

UBND XÃ VỆ GIANG
TRƯỜNG TH & THCS NGHĨA PHƯƠNG

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 5
(Từ ngày 5/10/2026 đến ngày 10/10/2026)

1. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện chương trình tuần 5.
- Giáo viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn và thiết bị dạy học khi lên lớp.
- Tăng cường sử dụng thiết bị dạy học; ứng dụng CNTT-CĐS trong dạy học.
- Chuyên môn chỉ đạo hoàn thành kế hoạch giáo dục của tổ, của trường sau khi cập nhật thông tin mới (file hoàn chỉnh nộp về BGH vào thứ 2).
- Phụ đạo học sinh còn hạn chế về kiến thức, kỹ năng.
- Bồi dưỡng HSG 9; (Đảm bảo số môn theo quy định)
- Họp chuyên môn, họp tổ chấn chỉnh ngay các nội dung chưa làm được theo kế hoạch đề ra trong tháng 9
- Sinh hoạt tổ định kỳ theo quy định (2 tuần 1 lần)
- Hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi Ý tưởng khởi nghiệp và KHK
- Thực hiện dạy tăng tiết cho học sinh khối 9
- Rà soát, cập nhật, hỗ trợ học sinh tham gia các vòng tự luyện trên trang chủ IOE
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phổ cập – XMC năm 2026 theo chỉ đạo của UBND xã
- Chuẩn bị các nội dung cần thiết liên quan đến hồ sơ điện tử EDOC (dự kiến thực hiện từ tuần 6)
- Triển khai BDTX năm học 2026-2027
- Chốt danh sách học sinh khuyết tật (có giấy xác nhận của cơ quan chức năng), điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu và nộp về hiệu trưởng ra quyết định (đã có mẫu đính kèm)

2. Công tác chủ nhiệm lớp - đội

- Giáo dục học sinh thực hiện tốt nội quy nhà trường (học bài, làm bài trước khi đến lớp; thực hiện tốt ATGT, ATTP; phòng, chống bạo lực học đường và tai nạn thương tích, đuối nước; bảo vệ tài sản nhà trường; phân công trực vệ sinh, trực cờ đỏ bảo đảm; thực hiện nghiêm túc giờ ra vào lớp và sinh hoạt 15 phút đầu giờ; trang phục học sinh...)
- Phối hợp với cha mẹ học sinh trong việc quản lý, giáo dục học sinh.
- Hoàn thiện các loại hồ sơ chủ nhiệm lớp
- TPT chuẩn bị nội dung đại hội liên đội;
- Thực hiện các nội dung khác theo kế hoạch của Đội.
- TPT chuẩn bị các nội dung cho buổi tuyên truyền vào sáng thứ 2 ngày 5/10/2026
- GVCN các lớp thu tiền đầu năm theo thỏa thuận

3. Đoàn thanh niên:

- Đoàn Thanh niên phối hợp với TPT, GVCN chấn chỉnh nề nếp học sinh
- Tổ chức sinh hoạt và triển khai kế hoạch hoạt động của đoàn

4. Công tác văn phòng:

a. Văn thư:

- Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ văn bản đến, văn bản đi theo quy định.
- Hoàn thiện hồ sơ hành chính đầu năm học; hồ sơ trường học
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thống kê và báo cáo đúng thời gian.

- Giấy mời: Cô Thủy (thành phần: BGH, đại diện CMHS các lớp, Tổng phụ trách đội)

b. Bảo vệ:

- Bảo vệ tài sản nhà trường, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trường học.
- Làm nhiệm vụ theo thỏa thuận với hội PHHS

c. Kế toán:

- Rà soát nâng lương đúng hạn, trước hạn, thâm niên, vượt khung...
- Hoàn thành các chứng từ có liên quan (CSVG, khai giảng, Trung thu, Hội nghị viên chức, tu sửa nhỏ ...)
- Thực hiện các nội dung về tài chính theo yêu cầu của cấp trên
- Cập nhật tài sản của nhà trường (mới nhận 2 tivi từ ngân hàng)
- Bàn giao 2 Tivi cho bộ phận thiết bị (có biên bản giao nhận)

d. Y tế, vệ sinh ATTP, môi trường:

- Nhập thông tin sức khỏe ban đầu cho học sinh trên hệ thống.
- Chăm sóc sức khỏe của học sinh; Kiểm tra công tác ATTP, VSMT

e. Thư viện, thiết bị, PBM:

- Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch
- Cập nhật hiện trạng thiết bị, đề xuất thanh lý, bổ sung; Vệ sinh phòng sạch sẽ
- Tiếp nhận 2 tivi từ nhà trường
- Bàn giao đưa vào sử dụng 2 Tivi (1 Tivi Toshiba vừa nhận và 1 Tivi chưa sử dụng lưu tại kho bậc Tiểu học)

5. Công tác khác:

a. Tuyên truyền: PCCC, an ninh mạng, phòng, chống bạo lực cho học sinh THCS

- Thời gian: Vào lúc 7h15 – 8h30, Sáng thứ Hai, ngày 05/10/2026
- Chuẩn bị: Cô Khương, A Hải, GVCN nam
- Thành phần tham gia: GVCN, BGH, học sinh toàn trường

b. Hội nghị Ban đại diện CMHS của nhà trường:

- Thời gian: Lúc 14h chiều thứ 6 ngày 9/10/2026
- Địa điểm: Phòng họp hội đồng trường TH và THCS Nghĩa Phương
- Chuẩn bị CSVG, nội dung, chương trình: Ban đại diện PHHS, BGH (Hoàn thành trước thứ 6)
- Dẫn chương trình: Nhờ cô Võ Thị Lệ Khương

c. Trang bị Tivi cho phòng học:

- Địa điểm: Phòng học điểm trường An Đại; Số phòng được lắp: 02 phòng
- Chỉ đạo thực hiện: Cô Nguyễn Thị Thanh Thuý

Trên đây là kế hoạch hoạt động trong tuần 5. Nhà trường đề nghị các bộ phận có liên quan theo dõi tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- HDSP nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Người ký: PHẠM
ĐĂNG HUYỀN
Email:
Vancam05@gmail.com
Cơ quan: Trường Tiểu
học và Trung học cơ sở
Nghĩa Phương
Thời gian ký:
02.10.2026 14:37:49
+07:00



Phạm Đăng Huyền