

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2025

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

- Tổ chức họp mặt kỷ niệm ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10.
- Tổ chức triển khai thực hiện “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời” năm 2025.

II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Tổ chức hành chính

a) Công tác tổ chức nhà trường

- Tổ chức họp mặt ôn lại truyền thống ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10 vào lúc 7 giờ 30 ngày 18/10/2025 tại phòng họp, thành phần mời tham dự gồm toàn thể HĐSP nhà trường.

- Phát động tham gia cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu pháp luật năm 2025, thời gian tham gia thi từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 15/10/2025.

- Triển khai Công văn số 1882/SGDĐT-TCCB ngày 29/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú lần thứ 17 năm 2026.

- Ban quản trị Website trường, tập trung đăng tải nội dung kịp thời; các bộ phận báo cáo đúng quy định, không để ảnh hưởng thi đua chung của nhà trường.

b) Tổ trưởng Hành chính - Thư viện – Thủ quỹ

- Xây dựng kế hoạch tháng của Tổ Hành chính; Tổ chức họp định kỳ theo quy định tại Điều lệ trường trung học, tổ chức đánh giá thi đua của tháng.

- Xây dựng kế hoạch thư viện; sắp xếp SGK, SGV, STK khoa học; thường xuyên chăm sóc, vệ sinh các máy tính phục vụ tốt việc tham khảo của giáo viên và học sinh.

- Cập nhật việc mượn trả sách kịp thời, niêm yết giới thiệu danh mục những loại sách mới bổ sung (nếu có).

- Thực hiện tốt công tác thu – chi theo quy định (nếu có), các loại hồ sơ sổ sách lưu trữ đảm bảo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Kế toán

- Tham mưu duyệt cấp lương tháng và đối chiếu, quyết toán kinh phí theo quy định.

- Theo dõi và đề nghị nâng lương, nâng thâm niên của nhà giáo kịp thời (nếu có).

- Nắm chặt số liệu về chế độ, chính sách của học sinh, báo cáo kịp thời khi Phòng VHXX yêu cầu trong tháng.

d) Văn thư

- Triển khai, phổ biến kịp thời kế hoạch đầu tuần của nhà trường.

- Báo cáo sĩ số học sinh theo định kỳ ngày 15 hàng tháng về UBND xã.
- Lưu trữ và phát hành công văn trong tháng; sắp xếp hồ sơ đảm bảo tính khoa học.

- 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.

e) Bảo vệ

- Đảm bảo công tác an ninh, an toàn trong khu vực giáo dục của nhà trường; không để việc mất mát tài sản diễn ra.

- Chịu trách nhiệm trực keng (trồng nếu cúp điện); sắp xếp khu để xe cho học sinh đảm bảo ngăn nắp và an toàn.

- Phối hợp cùng TPT Đội và Y tế trường học, kiểm tra định kỳ về vệ sinh các lớp (*thứ năm hàng tuần, nếu thay đổi đột xuất TPT thông báo*).

g) 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 lý rác thải trong ngày không để tồn đọng.

2. Chuyên môn nhà trường

- Hoàn tất xây dựng kế hoạch năm học 2025-2026, đề ra giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo và các phong trào trong ngành (*kế hoạch ngày 11/10/2025 tham gia vọng hát hay karaoke do Trung tâm văn hoá tổ chức*).

- Chỉ đạo thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng mới của Sở GDĐT.

- Tham mưu kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

- Triển khai kế hoạch hướng dẫn tổ chức thi GVCN giỏi cấp trường, thành lập đội tuyển thi GVG cấp xã và tham gia đăng ký dự thi GVCN giỏi cấp thành phố.

- Tiếp tục chỉ đạo ôn luyện đội tuyển dự thi “Văn hay - Chữ tốt” và “Giải toán nhanh trên máy tính cầm tay cấp xã, kế hoạch thi vào ngày 25/10/2025 tại trường THCS DTNT.

- Tiếp tục chỉ đạo ôn luyện, bồi dưỡng đội tuyển HSG các cấp, đội tuyển Olympic tiếng Anh. Chọn đội tuyển và rèn luyện vận động viên Hội khoẻ Phù Đổng.

- Tham gia tập huấn đầy đủ chuyên môn, chọn đối tượng tập huấn đúng chuyên ngành đào tạo (*hoặc đã được bồi dưỡng do môn mới*) theo Công văn số 2113/KH-SGDĐT ngày 08/10/2025 của Sở GDĐT.

3. Công tác quản lý Thiết bị

- Hoàn tất xây dựng kế hoạch thiết bị nhà trường.

- Hoàn tất cập nhật danh mục thiết bị, ĐDDH năm học mới trên hệ thống và danh sách danh mục hiện có, giúp giáo viên mượn – trả kịp thời.

- Thường xuyên quan tâm vệ sinh, chăm sóc trang thiết bị tại các phòng bộ môn, kiểm tra và sắp xếp khoa học, báo cáo kịp thời những trường hợp hư hao nghiêm trọng nếu xảy ra.

4. Phổ cập GD THCS

- Xây dựng kế hoạch công tác phổ cập năm học mới; phối hợp văn thư cập nhật danh sách học sinh đã tốt nghiệp THCS hằng năm.
- Thực hiện đảm bảo các số liệu trên hệ thống về công tác phổ cập XMC.
- Phối hợp cùng GVCN vận động học sinh ra lớp duy trì sĩ số (nếu có).

5. Công tác Đội – Chi Hội

a) *Đội TNTP HCM*

- Phát động phong trào hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời, có thể triển khai riêng hoặc lồng ghép sinh hoạt dưới cờ.
- Giáo dục tuyên truyền học sinh “Nói không với vật liệu nhựa, nylon trường học”, theo kế hoạch thực hiện “Trường học sinh thái”.
- Thực hiện chương trình phát thanh Măng non và các phong trào Đội; phát động các phong trào, hội thi trong ngành.
- Tổ chức tốt Đại hội Liên đội năm học mới, thời gian tổ chức vào ngày 17/10/2025.
- Tổ chức vận động đội viên tham gia quyên góp với tinh thần tự nguyện (theo *Thư ngỏ của Hội đồng đội Trung ương*), nhằm giúp đỡ đồng bào Miền trung lũ lụt, số tiền quyên góp đăng về UBMT TQVN xã Mỹ Tú.

b) *Công tác y tế học đường – Phụ trách Bảo hiểm*

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường năm học 2025-2026.
- Xây dựng hoạt động của Ban Chăm sóc sức khỏe ban đầu năm học mới.
- Phối hợp Phòng Dân số TT&GDSK về tuyên truyền, tư vấn chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên, thời gian lúc 14 giờ 30 ngày 09/10/2025 tại phòng họp (phối hợp cùng TPT nhà trường).
- Kiểm tra học sinh quan tâm những đối tượng khuyết tật về mắt, lập danh sách chờ Trung tâm y tế khám và hỗ trợ hằng năm.
- Phối hợp cùng TPT Đội, kiểm tra công tác vệ sinh và phòng, chống dịch tại các lớp.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức vận động gây quỹ Hội đầu năm học.
- Định hướng bố trí xây dựng vườn thuốc nam trong tương lai.
- Tiếp tục triển khai công tác bảo hiểm y tế; thu và đăng nộp bảo hiểm tai nạn học sinh kịp thời trong tuần (để phòng tai nạn bất ngờ).

c) *Chi Hội Khuyến học*

- Xây dựng kế hoạch công tác của chi Hội.
 - Tham gia xét học bổng, tặng quà cho đối tượng khó khăn vượt khó (nếu có); đảm bảo lưu trữ hồ sơ đã xét hằng năm.
- Đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- HDSP trường;
- Lưu: VT; ...

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG