

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần: Từ 31/8/2026 – 05/9/2026

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Người thực hiện/phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả/Thời gian hoàn thành/địa điểm
1	Công tác chỉ đạo của lãnh đạo trường, chuyên môn và khảo thí				
	Chỉ đạo ban hành Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027	Đ/c Vinh	Đ/c Ёn, Hưởng, các tổ trưởng	Cả tuần	Trước 4/9/2026
	Chỉ đạo phân công nhiệm vụ năm học 2026-2027	Đ/c Vinh	Đ/c Ёn, Hưởng	Cả tuần	Trước 4/9/2026
	Chỉ đạo tập trung học sinh chuẩn bị cho Lễ khai giảng năm học mới (Tập hát quốc ca; học nội quy nhà trường, xây dựng nội quy lớp học, cử cờ đỏ)	Đ/c Hưởng	Các GVCN cả 3 khối	½ ngày	Từ 8h00 sáng 4/9/2026 tại các phòng học
	Chỉ đạo tổ chức khám sức khỏe cho CB, GV, Nhân viên nhà trường	Đ/c Vinh	Toàn thể thành viên HĐGD nhà trường	½ ngày	Từ 8h 00 sáng 3/8/2026 tại Trạm y tế xã Phú Thịnh
	Chỉ đạo xây dựng và ban hành TKB cho năm học mới	Đ/c Ёn	Đ/c Ёn		Đăng Website trước 3/9/2026
	Chỉ đạo tổ chức Lễ khai giảng năm học mới	Đ/c Vinh	Toàn trường	120 phút	Từ 7h00 sáng 5/9/2026 trong khuôn viên trường và các phòng học

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 Linh và học sinh lớp 11E	Từ thứ 2 đến hết thứ 6	Từ 6h30 các buổi sáng/Khuôn viên trường
	Trực bảo vệ.	Đ/c Hưởng	Ông Nhẫn, ông Đệ	24/24h các ngày trong tuần	
3	Công tác Đoàn thể				
	4.1. Công đoàn				
	Phối hợp tổ chức Lễ khai giảng	Đ/c Ёn	BCH Công đoàn		Từ 7h00 sáng 5/9/2026
	4.2. Đoàn TN				
	Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn từ địa phương về trường chuẩn bị cho năm học mới	Đ/c Hưởng	BTV Đoàn trường		Cả tuần
	Thành lập Đội cờ đỏ, xây dựng tiêu chí thi đua	Đ/c Hưởng	BTV Đoàn trường		Hoàn thành trước 3/9/2026
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	
	Hoàn thành các chứng từ mua sắm, sửa chữa CSVN chuẩn bị cho năm học mới				
	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	
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	
8	Công tác chủ nhiệm:				
	Quản lý học sinh lớp mình trong buổi lễ khai giảng năm học mới	Đ/c Hưởng	GVCN 28 lớp		Từ 7h00 sáng 5/9/2026

9	Công tác khác				
10	Lịch họp và các hoạt động cụ thể				
	Tập trung học sinh chuẩn bị cho Lễ khai giảng năm học mới (Tập hát quốc ca; học nội quy nhà trường, xây dựng nội quy lớp học, cử cờ đỏ)	Đ/c Hưởng	Các GVCN cả 3 khối	½ ngày	Từ 8h00 sáng 4/9/2026 tại các phòng học
	Tổ chức khám sức khỏe cho CB, GV, Nhân viên nhà trường	Đ/c Vinh	Toàn thể thành viên HĐGD nhà trường	½ ngày	Từ 8h 00 sáng 3/8/2026 tại Trạm y tế xã Phú Thịnh
	Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới	Đ/c Vinh	Toàn trường	120 phút	Từ 7h00 sáng 5/9/2026 trong khuôn viên trường và các phòng học
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