

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần: Từ 05/01/2026 – 10/01/2026 (Điều chỉnh lần 1)

*** Đổi lịch học buổi 1 toàn trường chiều thứ 4 ngày 7/01/2026 sang chiều thứ 2 ngày 05/01/2026**

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 Ân	Toàn thể thành viên HĐGD + Toàn thể học sinh nhà trường	Các buổi sáng thứ 2,3,4,5,6 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	Học sinh các CLB, học sinh ôn thi HSG cấp tỉnh, học sinh khối 12 ôn thi TN + GV giảng dạy	Các buổi chiều thứ 2,6 và sáng thứ 7 trong tuần	Từ 14h00 chiều thứ 2,6 và từ 7h30 sáng thứ 7 trong tuần
	Tiếp tục chỉ đạo tuyên truyền luật giao thông, vi phạm nồng độ cồn.	Đ/c Hương	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 Hưởng, Ớn	Đ/c Khánh, Tươi, Nhụy, D. Quân và thành viên các CLB	Cả tuần	Theo KH hoạt động của các CLB
	Chỉ đạo nhập điểm kiểm tra cuối HK I vào phần mềm	Đ/c Ớn	GV bộ môn	Hoàn thành trước 15/1/2026	
	Chỉ đạo tổ chức buổi gặp mặt học sinh các đội tuyển học sinh giỏi cấp tỉnh	Đ/c Vinh	Lãnh đạo trường, các GV bồi dưỡng và học sinh các đội tuyển	½ ngày	Từ 13h30 chiều thứ 5 ngày 8/01/2026
	Chỉ đạo tổ chức khảo sát cuối học kỳ đối với khối 10, 11 theo chỉ đạo của Sở GDĐT	Đ/c Ớn	Học sinh khối 10,11 và các GV được phân công coi khảo sát	2 ngày	Khối 10 ngày 9/01/2026; khối 11 ngày 10/01/2026
	Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ tổng kiểm kê cuối năm 2025	Đ/c Vinh	Tổ kiểm kê		
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 Hiếu và học sinh lớp 11E sân trước; Đ/c Thúy và học sinh lớp 11I sân sau	Cả tuần	Từ 6h30 các buổi sáng/Khuôn viên trường
	Trực bảo vệ.	Đ/c Hưởng	Ông Nhẫn, 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 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.
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 Én	Công đoàn viên toàn cơ quan	Cả tuần	
	4.2. Đoàn TN				
	-Hướng dẫn, cổ vũ 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 Hưởng	Đ/c Khánh, Tươi + Thành viên các CLB	Cả tuần	
	Duy trì hoạt động của đội cờ đỏ chắm 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 ANTT .	Cả tuần	Đầu các buổi học sáng và chiều
4	Công tác kiểm tra nội bộ				
	Ban hành quyết định và xây dựng KH tổ chức kiểm tra Đoàn trường, các phòng thực hành.	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	Đ/c Vinh	NV Kế toán	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
	Thực hiện 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 (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	
	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 Tỏ	Cả tuần	
	Viết 1 bài gặp mặt các đội tuyển HSG cấp tỉnh	Đ/c Hưởng	Đ/c Tươi		
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, giày dép, đầu tóc.	Đ/c Hưởng	GVCN 25 lớp	Cả tuần	

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 8/01/2026 tại phòng họp HĐGD
	Tổ chức buổi gặp mặt học sinh các đội tuyển học sinh giỏi cấp tỉnh	Đ/c Vinh	Lãnh đạo trường, các GV bồi dưỡng và học sinh các đội tuyển	½ ngày	Từ 13h30 chiều thứ 5 ngày 8/01/2026
	Tổ chức khảo sát cuối học kỳ đối với khối 10, 11 theo chỉ đạo của Sở GDĐT	Đ/c Ấn	Học sinh khối 10,11 và các GV được phân công coi khảo sát	2 ngày	Khối 10 ngày 9/01/2026; khối 11 ngày 10/01/2026
12	Lịch công tác				
	Làm nhiệm vụ chuyên môn tại Sở GDĐT	Đ/c Vinh	Đ/c Thành. L. Quân, Căn	7,5 ngày	Từ 8h00 ngày 5/1/2026

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

