

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2026

1. NỘI DUNG TRỌNG TÂM

- Tuyên truyền Kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/2030 – 03/02/2026).
- Tổ chức cắm trại Xuân năm 2026.
- Duy trì, ổn định nề nếp các hoạt động dạy và học sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ.
- Phối hợp với Ban ĐD CMHS vận động học sinh trở lại trường sau kỳ nghỉ Tết.
- Giáo dục truyền thống cách mạng, nêu cao ý thức tự lực, tự cường; phát huy tính năng động, sáng tạo trong công tác; tăng cường rèn luyện đạo đức, phẩm chất nhà giáo trong đội ngũ viên chức;
- Quản lý tốt nề nếp, nội quy trường lớp, nâng cao tinh thần trách nhiệm của giáo viên, học sinh.

2. THỜI GIAN CỤ THỂ

Tuần	Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện
22	02 - 07/02	Nội dung trọng tâm: - Học bình thường theo TKB số 10 - Tổ chức cắm trại Xuân 2026	
	Thứ hai 02/02	- Chào cờ: Ổn định lớp - Tổng kết thi đua: Tuần 21 - Ngoại khoá chủ đề Tết đoàn viên, Tết tiết kiệm" - Tuyên truyền và HS ký cam kết chấp hành nghiêm luật giao thông, không sử dụng và tàng trữ pháo, không tiếp tay các hành vi tiêu cực XH. - Tiếp công dân	- Thầy Thái - Thầy Minh - Tổ HNTN (Thầy Thạch) - Thầy Thái - Theo lịch

	Thứ ba 03/02	Trao quà tết cho 20 học sinh từ nguồn tài trợ (Chùa Giác Hải)	GVCN - BKH
	Thứ tư 04/02	Kiểm tra, rà soát chuẩn bị cơ sở vật chất để cắm trại	Ban Tổ chức hội trại
	Thứ năm 05/02	Tổng vệ sinh toàn trường	BLĐ
	Thứ sáu 06/02	HỘI TRẠI XUÂN 2026	
	Thứ bảy 07/02		
	09 - 22/02 22/12-06/01AL	NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN	
23	23 - 28/02	Nội dung trọng tâm: - Học bình thường theo TKB số 10 - Duy trì, ổn định nề nếp các hoạt động dạy và học sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán	
	Thứ hai 23/02	- Bắt đầu đi học lại sau Kỳ nghỉ Tết Nguyên đán - Thực hiện nghiêm túc nề nếp dạy và học sau Tết - Tiếp công dân	Toàn trường - Theo lịch
	Thứ ba 24/02	Tăng cường công tác giáo dục, kiểm tra và xử lý học sinh vi phạm trước và sau tết nguyên đán. Giữ gìn vệ sinh trường lớp	- Đoàn rường + GVCN + BQS
	Thứ Tư 25/02	Gửi báo cáo tình hình tổ chức Tết Nguyên đán Bình Ngộ về Sở	Cô Vy
	Thứ năm 26/02	Gửi dữ liệu văn bằng, chứng chỉ về Sở (Phòng QLCL) theo Công văn số 301/SGDDĐT-QLCL, ngày 21/01/2026	Văn thư
	Thứ sáu 27/02	Kiểm tra việc ký Sổ đầu bài, lịch báo giảng	Ban CM

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo nhà trường triển khai lịch công tác này đến từng bộ phận, tổ chuyên môn và phối hợp với đoàn thể để thực hiện.

Tổ chuyên môn và các bộ phận tổ chức triển khai tại tổ và bộ phận mình phụ trách, đồng thời kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các tổ viên.

Trên đây là lịch công tác tháng 02 năm 2026 của Trường THPT Bùi Thị Xuân – Mũi Né, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc trao đổi trực tiếp với lãnh đạo nhà trường để điều chỉnh kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT (Email);
- Chi bộ (Email);
- Toàn thể viên chức, nhân viên (Email);
- Lưu: VT.

Tạ Hoàng Anh