

Đắk Lắk, ngày 04 tháng 11 năm 2024

## LỊCH CÔNG TÁC

**Tuần 9. Từ ngày 04/11/2024 đến ngày 10/11/2024**

| Thứ/ngày                | NỘI DUNG  |  | Ghi chú |
|-------------------------|---|--|---------|
|                         | Sáng  | Chiều  |         |
| <b>2</b><br>04/11/2024  | - Sinh hoạt dưới cờ – HĐTN&HN:<br>- Học theo TKB  | - Học theo TKB   |         |
| <b>3</b><br>05/11/2024  | - Học theo TKB  | - Học theo TKB   |         |
| <b>4</b><br>06/11/2024  | - Kiểm tra giữa kỳ I:<br>+ Ngữ văn khối 10: vào phòng 7h00', tính giờ làm bài 7h15', thu bài 8h45'<br>+ Vật lý khối 10: vào phòng 9h00', tính giờ làm bài 9h15', thu bài 10h00'   | - Kiểm tra giữa kỳ I:<br>+ Ngữ văn khối 11, 12: vào phòng 13h30', tính giờ làm bài 13h45', thu bài 15h15'<br>+ Vật lý khối 11, 12: vào phòng 15h30', tính giờ làm bài 15h45', thu bài 16h30'   |         |
| <b>5</b><br>07/11/2024  | - Học theo TKB<br>- Tham gia Hội thao truyền thống ngành<br>- Tham gia thi tìm hiểu luật ATGT, luật NVQS tại thị xã Buôn Hồ   | - Học theo TKB   |         |
| <b>6</b><br>08/11/2024  | - Học theo TKB  | - Học theo TKB   |         |
| <b>7</b><br>09/11/2024  | - Kiểm tra giữa kỳ I:<br>+ Hóa học khối 10, 11, 12: vào phòng 7h00', tính giờ làm bài 7h15', thu bài 8h00'<br>+ Lịch sử khối 10: vào phòng 8h15', tính giờ làm bài 8h30', thu bài 9h15'<br>+ Tin học khối 12: vào phòng 9h30', tính giờ làm bài 9h45', thu bài 10h30' | - Kiểm tra giữa kỳ I:<br>+ Địa lí khối 10, 11, 12: vào phòng 13h30', tính giờ làm bài 13h45', thu bài 14h30'<br>+ Lịch sử khối 11, 12: vào phòng 14h45', tính giờ làm bài 15h00', thu bài 15h45'<br>+ Công nghệ khối 10, 11: vào phòng 16h00', tính giờ làm bài 16h15', thu bài 17h00' |         |
| <b>CN</b><br>10/11/2024 |   |  |         |

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nguyễn Đình Hoàng*

## KẾ HOẠCH TUẦN 9

### 1. Tổ chức lớp học

- Các lớp cập nhật lên hệ thống quản lý học sinh Smast đầy đủ thông tin lí lịch học sinh và đảm bảo chính xác. Kết nối hệ thống tin nhắn thực hiện liên lạc với phụ huynh. **In trang bìa, trang thông tin Học bạ học sinh lớp 12**

- Bộ phận thi đua, giáo viên chủ nhiệm, bộ môn phối hợp theo dõi, quản lý chặt học sinh việc chấp hành nội quy nhà trường, đặc biệt là sự chuyên cần trong học tập, nắm chắc tình hình học sinh đến trường, cúp tiết, vắng học và thông tin kịp thời đến phụ huynh, có biện pháp xử lý phù hợp. Thống kê đầy đủ làm căn cứ đánh giá rèn luyện (hanh kiểm) cuối kỳ và cuối năm học.

- Tiếp tục thu các loại Quỹ đã năm học 2024-2025.

- Hoàn thành hồ sơ học sinh thuộc diện chính sách theo Nghị định 116 và 81...

### 2. Công tác chuyên môn

- Chuyên môn trường: Rà soát công tác cập nhật hồ sơ điện tử: HBĐT, Smas, Edoc...

- Tổ chuyên môn:

+ **Xây dựng Kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc cập nhật hồ sơ của các thành viên tổ, việc thực hiện chương trình giáo dục theo kế hoạch**

+ Chủ động công tác sinh hoạt chuyên môn, tăng cường công tác dự giờ thăm lớp. Chú trọng công tác: dạy chuyên đề, Stem, phân công thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, bồi dưỡng học sinh giỏi, sinh hoạt chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học...

+ Triển khai công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém

- Giáo viên:

+ **Hoàn thành công tác ký học bạ giấy và điện tử, cập nhật điểm thường xuyên, đưa hồ sơ giáo án lên hệ thống Edoc trước thứ 5 ngày 7/11/2024 (ngày 8/11 tổ kiểm tra)**

+ Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu

+ Thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân. Soạn giảng theo văn bản hướng dẫn.

+ Tham gia công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Thiết bị: kiểm tra sắp xếp thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, thí nghiệm - thực hành

### 3. Cơ sở vật chất

- Thực hiện nghiêm túc công tác sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất nhà trường, kiểm kê hệ thống phòng cháy chữa cháy. Đảm bảo an ninh trật tự trường học.

- Bộ phận lao động, cơ sở vật chất tăng cường công tác vệ sinh trường lớp đồng bộ, kiểm kê, sắp xếp bàn ghế vật dụng, trang thiết bị đúng nơi quy định, ngăn nắp.

- Hướng dẫn học sinh di chuyển giữa các dãy phòng học tránh khu vực thi công Cầu nổi.

#### **4. Công tác khác**

- Thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ Kế hoạch.

- Bộ phận thư viện rà soát hồ sơ thư viện, lập Kế hoạch bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị, cập nhật phần mềm quản lý thư viện, đăng ký công nhận thư viện đạt chuẩn.

- Hội đồng tự đánh giá thực hiện rà soát điều chỉnh báo cáo và bổ sung đầy đủ minh chứng chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nguyễn Đình Hoàng*

**PHÂN CÔNG TRỰC CƠ QUAN**

Thực hiện từ ngày 26/08/2024, năm học 2024-2025

| Thứ | Sáng  | Chiều   | Tối    |
|-----|---|---|--------|
| 2   | Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ)<br>Hoàng Thị Thiên        | Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ)<br>Nguyễn Ngọc Ân       | Bảo vệ |
| 3   | Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ)<br>Đậu Thị Hiền               | Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ)<br>Hoàng Tuấn Anh           | Bảo vệ |
| 4   | Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ)<br>Trương Anh Thùy      | Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ)<br>Trịnh Hoàng Nhân   | Bảo vệ |
| 5   | Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ)<br>Lê Ngọc Kim Vy         | Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ)<br>Thân Thúc Huy Phương | Bảo vệ |
| 6   | Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ)<br>Nguyễn Thế Bình Viên | Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ)<br>Nguyễn Minh Châu   | Bảo vệ |
| 7   | Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ)<br>Hoàng Minh Khanh           | Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ)<br>Nguyễn Quốc Dũng         | Bảo vệ |
| CN  | Bảo vệ  | Bảo vệ  | Bảo vệ |

- Các thầy, cô tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo lịch phân công trực, giải quyết các vụ việc, tiếp công dân, ghi nhận tình hình buổi trực.
- Đoàn thanh niên phân công trực thực hiện các nội dung thi đua, xử lý các vụ việc đối với học sinh.
- Bộ phận Văn thư, Y tế, Thiết bị, Thư viện... thực hiện trực và giải quyết công việc tại cơ quan đảm bảo thời gian làm việc.
- Bảo vệ thực hiện trực bảo vệ an ninh, cơ sở vật chất đảm bảo 24/24, thực hiện giao ca trực đầy đủ

Buôn Hồ, ngày 24 tháng 08 năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đình Hoàng**