

Số: /KH-GDNN&GDTX

Hà Lâm, ngày 20 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 16
(TRỤ SỞ CHÍNH)
(Từ ngày 22/12/2025 đến ngày 28/12/2025)

A. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Tổ chức hoạt động dạy và học chương trình văn hoá, dạy nghề, ôn thi Tốt nghiệp khối 12 theo TKB; Ôn tập cuối học kỳ I; Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức kiểm tra cuối HKI tại Trụ sở chính, các phân hiệu và các lớp đặt tại cơ sở GDNN.
2. Tổ chức hoạt động chào mừng kỷ niệm 81 năm ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2025); Tiếp tục tăng cường công tác tuyên truyền thực hiện nghiêm túc Luật ATGT, ANTT trường học, sử dụng mạng xã hội an toàn.
3. Tiếp tục chuẩn bị phòng để tiếp nhận thiết bị dạy học tối thiểu năm 2025 theo HĐ đã ký; Hoàn thành hồ sơ thanh toán theo quy định. Thực hiện thanh toán kinh phí cấp bù học phí cho các cơ sở GDNN theo hướng dẫn của Sở GDĐT.
4. Xét kết quả thi đua năm 2025, thực hiện chi tiền thưởng theo NĐ 73; Tổng hợp thừa giờ của Giáo viên (tính đến ngày 31/12/2025).
5. Triển khai phần mềm theo dõi bảo hiểm Y tế học sinh đối với các phân hiệu.
6. Nhân viên Kế toán tại các phân hiệu tập hợp hồ sơ, phối hợp kế toán thực hiện thanh toán cuối năm 2025.

B. LỊCH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC

Ngày	Nội dung công tác	Người thực hiện/phụ trách
Thứ 2 22/12	- 7h30: Sinh hoạt dưới cờ (<i>Đánh giá kết quả thi đua tuần, tổ chức hoạt động kỷ niệm 81 năm ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam</i>).	BGD, ĐTN (CĐ 10A1, 10A2)
	- 8h00: Dự Hội nghị tập huấn quản lý và sử dụng TBDH tại Trụ sở Liên cơ quan số 3.	Đ/c Linh, An
	- 8h30: Dự Hội thảo khảo sát việc thực hiện chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới lĩnh vực GD&ĐT tại HT số 2, tầng 1, Trụ sở Liên cơ quan số 3.	Đ/c Cường
	- 14h00: Dự hội nghị tại phòng họp tầng 20, Trụ sở Liên cơ	

	quan số 3 về việc giải quyết vướng mắc đối với việc thanh toán kinh phí cấp bù học phí cho HV các lớp học chương trình GDTX cấp THPT tại các cơ sở GDNN. - Chúc mừng ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam. - Hoàn cấp tài khoản chữ ký số thực hiện nộp dữ liệu Bảo hiểm Y tế học sinh đối với các phân hiệu.	Đ/c Lộc Đ/c Cường, tổ HC-QT-ĐT Phối hợp VNPT
Thứ 3 23/12	- Hoàn thành báo cáo Sở GD&ĐT việc triển khai tổ chức Hoạt động Trải nghiệm, Hướng nghiệp ngoài nhà trường. - 14h00: Họp xét kết quả đánh giá xếp loại đối với Viên chức năm 2025, Thống nhất các nội dung điều chỉnh tại Quy chế xếp loại thi đua theo tháng; thực hiện chi tiền thưởng theo ND 73 tại phòng họp tầng 1, nhà C. <i>(Đối với phân hiệu: Các đồng chí trưởng phân hiệu chủ trì, đối với Trụ sở chính BGĐ, Tổ trưởng, tổ phó, TKHĐ, KT)</i> - Kế toán của phân hiệu Móng Cái làm việc trực tiếp tại phòng Kế toán của Trụ sở chính.	Đ/c Linh, các phân hiệu BGĐ, KT, TT,TP, TKHĐ Đ/c Vinh, KT phân hiệu Móng Cái
Thứ 4 24/12	- Thực hiện tiếp nhận thiết bị dạy học tối thiểu năm 2025 (Thời gian dự kiến từ ngày 24-27/12/2025, lịch cụ thể sẽ thông báo sau). Nhóm GV Tin học chuẩn bị phòng tiếp nhận.	Theo QĐ
Thứ 5 25/12	- Rà soát các HĐ khoán việc hết thời gian vào ngày 31/12/2025, thực hiện thanh lý HĐ; Ký HĐ khoán việc mới từ 01/01/2026 (nếu có).	GD, Tổ HC-QT-ĐT
Thứ 6 26/12	- 7h30: Dự Hội nghị tập huấn công tác Thư viện tại Trung tâm tổ chức Hội nghị tỉnh. - Các tổ chuyển kết quả xếp loại thi đua tháng 10,11,12 về đ/c Dương tổng hợp <i>(Năm 2025 tiếp tục sử dụng Quy chế xếp loại thi đua theo tháng cũ của Trụ sở chính và các phân hiệu để xét; Quy chế mới sẽ áp dụng từ tháng 01/2026)</i>. - Xây dựng kế hoạch công tác tháng 01/2026.	Đ/c Vương Thuý Tổ trưởng Trụ sở chính
Thứ 7 27/12	- Các phân hiệu, tổ GDTX-DN hoàn thành tổng hợp thừa giờ (tính đến hết tháng 12/2025). - Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức kiểm tra cuối HKI tại Trụ sở chính, các phân hiệu và các lớp đặt tại cơ sở GDNN. <i>(Lệnh kiểm tra, GV ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, quét bài, duyệt kết quả,...)</i>	Phân hiệu, Trụ sở chính Trụ sở chính, phân hiệu

Chủ nhật 28/12	- Các lớp Trung cấp nghề học theo TKB. - Hoàn thành tổng hợp báo cáo số học sinh vắng học trung cấp; Tổng hợp TKB các lớp trung cấp của tuần học tiếp theo.	GV, HS Đ/c Tuyền
---------------------------------	--	-------------------------

(Trong tuần có thể phát sinh bổ sung thêm các nội dung theo chỉ đạo của ngành, của đơn vị)

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- CBGV, NV (thực hiện);
- Niêm yết Webtise;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Tiên Lộc