

Di Linh, ngày 27 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày năm học 2026–2027

Căn cứ Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 06/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và tổ chức sinh hoạt hè cho trẻ em, học sinh;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 quy định về dạy thêm, học thêm, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026;

Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025–2026; Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07/8/2026 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026–2027;

Căn cứ Quyết định số 4120/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng ban hành khung kế hoạch thời gian năm học; Công văn số 4586/SGDĐT-GDTrH ngày 31/8/2026 của Sở GD&ĐT Lâm Đồng hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026–2027;

Căn cứ Quyết định số 67/2026/QĐ-UBND ngày 09/9/2026 của UBND tỉnh Lâm Đồng quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Kế hoạch số 82/KH-THPTDL ngày 08/10/2026 của Trường THPT Di Linh về giáo dục nhà trường năm học 2026–2027 và điều kiện thực tế của nhà trường.

Trường THPT Di Linh ban hành Kế hoạch tổ chức dạy học 2 buổi/ngày năm học 2026–2027 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô, địa bàn và tổ chức quản lý

Trường THPT Di Linh tổ chức hoạt động giáo dục tại trường chính và phân hiệu; thực hiện thống nhất kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn, phân công nhiệm vụ và quản lý chất lượng trong toàn trường. Năm học 2026–2027, nhà trường có 66 lớp với 2.804 học sinh; trường chính có 33 lớp với 1.423 học sinh, phân hiệu có 33 lớp với 1.381 học sinh.

Trường chính đặt tại số 01 đường Lương Thế Vinh, thôn 16, xã Di Linh, tỉnh Lâm Đồng; phân hiệu đặt tại thôn 9, xã Di Linh, tỉnh Lâm Đồng.

Việc bố trí dạy học tại từng cơ sở bảo đảm ổn định hoạt động giáo dục sau sáp nhập, phù hợp điều kiện đi lại của học sinh và khả năng sử dụng đội ngũ, cơ sở vật chất.

2. Thuận lợi

Nhà trường có truyền thống giáo dục; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên có kinh nghiệm, có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá. Các tổ chuyên môn có điều kiện phối hợp, chia sẻ học liệu, sử dụng chung nguồn lực và hỗ trợ chuyên môn giữa hai cơ sở.

Cha mẹ học sinh quan tâm đến chất lượng giáo dục; các hoạt động khuyến học, hỗ trợ học sinh và phối hợp với cựu học sinh tạo điều kiện để nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục phù hợp. Kế hoạch giáo dục nhà trường đã xác định nội dung, khung thời gian và định hướng tổ chức dạy học 2 buổi/ngày trong năm học 2026-2027.

3. Khó khăn

Chất lượng đầu vào, khả năng tự học và mức độ đáp ứng yêu cầu chương trình của học sinh không đồng đều; một bộ phận học sinh có hoàn cảnh khó khăn, đi học xa hoặc phải ở trọ.

Thiết bị dạy học còn thiếu đồng bộ; sân chơi, bãi tập còn hạn chế. Tại phân hiệu, các khối lớp đang học chính khóa khác buổi và chưa đủ phòng học để tổ chức dạy học 2 buổi/ngày. Nhà trường chưa đảm bảo các điều kiện để thực hiện đồng bộ các nội dung dạy học buổi 2/ngày tại trường chính và phân hiệu, đang thực hiện theo lộ trình phù hợp tại từng cơ sở, đảm bảo ưu tiên chất lượng, an toàn và hiệu quả sử dụng nguồn lực.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ CHỈ TIÊU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện đầy đủ, có chất lượng Chương trình giáo dục phổ thông; phát huy thời gian học tập tại trường để hỗ trợ học sinh hoàn thành nhiệm vụ học tập, phát triển phẩm chất, năng lực và hình thành phương pháp tự học.

b) Tăng cường hỗ trợ học sinh có kết quả học tập chưa đạt; bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh có năng khiếu; nâng cao chất lượng ôn thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2027 trên cơ sở nhu cầu và năng lực của học sinh.

c) Mở rộng các hoạt động giáo dục thể chất, nghệ thuật, kỹ năng sống, văn hóa đọc, hướng nghiệp, giáo dục STEM/STEAM, ngoại ngữ, năng lực số và sử dụng trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm; bảo đảm sự cân đối giữa học tập, rèn luyện và phát triển sở thích.

d) Sử dụng hiệu quả đội ngũ, phòng học, thiết bị và nguồn kinh phí; tăng cường phối hợp giữa trường chính và phân hiệu, tạo cơ hội tiếp cận hoạt động giáo dục phù hợp cho học sinh ở cả hai cơ sở.

2. Yêu cầu

a) Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày là bộ phận cụ thể hóa Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026–2027. Nội dung, thời lượng, tiến độ thực hiện phải thống nhất với chương trình môn học, kế hoạch của tổ chuyên môn, phân công giảng dạy và thời khóa biểu được phê duyệt.

b) Bảo đảm đầy đủ các môn học, hoạt động giáo dục bắt buộc, môn học lựa chọn và chuyên đề học tập. Không cắt giảm nội dung, thời lượng chính khóa để chuyển sang hoạt động bổ trợ; không tính trùng tiết học giữa chương trình chính khóa và hoạt động buổi thứ hai.

c) Tổ chức tối thiểu 05 ngày/tuần, tối đa 11 buổi/tuần; mỗi ngày không quá 07 tiết học, mỗi tiết 45 phút. Phân bổ thời lượng hợp lý, bảo đảm thời gian nghỉ giữa các tiết, giữa hai buổi và điều kiện đi lại; kiểm soát tổng số tiết của từng học sinh khi tham gia nhiều nhóm học tập.

d) Việc tổ chức buổi thứ hai phải căn cứ nhu cầu của học sinh và điều kiện thực tế; có nội dung, đối tượng, giáo viên, địa điểm, thời khóa biểu và nguồn kinh phí bảo đảm. Không triển khai đồng loạt khi điều kiện tổ chức tại từng cơ sở không đáp ứng yêu cầu.

đ) Các nội dung có tính chất dạy thêm, học thêm thực hiện đúng đối tượng, thủ tục đăng ký, giới hạn sĩ số, thời lượng và nguyên tắc tài chính theo quy định. Việc đưa nội dung vào kế hoạch này không làm thay đổi bản chất pháp lý của hoạt động dạy thêm, học thêm.

e) Công khai kế hoạch, nội dung, lịch học và việc sử dụng kinh phí theo quy định; bảo đảm sự phối hợp giữa nhà trường, học sinh và cha mẹ học sinh. Không ép buộc học thêm, không gây bất lợi cho học sinh không đăng ký tham gia hoạt động tự nguyện.

3. Chỉ tiêu thực hiện

a) 100% lớp được rà soát nhu cầu học tập, điều kiện tham gia hoạt động buổi thứ hai và những khó khăn cần hỗ trợ; danh sách được cập nhật khi thay đổi nguyện vọng hoặc sau đánh giá cuối học kỳ.

b) 100% học sinh có kết quả môn học cuối học kỳ liền kề ở mức chưa đạt được tư vấn và hướng dẫn biện pháp hỗ trợ; học sinh đủ điều kiện có nhu cầu được đăng ký phụ đạo theo từng môn học.

c) 100% học sinh lớp 12 được tư vấn lựa chọn môn thi, hướng dẫn lập kế hoạch tự học và đăng ký ôn thi phù hợp; các đội tuyển học sinh giỏi có kế hoạch bồi dưỡng theo môn và tiến độ kỳ thi.

d) 100% lớp, nhóm hoạt động được phê duyệt trước khi thực hiện; 100% nhóm phụ đạo được theo dõi, đánh giá tiến bộ sau mỗi chu kỳ từ 04 đến 06 tuần.

đ) Mỗi cơ sở tổ chức ít nhất 01 hoạt động giáo dục phát triển năng lực, sở thích hoặc kỹ năng trong mỗi tháng thực học. Mỗi tổ chuyên môn chủ trì hoặc phối hợp thực hiện ít nhất 01 chủ đề giáo dục bổ trợ trong năm học; các hoạt động được lồng ghép hợp lý, không phát sinh hình thức, chi phí không cần thiết.

e) 100% hoạt động thực hành, thể thao, trải nghiệm có giáo viên hoặc người được phân công quản lý trực tiếp và biện pháp bảo đảm an toàn. Không thu tiền học sinh đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

III. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng và nguyên tắc phân nhóm

Đối tượng thực hiện gồm học sinh các khối 10, 11, 12 tại trường chính và phân hiệu. Học sinh học đầy đủ các nội dung thuộc chương trình chính khóa theo lớp và tổ hợp môn đã được phê duyệt; tham gia các hoạt động bổ trợ theo nhu cầu, đối tượng và kế hoạch cụ thể.

Các nhóm học tập được thành lập theo môn học, khối lớp, mức độ cần hỗ trợ hoặc sở thích, năng khiếu; được ghép học sinh của các lớp trong cùng cơ sở khi phù hợp. Đối với dạy thêm, học thêm, lớp được tổ chức theo môn ở từng khối lớp và không quá 45 học sinh/lớp. Đối với câu lạc bộ, thực hành và thể thao, quy mô nhóm căn cứ sức chứa, thiết bị, đặc điểm hoạt động và khả năng quản lý an toàn.

Học sinh thuộc nhiều nhóm được giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn rà soát lịch cá nhân, thống nhất nội dung ưu tiên; không bố trí trùng thời gian hoặc vượt tổng thời lượng trong ngày. Việc trao đổi chuyên môn, giao lưu giữa hai cơ sở thực hiện theo kế hoạch, không yêu cầu học sinh thường xuyên di chuyển để tham gia nhóm học tập.

2. Nội dung buổi thứ nhất

Tổ chức dạy học các môn học, hoạt động giáo dục bắt buộc; 04 môn học lựa chọn và 03 cụm chuyên đề học tập của 03 môn theo phương án đã được phê duyệt, bảo đảm đúng chương trình và nhu cầu định hướng nghề nghiệp của học sinh.

Thực hiện đầy đủ thời lượng Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Nội dung giáo dục địa phương. Các tổ chuyên môn xác định rõ nội dung, yêu cầu cần đạt, tiến độ, thiết bị và hình thức kiểm tra, đánh giá; tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực, tăng thực hành và vận dụng kiến thức.

Buổi thứ nhất được xác định theo nội dung thực hiện chương trình, không cố định là buổi sáng. Các tiết chương trình chính khóa được xếp ở buổi còn lại được quản lý, tính khối lượng và đánh giá theo chương trình chính khóa.

3. Nội dung buổi thứ hai

3.1. Phụ đạo học sinh có kết quả học tập chưa đạt

Đối tượng: học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kỳ liền kề ở mức chưa đạt, có đơn đăng ký theo môn và được cha mẹ hoặc người giám hộ đồng ý. Kết quả khảo sát đầu năm, giữa kỳ được sử dụng để xác định nội dung cần hỗ trợ, không thay thế điều kiện xác định đối tượng dạy thêm theo quy định.

Nội dung: củng cố kiến thức, khắc phục thiếu hụt theo yêu cầu cần đạt; rèn kỹ năng đọc hiểu, tính toán, lập luận, thực hành và phương pháp học tập. Tổ chuyên môn xây dựng chủ đề ngắn, xác định yêu cầu đầu ra và bài tập phù hợp từng nhóm; ưu tiên những nội dung ảnh hưởng trực tiếp đến khả năng tiếp thu bài học tiếp theo.

Hình thức và thời lượng: tổ chức nhóm theo môn, khối lớp; bố trí 01–02 tiết/môn/tuần theo lịch được duyệt. Giáo viên hướng dẫn trực tiếp, giao nhiệm vụ vừa sức, theo dõi kết quả từng học sinh; đánh giá sau mỗi chu kỳ 04–06 tuần để đề xuất tiếp tục, điều chỉnh hoặc kết thúc hỗ trợ.

Đối với học sinh có khó khăn học tập nhưng không thuộc đối tượng được tổ chức dạy thêm, giáo viên thực hiện phân hóa trong giờ chính khóa, hướng dẫn phương pháp tự học, cung cấp học liệu và phối hợp gia đình hỗ trợ theo nhu cầu.

3.2. Bồi dưỡng học sinh giỏi

Đối tượng: học sinh được nhà trường lựa chọn trên cơ sở năng lực, kết quả học tập, nguyện vọng và đề xuất của tổ chuyên môn; thực hiện thủ tục đăng ký theo quy định đối với nội dung thuộc dạy thêm, học thêm.

Nội dung: phát triển tư duy, lập luận, khả năng giải quyết vấn đề, kỹ năng thực hành và nghiên cứu; thực hiện các chuyên đề bồi dưỡng phù hợp môn học, năng lực học sinh và yêu cầu kỳ thi. Tăng cường nhiệm vụ tự học, trao đổi học thuật và sử dụng học liệu chung giữa hai cơ sở.

Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch bồi dưỡng theo từng đội tuyển, phân công giáo viên có năng lực phù hợp; xác định tiến độ, mục tiêu theo giai đoạn và hình thức kiểm tra. Thời lượng dạy thêm thực hiện không quá 02 tiết/môn/tuần (*tiết chưa quy đổi*); trường hợp cần điều chỉnh vượt mức, Hiệu trưởng trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trước khi tổ chức.

3.3. Ôn thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2027

Đối tượng: học sinh lớp 12 tự nguyện đăng ký ôn thi theo từng môn, có sự đồng ý của cha mẹ hoặc người giám hộ. Tổ chức nhóm theo môn và mức độ cần hỗ trợ; không mặc định toàn bộ học sinh trong lớp chính khóa phải tham gia cùng một nhóm ôn tập.

Nội dung: hệ thống kiến thức, rèn kỹ năng theo yêu cầu cần đạt của chương trình; hướng dẫn phân tích câu hỏi, lựa chọn phương pháp giải quyết nhiệm vụ, quản lý thời gian và tự đánh giá. Tổ chuyên môn cập nhật quy chế, hướng dẫn và cấu trúc đề thi theo văn bản chính thức áp dụng cho kỳ thi năm 2027.

Trong học kỳ I, tập trung củng cố kiến thức nền, khắc phục hạn chế và rèn phương pháp tự học. Trong học kỳ II, tổ chức ôn tập theo chủ đề, tăng cường hỗ trợ nhóm có nguy cơ không đáp ứng yêu cầu; phân tích kết quả sau từng đợt đánh giá để điều chỉnh nội dung. Sau khi hoàn thành chương trình, thực hiện kế hoạch ôn thi riêng phù hợp lịch thi và điều kiện của học sinh.

Thời lượng ôn tập thuộc dạy thêm không quá 02 tiết/môn/tuần, trừ trường hợp được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép điều chỉnh. Không tổ chức dạy trước chương trình; kết quả kiểm tra riêng của nhóm ôn tập không được sử dụng để thay thế điểm đánh giá môn học trái quy định.

3.4. Giáo dục STEM/STEAM và nghiên cứu khoa học, kỹ thuật

Tổ chức các chủ đề thực hành, dự án phù hợp điều kiện địa phương, gắn với môi trường, sản xuất nông nghiệp, nước sạch, tiết kiệm năng lượng và ứng dụng công nghệ. Ưu tiên thiết bị, vật liệu hiện có; bảo đảm học sinh trực tiếp tham gia quá trình xác định vấn đề, đề xuất giải pháp, thử nghiệm, hoàn thiện và báo cáo sản phẩm.

Các tổ chuyên môn có liên quan phối hợp xây dựng chủ đề, lựa chọn địa điểm, phân công người hướng dẫn và xác định biện pháp an toàn. Nội dung STEM/STEAM thuộc chương trình được thực hiện trong kế hoạch môn học hoặc hoạt động giáo dục tương ứng; hoạt động mở rộng ngoài chương trình được bố trí riêng, không tính trùng thời lượng.

Đánh giá qua quá trình thực hiện, khả năng vận dụng, hợp tác và giải thích kết quả; không đặt yêu cầu sản phẩm vượt quá điều kiện của học sinh, không để giáo viên hoặc người khác làm thay.

3.5. Phát triển năng lực ngoại ngữ, năng lực số và sử dụng trí tuệ nhân tạo

Tổ chức câu lạc bộ giao tiếp tiếng Anh, thuyết trình, giới thiệu văn hóa địa phương và các hoạt động sử dụng ngoại ngữ phù hợp trình độ. Tạo môi trường thực hành, khuyến khích học sinh tham gia theo sở thích.

Hướng dẫn học sinh sử dụng công cụ số để học tập, tìm kiếm và kiểm chứng thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, nhận diện lừa đảo, giao tiếp có trách nhiệm trên môi trường mạng. Nội dung sử dụng trí tuệ nhân tạo phải phù hợp lứa tuổi, có kiểm chứng, nêu nguồn và bảo đảm trung thực học thuật; yêu cầu học sinh giải thích được sản phẩm do mình thực hiện.

Giáo viên được phân công lựa chọn nhiệm vụ thiết thực, sử dụng phần mềm và học liệu phù hợp; phối hợp bố trí thiết bị để học sinh có hoàn cảnh khó khăn được tham gia, không bắt buộc học sinh mua thiết bị hoặc trả phí sử dụng ứng dụng.

3.6. Giáo dục thể chất, nghệ thuật, văn hóa đọc và kỹ năng sống

Tổ chức các câu lạc bộ thể thao, văn nghệ, mỹ thuật, đọc sách, viết và thuyết trình theo nhu cầu. Các môn thể thao triển khai phù hợp sân bãi, dụng cụ và người

hướng dẫn, gồm bóng đá, bóng chuyền, bóng rổ, cầu lông, pickleball và hoạt động khác được phê duyệt.

Giáo dục kỹ năng quản lý thời gian, hợp tác, giao tiếp, quản lý cảm xúc, tài chính cá nhân; tăng cường an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường, ma túy, xâm hại, tai nạn thương tích và kỹ năng tự bảo vệ. Phối hợp tư vấn tâm lý, hỗ trợ học sinh gặp khó khăn trong học tập và thích nghi với môi trường sau sáp nhập.

Các hoạt động được tổ chức theo nhóm, câu lạc bộ hoặc chuyên đề liên lớp; có giáo viên quản lý trực tiếp, lịch sử dụng địa điểm và phương án an toàn. Hoạt động ngoài trời được điều chỉnh theo thời tiết, sức khỏe và điều kiện sân bãi.

3.7. Hướng nghiệp, hoạt động cộng đồng và giáo dục truyền thống

Tổ chức tư vấn lựa chọn môn học, ngành nghề, cơ sở đào tạo và lộ trình học tiếp; phối hợp với cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp và cựu học sinh để giới thiệu nghề nghiệp, trao đổi kinh nghiệm học tập, lao động phù hợp điều kiện thực tế.

Triển khai hoạt động tình nguyện, bảo vệ môi trường và tìm hiểu truyền thống nhà trường hướng tới kỷ niệm 70 năm thành lập Trường THPT Di Linh (1957–2027). Học sinh tham gia sưu tầm tư liệu, phỏng vấn, giới thiệu lịch sử nhà trường và xây dựng sản phẩm truyền thông có kiểm chứng.

Hoạt động ngoài nhà trường phải có kế hoạch cụ thể, nội dung được phê duyệt, phân công quản lý, biện pháp bảo đảm an toàn và phối hợp với gia đình. Người tham gia hỗ trợ phải có chuyên môn phù hợp, thực hiện đúng nội dung được thống nhất; không lồng ghép quảng cáo, vận động đóng góp hoặc tuyển sinh trái quy định.

4. Yêu cầu chung về phương pháp, học liệu và đánh giá

Thực hiện dạy học phân hóa, tăng hoạt động thực hành, hợp tác, giải quyết vấn đề và tự học có hướng dẫn. Nhiệm vụ phải phù hợp trình độ, sức khỏe và điều kiện của học sinh; giảm bài tập lặp lại, tránh gây áp lực học tập không cần thiết.

Tổ trưởng chuyên môn rà soát nội dung, học liệu trước khi sử dụng; ưu tiên tài liệu sẵn có, học liệu số và nguồn dùng chung. Không bắt buộc học sinh mua tài liệu riêng để được tham gia hoặc hoàn thành nhiệm vụ học tập.

Đánh giá hoạt động bổ trợ theo mục tiêu từng nhóm, sự tiến bộ và sản phẩm thực hiện; kết quả được sử dụng để tư vấn, điều chỉnh biện pháp giáo dục. Việc đánh giá, ghi điểm chính khóa thực hiện theo quy định đánh giá học sinh trung học hiện hành.

IV. THỜI GIAN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC TẠI HAI CƠ SỞ

1. Thời gian thực hiện

Kế hoạch được triển khai trong năm học 2026–2027, thống nhất với 35 tuần thực học của Kế hoạch giáo dục nhà trường; học kỳ I gồm 18 tuần, học kỳ II gồm

17 tuần. Kết thúc học kỳ I trước ngày 18/01/2027; hoàn thành chương trình và kết thúc năm học trước ngày 31/5/2027.

Các hoạt động thực hiện theo thời khóa biểu được phê duyệt và điều chỉnh theo từng giai đoạn. Lịch học thường xuyên bố trí từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy (*nếu có*); không yêu cầu mọi học sinh tham gia đủ 11 buổi/tuần. Trong thời gian kiểm tra định kỳ, điều chỉnh hoạt động bổ trợ để ưu tiên kiểm tra và bảo đảm sức khỏe học sinh.

Các lớp, nhóm hoạt động phải được xác định rõ thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc và số tuần thực hiện. Khối lượng giảng dạy, hướng dẫn và thanh toán được tính theo nhiệm vụ được giao, số tiết thực tế đủ điều kiện, không nhân đồng loạt 35 tuần đối với mọi hoạt động.

2. Phương án tại trường chính

Buổi sáng tổ chức 04 tiết, buổi chiều tổ chức tối đa 03 tiết theo khung thời gian tại Phụ lục I (*đính kèm*). Ưu tiên bố trí đủ chương trình chính khóa theo tuần; phần thời gian còn lại được phân bổ cho phụ đạo, bồi dưỡng, ôn thi và hoạt động phát triển năng lực.

Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính phối hợp với bộ phận chuyên môn, giáo vụ lập sơ đồ phòng theo từng ca; xác định số nhóm có thể tổ chức đồng thời. Các nhóm có sử dụng phòng bộ môn, thiết bị hoặc sân tập phải đăng ký lịch để bảo đảm đủ điều kiện, tránh ảnh hưởng các lớp đang học.

Sáng thứ Bảy được sử dụng để bố trí các nội dung chương trình còn lại và hoạt động theo lịch chung. Các ngày học 04 tiết sáng chỉ bố trí tối đa 03 tiết chiều đối với cùng một học sinh; nếu phải điều chỉnh lịch, giáo vụ kiểm tra lại toàn bộ tổng thời lượng trước khi trình phê duyệt.

3. Phương án tại phân hiệu

Duy trì buổi sáng học chính khóa khối 11, 12; buổi chiều học chính khóa khối 10 theo Kế hoạch giáo dục nhà trường. Các tiết chương trình phải thực hiện ở buổi còn lại được bố trí trước; hoạt động bổ trợ chỉ được sắp xếp trong quỹ thời gian, phòng học và đội ngũ còn đáp ứng yêu cầu.

Đối với khối 10: ngày có 05 tiết chính khóa buổi chiều, chỉ bố trí tối đa 02 tiết buổi sáng; ngày có 04 tiết chiều, được bố trí tối đa 03 tiết buổi sáng. Ưu tiên các tiết chương trình cần hoàn thành, sau đó bố trí nhóm hỗ trợ hoặc hoạt động phát triển năng lực theo đăng ký và điều kiện tổ chức.

Đối với khối 11, 12: ngày có 04 tiết buổi sáng, chỉ bố trí tối đa 03 tiết buổi chiều. Các nhóm ôn thi lớp 12 được bố trí theo môn đăng ký; các nhóm phụ đạo, bồi dưỡng, câu lạc bộ được phân ca, không tổ chức vượt số phòng thực dùng hoặc sức chứa của địa điểm phân hiệu.

Lãnh đạo phụ trách phân hiệu tổ chức rà soát điều kiện hằng tháng, đề xuất mở rộng hoạt động khi bảo đảm đủ giáo viên, địa điểm, thiết bị, an toàn và kinh phí. Khi thiếu điều kiện, ưu tiên thực hiện chương trình, phụ đạo học sinh chưa đạt, ôn thi cuối cấp; bố trí hoạt động phát triển năng lực theo hình thức luân phiên

phù hợp. Việc bố trí các khối học khác buổi không được dùng làm căn cứ xác định học sinh đã học 2 buổi/ngày.

4. Nguyên tắc xây dựng và điều chỉnh thời khóa biểu

a) Lập thời khóa biểu thống nhất cho từng cơ sở, đồng thời kiểm tra lịch giáo viên, lịch phòng học, thiết bị và lịch từng học sinh/nhóm. Phòng học chính khóa được ưu tiên; không sử dụng phòng bộ môn thay phòng học thông thường khi không đáp ứng điều kiện.

b) Dạy thêm, học thêm được bố trí thành khoảng thời gian riêng, không xen kẽ với chính khóa và không dạy trước chương trình. Tổng thời lượng dạy thêm đối với cùng môn của một học sinh phải được cộng gộp khi tham gia nhiều nhóm; không chia tên nhóm để vượt giới hạn được phép.

c) Bảo đảm thời gian nghỉ trưa, di chuyển và ổn định lớp học tại cơ sở được phân công; giáo viên có nhiệm vụ ở cả hai cơ sở được bố trí khoảng thời gian di chuyển phù hợp, không xếp nối tiết ở hai địa điểm.

d) Khi điều chỉnh lịch, giáo vụ tổng hợp đề xuất, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn rà soát, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước khi thực hiện. Trường hợp bất khả kháng, lãnh đạo cơ sở quyết định biện pháp bảo đảm an toàn và báo cáo Hiệu trưởng kịp thời.

đ) Việc sử dụng hình thức trực tuyến phải phù hợp quy định và điều kiện của học sinh; thời lượng trực tuyến có tổ chức được tính trong tổng lịch học, không sử dụng để tăng số tiết vượt giờ.

V. QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG

1. Khảo sát và xác định nhu cầu

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp giáo viên bộ môn rà soát nhu cầu của học sinh về hỗ trợ học tập, bồi dưỡng, ôn thi, câu lạc bộ, kỹ năng; ghi nhận điều kiện đi lại, sức khỏe và hoàn cảnh cần hỗ trợ. Kết quả được tổng hợp theo lớp, khối và cơ sở, bảo đảm sử dụng dữ liệu đúng mục đích, không công khai thông tin riêng tư của học sinh.

Đối với nội dung dạy thêm, học thêm, học sinh viết đơn đăng ký theo từng môn theo Mẫu số 01 của quy định về dạy thêm, học thêm, có ý kiến đồng ý của cha mẹ hoặc người giám hộ. Giáo viên bộ môn và tổ chuyên môn kiểm tra điều kiện đối tượng trước khi đề xuất thành lập lớp.

2. Xây dựng và phê duyệt phương án thực hiện

Tổ chuyên môn lập đề xuất theo từng lớp, nhóm, trong đó xác định: tên hoạt động; mục tiêu; đối tượng; danh sách và số lượng học sinh; nội dung; số tiết/tuần; thời gian thực hiện; giáo viên phụ trách; địa điểm; thiết bị, học liệu; hình thức theo dõi kết quả và nhu cầu kinh phí.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phối hợp lãnh đạo hai cơ sở, giáo vụ và kế toán rà soát tính phù hợp của nội dung, đối tượng, thời lượng, phân công,

điều kiện và nguồn kinh phí. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục lớp, nhóm và thời khóa biểu trước khi triển khai; hồ sơ được quản lý thống nhất tại nhà trường.

Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kế hoạch, các bộ phận hoàn thành rà soát, cập nhật các nhóm đang thực hiện và phương án tổ chức giai đoạn tiếp theo. Hoạt động đã thực hiện được tổng hợp theo kế hoạch, phân công và hồ sơ thực tế tương ứng; việc điều chỉnh áp dụng từ thời điểm được phê duyệt.

3. Công khai và tổ chức thực hiện

Công khai nội dung, đối tượng, thời lượng, lịch, địa điểm, người phụ trách và nguyên tắc tài chính tại hai cơ sở, trên trang thông tin điện tử của trường; thông tin đến học sinh, cha mẹ học sinh qua giáo viên chủ nhiệm. Khi công khai, chỉ sử dụng thông tin cần thiết, bảo đảm yêu cầu bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Giáo viên được phân công chuẩn bị nội dung, kiểm tra sĩ số đầu buổi, tổ chức hoạt động và ghi nhận số tiết, nội dung thực hiện. Học sinh vắng bất thường phải được xác minh, thông tin cho giáo viên chủ nhiệm và gia đình; trường hợp có nguy cơ mất an toàn phải báo cáo ngay lãnh đạo nhà trường.

4. Theo dõi, điều chỉnh và kết thúc nhóm

Sau mỗi chu kỳ 04–06 tuần hoặc sau kiểm tra định kỳ, giáo viên đánh giá tiến bộ theo mục tiêu đã xác định, đề xuất điều chỉnh nội dung, phương pháp hoặc danh sách. Học sinh được xem xét thay đổi nhóm khi nhu cầu, mức độ cần hỗ trợ hoặc điều kiện tham gia thay đổi.

Việc mở mới, ghép, tách, thay đổi thời lượng hoặc kết thúc nhóm do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu của bộ phận chuyên môn và đề xuất của tổ chuyên môn. Khi kết thúc, tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, xác nhận khối lượng thực hiện, bàn giao thiết bị và phối hợp hoàn tất hồ sơ tài chính theo quy định.

VI. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Đội ngũ và chế độ làm việc

Phân công giáo viên đúng chuyên môn, phù hợp năng lực và nhiệm vụ; cân đối khối lượng giữa các học kỳ và hai cơ sở. Bảng phân công thể hiện riêng số tiết chính khóa, nhiệm vụ kiêm nhiệm, số tiết được giảm hoặc quy đổi và hoạt động buổi thứ hai; tính đúng khối lượng thực hiện theo chế độ làm việc hiện hành.

Các nhiệm vụ kiêm nhiệm, hoạt động ngoài giảng dạy và việc quy đổi ra tiết dạy phải có căn cứ, đúng thẩm quyền. Không mặc định quy đổi mọi buổi câu lạc bộ thành cùng một số tiết; không ghi nhận trùng một nhiệm vụ hoặc thanh toán trùng khối lượng đã được tính trong phân công.

Tổ trưởng chuyên môn xác nhận khối lượng thực hiện; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, đối chiếu với phân công và lịch được duyệt. Việc thanh toán tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo quy định về điều kiện, định mức, nguồn kinh phí và hồ sơ thanh toán theo các văn bản có hiệu lực hiện hành.

2. Cơ sở vật chất, thiết bị và học liệu

Phó hiệu trưởng mỗi cơ sở chỉ đạo kiểm kê, bố trí phòng học, phòng bộ môn, thư viện, sân bãi, thiết bị và công trình vệ sinh; phân công người chịu trách nhiệm quản lý. Thực hiện kiểm tra điện, ánh sáng, bàn ghế, dụng cụ, thiết bị trước khi đưa vào sử dụng.

Thư viện, thiết bị phối hợp tổ chuyên môn lập lịch phục vụ; quản lý việc mượn, trả, bảo quản và điều chuyển giữa hai cơ sở. Ưu tiên khai thác tài sản hiện có, chia sẻ học liệu, sửa chữa thiết bị thiết yếu; đề xuất bổ sung cần căn cứ nhu cầu thực tế và dự toán được phê duyệt.

3. Bảo đảm an toàn, sức khỏe và quản lý học sinh

Mỗi cơ sở bố trí lãnh đạo trực, giáo viên quản lý lớp, nhóm, đầu mối y tế và bảo vệ trong thời gian hoạt động. Xác định đầu mối liên hệ, phương án sơ cứu, xử lý tai nạn và phối hợp gia đình; không tổ chức hoạt động thực hành, thể thao khi không bảo đảm người hướng dẫn và điều kiện an toàn.

Tăng cường quản lý nền nếp, ra vào trường, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bạo lực và tai nạn thương tích. Đối với học sinh có vấn đề sức khỏe, giáo viên điều chỉnh nhiệm vụ hoặc hướng dẫn hình thức tham gia phù hợp; không gây áp lực tham gia hoạt động vượt khả năng.

4. Nguồn kinh phí và nội dung chi

Kinh phí thực hiện từ dự toán ngân sách nhà nước được giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định. Ưu tiên bảo đảm chương trình chính khóa, hỗ trợ học sinh chưa đạt, ôn thi cuối cấp, học liệu thiết yếu và điều kiện an toàn; cân đối phạm vi hoạt động với khả năng nguồn lực.

Nội dung chi gồm: chi cho nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn đủ điều kiện theo chế độ; vật tư, học liệu, thiết bị phục vụ hoạt động; sửa chữa, bảo đảm vệ sinh, y tế, an toàn và nội dung hợp pháp khác được phê duyệt. Mức chi thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp pháp luật.

Kế toán phối hợp chuyên môn lập dự toán trên cơ sở số nhóm, số tiết, số tuần thực hiện, nhu cầu vật tư và nguồn được giao; trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi phát sinh chi. Khối lượng thanh toán phải có phân công, lịch, xác nhận thực hiện và chứng từ hợp pháp; quyết toán theo đúng nguồn, niên độ và nội dung chi.

5. Nguyên tắc huy động và công khai nguồn lực

Dạy thêm, học thêm trong trường không thu tiền của học sinh. Không sử dụng danh nghĩa dạy học 2 buổi/ngày, câu lạc bộ hoặc tài trợ để thu tiền cho hoạt động dạy thêm trong trường; không giao Ban đại diện cha mẹ học sinh thu hộ.

Việc tiếp nhận tài trợ, hỗ trợ phải tự nguyện, công khai, đúng quy trình, thẩm quyền và mục đích; không quy định mức đóng góp bình quân, không gán đóng góp với quyền được học tập. Hoạt động phối hợp có phát sinh khoản thu chỉ được triển khai khi có đầy đủ căn cứ pháp lý và phê duyệt đúng thẩm quyền; kế hoạch này không xác lập khoản thu đối với học sinh.

Trường hợp nguồn lực không đáp ứng phương án đề xuất, điều chỉnh quy mô, tiến độ hoặc hình thức tổ chức và báo cáo cơ quan quản lý để được hỗ trợ; bảo đảm duy trì chương trình và các nhiệm vụ ưu tiên, không chuyển phần thiếu hụt thành khoản đóng góp bắt buộc.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Đầu năm học và giai đoạn hoàn thiện phương án tổ chức

Rà soát kết quả học tập học kỳ liền kề, nhu cầu học sinh và điều kiện tại hai cơ sở; xây dựng kế hoạch nội dung, phân công giáo viên, bố trí phòng, cân đối kinh phí. Các hoạt động và nội dung dạy học buổi 2 đã được tổ chức tiếp tục thực hiện theo phương án được phê duyệt; cập nhật, điều chỉnh thống nhất với kế hoạch này trong thời hạn quy định tại mục V.

2. Từ tháng 11 đến tháng 12 năm 2026

Duy trì các nhóm phụ đạo, bồi dưỡng và ôn thi lớp 12; tổ chức hoạt động giáo dục toàn diện theo chủ đề tháng, phù hợp kế hoạch giáo dục nhà trường. Đánh giá tiến bộ sau chu kỳ hỗ trợ; điều chỉnh lịch theo kiểm tra giữa kỳ, hoạt động kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam và điều kiện thực tế.

Duy trì hoạt động các câu lạc bộ ngoại ngữ, STEM/STEAM, thể thao, mỹ thuật, âm nhạc, kỹ năng và hướng nghiệp; rà soát và thành lập mới các câu lạc bộ theo sở thích, năng khiếu của học sinh phù hợp với điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ của nhà trường.

Tại phân hiệu, rà soát quỹ phòng và hiệu quả phân ca hằng tháng; đề xuất điều chỉnh để tăng cơ hội tham gia hoạt động buổi thứ hai, bảo đảm không ảnh hưởng việc hoàn thành chương trình chính khóa.

3. Tháng 01 năm 2027

Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ theo kế hoạch chung; sơ kết kết quả tổ chức dạy học 2 buổi/ngày. Cập nhật danh sách học sinh cần hỗ trợ theo kết quả học kỳ I; điều chỉnh nội dung, đội tuyển, nhóm ôn thi và thời khóa biểu học kỳ II.

4. Từ tháng 02 đến tháng 4 năm 2027

Triển khai phương án học kỳ II; tăng cường hỗ trợ học sinh còn hạn chế, hệ thống kiến thức ôn thi lớp 12 theo tiến độ chương trình; duy trì hoạt động ngoại ngữ, STEM/STEAM, thể thao, văn hóa đọc, kỹ năng và hướng nghiệp.

Phân tích kết quả kiểm tra giữa kỳ II, kết quả đánh giá theo nhóm; tập trung điều chỉnh phương pháp, nội dung hỗ trợ cho học sinh có nguy cơ không đáp ứng yêu cầu. Phối hợp gia đình quản lý lịch học, sức khỏe, tâm lý và quá trình chuẩn bị kỳ thi của học sinh lớp 12.

5. Tháng 5 năm 2027 và giai đoạn chuẩn bị thi tốt nghiệp

Hoàn thành chương trình, đánh giá cuối năm và tổng kết trước ngày 31/5/2027 theo kế hoạch năm học; tổng hợp kết quả, khối lượng thực hiện, sử dụng kinh phí và đề xuất cải tiến. Tổ chức ôn thi sau khi hoàn thành chương trình theo kế hoạch riêng, phù hợp lịch thi và hướng dẫn của cơ quan quản lý.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo toàn diện việc thực hiện kế hoạch; phê duyệt nội dung, danh mục lớp, nhóm, phân công, thời khóa biểu và kinh phí. Quyết định điều chỉnh hoạt động theo thẩm quyền; bảo đảm công khai, dân chủ, an toàn và trách nhiệm giải trình.

Chỉ đạo phối hợp hai cơ sở, kiểm tra việc thực hiện chương trình, chất lượng, chế độ làm việc và tài chính; tiếp nhận, giải quyết phản ánh. Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về nhu cầu hỗ trợ điều kiện và các vấn đề vượt thẩm quyền; trình Sở xem xét điều chỉnh thời lượng dạy thêm khi có nhu cầu theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và phân hiệu

Chủ trì tham mưu triển khai kế hoạch; tổ chức khảo sát, tổng hợp nhu cầu, kiểm tra điều kiện đối tượng, thẩm định nội dung và thời lượng. Xây dựng lịch, kiểm soát khối lượng giáo viên và tổng thời lượng từng nhóm học sinh.

Hướng dẫn tổ chuyên môn xây dựng nội dung, sử dụng học liệu, theo dõi tiến bộ và đánh giá hiệu quả; kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm trong trường. Tổng hợp đề xuất điều chỉnh, sơ kết, tổng kết và báo cáo Hiệu trưởng.

Kiểm tra việc thực hiện lịch hằng tuần; xử lý kịp thời tình huống phát sinh tại phân hiệu theo thẩm quyền.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính

Thực hiện nhiệm vụ quản lý tại cơ sở theo quyết định phân công Ban Giám hiệu; xác nhận điều kiện phòng học, thiết bị, sân bãi và khả năng tổ chức từng hoạt động. Chỉ đạo quản lý nề nếp, sĩ số, an ninh, vệ sinh và an toàn trong các ca học.

Báo cáo kết quả, khó khăn và đề xuất điều chỉnh về đầu mối chuyên môn; xử lý kịp thời tình huống phát sinh tại cơ sở theo thẩm quyền.

4. Tổ trưởng chuyên môn

Xây dựng kế hoạch nội dung, đề xuất lớp, nhóm, giáo viên, thời lượng và học liệu; phân công nhiệm vụ trong tổ sau khi phương án được phê duyệt. Hướng dẫn giáo viên tổ chức hoạt động phù hợp đối tượng, thực hiện đúng chương trình và yêu cầu cần đạt.

Kiểm tra tiến độ, dự giờ, hỗ trợ chuyên môn; xác nhận kết quả theo dõi và khối lượng thực hiện. Định kỳ hằng tháng, đề xuất điều chỉnh, mở, ghép, tách hoặc kết thúc nhóm theo nhu cầu và hiệu quả thực tế; chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

5. Giáo viên bộ môn và giáo viên phụ trách hoạt động

Thực hiện đúng phân công, nội dung, thời lượng và lịch đã được phê duyệt; chuẩn bị kế hoạch bài dạy hoặc kế hoạch hoạt động phù hợp. Quản lý học sinh,

thiết bị và an toàn trong thời gian phụ trách; ghi nhận sĩ số, nội dung, số tiết và kết quả thực hiện trong hồ sơ dùng chung của nhà trường.

Phối hợp giáo viên chủ nhiệm, gia đình hỗ trợ học sinh; báo cáo kịp thời trường hợp vắng bất thường, quá tải, xung đột lịch hoặc nguy cơ mất an toàn. Không tự ý thay đổi nội dung, thu tiền, tổ chức thêm nhóm hoặc tăng thời lượng khi không được phê duyệt.

6. Giáo viên chủ nhiệm

Rà soát nhu cầu, hướng dẫn đăng ký, tổng hợp lịch cá nhân và điều kiện tham gia của học sinh; phối hợp giáo viên bộ môn xác định nội dung ưu tiên. Thông tin đầy đủ đến cha mẹ học sinh về kế hoạch, lịch học, thay đổi và kết quả cần phối hợp hỗ trợ.

Theo dõi sức khỏe, nề nếp, mức độ tham gia và phản ánh của học sinh; kịp thời báo cáo lãnh đạo về khó khăn, nguy cơ bỏ học hoặc tình huống phát sinh. Không giao chỉ tiêu đăng ký học thêm cho lớp, không vận động đóng góp trái quy định.

7. Đoàn Thanh niên

Phối hợp tổ chuyên môn tổ chức các câu lạc bộ, văn hóa đọc, hoạt động thể thao, văn nghệ, kỹ năng, tình nguyện và giáo dục truyền thống; tham gia quản lý nề nếp theo phân công. Phát huy vai trò đoàn viên thanh niên trong đề xuất hoạt động, hỗ trợ bạn học và phản hồi chất lượng; bảo đảm hoạt động thiết thực, an toàn, phù hợp thời gian học tập.

8. Kế toán, giáo vụ, văn thư và các bộ phận hỗ trợ

a) Kế toán: tham mưu cân đối nguồn, lập dự toán, kiểm tra điều kiện chi, chứng từ, thanh toán, quyết toán và công khai tài chính; phối hợp kiểm soát việc ghi nhận khối lượng, bảo đảm chi đúng nguồn và đúng quy định.

b) Giáo vụ: tổng hợp danh mục, danh sách lớp, nhóm; xây dựng, cập nhật thời khóa biểu, sơ đồ phòng; kiểm tra lịch giáo viên, thiết bị và tổng thời lượng; quản lý dữ liệu thực hiện theo phân công.

c) Văn thư: phát hành, lưu trữ kế hoạch, phân công, quyết định và văn bản liên quan; phối hợp công khai thông tin theo chỉ đạo.

d) Thư viện, thiết bị: chuẩn bị học liệu, dụng cụ, kiểm tra và quản lý việc sử dụng, mượn trả, bàn giao tài sản.

e) Y tế: phối hợp rà soát yếu tố sức khỏe, chuẩn bị sơ cứu, hướng dẫn phòng chống tai nạn và xử lý tình huống theo chuyên môn.

g) Bảo vệ, tạp vụ: bảo đảm an ninh, kiểm soát ra vào, vệ sinh và các điều kiện phục vụ hoạt động tại từng cơ sở theo nhiệm vụ được giao.

9. Học sinh, cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh

Học sinh thực hiện đầy đủ chương trình chính khóa; đăng ký hoạt động bổ trợ phù hợp, chấp hành lịch, nội quy và yêu cầu an toàn; chủ động phản ánh khó khăn để được hỗ trợ.

Cha mẹ học sinh phối hợp quản lý ăn, nghỉ, đi lại, sức khỏe của học sinh; thông tin kịp thời về điều kiện tham gia và thay đổi của học sinh.

Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp thông tin, tiếp nhận ý kiến và giám sát theo chức năng, bảo đảm đúng quy định về hoạt động của Ban đại diện; không tổ chức thu hộ tiền dạy thêm trong trường hoặc quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền chuyên môn, tài chính của nhà trường.

IX. KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH

1. Nội dung và hình thức kiểm tra

Ban giám hiệu kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu, sĩ số, điều kiện phục vụ và an toàn hằng tuần; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ chức kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch và khi cần thiết. Nội dung kiểm tra tập trung vào thực hiện chương trình, đúng đối tượng, thời lượng, phương pháp, kết quả hỗ trợ, khối lượng giáo viên và quản lý kinh phí.

Đánh giá hiệu quả trên cơ sở tiến bộ của học sinh so với thời điểm bắt đầu, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, khả năng vận dụng và sản phẩm hoạt động. Kết quả được sử dụng để cải tiến nội dung, phân công và điều kiện tổ chức; không lấy số buổi học hoặc tỷ lệ đăng ký làm tiêu chí duy nhất.

2. Hồ sơ và chế độ báo cáo

Hồ sơ quản lý gồm: kế hoạch; danh mục, danh sách lớp, nhóm được duyệt; đơn đăng ký đối với dạy thêm; phân công, thời khóa biểu; nội dung và khối lượng thực hiện; kết quả theo dõi, điều chỉnh; hồ sơ kinh phí và an toàn theo tính chất hoạt động. Ưu tiên sử dụng dữ liệu điện tử và hồ sơ hiện có; không yêu cầu giáo viên lập thêm báo cáo trùng thông tin.

Tổ chuyên môn và lãnh đạo cơ sở tổng hợp kết quả trong báo cáo chuyên môn hằng tháng. Bộ phận chuyên môn thực hiện sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu; báo cáo ngay khi xảy ra sự cố, dấu hiệu vi phạm hoặc vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Tiếp nhận phản ánh và điều chỉnh

Giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo cơ sở tiếp nhận phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh, giáo viên; chuyên đúng đầu mối để xử lý kịp thời. Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, chấn chỉnh các trường hợp ép học, thu tiền sai quy định, tổ chức quá thời lượng hoặc không bảo đảm an toàn.

Khi có thay đổi về hướng dẫn của cấp trên, chương trình, nhân sự, nhu cầu hoặc điều kiện tổ chức, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tham mưu điều chỉnh bằng văn bản, trình Hiệu trưởng phê duyệt; công khai và thông báo trước

khi áp dụng. Các bộ phận, cá nhân thực hiện theo phương án được điều chỉnh và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức dạy học 2 buổi/ngày năm học 2026–2027 của Trường THPT Di Linh. Yêu cầu các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, các vấn đề phát sinh được báo cáo về Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Đoàn Thanh niên;
- GVCN;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Xuân Tuấn

PHỤ LỤC I**KHUNG THỜI GIAN TỔ CHỨC DẠY HỌC TẠI HAI CƠ SỞ**

*(Kèm theo Kế hoạch tổ chức dạy học 2 buổi/ngày năm học 2026–2027
của Trường THPT Di Linh)*

1. Tại trường chính

Buổi	Tiết	Bắt đầu	Kết thúc
Sáng	1	07 giờ 45 phút	08 giờ 30 phút
	2	08 giờ 35 phút	09 giờ 20 phút
	3	09 giờ 40 phút	10 giờ 25 phút
	4	10 giờ 30 phút	11 giờ 15 phút
Chiều	1	14 giờ 00 phút	14 giờ 45 phút
	2	14 giờ 50 phút	15 giờ 35 phút
	3	15 giờ 45 phút	16 giờ 30 phút

2. Tại phân hiệu

Buổi	Tiết	Bắt đầu	Kết thúc
Sáng	1	07 giờ 45 phút	08 giờ 30 phút
	2	08 giờ 35 phút	09 giờ 20 phút
	3	09 giờ 40 phút	10 giờ 25 phút
	4	10 giờ 30 phút	11 giờ 15 phút
Chiều	1	13 giờ 00 phút	13 giờ 45 phút
	2	13 giờ 50 phút	14 giờ 35 phút
	3	14 giờ 40 phút	15 giờ 25 phút
	4	15 giờ 40 phút	16 giờ 25 phút
	5	16 giờ 30 phút	17 giờ 15 phút

PHỤ LỤC II**NỘI DUNG TRIỂN KHAI VÀ YÊU CẦU THEO DÕI**

(Kèm theo Kế hoạch tổ chức dạy học 2 buổi/ngày năm học 2026–2027
của Trường THPT Di Linh)

Nội dung	Đối tượng và thời lượng	Đầu mối thực hiện	Kết quả theo dõi
Phụ đạo học sinh chưa đạt	Học sinh đủ điều kiện, đăng ký theo môn; 01–02 tiết/môn/tuần.	Tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn, GVCN.	Danh sách, mục tiêu cần đạt; mức tiến bộ sau 04–06 tuần.
Bồi dưỡng học sinh giỏi	Học sinh được lựa chọn, đăng ký theo quy định; tối đa 02 tiết/môn/tuần.	Tổ chuyên môn, giáo viên phụ trách đội tuyển.	Kế hoạch đội tuyển; kết quả chuyên đề và đánh giá theo giai đoạn.
Ôn thi tốt nghiệp	Học sinh lớp 12 tự nguyện đăng ký; tối đa 02 tiết/môn/tuần.	PHT chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên lớp 12.	Danh sách theo môn; kết quả phân tích tiến bộ và nội dung cần hỗ trợ.
STEM/STEAM, nghiên cứu khoa học	Nhóm học sinh theo nhu cầu, năng lực; lịch theo chủ đề được duyệt, trong tổng thời lượng.	Các tổ chuyên môn liên quan, giáo viên hướng dẫn.	Quá trình thực hiện, sản phẩm, khả năng giải thích và vận dụng.
Ngoại ngữ, năng lực số, AI	Nhóm, CLB theo nhu cầu; lịch theo nội dung được duyệt.	Giáo viên ngoại ngữ, tin học và giáo viên được phân công.	Sản phẩm giao tiếp, nhiệm vụ thực hành; kỹ năng an toàn số, sử dụng AI có trách nhiệm.
Thể thao, nghệ thuật, đọc sách, kỹ năng	Học sinh đăng ký theo sở thích, sức khỏe; phân ca theo địa điểm và người quản lý.	Giáo viên phụ trách, Đoàn Thanh niên, thư viện, y tế.	Số học sinh tham gia, kỹ năng, sản phẩm; mức độ an toàn.
Hướng nghiệp, cộng đồng, truyền thống	Theo nhóm, lớp hoặc khối phù hợp; chuyên đề theo kế hoạch tháng.	GVCN, Đoàn Thanh niên, giáo viên và đơn vị phối hợp.	Kết quả tư vấn, sản phẩm tìm hiểu, nhiệm vụ cộng đồng.

Tổng hợp thời lượng: giới hạn 02 tiết/môn/tuần được tính theo tổng số tiết dạy thêm của cùng môn đối với một học sinh; chỉ điều chỉnh vượt mức khi được

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép. Mọi hoạt động phải được xếp trong giới hạn chung không quá 07 tiết/ngày và tối đa 11 buổi/tuần.