

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần: Từ 09/02/2026 – 14/02/2026

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người thực hiện/phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Thời gian hoàn thành/địa điểm
1	Công tác chỉ đạo của lãnh đạo trường, chuyên môn và khảo thí				
	Chỉ đạo triển khai học chính khóa cho cả 3 khối theo TKB (Buổi 1). Kế hoạch bài dạy phải được soạn và ký duyệt trước 1 tuần trên phần mềm quản lý giáo án.	Đ/c Én	Toàn thể thành viên HĐGD + Toàn thể học sinh nhà trường	Các buổi sáng thứ 2,3,4 các buổi chiều thứ 3,4 trong tuần	Từ 7h20 sáng thứ 2,3,4 và từ 13h45 chiều thứ 3,4 trong tuần
	Tiếp tục chỉ đạo tuyên truyền luật giao thông, vi phạm nồng độ cồn.	Đ/c Hường	BCH Đoàn trường	Giờ sinh hoạt đầu giờ hàng ngày	Qua hệ thống đài phát thanh Đoàn trường
	Chỉ đạo sinh hoạt các CLB của học sinh	Đ/c Hường, Én	Đ/c Khánh, Tươi, Nhụy, D. Quân và thành viên các CLB	Cả tuần	Theo KH hoạt động của các CLB
	Chỉ đạo tổ chức Ngoại khóa Tết Việt 2026	Đ/c Vinh	Toàn trường	1 ngày	Từ 7h30 sáng thứ 5 ngày 12/2/2026 tại sân trường
Chỉ đạo tổ chức Hội chợ từ thiện 2026	Đ/c Vinh	Toàn trường	½ ngày	Từ 7h30 sáng thứ 5 ngày 13/2/2026	

					tại sân trường
	Chỉ đạo tổ chức thăm hỏi, chúc tết CB, GV, NV đã nghỉ hưu.	Đ/c Vinh	Lãnh đạo trường, CT Công đoàn, BT Đoàn trường, tổ trưởng tổ Văn phòng thăm hỏi, chúc tết CB, GV, NV đã nghỉ hưu		Chiều thứ 2 ngày 9/2/2026
	Chỉ đạo tổ chức thắp hương CB, GV, NV đã mất;	Đ/c Vinh	Đ/c Vinh, đ/c Ân, đ/c Hường và đại diện tổ Văn phòng, tổ Ngữ văn – GDTC – GDQP&AN; tổ KHTN		Cuối giờ chiều thứ 3 ngày 13/2/2026
	Chỉ đạo tổ chức chúc tết đại diện gia đình học sinh;	Đ/c Vinh	Lãnh đạo trường, đại diện Ban Đại diện CMHS, BTV Đoàn trường, các GVCN		Chiều thứ 6 ngày 13/2/2026
	Chỉ đạo tổ chức chúc tết trẻ em mồ côi ở Trung tâm Hy vọng Tiên Cầu.	Đ/c Vinh	Đại diện lãnh đạo trường, đại diện Ban Đại diện CMHS, BTV Đoàn trường, đại diện GVCN và đại diện HS		Chiều thứ 6 ngày 13/2/2026
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 Hường	Đ/c Nguyệt và học sinh lớp 11A sân trước; Đ/c Giang và học sinh lớp 11C sân sau	Cả tuần	Từ 6h30 các buổi sáng/Khuôn viên trường

	Trực bảo vệ.	Đ/c Hương	Ông Nhân, ông Đệ	24/24h các ngày trong tuần	
	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	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.
	Phân công trực tết	Đ/c Hương	CB, GV, NV được phân công		
3	Công tác Đoàn thể				
	4.1. Công đoàn				
	- Tổ chức thăm hỏi một số CDV và người thân ốm đau (Nếu có).	Đ/c Ín	Công đoàn viên toàn cơ quan	Cả tuần	
	4.2. Đoàn TN				
	Hướng dẫn, cố vấn hoạt động cho các CLB Ghita, bóng rổ, sách và hành động, Tiếng Anh, STEM; CLB bóng chuyền hơi; Thành lập mới CLB cầu lông; PickleBall; Bóng đá nam; Bóng đá nữ.	Đ/c Hương	Đ/c Khánh, Tươi + Thành viên các CLB	Cả tuần	
	Duy trì hoạt động của đội cờ đồ chám thi đua	Đ/c Hương	BCH Đoàn trường + Đội cờ đồ	Cả tuần	
	Chỉ đạo hoạt động của Tổ tự quản ATGT khu vực cổng trường.	Đ/c Hương	Đ/c Khánh, Tươi + Tổ tự quản ANTT .	Cả tuần	Đầu các buổi học sáng và chiều

	Chuẩn bị âm thanh, loa đài cho các hoạt động ngoại khóa	Đ/c Hương	Đ/c Khánh và BTV Đoàn trường		Ngày thứ 5 và sáng thứ 6
4	Công tác kiểm tra nội bộ				
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	
	Thực nhiệm các bước triển khai các khoản thu theo quy định của Sở GDĐT tại Công văn số 1756 ngày 5/11/2025.	Đ/c Vinh	NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong	
	Phối hợp với đ/c Văn thư – Thủ quỹ, 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.	Đ/c Vinh	NV văn thư	Giờ hành chính các ngày thứ 2 và thứ 6	
	Phối hợp với đ/c Kế toán, 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 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 Tô	Cả tuần	
	Viết bài ngoại khóa Tết Việt và bài Hội chợ từ thiện	Đ/c Hưởng	Đ/c Tô		
7	Công tác tư vấn tâm lý học đường				
	Tổ chức tư vấn tâm lý học đường năm học 2025-2026	Đ/c Hưởng	Đ/c Khánh	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 Hưởng	GVCN + Học sinh 25 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, giấy dép, đầu tóc.	Đ/c Hương	GVCN 25 lớp	Cả tuần	
	- Phối hợp tổ chức buổi ngoại khóa Tết Việt 2026; Hội chợ từ thiện; Thăm hỏi, chúc tết đại diện gia đình học sinh	Đ/c Hương	GVCN 25 lớp	Ngày thứ 5 và thứ 6	
9	Công tác khác				
10	Lịch họp và các hoạt động cụ thể				
	Họp giao ban chủ nhiệm	Đ/c Vinh	Lãnh đạo trường+ Đại diện Đoàn trường + 25 GVCN	45 phút	Tiết 5 sáng thứ 5 ngày 12/02/2026 tại phòng họp HĐGD
	Tổ chức Ngoại khóa Tết Việt 2026	Đ/c Vinh	Toàn trường	1 ngày	Từ 7h30 sáng thứ 5 ngày 12/2/2026 tại sân trường
	Tổ chức Hội chợ từ thiện 2026	Đ/c Vinh	Toàn trường	½ ngày	Từ 7h30 sáng thứ 5 ngày 13/2/2026 tại sân trường
	Tổ chức thăm hỏi, chúc tết CB, GV, NV đã nghỉ hưu;	Đ/c Vinh	Lãnh đạo trường, CT Công đoàn, BT Đoàn trường, tổ trưởng tổ Văn phòng thăm hỏi, chúc tết CB, GV, NV đã nghỉ hưu		Chiều thứ 2 ngày 9/2/2026
	Thắp hương CB, GV, NV đã mất;	Đ/c Vinh	Đ/c Vinh, đ/c Ân, đ/c Hương và đại diện tổ Văn phòng, tổ Ngữ văn –		Cuối giờ chiều thứ 3 ngày 13/2/2026

			GĐTC – GDQP&AN; tổ KHTN		
	Chúc tết đại diện gia đình học sinh;	Đ/c Vinh	Lãnh đạo trường, đại diện Ban Đại diện CMHS, BTV Đoàn trường, các GVCN		Chiều thứ 6 ngày 13/2/2026
	Chúc tết trẻ em mồ côi ở Trung tâm Hy vọng Tiên Cầu.	Đ/c Vinh	Đại diện lãnh đạo trường, đại diện Ban Đại diện CMHS, BTV Đoàn trường, đại diện GVCN và đại diện HS		Chiều thứ 6 ngày 13/2/2026
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