

UBND XÃ VỆ GIANG
TRƯỜNG TH & THCS NGHĨA PHƯƠNG

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 8
(Từ ngày 26/10/2026 đến ngày 31/10/2026)

1. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN:

- Thực hiện chương trình tuần 8; giáo viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn và thiết bị dạy học khi lên lớp; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong dạy học.
- Kiểm tra việc soạn và học đề cương ôn tập giữa học kỳ I của học sinh
- ***Triển khai kế hoạch kiểm tra giữa HK 1 đến GV và học sinh.***
- PHT bậc TH chỉ đạo GVCN cập nhật hồ sơ học sinh vào Smas theo các trường thông tin quy định để xuất sổ đăng bộ điện tử năm học 2026-2027
- Bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9; phụ đạo học sinh còn hạn chế; dạy tăng tiết cho khối 9.
- Cập nhật hồ sơ của Tổ CM của trường, của giáo viên vào EDOC theo cây thư mục nhà trường.
- Triển khai thông tư 89/2026/TT-BGD đến giáo viên và học sinh.
- PHT các bậc học chỉ đạo hoàn thiện thông tin nhu cầu sách giáo khoa năm học 2027-2028 theo phụ lục đã triển khai và nộp cấp trên đúng thời gian quy định.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát theo kế hoạch.
- Hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi Ý tưởng khởi nghiệp và khoa học kỹ thuật (KHKT).
- Hỗ trợ học sinh tham gia các vòng tự luyện trên trang chủ IOE.
- Tham gia tập huấn theo kế hoạch số 1802/UBND-PVH của UBND xã Vệ Giang

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; chấp hành tốt quy định về an toàn giao thông, an toàn thực phẩm; phòng, chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích và đuối nước; bảo vệ tài sản nhà trường; thực hiện tốt nhiệm vụ trực vệ sinh, trực cờ đỏ; chấp hành nghiêm giờ vào lớp, ra lớp và sinh hoạt 15 phút đầu giờ; mặc trang phục học sinh đúng quy định.
- Phối hợp với cha mẹ học sinh trong việc quản lý và giáo dục học sinh.
- Triển khai kế hoạch thu BHYT đến học sinh và PHHS (quét mã, không sử dụng tiền mặt)
- ***GVCN hoàn thiện hồ sơ học sinh vào SMAS để nhà trường làm sổ đăng bộ cho năm học 2026-2027 cập nhật vào EDOC***
- ***GVCN hoàn thiện nội dung sổ chủ nhiệm trong Smas để cập nhật vào EDOC từ tháng 11***
- TPT Hoàn thiện kế hoạch sau đại hội liên đội và triển khai thực hiện.
- TPT thực hiện các kế hoạch khác của Đội và các nội dung chỉ đạo của trường và cấp trên
- TPT Kiểm tra và nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh các lớp học và các khu vực lớp được phân công trực. (thông báo kết quả kiểm tra vào tiết chào cờ tuần 9)
- Phát động phong trào Kế hoạch nhỏ với chủ đề: "*Nuôi heo đất - Giúp bạn tới trường*" bậc TH
- Hoàn thiện kế hoạch chi tiết và triển khai Hội thi *Vẽ tranh* và *Cắm hoa* chào mừng 44 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11) đảm bảo đúng quy định (bậc TH)

3. ĐOÀN THANH NIÊN:

- Đoàn Thanh niên phối hợp với TPT và giáo viên chủ nhiệm 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 và hồ sơ trường học.
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thống kê và báo cáo đúng thời gian.

b. Kế toán:

- Rà soát việc nâng lương đúng hạn, trước hạn; nâng phụ cấp thâm niên và nâng lương vượt khung.
- Triển khai kế hoạch thu tiền BHYT đến các lớp; Hoàn thành các chứng từ có liên quan.
- Tiếp tục rà soát cập nhật tài sản vào phần mềm tổng kiểm kê tài sản công
- Thực hiện các nhiệm vụ tài chính theo yêu cầu của cấp trên.

c. Y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, môi trường:

- Nhập thông tin sức khỏe ban đầu cho học sinh trên hệ thống.
- Chăm sóc sức khỏe học sinh; kiểm tra công tác an toàn thực phẩm (ATTP) và vệ sinh môi trường

d. Thư viện, thiết bị, phòng bộ môn:

Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch; cập nhật hiện trạng thiết bị và vệ sinh phòng sạch sẽ.

e. Bảo vệ: - Bảo vệ tài sản, an ninh, an toàn trường học; Thực hiện dọn vệ sinh theo thỏa thuận

5. CÔNG TÁC KHÁC:

a. Họp HĐTV:

- Thời gian: Từ 13h30- 14h30, chiều thứ 7 (31/10/2026); Địa điểm: Phòng họp HĐSP nhà trường
- Thành phần: Lãnh đạo nhà trường; Tổ trưởng; Bí thư đoàn; TPT đội.

b. Họp HĐSP :

- Thời gian: lúc 14h30, chiều thứ 7 ngày 31/10/2026; Địa điểm: Phòng họp HĐSP nhà trường
- Thành phần: Toàn thể CB, GV, NV nhà trường;

c. Chuẩn bị nội dung họp HĐSP:

- Các bộ phận: Chuyên môn; Văn phòng (văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, PBM); TPT đội; Đoàn thanh niên gửi báo cáo kết quả hoạt động tháng 10 (làm được, tồn tại, lí do, giải pháp) và nhiệm vụ trọng tâm tháng 11
- Kế hoạch tổ chức gặp mặt, tôn vinh nhà giáo nhân ngày 20/11/2026: Cô Thúy phối hợp cô Nguyệt

d. Tổ chức Lễ phát động Cuộc thi “Em yêu biển, đảo quê hương” năm học 2026-2027

- Thời gian: Từ 08 giờ 45 phút đến 10 giờ 00 phút, ngày 26/10/2026
- Hình thức: Trực tuyến qua Google Meet. Địa chỉ: <https://meet.google.com/gth-fqua-eic>.
- Thành phần tham gia: Đại diện BGH Thầy Nguyễn Văn Hân (chủ trì điểm cầu); TPT đội; Thầy Lương Duy Hùng (kết nối); **học sinh THCS** tham gia cuộc thi; đại diện Đoàn TN.
- Chuẩn bị: Thầy Hân (chỉ đạo chung); Cô Lê Khương; Thầy Duy Hùng

e. Tham gia học online lớp bình dân học vụ số theo kế hoạch đã triển khai

Trên đây là kế hoạch công tác tuần 8. Nhà trường đề nghị các bộ phận có liên quan theo dõi và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐSP 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:
23.10.2026 08:14:53
+07:00



Phạm Đăng Huyền