

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2026

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

- Tuyên truyền kỷ niệm 76 năm ngày Học sinh, Sinh viên 09/01/1950 – 09/01/2026.
- Chỉ đạo tổ chức kiểm tra cuối kỳ I năm học 2025-2026.
- Tham gia Hội thi Học sinh giỏi cấp xã và tổ chức thuyết trình kỳ thi Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hành chánh – Tổ chức

a) Công tác tổ chức nhà trường

- Chỉ đạo thực hiện hoàn tất báo cáo công tác kiểm kê tài sản cuối năm 2025 về Phòng Kinh tế xã Mỹ Tú.
- Chỉ đạo thực hiện nghỉ Tết từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 04/01/2026, chuyển đổi ngày 02/01/2026 sang làm bù ngày 10/01/2026.
- Chỉ đạo kiểm tra cuối kỳ I, thời gian hoàn tất kế hoạch kiểm tra vào ngày 10/01/2026.
- Tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 02 giáo viên.
- Hoàn tất báo cáo Sơ kết học kỳ I về Phòng Văn hoá – Xã hội vào ngày 19/01/2026.

b) Tổ trưởng Hành chính - Thư viện

- Xây dựng kế hoạch tháng của Tổ Hành chính theo định kỳ.
- Tham gia trực hành chính, phối hợp các bộ phận giải quyết công việc tiếp dân khi lãnh đạo nhà trường đi công tác.
- Sắp xếp SGK, SGV, STK cho khoa học; cập nhật việc mượn - trả sách kịp thời. Thường xuyên kiểm tra vệ sinh tủ, kệ để phòng mối mọt.

c) Kế toán

- Thực hiện đối chiếu theo quy định, tham mưu duyệt cấp lương tháng 01 năm 2026; đối chiếu tất toán kinh phí theo quy định.
- Theo dõi và đề nghị nâng lương, nâng thâm niên của nhà giáo kịp thời; nắm chặt số liệu về chế độ, chính sách của người dạy, người học kịp thời.
- Hoàn tất biên bản kiểm kê tài sản cuối năm 2025 và các loại hồ sơ nộp Phòng Kinh tế xã Mỹ Tú.

- Tham mưu lãnh đạo xây dựng chỉ tiêu nội bộ năm 2026, báo cáo kế hoạch dự chi về Kho bạc Nhà nước.

d) Văn thư

- Triển khai, phổ biến kịp thời kế hoạch tuần của nhà trường.
- Hoàn tất hồ sơ (*bản Scan*) học sinh giỏi cấp xã, gửi về Phòng VH-XH hạn chót ngày 31/12/2025, hoàn tất Thẻ học sinh hạn chót ngày 13/01/2025.
- Báo cáo sĩ số học sinh theo định kỳ ngày 15 hàng tháng về UBND xã.
- Hoàn tất lưu trữ các loại hồ sơ, công văn đi – đến năm 2025, phát hành công văn năm 2026. Trục và giải quyết nhiệm vụ hành chính theo phân công.
- Thường xuyên phối hợp viên chức và người lao động trong việc cập nhật, bổ sung hồ sơ viên chức khi có sự thay đổi.

d) Thiết bị

- Sắp xếp phòng thực hành, vệ sinh các loại dụng cụ thí nghiệm.
- Báo cáo tài sản hư hỏng, đề xuất (*nếu có*).
- Tham gia sắp xếp phòng làm việc, phòng bộ môn, phòng thiết bị cho khoa học, an toàn và hiệu quả.

g) Bảo vệ

- Đảm bảo công tác an ninh, an toàn trong môi trường giáo dục của nhà trường, không để mất mát tài sản diễn ra.
- Kiểm tra đóng cửa, đèn, quạt các lớp khi kết thúc ngày học; sắp xếp tưới cây xanh, hoa kiểng ít nhất 01 lần trong tuần.
- Chịu trách nhiệm trực kèng (*trực trống khi cúp điện*); sắp xếp khu để xe cho học sinh đảm bảo ngăn nắp và an toàn; thường xuyên theo dõi các trường hợp phá hoại xe giữa học sinh các lớp.

h) Phục vụ

- Quét dọn vệ sinh khu làm việc hành chính, chịu trách nhiệm công tác vệ sinh tại các khu vệ sinh của giáo viên và học sinh.
- Xử lí rác thải trong ngày không để tồn đọng; khoá nguồn nước máy khi kết thúc ngày dạy.

2. Chuyên môn

- Tiếp tục chỉ đạo thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá đáp ứng chương trình GDPT 2018.
- Tổ chức kiểm tra cuối kỳ I, đảm bảo khách quan, minh bạch. Hướng dẫn đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.
- Tham gia Hội thi Olympic tiếng Anh vào ngày 10/01/2026 tại Trường THCS Huỳnh Hữu Nghĩa (*buổi sáng*), tổng số có 02 thí sinh dự thi 03 khối lớp.
- Tiếp tục chỉ đạo bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi cấp xã, thời gian hội thi diễn ra vào ngày 17/01/2026 tại trường THCS DTNT (*17 thí sinh*).

- Tổ chức luyện tập đội tuyển tham dự Hội khỏe Phù Đồng cấp xã, tăng cường thể lực và rèn luyện kỹ thuật cho học sinh.

- Tổ chức vòng thuyết trình Hội thi GVCN giỏi cấp trường, thời gian vào lúc 7 giờ 30 ngày 31/01/2026.

3. Phổ cập GD THCS

- Phối hợp GVCN vận động học sinh nguy cơ bỏ học.

- Cập nhật hồ sơ phổ cập và các số liệu tham mưu cho ban chỉ đạo UBND xã Mỹ Tú theo yêu cầu.

4. Đội TNTP HCM

- Ổn định nề nếp của học sinh, tiếp tục thực hiện rèn luyện đội viên tốt theo Chương trình rèn luyện đội viên của Đội.

- Phối hợp giáo dục tuyên truyền ngày Học sinh, Sinh viên 09/01.

- Phát động phong trào học tập Mừng Đảng – Mừng Xuân năm 2026.

- Báo cáo sơ kết công tác Đội, đánh giá thành tích các chi Đội trong học kỳ I năm học 2025-2026.

- Tăng cường giải pháp nhằm giải quyết tình trạng học sinh thiếu ý thức trong việc vệ sinh (*nhất là khu vực 02 cầu thang*) hoặc đem thức ăn, nước uống vào lớp học.

- Thực hiện tốt Chương trình phát thanh Măng non, tăng cường tuyên truyền những tấm gương người thật cho học sinh noi theo.

5. Công tác y tế học đường

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác Chăm sóc sức khỏe ban đầu trong tháng.

- Phối hợp Đội TNTP HCM tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, kiểm tra công tác vệ sinh tại các lớp.

- Theo dõi báo cáo hiến máu nhân đạo cho xã so với chỉ tiêu năm 2025.

Trên đây là kế hoạch tháng 01 năm 2026 của nhà trường. Đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BLĐ nhà trường;
- HĐSP trường;
- Lưu: VT; ...

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Minh Thuận