

Số: 55 /KH-TH

Long Hưng, ngày 11 tháng 5 năm 2026

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 Kế hoạch làm việc trong tuần của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cụ thể như sau:

1. Thứ Hai (11/5/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong tuần; xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác tuần. Xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức của trường năm 2026;

+ Phó Hiệu trưởng: Theo dõi, kiểm tra việc ôn tập của học sinh; tăng cường nắm tình hình học sinh có nguy cơ chưa hoàn thành chương trình lớp học để kịp thời hỗ trợ.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức của trường năm 2026;

+ Phó Hiệu trưởng: Theo dõi, kiểm tra việc ôn tập của học sinh; tăng cường nắm tình hình học sinh có nguy cơ chưa hoàn thành chương trình lớp học để kịp thời hỗ trợ.

2. Thứ Ba (12/5/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Thực hiện và nộp hồ sơ kèm theo Đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức của trường năm 2026 về Phòng Văn hóa xã Long Hưng;

+ Phó Hiệu trưởng: Dự tập huấn tại Phường Sóc Trăng theo phân công.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Làm Đại biểu HĐND xã nhiệm kỳ 2026-2031 dự tiếp xúc cử



chi theo phân công.

+ Phó Hiệu trưởng: Dự tập huấn tại Phường Sóc Trăng theo phân công.

3. Thứ Tư (13/5/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng/BTCB:

. Trao đổi với phụ huynh và học sinh lớp 1A1 về việc học sinh nghỉ học kéo dài, động viên, ổn định tinh thần để em tiếp tục đến trường lúc 7 giờ 30 phút tại phòng Hiệu trưởng;

. Xây dựng Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và các nghị quyết cấp trên phù hợp tình hình đơn vị;

. Mời PHT, GVCN và GVBM trao đổi, thống nhất những khó khăn, vướng mắc trong kiểm tra, đánh giá học sinh cuối năm, rút kinh nghiệm từ các năm học trước để thực hiện hiệu quả trong năm học 2025-2026 và các năm tiếp theo lúc 10 giờ 00 phút tại nhà đa năng.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy kiểm tra.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Làm Đại biểu HĐND xã nhiệm kỳ 2026-2031 dự tiếp xúc cử chi theo phân công.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy kiểm tra.

4. Thứ Năm (14/5/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng/BTCB: Thực hiện rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ lần 1, năm 2026.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy kiểm tra.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Làm Đại biểu HĐND xã nhiệm kỳ 2026-2031 dự tiếp xúc cử chi theo phân công.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy kiểm tra.

5. Thứ Sáu (15/5/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng/BTCB: Hoàn chỉnh hồ sơ về việc rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ lần 1, năm 2026.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy kiểm tra.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Làm Đại biểu HĐND xã nhiệm kỳ 2026-2031 dự tiếp xúc cử chi theo phân công.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy kiểm tra; tổng hợp tình hình chuyên môn trong tuần; báo cáo tiến độ chuẩn bị và kiểm tra cuối học kỳ II và tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các nội dung liên quan.

6. Thứ Bảy (16/5/2026)

- Hiệu trưởng: Nghỉ theo quy định.

- Phó Hiệu trưởng: Nghỉ theo quy định.

*** 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