

Đắk Lắk, ngày 21 tháng 04 năm 2025

LỊCH CÔNG TÁC
Tuần 31. Từ ngày 21/04/2025 đến ngày 27/04/2025

Thứ/ngày	NỘI DUNG		Ghi chú
	Sáng	Chiều	
2 21/04/2025	- Sinh hoạt dưới cờ – HĐTN&HN - Học theo TKB	- Học theo TKB - Thực hiện dạy ôn thi tốt nghiệp THPT miễn phí cho học sinh lớp 12 có đơn tự nguyện đăng ký vào theo TKB	
3 22/04/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
4 23/04/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
5 24/04/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB - Họp Hội đồng tự đánh giá lúc 14h00’. Các tổ công tác sắp xếp và đánh mã minh chứng. Đối chiếu cập nhật phần mềm	
6 25/04/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
7 26/04/2025	- Tổ chức ngày thứ 7 xanh: vệ sinh lớp học - khuôn viên trường		
CN 27/04/2025			

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng

KẾ HOẠCH TUẦN 31

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.

- Sắp xếp bàn ghế gọn gàng đúng quy định tại các phòng học, bảo quản sử dụng CSVC tại phòng học phù hợp mùa mưa.

- Tuyên truyền tai nạn thương tích, đuối nước... Luật ANTT, ATGT, An ninh mạng...

- GVCN lớp 12 hoàn thành đăng ký môn thi tốt nghiệp, hoàn thiện hồ sơ thi tốt nghiệp THPT 2025.

- GVBM phối hợp GVCN trong công tác ôn thi tốt nghiệp đối với những học sinh có nguy cơ rớt tốt nghiệp, theo dõi thống kê tình hình học sinh ôn thi và thông báo cho phụ huynh. Khuyến khích học sinh tham gia ôn thi tốt nghiệp miễn phí trên nền tảng IOE.

2. Công tác chuyên môn

- Chuyên môn trường:

+ Triển khai chương trình học kỳ 2 tuần 31

+ Cập nhật kết quả môn Giáo dục địa phương khối 12 trên Smas

+ 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.

+ Tiếp tục dạy ôn thi TNTHPT (miễn phí) cho học sinh 12 tự nguyện đăng ký. Biên soạn ngân hàng đề thi tốt nghiệp, hướng dẫn học sinh ôn thi.

+ Thống nhất ma trận và phân công giáo viên ra đề kiểm tra cuối kỳ 2, thi thử tốt nghiệp.

- 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.

+ Thực hiện công tác xây dựng ma trận, ra đề kiểm tra cuối kỳ II và ôn thi TNTHPT theo phân công..

- 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.

- Kiểm tra việc đóng cửa, tắt điện ở các dãy phòng học, phòng làm việc sau mỗi buổi học đảm bảo trong mùa mưa.

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:

+ Các tổ công tác rà soát điều chỉnh báo cáo và bổ sung đầy đủ minh chứng chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài. Bàn giao minh chứng cho tổ thư ký.

+ Tổ thư ký thực hiện kiểm tra việc cập nhật thông tin trên phần mềm, rà soát minh chứng đảm bảo yêu cầu

+ Các thành viên tổ công tác, nhóm thư ký đến trường làm việc vào các buổi chiều trong tuần đến khi hoàn thành nhiệm vụ. **Họp hội đồng đánh giá vào chiều thứ 5 kiểm tra công tác thu thập, mã hóa, sắp xếp và cập nhật minh chứng, hoàn thiện phần mềm kiểm định.**

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