

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần: Từ 28/9/2026 – 3/10/2026

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.	Đ/c Ân	Toàn thể thành viên HĐGD + Toàn thể học sinh nhà trường	Các buổi sáng trong tuần	Từ 7h20 sáng thứ 2 ngày 28/9 đến hết thứ 6 ngày 3/10
	Chỉ đạo dạy thêm, học thêm (ôn thi TN).	Đ/c Ân	Lãnh đạo trường, Giáo viên giảng dạy và học sinh đăng ký học	Các buổi chiều thứ 2,6	Từ 14h đến 16h30
	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 kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của một số giáo viên tổ Khoa học tự nhiên, đ/c Thuận, Hương).	Đ/c Vinh	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	Cả tuần	Có Kế hoạch chi tiết gửi đối tượng được kiểm tra

	Tổ chức HN xây dựng Kế hoạch hoạt động của Cụm chuyên môn số 7, Sở GDĐT	Đ/c Vinh	Hiệu trưởng các trường trong cụm CM số 7, Lãnh đạo trường THPT Đức Hợp	½ ngày	Từ 14h chiều thứ 2 ngày 28/9/2026 tại phòng họp HĐGD
	Chi đạo tổ chức CT Ăn sáng với Thầy Hiệu trưởng	Đ/c Vinh	Đ/c Hiệu trưởng, đ/c BT Đoàn và 28 lớp trưởng	30 phút	Từ 6h45 sáng thứ 6 ngày 2/10/2026 tại Văn phòng Đoàn
	Chi đạo họp tổ chuyên môn	Đ/c Vinh, Én, Hương	Thành viên các tổ chuyên môn	½ ngày	Từ 14h chiều thứ 6 ngày 2/10/2026 tại VP các tổ
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 Hương	Đ/c Chung và học sinh lớp 10C sân trước; Đ/c L. H. Mai và học sinh lớp 10 D sân sau.	Cả tuần	Từ 6h30 các buổi sáng trong tuần
	Trực bảo vệ.	Đ/c Hương	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 Hương	GVCN+GV bộ môn	Cả tuần	
3	Công tác Đoàn thể				
	4.1. Công đoàn				

	Nhắc nhở các công đoàn viên về ý thức tổ chức kỷ luật, sinh hoạt chuyên môn, giờ giấc hội họp, làm việc đầu năm học. Quan tâm công tác thăm hỏi (nếu có)	Đ/c Ân	BCH Công đoàn	Cả tuần	
	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	
	Duy trì hoạt động của đội cờ đỏ chầm thi đua	Đ/c Hưởng	BCH Đoàn trường + Đội cờ đỏ	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
4	Công tác kiểm tra nội bộ				
	Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của một số giáo viên tổ Khoa học tự nhiên, đ/c Thuận, Hương).	Đ/c Vinh	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	Cả tuần	Có Kế hoạch chi tiết gửi đối tượng được 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	
	Phối hợp với GVCN lập DS học sinh diện nghèo, cận nghèo	Đ/c Vinh	NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong	
	Xây dựng kế hoạch tài chính năm học 2026-2027	Đ/c Vinh	NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong	
	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	
	Cho mượn SGK, sách tham khảo, thiết bị, khai thác, sử dụng phòng thực hành, phòng STEM.	Đ/c Vinh	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 Tổ	Cả tuần	
7	Công tác tư vấn tâm lý học đường				

	Tổ chức tư vấn tâm lý học đường năm học 2026-2027.	Đ/c Hưởng	Đ/c Khánh	Cả tuần	Phòng tư vấn tâm lý
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 28 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, các quy định về đồng phục, giày dép, đầu tóc.	Đ/c Hưởng	GVCN 28 lớp	Cả tuần	
9	Công tác khác				
10	Lịch họp và các hoạt động cụ thể				
	Tổ chức HN xây dựng Kế hoạch hoạt động của Cụm chuyên môn số 7, Sở GDĐT	Đ/c Vinh	Hiệu trưởng các trường trong cụm CM số 7, Lãnh đạo trường THPT Đức Hợp	½ ngày	Từ 14h chiều thứ 2 ngày 28/9/2026 tại phòng họp HĐGD
	Họp giao ban chủ nhiệm	Đ/c Vinh	BGH+ Đại diện Đoàn trường + 28 GVCN	45 phút	Tiết 5 sáng thứ 5 ngày 01/10/2026 tại phòng họp HĐGD
	Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của một số giáo viên tổ Khoa học tự nhiên, đ/c Thuận, Hương).	Đ/c Vinh	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	Cả tuần	Có Kế hoạch chi tiết gửi đối tượng được kiểm tra

	Tổ chức CT Ăn sáng với Thầy Hiệu trưởng	Đ/c Vinh	Đ/c Hiệu trưởng, đ/c BT Đoàn và 28 lớp trưởng	30 phút	Từ 6h45 sáng thứ 6 ngày 2/10/2026 tại Văn phòng Đoàn
	Họp tổ chuyên môn	Đ/c Vinh, Én, Hưởng	Thành viên các tổ chuyên môn	½ ngày	Từ 14h chiều thứ 6 ngày 2/10/2026 tại VP các tổ
12	Lịch công tác				

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Hà Quang Vinh