

Đắk Lắk, ngày 12 tháng 05 năm 2025

LỊCH CÔNG TÁC
Tuần 34. Từ ngày 12/05/2025 đến ngày 18/05/2025

Thứ/ngày	NỘI DUNG		Ghi chú
	Sáng	Chiều	
2 12/05/2025	- 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 - Giáo viên bộ môn chủ động lên lịch dạy bù đmr bảo tiến độ chương trình.	
3 13/05/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB - Kiểm tra Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2025-2026 các trường THCS Nguyễn Trường Tộ, Đinh Tiên Hoàng Ngô Quyền theo Quyết định (từ 13h30’)	
4 14/05/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB - Kiểm tra Hồ sơ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 (theo Quyết định của sở và phân công của trường)	
5 15/05/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
6 16/05/2025	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
7 17/05/2025	- Kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II: + Ngữ văn khối 11,12: vào phòng 7h00’, phát đề 7h05’, tính giờ làm bài 7h10’, thu bài 8h40’ + Vật lý khối 11, 12: vào phòng 8h55’, phát đề 9h00’, tính giờ làm bài 9h05’, thu bài 9h50’ + Công nghệ 11, 12: vào phòng 10h05’, phát đề 10h10’, tính giờ làm bài 10h15’, thu bài 11h00’	- Kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II: + Ngữ văn khối 10: vào phòng 13h00’, phát đề 13h05’, tính giờ làm bài 13h10’, thu bài 14h40’ + Vật lý khối 10: vào phòng 14h55’, phát đề 15h00’, tính giờ làm bài 15h05’, thu bài 15h50’ + Công nghệ 10: vào phòng 16h05’, phát đề 16h10’, tính giờ làm bài 16h15’, thu bài 17h00’	
CN 18/05/2025			

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Hoàng

KẾ HOẠCH TUẦN 34

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 việc chấp hành Luật ANTT, ATGT, An ninh mạng... Thực hiện phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước trong dịp nghỉ lễ.

- Thực hiện đánh giá Rèn luyện (hạnh kiểm) dự trên cơ sở chấp hành Nội quy, Quy định. Cập nhật đầy đủ ngày nghỉ của học sinh trên phần mềm quản lý Smas.

- GVCN lớp 12 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 34

+ Cập nhật đầy đủ điểm thường xuyên trên phần mềm quản lý Smas. Đối với các môn không thi tập trung thì giáo viên chủ động cập nhật điểm kiểm tra định kỳ, tổng kết điểm và nhận xét đầy đủ đúng theo Kế hoạch.

+ 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...)

+ Giáo viên bộ môn tự kiểm tra tiến độ chương trình và chủ động lên lịch dạy bù (nếu có).

+ Nhận đề kiểm tra định kỳ cuối học kỳ 2 và tổ chức in sao đảm bảo Mật theo quy định.

- 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 tốt nghiệp THPT (miễn phí) cho học sinh 12 tự nguyện đăng ký, hướng dẫn học sinh ôn thi.

- 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 đúng hạn.

+ Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và tổ chức dạy bù đối với lớp chậm chương trình (nếu có)

- + Thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân. Soạn giảng theo văn bản hướng dẫn.
- + Thực hiện công tác ra coi chấm bài, kiểm tra định kỳ cuối học kỳ 2, tổng kết và nhận xét môn học đúng kế hoạch..

- + Bộ môn thể dục thực hiện kiểm tra đánh giá thể lực học sinh theo kế hoạch của Sở GD&ĐT.

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

- 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.

- Đảm bảo an ninh trật tự trường học.

4. Công tác khác

- **Kiểm tra chéo hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2025-2026 theo Quyết định**

- **Kiểm tra chéo hồ sơ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 theo Quyết định**

- 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. **Hoàn thành thu thập, mã hóa, sắp xếp và cập nhật minh chứng, 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