8SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG PTDTNT THPT TU MƠ RÔNG

Số: 07 /TB-DTNT THPT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tu Mơ Rông, ngày 09 tháng 02năm 2026

THÔNG BÁO
Đánh giá công tác tuần 1/02/2026 và Kế hoạch công tác tuần 2/02/2026

I. Đánh giá công tác tuần 1 tháng 02 năm 2026 (Từ 02/02/2026 đến 07/02/2026)

STT	Nội dung	Người chỉ đạo	Người thực hiện	Sản phẩm cụ thể	Kết quả thực hiện
1	Chào cờ đầu tuần; tuyên truyền kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng 3/2; phát động văn nghệ mừng Đảng mừng xuân năm 2026.	Đ/c Điệp.	Đoàn trường.	Thông báo.	Hoàn thành
2	Họp giao ban thống nhất đánh giá tuần 5/01/2026 và KH tuần 1/02/2026;	Đ/c Điệp.	CB, GV, NV.	Thông báo.	Hoàn thành
3	Triển khai trực bảo vệ 24/24; bảo vệ đánh trống ra vào lớp buổi sáng, buổi chiều và thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.	Đ/c Điệp triển khai	Tổ VP và NV Bảo vệ	Kết quả trực	Hoàn thành
4	Dạy học chính khóa, dạy phụ đạo học sinh chưa đạt, ôn thi TN, bồi dưỡng HSG lớp 11.	Đ/c Điệp	TCM, GV	Thực hiện theo thời khóa biểu	Hoàn thành
5	Tổ chức cho HS trải nghiệm phòng học STEM; hoàn thiện các sản phẩm STEM để giới thiệu, trưng bày.	Đ/v Điệp	TCM	Sản phẩm để giới thiệu cho học sinh	Hoàn thành

6	Tổ chức học sinh lao động làm bầu ươm cây hỗ trợ người dân xã Tu Mơ Rông.	Đ/c Đoàn	GVCN, HS toàn trường.	100 bầu/học sinh	Hoàn thành
7	Tham dự Hội nghị sơ kết học kỳ I và triển khai nhiệm vụ học kỳ II năm học 2025-2026.	Đ/c Lưu	Đ/c Lưu	Theo Kế hoạch	Hoàn thành
8	Sinh hoạt tổ chuyên môn lần 1 tháng 02 năm 2026 (chuẩn bị và tổ chức ngày Hội STEM)	Đ/c Điệp	TCM	Biên bản	Hoàn thành
9	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý.	Đ/c Đoàn	Kế toán	Báo cáo	Hoàn thành
10	Xây dựng Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026.	Đ/c Lưu	Đ/c Đoàn	Kế hoạch	Hoàn thành
11	Thu và thành lập Hội đồng đánh giá Sáng kiến kinh nghiệm năm học 2025-2026	Đ/c Lưu	Đ/c Điệp	QĐ thành lập Hội đồng đánh giá	Hoàn thành
12	Họp cha mẹ học sinh học kỳ I năm học 2025-2026	Đ/c Lưu	GVCN	Biên bản Cuộc họp	Hoàn thành
13	Hoàn thành hồ sơ quyết toán tiền ăn học sinh tháng 01 năm 2026; cấp phát vật phẩm HSNT tháng 2 năm 2026.	Đ/c Lưu	Tổ QLCS&ND học sinh	Hồ sơ	Hoàn thành
14	Hoàn thành hồ sơ lương tháng 2/2026 và hồ sơ rút học bổng tháng 1/2026.	Đ/c Lưu	Kế toán	Hồ sơ	Hoàn thành

15	Hoàn thành kế hoạch triển khai kinh phí hoạt động giáo dục và tăng cường CSVC năm 2026	Đ/c Lưu	Các tổ, phụ trách các lĩnh vực và Kế toán	Kế hoạch	Chưa hoàn thành tổng hợp
16	Hoàn thành kí duyệt giáo án trên hệ thống Office 365.	Đ/c Điệp	TCM	Kết quả ký duyệt Office 365.	Hoàn thành
17	Chuẩn bị sơ kết học kỳ I	Đ/c Lưu	Đ/c Điệp, Đoàn và Văn phòng	Kế hoạch	Tiếp tục thực hiện
18	Kiểm tra tài sản phòng ở học sinh nội trú.	Đ/c Đoàn	Tổ QLNT& GDKNS học sinh	Biên bản kiểm tra	Hoàn thành
19	Tiếp tục tổ chức thu hồi hệ thống nước tự chảy của trường.	Đ/c Đoàn	Bảo vệ	Kiểm tra	Hoàn thành
20	Cập nhật TT HS hàng ngày.	Đ/c Lưu.	GVCN.	Kết quả cập nhật.	Hoàn thành
21	Trực QL nội trú, QL tự học	Đ/c Điệp, Đ/c Đoàn	GV được phân công	Thực hiện theo Lịch trực	Một số GV trực chưa đảm bảo thời gian, nhiệm vụ.
22	Trực lãnh đạo thứ 7.	Đ/c Lưu	Đ/c Đoàn.	Biên bản trực.	Hoàn thành

II. Kế hoạch công tác tuần 2 tháng 02 năm 2026 (Từ 09/02/2026 đến 14/02/2026)

STT	Nội dung	Người chỉ đạo	Người thực hiện	Sản phẩm cụ thể	Thời gian	Ghi chú
1	Chào cờ đầu tuần; thông báo thời gian nghỉ tết Nguyên đán và nhiệm vụ trước, trong, sau tết đối với học sinh.	Đ/c Lưu	Đoàn trường.	Thông báo.	Từ 7h00, ngày 09/02/2026.	

2	Họp giao ban thống nhất đánh giá tuần 1/02/2026 và KH tuần 2/02/2026; Phổ biến KH phòng chống TNLPTC; Kế hoạch ngày Hội STEM; thông báo việc nghỉ tết NĐ Bính Ngọ.	Đ/c Lưu.	CB, GV, NV.	Thông báo.	Từ 07h30, ngày 09/02/2026.	
3	Dạy học chính khóa các ngày 9, 10/02/2026 (không dạy phụ đạo học sinh chưa đạt, ôn thi và BD HSG lớp 10,11).	Đ/c Điệp	TCM, GV	Thực hiện theo thời khóa biểu	Trong tuần	
4	Lao động vệ sinh khuôn viên trong, ngoài trường; vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, tư trang phòng học, phòng ở, nhà ăn, nhà bếp; cài đóng, khóa cửa các phòng trước khi học sinh về tết; thu và cất bộ máy tính các phòng học.	Đ/c Đoàn	GVCN, QLNT, Đ/c Nhương	Hoàn thành trước khi cho học sinh về nghỉ tết	Chiều ngày 9,10, 11/02/2026	
5	Chuẩn bị và tổ chức Hội thi văn nghệ mừng Đảng, mừng xuân Bính Ngọ năm 2026.	Đ/c Lưu	Ban Tổ chức, Ban Giám khảo	Theo Kế hoạch	Ngày 8, 9 và 10/02/2026	
6	Chuẩn bị và tổ chức sơ kết học kỳ I năm học 2025-2026.	Đ/c Lưu	GV, NV	Theo Phân công nhiệm vụ.	Ngày 10, 11/02/ 2026	
7	Chuẩn bị Hội thảo cấp trường về công tác ôn thi tốt nghiệp lớp 12.	Đ/c Lưu	Đ/c Điệp	Kế hoạch	Trong tuần	
8	Đăng ký và phân công trực Tết Nguyên Đán Bính Ngọ.	Đ/c Lưu	Đ/c Đoàn	Thông báo phân công trực tết	Trong tuần	

9	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý.	Đ/c Đoàn	Kế toán	Báo cáo	Hoàn thành trước ngày 12/02/2026,	
10	Thanh toán tiền xe về nghỉ tết Nguyên Đán và quyết toán tiền ăn tháng 1 năm 2026 của học sinh.	Đ/c Lưu	Kế toán, Tổ CS&ND học sinh	Chi trả học sinh	Trước 12/02/ 2026	
11	Sinh hoạt Chi bộ tháng 02 năm 2026	Đ/c Lưu	Đảng viên Chi bộ	Nội dung sinh hoạt	13h30, ngày 10/02/2026	

Nơi nhận:
- Các tổ trưởng (thực hiện);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (theo dõi, chỉ đạo);
- Đoàn Trường (phối hợp);
- Đăng Website của trường.
- LưuVT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG PTDTNT THPT TU MƠ RÔNG

Văn Trọng Lưu