

Số: /TB-DTNT THPT

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Đánh giá công tác tuần 2,3/02/2026 và Kế hoạch công tác tuần 4/02/2026

I. Đánh giá công tác tuần 2,3 tháng 02 năm 2026 (Từ 09/02/2026 đến 22/02/2026)

STT	Nội dung	Người chỉ đạo	Người thực hiện	Sản phẩm cụ thể	Kết quả thực hiện
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.	Hoàn thành
2	Họp giao ban thống nhất đánh giá tuần 1và KH tuần 2/02/2026; Phổ biến KH phòng chống TNLPCTC; thông báo việc nghỉ tết NĐ Bình Ngô.	Đ/c Lưu.	CB, GV, NV.	Thông báo.	Hoàn thành
3	Dạy học chính khóa ngày 9, 10/02/2026 (không dạy phụ đạo, ôn thi và BD HSG lớp 10,11).	Đ/c Điệp.	TCM, GV.	Thực hiện theo thời khóa biểu.	Hoàn thành
4	Lao động vệ sinh khuôn viên 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 Nhưong.	Hoàn thành trước khi cho học sinh về nghỉ tết.	Hoàn thành
5	Chuẩn bị và tổ chức Hội thi văn nghệ mừng Đảng, mừng xuân Bình Ngô.	Đ/c Lưu.	Ban Tổ chức, Ban G khảo.	Theo Kế hoạch.	Hoàn thành

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.	Hoàn thành
7	Chuẩn bị Hội thảo cấp trường về công tác ôn thi tốt nghiệp lớp 12.	Đ/c Lưu.	Đ/c Điệp.	Kế hoạch.	Hoàn thành
8	Đăng ký và phân công trực Tết Nguyên Đán Bính Ngọ.	Đ/c Lưu.	Đ/c Đoàn.	Thông báo phân công trực tết.	Hoàn thành
9	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025.	Đ/c Đoàn.	Kế toán.	Báo cáo.	Hoàn thành
10	Thanh toán tiền xe về nghỉ tết Nguyên Đán và quyết toán tiền ăn tháng 01 năm 2026 của học sinh.	Đ/c Lưu.	Kế toán, Tổ CS&ND học sinh.	Chi trả học sinh.	Hoàn thành
11	Báo cáo tình hình thực hiện chính sách an sinh xã hội năm 2025.	Đ/c Lưu	Kế toán.	Báo cáo.	Hoàn thành
12	Sinh hoạt Chi bộ tháng 02 năm 2026.	Đ/c Lưu..	ĐV Chi bộ.	ND sinh hoạt.	Hoàn thành
13	Thực hiện trực Tết; xử lý tình huống, báo cáo tình hình trước, trong và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ gửi các cấp.	Đ/c Lưu.	Theo Thông báo.	Kết quả trực, báo cáo kịp thời.	Hoàn thành

II. Kế hoạch công tác tuần 4 tháng 02 năm 2026 (Từ 23/02/2026 đến 28/02/2026)

STT	Nội dung	Người chỉ đạo	Người thực hiện	Sản phẩm cụ thể	Thời gian	Ghi chú
1	Chào cờ đầu tuần; tuyên truyền kỷ niệm 120 năm ngày sinh của Đ/c Phạm Văn Đồng.	Đ/c Lưu	Đoàn trường.	Thông báo.	Từ 7h00, ngày 23/02/2026.	
2	Họp giao ban thống nhất đánh giá tuần 2,3/02/2026 và KH tuần 4/02/2026; thảo luận Kế hoạch ngày Hội STEM NH 2025-2026.	Đ/c Lưu.	CB, GV, NV.	Thông báo; thống nhất Kế hoạch ngày Hội STEM.	Từ 07h30, ngày 23/02/2026.	

3	Gặp mặt đầu xuân Bính Ngọ 2026.	Đ/c Lưu.	Đ/c Lưu.	Theo KH của Đảng ủy xã.	Bắt đầu 09h00, ngày 23-02-2026.	
4	Dạy học chính khóa, phụ đạo học sinh chưa đạt và ôn thi TNTHPT.	Đ/c Điệp.	TCM, GV.	Thực hiện theo thời khóa biểu.	Trong tuần.	
5	Hội thảo cấp trường về công tác ôn thi tốt nghiệp THPT.	Đ/c Lưu.	Đ/c Điệp và các TCM.	Hội thảo.	13h30 -17h00, ngày 26/02/2026.	
6	Cập nhật học sinh đi học sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ.	Đ/c Điệp.	Bộ phận Giáo vụ và GVCN.	Thông tin cập nhật link ¹ .	Từ ngày 23-26/02/2026.	
7	Ra đề kiểm tra giữa kỳ khối 12.	Đ/c Điệp.	TCM.	Đề kiểm tra.	Trong tuần.	
8	Báo cáo quyết toán tài chính, hoàn thiện hồ sơ chứng từ năm 2025; thanh toán tạm ứng KB.	Đ/c Lưu.	Kế toán.	Báo cáo; thanh toán.	Trong tuần.	
9	Hồ sơ chi trả lương tháng 3/2026.	Đ/c Lưu.	Kế toán.	Hồ sơ.	Trong tuần.	
10	Kiểm kê kho, đề xuất mua vật phẩm, hàng hóa phục vụ nấu ăn cho HS tháng 3/2026	Đ/c Lưu.	Các đ/c Ngát, Lôi.	Bản kiểm kê; bản đề xuất mua vật phẩm hàng hóa.	Trong tuần.	
11	Cập nhật HS bỏ học trên CSDLN.	Đ/c Điệp.	Phụ trách giáo vụ.	Số liệu cập nhật.	Trong tuần.	
12	Gia hạn chữ ký sổ SmartCA trên VnEdu.	Đ/c Điệp.	Phụ trách giáo vụ.	Hồ sơ gia hạn.	Trong tuần.	
13	Kế hoạch tổ chức kỉ niệm 20 năm thành lập trường trình Sở GD&ĐT.	Đ/c Lưu.	Đ/c Điệp và các Tổ.	Kế hoạch.	Ngày 27/02/2026.	

¹ Công văn số 501/SGDĐT-VP, ngày 06/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện báo cáo tình hình trước, trong và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

14	Đăng ký và nộp hồ sơ xét SKKN cấp tỉnh.	Đ/c Điệp.	TCM và GV.	Hồ sơ.	Ngày 23/02/2026.	
15	Góp ý dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026 – 2027.	Đ/c Lưu.	Đ/c Điệp.	Văn bản góp ý.	Trước ngày 25/02/2026.	
16	Triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ quý I năm 2026	Đ/c Lưu.	Các tổ.	Hồ sơ đánh giá.	Trong Tuần.	
17	Xây dựng Kế hoạch chi TX các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và tăng cường CSVN năm 2026.	Đ/c Lưu.	Kế toán và các Tổ.	Kế hoạch.	Trong tuần.	
18	Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026.	Đ/c Lưu.	Đ/c Đoàn, Kế toán.	Quy chế.	Trong tuần.	
19	Duy trì TD sáng, TD giữa giờ.	Đ/c Đoàn.	QLNT và Đoàn trường.	TD sáng và TD giữa giờ.	Các ngày trong tuần.	
20	Lao động VS thường xuyên; trồng rau; làm bầu ươm cây hỗ trợ người dân xã (khối 10).	Đ/c Đoàn.	GVCN.	Trường, lớp sạch sẽ; trả hạt vườn rau; SL bầu ươm.	Trong tuần.	
21	Kiểm tra sĩ số học sinh khu ký túc xá giờ nghỉ trưa và sau 22h00.	Đ/c Đoàn.	GV trực.	Biên bản kiểm tra.	Trong tuần.	
22	Trực lãnh đạo cuối tuần.	Đ/c Lưu	- Đ/c Điệp. - Đ/c Lưu.	Biên bản.	-Ngày 28/02/2026. -Ngày 01/3/2026.	

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.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG**Văn Trọng Lưu**