

Số: 44/KH-THDR

Đạ Huoai 2, ngày 04 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện chương trình công tác tháng 5 năm 2026

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026; chương trình nhiệm vụ học kỳ II; căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Trường Tiểu học Đạ M'ri xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình công tác tháng 5/2026 với nội dung như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh chuyên đề năm 2026 theo nội dung đã đăng ký, cam kết; phát huy hiệu quả, tiếp tục thực hiện tốt nội dung các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành, của đơn vị tiến tới hoàn thành thắng lợi mục tiêu, kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 đã đề ra; tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm việc tham gia xây dựng trường, lớp kiểu mẫu xanh, sạch, đẹp, an toàn và thực hiện có hiệu quả ngày Thứ Sáu vì môi trường, hưởng ứng ngày Chủ nhật vì môi trường tháng 5/2026.

2. Tổ chức kiểm tra định kỳ cuối năm, xét học sinh hoàn thành chương trình lớp học, phê duyệt kết quả học tập của học sinh. Lập hồ sơ bàn giao học sinh lớp dưới lên lớp trên; bàn giao học sinh hoàn thành chương trình tiểu học cho Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Trỗi. Hoàn thành các loại biểu mẫu thống kê báo cáo cuối năm học 2025-2026, cập nhật kết quả đánh giá chất lượng học sinh; khen thưởng học sinh vào CSDL, vnEdu.vn.

3. Tổng kết hoạt động giáo dục năm học 2025-2026, đúc rút bài học kinh nghiệm. Tổng hợp báo cáo thống kê hoạt động chuyên môn; hoàn thành hồ sơ cá nhân, hồ sơ tổ chuyên môn để bàn giao lại cho nhà trường và đưa vào lưu trữ.

4. Tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên cuối năm; cập nhật CSDL, PMIC và gửi báo cáo về UBND xã, Sở Giáo dục Đào tạo Lâm Đồng theo quy định.

5. Tổ chức đánh giá, bình xét, xếp loại thi đua, khen thưởng cuối năm học 2025-2026, đồng thời hoàn thành hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng gửi về Phòng VH-XH xã Đạ Huoai 2; khối thi đua Tiểu học tỉnh Lâm Đồng theo quy định.

6. Tổ chức họp cha mẹ học sinh, thông báo kết quả giáo dục năm học 2025-2026 và triển khai một số nội dung chuẩn bị cho năm học 2026-2027 ở tất cả các khối lớp.

7. Tổ chức ra trường cho các em học sinh lớp 5 và Tổng kết năm học 2025-2026, bàn giao học sinh về sinh hoạt hè tại địa phương.

8. Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động hè 2026 và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ năm học 2026-2027.

9. Phối hợp cùng với các đoàn thể Chi đoàn, Liên đội, Hội Khuyến học tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; kiểm tra, đánh giá học sinh.

Hoàn thành chương trình môn học ở tất cả các khối lớp.

Giáo viên chủ nhiệm, bộ môn cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin các loại hồ sơ sổ sách và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng giáo dục học sinh cuối năm vào vnEdu.vn và CSDL ngành.

Tổ chức nghiêm túc, đạt kết quả cao kỳ KTĐK cuối năm; hoàn thành đánh giá xếp loại chất lượng giáo dục học sinh cuối năm học 2025-2026 đối với học sinh tất cả các lớp. Xét học sinh hoàn thành chương trình lớp học; học sinh khen thưởng cuối năm; học sinh rèn luyện trong hè.

2. Công tác tổ chức cán bộ.

Tổ chức cho viên chức, người lao động thực hiện tốt nội dung đã đăng ký, cam kết tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII; Kết luận số 21-KL/TW khóa XIII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng, ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ gắn với thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí năm 2026.

Tổ chức đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Thông tư 14/2018 của Bộ Giáo dục và chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đánh giá xếp loại viên chức năm học 2025 – 2026; đánh giá xếp loại thi đua, đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cuối năm học theo quy định.

Tổ chức đánh giá viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của Phòng Văn hóa-Xã hội xã Đạ Huoai 2.

Tổ chức xét nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên nghề tháng 5/2026 cho viên chức, giáo viên hạng III và giáo viên hạng II theo quy định trước ngày 08/5/2026.

3. Công tác chuyên môn.

3.1. Huy động và duy trì sĩ số học sinh:

Thực hiện tốt việc duy trì 100% sĩ số học sinh hiện có 589 em/16 lớp tham gia kiểm tra định kỳ cuối năm học và hoàn thành chương trình lớp học năm học 2025-2026.

3.2. Công tác thực hiện các yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục:

Tăng cường kiểm tra việc giáo viên thực hiện việc đánh giá, nhận xét, xếp loại chất lượng học sinh cuối năm; việc xét học sinh hoàn thành chương trình lớp học; học sinh được khen thưởng; việc cập nhật thông tin học sinh, đánh giá chất lượng giáo dục học sinh cuối năm; thông tin hồ sơ giáo viên, kế hoạch giáo dục của giáo viên trên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử vnEdu.vn và cơ sở dữ liệu ngành.

3.3. Công tác PCGD, XMC

Tiếp tục rà soát thống kê, cập nhật trẻ sinh năm 2025, 2026 vào sổ theo dõi PCGD và cập nhật số liệu chính xác phục vụ tốt cho thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2026-2027 và phổ cập giáo dục, xóa mù chữ 2026.

3.4. Công tác thống kê; kiểm định chất lượng; xây dựng trường chuẩn quốc gia

Tổ chức đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; xếp loại viên chức và kết quả thi đua, khen thưởng cuối năm học 2025-2026; cập nhật kết quả đánh giá trên CSDL và báo cáo về Phòng VH-XH xã theo quy định.

Tổ trưởng các tổ Thu thập minh chứng, phân công các thành viên tập hợp hồ sơ cuối năm của cá nhân, tập thể đưa vào lưu trữ minh chứng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn tại Phòng lưu trữ (giáo vụ); Phó hiệu trưởng 1 cùng với Tổ trưởng thu thập minh chứng cập nhật minh chứng trên phần mềm kiểm định Sở Giáo dục Đào tạo phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng, công nhận trường chuẩn quốc gia chu kỳ 2025-2029.

4. Công tác Thư viện, Thiết bị.

Làm tốt công tác xử lý nghiệp vụ, giới thiệu sách mới. Tổ chức mở cửa thư viện hàng tuần phục vụ nhu cầu đọc của học sinh trong thời gian nghỉ hè 2026.

Tiếp tục thực hiện tốt việc kiểm kê, thu hồi sách, thiết bị – đồ dùng dạy học và lập kế hoạch tu sửa, bổ sung sách, bổ sung thiết bị – đồ dùng dạy học cho năm học mới 2026-2027.

Tự đánh giá, chấm điểm xếp loại danh hiệu Thư viện cuối năm học. Lập báo cáo tổng kết công tác Thư viện-Thiết bị năm học 2025 - 2026 và triển khai kế hoạch phục vụ bạn đọc trong hè 2026.

Tiếp tục tổ chức thực hiện phong trào góp sách cũ tặng học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh vùng khó khăn, vùng dân tộc thiểu số và tổng hợp báo cáo kết quả phong trào về hiệu trưởng và Phòng VH-XH chậm nhất ngày 05/6/2026.

Tham mưu, đề xuất bổ sung trang thiết bị dạy học, sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, sách Pháp luật theo yêu cầu tăng đầu sách trong Thư viện.

5. Công tác tài chính, cơ sở vật chất – cảnh quan sư phạm trường học.

a) Về tài chính:

Tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ tài chính năm 2026. Thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương, chế độ làm thêm giờ, công tác phí, chế độ

cuộc thi, hội thi cho viên chức, người lao động trước ngày 31/5/2026. Lập báo cáo đầy đủ, kịp thời các biểu mẫu thống kê tài chính theo yêu cầu của Phòng Tài chính.

Hoàn thành báo cáo quyết toán thu-chi các khoản tiền thu hộ cha mẹ học sinh năm học 2025-2026 và đưa vào lưu trữ.

Quyết toán kinh phí khen thưởng, biểu dương và tổng kết năm học 2025 - 2026. Chuẩn bị hồ sơ quyết toán, công khai tài chính Quý II năm 2026.

b) Về cơ sở vật chất, cảnh quan sư phạm trường học:

Tổ chức kiểm kê, đánh giá, bàn giao cơ sở vật chất, kỹ thuật trường học từ cá nhân viên chức các bộ phận công tác cho nhân viên Bảo vệ trường; báo cáo tổng kết công tác lao động, cơ sở vật chất, kỹ thuật trường học năm học 2025 – 2026 trước ngày 31/5/2026. Lập hồ sơ đề nghị cho thanh lý những tài sản không còn giá trị sử dụng.

Nhân viên bảo vệ thường xuyên làm tốt công tác tưới, bón chăm sóc, tôn tạo, cắt tỉa gọn gàng, đẹp hệ thống vườn hoa, bồn hoa, giỏ hoa và chậu cây xanh, cây cảnh hiện có trong khuôn viên nhà trường và các lớp học trong thời gian nghỉ hè; tuyệt đối không để cây khô héo. Tiếp tục làm tốt việc xây dựng trường, lớp học kiểu mẫu xanh, sạch, đẹp, an toàn gắn với phong trào xây dựng nông thôn mới.

Giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội thường xuyên giáo dục cho học sinh có ý thức tốt trong việc phòng chống tai nạn thương tích, phòng tránh đuối nước: không tụ tập, rủ nhau đi tắm sông, suối, ao, hồ; phòng tránh bị dụ dỗ qua các trang mạng xã hội: không truy cập, tham gia vào các trang mạng xã hội thiếu lành mạnh, nhất là trong thời gian nghỉ hè; có ý thức tốt trong bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản và trang thiết bị phục vụ dạy học của nhà trường; giữ gìn vệ sinh chung; khóa vòi nước, tắt bóng đèn điện khi không sử dụng, sau khi về nghỉ hè. Nhắc nhở cha mẹ, ông bà, người thân quản lý học sinh trong thời gian nghỉ hè: không để các em đùa nghịch, chày nhảy vui đùa quá đà xảy ra tai nạn thương tích. Tổ chức sắp xếp, lau chùi bàn ghế, cửa kính, sàn nhà, hành lang lớp học; tập trung giỏ hoa, chậu cây của lớp gửi Bảo vệ tưới bón trước khi về nghỉ hè.

6. Công tác Y tế trường học.

Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở việc làm sạch khuôn viên trường lớp, vệ sinh môi trường trong thời gian đi học. Phối hợp tổ chức tuyên truyền và thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh mùa khô, vệ sinh an toàn thực phẩm, bệnh quai bị, đau mắt, tay chân miệng, bệnh sởi, Rubella và các bệnh khác cho học sinh khi về nhà nghỉ hè.

Lập các loại báo cáo cuối năm học theo yêu cầu của Trạm Y tế xã và báo cáo tổng kết công tác Y tế trường học năm học 2025 – 2026, hoàn tất hồ sơ sổ sách đưa vào lưu trữ trước khi về nghỉ hè.

7. Công tác Văn thư-Lưu trữ.

Tập trung nâng cao trách nhiệm trong việc xử lý, cập nhật công văn đi, công văn đến, nhất là qua hộp thư điện tử, ban hành kịp thời, đúng thời gian văn bản

hành chính của đơn vị theo quy định hàng ngày. Làm tốt việc lưu trữ, theo dõi việc ban hành, tiếp nhận văn bản năm 2026 nhất là trong thời gian nghỉ hè.

Phối hợp thực hiện tốt công tác cập nhật, lưu trữ hồ sơ viên chức cuối năm.

Ban hành thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học 2025-2026; lưu trữ hồ sơ làm cơ sở thực hiện khen thưởng cuối năm theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP

8. Công tác Thi đua, Khen thưởng.

Tổ chức đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm học 2025-2026; lập hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu, hình thức thi đua, khen thưởng cá nhân, tập thể gửi về Hội đồng thi đua, khen thưởng xã và Khối thi đua Sở Giáo dục theo quy định.

Tổ chức đánh giá tổng kết, rút kinh nghiệm phong trào thi đua năm học 2025-2026.

9. Công tác Kiểm tra nội bộ trường học.

Tổ chức kiểm tra hồ sơ việc chấm chữa bài, đánh giá, xếp loại chất lượng giáo dục cuối năm học sinh, xét lên lớp, khen thưởng; xét hoàn thành chương trình tiểu học; công tác bàn giao học sinh; hồ sơ sổ sách các cá nhân đưa vào lưu trữ.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 trước ngày 25/5/2026.

10. Công tác truyền thông giáo dục

Thường xuyên kiểm tra việc đưa kế hoạch dạy học theo kế hoạch chương trình, thời khóa biểu và thời gian biểu hàng tuần, tháng của giáo viên, bộ phận công tác; việc cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử vnEdu.vn và cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm quản lý viên chức.

Kiểm tra việc cập nhật đánh giá, xếp loại chất lượng giáo dục học sinh; việc ghi nhận xét học sinh trong học bạ điện tử; việc xét, cập nhật học sinh hoàn thành chương trình (chưa hoàn thành) lớp học; việc kết xuất học bạ điện tử học sinh cuối năm học 2025-2026 trên vn.Edu và CSDL của tất cả giáo viên.

Kết xuất, tải free, lưu học bạ điện tử của tất cả học sinh sau khi hiệu trưởng phê duyệt (ký), văn thư đóng dấu.

Phối hợp cùng quản trị viên trang website nhà trường (Đức) trên địa chỉ: **thdamri.edu.vn** triển khai đưa tin, bài tuyên truyền các hoạt động của nhà trường về gương Người tốt, việc tốt; truyền truyền các hoạt động thi đua cuối năm học 2025-2026; về thành lập Đội TNTPHCM (15/5); kỷ niệm 136 năm ngày Sinh nhật Bác Hồ (19/5/2026).

11. Hoạt động của Liên đội, các đoàn thể và công tác khác.

a) Liên đội:

Tổ chức tổng kết hoạt động Liên Đội, Ban chỉ huy; hoạt động đội “Cờ đỏ” đúc rút bài học kinh nghiệm phục vụ hoạt động công tác Đội và phong trào Thiếu nhi năm học 2026-2027.

Phối hợp tổ chức đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng đối với các Chi đội, Sao Nhi đồng năm học 2025-2026. Đề xuất danh sách Đội viên tích cực, xuất sắc trong hoạt động Đội và phong trào Thiếu nhi năm học 2025-2026 trình hiệu trưởng khen thưởng (khoảng 10-12 học sinh).

Tuyển chọn, tập luyện đội danh dự làm nòng cốt cho năm học 2026 – 2027.

Phối hợp tổ chức tốt Lễ tổng kết năm học 2025 – 2026 và triển khai kế hoạch hoạt động hè năm 2026; bàn giao học sinh về địa phương sinh hoạt hè.

Hoàn tất hồ sơ, sổ sách hoạt động công tác Đội và phong trào Thiếu nhi năm học 2025-2026 đưa vào lưu trữ (cả bản giấy và bản số).

b) Chi đoàn Thanh niên tiếp tục đầu tư ngày công chăm sóc công trình vườn hoa xen cây thuốc nam, tích cực hưởng ứng ngày thứ Sáu vì môi trường ở đơn vị và ngày Chủ nhật vì môi trường tại địa phương, nơi cư trú.

Phối hợp tổ chức đánh giá, bình xét, xếp loại thi đua, khen thưởng và lập báo cáo tổng kết, rút kinh nghiệm phong trào thi đua năm học 2025-2026; báo cáo kết quả hoạt động Chi đoàn năm học 2025-2026 đưa vào lưu (cả bản giấy và bản số).

Chủ động phối hợp Liên đội, Đoàn xã tổ chức các hoạt động khai mạc sinh hoạt hè 2026; kỷ niệm ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/06/2026.

c) Chi hội Chũr thập đỏ tiếp tục làm tốt công tác vận động đoàn viên tham gia hiến máu theo chỉ tiêu trong năm, phối hợp vận động ủng hộ các loại quỹ nhân đạo, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa năm 2026.

Báo cáo, đánh giá và hoàn thành hồ sơ công tác Chũr thập đỏ năm học 2025-2026 đưa vào lưu (cả bản giấy và bản số).

d) Chi hội Khuyến học:

Tiếp tục tuyên truyền công tác khuyến học, khuyến tài trong nhà trường, triển khai thực hiện các nội dung Công dân học tập, đơn vị học tập. Tổ chức ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/6, biểu dương khen thưởng con cán bộ, viên chức đạt thành tích xuất sắc trong năm học 2025 - 2026.

e) Công tác khác:

Phó hiệu trưởng 2 chỉ đạo nhân viên Giáo vụ, nhân viên Y tế làm tốt việc tổng lao động dọn dẹp vệ sinh khuôn viên trường lớp; công tác xét, lập danh sách khen thưởng học sinh có thành tích trong học tập; công tác chuẩn bị cho Lễ tổng kết năm học 2025-2026 và kiểm tra, thu hồi hồ sơ, minh chứng đưa vào lưu trữ phục vụ công tác kiểm định giáo dục trường học.

Giáo viên chủ nhiệm khối lớp được phân công chuẩn bị tốt 5 tiết mục văn nghệ biểu diễn trong Lễ tổng kết năm học và ra trường cho học sinh khối lớp 5 (cụ thể: Lớp 1B; lớp 2C; lớp 3C; lớp 4A và lớp 5C).

III. LỊCH CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

TT	Nội dung công tác chủ yếu	Phân công thực hiện	Thời gian
01	Nghỉ và trực Lễ 30/4/2026 và Quốc tế lao động 01/5/2026.	Tất cả VC, HS theo kế hoạch của nhà trường	Từ ngày 30/4/2026 đến hết 03/5/2026
02	Hội đồng in sao đề KTĐK cuối học kỳ II năm học 2025-2026 các môn đánh giá bằng điểm số làm việc .	Theo QĐ của HT	8 giờ 00 ngày 04/5/2026
03	Sinh hoạt Chi bộ định kỳ tháng 5/2026.	Tất cả đảng viên	10 giờ 35 ngày 04/5/2026
04	Họp toàn thể viên chức, người lao động tháng 5/2026.	Tất cả VC, NLĐ	16 giờ 25 ngày 04/5/2026
05	Triển khai thực hiện chương trình công tác tháng 5/2025 ở tất cả các bộ phận công tác.	Tất cả các BPCT	Trong ngày 05/5/2026
06	Hội đồng sáng kiến nhà trường đánh giá, thẩm định sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở.	HĐSK theo QĐ của hiệu trưởng	Ngày 05&07/5/2026
07	Sinh hoạt chuyên môn định kỳ tháng 5/2026, tổng kết Chuyên đề cấp trường 2025-2026.	Tất cả giáo viên	13 giờ 30 ngày 08/5/2026 (PHT1 chủ trì tổng kết)
08	Tổ chức kiểm tra môn Tin học & Công nghệ theo hình thức trực tuyến.	GV Tin học	Từ ngày 11/5/2026 đến ngày 15/5/2026
09	Tổ chức KTĐK cuối năm môn Khoa học, LS&DL khối lớp 4,5; môn Tiếng Anh lớp 3,4,5.	Theo Công văn số 05/THĐR ngày 28/4/2026 (điều chỉnh KH số 42/KH-THĐR của nhà trường)	Sáng ngày 15/5/2026
10	Tổ chức KTĐK cuối năm môn Tiếng Việt (đọc thành tiếng) các khối lớp 2 đến lớp 5.	Theo Công văn số 05/THĐR ngày 28/4/2026	Sáng ngày 18/5/2026
11	Tổ chức KTĐK cuối năm môn Tiếng Việt (đọc thành tiếng) khối lớp 1. Môn tiếng Anh lớp 1, 2.	Theo Công văn số 05/THĐR ngày 28/4/2026	Chiều ngày 18/5/2026
12	Tổ chức KTĐK cuối năm môn Toán, Tiếng Việt các khối lớp từ 1 đến khối lớp 4.	Theo Công văn số 05/THĐR ngày 28/4/2026	Sáng ngày 19/5/2026

13	Tổ chức chấm tập trung bài KTĐK cuối năm các lớp 1 đến 4	GVCN các lớp	Chiều ngày 19/5/2026
14	Chuẩn bị phòng kiểm tra và các điều kiện kiểm tra khối lớp 5.	02 PHT, tổ VP	Chiều ngày 19/5/2026
15	Tổ chức KTĐK cuối năm môn Toán, Tiếng Việt lớp 5	Theo Công văn số 05/THĐR ngày 28/4/2026	Sáng ngày 20/5/2026
16	Tổ chức chấm tập trung bài KTĐK cuối năm lớp 5. Xét học sinh hoàn thành CTTH.	Theo Công văn số 05/THĐR ngày 28/4/2026	Chiều ngày 20/5/2026
17	Tổ chức chấm tập trung bài KTĐK cuối năm lớp 5. Xét học sinh hoàn thành CTTH.	Theo Công văn số 05/THĐR ngày 28/4/2026	Sáng ngày 21/5/2026
18	Hoàn thành việc cập nhật đánh giá, xếp loại chất lượng giáo dục cuối năm học, xét học sinh hoàn thành chương trình lớp học trên phần mềm vnEdu, CSDL; xuất báo cáo thống kê nộp về tổ trưởng CM và PHT phụ trách.	Tất cả giáo viên	Trước 17 giờ ngày 22/5/2026
19	Họp đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên; đánh giá, nhận xét viên chức; đánh giá thi đua cuối năm học 2025-2026 cấp tổ.	Tổ trưởng, tổ phó và các thành viên tổ LD	13 giờ 30 ngày 22/5/2026
20	Tổ chức họp cha mẹ học sinh cuối năm học 2025-2026.	Tất cả GVCN các lớp (lớp nào họp lớp đó)	7 giờ 30 ngày 23/5/2026
21	Họp đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm 2026	Tất cả VC, NLD	7 giờ 30 ngày 25/5/2026
22	Hoàn thành và nộp báo cáo hoạt động tháng 5 và công tác KTNB tháng 5/2026 về Phòng VH-XH.	2PHT, VT	Sáng ngày 25/5/2026
23	Hoàn thành báo cáo tổng kết nhiệm vụ giáo dục năm học; thống kê chất lượng giáo dục năm học.	HT, PHT, VT	Trong ngày 25/5/2026
24	Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng đánh giá, xếp loại các danh hiệu thi đua cuối năm học 2025-2026.	Hội đồng TĐ-KT của nhà trường theo QĐ	13 giờ 30 chiều ngày 25/5/2026
25	Hoàn thành báo cáo đánh giá xếp loại viên chức, thi đua, khen thưởng cuối năm 2025-2026 gửi về Phòng VH-XH và Cụm thi đua các trường tiểu học số 5.	HT, 2PHT, VT	Sáng ngày 26/5/2026

26	Họp lãnh đạo nhà trường và thường trực Ban đại diện CMHS chuẩn bị cho tổng kết năm học 2025-2026 (VT chuẩn bị trước giấy mời họp).	HT, 2PHT, KT, TQ, (KT-TQ chuẩn bị báo cáo quyết toán các loại tiền thu hộ CMHS, gửi trước về HT)	8 giờ 00 ngày 27/5/2026
27	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức năm 2026; kết quả đề nghị các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026.	HT, VT	Trong ngày 27/5/2026
28	Tổng kết công tác TĐ-KT; tổng kết công tác chuyên môn năm học 2025-2026.	Tất cả VC, NLD (PHT1 chuẩn bị cả 2 nội dung)	13 giờ 30 ngày 27/5/2026
29	Tập trung học sinh; dọn dẹp vệ sinh trường lớp; trang trí khánh tiết chuẩn bị cho Lễ tổng kết năm học; hoàn thành hồ sơ sổ sách cá nhân (kể cả giáo án HĐTN) nộp về Giáo vụ lưu phục vụ công tác kiểm định.	Tất cả VC, NLD	8 giờ 00 ngày 28/5/2026
30	Chạy chương trình văn nghệ phục vụ Lễ tổng kết năm học 2025-2026.	PHT2, GVCN các lớp được phân công và các giáo viên: Thành, Đức, Nông Hùng, Rơ, Uyên.	9 giờ 00 sáng ngày 28/5/2026
31	Tổ chức ra trường cho học sinh lớp 5 và Lễ tổng kết năm học 2025-2026.	Tất cả VC, NLD, HS (thực hiện theo kế hoạch của nhà trường)	Bắt đầu lúc 7 giờ 15 phút ngày 29/5/2026
32	Hoàn thành việc chốt, khóa toàn bộ hồ sơ sổ sách; kiểm kê, đánh giá và bàn giao tài sản, cơ sở vật chất. Duyệt và bàn giao hồ sơ học sinh, hồ sơ sổ sách giáo viên và tổ chuyên môn.	Tất cả VC, NLD	Sáng ngày 30/5/2026
33	Tổ chức bàn giao hồ sơ học sinh lớp 5, hồ sơ tuyển sinh lớp 6 lên Trường THCS Nguyễn Văn Trỗi	PHT2, Giáo vụ, Văn thư	Trong ngày 30/5/2026
34	Họp HĐSP cuối năm, phân công trực hè, tuyển sinh lớp 1 năm học 2026-2027.	Tất cả VC, NLD	8 giờ 00 ngày 30/5/2026
35	Hoàn thành việc cập nhật minh chứng lên phần mềm KĐCL trường học năm học 2025-2026.	TT và thành viên các tổ thu thập MC	Trước ngày 01/6/2026

Thời gian còn lại thực hiện công tác kiểm tra và giải quyết sự vụ. Ngoài ra, nhà trường còn phải thực hiện kế hoạch công tác của TTĐảng ủy, HĐND, UBND xã Đạ

Huoi 2; nếu có điều chỉnh, bổ sung sẽ thông báo sau. Yêu cầu các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ lao động, trưởng các bộ phận công tác, đoàn thể trong trường căn cứ vào kế hoạch này để xây dựng kế hoạch, chương trình làm việc và triển khai thực hiện có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- TTĐU-HĐND-UBND xã Đạ Huoi 2;
- Phòng VH-XH xã;
- Chi bộ, các ĐT;
- Tất cả VC, NLĐ;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phùng Tuấn Nghĩa