

Số: 103 /KH-TH

Long Hưng, ngày 15 tháng 8 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 2 (18/8/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Tổ chức phân công tổng vệ sinh tại điểm Phương Hòa 2 theo Quyết định; hoàn chỉnh báo cáo theo đề cương về việc tổng kết Đề án Tổng thể phát triển Giáo dục thể chất và thể thao trường học giai đoạn 2021-2025 về Sở Giáo dục;

+ Phó Hiệu trưởng: Hỗ trợ nắm tình hình tiếp nhận học sinh tại các điểm trường, tình hình tổng vệ sinh điểm Phương Hòa 2.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Kiểm tra việc thực hồ sơ, minh chứng theo báo cáo để chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra của SGD.

+ Phó Hiệu trưởng: Nắm lại cụ thể việc học sinh chưa hoàn thành lớp học năm học 2024-2025 không ra trường bồi dưỡng trong hè.

- Tối: Hiệu trưởng dự tập huấn trực tuyến về Chuyển đổi số trong dạy và học với nền tảng Giáo dục số OLM, thời gian từ 20-21 giờ 30 phút.

2. Thứ 3 (19/8/2025)

Cả ngày: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tại các điểm trường theo Quyết định.

3. Thứ 4 (20/8/2025)

-Sáng:

+ Hiệu trưởng: Làm việc với Ban đại diện Cha mẹ học sinh về công tác phối hợp chuẩn bị cho năm học mới. Thành phần tham dự theo thư mời.

+ Phó Hiệu trưởng: Dự buổi làm việc với Ban đại diện Cha mẹ học sinh trên.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Với vai trò là BTCB tổ chức bàn giao thủ quỹ chi bộ lúc 15 giờ 00 phút, mời đồng chí Nguyễn Thanh Tiên, Nguyễn Hồng Nga;

+ Phó Hiệu trưởng: Mời Tổ trưởng khối 1 họp về việc soạn đề kiểm tra lại lần cuối đối với học sinh chưa hoàn thành lớp học; chỉ đạo kiểm tra lại vào ngày 22/8/2025.

4. Thứ 5 (21/8/2025)

- Hiệu trưởng:

+ Sáng: Ban hành Thông báo tựu trường năm học 2025-2026;

+ Chiều: Rà soát, nghiên cứu các văn bản chỉ đạo của cấp trên để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện tại đơn vị.

- Phó Hiệu trưởng: Cả ngày dự tập huấn QPAN tại Sóc Trăng.

5. Thứ 6 (22/8/2025)

- Hiệu trưởng:

+ Sáng: Xây dựng Kế hoạch chuẩn bị khai giảng năm học mới;

+ Chiều: Rà soát công việc trong tuần và chuẩn bị kế hoạch công tác tuần tới.

- Phó Hiệu trưởng: Cả ngày tiếp tục dự tập huấn QPAN tại Sóc Trăng.

7. Thứ 7 (23/8/2025)

Hiệu trưởng cùng thầy Trần Văn Loan: Gặp gỡ nhà hảo tâm trao đổi, nhận quà cho học sinh tại ấp Phương Bình 1.

*** 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 để được hỗ trợ, tháo gỡ kịp thời./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV;

- Website trường;

- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Võ Thành Tâm