
	- Kê xếp, vệ sinh 24 phòng học.	Đ/c Hưởng	Đ/c GVCN + học sinh 24 lớp	Cả tuần	Hoàn thành trước thứ 5 ngày 31/8
	- Chuẩn bị CSVC cho năm học mới (Kiểm tra, đề nghị sửa chữa, thay thế thiết bị điện, đặc biệt là quạt trần ở các phòng học, bàn ghế học sinh; Kiểm tra máy tính)	Đ/c Hưởng	Ban Cơ sở vật chất	Cả tuần	Hoàn thành trước thứ 5 ngày 31/8 (Có biên bản kiểm tra gửi đ/c Hiệu trưởng).
	- Phối hợp với các đơn vị liên quan để mua bổ sung thiết bị, hóa chất, sách giáo khoa, sách tham khảo chuẩn bị cho năm học mới	Đ/c Hưởng, Én	Ban mua sắm + NV Kế toán	Cả tuần	
<b>3</b>	<b>Công tác Đoàn thể</b>				
	<b>4.1. Công đoàn</b>				
	Tiếp tục phối hợp với BGH chuẩn bị công tác tổ chức Lễ khai giảng năm học mới.	Đ/c Én	BCH Công đoàn		
	Phối hợp với Đoàn TN tổ chức duyệt 5 tiết mục văn nghệ (1 của giáo viên và 4 của học sinh chuẩn bị cho khai giảng).	Đ/c Hưởng	Đ/c Nam, Khánh	Cả tuần	
	<b>4.2. Đoàn TN</b>				

	Chọn cử và tập huấn thi đua cho đội cờ đỏ.	Đ/c Hưởng	Đ/c Khánh, Tuổi + 24 GVCN		Hoàn thành tập huấn trước 1/9.
	Phối hợp với Công đoàn tổ chức duyệt 5 tiết mục văn nghệ (1 của giáo viên và 4 của học sinh chuẩn bị cho khai giảng).	Đ/c Hưởng	Đ/c Nam, Khánh		Tổng duyệt trong ngày 1/9.
<b>4</b>	<b>Công tác kiểm tra nội bộ</b>				
<b>5</b>	<b>Công tác văn phòng/Tài chính</b>				
	- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu.	Đ/c Vinh	- NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Hoàn thành thanh toán các chứng từ phát sinh trong tuần.	Đ/c Vinh	- NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Phối hợp với BGH dự trừ kinh phí tổ chức khai giảng; kinh phí mua bổ sung thiết bị, hóa chất, sách tham khảo.	Đ/c Vinh	- NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Điều hành công văn đi đến;	Đ/c Vinh	NV văn thư	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Lập danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác.	Đ/c Vinh	NV văn thư	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Trả bằng TN. Tiếp nhận học sinh chuyển đến và trả hồ sơ cho học sinh chuyển đi.	Đ/c Vinh	NV văn thư	Giờ hành chính các ngày thứ 2 và thứ 6	
	- Cho mượn SGK, sách tham khảo; kê xếp lại phòng thư viện, phòng thiết bị.	Đ/c Hưởng	NV thư viên, thiết bị	Giờ hành chính các ngày trong tuần	

<b>6</b>	<b>Công tác CNTT</b>				
	Duy trì hoạt động của Website trường	Đ/c Hưởng	Đ/c Tổ	Cả tuần	
	Viết bài về việc tổ chức cho học sinh tự trường, lao động, trang trí cây điều ước, con đường thành công, thăm quan phòng truyền thống.	Đ/c Hưởng	Đ/c H. Tươi		Gửi đ/c HT trước 1/9
	Tiếp tục hoàn thiện các thủ tục để trang bị chữa ký số cho các giáo viên	Đ/c Hưởng	Toàn thể GV trong HĐGD		Hoàn thiện trước 1/9
<b>7</b>	<b>Công tác tư vấn tâm lý học đường</b>				
	Xây dựng Kế hoạch tổ chức tư vấn tâm lý học đường năm học 2023-2024.	Đ/c Hưởng	Đ/c Huyền, Tươi		
<b>8</b>	<b>Công tác chủ nhiệm:</b>				
	Tổng hợp số học sinh lớp mình đỗ đại học và báo cáo đ/c Ân	Đ/c Ân	GVCN khối 12 năm học 2022-2023	Cả tuần	Hoàn thành trước 10/9
	Tổ chức cho học sinh lớp chủ nhiệm tự trường theo kế hoạch; Tổ chức kê xếp bàn ghế, vệ sinh lớp học; bố trí các tổ, bầu ban cán sự lớp, 2 cờ đỏ là nữ ( <b>Việc bầu ban cán sự lớp cần lập biên bản và gửi đ/c Hưởng trước 1/9</b> ).	Đ/c Hưởng	GVNC + Học sinh 24 lớp	Cả tuần	
	Tổ chức cho học sinh lớp chủ nhiệm lao động; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 8 lớp 10	Cả tuần	
<b>9</b>	<b>Công tác khác</b>				
<b>10</b>	<b>Lịch họp và các hoạt động cụ thể</b>				

Tập trung học sinh toàn trường	Đ/c Vinh	BGH+ BTV Đoàn trường + GVCN + Học sinh 24 lớp	½ ngày	Từ 7h 30 sáng 29/8
Nhặt cỏ, cắt tỉa các bồn cây cúc quỳ toàn bộ khu sân trước nhà B, vườn hoa thanh niên quanh bể cảnh; Treo ruybang lên cây điều ước; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 10A1	½ ngày	Từ 14h đến 16h30 chiều 29/8
Tổng vệ sinh, quét mạng nhện, cầu thang, hành lang, các phòng học khu nhà C, D; Treo ruybang lên cây điều ước; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 10A2	½ ngày	Từ 14h đến 16h30 chiều 29/8
Cắt cỏ, chăm sóc bồn cây dây hoa Tường vi trước cổng trường (Đoạn giữa 2 cổng trường); Treo ruybang lên cây điều ước; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 10A3	½ ngày	Từ 14h đến 16h30 chiều 29/8
Tổng vệ sinh, quét mạng nhện, cầu thang, hành lang, các phòng học khu nhà A, B, nhà Thư viện, phòng bảo vệ. Kê xếp lại phòng tổ Toán – Tin và phòng truyền thống; Treo ruybang lên cây điều ước; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 10A4	½ ngày	Từ 14h đến 16h30 chiều 29/8
Nhặt cỏ, cắt tỉa các bồn cây cúc quỳ toàn bộ khu sân trước nhà C, sân trước phòng khảo thí, các chậu hoa mười giờ treo trên con đường thành công, vườn hoa bên cạnh cây	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 10A5	½ ngày	Từ 7h00 đến 10h00 sáng 30/8

	lộc vừng; Treo ruybang lên cây điều ước; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.				
	Cắt cỏ quanh khu nhà D; Treo ruybang lên cây điều ước; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 10A6	½ ngày	Từ 7h00 đến 10h00 sáng 30/8
	Cắt cỏ quanh khu vệ sinh học sinh; Dọn hồ rác; Treo ruybang lên cây điều ước; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 10A7	½ ngày	Từ 7h00 đến 10h00 sáng 30/8
	Cắt cỏ, chăm sóc bồn cây dây hoa Tường vi trước cổng trường (Hai đoạn hai bên hai cổng trường); Treo ruybang lên cây điều ước; Thăm quan phòng truyền thống, phòng thực hành, phòng thiết bị, thư viện.	Đ/c Hưởng	GVCN + Học sinh 10A8	½ ngày	Từ 7h00 đến 10h00 sáng 30/8
	Duyệt Chương trình văn nghệ khai giảng	Đ/c Hưởng	Đ/c Nam, Tô, Khánh, Hậu, Linh +Thành viên tham gia các tiết mục văn nghệ		Từ 7h 00đến 11h 00 sáng 31/8
<b>12</b>	<b>Lịch công tác</b>				
	Tham gia tập huấn kiểm tra, đánh giá	Đ/c Vinh	Đ/c Vinh + Ẻn	2 ngày	Từ 7h3 ngày 29 đến hết 30/8

**Nơi nhận:**

- BGH (để chỉ đạo);
- Thành viên HĐGD nhà trường (để t/h);
- Đăng Website;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Quang Vinh**

