

UBND XÃ VỆ GIANG
TRƯỜNG TH & THCS NGHĨA PHƯƠNG

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 3
(Từ ngày 21/9/2026 đến ngày 26/9/2026)

1. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện chương trình tuần 3.

Lưu ý: Chiều thứ Tư, ngày 23/9/2026 không tổ chức hoạt động dạy và học (dành thời gian tổ chức trung thu năm 2026 cho học sinh), nhà trường sẽ có kế hoạch dạy bù sau)

- Giáo viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn và thiết bị dạy học khi lên lớp.
- Hoàn thiện kế hoạch giáo dục của tổ, của nhà trường (in, phát hành thực hiện và lưu hồ sơ)

Lưu ý: Thầy Hân, cô Thúy chỉ đạo thực hiện

- Phụ đạo học sinh còn hạn chế về kiến thức, kỹ năng.
- Bồi dưỡng HSG 9; bồi dưỡng học sinh thi MTCT
- Thực hiện dạy tăng tiết cho học sinh khối 9
- Tăng cường sử dụng thiết bị dạy học; ứng dụng CNTT-CĐS trong dạy học.
- Phân công giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi Ý tưởng khởi nghiệp và KHKT
- 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 (cô Bé, Thầy Hân, Thầy D. Hùng phối hợp)

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, ATPT; 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 (trong sổ và trong hệ thống SMAS theo quy định)
- Xây dựng kế hoạch công tác Đội và hoạt động NGLL
- Thực hiện các nội dung khác theo kế hoạch của Đội.
- GVCN các lớp thu tiền đầu năm theo thỏa thuận

3. Đoàn thanh niên:

Đoàn Thanh niên phối hợp với Đội Thiếu niên thực hiện kế hoạch “Vui hội trăng rằm năm 2026” vào chiều thứ Tư, ngày 23/9/2026 (nhằm ngày 13/8/2026 AL). Chủ động chuẩn bị các nội dung có liên quan: Thuê lân, phụ trách các trò chơi, chằm lồng đèn, mâm cỗ; chuẩn bị sân khấu, âm thanh, chia khu vực cho các lớp chuẩn bị mâm cỗ, phân công nhiệm vụ thực hiện...

4. Công tác văn phòng

- 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.
- Thực hiện công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trường học.
- Rà soát nâng lương đúng hạn, trước hạn, thâm niên, vượt khung...(Cô Nguyệt)
- Hoàn thành các chứng từ có liên quan (CSVN, khai giảng, Trung thu...)
- Hoàn thành kế hoạch kiểm tra sức khỏe ban đầu cho học sinh (cô Tuyển, cô Nguyệt phối hợp)
- Hoàn thành hồ sơ đánh giá viên chức quý III lưu và nộp cấp trên trước 22/9/2026. (cô Thủy)

5. Công tác khác:

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

- Thời gian: Vào lúc 6h30 – 8h30, thứ Hai, ngày 21/9/2026
- Chuẩn bị: Cô Khương, A Hải, GVCN nam
- Thành phần tham gia: GVCN, BGH, **Toàn bộ học sinh bậc học THCS**

b) Xây dựng đề án vị trí việc làm:

- Hoàn thiện các biểu mẫu và đề án theo mẫu: Cô Thủy, cô Nguyệt phối hợp thực hiện
- Chỉ đạo thực hiện và thẩm định nội dung: Cô Thúy (nội dung liên quan đến bậc học TH), thầy Huyền (nội dung liên quan đến bậc học THCS)
- Thời gian hoàn thành: Trước 24/9/2026

c) Tổ chức Trung thu năm 2026: Theo kế hoạch phối hợp của đoàn thanh niên vào đội thiếu niên.

- Thời gian: Chiều thứ Tư, ngày 23/9/2026 (nhằm ngày 13/8/2026 AL)
- Thành phần tham gia: HĐSP nhà trường, học sinh

d) Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2026-2027: (theo kế hoạch)

- Thời gian: Lúc 14h00, chiều thứ Bảy, ngày 26/9/2026

Trên đây là kế hoạch hoạt động trọng tâm trong tuần 3. Nhà trường đề nghị các bộ phận có liên quan theo dõi 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:
19.09.2026 15:52:04
+07:00

Phạm Đăng Huyền