

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 4 NĂM 2026

THỨ	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG TÁC
Sáu	1/5	Nghỉ lễ (đ.c Trà trực ngày lễ)
Bảy, CN	2-3/5	Nghỉ
Hai	4/5	HS trở lại trường sau kì nghỉ lễ, đón HS mầm non sang làm quen trường TH
Ba	5/5	Dạy học- Họp chi ủy (16h 30)
Tư	6/5	Sáng: thi Olympic cấp tiểu học (phần thi cá nhân) Chiều: Họp chi bộ: 14 h, họp HĐGV: 15h40
Ba	12-20	Tiến hành KTĐK các môn học, riêng Toán và TV kiểm tra định kì vào ngày thứ 6(15/5), tiến hành ĐG HS cuối năm học theo TT 27
Năm, sáu	21-22	Xét khen thưởng, xét HS hoàn thành CT lớp học;
Bảy	23/5	Hoàn thành chương trình năm học. cập nhật ĐGXLHS vào CSDL ngành và vnedu
CN	24/5	Họp phụ huynh toàn trường
Hai	25/5	ĐGXL GV theo chuẩn nghề nghiệp và ĐGXLVC ở tổ CM
Ba	26/6	Họp HĐGV về ĐGXL VC, ĐGXL chuẩn nghề nghiệp, Họp HĐTĐKT
Tư	27/5	Chuẩn bị tổng kết năm học
Năm	28/5	Tổng kết năm học: 7h, bộ phận tài vụ hoàn thiện số liệu thu chi năm học 2025-2026 BC về HT
Sáu	29	Hoàn thiện các loại hồ sơ ĐGXL HS, ĐGXL VC, ĐGXL chuẩn nghề nghiệp, học bạ số
Bảy	30/5	GV hoàn thiện học bạ,
CN	31	Duyệt học bạ - họp HĐGV

*** Chuyên môn:**

- Tập trung hoàn thành chương trình đúng tiến độ, ôn tập, kiểm tra định kì cuối năm, đánh giá, XL học sinh đúng quy định

+ Các lớp 1,2,3,4 kiểm tra ĐK các môn Toán, TV, T anh theo đề của trường hoàn thành trước 16.5. các môn còn lại GV chủ động kiểm tra, hoàn thành việc KTĐG HS trước 20/5

+ Khối lớp 5 KT ĐK các môn T, TV, T anh vào 13.5 (có GVTHCS GS)

+ Các môn khác tổ CM có KH cho GV tổ chức KTĐK và ĐGXL HS trước 15/5.

Lưu ý: Khi có điều chỉnh chương trình để KT đánh giá HS đúng tiến độ,

các tổ CM cần có BB họp và KH điều chỉnh CT báo cáo về CM nhà trường.

Xét khen thưởng, hoàn thành chương trình lớp học: sau kiểm tra đánh giá xếp loại HS, nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra và xét công nhận HTCT lớp học, xét khen thưởng. (mẫu DS khen thưởng cuối năm GV cần ghi đúng TT vào các cột, không viết tắt danh hiệu, không chỉnh sửa biểu mẫu, khi duyệt xong, GVCN hoàn thiện DS gửi TK tổng hợp để in giấy khen)

KTNB: kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và thực hiện chương trình GD năm học 2025-2026.

***Công tác Đội, các HĐNGLL:**

- Thực hiện tốt việc tự quản nề nếp, tăng cường các hoạt động hướng ứng kỉ niệm 136 năm ngày sinh CTHCM và 85 năm ngày TL Đội TNTPCNM; TPT đội chuẩn bị tốt cho thi Phụ trách sao giỏi cấp tỉnh. tổng hợp kết quả thi đua của các lớp công khai trước khi xếp loại thi đua của GV và họp HĐTD trường, tăng cường kiểm tra nhắc nhở HS về AT trường học

*** Công tác TCCB:** - GV nghiên cứu kĩ đề án thăng hạng, các tiêu chuẩn cần thiết để được thăng hạng theo **Thông tư 02/2021/TT-BGDĐT**, được sửa đổi và bổ sung bởi **Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT**, hoàn thiện các hồ sơ đề nghị xét thăng hạng (gồm sơ yếu lí lịch, các đk minh chứng đảm bảo tiêu chuẩn thăng hạng), trường sẽ tổ chức xét theo VB hướng dẫn của Phòng VH

+ Hoàn thành việc ĐGXL VC theo NĐ 90 và NĐ 48 và ĐGXL chuẩn nghề nghiệp GV theo TT 20, chuẩn HT, PHT theo TT 14 và văn bản hướng dẫn của cấp trên, cập nhật đánh giá chuẩn nghề nghiệp trên phần mềm temis, nộp hồ sơ ĐGXL về xã đúng thời hạn, tổ CM, VP lưu trữ hồ sơ ĐGXL vào hồ sơ VC và các hồ sơ khác đảm bảo đúng quy định.

* Thi đua khen thưởng: tổ chức họp, đánh giá xếp lại thi đua cuối năm

*** Công tác tài chính- tài sản:**

Hoàn thành các khoản thu, tổng hợp chi, rà soát và thực hiện việc chi dạy thay, dạy thừa tiết cho GV khi kết thúc năm học

- Thực hiện kiểm kê và bàn giao tài sản các lớp, các phòng ban cho bảo vệ

*** Công tác y tế:** làm tốt công tác tuyên truyền về phòng tránh dịch bệnh mùa hè, phối hợp trạm xá để tổ chức uống thuốc tẩy giun cho HS.

*** Công tác TVTB:** Tổ chức cho HS đăng kí SGK năm học mới. Vận động HS quyên góp sách cũ về thư viện để làm phong phú tủ sách dùng chung; thu tài liệu cuối năm.

*** Công tác khác:** + tổ chức họp PH cuối năm học vào ngày

Hoàn thiện các loại hồ sơ cuối năm và lưu trữ đúng quy định

Nơi nhận:

- CBGV, NV trường
- Hội CMHS
- Lưu: VP. HSQLHC

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hương Trà