

Số: 137/KH-TH

Long Hưng, ngày 10 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Lịch làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hưng Phú A

Căn cứ Hướng dẫn số 89/HD-SGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc thực hiện chế độ làm việc của giáo viên theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ tình hình thực tế nhiệm vụ tại đơn vị và yêu cầu công tác trong tuần.

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hưng Phú A, xây dựng lịch làm việc trong tuần của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, cụ thể như sau:

1. Thứ Hai (13/10/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng:

. Ban hành Kế hoạch tổ chức Hội nghị viên chức năm học 2025-2026 (kèm theo chương trình chi tiết).

. Xây dựng dự thảo: Báo cáo tổng kết công tác năm học 2024-2025 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2025-2026; chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ và tiêu chuẩn thi đua năm học 2025-2026.

+ Phó Hiệu trưởng: Tiếp tục thực hiện hồ sơ chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra, giám sát của Đảng ủy xã Long Hưng.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Xây dựng dự thảo Quy chế làm việc năm học 2025-2026 và soạn thảo các biểu mẫu đăng ký thi đua.

+ Phó Hiệu trưởng: Hoàn thành hồ sơ chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra, giám sát của Đảng ủy xã Long Hưng.

2. Thứ Ba (14/10/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng:

. Xây dựng dự thảo Kế hoạch tổ chức Hội thi “Giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi” cấp trường năm học 2025-2026.

. Soạn thảo Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 9 và phương



hướng công tác tháng 10 năm 2025.

+ Phó Hiệu trưởng: Xây dựng dự thảo Kế hoạch Hội thi “Viết chữ đẹp cấp trường” năm học 2025-2026.

- **Chiều:**

+ Hiệu trưởng:

. Gửi tất cả các nội dung do Hiệu trưởng thực hiện trên cho CBQL, GV, NV nghiên cứu, tham gia ý kiến thông qua tổ trưởng;

- Phôi hợp cùng các bộ phận liên quan hoàn thiện công tác chuẩn bị HNVC từ 15 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng: Trao đổi với Tổ trưởng chuyên môn về công tác dự giờ, thao giảng.

3. Thứ Tư (15/10/2025)

- **Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Tổ chức họp liên tịch lúc 07 giờ 30 phút, nhằm thống nhất các nội dung văn bản liên quan đến Hội nghị viên chức.

(Các bộ phận liên quan chuẩn bị trước báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng 9/2025, tập trung vào các nội dung được phân công phụ trách. Sau đó, các tổ trưởng trình bày ý kiến góp ý của tổ chuyên môn và tổ văn phòng)

+ Phó Hiệu trưởng: dự họp liên tịch.

- **Chiều:**

+ Hiệu trưởng: Tổ chức và chủ trì cuộc họp Hội đồng Sư phạm và Hội nghị viên chức lúc 13 giờ 30 phút *(Cho học sinh nghỉ học để tham dự)*.

+ Phó Hiệu trưởng: dự họp các cuộc họp trên.

4. Thứ Năm (16/10/2025)

- **Sáng:**

+ Hiệu trưởng: cùng thầy Thắng hoàn chỉnh và đầy đủ tất cả hồ sơ, tài liệu liên quan đến Hội nghị viên chức năm học 2025-2026 (bao gồm: báo cáo, kế hoạch, danh sách, nghị quyết, biên bản chuẩn bị...).

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra một số giáo viên về công tác chủ nhiệm, giảng dạy.

- **Chiều:**

+ Hiệu trưởng: Hoàn chỉnh hồ sơ Hội nghị viên chức báo cáo về Phòng Văn hóa - Xã hội xã Long Hưng.

+ Phó Hiệu trưởng: Chuẩn bị mẫu thuyết trình gửi GVCN thực hiện.

5. Thứ Sáu (17/10/2025)

- **Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Tiến hành rà soát, cập nhật và nắm chắc các số liệu năm học 2025-2026 nhằm thống nhất trong toàn trường, phục vụ cho công tác tổng hợp và báo cáo cấp trên (*Thầy Đoàn Hoàn Vũ và thầy Phan Quốc Thắng phối hợp, hỗ trợ Hiệu trưởng trong công tác rà soát và tổng hợp số liệu*).

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng:

. Tiếp tục hoàn thiện việc rà soát và đối chiếu số liệu năm học 2025-2026, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ trước khi báo cáo cấp trên (*Thầy Đoàn Hoàn Vũ và thầy Phan Quốc Thắng tiếp tục hỗ trợ trong việc rà soát và hoàn chỉnh báo cáo số liệu*).

. Tổ chức họp xét đơn tự nguyện nghỉ việc của giáo viên theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP lúc 16 giờ 15 phút (thành phần: HT, PHT, tổ trưởng chuyên môn và Kế toán).

+ Phó Hiệu trưởng: Dự giờ thầy Nguyễn Văn Kha.

6. Thứ Bảy (18/10/2025)

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện công việc đột xuất, sẽ có thông báo cụ thể (nếu có)

*** Ghi chú:**

- Kế hoạch có thể được điều chỉnh linh hoạt theo tình hình thực tế và chỉ đạo của cấp trên.

- Trong giờ làm việc, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng luôn sẵn sàng tiếp nhận các công việc đột xuất và nhu cầu trao đổi của giáo viên, nhân viên hoặc phụ huynh.

Kế hoạch này là căn cứ để các bộ phận triển khai thực hiện nhiệm vụ tuần đảm bảo hiệu quả, kỷ luật và đúng tiến độ. Yêu cầu toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nghiêm túc nghiên cứu và thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan đã đề ra. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng (tùy theo nội dung) để được hỗ trợ, tháo gỡ kịp thời./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV;
- Website trường;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thành Tâm