

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG (Điều chỉnh lần 1)
Tuần: Từ 08/9 – 13/9/2025

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 Ân	Toàn thể thành viên HĐGD + Toàn thể học sinh nhà trường	Các buổi sáng thứ 2,3,4,5,6 và các buổi chiều thứ 3,4,5 trong tuần	Từ 7h20 sáng thứ 2,3,4,5, 6 và từ 13h45 chiều thứ 3,4,5 trong tuần
	Chỉ đạo dạy buổi 2	Đ/c Ân	Các đ/c được phân công phụ trách các đội uyển HSG văn hóa dự thi cấp tỉnh + Thành viên các đội tuyển học sinh giỏi	Các buổi chiều thứ 2, 6 trong tuần	Từ 13h55 đến 16h30 các buổi chiều thứ 2,6 trong tuần
	Chỉ đạo xây dựng Kế hoạch công tác chủ nhiệm; Kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự nhà trường; Kế hoạch quản lý cơ sở vật chất; Kế hoạch lao động; Kế hoạch giáo dục đạo đức học sinh; Kế hoạch phối hợp với Công an xã Đức Hợp tổ chức tuyên truyền pháp luật về an toàn giao thông, kiểm	Đ/c Vinh	Đ/c Hưởng	Cả tuần	Hoàn thành trước 13/9

tra, phát hiện thu hồi vũ khí vật liệu nổ, tuyên truyền phòng chống ma túy.				
Chỉ đạo xây dựng Dự thảo Quy định một số nội dung chuyên môn; Kế hoạch của Bộ phận chuyên môn; Kế hoạch Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt; Kế hoạch kiểm tra, đánh giá; KH giáo dục ngoài giờ; KH giáo dục hướng nghiệp; KH giáo dục địa phương; KH tích hợp giáo dục phòng chống tham nhũng; KH giảng dạy môn Tiếng Anh; KH tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày.	Đ/c Vinh	Đ/c Ân	Cả tuần	Hoàn thành trước 13/9
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 2026; Quy chế thi đua; Quy tắc ứng xử trong cơ quan; Quy định quản lý và sử dụng tài sản; Quy định về chuyên môn.	Đ/c Vinh	Thành viên lãnh đạo trường, Kế toán, BCH Công đoàn	Cả tuần	Hoàn thành trước 13/9
Chỉ đạo hoàn thành kế hoạch hoạt động của các cá nhân, các bộ phận Văn thư- Thủ quỹ, kế toán, thư viện, thiết bị, phòng thực hành, phòng Tin học, Đoàn TN	Đ/c Vinh	Các cá nhân và các bộ phận liên quan	Cả tuần	Hoàn thành trước 13/9
Chỉ đạo hoàn thành hồ sơ dạy buổi 2 (Khảo sát nguyện vọng của học sinh, xây dựng KH tổ chức dạy buổi 2).	Đ/c Ân	Học sinh cả 3 khối	Cả tuần	Hoàn thành trước 13/9

	Chỉ đạo tổ chức cho học sinh đăng ký ngoại khóa môn Lịch sử và hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp cho học sinh và quản lý học sinh lớp mình	Đ/c Vinh	Toàn thể CB, GV, NV và học sinh nhà trường (Học sinh tự nguyện đăng ký)	01 ngày	Từ 6h30 sáng thứ 6 ngày 12/9 tại Trung tâm triển lãm quốc gia, xã Đông Anh, TP Hà Nội (Dành cho các học sinh đăng ký tham gia) và tại Nhà đa năng của nhà trường dành cho những học sinh không đăng ký tham gia tại Trung tâm triển lãm quốc gia
	Chỉ đạo tuyên truyền luật giao thông, vi phạm nồng độ cồn.	Đ/c Hưởng	BCH Đoàn trường	Giờ sinh hoạt đầu giờ hàng ngày	Qua hệ thống đài phát thanh Đoàn trường
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 C Tuyển và học sinh lớp 11E	Cả tuần	Từ 6h30 các buổi sáng/Khuôn viên trường
	- Trục bảo vệ.	Đ/c Hưởng	Ông Nhẫn, ông Đệ	24/24h các ngày trong tuần	

	- Tổ chức cho học sinh đăng ký ngoại khóa môn Lịch sử và hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp cho học sinh và quản lý học sinh lớp mình	Đ/c Vinh	Toàn thể CB, GV, NV và học sinh nhà trường (Học sinh tự nguyện đăng ký)	01 ngày	Từ 6h30 sáng thứ 6 ngày 12/9 tại Trung tâm triển lãm quốc gia, xã Đông Anh, TP Hà Nội (Dành cho các học sinh đăng ký tham gia) và tại Nhà đa năng của nhà trường dành cho những học sinh không đăng ký tham gia tại Trung tâm triển lãm quốc gia
	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	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.
	Tổ chức bàn giao CSVC các phòng học	Đ/c Hưởng	Lớp trưởng 25 lớp	½ ngày	Sáng thứ 2 ngày 8/9

	Tổ chức cho học sinh ký cam kết không vi phạm pháp luật và nội quy của nhà trường	Đ/c Hưởng	Học sinh toàn trường	½ ngày	Sáng thứ 2 ngày 8/9
	Tiếp tục phối hợp với các đơn vị thi công triển khai gói sửa chữa khu sân tập thể thao; Hoàn thành các hạng mục để bàn giao nhà vệ sinh học sinh, nhà đa năng và sửa nhà C	Đ/c Hưởng	Ban xây dựng, sửa chữa của nhà trường + Đơn vị thi công, tư vấn giám sát và tư vấn quản lý dự án	Cả tuần	
3	Công tác Đoàn thể				
	4.1. Công đoàn				
	- Tổ chức thăm hỏi một số CĐV và người thân ốm đau (Nếu có).	Đ/c Ân	BCH Công đoàn	Cả tuần	
	4.2. Đoàn TN				
	-Hướng dẫn, cổ vũ hoạt động cho các CLB Ghita, bóng rổ, sácl 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 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 2025-2026	Đ/c Hưởng	BTV Đoàn trường	Cả tuần	
	Duy trì hoạt động của đội cờ đỏ chấml thi đua	Đ/c Hưởng	BCH Đoàn trường + Đội cờ đỏ	Cả tuần	
	Chỉ đạo hoạt động của Tổ tự quản ATGT khu vực công 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				

	Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học và xây dựng kế hoạch kiểm tra.	Đ/c Vinh	Đ/c Vinh	Cả tuần	Hoàn thành trước ngày 12/9/2025
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; Chứng từ gói tiêu hủy hóa chất).	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 2025-2026	Đ/c Vinh	NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong	Hoàn thành trước 13/9
	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 (Sau khi có hướng dẫn các khoản thu của Sở GDĐT).	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	
	Xây dựng kế hoạch văn thư – thủ quỹ năm học 2025-2026	Đ/c Vinh	NV văn thư		Hoàn thành trước 13/9
	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, 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. (Sau khi có hướng dẫn các khoản thu của Sở GDĐT).	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 viện, 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, Tuyển Tin		Hoàn thành trước 13/9
6	Công tác CNTT				
	Duy trì hoạt động của Website trường	Đ/c Hường	Đ/c Tổ	Cả tuần	
	- Viết bài tuyên truyền ATGT	Đ/c Hường	Đ/c Tổ		Hoàn thiện gửi đ/c Hiệu trưởng

					trước 10/9/2024
7	Công tác tư vấn tâm lý học đường				
	Tổ chức tư vấn tâm lý học đường năm học 2025-2026	Đ/c Hương	Đ/c Khánh	Cả tuần	
8	Công tác chủ nhiệm:				
	- GVCN các lớp thường xuyên kiểm tra, dự giờ lớp mình.	Đ/c Hương	GVCN 3 khối	Cả tuần	
	- Nhắc nhở học sinh lớp mình điểm danh qua Camera.	Đ/c Vinh	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, giày dép, đầu tóc.	Đ/c Hương	GVCN 25 lớp	Cả tuần	
	Tổ chức cho học sinh đăng ký ngoại khóa môn Lịch sử và hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp cho học sinh và quản lý học sinh lớp mình	Đ/c Vinh	Toàn thể CB, GV, NV và học sinh nhà trường (Học sinh tự nguyện đăng ký)	01 ngày	Từ 6h30 sáng thứ 6 ngày 12/9 tại Trung tâm triển lãm quốc gia, xã Đông Anh, TP Hà Nội (Dành cho các học sinh đăng ký tham gia) và tại Nhà đa năng của nhà trường dành cho những

					học sinh không đăng ký tham gia tại Trung tâm triển lãm quốc gia
9	Công tác khác				
10	Lịch họp và các hoạt động cụ thể				
	Họp chi bộ	Đ/c Vinh	Các đ/c đảng viên trong chi bộ	½ ngày	Từ 14h chiều ngày 8/9/2025 tại phòng họp HDGD
	Tổ chức ăn sáng cùng thầy Hiệu trưởng	Đ/c Vinh	Đ/c Vinh, Hưởng, Ứn và 25 lớp trưởng	45 phút	Từ 6h45 đến 7h30 tại VP Đoàn
	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 11/9/2025 tại phòng họp HDGD
	Họp các tổ chuyên môn	Đ/c Ứn, Hưởng	Thành viên các tổ chuyên môn	½ ngày	Từ 14h chiều thứ 6 ngày 12/9/2025 tại VP các tổ
	Tổ chức ngoại khóa môn Lịch sử và hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp cho học sinh toàn trường	Đ/c Vinh	Toàn thể CB, GV, NV và học sinh nhà trường (Học sinh tự nguyện đăng ký)	01 ngày	Từ 6h30 sáng thứ 6 ngày 12/9 tại Trung tâm triển lãm quốc gia, xã Đông Anh, TP Hà

					Nội (Dành cho các học sinh đăng ký tham gia) và tại Nhà đa năng của nhà trường dành cho những học sinh không đăng ký tham gia tại Trung tâm triển lãm quốc gia
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