

Số: 127/KH-THCS PL

Hà Đông, ngày 30 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 7/2025

1. Công tác Đảng, Tổ chức, Nhân sự

- **Tổ chức họp Chi ủy, Chi bộ 7/2025 (8h00 thứ Sáu ngày 4/7/2025).**
- Phân công nhiệm vụ chuẩn bị Tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026.
- **Tổ chức Tuyên truyền, thực hiện CQ 2 cấp. Hoàn thành bàn giao CSVC, Tài chính,**
- Tổ chức tuyển sinh trực tuyến (7/7/2025→9/7/2025), trực tiếp (12/7→18/7/2025) theo KH. Báo cáo công tác Tuyển sinh lớp 6 về phường.
- Tổ chức thu thập minh chứng, mã hóa minh chứng năm học 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025 - chuẩn bị hồ sơ KĐCL.
- Tổ chức đánh giá CB, VC tháng 7 (xong trước ngày 24/7/2025).
- **Tổ chức kỷ niệm ngày Thương binh liệt sỹ 27/7 (đ/c Mên, Ly);** Truyền thống uống nước nhớ nguồn.
- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyên truyền, giáo dục cho CB, GV, NV và HS thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch bệnh (tiêm phòng) và dịch bệnh mùa hè.
- Tiếp tục tuyên truyền, thực hiện sống và làm việc theo pháp luật và Phòng ngừa tác động tiêu cực từ các trang mạng XH đối với HS và phòng chống tệ nạn XH.
- **Tổ chức tốt sinh hoạt hè cho HS; tổ chức câu lạc bộ Văn học, Toán học, Tiếng Anh - GV dạy Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh ra đề (mỗi tuần 1 đề, gửi nhóm tổ chuyên môn, TT, TP duyệt và gửi để HS tự ôn luyện); giao đ/c PHT chỉ đạo, báo cáo HT sau mỗi tuần.**
- Tiếp tục tuyên truyền tới CMHS đảm bảo an toàn cho HS trong kỳ nghỉ hè: phòng chống đuối nước (học bơi theo đề án), phòng chống tai nạn thương tích,...
- Tổ chức họp bàn phân công nhiệm vụ CB, Giáo viên, Nhân viên năm học 2025-2026. (23/7/2025)
- **Tổ chức họp HĐSP vào 8h ngày 28/7/2025.**
- Triển khai đến toàn thể GV, NV các văn bản chỉ đạo của các cấp; CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc các Thông tư, Chỉ thị, KH, VB chỉ đạo (cập nhật gmail cá nhân, zalo, eNetViet nghiên cứu các VB thực hiện nghiêm túc).

2. Công tác làm Báo cáo và Kế hoạch

- Hoàn thành Báo cáo tự đánh giá năm học 2024-2025 (đ/c PHT, TT, TPT, ban TTND, Phụ trách phần mềm, TV, TB, Y tế, TKHĐ và các thành viên được phân công) - đưa lên CSDL ngành. Các bộ phận hoàn thành Báo cáo tự đánh giá – trước thứ Tư ngày 02/7/2025 (PHT, TT, TPT, BTCĐ, CTCĐ, TTND, Phụ trách phần mềm, TV, TB, Y tế, TKHĐ).

- Báo cáo thường xuyên, đột xuất với các cấp quản lý. (BGH, TT, Thư ký, đ/c Vân)

- Báo cáo kết quả đánh giá CB, CC, VC tháng vào 24/7/2025 (3 đ/c tổ trưởng, BGH).

- Hoàn thành tuyển sinh lớp 6 NH 2025-2026.

- Công khai CSVC, chất lượng,... đưa lên Web, bảng tin (BGH, TT, TK, VT, đ/c Vân).

- Đ/c Len hoàn thành báo cáo thu chi; BC công tác từ thiện các năm (ghi chép từng năm vào sổ, nộp HT trước thứ Bảy ngày 05/7/2025) và sổ công văn đầy đủ cột mục – 3 năm.

- Đ/c Vân cập nhật, hoàn thiện các VB nhà trường theo tiến độ.

- CB, GV, NV xây dựng KH tự bồi dưỡng, nộp vào 28/7/2025.

3. Công tác chuyên môn

3.1. Bộ phận văn thư hoàn thành sắp xếp HSCM 3 năm 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.

- CB, GV, NV cập nhật đúng, đủ thông trên phần mềm quản lý CBCCVC Hà Nội – temis; **Đánh giá chuẩn nghề nghiệp đúng, đủ minh chứng (nhất là đạt loại Tốt – có tầm ảnh hưởng, hướng dẫn hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm; Là tấm gương mẫu mực; Là điển hình tiên tiến; Đề xuất các biện pháp tăng cường phối hợp chặt chẽ với CMHS; ...)**

3.2. Các tổ trưởng, Thư viện, Y tế, Đoàn, Đội, Công đoàn hoàn thành HSSS, minh chứng 3 năm. (các bộ phận)

3.3. Hoàn thành các loại hồ sơ chuyên môn: hồ sơ kiểm tra nội bộ, kiểm tra toàn diện giáo viên, hồ sơ thi đua năm học 2024-2025.

3.4. CB, GV, NV thu thập, bổ sung minh chứng nhiệm vụ được phân công - 3 năm. (KH cá nhân, Đánh giá viên chức, Đánh giá chuẩn, Bồi dưỡng thường xuyên; HSSS cá nhân 3 năm – đầy đủ chữ ký, dấu).

(Mã minh chứng kèm theo)

3.5. Nhận giấy báo kết quả thi vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026; tổng hợp danh sách học sinh phúc khảo nộp BGH và nhận kết quả phúc khảo thi vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 - **Trả phiếu báo điểm thi vào 10 cho HS lớp 9 (BGH, VT, GVCN lớp 9) và nhận đơn phúc khảo. GVCN tập hợp điểm thi – chia bình quân điểm môn thi của lớp, nguyện vọng đỗ, trường theo học**

(học công lập, dân lập, học nghề) toàn bộ HS lớp CN, nộp BGH sau khi trả phiếu điểm.

3.6. PHT, GV, NV nộp kế hoạch bồi dưỡng hè – đ/c Mai Hương thu, nộp BGH (ngày 28/7/2025). CB, GV, NV tham gia công tác bồi dưỡng, tập huấn do Bộ GDĐT, Sở GDĐT tổ chức.

3.7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng trang Web của nhà trường – Chuyển đổi số. (đ/c Học, Mến, Ly)

3.8. Thực hiện nghiêm túc việc DTHT, thực hiện đúng quy định – TT29.

3.9. Các cấp kiểm tra công tác tuyển sinh vào lớp 6 các trường.

4. Công tác khác

4.1. Công tác cơ sở vật chất

- Rà soát CSVC nhà trường để sửa chữa các phòng học, phòng chức năng chuẩn bị năm học mới – đ/c Mai Hương, Xã, Nguyễn, Phương.

- Kiểm kê trang thiết bị dạy học - mua sắm bổ sung thiết bị dạy học lớp 6, 7, 8, 9 đầy đủ theo quy định của BGD; sửa chữa bổ sung thêm quạt, bảo dưỡng điều hòa cho các lớp đảm bảo an toàn mát mẻ; đ/c Mai Hương.

- Hoàn thành sửa nền, tường bong rộp các dãy nhà.

- Cắt tỉa cành cây, cây cảnh; nhổ cỏ,... – đ/c Xã, Nguyễn.

- Đ/c Hiếu lập dự trù, hoàn thành hồ sơ sửa chữa các phòng học, XD KH mua sắm, sửa chữa tháng 7/2025 (tiếp tục sửa sang tu bổ khuôn viên trường lớp đảm bảo an toàn, sạch đẹp).

4.2. Công tác công đoàn

- BCH công thu thập, hoàn thành hồ sơ công đoàn: KH hoạt động, báo cáo, biên bản họp, công khai thu chi,... .

- Phát động và đôn đốc CĐV tham gia các cuộc thi trực tuyến.

- Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của CĐV để chia sẻ, động viên, thăm hỏi,... Xây dựng tốt mối đoàn kết nội bộ.

4.3. Công tác Đoàn, Đội

- Chi đoàn - Trang trí khuôn viên trường lớp, bảng tin nhà trường. Đ/c Ly phân công đến từng đoàn viên và hoàn thành việc thiết kế maket đón chào HS khi đến trường và phù hiệu của CB, GV, NV.

- Khởi nguồn cảm hứng ý thức tự giác học tập, phát huy năng lực bản thân đến mỗi HS.

- Tổ chức kỷ niệm ngày Thương binh liệt sỹ 27/7 (đ/c Mến, Ly);

- Tuyên truyền Phòng chống tệ nạn xã hội cho HS; kỹ năng bảo vệ thân thể tính mạng; Sử dụng mạng XH thông minh...

- Phát động học sinh toàn trường khuyến khích ủng hộ sách giáo khoa, sách tham khảo, vở viết, đồ dùng học tập cho các bạn học sinh khó khăn.

4.4. Công tác Y tế, VSMT, AT trường học

- Nhân viên y tế tiếp tục tuyên truyền cho HS, CB, GV, NV về an toàn thực phẩm. Đôn đốc phòng chống dịch bệnh mùa hè như sốt xuất huyết, sởi, đau mắt hột,...

- Công tác vệ sinh: đ/c Nguyên tổng vệ sinh – tẩy rửa trắng sáng các nhà vệ sinh như nền, tường, bệ, chậu. Thường xuyên quét dọn các gầm cầu thang, trong, ngoài nhà trường, nhà đa năng, nhỏ cỏ,... đảm bảo khuôn viên sạch sẽ. Các đ/c tổ văn phòng, tổng phụ trách dọn dẹp, trang trí phòng của mình gọn gàng sạch đẹp. Đ/c Huế chịu trách nhiệm vệ sinh, bảo vệ CSVC nhà đa năng,

- Tăng cường công tác an ninh, an toàn trường học; phòng chống cháy nổ, mưa bão; tiếp tục thực hiện đề án phổ cập bơi cho học sinh – an toàn cho HS trong những ngày hè – giao đ/c Phương, GVCN.

4.5. Công tác văn thư, Tài chính Kế toán

- KT, rà soát toàn bộ HSSS 3 năm học; bổ sung chữ ký, con dấu,... giao đ/c PHT chỉ đạo các đ/c nhân viên và các TT, TP,....

- Xây dựng các KH, văn bản; cập nhật lưu giữ, gửi công văn đến từng bộ phận thường xuyên, không để hiện tượng chậm, sót – đưa lên Web kịp thời. Trưởng các bộ phận, tổ chức, đ/c Vân, Len, Ly, Học, Mến.

- Đ/c Len tập hợp, sắp xếp hồ sơ nhà trường đúng quy định. (Theo danh mục, KH của Nội vụ)

- Đ/c Len hoàn thành báo cáo thu chi nhà trường.

- Đồng chí Hiếu hoàn thành hồ sơ – HĐ, làm lương đ/c Võ Hiền; Giúp HT Xây dựng dự trù thu chi năm học 2025-2026 đúng theo quy định PL.

4.6. Công tác Thư viện, Trang thiết bị

- Đ/c Hạnh hoàn thành hồ sơ thư viện, sắp xếp thư viện KH; Đăng ký mua SGK, tham khảo; Tuyên truyền văn hóa đọc “Độc sách xuyên mùa hè”, tiếp tục XD KH tủ sách thân thiện NH 2025-2026 để GD HS văn hóa đọc, học làm theo sách hay.

- Đồng chí Mai Hương tiếp tục sửa chữa thiết bị - sắp xếp, thu dọn ngăn nắp, sạch sẽ thiết bị đồ dùng dạy học theo đúng chủng loại, để đồ dùng dễ lấy,.... Kiểm kê toàn bộ trang thiết bị hiện có; hoàn thành đăng ký mua bổ sung thiết bị lớp 6, 7, 8, 9; Hoàn thành hồ sơ thiết bị, CSVC 3 năm và rà soát, tập hợp máy tính, máy chiếu.

4.7. Phổ cập giáo dục

- Đồng chí Vũ Hương phụ trách phổ cập tiếp tục hoàn thiện hồ sơ PCGD – XMC; phân công GV, NV điều tra, bổ sung phiếu điều tra, cập nhật phần mềm đầy đủ, đúng tiến độ.

- Thu thập minh chứng, hồ sơ PCGD các năm.

4.8. Công nghệ thông tin – chuyển đổi số

- Đ/c Hằng, Học tiếp tục chỉ đạo, hướng dẫn GV, NV thực hiện việc UDCN thông tin trong nhà trường; đưa KH hoạt động, tin HĐ nhà trường, các văn bản chỉ đạo của các cấp.

- CB, GV, NV thường xuyên tự học hỏi CNTT – ứng dụng AI vào làm việc, thực hiện tốt việc tự bồi dưỡng trên internet.

- Đ/c Hằng, Học, Ly, Mến hỗ trợ các đ/c trong hội đồng nhà trường trong công việc ứng dụng CNTT.

4.9. Lịch tập huấn công tác tháng 7/2025

Các văn bản, thông báo cập nhật trên bảng tin, gmail cá nhân, tin nhắn eNetViet, Zalo. CB, GV, NV nghiên cứu thực hiện và tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tháng 7/2025 của nhà trường, đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch, nhà trường sẽ thông báo. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế cần báo cáo kịp thời với BGH để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH để chỉ đạo;
- CB, GV, NV để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Tố Uyên