

UBND XÃ VỆ GIANG
TRƯỜNG TH & THCS NGHĨA PHƯƠNG

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 4
(Từ ngày 28/9/2026 đến ngày 3/10/2026)

1. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện chương trình tuần 4.
- 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-CDS trong dạy học.
- Chỉ đạo các tổ cập nhật lại kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của tổ trong năm học
- Hoàn thiện kế hoạch giáo dục của tổ, của nhà trường theo quy định (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;
- 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 KHKT
- 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
- Tập huấn sử dụng hồ sơ điện tử EDOC vào chiều thứ 7 lúc 14h ngày 3/9/2026
- Xây dựng kế hoạch BDTX năm học 2026-2027

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 (trong sổ và trong hệ thống SMAS theo quy định)
- Thực hiện các nội dung khác theo kế hoạch của Đội. Xây dựng kế hoạch đại hội liên đội.
- GVCN các lớp thu tiền đầu năm theo thỏa thuận
- GVCN khối 1 hoàn thành thu BHYT của học sinh nộp về trường (qua bộ phận y tế)
- GVCN phối hợp PHHS, Y tế hoàn thành kế hoạch kiểm tra sức khỏe ban đầu của học sinh. (thông tin trong phiếu khám, nhập dữ liệu vào hệ thống, theo dõi học sinh tham gia...)

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.
- Hoàn thành hồ sơ đánh giá quý III cho 3 bảo vệ theo quy định
- Hoàn thiện đề án vị trí việc làm nộp cấp trên; Tổ chức sinh hoạt tổ

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 (CSV, 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

d. Y tế, vệ sinh ATTP, môi trường:

- Triển khai kế hoạch kiểm tra sức khỏe ban đầu cho học sinh theo kế hoạch
- Phối hợp GVCN hoàn thành các nhiệm vụ theo quy định của cấp trên về kiểm tra sức khỏe ban đầu cho học sinh.
- 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

5. Công tác khác:

a) Kiểm tra sức khỏe ban đầu cho học sinh:

- Thời gian: Theo kế hoạch của trạm y tế xã Vệ Giang
- Chuẩn bị: BGH, Cô Tuyền, GVCN lớp, TPT
- Thành phần tham gia: BGH; TPT; GVCN, y tế, bảo vệ, toàn bộ học sinh

b) Chuẩn bị nội dung Hội nghị đại diện CMHS trong tuần 5

- Chuẩn bị nội dung: Cô Thủy (nội dung liên quan đến bậc học THPT), thầy Huyền (nội dung liên quan đến bậc học THCS), Trưởng ban đại diện CMHS 2 cấp học
- Giấy mời: Cô Thủy (thành phần: BGH, đại diện CMHS các lớp, Tổng phụ trách đội)

c) Kết nạp đảng viên mới:

- Thời gian: Từ 13h đến 14h chiều thứ 7 ngày 3/10/2026
- Địa điểm: Phòng họp hội đồng nhà trường
- Thành phần tham gia: Tất cả đảng viên trong chi bộ; mời 02 quần chúng được kết nạp (cô Huỳnh Hoa Tường Vy và cô: Nguyễn Thị Như Khương)
- Chuẩn bị: Poster kết nạp đảng, trình chiếu: Đồng chí Duy Hùng,
- Âm thanh và dẫn chương trình: Đồng chí Nguyễn Văn Luân

d) Tập huấn sử dụng hồ sơ điện tử EDOC:

- Thời gian: Từ 14h Chiều thứ 7 ngày 3/10/2026
- Địa điểm: Phòng họp hội đồng nhà trường
- Thành phần tham gia tập huấn: BGH, giáo viên
- Báo cáo viên: Kỹ thuật viên tập đoàn Viettel
- Chuẩn bị CSV: Các PHT, Duy Hùng, bảo vệ

Trên đây là kế hoạch hoạt động trong tuần 4. 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



Phạm Đăng Huyền