UBND XÃ VỆ GIANG

TRƯỜNG TH & THCS NGHĨA PHƯƠNG

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 10

(*Từ ngày 9/11/2026 đến ngày 14/11/2026)*

1. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN:

a. Bậc Trung học cơ sở:

- Thực hiện chương trình tuần 10
- Rà soát hoàn thiện kiểm tra giữa HK 1 cho học sinh chưa hoàn thành (nếu có)
- Dạy tăng tiết cho học sinh khối 9 và dạy phụ đạo học sinh yếu; Bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9
- Ban hành kế hoạch thi KHKT cấp trường vào tuần 11
- Hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi về ý tưởng khởi nghiệp.
- Phân công giáo viên dự giờ tiết đăng kí tiết học tốt của các lớp.
- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị SHCM "môn Tiếng Anh" vào 28/11/2026
- Kí phiếu hồ sơ PC vào sáng thứ 4 ngày 11/11/2026, mang phiếu về phòng VHXH (D. Hùng+Thuỷ)

b. Bậc Tiểu học:

- Thực hiện chương trình giảng dạy tuần 10.
- Giáo viên chủ động điều chỉnh kế hoạch dạy học linh hoạt, phù hợp với thực tế từng lớp; thực hiện phân hóa đối tượng học sinh.
- Đẩy mạnh ứng dụng năng lực số, giáo dục trí tuệ nhân tạo (AI) và lồng ghép giáo dục địa phương
- Theo dõi, đôn đốc giáo viên nhập kết quả đánh giá giữa học kỳ I trên CSDLN (hoàn thành trong tuần 10).
- Tổ chức kiểm tra việc rèn chữ viết tại một số lớp

c. Công việc chung:

- Cập nhật hồ sơ chuyên môn và duyệt hồ sơ trên eDoc
- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm tiếp tục rà soát, bổ sung các trường thông tin trong hồ sơ học sinh
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát theo kế hoạch.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách hai cấp học phối hợp xây dựng kế hoạch, chỉ đạo công tác chuẩn bị tổ chức thi IOE cấp trường.
  + *Rà soát, nắm danh sách học sinh tham gia theo từng cấp học.*
  + *Hỗ trợ học sinh tham gia các vòng tự luyện.*
  + *Thống nhất tài khoản quản trị của nhà trường.*
  + *Chuẩn bị cơ sở vật chất.*
  + *Thời gian thi: từ ngày 26/11 đến ngày 28/11/2026.*
- Chỉ đạo bổ sung các nội dung vào kế hoạch sau khi tham gia tập huấn tại Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Tiếp tục đăng ký nhu cầu bồi dưỡng thường xuyên (BDTX).

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 các 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; ***nghiêm túc khi chào cờ đầu tuần;***

- Phối hợp với cha mẹ học sinh trong việc quản lý và giáo dục học sinh.
- Triển khai kế hoạch thu bảo hiểm y tế (BHYT) đến học sinh và cha mẹ học sinh (quét mã, không sử dụng tiền mặt).
- Tiếp tục thực hiện kế hoạch nuôi heo đất bậc Tiểu học
- ***Giáo viên chủ nhiệm phối hợp vận động học sinh có nguy cơ bỏ học ra lớp***
- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp PHHS xử lí học sinh gây bạo lực
- Giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ học sinh trên SMAS.
- Giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện nội dung sổ chủ nhiệm trên SMAS để cập nhật lên eDoc từ tháng 11.
- Giáo viên chủ nhiệm trang trí phòng học chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với cha mẹ học sinh vận động học sinh lớp mình thực hiện định danh mức độ 2 và báo về TPT đội vào thứ 6 hằng tuần
- Triển khai kế hoạch thi đua chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 đến học sinh
- Tổng phụ trách Đội hoàn thiện kế hoạch sau đại hội liên đội và triển khai thực hiện.
- Tổng phụ trách Đội thực hiện các kế hoạch khác của Đội và các nội dung chỉ đạo của nhà trường, cấp trên.
- Tổng phụ trách Đội kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh tại các lớp học và khu vực được phân công trực.
- Tổng phụ trách Đội phân công học sinh trực cổng trường và trực vệ sinh phòng kiểm tra.
- Tổng phụ trách Đội tổng hợp danh sách học sinh đã thực hiện định danh mức độ 2, gửi Ban Giám hiệu vào thứ 6 hằng tuần.

3. ĐOÀN THANH NIÊN:

- Đoàn Thanh niên phối hợp với Tổng phụ trách Đội và giáo viên chủ nhiệm chấn chỉnh nền 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.
- Rà soát phân loại biểu mẫu đánh giá viên chức quý 4 và cuối năm 2026 (viên chức và lãnh đạo) triển khai vào đầu tuần 10 để viên chức chuẩn bị
- Phối hợp hoàn thiện báo cáo VTVL theo yêu cầu.

b. Kế toán:

- Rà soát việc nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên và nâng lương vượt khung.
- Theo dõi tiến độ thu tiền BHYT; 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.
- Phối hợp làm việc với đoàn công tác kho bạc nhà nước tại công văn 2086/UBND-KT ngày 5/11/2026

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 bảo đảm vệ sinh phòng học, phòng bộ môn sạch sẽ.

e. Bảo vệ:

- Bảo vệ tài sản, bảo đảm an ninh, an toàn trường học.
- Thực hiện công tác dọn vệ sinh theo thỏa thuận.

5. CÔNG TÁC KHÁC:

a. Kiểm tra cập nhật thông tin vào Smas và Edoc:

- Thời gian hoàn thành: chậm nhất vào sáng thứ 6 ngày 13/11/2026
- Người kiểm tra: Thầy Lương Duy Hùng phối hợp các tổ chuyên môn
- Lưu ý: Gửi biên bản kiểm tra về lãnh đạo nhà trường vào chiều thứ 6 (13/11/2026)

b. Họp tổ đánh giá quý IV và cuối năm 2026:

- Thời gian: Các tổ chủ động thời gian và hoàn chậm nhất vào lúc 9h sáng thứ 7 (14/11/2026) kèm theo biểu mẫu liên quan.
- Biểu mẫu nhà trường sẽ gửi sau (trên zalo HĐSP) vào đầu tuần 10
- Lưu ý: *+ Mỗi cá nhân làm 2 bộ hồ sơ*

+ Xếp loại xuất sắc: Phải hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ vượt mức theo yêu cầu, có thành tích nổi trội, sáng tạo; số lượng không quá 20% hoàn thành tốt

c. Họp Hội đồng thi đua khen thưởng:

- Thời gian: lúc 9h – 9h30 sáng thứ 7 (14/11/2026) đến 9h30
- Lưu ý: Các tổ trưởng chuẩn bị bảng tổng hợp xếp loại của tổ và các hồ sơ có liên quan.

d. Họp HĐSP thông qua kết quả xếp loại quý IV và năm 2026

- Thời gian: lúc 9h30 sáng thứ 7 (14/11/2026)
- Lưu ý: *+ Sau cuộc họp thư kí kết hợp các ý kiến từ tổ để hoàn thành biên bản*

+ Tổ văn phòng hoàn thành hồ sơ theo quy định của UBND xã

e. Kiểm điểm đánh giá phân loại đảng viên và chi bộ năm 2026

- Thời gian: lúc 13h30 chiều thứ 7 ngày 14/11/2026 đến chủ nhật ngày 15/11/2026
- Lưu ý: *+ Biểu mẫu cấp ủy chi bộ sẽ gửi sau (trên zalo chi bộ) vào đầu tuần 10*

+ Mỗi cá nhân làm 2 bộ hồ sơ

+ Chuẩn bị báo cáo kiểm điểm cấp ủy (BT và PBT)

+ Tất cả đảng viên gửi file về thư kí chi bộ (zalo Đ/C Tuyết) trước ngày 12/11/2026 có nội dung ngắn gọn để tổng hợp làm biên bản như sau: Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; Hạn chế, khuyết điểm, nguyên nhân; tự phân loại.

Trên đây là kế hoạch công tác tuần 10. 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 HUYÊN
Email: Vancam05@gmail.com
Cơ quan: Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Nghĩa Phương
Thời gian ký: 06.11.2026 09:37:11 +07:00

Phạm Đăng Huyên