

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần: Từ 01/01/2024– 06/01/2024

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người thực hiện/phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Thời gian hoàn thành
1	Công tác chỉ đạo của BGH, chuyên môn và khảo thí				
	Chỉ đạo triển khai học chính khóa cho cả 3 khối. Kế hoạch bài dạy phải được soạn và ký duyệt trước 1 tuần trên phần mềm quản lý giáo án (Tuần học bù)	Đ/c Ân	Toàn thể thành viên HĐGD + Toàn thể học sinh nhà trường	Các buổi sáng trong tuần	Từ 7h30 sáng thứ 3 ngày 02/01 đến hết thứ 7 ngày 06/01
	Chỉ đạo tổ chức dạy thêm buổi chiều; Bồi dưỡng học sinh giỏi 9 môn văn hóa dự thi cấp tỉnh.	Đ/c Ân	BGH+Các GV tham gia dạy thêm+ Các học sinh tham gia học thêm	Các buổi chiều trong tuần	Từ 14h00 chiều thứ 2,3,4,6,7 (Chiều thứ 5 nghỉ học)
	Chỉ đạo triển khai thu các loại tiền từ học sinh, phụ huynh qua tài khoản	Đ/c Vinh	Đ/c P. Thúy, đ/c N. Hương + Viettel+ NH NN&PTNT (Các GVCN đôn đốc, hỗ trợ)	Cả tuần	
	Tiếp tục chỉ đạo tuyên truyền luật giao thông, vi phạm nồng độ cồn.	Đ/c Hưởng	BCH Đoàn trường	Giờ truy bài hàng ngày	Qua hệ thống đài phát thanh Đoàn trường
Chỉ đạo triển khai gi bóng đá học sinh nam năm học 2023-2024	Đ/c Hưởng	BCH Đoàn trường			

	Chỉ đạo công tác nhập điểm kiểm tra cuối học kỳ I vào phần mềm quản lý điểm	Đ/c Ân	GV bộ môn + Học sinh toàn trường	Theo KH và thông báo	
2	Công tác lao động vệ sinh trường, lớp, CSVC, an ninh trật tự, giáo dục đạo đức học sinh:				
	- Lao động vệ sinh hằng ngày.	Đ/c Hưởng	Đ/c Phương và học sinh lớp 11A8 sân trước; Đ/c Vũ và học sinh lớp 10A1 sân sau.	Cả tuần	Từ 6h30 các buổi sáng trong tuần
	- Trục bảo vệ.	Đ/c Hưởng	Ông Nhẫn, Ông Đệ	24/24h các ngày trong tuần kể cả CN.	
	- Yêu cầu học sinh để điện thoại lên giá ngay sau khi giáo viên bộ môn vào lớp và chỉ lấy sử dụng trong giờ học khi giáo viên yêu cầu hoặc lấy sau khi hết giờ học.	Đ/c Hưởng	GVCN+GV bộ môn	Cả tuần	
	- Lao động quy hoạch trường	Đ/c Hưởng	GVCN và học sinh lớp 11A5	½ ngày	Từ 14h chiều thứ 7 ngày 6/1/2024

3	Công tác Đoàn thể				
	4.1. Công đoàn				
	- Tổ chức thăm hỏi người thân cán bộ, GV, NV nhà trường ốm đau (Nếu có)	Đ/c Én	BCH Công đoàn + Toàn thể các Công đoàn viên nhà trường		
	4.2. Đoàn TN				
	- Hướng dẫn, cố vấn hoạt động cho các CLB Ghita, bóng rổ, sách và hành động; Thành lập mới CLB bóng chuyền hơi.	Đ/c Hưởng	Đ/c Khánh, Tươi + Thành viên các CLB	Cả tuần	
- Chỉ đạo hoạt động của Tổ tự quản ATGT khu vực cổng trường.	Đ/c Hưởng	Đ/c Khánh, Tươi + Tổ tự quản ATGT .	Cả tuần	Đầu các buổi học sáng và chiều	
- Xây dựng KH và tổ chức bốc thăm giải bóng đá nam học sinh năm học 2023-2024	Đ/c Hưởng	Đ/c Khánh + BCH Đoàn trường	Cả tuần		
4	Công tác kiểm tra nội bộ				
	Ra quyết định và xây dựng kế hoạch kiểm tra nội dung dạy tích hợp phòng chống tham nhũng; Hoạt động của Đoàn Thanh; Hoạt động của các phòng chức năng (Lý, Hóa, Sinh, Tin, NN, STEM).	Đ/c Vinh	Ban kiểm tra nội bộ	Theo Kế hoạch kiểm tra	

5	Công tác văn phòng/Tài chính				
	- 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	
	- Hoàn thành dự toán ngân sách năm 2024.	Đ/c Vinh	NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Phối hợp với đ/c Văn thư – Thủ quỹ, Viettel, NN NN&PTNT triển khai thu tiền qua tài khoản cho học sinh. Chuyển số tiền thu được từ tài khoản trường sang kho bạc.	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 hồ sơ cho học sinh chuyển đi.	Đ/c Vinh	NV văn thư	Giờ hành chính các ngày thứ 2	

				và thứ 6	
	- Phối hợp với đ/c Kế toán, Viettel, NN NN&PTNT triển khai thu tiền qua tài khoản cho học sinh. Chuyển số tiền thu được từ tài khoản trường sang kho bạc.	Đ/c Vinh	NV Văn thư	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	- Cho mượn SGK, sách tham khảo, thiết bị, khai thác, sử dụng phòng thực hành, phòng STEM.	Đ/c Hưởng	NV thư viên, thiết bị	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
6	Công tác CNTT				
	- Duy trì hoạt động của Website trường.	Đ/c Hưởng	Đ/c Tô	Cả tuần	
	- Các tổ hoàn thành bài viết sinh hoạt tổ nhóm CM theo hướng NCBHMH tháng 12 gửi đ/c Tô đăng Website	Đ/c Hưởng	Đ/c tổ trưởng các tổ		
7	Công tác tư vấn tâm lý học đường				
	Tổ chức tư vấn tâm lý học đường năm học 2023-2024.	Đ/c Hưởng	Đ/c Huyền, Tươi	Cả tuần	
8	Công tác chủ nhiệm:				
	- GVCN các lớp thường xuyên kiểm tra, dự giờ lớp mình.	Đ/c Hưởng	GVCN 3 khối	Cả tuần	
	- Nhắc nhở học sinh lớp mình điểm danh qua Camera.	Đ/c Vinh	GVCN + Học sinh 24 lớp	Cả tuần	

	- Đôn đốc, nhắc nhở học sinh thu góp các khoản tiền qua tài khoản, vấn đề bạo lực học đường, an toàn giao thông...tham gia các cuộc thi	Đ/c Hương	GVCN 24 lớp	Cả tuần	
	- Dự kiến xếp loaijn hạnh kiểm học sinh lớp mình, xin ý kiến BGH, BTV Đoàn trường, GV bộ môn và thamm gia xét duyệt cùng BGH tiết 5 sáng thứ 5 ngày 4/1/2024.	Đ/c Hương	GVCN 24 lớp	45 phút	Tiết 5 sáng thứ 5 ngày 4/1/2024 tại phòng họp HĐGD
9	Công tác khác				
10	Lịch họp và các hoạt động cụ thể				
	- Nghỉ tết dương lịch.	Đ/c Vinh	Toàn thể HĐGD, học sinh nhà trường.		Thứ 2 ngày 01/01/2024
	- Họp giao ban chủ nhiệm	Đ/c Vinh	BGH+ Đại diện Đoàn trường + 24 GVCN	45 phút	Tiết 5 sáng thứ 5 ngày 04/01/2023
	- Họp các tổ chuyên môn	Đ/c Vinh, Én, Hương	Thành viên các tổ chuyên môn	1/2 ngày	Từ 14h chiều thứ 5 ngày 04/01/2024
	- Lao động quy hoạch trường	Đ/c Hương	Đ/c Thom và học sinh lớp 11A5	½ ngày	Từ 14 h chiều thứ 7 ngày 06/01/2024
12	Lịch công tác				
	Tham gia coi thi học sinh giỏi quốc gia năm 2024.	Đ/c Vinh	Đ/c Vinh	5 ngày	Từ 2 đến hết 6/01/2024

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Hà Quang Vinh

