

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 19
Từ ngày 19/01 đến 17/01/2026

Thứ/ ngày	Buổi	Nội dung công việc	Người/bộ phận thực hiện	Trực BGH, Bán trú; Đội
Thứ 2 (19/01)	Sáng	7h15: Đón khách mời (các bác trong Ban đại diện CMHS trường) 7h30-8h30: Chào cờ + Lễ Sơ kết HKI năm học 2025- 2026 + Phát động thi đua năm 2026. <i>Các bộ phận được phân công thực hiện theo nhiệm vụ: BGH đã gửi lịch riêng</i>	BGH, đoàn đội, CBGVNV và HS toàn trường. Lớp trực tuần: 7A2 (Đ/c Bích Phương PT).	Đ/c Hạnh <i>BT: Đ/c Hạnh</i> <i>Đội: Đ/c Đạt</i>
		8h40: SHL: + Sơ kết đánh giá kết quả học kì I. Khen thưởng học sinh có thành tích, học sinh tiến bộ. Bàn phương hướng, nội dung, chỉ tiêu và biện pháp học kỳ II. HS kí cam kết thực hiện. + Phát đơn đăng kí tham gia chương trình HĐTN “Vui hội mùa Xuân- Tung bừng Tết Việt” năm 2026 cho HS, PHHS đăng kí.	GVCN, HS 45 lớp. Mỗi lớp chụp 02 ảnh đẹp nhất gửi cho Đ/c Đạt TPT (trước 11h30)	
		Bắt đầu thực hiện chương trình HKII theo TKB số 4	100% GVBM	
		Bàn giao sổ đầu bài học kì 2 cho các lớp	Đ/c Lan TV	
		Tiết 3: Chuyên đề môn Sử 9 tại phòng 9B Tiết 4: Họp tổ CM (triển khai công việc và bình xét tháng 1)	(đ/c Hiền thực hiện, Nhóm Sử; đ/c Tuyết PT)	
	Chiều	Trước 17h30: Hoàn thiện sổ ghi đầu bài, lịch báo giảng, sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ mượn đồ dùng, sổ đăng kí sử dụng thiết bị tại phòng học, phòng bộ môn học kì 1.	GVBM	Đ/c Dung <i>Đội: Đ/c Huế</i>

Thứ/ ngày	Buổi	Nội dung công việc	Người/bộ phận thực hiện	Trực BGH, Bán trú; Đội
		Trước 18h00: Hoàn thành Tin bài “Lễ Sơ kết HKI năm học 2025-2026; Phát động thi đua năm 2026” gửi BGHPT	Đ/c Đạt	
Thứ 3 (20/01)	Sáng	Trước 11h00: + Nộp phiếu chấm khảo sát chất lượng lớp 9 môn Toán, Văn, Anh + Nộp cam kết hoàn thành nhiệm vụ học kì 1 Tiết 3+4: Họp tổ CM: (triển khai công việc và bình xét tháng 1)	GVBM TTCM	Đ/c Hạnh <i>BT: Đ/c Dung</i> <i>Đội: Đ/c Huế</i>
	Chiều	Trước 15h00: Hoàn thành nhập điểm khảo sát môn V, T, A tháng 1 của HS khối 9 vào biểu trực tuyến.	GVCN khối 9	Đ/c Dung <i>Đội: Đ/c Đạt</i>
		Hoàn thành Giấy mời họp CMHS cuối HKI file mềm gửi GVCN	Đ/c Hoài VP	
		15h00: Nộp đơn xác nhận sửa điểm trên CSDL (kèm minh chứng) về đ/c Dung PHT	GVBM	
Thứ 4 (21/01)	Sáng	Trước 11h00: Nộp sổ ghi đầu bài học kì I về văn phòng	Đoàn đội	Đ/c M.Ngọc <i>BT: Đ/c M.Ngọc</i> <i>Đội: Đ/c Huế</i>
		Tiết 3,4: SHCM tổ KHTN + Triển khai kế hoạch chuyên môn HKII + Hoàn thiện thủ tục hành chính các loại hồ sơ chuyên môn.	GV tổ KHTN, Đ/c Nguyệt PT	
	Chiều	- Dạy học theo TKB - VP hoàn thiện nội dung họp CMHS cuối HKI gửi GVCN	GVBM	Đ/c Dung <i>Đội: Đ/c Đạt</i>
Thứ 5 (22/01)	Sáng	- Rà soát việc nhập kiểm diện, điểm, xếp loại HKI trên CSDL. Nộp Biên bản về đ/c Dung PHT	Đ/c B.Minh	Đ/c M.Ngọc <i>BT: Đ/c M.Ngọc</i> <i>Đội: Đ/c Huế</i>
		Tiết 3,4: SHCM tổ TA- NK + Chuyên đề “ <i>Củng cố kiến thức và phát triển kỹ năng sử dụng ngôn ngữ</i> ” tại phòng KHXH 1 – Tầng 3 nhà C + Rút kinh nghiệm chuyên đề. + Triển khai kế hoạch chuyên môn HKII + Hoàn thiện thủ tục hành chính các loại hồ sơ chuyên môn.	Đ/c Hoàng Hoài Anh; HS lớp 7A9; GV tổ TA- NK, Đ/c Hồ Loan PT	

Thứ/ ngày	Buổi	Nội dung công việc	Người/bộ phận thực hiện	Trực BGH, Bán trú; Đội
	Chiều	Nộp sổ điểm cá nhân học kì II về BGHPT. Nộp bài kiểm tra HKI + Sổ điểm cá nhân HKI về văn phòng.	Nhóm trưởng CM	Đ/c Hạnh <i>Đội: Đ/c Đạt</i>
		17h00: GVCN rà soát xong máy tính, Tivi, loa, mic của lớp mình, báo đ/c Hoài Thu, Cảnh hoàn thiện, chuẩn bị cho họp CMHS.	GVCN các lớp	
Thứ 6 (23/01)	Sáng	10h30: Nộp đơn HS đăng ký tham gia chương trình “HĐTN “Vui hội mùa xuân- Tung bừng Tết Việt” năm 2026 về VP.	GVCN 45 lớp.	Đ/c Hạnh <i>BT: Đ/c Dung</i> <i>Đội: Đ/c Huế</i>
		11h00: Hoàn thành việc nhập số lượng HS đăng ký tham gia chương trình HĐTN “Vui hội mùa xuân - Tung bừng Tết Việt” năm 2026 vào biểu trực tuyến (Lần 1)	GVCN 45 lớp.	
		Hoàn thành nội dung họp CMHS cuối HKI gửi GVCN	HT, VP	
	Chiều	Tiết 3,4: CLB khối 6,7,8 bồi dưỡng. Phụ đạo HSY khối 9	GV được phân công	
		Trước 17h00: Hoàn thiện CSVC, công tác chuẩn bị, chương trình cho buổi họp CMHS (Phân công riêng)	GVCN 45 lớp	
		17h00: Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường Chuẩn bị maket, loa, mic, nước uống, tài liệu họp	BGH Tổ VP	
Thứ 7 (24/01)	Sáng	Rà soát nội dung họp CMHS cuối HKI, tài liệu họp	HT, VP	Đ/c Hạnh
	Chiều	Kiểm tra vệ sinh khung cảnh nhà trường, các nhà vệ sinh để giấy VS, xà phòng rửa tay, biển hướng dẫn các bước rửa tay, ...	Đ/c H.Thu, L.Loan	
Chủ nhật (25/01)	Sáng	* 7h30: Họp BGH, GVCN, Ban đại diện CMHS trường, Trưởng ban 45 lớp tại phòng HĐGD. + Phân công chuẩn bị: Market, loa mic; tài liệu họp; nước uống, dọn dẹp chuẩn bị bàn ghế phòng họp; chụp ảnh, chọn và lưu ảnh. + Trang phục BGH, GV: Đồng phục Veston, cavat. * 8h30: Họp CMHS sơ kết HKI tại các đơn vị lớp	+ BGH, GVCN dự họp + Đ/c Đạt, Hoài, H.Thu, L.Loan, bác Thêu + GVCN các lớp	
	Chiều	Viết tin bài họp CMHS toàn trường cuối HKI theo p/c, nộp BGHPT duyệt.		

Lưu ý:

- KTNB: Kiểm tra quy trình kiểm tra đánh giá xếp loại HS cuối kỳ I; Kiểm tra công tác PCCM HKII, ĐGXL hàng tháng HKI. Tiếp tục KTNVSPGV theo KH: Nguyễn Thu Hiền (19); Nguyễn Thị Phương (19); Phạm Thị Hồng Ánh (20); Nguyễn Hải Yến (20); Hoàng Hoài Anh (20)

- GVCN trao đổi, thống nhất việc trang trí, trưng bày... các gian hàng Hội Xuân của khối
- GV nam tăng cường kiểm tra nề nếp đặc biệt giờ ra chơi (các nhà vệ sinh nam ngăn chặn BLHĐ, thuốc lá điện tử...)
- Trong tuần, CBGVNV tổ bán trú thực hiện lịch giám sát giao - nhận thực phẩm vào 5h00 theo phân công riêng.

Nơi nhận:

- BGH (để c/đ);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT, (03).

Long Biên, ngày 18 tháng 01 năm 2026

HIỆU TRƯỞNG



Khúc Thị Mỹ Hạnh