

Đắk Lắk, ngày 03 tháng 02 năm 2025

LỊCH CÔNG TÁC

Tuần 20. Từ ngày 03/02/2025 đến ngày 09/02/2025

Thứ/ngày	NỘI DUNG		Ghi chú
	Sáng	Chiều	
2 03/02/2025	- Sinh hoạt dưới cờ – HĐTN&HN - Học theo TKB	- Học theo TKB	
3 04/02/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
4 05/02/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
5 06/02/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
6 07/02/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
7 08/02/2025	- Khối 11 Hoạt động TN & HN tiết 1,2 - Họp hội đồng sư phạm sau tiết 2		
CN 09/02/2025			

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng

KẾ HOẠCH TUẦN 20

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. Tổng hợp số liệu báo cáo về Sở.

Tuyên truyền Luật ANTT, ATGT...

2. Công tác chuyên môn

- Chuyên môn trường:

+ Triển khai chương trình học kỳ 2 tuần 20

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn (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

+ **Triển khai công tác bồi dưỡng học sinh giỏi chuẩn bị cho kỳ thi Olympic 10/3 và thi học sinh giỏi Tỉnh**

- Giáo viên:

+ Cập nhật hồ sơ lên hệ thống quản lý Edoc, **GVCN thường xuyên cập nhật ngày vắng của học sinh lên phần mềm QLHS Smas (ít nhất 1 lần/tuần)**

+ 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:

+ Phối hợp các tổ chuyên môn, trưởng bộ môn. Tiếp nhận trang thiết bị dạy học được mua sắm: (nhập kho, bàn giao các tổ chuyên môn..). Kiểm kê sắp xếp thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, thí nghiệm - thực hành. Đánh giá hiệu quả việc sử dụng và mua sắm.

+ Lập và hoàn thiện hồ sơ theo dõi, quản lý trang, 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. **Bảo vệ bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp sau kỳ nghỉ tết.**

- **Sắp xếp bàn ghế vào phòng Ngoại ngữ số 21 và bàn giao cho tổ Ngoại ngữ để đưa vào sử dụng.**

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.

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