

Số: 50 /KH-TH

Long Hưng, ngày 13 tháng 4 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 (13/4/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Dự Hội nghị toàn quốc tại UBND xã lúc 8 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng: Dự Hội nghị toàn quốc tại UBND xã lúc 8 giờ 00 phút.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Báo cáo nội dung tham dự tập huấn AI do Sở GDĐT tổ chức; đồng thời triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong tuần; xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác tuần.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

2. Thứ Ba (14/4/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Hoàn chỉnh và báo cáo theo đề cương việc thực hiện học bạ năm học 2025-2026; đồng thời báo cáo tình hình tham gia và tổ chức các hội thi (GVĐG, GVCN giỏi, TPT giỏi) giai đoạn 2019-2025 về Phòng Văn hóa - Xã hội xã Long Hưng.

+ Phó Hiệu trưởng: Tham dự họp tại UBND xã Long Hưng theo phân công của Hiệu trưởng.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Nghiên cứu văn bản cấp trên; chuẩn bị nội dung và tổ chức triển khai Công văn số 545/UBND-VX ngày 13/4/2026 của UBND xã Long Hưng về công tác điều động, thuyên chuyển, tiếp nhận viên chức năm 2026 lúc 16 giờ 15



phút, mời toàn thể CBQL, GV, NV tham dự.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

3. Thứ Tư (15/4/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Ban hành các Quyết định nâng lương thường xuyên cho CBQL, GV, NV toàn trường đảm bảo đúng quy định, kịp thời.

+ Phó Hiệu trưởng: Theo dõi tình hình dạy và học tại các điểm trường.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng/BTCB: Năm bắt tình hình tư tưởng đảng viên, giáo viên, nhân viên thông qua báo cáo của các đồng chí trong chi ủy, nhằm kịp thời định hướng, ổn định tư tưởng trong đơn vị.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp nắm tình hình và báo cáo Hiệu trưởng khi cần thiết.

4. Thứ Năm (16/4/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Chỉ đạo tiếp tục thực hiện hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, trường đạt chuẩn quốc gia mức độ 2; tập trung rà soát, bổ sung minh chứng còn thiếu.

+ Phó Hiệu trưởng: Tham gia thực hiện các nội dung kiểm định theo phân công.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện hồ sơ kiểm định; hỗ trợ các bộ phận hoàn thiện nội dung đảm bảo đúng yêu cầu.

+ Phó Hiệu trưởng: Tham gia thực hiện các nội dung kiểm định theo phân công.

5. Thứ Sáu (17/4/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Tiếp tục chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ kiểm định chất lượng; kiểm tra tính đầy đủ, logic của các minh chứng theo từng tiêu chí.

+ Phó Hiệu trưởng: Tham gia thực hiện các nội dung kiểm định theo phân công.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Tổng hợp, đánh giá tiến độ thực hiện hồ sơ kiểm định trong tuần; định hướng nhiệm vụ tiếp theo.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra nội bộ theo Quyết định của Hiệu trưởng.

6. Thứ Bảy (18/4/2026)

- 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 tuân 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