

Đạ Huoai, ngày 04 tháng 5 năm 2026

LỊCH CÔNG TÁC
TUẦN 40 NĂM HỌC 2025-2026
(Từ ngày 04-10/5/2026)

I. Kết quả công tác tuần 39

- Duy trì đảm bảo nề nếp dạy và học, hoạt động giáo dục tuần 32. Tổ chức toàn trường Nghi lễ theo đúng quy định.
- Hoàn thành hồ sơ, dữ liệu trên phần mềm Tuyển sinh 10 theo hướng dẫn của SGD.
- Ban hành KH, QĐ tổ chức kiểm tra cuối kỳ 2; Ngày hội STEM.
- Ban hành công văn hướng dẫn đánh giá chuẩn nghề nghiệp, kế hoạch đánh giá viên chức năm học 2025-2026.

II. Nhiệm vụ công tác tuần 40

1. Công tác tổ chức, quản lý:

- Chỉ đạo tổ chức dạy và học tuần 33 năm học 2025-2026.
- Phối hợp với chủ đầu tư, cty thi công Khối hiệu bộ mới.
- Chỉ đạo chuẩn bị công tác ôn tập, kiểm tra cuối kỳ 2, công tác xét hoàn thành chương trình THCS.
- Chọn cử GV tham gia giám thị thi TN THPT năm 2026 theo chỉ đạo của SGD.
- Chỉ đạo kế toán hoàn chỉnh dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ sau khi lấy ý kiến của CB, VC; hoàn chỉnh báo cáo công khai tài chính quý I-2026.
- Tổ chức các cuộc họp tháng 5.
- Hợp PHHS khối 9 thống nhất kế hoạch tổ chức Lễ ra trường cho HS.
- Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ HS trên vnEdu và CSDL ngành.

2. Chuyên môn-PCGD:

- Tổ chức dạy và học tuần 33 năm học 2025-2026. Điều chỉnh KHGD để tổ chức dạy bù Nghi lễ theo quy định.
- Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện QCCM của giáo viên toàn trường.
- Triển khai KH tổ chức Ngày hội STEM cấp trường năm 2026.
- Theo dõi, đôn đốc công tác bồi dưỡng thường xuyên của GV trên hệ thống taphuan.csdl. Tổ chức kiểm tra tiến độ bồi dưỡng của GV toàn trường.
- Cập nhật PCCM trên vnEdu khi có thay đổi. Chỉ đạo tổ CM theo dõi việc cập nhật thông tin trên vnEdu.
- Triển khai kịp thời Kế hoạch PCGD, XMC năm 2026 của Ban chỉ đạo của xã.

- Triển khai công tác tuyển sinh theo quy định của các cấp.
- Chọn cử GV tham gia giám thị thi TN THPT năm 2026 theo chỉ đạo của SGD.
- Xây dựng KH, phân công giám thị, tổ chức kiểm tra cuối kỳ 2 đảm bảo quy định tuần 33,34.

3. Giáo viên chủ nhiệm:

- Duy trì nề nếp HS. Tăng cường phối hợp chặt chẽ với PH để quản lý, giáo dục HS về mọi mặt. Thường xuyên bám sát lớp (Đặc biệt 15 phút đầu giờ) thăm nắm thông tin để xử lý kịp thời các mâu thuẫn trong HS.
- Phối hợp huy động HS tham gia đảm bảo các hoạt động của nhà trường, các tổ chức, đoàn thể.
- Tổ chức đảm bảo HĐTNHN, tập trung hướng dẫn kỹ năng sống, giáo dục ý thức bảo vệ CSVN, bảo vệ môi trường, tham gia lao động, vệ sinh trường lớp, vệ sinh cá nhân. Giáo dục kỹ năng giao tiếp cho học sinh hướng tới giáo dục các mối quan hệ HS để phòng chống bạo lực học đường, xây dựng tình bạn đẹp.
- Tổ chức HS lao động vệ sinh theo KH của nhà trường và Liên đội.
- Phối hợp PHHS tạo điều kiện HS ôn tập tham gia kiểm tra cuối kỳ 2 đảm bảo quy định.
- GVCN 9 lấy ý kiến PHHS chuẩn bị cho hoạt động tri ân, trưởng thành, ra trường cho HS lớp.

4. Kế toán:

- Theo dõi chặt chẽ các khoản thu chi nhà trường, tham mưu với HT đảm bảo quy định.
- Xử lý kịp thời các công nợ, các khoản ứng để đảm bảo KH sử dụng kinh phí.

5. Văn thư – Văn phòng:

- Soạn thảo các văn bản theo quy định. Theo dõi CV trên eoffice công vụ đảm bảo kịp thời.
- Thực hiện tổng hợp hồ sơ của nhà trường theo phân công, tham mưu các vấn đề hành chính của nhà trường cho hiệu trưởng kịp thời.
- Theo dõi việc trực cơ quan, trực bảo vệ theo quy định.

6. Thư viện – Thiết bị – Thủ quỹ - Y tế:

6.1. Thư viện:

- Triển khai đảm bảo Kế hoạch công tác thư viện năm học 2025-2026. Triển khai giới thiệu sách Chủ đề tháng 5.
- Cập nhật đảm bảo phần mềm quản lý thư viện.
- Tổ chức hoạt động của Thư viện xanh.

6.2. Thiết bị:

- Tổ chức phối hợp chuẩn bị đầy đủ thiết bị cho công tác dạy và học.

- Triển khai KH sử dụng TBDH, các phòng học bộ môn.
- Dọn dẹp vệ sinh các phòng học bộ môn, sắp xếp khoa học, ngăn nắp.
- Theo dõi việc cập nhật và sử dụng thiết bị dạy học của GV.

6.3. Thủ quỹ:

- Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức phối hợp thu các khoản kinh phí ngoài ngân sách theo quy định.

6.4. Y tế, CTĐ:

- Tổ chức các hoạt động Y tế, CTĐ theo quy định.
- Triển khai công tác phòng chống dịch bệnh trong đợt nắng cao điểm, phòng chống bệnh tay chân miệng ...

7. Lao động, vệ sinh, bảo vệ:

- Tổ chức trực bảo vệ theo hợp đồng, chăm sóc hệ thống bồn hoa, cây cảnh, dọn dẹp khu hiệu bộ và khu vệ sinh HS theo hợp đồng.
- Tổ chức tu sửa nhỏ CSVC.
- Tiếp tục tổ chức cho các lớp dọn dẹp vệ sinh trường lớp.

8. Đoàn – Đội – Tư vấn tâm lý HS:

8.1. Liên đội:

- Tổ chức các hoạt động của Liên đội ngay từ đầu năm, xây dựng các đội nhóm của HS phục vụ công tác đội, duy trì nề nếp HS.
- Thực hiện đảm bảo Kế hoạch tư vấn tâm lý cho HS.
- Triển khai đảm bảo các đội, nhóm của Liên đội.
- Tiếp tục triển khai và hoàn thành các hội thi, hoạt động do Đội phát động, tổ chức.
- Đón đoàn kiểm tra công tác Đội năm học 2025-2026 của HĐĐ xã ngày 06/5/2026.

- Chuẩn bị đội nhảy tham gia hỗ trợ Đại hội Khuyến học xã Đa Huoai lần thứ I nhiệm kỳ 2025-2030 ngày 12/5/2026.

8.2. Chi đoàn:

- Tiếp tục phát huy vai trò của Đoàn viên trong các hoạt động của nhà trường.
- Tổ chức đảm bảo hoạt động theo quy định.

III. LỊCH CÔNG TÁC

1. Ngày 04/5 (thứ 2): CBQL và nhân viên trực theo phân công.

- Chào cờ đầu tháng.
- Phát thưởng đầu trường Vioedu cấp tỉnh.
- Từ 14h00: Hiệu trưởng dự tiếp xúc cử tri sau kỳ họp thứ I quốc hội khoá

2. Ngày 05/5 (Thứ 3): CBQL và nhân viên làm việc tại trường.

3. Ngày 06/5 (Thứ 4): CBQL và nhân viên làm việc tại trường.

- Từ 08h00: BGH, Trưởng ban đại diện CMHS trường hội ý với Ban đại diện CMHS các lớp khối 9 (Văn thư làm GM gửi các lớp).

- Kiểm tra tập trung theo KH.

4. Ngày 07/5 (Thứ 5): CBQL và nhân viên trực theo phân công.

- Kiểm tra tập trung theo KH.

5. Ngày 08/5 (Thứ 6): CBQL và nhân viên trực theo phân công.

- Kiểm tra tập trung theo KH.

6. Ngày 09/5 (Thứ 7): CBQL và nhân viên trực theo phân công.

7h30	Hội ý cấp ủy chi bộ	Cấp ủy Chi bộ
08h00	Sinh hoạt CB	Toàn thể Đảng viên
9h00	Họp hội đồng sư phạm	Toàn trường
10h30	Họp CM trường	Toàn thể GV

Ngoài ra CBQL thực hiện các lịch công tác khác khi có điều động, triệu tập của địa phương./.

Nơi nhận:

- CBVC;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Xuân Chiến