

Số: 57/ LCT-THCD

Cà Dy, ngày 02 tháng 5 năm 2025

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 5 / 2025

Kỉ niệm 135 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/202), Quốc tế Lao động 1/5, chiến thắng lịch sử Điện Biên Phủ 07/5, ngày thành lập Đội TNTP Hồ Chí Minh 15/5.

I.CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

Tiếp tục duy trì số lượng HS, duy trì tỷ lệ chuyên cần của học sinh, phối hợp chặt chẽ với CMHS quản lý nề nếp học tập của học sinh trong thời gian cuối năm học,

Đẩy mạnh nâng cao chất lượng dạy và học, hoàn thành chương trình các môn học và hoạt động giáo dục theo đúng quy định,

Tổ chức ôn tập và kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II năm học 2024-2025,

Khảo sát và bàn giao chất lượng,

Hoàn thành các loại báo cáo, hồ sơ sổ sách cuối năm,

Đánh giá, phân loại viên chức; thực hiện tự đánh giá chuẩn NNGVTH, chuẩn HT, PHT,

Bình xét thi đua, xét Hoàn thành CTTH,

Kiểm kê CSVC và bàn giao HS trước khi nghỉ hè,

Họp PHHS cuối năm,

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2025-2026,

Tổ chức bế giảng năm học và Lễ ra trường cho HS lớp 5,

Tiếp tục duy trì dạy xóa mù chữ cho người lớn.

II. CÔNG TÁC CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
01-02/5	Nghỉ lễ Quốc tế lao động	CBVC, HS
02/5	Nghỉ (Đã làm bù vào ngày thứ Bảy 27/4/2025)	CBVC, HS
05-11/5	Thực hiện công tác tuần 33 -Tổ chức ôn tập cuối kì II	Theo HD c/môn
05-07/5	Tuyên truyền Chiến thắng lịch sử Điện Biên phủ (7/5/1954)	Chi đoàn, HĐNGLL
08-09/5	Kiểm tra cuối kì II một số môn học.	Theo HD số 52/THCD ngày 10/4/2025
12-18/5	- Thực hiện công tác tuần 34 Tổ chức kết nạp đội viên (đợt 2)	TPT Đội
12-15/5	Tổ chức các hoạt động kỉ niệm ngày thành lập Đội TNTP Hồ Chí Minh	Liên đội, Chi đoàn
12-15/5	- Kiểm tra cuối kì II một số môn còn lại.	Theo HD
15/5	Tổ chức các hoạt động thi đua kỉ niệm ngày thành	Liên đội

	lập Đội TNTP HCM	
16/5	Hội nghị tổng kết 5 năm thực hiện CTGDPT 2018, Bồi dưỡng chuyên môn trường (HD sử dụng học bạ số)	Theo KH
19-25/5	-Thực hiện công tác tuần 35 - Tổ chức các hoạt động Kỉ niệm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5) - Hoàn thành cập nhật thông tin cuối kì II trên edu (hạn chót 15/5 đối với các môn đánh giá bằng nhận xét, 18/5 đối với các môn đánh giá bằng điểm số). - Hoàn thành chương trình GD tuần 35	Chi đoàn, Liên đội GV GV
19/5	- GVCN nộp DS học sinh đề nghị khen thưởng NH 2024-2025 (file mềm qua Zalo trường) và bản có chữ kí.	GVCN
21/5	Xét khen thưởng học sinh (thời gian cụ thể NT sẽ gọi lịch) Xét HTCT tiểu học (thời gian từ 14h00)	Hội đồng TĐKT Theo QĐ
22/5	Đánh giá xếp loại CBVC, bình xét thi đua cấp tổ và đánh giá CNNGVTH (buổi chiều)	Các tổ chuyên môn, tổ VP
23/5	-Đánh giá xếp loại CBVC, bình xét thi đua khen thưởng cấp trường (buổi sáng) - Buổi chiều: kiểm tra lại công tác chuẩn bị nội dung, các điều kiện tổ chức bế giảng	Hội đồng TĐKT BGH, Các bộ phận, TCM, TVP
22-23/5	Khảo sát chất lượng (phục vụ công tác bàn giao)	BGH
23/5	Họp PHHS các lớp điểm trường thôn	GVCN lớp 1;2
24/5	Họp PHHS các lớp điểm trường chính	GVCN lớp 3;4;5
24/5	Hoàn thành công tác chuẩn bị Bế giảng năm học (CSV, phần thưởng, giấy khen, văn nghệ, giấy chứng nhận HTCTTH, ...)	Theo phân công
22-27/5	Hoàn thành thu hồi sách, đồ dùng dạy học	BP Thư viện
26/5	Chuẩn bị sân khấu, bàn ghế, âm thanh, phần thưởng, ... (từ 14 giờ 00)	CBGVNV
27/5	Tổ chức Lễ bế giảng và ra trường cho HS lớp 5	CBQL,GVNV, HS
28/5	- Bàn giao chất lượng -Hoàn thành hồ sơ đề nghị khen thưởng, báo cáo tổng kết và các loại báo cáo cuối năm học	BGH, TTCM BGH, các bộ phận
26-27/5	Kiểm tra hồ sơ học sinh trước khi kí duyệt	TTCM, PHT
28/5	-Tổ chức kiểm tra lại đối với HS chưa hoàn thành môn học (nếu có) -Hoàn thành kiểm kê CSV cuối năm học.	Theo HD chuyên môn. phụ trách CSV
29/5	-Hoàn thành kí duyệt học bạ, sổ theo dõi đánh giá KQ giáo dục và các hồ sơ liên quan.	HT, PHT

30/5	- Tổng dọn vệ sinh toàn trường, niêm phong CSVC - Bàn giao học sinh cho địa phương.	Ban QL CSVC GV, NV TPT Đội
31/5	Họp HĐSP cuối năm	CBVC

*** MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN QUAN TÂM:**

1. Phụ trách chuyên môn:

- Chỉ đạo GV thực hiện công tác ôn tập cuối kì II có hiệu quả.
- Phân công GV coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra chéo giữa các khối lớp đảm bảo nghiêm túc, khách quan.
- Chuẩn bị các bảng biểu phục vụ cho công tác báo cáo, thống kê cuối năm (hồ sơ xét HTCTTH, biểu thống kê CLGD, Danh sách khen thưởng, KT lại,...)
- Hướng dẫn GV thực hiện tốt nhập thông tin vào Học bạ, bảng tổng hợp đánh giá KQGD và các loại hồ sơ khác, chỉ đạo GV CNTT thực hiện đồng bộ CSDL và Edu.vn đúng tiến độ.
- Chỉ đạo việc thực hiện hoàn thành các loại hồ sơ giáo viên, học sinh, tổ CM cuối năm học.
- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra lại (nếu có)
- Tổ chức nghiêm túc việc khảo sát và bàn giao chất lượng.
- Kiểm tra việc thực hiện học bạ điện số trước khi trình kí duyệt.

2. Phụ trách CSVC - Thư viện-Thiết bị:

- Chỉ đạo các bộ phận liên quan thực hiện công tác kiểm kê cơ sở vật chất các phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, nhà bếp, nhà ăn,...)
- Chỉ đạo NV thư viện lập kế hoạch thu hồi sách, thiết bị, đồ dùng dạy học; sắp xếp, xử lý kho sách và các thiết bị dạy học gọn gàng, ngăn nắp; xem xét xử lý mỗi một, kiến phòng thiết bị, kho sách trước khi nghỉ hè.
- Lập biểu mẫu cung cấp cho GV, NV kiểm kê cơ sở vật chất cuối năm học.
- Chỉ đạo CB,GV,NV tổ chức tổng dọn vệ sinh, kiểm kê, niêm phong và bàn giao cho địa phương.

3. Hoạt động GDNGLL- LĐVS : Tổng phụ trách Đội cần tập trung:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ kết nạp đội HS lớp 3 (đợt 2).
- Phối hợp với Chi đoàn tổ chức tuyên truyền kỉ niệm ngày Chiến thắng Điện Biên Phủ, thành lập Đội TNTP HCM, ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh.
- Phối hợp với GVCN, GV âm nhạc, chi đoàn tập luyện văn nghệ chuẩn bị cho lễ Bế giảng năm học 2024-2025.
- Xây dựng kịch bản, chương trình bế giảng năm học, lễ ra trường HS lớp 5.
- Tổ chức các hoạt động giao lưu, ngoại khóa, sân chơi cho học sinh vào buổi chiều tuần 35b.
- Tổ chức cho học sinh lao động tổng dọn vệ sinh trước khi nghỉ hè.
- Chuẩn bị biên bản bàn giao học sinh.

4. Công tác bán trú:

- CB phụ trách bán trú, tổ trưởng, tổ phó quản lý HS bán trú, tổ văn phòng và GVCN 3;4;5 tổ chức cho HS tổng dọn vệ sinh, kiểm kê CSVC khu nội trú, nhà bếp, nhà ăn,... bàn giao và nộp vào kho.

- Kế toán tập trung quyết toán xong tiền ăn, gạo từ tháng HK II đảm bảo thời gian để cấp phát cho PHHS.

5. Công tác tài chính - tài sản:

- Giải quyết đầy đủ chế độ chính sách cho CBVC, HS.
- Tổ chức cấp phát đầy đủ chế độ cho học sinh trước khi nghỉ hè (trước 24/5/2025).
- Hoàn thành dứt điểm hồ sơ chứng từ bán trú.
- Dự trù kinh phí tổ chức các hoạt động liên quan đến Lễ bế giảng và ra trường HS lớp 5.
- Phối hợp với bộ phận Thư viện, tổ VP tiến hành kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị.
- Tổ văn phòng phối hợp các bộ phận, chi đoàn, GV chuyên chuẩn bị đảm bảo các điều kiện và CSVC tổ chức lễ Bế giảng.

Trên đây là kế hoạch tháng 5/2025 của Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy.

**** Nếu có sự thay đổi nhà trường sẽ thông báo sau./.***

Nơi nhận:

- CTCĐ (để phối hợp);
- Các bộ phận, TTCM (để thực hiện).
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Kiên