

Đắk Lắk, ngày 26 tháng 01 năm 2026

LỊCH CÔNG TÁC

Tuần học thứ 21, từ ngày 26/01/2026 đến ngày 01/02/2026

Thứ/ngày	NỘI DUNG		Ghi chú
	Sáng	Chiều	
2 26/01/2026	- Tiết 1 SH dưới cờ - Học Theo TKB	- Học theo TKB	
3 27/01/2026	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
4 28/01/2026	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
5 29/01/2026	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
6 30/01/2026	- Học theo TKB	- Học theo TKB	
7 31/01/2026			
CN 01/02/2026			

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Hoàng

KẾ HOẠCH TUẦN 21

1. Tổ chức lớp học:

- Công tác quản lý học sinh: 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. Kịp thời phát hiện các sự việc có thể dẫn đến những mâu thuẫn trong học sinh để phối hợp phụ huynh giải quyết.

- Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến Pháp luật, đặc biệt là luật giao thông (thông báo các trường hợp không đảm bảo sử dụng phương tiện giao thông thì nhà trường từ chối giữ xe), luật an ninh mạng, an ninh trật tự. Tư vấn giáo dục kỹ năng sống...

2. Công tác chuyên môn

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn, thực hiện giờ dạy, kiểm tra thường xuyên.

- Rà soát việc thực hiện Kế hoạch dạy học. Đảm bảo tiến độ chương trình theo kế hoạch thời gian năm học. Thực hiện kế hoạch học kỳ 2

- Tổ chuyên môn:

+ Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn. Triển khai xây dựng ma trận, phân công ra đề kiểm tra giữa kỳ II.

+ Thực hiện dạy học Stem: đánh giá, góp ý để việc vận dụng vào dạy học ngày càng hiệu quả. Chủ động công tác sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp theo các nội dung: dạy chuyên đề, hoạt động Stem, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng học sinh giỏi, sinh hoạt chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học...

+ Thực hiện hồ sơ điện tử đảm bảo đồng bộ thống nhất trong nhà trường.

- Giáo viên:

+ Thực hiện đầy đủ hồ sơ trên phần mềm Smas, Edoc: cập nhật điểm thường xuyên, vắng học, sổ chủ nhiệm, sổ đánh giá học sinh, lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy... đúng tiến độ.

+ Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu. Chủ động dạy bù đảm bảo tiến độ chương trình đối với các trường hợp chậm tiến độ (nếu có)

+ 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. Kiểm tra, tiếp nhận và cập nhật trang thiết bị mới mua sắm sớm đưa vào sử dụng...

3. Cơ sở vật chất

- Quản lý, sử dụng hiệu quả trang thiết bị dạy học, thí nghiệm thực hành hiện có. Cập nhật sử dụng trang thiết bị dạy học trên phần mềm quản lý thiết bị. Cập nhật tài sản trên phần mềm quản lý tài sản.

- Tăng cường công tác vệ sinh trường lớp đồng bộ, sắp xếp bàn ghế vật dụng, trang thiết bị đúng nơi quy định, ngăn nắp.

- Bảo vệ kiểm tra phương tiện giao thông của học sinh. Từ chối giữ xe không đảm bảo quy định (không có bằng lái nhưng điều khiển xe trên 50cc, xe độ chế, không có gương chiếu hậu...). Thống kê các trường hợp vi phạm và báo về lãnh đạo nhà trường để xử lý.

4. Công tác khác

- Chi tra chế độ cho học sinh thuộc diện chính sách.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Phối hợp các trường ĐH, CĐ, đơn vị hướng nghiệp để tổ chức hướng nghiệp cho học sinh lớp 12.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Hoàng