

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2026 – 2027

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT, ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ công văn số 34/SGDĐT-GDTrH ngày 05/01/2023 Về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT, ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ kế hoạch năm học 2026-2027 của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn,

Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2026 -2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện chức năng văn hóa, giáo dục, thông tin và giải trí đã đem lại lợi ích thiết thực cho giáo viên và học sinh trong nhà trường.
- Tạo điều kiện thuận lợi giáo viên và học sinh mượn tài liệu nhằm nâng cao trình độ học tập và nghiên cứu.
- Có kế hoạch bổ sung các loại tài liệu tham khảo, phục vụ đúng mục đích nhu cầu đọc của giáo viên và học sinh trường chuyên.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình

- Tổng số viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên 76 người. Trong đó:
 - + Viên chức quản lý: 03 người
 - + Giáo viên: 65 người.
 - + Nhân viên: 08 người.
- Tổng số học sinh: 977 học sinh/29 lớp.

2. Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Nhà trường, thư viện trường THPT chuyên Lê Quý Đôn có phòng đọc sách, kho sách riêng biệt thuận tiện cho hoạt động của thư viện.

- Thư viện trường nằm ở vị trí khá thuận lợi, thoáng mát có cảnh quang sư phạm đẹp, thuận lợi cho giáo viên và học sinh đến đọc sách, báo, tạp chí. Có đầy đủ bàn ghế, giá sách, tủ mục lục, nội qui thư viện. Từng loại sách, báo được sắp xếp lên giá một cách khoa học, dễ sử dụng.

- Có phần mềm quản lí thư viện; ứng dụng CNTT trong hoạt động thư viện.

- Giáo viên và học sinh tích cực tham gia xây dựng thư viện của trường, sử dụng sách thư viện đúng mục đích, bảo quản cẩn thận.

- Tài liệu trong thư viện nhà trường phong phú, đa dạng đúng với nhu cầu của giáo viên, học sinh.

- Nhân viên phụ trách thư viện nhiệt tình, có trách nhiệm, tận tụy với công việc, ham học hỏi kinh nghiệm ở đồng nghiệp. Phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh.

3. Khó khăn

- Hiện nay, mạng xã hội phát triển mạnh nên phần nào cũng ảnh hưởng đến thói quen đọc sách của học sinh.

- Vì đặc thù trường học, học sinh mượn tài liệu giờ ra chơi rất nhiều, nên phần nào cũng chưa phục vụ hết cho các em.

4. Số lượng sách của thư viện

- Sách: 27.283 bản.

- + Sách giáo khoa: 7.533 bản.

- + Sách giáo viên: 707 bản.

- + Sách tham khảo: 19.043 bản.

- Báo, tạp chí: 6 loại.

5. Hoạt động thư viện

a. Thời gian đóng, mở cửa thư viện:

- + Thư viện phục vụ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (mượn tài liệu vào thứ 2,4,5,6, và trả tài liệu vào thứ 3);

- + Sáng từ: 7h00 phút đến 11h15 phút;

- + Chiều từ: 14h00 phút đến 17h00 phút;

b. Thời gian cho các hoạt động thư viện:

- + Trưng bày sách 1 tuần/lần (tại phòng đọc, trưng bày theo chủ đề các môn học của các lớp chuyên);

- + Giới thiệu sách hay 1 tháng /lần;

- + Mỗi lớp 3 tiết đọc/học kì/lớp (theo TT16)

- + 1 tiết học/học kì/môn học hoặc liên môn (Theo TT16)

III. CHỈ TIÊU

- 100% học sinh các khối có sách giáo khoa để học.
- 100% cán bộ, giáo viên trong nhà trường sử dụng thư viện.
- 100% học sinh trong nhà trường làm thẻ thư viện.
- Thư viện có đủ SGK, SGV và STK cần thiết để phục vụ giảng dạy.
- Đa dạng sách tham khảo dành cho các môn chuyên (sách BDHSG, Tài liệu chuyên, sách các dạng đề...)
- Xây dựng tủ sách pháp luật.
- Xây dựng tủ sách dùng chung.
- Thực hiện tiết đọc, tiết học thư viện theo TT16.

IV. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Giới thiệu tới toàn thể giáo viên và học sinh đọc tài liệu và mượn tài liệu trên nền tảng của phần mềm: K12online: <https://gialai.k12online.vn/52000703/>
- Giới thiệu tài liệu chuyên đến với giáo viên và học sinh trên nhiều phương diện khác nhau, đặc biệt là học sinh lớp 10 (trực tiếp, gián tiếp).
- Tất cả các loại sách được nhập vào thư viện đều được đăng ký, phân loại và theo đúng nghiệp vụ thư viện.
- Có sổ đăng ký tổng quát và đăng ký cá biệt, sổ cho mượn sách, phiếu mượn sách.
- Có mục lục chữ cái và mục lục phân loại.
- Sắp xếp sách trên giá theo số thứ tự sổ đăng ký cá biệt.
- Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện phản ánh, đầy đủ mọi hoạt động của thư viện theo qui định; thực hiện đủ và đúng qui trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện; cán bộ thư viện định kỳ báo cáo tình hình thư viện về cho BGH trường học kỳ để kịp thời chỉ đạo.
- Thư viện phục vụ theo lối kho đóng, mở, (linh hoạt.)
- Bố trí, sắp xếp, quản lý thư viện khoa học, đơn giản hóa các thủ tục mượn trả.
- Tăng cường bổ sung xử lý tài liệu mới nhằm cung cấp kịp thời nhằm phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

2. Các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện

a. Phục vụ bạn đọc

- Chỉ tiêu:
- +100% CB-GV-CNV tham gia đọc mượn, sách thư viện.

+ Trên 80% Học sinh tham gia đọc, mượn sách thư viện.

- Nhiệm vụ:

+ Thư viện lên kế hoạch và lịch hoạt động cụ thể.

+ Lên kế hoạch mượn trả của giáo viên và học sinh

+ Lập kế hoạch cấp phát thẻ cho học sinh khối 10.

+ Chuẩn bị phiếu yêu cầu, phiếu mượn cho học sinh mượn sách.

- Biện pháp:

Nắm bắt được nhu cầu đọc và mượn sách của giáo viên, học sinh, đưa những tài liệu hay, cần, đúng phục vụ tốt trong công tác dạy, học các môn chuyên và BDHSG để phục vụ tốt các kì thi trong nhà trường.

b. Trưng bày, giới thiệu sách theo chủ đề

- Chỉ tiêu:

+ Giới thiệu sách hay 1 tháng/lần

+ Trưng bày sách 1 tuần/lần

- Nhiệm vụ:

+ Giới thiệu sách theo chuyên đề.

+ Trưng bày sách mới, sách hay theo chuyên đề tại thư viện.

- Biện pháp:

+ Giới thiệu sách hay từng tháng trên website của nhà trường, hoặc tại bảng hoạt động thư viện.

+ Thư viện trưng bày sách ở tủ kính

c. Tiết đọc, tiết học thư viện

- Chỉ tiêu:

+ 100% lớp 10, 11, 12 thực hiện tiết đọc, học thư viện

+ 100% Giáo viên phối hợp với thư viện thực hiện tốt tiết đọc, tiết học

- Nhiệm vụ

+ Thư viện chuẩn bị tài liệu phù hợp theo tiến trình học của học sinh

+ Phối hợp với tổ chuyên môn

+ Chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu giáo viên và học sinh

- Biện pháp:

Giáo viên phối hợp với thư viện thực hiện tiết đọc, tiết học tại thư viện

(Kế hoạch tiết đọc, tiết học cụ thể được đính kèm theo phục lục 1 và phục lục 2 của kế hoạch này.)

d. Phát động phong trào đọc sách

- Nhiệm vụ:

+ Dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, tập thể sư phạm nhà trường phát huy sức mạnh hỗ trợ công tác thư viện.

+ Tuyên truyền về công tác thư viện cho giáo viên và học sinh hiểu và sử dụng có hiệu quả các loại tài liệu

- Biện pháp:

+ Phối hợp với Đoàn trường và GVCN để thực hiện tốt phong trào.

+ Phối hợp với Đoàn trường, GVCN lớp vận động các em đến thư viện đọc sách nhiều hơn và tham gia đầy đủ các hoạt động do trường tổ chức.

e. Bảo quản, sắp xếp kho sách

- Chỉ tiêu:

+ Vệ sinh kho sách và phòng đọc hàng ngày. Cụ thể các công việc như sau: quét dọn, lau bụi bám trên các giá sách.

- Nhiệm vụ:

+ Sắp xếp khoa học, đúng số đăng kí cá biệt.

+ Thường xuyên tu bổ lại các loại sách có dấu hiệu hư hỏng.

- Biện pháp:

+ Những sách qua thời gian sử dụng không tránh khỏi hư hỏng, rách nát có thể khắc phục bằng cách: dán gáy sách, dán nhãn, bao bọc,...

f. Lập kế hoạch mua sắm bổ sung sách hàng năm

- Hàng năm phải có kế hoạch bổ sung sách và các vật dụng cần thiết để phục vụ tốt cho công tác bạn đọc. Năm bắt kịp thời nhu cầu tài liệu của học sinh, từ đó tham mưu với lãnh đạo trường, tổ trưởng chuyên môn để bổ sung sách phù hợp, đúng mục đích.

- Sách mới bổ sung phải hoàn thành khâu xử lý kỹ thuật thư viện.

V. CÁC MỐC THỜI GIAN THỰC HIỆN

Tháng	Nội dung
9/2026	- Phục vụ Giáo viên và học sinh mượn tài liệu. - Làm thẻ thư viện cho học sinh khối lớp 10. - Bổ sung và xử lý kỹ thuật sách GK, TK. - Hướng dẫn học sinh lớp 10 mượn tài liệu chuyên. - Xây dựng kế hoạch phối hợp giáo viên, hướng dẫn học sinh tiết đọc, tiết học thư viện.

Tháng	Nội dung
	- Giới thiệu và trưng bày sách (môn chuyên). - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng K12online - Thực hiện những công việc do cấp trên giao phó.
10/2026	- Phục vụ Giáo viên và học sinh mượn tài liệu. - Giới thiệu và trưng bày sách (môn chuyên) - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng K12online - Biên soạn thư mục giới thiệu sách mới. - Phối hợp với giáo viên, hướng dẫn học sinh tiết đọc, tiết học thư viện. - Thực hiện những công việc do cấp trên giao phó.
11/2026	- Giới thiệu và trưng bày sách với chủ đề “Tri ân thầy cô giáo”. - Lập danh mục sách tham khảo cho học sinh và giáo viên mượn chuẩn bị ôn tập thi học kì I. - Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách. - Phối hợp với giáo viên, hướng dẫn học sinh tiết đọc, tiết học thư viện. - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng K12online - Thực hiện những công việc do cấp trên giao phó.
12/2026	- Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách. - Giới thiệu sách và trưng bày sách (sách ôn thi) - Phối hợp với giáo viên, hướng dẫn học sinh tiết đọc, tiết học thư viện. - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng K12online - Thực hiện công việc do cấp trên giao phó.
01/2027	- Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách. - Thường xuyên kiểm tra phòng chống mối mọt kho sách. - Giới thiệu và trưng bày sách. - Phối hợp với giáo viên, hướng dẫn học sinh tiết đọc, tiết học thư viện. - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng

Tháng	Nội dung
	K12online - Thực hiện công việc do cấp trên giao phó.
02/2027	- Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách. - Giới thiệu và trưng bày sách. - Phối hợp với giáo viên, hướng dẫn học sinh tiết đọc, tiết học thư viện. - Viết thư mục giới thiệu sách tham khảo. - Nghỉ tết Nguyên Đán. - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng K12online - Thực hiện các công việc theo kế hoạch của cấp trên giao phó.
3/2027	- Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách. - Giới thiệu và trưng bày sách. - Giới thiệu sách tham khảo ôn tập phục vụ thi và kiểm tra học sinh lớp 12. - Phối hợp với giáo viên, hướng dẫn học sinh tiết đọc, tiết học thư viện. - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng K12online - Thực hiện các công việc theo kế hoạch của cấp trên giao phó.
4/2027	- Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách. - Giới thiệu và trưng bày sách. - Chủ động phối hợp với GVCN, GVBM giới thiệu sách và hướng dẫn sử dụng sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm. - Phát động phong trào đọc sách nhằm hưởng ứng Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam 21/4. - Phối hợp với giáo viên, hướng dẫn học sinh tiết đọc, tiết học thư viện. - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng K12online. - Thực hiện các công việc theo kế hoạch của cấp trên giao phó.
5/2027	- Thu hồi sách. - Phối hợp với Đoàn trường, tổ chức các hoạt động khuyến khích

Tháng	Nội dung
	sách để tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. - Nhập sách và cho học sinh mượn tài liệu trên nền tảng K12online - Tổng kết công tác thư viện. - Báo cáo công tác thư viện cuối năm học về Sở Giáo Dục và Đào Tạo Bình Định
6+ 7/2027	- Thu hồi sách. - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè như vệ sinh, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông,...
8/2027	- Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2026-2027 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý.) - Cho giáo viên mượn sách để phục vụ năm học mới. - Lên kế hoạch hoạt động năm học 2026-2027.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các bộ phận triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động thư viện.

- Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động và tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ của thư viện.

2. Các Tổ chuyên môn và Giáo viên bộ môn

- Phối hợp chặt chẽ với cán bộ thư viện trong việc lựa chọn, đề xuất danh mục sách tham khảo, sách chuyên sâu phục vụ công tác giảng dạy và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên bộ môn có tên trong phân công (Phụ lục II) chuẩn bị và thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các tiết học thư viện, lồng ghép nội dung khai thác tài nguyên số và tài liệu thư viện vào bài giảng.

- Động viên, khích lệ học sinh tích cực tham gia các hoạt động ngoại khóa, phong trào đọc sách và sử dụng không gian thư viện để tự học, nghiên cứu.

3. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Giáo viên chủ nhiệm các lớp

- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến nội quy và vai trò của thư viện đến toàn thể học sinh; vận động học sinh làm thẻ thư viện đạt tỷ lệ 100% ngay từ đầu năm học.

- Phát động và duy trì phong trào "Học sinh thi đua đọc sách", tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam (21/4) và các đợt quyên góp sách tặng học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Nhắc nhở học sinh ý thức bảo quản tài liệu chung, trả sách đúng hạn theo quy định của thư viện.

4. Nhân viên phụ trách Thư viện

- Xây dựng lịch trực, thời gian mở cửa thư viện khoa học, đảm bảo phục vụ nhu cầu mượn, đọc sách, tài liệu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh xuyên suốt năm học.

- Chủ trì phối hợp với các tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn thực hiện tốt lịch trình các tiết đọc, tiết học thư viện theo đúng Phụ lục I và Phụ lục II đã phê duyệt.

- Thường xuyên kiểm tra, bổ sung, xử lý nghiệp vụ kỹ thuật sách, báo, tài liệu mới; thực hiện tốt việc cập nhật, nhập dữ liệu và vận hành hệ thống mượn trả tài liệu trực tuyến trên nền tảng K12Online.

- Thực hiện công tác bảo quản, vệ sinh kho sách, phòng đọc hằng ngày; kịp thời tu bổ, sửa chữa sách hư hỏng và tham mưu kế hoạch mua sắm, bổ sung sách mới đáp ứng yêu cầu dạy và học, bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Định kỳ thực hiện chế độ báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thư viện học kỳ và năm học về Lãnh đạo trường và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động công tác thư viện của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm học 2026-2027. Hiệu trưởng yêu cầu tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Các PHT;
- Các TTCM, VP;
- Thư viện trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phan Văn Hà



PHỤ LỤC I
TIẾT ĐỌC THƯ VIỆN HKI, NĂM HỌC 2026-2027
(Kèm theo Kế hoạch số 193/KH-CLQĐ ngày 24 tháng 9 năm 2026
của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

TT	Lớp	Thời gian	Thời lượng	Ghi chú
1	10V	Thứ năm, ngày 26/11/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 12
2	10 Anh1	Chiều thứ năm, ngày 8/10/2026 (Tiết 1; 2;3).	3 Tiết	Tuần 5
3	10 Anh2	Chiều thứ ba, ngày 1/12/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 13
4	10T	Chiều thứ năm, ngày 15/10/2026 (Tiết 1:2:3)	3 Tiết	Tuần 6
5	10L	Chiều thứ ba, ngày 6/10/2026 (Tiết 4). Chiều thứ năm, ngày 15/10/2026 (Tiết 4). Chiều thứ ba, ngày 8/12/2026 (Tiết 4)	3 Tiết	Tuần 5;6;14
6	10H	Chiều thứ năm, ngày 01/10/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 4
7	10Si	Chiều thứ ba, ngày 29/10/2026 (Tiết 3;4). Chiều thứ năm, ngày 01/10/2026 (Tiết 4).	3 Tiết	Tuần 4
8	10Ti	Chiều thứ năm, ngày 22/10/2026 (Tiết 1; 2;3).	3 Tiết	Tuần 7
9	10Su	Chiều thứ ba, ngày 8/12/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 14
10	10Đ	Chiều thứ năm, ngày 29/10/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 8
11	11V	Chiều thứ ba, ngày 27/10/2026 (Tiết 1;2;3)	3 Tiết	Tuần 8

TT	Lớp	Thời gian	Thời lượng	Ghi chú
12	11Anh1	Chiều thứ hai , ngày 26/10/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 8
13	11Anh2	Chiều thứ tư, ngày 28/10/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 8
14	11T	Chiều thứ sáu, ngày 30/10/2026 (Tiết 1 2;3).	3 Tiết	Tuần 8
15	11L	Chiều thứ hai, ngày 26/10/2026 (Tiết 4). Chiều thứ ba, ngày 27/10/2026 (Tiết 4). Chiều thứ tư, ngày 28/10/2026 (Tiết 4)	3 Tiết	Tuần 8
16	11H	Chiều thứ ba, ngày 3/11/2026 (Tiết 4). Chiều thứ tư ngày 4/11/2026 (Tiết 1;2)	3 Tiết	Tuần 9
17	11Si	Chiều thứ hai, ngày 2/11/2026 (Tiết 1; 2;3).	3 Tiết	Tuần9
18	11Ti	Chiều thứ ba, ngày 3/11/2026 (Tiết 1; 2;3).	3 Tiết	Tuần 9
19	11Su	Chiều thứ năm, ngày 5/11/2026 (Tiết 1; 2;3).	3 Tiết	Tuần 9
20	11 Đ	Chiều thứ sáu, ngày 6/12/2026 (Tiết1; 3;4).	3 Tiết	Tuần 9
21	12V	Chiều thứ ba, ngày 10/11/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 10
22	12A1	Chiều thứ hai, ngày 11/11/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 10
23	12A2	Chiều thứ tư, ngày 12/11/2026 (Tiết	3 Tiết	Tuần 10

TT	Lớp	Thời gian	Thời lượng	Ghi chú
		1;2;3).		
24	12T	Chiều thứ năm, ngày 13/11/2026 (Tiết 1; 2;3)	3 Tiết	Tuần 10
25	12L	Chiều thứ sáu, ngày 14/11/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 10
26	12H	Chiều thứ ba, ngày 17/11/2026 (Tiết 1;2;3).	3 Tiết	Tuần 11
27	12Si	Chiều thứ hai, ngày 16/11/2026 (Tiết 1;2;3)	3 Tiết	Tuần 11
28	12Ti	Chiều thứ tư, ngày 18/12/2026 (Tiết 1;2;3)	3 Tiết	Tuần 11
29	12 Su	Chiều thứ tư, ngày 25/11/2026 (Tiết 1;2;3)	3 Tiết	Tuần 12



PHỤ LỤC 2
TIẾT HỌC THƯ VIỆN, NĂM HỌC 2026-2027
(Kèm theo Kế hoạch số 193/KH-CLQĐ ngày 24 tháng 9 năm 2026
của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

TT	Môn học	Thời gian			Lớp	Nội dung bài dạy	GV bộ môn phụ trách
		Học kì	Tuần	Tiết (PPCT)			
1	Ngữ văn	1	6	38	10V	Chuyên đề 1: Đọc, viết, giới thiệu một tập thơ, một tập truyện ngắn	Nguyễn Thị Kim Thoa
		2	32	128	11A1	Chuyên đề 3: Đọc, viết và giới thiệu về một tác giả văn học.	Nguyễn Thị Lê Nghi
2	Tiếng Anh	1	13	37	10L	Unit 4: For a better community	Đặng Hoàng My
		2	25	73	11Sử	Unit 8: Becoming independent	Nguyễn Ngọc Tú Duyên
3	Toán học	1	11	31	10H	Bài 9: Tích vector với một số	
		2	26	73	11A	Bài 25: Hai mặt phẳng vuông góc	
4	Vật lí	1	16	50	10T	Chuyên đề 2: Trái đất và bầu trời	Hà Minh Trọng
		2	32	93	11A2	Chuyên đề 3: Mở đầu điện tử học	Nguyễn Lê Ngọc Thái
5	Hóa học	1	13	62	12H	Bài 18: Cấu tạo và liên kết trong tinh thể kim loại	Đặng Họa My
		2	13	144	10H	CD giáo dục nâng cao: Một số vấn đề nâng cao về hóa	Trần Tấn Thành
6	Sinh học	1	16	46	10H	Chuyên đề 2: Công nghệ Enzyme và ứng dụng	Nguyễn Thị Hà Giang
		2	24	114	11Si	Chuyên đề 3: Vệ sinh an toàn thực phẩm	Đặng Văn Tấn
7	Tin học	1	9	15	11T	Bài 9: Giao tiếp an toàn trên Internet	Nguyễn Phương Thảo

TT	Môn học	Thời gian			Lớp	Nội dung bài dạy	GV bộ môn phụ trách
		Học kì	Tuần	Tiết (PPCT)			
		2	11	36	11A1	Bài 11: Ứng xử trên môi trường số. Nghĩa vụ tôn trọng bản quyền	Nguyễn Nhật Thiện
8	Lịch sử	1	7	27	10Su	Bài 9: Một số nền văn minh cổ trên đất nước Việt Nam	Huỳnh Thị Mỹ Hòa
		2	19	76	10Su	Thực hành chủ đề 6	Huỳnh Thị Mỹ Hòa
9	Địa lí	1	3	5	12A2	Bài 2: Thiên nhiên nhiệt đới ẩm gió mùa	Lục Triệu Diệu Hương
		2	21	42	12A1	Bài 22: Thương mại và du lịch	Bùi Tấn Phát
10	KT&PL	1	11	22	12Su	Bài 5: Lập kế hoạch kinh doanh	Nguyễn Thị Hoa
		2	22	44	10A1	Bài 14: Giới thiệu về Hiến pháp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ nghĩa Việt Nam.	Hồ Diệu Hương.
11	Công nghệ	1	5	9	12L	Bài 4: Hệ thống điện quốc gia	Nguyễn Lê Anh
		2	19	38	12H	Bài 13: Khái quát về kĩ thuật điện tử	Nguyễn Lê Anh