

Số: 05 /LCT-THLXLECC

La Êê, ngày 05 tháng 5 năm 2025

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2025

Kỉ niệm 135 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2025)

I. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tập trung ôn tập, tổ chức kiểm tra cuối kì II, hoàn thành chương trình giáo dục năm học. Chấm bài, nhập điểm, hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách. Tổng hợp các báo cáo tổng kết năm học nộp PGD theo qui định.
- Hoàn thiện hồ sơ, xét hoàn thành chương trình Tiểu học và Xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp 1 năm học 2025 - 2026; Thực hiện hồ sơ tuyển sinh lớp 6 vào trường DTNT THCS Nam Giang.
- Đánh giá, phân loại viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.
- Kiểm tra nội bộ đợt IV.
- Thực hiện hồ sơ kiểm định chất lượng.
- Tổ chức dạy xóa mù chữ Kì III.
- Tổng kết năm học. Niêm phong bàn giao CSVCL, học sinh cho địa phương trong thời gian nghỉ hè.
- Thu hồi sách giáo khoa, sách giáo viên, thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh cuối năm, cấp phát các chế độ, gạo còn lại của học sinh bán trú. Các chế độ hỗ trợ khác theo qui định.

II. Công tác cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc
30/4 - 02/5	- Nghi lễ Chiến thắng 30/4; Quốc tế lao động 01/5;
03 - 04/5	- Trực cơ quan: Đ/c Kiêu (TTCM); Bảo vệ.
05 - 11/5	Thực hiện chương trình tuần 33
05 - 06/5	- Đón đoàn hỗ trợ tư vấn công tác tự đánh giá KĐCLGD (Theo Quyết định số 369/QĐ-PGDĐT);
	- Đón đoàn kiểm tra thư viện theo Thông tư 16/TT-BGD (Theo Quyết định số 374/QĐ-PGDĐT);
06/5	- Tiếp nhận Sữa Lúa Mạch Nestlé MILO;
08 - 09/5	- Ôn tập và kiểm tra cuối HKII;
09/5	- Tập huấn công tác huấn luyện PCCC cơ sở tại trường Tiểu học Cha Val (theo Quyết định);
	- Bồi dưỡng chuyên môn trường (Hướng dẫn lại thực hiện hồ sơ, học bạ trên Vn.Edu, học bạ sổ);
11/5	- Nhận quà của đoàn từ thiện tặng học sinh điểm trường BLăng;
10 - 11/5	- Trực cơ quan: Đ/c Thảo (TTVP); Bảo vệ.
12 - 18/5	Thực hiện chương trình tuần 34
12 - 16/5	- Hoàn thiện hồ sơ Kiểm định chất lượng và trường Chuẩn Quốc gia;

12 - 15/5 12/5 14 - 16/5 16/5 17 - 18/5	- Tiếp tục ôn tập và kiểm tra cuối kì II; - Hội nghị giao ban Hiệu trưởng tại PGDDT; - Kiểm tra nội bộ đợt IV; - Hoàn thành cập nhật thông tin cuối kì II trên Vn.Edu; - Các lớp tập văn nghệ; - Báo cáo kết quả tổ chức dạy học môn Tiếng Anh theo CTGDPT 2018 về Phòng GDĐT; - Tổng kết, đánh giá việc thực hiện Chương trình GDPT và SGK; báo cáo kết quả về PGD (theo CV số 105/PGDDT); - Trực cơ quan: Đ/c Hạnh (HT); Bảo vệ.
19 - 25/5	Thực hiện chương trình tuần 35
19/5 20/5 20 - 23/5 21/5 24/5 24 - 25/5	- Hội thi “Rung chuông vàng” và Văn nghệ mừng sinh nhật Bác; - Gởi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài và KĐCLGD về Phòng GDĐT để kiểm tra; - Nộp báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 về PGDDT; - Hoàn thành thu hồi sách, đồ dùng, thiết bị dạy học (Thư viện); - Xét khen thưởng học sinh; Xét HTCT tiểu học; - Hoàn thành công tác chuẩn bị Bế giảng năm học (CSVC, phần thưởng, giấy khen, văn nghệ, giấy chứng nhận HTCTTH, ...); - Trực cơ quan: Đ/c Bích (PHT); Bảo vệ.
26 - 31/5	Thực hiện các nội dung công việc cuối năm
26/5 26 - 30/5 27/5 28/5 29/5 30/5	- Tổ chức Lễ bế giảng năm học và lễ ra trường cho HS lớp 5; - Hoàn thành kí duyệt học bạ số, sổ theo dõi đánh giá KQ giáo dục và các hồ sơ liên quan; - Hoàn thành báo cáo kết quả cuối năm học 2024 - 2025 về Phòng GDĐT và cập nhật kết quả giáo dục trên cơ sở dữ liệu và Vn.edu; - Thực hiện hồ sơ tuyển sinh 6 vào trường DTNT THCS Nam Giang; - Đánh giá xếp loại CBVC (HĐ TĐKT); - Sắp xếp, tổng dọn vệ sinh lớp học, phòng bộ môn, chức năng. Kiểm kê CSVC; Niêm phong và bàn giao CSVC; - Họp Hội đồng sư phạm. Phân công trực hè;

III. 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 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 số trước khi trình kí duyệt.
- Tập trung kiểm tra, chỉ đạo các bộ phận cập nhật, bổ sung hồ sơ KĐCL và trường Chuẩn Quốc gia, chuẩn bị đón đoàn đánh giá ngoài.

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:

- Phối hợp với GVCN, GV âm nhạc, chỉ 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.
- Tổ chức lao động tổng dọn vệ sinh, biên bản bàn giao HS trước khi nghỉ hè.

4. Công tác bán trú:

- Tổ quản lý HS bán trú, tổ văn phòng tổ chức tổng dọn vệ sinh, kiểm kê CSVC khu nội trú, nhà bếp, nhà ăn,...
- Tổ chức liên hoan cuối năm học cho Học sinh.
- Quyết toán tiền ăn, gạo tháng 5/2025 đảm bảo thời gian.
- Tổ chức cấp phát đầy đủ chế độ cho học sinh trước khi nghỉ hè.

5. Công tác tài chính - tài sản:

- Giải quyết đầy đủ chế độ chính sách cho CBVC, HS.
- Hoàn thành dứt điểm hồ sơ chứng từ bán trú, kinh phí tổng kết năm học.
- Thực hiện tài chính thường xuyên Quý II năm 2025.
- Phối hợp với bộ phận Thư viện tiến hành kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị.
- Tổ văn phòng phối hợp các bộ phận chuẩn bị đảm bảo các điều kiện và CSVC tổ chức lễ Bế giảng.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi nội dung công việc, nhà trường sẽ thông báo điều chỉnh, bổ sung hằng tuần.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- UBND 2 xã La Êê, Chơ Chun;
- HT, PHT;
- Các tổ, bộ phận;
- Đăng Website trường, VnEdu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Cảnh Phương Hạnh