

UBND XÃ VỆ GIANG
TRƯỜNG TH & THCS NGHĨA PHƯƠNG

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 6
(Từ ngày 12/10/2026 đến ngày 17/10/2026)

1. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN:

- Thực hiện chương trình tuần 6; 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 công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong dạy học.
- Bộ phận chuyên môn bậc tiểu học phối hợp với văn phòng nhà trường cung cấp sổ đầu bài cho giáo viên chủ nhiệm các lớp bậc tiểu học (giáo viên chủ nhiệm hoàn thành dữ liệu từ tuần 1).
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn hoàn thành những nội dung liên quan đến EDOC để nộp kế hoạch bài dạy tuần 7 lên hệ thống. Kế hoạch phải được đưa lên EDOC trước thứ Bảy; trong ngày thứ Bảy, tổ trưởng chuyên môn và phó hiệu trưởng ký duyệt hồ sơ để giáo viên thực hiện trong tuần 7.
- Hoàn thiện bản điện tử kế hoạch giáo dục của tổ và của trường, đưa lên EDOC vào cuối tuần để nhà trường ký duyệt.
- Bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9; phụ đạo học sinh còn hạn chế; tổ chức dạy tăng tiết cho học sinh khối 9.
- 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.
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục – xóa mù chữ năm 2026 theo chỉ đạo của UBND xã.
- Chuẩn bị đề cương ôn tập giữa học kỳ I để triển khai cho học sinh trong tuần 7.

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.
- Hoàn thiện các loại hồ sơ chủ nhiệm lớp (trong sổ và trên hệ thống SMAS) theo quy định.
- Thực hiện các nội dung khác theo kế hoạch của Đội.
- Chuẩn bị nội dung Đại hội Liên đội năm học 2026–2027, dự kiến tổ chức vào chiều thứ Bảy tuần 7.
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp thu các khoản tiền đầu năm theo thỏa thuận.

3. ĐOÀN THANH NIÊN:

- Đoàn Thanh niên phối hợp với Tổng phụ trách Đội 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.
- Hoàn thành các chứng từ có liên quan.
- 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 (VSMT).

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 nhà trường, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trường học.
- Thực hiện nhiệm vụ theo thỏa thuận với Hội Cha mẹ học sinh.

5. CÔNG TÁC KHÁC:

a. Chuẩn bị cho việc sử dụng hồ sơ điện tử EDOC:

- Nội dung: Cấp tài khoản SMAS cho tất cả giáo viên bậc tiểu học; thiết lập chữ ký, phân quyền ký duyệt và cấu hình các thư mục trên hệ thống.
- Thời gian hoàn thành: trước thứ Sáu (16/10/2026).
- Người thực hiện: các phó hiệu trưởng, thầy Duy Hùng và giáo viên.

b. Họp lấy phiếu tín nhiệm quy hoạch cán bộ quản lý (sau khi sáp nhập trường).

❖ Họp tập thể lãnh đạo nhà trường (lần 1).

- Thời gian: từ 13 giờ 30 phút đến 14 giờ, chiều thứ Bảy, ngày 17/10/2026.
- Thành phần: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thư ký: cô Lê Thị Lệ Chi.
- Địa điểm: Phòng họp Hội đồng nhà trường.
- Kiểm phiếu và hoàn thiện biên bản: cô Lê Thị Lệ Chi.

❖ Họp tập thể lãnh đạo mở rộng.

- Thời gian: từ 14 giờ đến 14 giờ 30 phút, chiều thứ Bảy, ngày 17/10/2026.
- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Bí thư Đoàn Thanh niên và Tổng phụ trách Đội; thư ký: cô Lê Thị Lệ Chi.
- Địa điểm: Phòng họp Hội đồng nhà trường.
- Kiểm phiếu và hoàn thiện biên bản: thầy Nguyễn Văn Luân (trưởng ban) và cô Phạm Thị My.

❖ Họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Thời gian: từ 14 giờ 30 phút đến 15 giờ 30 phút, chiều thứ Bảy, ngày 17/10/2026.
- Thành phần: cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường; thư ký: cô Lê Thị Lệ Chi.
- Địa điểm: Phòng họp Hội đồng nhà trường.
- Kiểm phiếu và hoàn thiện biên bản: thầy Nguyễn Thanh Hưng (trưởng ban), thầy Lê Trần Hoài Thương, cô Trần Thị Kim Yến và cô Tô Thị Phương Dung.

❖ Họp tập thể lãnh đạo nhà trường (lần 2).

- Thời gian: từ 15 giờ 30 phút đến 16 giờ, chiều thứ Bảy, ngày 17/10/2026.
- Thành phần: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thư ký: cô Lê Thị Lệ Chi.
- Địa điểm: Phòng họp Hội đồng nhà trường.
- Kiểm phiếu và hoàn thiện biên bản: cô Lê Thị Lệ Chi.

❖ **Chuẩn bị:**

- Chuẩn bị các nội dung liên quan phục vụ các cuộc họp: cô Thúy và thầy Huyền.
- Sao in phiếu theo số lượng quy định cho các cuộc họp; hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp cấp trên trước ngày 21/10/2026: cô Thủy.

c. Chế độ báo cáo:

- Các Phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đội và bộ phận văn phòng báo cáo những tồn tại, hạn chế và những việc chưa thực hiện được theo kế hoạch trong tuần về văn phòng vào chiều thứ Sáu để cô Thủy tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng vào sáng thứ Bảy hằng tuần.
- Họp trực báo mỗi tháng một lần vào thứ Hai của tuần thứ ba trong tháng.

Trên đây là kế hoạch công tác tuần 6. 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



Phạm Đăng Huyền