

Số: 40 /KH-TH

Long Hưng, ngày 23 tháng 3 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 (23/3/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Tham dự Ngày hội “*Thiếu nhi vui khỏe - Tiến bước lên Đoàn*” năm học 2025-2026 tại điểm Phương Hòa 2; triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong tuần; xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác tuần.

+ Phó Hiệu trưởng: Chào cờ điểm Phương Bình 2; theo dõi tình hình nền nếp dạy và học đầu tuần.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Ban hành công văn hướng dẫn viết Đơn yêu cầu sáng kiến cấp xã và cấp thành phố.

+ Phó Hiệu trưởng: Lên lịch dạy thay cho giáo viên tham gia Hội thi Giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp thành phố.

2. Thứ Ba (24/3/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Ban hành văn bản về việc thực hiện quy định xin phép nghỉ đối với CBQL, GV, NV toàn trường.

+ Phó Hiệu trưởng: Tổ chức kiểm tra định kỳ Giữa HKII (Khối 4, khối 5) môn Tiếng Việt.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Rà soát thực hiện Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án có dự kiến kinh phí phần thiết bị là 500.000.000 đồng/trường về Phòng Văn hóa -



Xã hội xã; nghiên cứu, chỉ đạo các nội dung liên quan đến CSVN/chuyên môn,...

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ của giáo viên trên CSDL.

3. Thứ Tư (25/3/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Hoàn chỉnh Đơn yêu cầu sáng kiến năm học 2025-2026 của cá nhân;

+ Phó Hiệu trưởng: Tổ chức kiểm tra định kỳ Giữa HKII (Khối 4, khối 5) môn Toán; nhận các Đơn yêu cầu sáng kiến, bản mô tả (1 bản/người) tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Chuẩn bị nội dung phân công thẩm định Đơn yêu cầu sáng kiến; tổ chức, chủ trì cuộc họp phân công thẩm định Đơn yêu cầu sáng kiến lúc 16 giờ 15 phút tại nhà đa năng, mời tất cả CBQL, GV, NV có đăng ký đầu năm cùng dự.

+ Phó Hiệu trưởng: Tham dự cuộc họp trên do Hiệu trưởng tổ chức.

4. Thứ Năm (26/3/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Dự thảo các văn bản liên quan việc nộp Đơn yêu cầu và Bản mô tả sáng kiến để chuẩn bị bước hoàn thành nộp về Phòng Văn hóa - Xã hội xã trong buổi sáng ngày 30/3/2026.

+ Phó Hiệu trưởng: Dự giờ, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Tiếp tục thực hiện các văn bản liên quan việc nộp Đơn yêu cầu và Bản mô tả sáng kiến để chuẩn bị bước hoàn thành nộp về Phòng Văn hóa - Xã hội xã trong buổi sáng ngày 30/3/2026.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ của giáo viên trên CSDL.

5. Thứ Sáu (27/3/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Rà soát các nội dung công tác trong tuần; dự thảo Kế hoạch liên quan họp liên tịch, HĐSP tháng 4/2026.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT*2018 (đối với các khối 1, 2, 3, 4, 5).

- Chiều:

+ Hiệu trưởng (Phó Chủ tịch Khuyến học xã Hưng Phú (cũ)): dự họp trao đổi về các nội dung đã thực hiện liên quan Khuyến học xã nhiệm kỳ 2021-2026, phương hướng nhiệm kỳ mới 2026-2031 lúc 14 giờ 00 phút tại Đảng ủy xã.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc với giáo viên về chất lượng học sinh sau kiểm tra Giữa HKII.

6. Thứ Bảy (28/3/2026)

Hiệu trưởng là đại biểu HĐND xã Long Hưng: Cả ngày dự tổng kết HĐND nhiệm kỳ 2021-2026 và dự họp lần thứ nhất HĐND xã nhiệm kỳ 2026-2031 tại Hội trường UBND xã Long Hưng.

* 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.



Võ Thành Tâm