

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
Tuần: Từ 25/5/2026 – 31/5/2026

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 Ứn	Toàn thể thành viên HDGD + Toàn thể học sinh nhà trường	Các buổi sáng thứ 2,3,4,5,6,7 các buổi chiều thứ 2,3,4,5,6,7 trong tuần	Từ 7h20 sáng thứ 2,3,4,5,6,7 và từ 13h45 chiều thứ 2,3,4,5,6,4 trong tuần
	Chỉ đạo tổng kết năm học ở các lớp	Đ/c Vinh	GVCN và học sinh toàn trường	1/2 ngày	Từ 7h20 sáng thứ 6 ngày 29/5/2026
	Tiếp tục 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
	Chỉ đạo sinh hoạt các CLB của học sinh	Đ/c Hưởng, Ứn	Đ/c Khánh, Tươi, Nhụy, D. Quân và thành viên các CLB	Cả tuần	Theo KH hoạt động của các CLB
	Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ cho HS khối 12 thi TN	Đ/c Vinh	Ban hồ sơ	Cả tuần	

	Chỉ đạo tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10	Đ/c Vinh			Các ngày 24-26/5/2026
	Chỉ đạo triển khai kế hoạch giúp đỡ học sinh khối 12 có nguy cơ trượt tốt nghiệp theo KH	Đ/c Ân			
	Chỉ đạo tổng vệ sinh, kê xếp lại bàn ghế các lớp học, quét mạng nhện các hành lang	Đ/c Hưởng	GVCN và học sinh 25 lớp	30 phút	Sau 9h30 sáng thứ 6 ngày 29/5/2026
	Chỉ đạo tổ chức CT Ăn sáng với thầy Hiệu trưởng	Đ/c Vinh	Lãnh đạo trường, CT Công đoàn, BT, Phó BT Đoàn trường, 25 GVCN, thầy Định, D. Quân, cô Linh Tiếng Anh và 25 học sinh xuất sắc nhất của 25 lớp	½ ngày	Từ 7h sáng chủ nhật ngày 31/5/2026 tại TP Hưng Yên
	Chỉ đạo họp phụ huynh khối 10,11	Đ/c Vinh	GVCN và phụ huynh khối 10,11	½ ngày	Từ 14h chiều chủ nhật ngày 31/5/2026 tại phòng học các 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 Phượng và học sinh lớp 10C sân trước; Đ/c Nhụy và học sinh lớp 10G sân sau	Cả tuần	Từ 6h30 các buổi sáng/Khuôn viên trường
	Trực bảo vệ.	Đ/c Hưởng	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 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.
	Tổng vệ sinh, kê xếp lại bàn ghế các lớp học, quét mạng nhện các hành lang	Đ/c Hưởng	GVCN và học sinh 25 lớp	30 phút	Sau 9h30 sáng thứ 6 ngày 29/5/2026
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 Ấn	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 Hưởng	Đ/c Khánh, Tươi + Thành viên các CLB	Cả tuần	
	Duy trì hoạt động của đội cờ đỏ chầm thi đua	Đ/c Hưởng	BCH Đoàn trường + Đội cờ đỏ	Cả tuần	

	Chi đạo hoạt động của Tổ tự quản ATGT khu vực công trường.	Đ/c Hưởng	Đ/c Khánh, Tươi + Tổ tự quản ANTT .	Cả tuần	Đầu các buổi học sáng và chiều
	Hỗ trợ đội học sinh tình nguyện tiếp sức mùa thi tuyển sinh	Đ/c Hưởng	Đ/c Khánh, Tươi		
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	
	Thu hồi SGK, sách tham khảo về thư viện	Đ/c Vinh	NV thư viên	Giờ hành chính các ngày trong tuần	
6	Công tác CNTT				
	Duy trì hoạt động của Website trường	Đ/c Hương	Đ/c Tô	Cả tuần	
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 Hương	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	
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 + GVCN 25 lớp		Sau tiết 4 sáng thứ 5 ngày 28/5/2026
	Tổng kết năm học ở các lớp	Đ/c Vinh	GVCN và học sinh toàn trường	½ ngày	Từ 7h20 sáng thứ 6 ngày 29/5/2026
	Tổ chức tổng vệ sinh, kê xếp lại bàn ghế các lớp học, quét mạng nhện các hành lang	Đ/c Hương	GVCN và học sinh 25 lớp	30 phút	Sau 9h30 sáng thứ 6 ngày 21/5/2026
	Tổ chức CT Ăn sáng với thầy Hiệu trưởng				
	Tổ chức CT Ăn sáng với thầy Hiệu trưởng				
	Họp phụ huynh khối 10,11	Đ/c Vinh	GVCN và phụ huynh khối 10,11	½ ngày	Từ 14h chiều chủ nhật ngày 31/5/2026 tại phòng học các 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