

Đắk Lắk, ngày 06 tháng 01 năm 2025

LỊCH CÔNG TÁC

Tuần 19. Từ ngày 13/01/2025 đến ngày 19/01/2025

| Thứ/ngày | NỘI DUNG | | Ghi chú |
|-------------------------|---|---|---------|
| | Sáng | Chiều | |
| 2 13/01/2025 | - Sinh hoạt dưới cờ – HĐTN&HN - Học theo TKB - Dự hội nghị triển khai các văn bản tại Thị ủy (BT,PBT) | - Học theo TKB - Hội thao QP&AN cấp tỉnh (Đoàn hội thao) | |
| 3 14/01/2025 | - Học theo TKB | - Học theo TKB | |
| 4 15/01/2025 | - Học theo TKB | - Học theo TKB - Họp xếp loại 2 mặt học kỳ 1 (BGH, GVCN, Đoàn Tn và các giáo viên có liên quan) | |
| 5 16/01/2025 | - Học theo TKB | - Học theo TKB | |
| 6 17/01/2025 | - Học theo TKB - Thi NCKHKT, khởi nghiệp (Đội thi) | - Học theo TKB | |
| 7 18/01/2025 | - Họp phụ huynh lớp từ 7h30' | | |
| CN 19/01/2025 | | | |

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng

KẾ HOẠCH TUẦN 19

1. Tổ chức lớp học:

- 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.

Tuyên truyền Luật ANTT, phòng chống cháy nổ, mua bán, tàng trữ, chế tạo, sử dụng pháo nổ, Luật ATGT..

Hoàn thành đánh giá xếp loại 2 mặt, tổ chức tổng kết lớp và thông báo kết quả đến phụ huynh học sinh trong buổi họp phụ huynh lớp cuối năm.

Triển khai các hoạt động chào xuân do đoàn thanh niên, nhà trường tổ chức.

2. Công tác chuyên môn

- Chuyên môn trường:

+ Hoàn thành xếp loại 2 mặt đúng quy chế và thời gian. Thực hiện sơ kết công tác chuyên môn học kỳ I.

+ Triển khai chương trình học kỳ 2 từ tuần 19

+ Hoàn thành công tác NCKHKT-KN, Hội thao QPAN cấp tỉnh.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn học kỳ 1 (tiến độ chương trình, hoàn thành sổ sách, cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý...)

- Tổ chuyên môn:

+ Thực hiện kiểm tra việc cập nhật hồ sơ của các thành viên tổ (cập nhật hồ sơ điện tử: HBĐT, Smas, Edoc...), việc thực hiện chương trình giáo dục theo kế hoạch

+ Sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp, dạy chuyên đề, Stem, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, bồi dưỡng học sinh giỏi, sinh hoạt chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học...

- Giáo viên:

+ Hoàn thành hồ sơ học kỳ 1 lên hệ thống quản lý Edoc, ghi nhận xét môn học cho từng học sinh lên phần mềm QLHS Smas

+ 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:

+ Tiếp nhận trang thiết bị dạy học: (nhập kho, bàn giao các tổ chuyên môn..)

+ Phối hợp các tổ chuyên môn để kiểm tra sắp xếp thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, thí nghiệm - thực hành. Đánh giá hiệu quả việc sử dụng và mua sắm.

+ Hoàn thành hồ sơ theo dõi, quản lý thiết bị theo thời gian.

3. Cơ sở vật chất

- Thực hiện nghiêm túc công tác sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị. Đảm bảo an ninh trật tự trường học.

- 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.

4. Công tác khác

- Chuẩn bị hồ sơ quyết toán ngân sách năm 2024

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

- 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.

- Đoàn thanh niên triển khai các phong trào thi đua theo kế hoạch.

- Thực hiện sơ kết học kỳ I làm cơ sở triển khai nhiệm vụ học kỳ II.

*** Công tác họp phụ huynh cuối kỳ 1:**

- Ngày tổ chức: 7h30' thứ 7 ngày 18/01/2025

- Nội dung họp:

+ Báo cáo tình hình của lớp: Thực hiện nội quy, học tập của học sinh. Kết quả xếp loại 2 mặt của lớp. Tình hình thu nộp các loại quỹ của trường, lớp.

+ Báo cáo sơ kết học kỳ 1 của trường (nhà trường chuẩn bị)

+ Tiếp nhận các ý kiến đóng góp, phản ánh của phụ huynh.

+ Hoàn thành biên bản nộp về nhà trường (văn thư tổng hợp).

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) Hoàng Thị Thiên | Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) Nguyễn Ngọc Ân | Bảo vệ |
| 3 | Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) Đậu Thị Hiền | Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) Hoàng Tuấn Anh | Bảo vệ |
| 4 | Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) Trương Anh Thùy | Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) Trịnh Hoàng Nhân | Bảo vệ |
| 5 | Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) Lê Ngọc Kim Vy | Nguyễn Đình Hoàng (Trực LĐ) Thân Thúc Huy Phương | Bảo vệ |
| 6 | Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) Nguyễn Thế Bình Viên | Nguyễn Thị Minh Tâm (Trực LĐ) Nguyễn Minh Châu | Bảo vệ |
| 7 | Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) Hoàng Minh Khanh | Nguyễn Văn Mỹ (Trực LĐ) 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