

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần: Từ 14/9/2026 – 19/9/2026

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 Ёn	Toàn thể thành viên HĐGD + Toàn thể học sinh nhà trường	Các buổi sáng trong tuần	Từ 7h20 sáng thứ 2 ngày 14/9 đến hết thứ 7 ngày 19/9
	Chỉ đạo xây dựng dự thảo Quy chế làm việc của cơ quan; Quy chế dân chủ ở cơ sở; Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2027; Quy chế thi đua; Quy tắc ứng xử trong cơ quan; Quy định quản lý và sử dụng tài sản.	Đ/c Vinh	Đ/c Nam, Đ/c Hương kế toán	Cả tuần	Hoàn thành trước 19/9
	Chỉ đạo hoàn thành hồ sơ dạy thêm, học thêm.	Đ/c Ёn	GV đăng ký dạy thêm	Cả tuần	Hoàn thành trước 19/9
	Phối hợp với CA xã Đức Hợp tổ chức tuyên truyền Luật giao thông cho học sinh.	Đ/c Hương	Toàn trường + Đội giao thông CA huyện Kim Động	45 phút	Từ 7h10 sáng thứ 6 ngày 18/9 tại sân trường
	Chỉ đạo ban hành QĐ thành lập các CLB của học sinh				
	Chỉ đạo tuyên truyền luật giao thông, vi phạm nồng độ cồn.	Đ/c Hương	BCH Đoàn trường	Giờ truy bài hàng ngày	Qua hệ thống đài phát thanh Đoàn trường

	Chi đạo tổ chức họp phụ huynh đầu năm	Đ/c Vinh	GVCN 28 lớp và toàn thể phụ huynh 28 lớp	Từ 14h chiều thứ 7 ngày 19/9/2026	Phòng học của 28 lớp
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 Sự và học sinh lớp 11I sân trước; Đ/c L. Quân và học sinh lớp 11K sân sau.	Cả tuần	Từ 6h30 các buổi sáng trong tuần
	Trực bảo vệ.	Đ/c Hưởng	Ông Nhẫn, Ông Đệ	24/24h các ngày trong tuần kể cả CN.	
	Phối hợp với CA xã Đức Hợp chức tuyên truyền Luật giao thông cho học sinh.	Đ/c Hưởng	Toàn trường + Đại diện CA xã Đức Hợp	45 phút	Từ 7h10 sáng thứ 6 ngày 18/9 tại sân trường
	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	
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.	Đ/c Ấn	BCH Công đoàn	Cả tuần	
	Quan tâm công tác thăm hỏi (nếu có)	Đ/c Ấn	BCH Công đoàn	Cả tuần	
	Phối hợp với lãnh đạo trường triển khai công tác thi đua, tổ chức HN cán bộ, viên chức đầu năm, xây dựng quy chế dân chủ trong nhà trường năm học 2026- 2027.	Đ/c Ấn	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	
	Xây dựng Kế hoạch tổ chức ĐH Đoàn trường hoặc kiện toàn BCH Đoàn trường năm học 2026-2027	Đ/c Hưởng	BTV Đoàn trường	Cả tuần	
	Duy trì hoạt động của đội cờ đỏ chám 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				
	Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ và xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2026-2027.	Đ/c Vinh			
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 (Chứng từ tổ chức Lễ khai giảng; các gói sửa chữa).	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	
Xây dựng kế hoạch văn thư – thủ quỹ năm học 2026-2027	Đ/c Vinh	NV văn thư		
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, 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	
Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện, phòng thiết bị, các phòng thực hành, phòng STEM, phòng Tin học	Đ/c Vinh	Đ/c Hường, Mến, Huệ, Hương hóa, Thương lý, D. Quân, Miên, Tuyến		

			Tin		
6	Công tác CNTT				
	- Duy trì hoạt động của Website trường.	Đ/c Hưởng	Đ/c Tỏ	Cả tuần	
	- Viết bài tuyên truyền ATGT	Đ/c Hưởng	Đ/c Tỏ		Hoàn thiện gửi đ/c Hiệu trưởng trước 19/9/2026
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 Huyền, Tươi	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	
	- Tổ chức họp phụ huynh đầu năm	Đ/c Vinh	GVCN 28 lớp và toàn thể phụ huynh 28 lớp	Từ 14h chiều thứ 7 ngày 19/9/2026	Phòng học của 28 lớp
9	Công tác khác				
10	Lịch họp và các hoạt động cụ thể				

	Phối hợp với CA xã Đức Hợp chức tuyên truyền Luật giao thông cho học sinh.	Đ/c Hương	Toàn trường + Đội giao thông CA xã Đức Hợp	45 phút	Từ 7h10 sáng thứ 2 ngày 18/9 tại sân trường
	Họp giao ban chủ nhiệm	Đ/c Vinh	BGH+ Đại diện Đoàn trường + 28 GVCN	45 phút	Tiết 5 sáng thứ 5 ngày 17/9/2026 tại phòng họp HĐGD
	Tổ chức họp phụ huynh đầu năm	Đ/c Vinh	GVCN 28 lớp và toàn thể phụ huynh 28 lớp	Từ 14h chiều thứ 7 ngày 19/9/2026	Phòng học của 28 lớp
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