

Số: 05 /LCT-THLE

La Êê, ngày 02 tháng 5 năm 2026

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2026
Kỉ niệm 136 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2026)

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 các cấp 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 2026 - 2027; 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.
- Cập nhật hồ sơ kiểm định chất lượng và trường chuẩn Quốc gia
- Tổng kết năm học. Bàn giao học sinh cho HĐĐ xã quản lý trong thời gian nghỉ hè.
- Thu hồi sách giáo khoa, sách giáo viên, thiết bị, đồ dùng dạy học. Kiểm kê tài sản, CSVC, kiểm đếm số lượng, niêm phong tài sản, CSVC toàn trường;
- 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 - 03/5	- Nghi lễ Chiến thắng 30/4; Quốc tế lao động 01/5;
02 - 03/5	- Trực cơ quan: Đ/c Pông (PHT); Bảo vệ.
04 - 10/5	Thực hiện chương trình tuần 33
04 - 05/5	- Các lớp nộp tranh vẽ “Ngôi nhà mơ ước” về BTC hội thi;
06/5	- Chấm tranh vẽ “Ngôi nhà mơ ước” (BGK);
	- Truyền thông về nước sạch, vệ sinh cá nhân học sinh (theo PC);
07 - 09/5	- Kiểm tra HKII năm học 2025 - 2026;
08/5	- Tham dự tập huấn các hoạt động xây dựng trường học Xanh-Sạch-Khỏe tại TT cung ứng DVSNC, số 545 đường Hùng Vương, xã Nam Phước, Th. phố Đà Nẵng (CV 1685/SGDDĐT-GDTH);
09 - 10/5	- Trực cơ quan: Đ/c Kiệu (TTCM); Bảo vệ.
11 - 17/5	Thực hiện chương trình tuần 34
11 - 12/5	- Cập nhật kết quả, đánh giá, nhận xét học sinh, hoàn thành hồ sơ cá nhân cuối năm học;
12/5	- Gởi tranh vẽ “Ngôi nhà mơ ước” tham dự Hội thi do Tạp chí trẻ em Việt Nam tổ chức;
14/5	- Xét khen thưởng học sinh; Xét HTCT tiểu học;
15/5	- Tập huấn triển khai vận hành hệ thống truy xuất nguồn gốc thực phẩm (theo CV 423/CCATTP-GSTT);

16 -17/5	- Trực cơ quan: Đ/c Chuẩn (QLBT); Bảo vệ.
18 - 24/5	Thực hiện chương trình tuần 35
17 - 18/5	- Hội thi thời trang và Hội diễn Văn nghệ mừng sinh nhật Bác;
19 - 20/5	- Tham gia Hội thi báo cáo viên, tuyên truyền viên giỏi năm 2026 do Đảng ủy xã tổ chức;
20/5	- Hoàn thành thu hồi sách, đồ dùng, thiết bị dạy học (Thư viện);
21/5	- Hoàn thành công tác chuẩn bị Bế giảng năm học (CSV, phần thưởng, giấy khen, văn nghệ, giấy chứng nhận HTCTTH, ...);
	- Thực hiện hồ sơ tuyển sinh 6 vào trường DTNT THCS Nam Giang;
22/5	- Họp phụ huynh học sinh; Chi trả các chế độ chính sách cho học sinh, gạo còn lại HS bán trú;
23 - 24/5	- Trực cơ quan: Đ/c Vương (TTVP); Bảo vệ.
25 - 31/5	Thực hiện các nội dung công việc cuối năm
25/5	- Tổ chức Lễ Bế giảng năm học và lễ ra trường cho HS lớp 5;
25 - 30/5	- Hoàn thành kí duyệt học bạ số, sổ theo dõi đánh giá KQ giáo dục và các hồ sơ liên quan;
26/5	- Các tổ xét thi đua năm học 2025 - 2026;
27 - 28/5	- Hoàn thành báo cáo kết quả cuối năm học 2025 - 2026 và cập nhập kết quả giáo dục trên cơ sở dữ liệu và Vn.edu;
	- Sắp xếp hồ sơ nhà trường;
	- Đánh giá xếp loại CBVC năm học 2025-2026 (HĐ TĐKT);
	- Sắp xếp, tổng dọn vệ sinh lớp học, phòng bộ môn, chức năng. Kiểm kê CSV; Niêm phong và bàn giao CSV;
29/5	- Họp Hội đồng sư phạm. Phân công trực hè;
30 - 31/5	- Trực cơ quan: Bảo vệ

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)
- Kiểm tra việc thực hiện học bạ số trước khi kí duyệt.
- Tập trung kiểm tra, chỉ đạo các bộ phận cập nhật, bổ sung, lưu trữ hồ sơ KĐCL và trường Chuẩn Quốc gia đảm bảo.

2. Phụ trách CSV - 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.

- Kiểm kê, kiểm đếm, niêm phong toàn bộ tài sản, CSVC cho công tác chuyên giao khi sắp nhập trường.

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

- Phối hợp với GVCN, Chi đoàn, Liên đội tập luyện văn nghệ chuẩn bị cho Hội diễn văn nghệ và Lễ Bế giảng năm học 2025 - 2026.

- 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 5/2026 đảm bảo thời gian.

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 2026.

- Tổ chức cấp phát đầy đủ chế độ cho học sinh trước khi nghỉ hè.

- 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 qua lịch công tác hằng tuần.*

Nơi nhận:

- UBND xã La Êê;
- Phòng VH-XH xã;
- HT, PHT;
- Các tổ, bộ phận;
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Cảnh Phương Hạnh