

KẾ HOẠCH TUẦN 01
(Từ ngày 07/9/2026 đến 13/9/2026)

1. Giáo viên chủ nhiệm:

- Ổn định tổ chức lớp, GVCN khối 10 cho học sinh làm quen với bạn bè, thầy cô và nhà trường.
- Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy trường lớp học, đặc biệt là học sinh lớp 10
- Quán triệt 5 phẩm chất cần đạt theo CTGDPT 2018 cho học sinh “ Yêu nước, nhân ái, chăm chỉ, trung thực, trách nhiệm”
- Tiếp nhận và bàn giao cơ sở vật chất lớp học đến **từng học sinh** để quản lý tốt CSVC

- **GVCN các lớp báo số sổ lớp với đ/c Trường để cập nhật kịp thời trên hệ thống.**

2. Công tác Chuyên môn:

- Chỉ đạo việc dạy học 2 buổi /ngày theo TKB số 1, đảm bảo nề nếp, có chất lượng
- Hướng dẫn giáo viên thực hiện kế hoạch bộ môn đã được phê duyệt
- Hoàn thành việc kiểm tra kiến thức của những học sinh thay đổi tổ hợp học tập do chuyển trường chuyển lớp.
- Quán triệt quy chế đánh giá xếp loại học sinh đến từng giáo viên và học sinh (đặc biệt là Thông tư 22); hướng dẫn chi tiết việc kiểm tra, đánh giá các hoạt động giáo dục và các môn học trong Chương trình GDPT 2018.
- Xây dựng quy chế chuyên môn năm học 2026- 2027
- Quán triệt cho giáo viên các yêu cầu cần thực hiện trong việc sử dụng sổ điểm điện tử, sổ học bạ điện tử, sổ báo giảng điện tử.
- Hoàn thành hồ sơ đầu năm của tổ, nhóm chuyên môn.

3. Công tác CSVC, ANTH

- Hoàn thành việc bàn giao CSVC cho các lớp và các tổ chức, cá nhân trong nhà trường. Lập hồ sơ theo dõi việc bảo quản CSVC trong toàn trường.
- Xây dựng kế hoạch bảo quản CSVC năm học 2026-2027
- Hoàn thành kế hoạch và quy chế hoạt động của ban ANTH
- Triển khai các biện pháp nhằm bảo đảm ANTH và ATGT.

3. Công tác Lao động, YTHĐ, truyền thông:

- Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch Lao động năm học 2026-2027
- Tăng cường công tác truyền thông trên website nhà trường về những hoạt động, kế hoạch....năm học 2026-2027
- Triển khai công tác y tế trường học cho học sinh.

4. Đoàn trường

- Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch năm học 2026-2027;
- Chỉ đạo các lớp chuẩn bị và tổ chức tốt Đại hội các chi đoàn lớp

- Triển khai nội dung thi đua. Tổ chức kiểm tra, theo dõi việc thực hiện nề nếp của học sinh.

- Phối hợp Ban ANTH, Ban Truyền thông trong việc phổ biến tuyên truyền pháp luật cho học sinh.

5. Tổ Văn phòng

- Hoàn thành hồ sơ chuyên lớp, chuyên trường và gửi đ/c phụ trách CSDL trường để điều chỉnh trên hệ thống

- Kế toán, thủ quỹ kiểm tra, rà soát sổ sách, kết thu chi năm học 2025-2026

- Thực hiện các công việc phục vụ mọi hoạt động của nhà trường theo sự phân công của lãnh đạo trường

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 01

Lớp trực: 12A2 – GVCN: Cô Nguyễn Thị Hồng

Thứ ngày	Buổi sáng	Buổi chiều	BGH trực
2 07-9	-SH đầu tuần - Dạy học (từ 7h35')	Dạy học (từ 14h) Từ 15h35': Họp chi bộ Từ 16h: Họp cơ quan	S: đ/c Tuấn Anh C: đ/c Hưng
3 08-9	- Dạy học	- Dạy học	S: đ/c Thắng C: đ/c Tâm
4 09-9	- Dạy học	BDHSG - Lớp 12 ôn tập	S: đ/c Hưng C: đ/c Thắng
5 10-9	- Dạy học	BDHSG - Lớp 12 ôn tập	S: đ/c Tâm C: đ/c Thắng
6 11-9	- Dạy học	- Lớp 12 ôn tập	S: đ/c Tâm C: đ/c Hưng
7 12-9	- Lớp 12 ôn tập	Đại hội chi đoàn các lớp	S: đ/c Tuấn Anh C: đ/c Thắng
CN 13-9	KHẢO SÁT CL ĐỘI TUYỂN HSG		

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- CB, GV, NV;

- Lưu.

Nguyễn Thị Tuấn Anh