

UBND XÃ VỆ GIANG  
**TRƯỜNG TH & THCS NGHĨA PHƯƠNG**

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 7**  
(Từ ngày 19/10/2026 đến ngày 24/10/2026)

**1. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN:**

- Thực hiện chương trình tuần 7; 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.
- Giáo viên giảng dạy bậc tiểu học thực hiện ký sổ đầu bài theo quy định.
- Phó hiệu trưởng bậc tiểu học tiếp tục chỉ đạo các tổ chuyên môn hoàn thành những nội dung liên quan đến EDOC, nộp kế hoạch bài dạy lên hệ thống vào cuối tuần 7. Tổ trưởng chuyên môn và phó hiệu trưởng ký duyệt hồ sơ để giáo viên thực hiện trong tuần 8.
- Bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9; phụ đạo học sinh còn hạn chế; tổ chức dạy tăng tiết cho học sinh khối 9.
- Cập nhật kế hoạch của các tổ chuyên môn lên EDOC (Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn).
- 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.
- Triển khai đề cương ôn tập giữa học kỳ I cho học sinh.
- Tham gia tập huấn theo Kế hoạch số 1802/UBND-PVH của UBND xã Vệ Giang (nếu có).

**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.
- Chuẩn bị nội dung Đại hội Liên đội năm học 2026–2027 vào chiều thứ Bảy.
- Thực hiện các nội dung khác theo kế hoạch của Đội.
- 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 quy hoạch theo quy định và nộp về xã trước ngày 20/10/2026.
- 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, vượt khung.
- Hoàn thành các chứng từ có liên quan.
- 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 (VSMT).

**d. Thư viện, thiết bị, phòng bộ môn:**

Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch; cập nhật hiện trạng thiết bị và giữ 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. Tham gia Đại hội Liên đội.**

- Thành phần: Ban Giám hiệu, phụ trách công tác Đội của hai bậc học, đại diện Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và học sinh có liên quan.
- Thời gian: 13 giờ 30 phút, chiều thứ Bảy, ngày 24/10/2026.
- Địa điểm: Phòng họp HĐSP

**b. Tham gia học trực tuyến lớp Bình dân học vụ số:**

- Thời gian: từ 10/10/2026 đến ngày 10/11/2026.
- Thành phần: HĐSP nhà trường
- Sau khi kết thúc khóa học, nộp chứng nhận về trường (cô Thủy tổng hợp, báo cáo cấp trên).

**c. Tổ chức hội thi làm thiệp:**

- Nội dung: Chào mừng 96 năm Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10).
- Đối tượng: Học sinh bậc tiểu học.
- Thời gian cụ thể: Theo kế hoạch chỉ đạo đã triển khai của phó hiệu trưởng bậc tiểu học.

**d. Hoàn thành hồ sơ bàn giao thiết bị (02 ti vi trang bị cho hai phòng học tại điểm An Đại).**

- Thành phần tham gia: + Cô Nguyệt, cô Viễn và giáo viên chủ nhiệm có liên quan.  
+ Cô Thúy, phó hiệu trưởng (chỉ đạo chung).

Trên đây là kế hoạch công tác tuần 7. 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**