

Số: 210/KH-THCS PL

Phú Lương, ngày 01 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2025

1. Công tác Đảng; công tác tổ chức, nhân sự

- Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 80 năm ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam 2/9/1945 - 2/9/2025.

+ Đoàn, Đội đơn đốc, tổng hợp các hoạt động chào mừng của Đoàn viên, HS – Viết, vẽ tranh, làm video, kể chuyện, ... về quốc khánh nước VN.

+ Đ/c BGH tuyên truyền đơn đốc các GV, NV thực hiện nghiêm túc công tác tuyên truyền, công tác viết về người tốt việc tốt,... chào mừng 80 QK. (đ/c PHT giám sát, tổng hợp)

+ Đ/c HT tham dự Lễ Kỷ niệm 80 năm Quốc khánh 2-9 tại quảng trường Ba Đình (0h45' có mặt tại UBND phường Phú Lương).

+ 15 đ/c dự truyền hình trực tiếp Lễ kỷ niệm tại trường tiểu học Phú Lâm – đ/c Hằng – PHT lập danh sách, dẫn đoàn, đơn đốc GV, NV tham dự đầy đủ theo giấy mời số 53 ngày 01/9/2025 của UBND phường.

+ Đ/c Lê Thị Huyền hoàn thành bài dự thi, nộp đảng ủy – Dân vận khéo.

- Hoàn thành các loại hồ sơ kiểm tra giám sát nhiệm kỳ 2025-2030 theo KH của Đảng ủy – đ/c PBT, nộp Đảng ủy. (trước ngày 04/9/2025); đ/c CUV cập nhật công văn, KH đi đến đầy đủ,...

- Đề xuất kết nạp ĐV mới – quần chúng Nguyễn Thị Mến.

- Tổ chức họp chi ủy, chi bộ, họp hội đồng trường, họp chuyên môn, họp ban đại diện cha mẹ HS các lớp, họp CMHS các lớp.

- Hoàn thành Báo cáo chuẩn bị khai giảng 2025-2026 nộp UBND. (trước ngày 04/9/2025);

- Tổ chức khai giảng năm học 2025 – 2026 ngày 05/9/2026. (theo KH khai giảng và sự phân công)

Sáng Tư ngày 3/9/2025 đ/c Len đi mời Đảng ủy, UBND, Công an, Y tế phường; đ/c Ly làm giấy mời.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến cho CB, GV, NV, HS và PH các biện pháp phòng chống dịch Sốt xuất huyết,...; tuyên truyền pháp luật.

- Tổ chức hội nghị CB, CC, VC, người lao động.

- Phát động tháng ATGT và tổ chức ký cam kết các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong năm học; tổ chức ký cam kết của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường - phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, phòng chống dịch bệnh, giáo dục an toàn giao thông. (CB, GV, NV và HS, PH).

- Hoàn thành đăng ký chất lượng GD, đăng ký thi đua năm học.

- Tổ chức đánh giá tháng 9/2025 trước ngày 24.

- Tổ chức tuyên truyền, thực hiện tốt – Bình dân học vụ số - công tác chuyển đổi số, trường học thông minh, ...

- Tổ chức Sinh hoạt dưới cờ vào tiết 1 thứ Hai hằng tuần; CB, GV, NV mặc đồng phục thứ Hai, thứ Sáu; HS mặc cả tuần.

- Hợp đồng 08 đ/c GV: 1 GV dạy KHTN; 1 GV Lịch sử + Địa; 1 GV Ngữ văn + Lịch sử; 4 GV dạy Toán + CN + Tin; 1 GV GDTC; nhân viên ½ suất.

2. Công tác làm Báo cáo đầu năm và KH năm học 2025-2026

2.1. Giao đ/c Oanh, đ/c Võ Hiền, đ/c Hiếu, Phương, Vân, 2 tổ trưởng và đ/c Học, Mên cùng BGH làm Báo cáo công tác chuẩn bị năm học mới, thu - chi đầu năm (đ/c Hiếu) nộp về Phường.

2.2. Hoàn thành xây dựng kế hoạch năm học, KH giáo dục: BGH, đ/c Oanh, Võ Hiền Vân và 2 đ/c tổ trưởng, các bộ phận TV, Y tế, Đoàn Đội, Công đoàn. Duyệt kế hoạch năm học với Phường (tuần 2 của tháng 9/2025).

- Các nhóm CM cho hoàn thành sửa chữa bổ sung đăng ký chất lượng giảng dạy, KH cá nhân, thi đua, nộp đăng ký thi đua đầu năm học 2025-2026. Các tổ trưởng tổng hợp đăng ký thi đua của các thành viên trong tổ, xong trước ngày 08/9/2025, nộp đ/c PHT.

2.3. Đ/c PHT hoàn thành hồ sơ đăng ký thi đua đầu năm học 2025-2026 – KH, Quy chế,... (đ/c Hằng).

2.4. Các tổ chức đoàn thể hoàn thành các loại KH năm học 2025-2026 để duyệt với HT và Phường.

2.5. Đ/c Vũ Hương, Học xếp TKB 2 buổi – Môn KNS, Stem, Năng khiếu xong trước ngày 4/9/2025.

3. Công tác chuyên môn

3.1. Triển khai nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 và KH khai giảng năm học:

* 6h45' tập trung, tổng duyệt khai giảng - ngày 04 tháng 9/2025. (BGH, TPT, PCTCD, GV Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, GVCN, GVHD không chủ nhiệm.)

* Tổ chức Khai giảng năm học mới 2025-2026:

- 6h30 ban chỉ đạo; tổ văn phòng; đội văn nghệ;có mặt.
- 6h45 GV, HS có mặt; 6h55 đ/c TPT, PTPT (đ/c Linh), BTCĐ, đ/c Huế, Sơn, GVCN hoàn thành tập trung HS.
- 7h00 đón HS khối 6, các HĐ Khai giảng chào NH mới → 7h45 phút.
- Từ 8h00' → 9h30': Khai giảng trong lớp.
- 9h45 Hướng dẫn HS các biện pháp An toàn Giao thông; Dạy - Học Văn minh thanh lịch.
- 11h15' liên hoan tại nhà hàng CASEYAI – Chung cư PCC.

(GVCN nhắc HS: ngày Khai giảng - 6h45 có mặt; mặc đồng phục - sạch sẽ, phẳng phiu, giày dép, đầu tóc gọn gàng,... đúng quy định; HS không đi xe đạp, không để xe trong trường.)

* Đồng chí Len, Hiếu, Hạnh - TV nhận, phát HSSS - SDB, CN, SHCM,... đến các lớp và GV.

* GVCN gửi TKB đến HS, PH. Đ/c Mên đưa lên eNetViet.

* Tuần học đầu tiên của năm học bắt đầu từ thứ Hai 8/9/2025 học theo TKB của năm học 2025-2026; 7h45 phút vào tiết 1; mỗi tiết học 45 phút (GVCN, HS có mặt 7h30 - ổn định nền nếp, truy bài).

THỜI GIAN RA VÀO LỚP NĂM HỌC 2025 – 2026

(Thực hiện từ thứ Hai ngày 08/9/2025)

BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU
Tiết 1: 7h45' → 8h30' (Ra chơi 5')	Tiết 1: 13h45' → 14h30' (Ra chơi 5')
Tiết 2: 8h35' → 9h20' (Ra chơi 10')	Tiết 2: 14h35' → 15h20' (Ra chơi 5')
Tiết 3: 9h30' → 10h15' (Ra chơi 5')	Tiết 3: 15h25' → 16h10' (Ra chơi 5')
Tiết 4: 10h20' → 11h05'	
Học CTGDPT 2028	Học CT GDPT 2018, KNS, STEM, CLB,...

* Dạy ATGT – Thanh lịch văn minh.

3.2. Thực hiện biên chế năm học mới theo quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bắt đầu HK I thứ Sáu: ngày 05/9/2025 → Thứ Sáu, ngày 16/1/2026; nghỉ học HK I thứ Bảy, ngày 17/01/2026.

- Bắt đầu HK II thứ Hai, ngày 19/01/2026 → Thứ Sáu, ngày 29/5/2026. Kết thúc năm học thứ Bảy, ngày 30/5/2026.

+ Buổi sáng học 4 tiết: 7h30 phút truy bài, 7h45 phút vào tiết 1, đến 11h05' ra về.

+ Buổi chiều học 3 tiết - 13h45' vào tiết 1, mỗi tiết 45' – 16h10 hết giờ.

+ Chiều thứ Hai hằng tuần ôn thi HSG, Phụ đạo HS chưa đạt; HS không trong diện ôn thi HSG, phụ đạo tự học ở nhà.

3.3. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp; tuân sinh hoạt tập thể đầu năm học (nội dung hoạt động theo công văn Hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT).

- Xây dựng KHDH; Soạn giảng có ND bổ sung, tích hợp kiến thức ANQP cho các khối 6, 7, 8, 9 theo HD chỉ đạo; Tích hợp GD đạo đức “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, VH học đường, lễ nghĩa gia đình; pháp luật, môi trường, an toàn giao thông, sử dụng năng lượng hiệu quả, ...

- Đổi mới PP dạy học, UD CNTT, UD AI, sử dụng TBDH phù hợp, hiệu quả,... để nâng cao chất lượng đại trà và mũi nhọn.

- Đổi mới KTĐG: Bàn bạc thống nhất hình thức KT, xây dựng ma trận đề,...

- Môn LS-ĐL Bổ sung dạy LS Đảng phường Phú Lãm; GVCN dạy 6 tiết Thanh lịch văn minh – ngoài chương trình.

3.4. Thực hiện nghiêm túc quyền và nghĩa vụ CB, GV, NV và các KH, quy chế cơ quan, chuyên môn,...

- Tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thành phần theo Kế hoạch của Bộ, Sở, Phòng văn hóa xã hội phường và của nhà trường.

- Tiếp tục nghiên cứu kỹ, hiểu rõ mục tiêu CTGD phổ thông 2018, thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy định – các tổ nhóm CM, cá nhân thực hiện theo CV 5512 – Phụ lục 1, 2, 3, 4.

- Tổ nhóm CM bàn bạc thống nhất xây dựng KHDH phù hợp với thực tế - Tự chủ, tự chịu trách nhiệm – Tổ trưởng, PHT ký xét duyệt.

- CB, GV, NV xây dựng KH, soạn giảng cẩn thận, chu đáo trước khi lên lớp - thay đổi nếp nghĩ, cách dạy, cách làm việc để đạt hiệu quả cao nhất - đổi mới PP để phát huy năng lực chủ động, tích cực học tập của HS (lan tỏa, khơi gợi hứng thú, say mê học tập); ứng dụng CNTT - phần mềm hỗ trợ dạy học, tạo không khí lớp học sôi nổi, vui vẻ.

- Ghi chép đúng, đủ tên gọi môn dạy. VD: KHTN-Lý; Nghệ thuật-ÂN; Lịch sử và Địa Lý – Địa, HĐTN (không ghi CC, SH); ...

- GVCN, GV bộ môn quản lý tốt nền nếp học tập lớp CN, tiết mình dạy; xây dựng thương hiệu cho bản thân, cho nhà trường. Không để HS vô đạo đức, lơ là học hành.

+ GV kiểm tra sát sao sĩ số HS từng tiết học và ghi đầy đủ thông tin vào sổ đầu bài. (HS vắng mặt không phép thông báo ngay với PHHS)

+ Đảm bảo vệ sinh lớp học, sôi nổi học tập, đầy đủ đơn vị kiến thức – không để HS tự quản, để HS nhìn chép,...

- **GV cần có sự thay đổi linh hoạt, sáng tạo trong kiểm tra đánh giá học sinh phù hợp thực tế** (nhiều hình thức KT) để GD học sinh có ý thức tự giác, chủ động học tập để nâng cao chất lượng dạy và học của tiết, của môn mình dạy từ đó nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- **Ghi chép, vào điểm cập nhật các loại hồ sơ theo qui định;** tuyệt đối không để tình trạng vi phạm qui chế chuyên môn (lên lớp phải chuẩn bị bài - có KHCN, KHBD, không vào muộn, ra sớm, không sử dụng bút xóa, không chữa đề, dán đề các loại sổ, sửa chữa hồ sơ các loại phải dùng bút đỏ và sửa đúng qui định).

+ KH môn dạy - Giáo án; KH cá nhân.

+ LBG, sổ điểm cá nhân;

+ Sổ SH Tổ nhóm CM (tổ trưởng, nhóm trưởng);

+ Sổ chủ nhiệm (GVCN);

+ Sổ chấm chữa tổng hợp KQKT – có nhận xét;

+ Sổ ghi chép các cuộc họp; tự bồi dưỡng (ghi chép chuyên đề, ...);

+ Sổ gọi tên và ghi điểm điện tử - CSDL.

- Yêu cầu GV sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, UDCNTT thường xuyên và hiệu quả, mượn trả đồ dùng cập nhật, đúng thời gian; Mỗi đ/c làm 1 đồ dùng tự tạo hiệu quả phục vụ môn mình giảng dạy.

- Giao đ/c PHT và 2 đ/c TT: Hoàn thiện kế hoạch giảng dạy các bộ môn (có đầy đủ chữ ký) cho đóng quyền xong trước ngày 5/9/2025.

- Hoàn thành kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày trước ngày 6/9/2025 – Môn Nghệ thuật, KNS, Stem, (đ/c PHT, TT, nhóm trưởng, GVCN)

- Chuẩn bị đón đoàn KT công tác chuẩn bị năm học mới 2025-2026 và công tác thu - chi đầu năm. Giao đ/c Hiếu hoàn thiện các loại hồ sơ, công khai minh bạch.

- Yêu cầu các đ/c GV đầy đủ các loại HSCM, soạn giảng khi lên lớp. Trong mỗi tiết học GV có thể lồng ghép, tích hợp với GD ANQP, Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức Hồ Chí Minh; ATGT, ATTP, ... Tăng cường giáo dục kỹ năng sống giúp HS có ứng xử văn hóa, thân thiện với bạn bè và nhận thức đúng đắn mục đích học tập, vui chơi an toàn.

3.5. Giao đ/c PHT xây dựng KH, chỉ đạo GV dạy lớp 9 Thi chọn học sinh giỏi lớp 9 cấp trường 10 môn văn hóa (Toán; KHTN - Vật lý, Hóa học, Sinh học; Tiếng Anh; Ngữ Văn; Lịch sử, Địa lí; GDCD; Tin và HSG Kỹ thuật), thành lập các đội tuyển để ôn luyện dự thi cấp cụm.

- Môn Ngữ văn đ/c Lê Huyền, Oanh.
- Môn Toán đ/c Vũ Thu Hương, Nguyễn Huyền.
- Môn KHTN: Lý đ/c Thu Hương, Hóa đ/c Lê Hạnh, Sinh đ/c Ly, Lê Huyền.
- Môn GDCD đ/c Linh, Lê Hiền.
- Môn Địa Lý đ/c Thảo, Tâm.
- Môn Lịch sử đ/c Thu Phương.
- Môn Tiếng Anh đ/c Thu Hương, Xinh.
- Môn KH Kỹ thuật đ/c Ly, Thanh Huyền.
- Môn Tin học – đ/c Hợp.
- Môn Công nghệ đ/c Học, Thu Hường.

Tăng cường ôn luyện ngay từ tuần học đầu tiên của năm học.

3.6. Giao tổ KHXX, KHTN xây dựng KH thực hiện CD; thực hiện CD tuần 2 của năm học - mỗi tổ thực hiện 1 CD về đổi mới phương pháp dạy học, Kiểm tra đánh giá – CT GDPT 2018.

Mỗi tổ chuyên môn xây dựng ít nhất 5 chuyên đề bám sát, chú trọng các nội dung:

- Ứng dụng CNTT, AI trong dạy và học.
- Bồi dưỡng HSG, học sinh chưa đạt.
- Nâng cao chất lượng thi vào lớp 10.
- Đổi mới PP dạy học, sử dụng một số kỹ thuật dạy học.
- Dạy học theo chủ đề; ...

3.7. Các tổ nhóm CM, nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn – theo NC bài học, dự giờ rút kinh nghiệm, giúp đỡ đồng nghiệp (nhất là giúp đỡ các đ/c GV trẻ mới ra trường – đ/c Hà) - Giao TT, TPCM, ...

3.8. Các nhóm tổ, nhóm CM tiếp tục bàn bạc thống nhất điều chỉnh ND giảng dạy linh hoạt, phù hợp đảm bảo chuẩn (theo VB của Bộ và điều chỉnh chương trình) và chỉ tiêu thi đua, GV được KT toàn diện...

3.9. Ký cam kết thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động do BGD, SGD, Phòng văn hóa xã hội đề ra; An toàn trường học (cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường).

3.10. Tiếp tục phát động và triển khai, thực hiện tốt kế các cuộc vận động, các phong trào thi đua trong năm học; tổ chức ký cam kết của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường. Phát động tháng An toàn giao thông và tổ chức ký cam kết về phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, phòng chống dịch bệnh, giáo dục an toàn giao thông. Xây dựng trường học Hạnh phúc;...

3.11. Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm. Phát động cuộc thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học.

3.12. Thi chọn học sinh giỏi lớp 9 cấp cụm (vòng 1) các môn văn hóa. Bồi dưỡng GVDG dự thi GVDG cấp cụm theo kế hoạch của cấp trên

3.13. Tăng cường GD ý thức tự giác tu dưỡng đạo đức tốt – lễ nghĩa nhà trường, Gia đình; ý thức tự học mọi nơi, mọi lúc,....

3.14. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Phòng văn hóa xã hội phường, Sở GDĐT tổ chức.

3.15. Phòng văn hóa - xã hội phường, BGH, TT, NT dự giờ đột xuất GV; Phòng văn hóa xã hội phường kiểm tra hoạt động giáo dục và phòng chống dịch bệnh, An toàn thực phẩm; công tác pháp chế các nhà trường.

4. Công tác khác

4.1. Công tác Đoàn đội

- Chuẩn bị chu đáo KG năm học 2025-2026.

+ Tập luyện đội nghi thức. Cho HS học Nội quy nhà trường; công khai TKB năm học 2025-2026.

+ Kiểm tra việc thực hiện NQ lớp học nhất là việc thực hiện nền nếp ra vào lớp, học tập, vệ sinh,...

- Kiện toàn ban chỉ huy liên Đội (Đội sao đỏ, xung kích, tuyên truyền măng non nhà trường).

- Tuyên truyền việc chấp hành luật ATGT, ATTH, ATTP, phòng chống dịch bệnh; HIV/AIDS trong trường học (đ/c Mến, đ/c Ly, đ/c Linh).

- Đ/c Mai Hương, Mến, Len, Hạnh, Hiếu chuẩn bị quà cho HS.

*** Chủ nhiệm**

+ ***GD HS ý thức tự giác thực hiện nền nếp đầu giờ, trong giờ học, ra chơi, về nhà cho HS, nhất là HS khối 6. (Tuần 1, 2 GVCN có mặt 7h30 để rèn HS)***

+ GVCN cho học sinh học tập nội quy, quy tắc ứng xử HS, ký biên bản và cam kết bảo vệ tài sản trong phòng học, ATTH, ATGT,...

+ Rà soát thông tin HS, lấy số điện thoại cha mẹ học sinh, nghề nghiệp, tổ dân phố của toàn bộ HS lớp chủ nhiệm.

+ Hoàn thành thu, nộp đầy đủ đơn học kỹ năng sống, Stem, học TA có yếu tố nước ngoài của HS.

+ Tăng cường giáo dục kỹ năng sống giúp HS có ứng xử văn hóa, thân thiện với bạn bè và biết bảo vệ an toàn cho bản thân, nhận thức đúng đắn việc học tập.

+ Thực hiện nghiêm túc nội quy trường lớp, vui chơi lành mạnh; Nghiêm cấm nói tục chửi bậy, hút thuốc lá ĐT, dùng mạng XH không đúng mục đích, ...

4.2. Công tác chuẩn bị cho duyệt KH đầu năm học

- HT, đ/c Oanh, Võ Hiền, TT, NT, Vân, Len làm, KT rà soát chu đáo KH năm học 2025-2026, các KH quy chế cơ quan,... và chỉ đạo tập hợp các loại hồ sơ, kế hoạch duyệt PGD.

- Đ/c Vũ Hương, Mến hoàn thành các KH chuyên môn: KHGD, HĐ trải nghiệm, ...

- Đ/c PHT Kế hoạch BDHSG,...

- Giao đ/c Hiếu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tài chính, KH chi tiêu nội bộ; hồ sơ đầu thầu bếp ăn bán trú, nước uống.

- Giao đ/c Đ. Phương KH, hồ sơ y tế, LĐ, tham vấn,...

- Đ/c Mai Hương KH CSVC - TBDH, Sửa chữa,... hồ sơ TBDĐH, CSVC...

- Đ/c Hạnh KH, hồ sơ thư viện.

- Đ/c Mến KH hoạt động đội.

- Đ/c Ly KH, hồ sơ Đoàn.

- Đ/c Hằng PHT, Vượng hồ sơ thi đua.

4.3. Công tác thư viện, thiết bị trường học, phổ cập GD – XMC

- Hoàn thành sắp xếp thư viện khoa học; GV, HS sử dụng hiệu quả.

- Sửa chữa tủ sách, lau dọn, sắp xếp sách sạch đẹp.

- Triển khai thư viện số hiệu quả, văn hóa đọc.

- Đăng ký mua sách BT, danh hiệu thư viện trong năm học 2025-2026; Tuyên truyền, đôn đốc, giúp các lớp **thực hiện nghiêm túc, hiệu quả tủ sách thân thiện, thư viện xanh**. Tăng cường tuyên truyền văn hóa đọc, ..., bổ sung sách, trang trí thư viện sạch đẹp, khoa học. Mua bổ sung SGK cho HS mới chuyển đến.

- Đ/c Mai Hương tiếp tục hoàn thiện tu bổ, dọn dẹp, sắp xếp CSVC nhà trường, thiết bị đồ dùng dạy học; hoàn thành mua sắm thiết bị dạy học lớp 6, 7, 8, 9

(tối thiểu) chương trình GDPT 2018. Hoàn thành đầy đủ bản ghé, bảng biểu. Quan tâm đến phòng tin học, phòng bán trú.

- Đ/c Vũ Hương hướng dẫn đ/c Mai Hương, Hạnh, GVCN hoàn thành phiếu điều tra PCGD.

- Đ/c Huế phụ trách phần mềm PC, cập nhật đầy đủ các ND; hoàn thành các biểu mẫu điều tra; làm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ PCGD. Cập nhật số liệu trên phần mềm hệ thống PCGD – XMC - Hoàn thành biểu mẫu PCGD, XMC.

4.4. Công tác cơ sở vật chất, Y tế - phòng chống dịch, Vệ sinh môi trường, AT trường học

- Hoàn sửa chữa bổ sung hệ thống điện nước và bàn ghế trong nhà trường, trang trí khuôn viên nhà trường. Đôn đốc việc giữ gìn bảo vệ của công (GVCN, đ/c Mai Hương rà soát KT thường xuyên, bàn giao đến từng lớp, yêu cầu bồi thường khi làm hỏng, làm mất).

- Rà soát các hạng mục chống xuống cấp năm 2025, cho ý kiến và nộp về UBND phường.

- Nhân viên y tế tăng cường tuyên truyền phòng chống dịch sốt xuất huyết,... đến CB, GV, NV và HS; đôn đốc CB, GV, NV thực hiện tốt KH VSMT, dịch bệnh cúm A, sởi, đau mắt hột; phân công VSMT không để mất vệ sinh, xảy ra dịch bệnh. Khi có HS, GV bị sốt xuất huyết báo phường.

- Giao đ/c Phương xây dựng phương án phòng chống dịch theo sự chỉ đạo của cấp trên. Bổ sung trang thiết bị, thuốc đảm bảo đầy đủ.

- Lên KH, triển khai KH vệ sinh sạch sẽ khuôn viên nhà trường (trong, ngoài, nhà đa năng) thường xuyên. Bổ sung bảng biểu đúng quy định.

- Nắm bắt, báo cáo tình hình dịch bệnh sốt xuất huyết đúng quy định.

- Mỗi CB, GV, NV tăng cường tuyên truyền, giáo dục HS ATTH, ATTP, ...

- CB, GV, NV, người LĐ, HS tích cực thực hiện giữ VS môi trường sạch sẽ, thông thoáng phòng chống dịch, chấp hành nghiêm túc mọi quy định VSMT.

- Đ/c Phương chỉ đạo thực hiện hiệu quả VSMT - Quét dọn, diệt khuẩn (loăng quăng) cẩn thận ở đầu hồi tiếp giáp các dãy nhà và đằng sau các dãy nhà A, B, C, khu hiệu bộ không để có nước đọng, loăng quăng.

- Đ/c Nguyên thường xuyên quét dọn các gầm cầu thang, trong, góc ngách trong ngoài cổng nhà trường, nhà đa năng, nhà VS, nhỏ cỏ,... đảm bảo khuôn viên sạch sẽ.

- Đ/c Xã, Thắng - Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn trường học nghiêm túc: bảo vệ trực 24/24 không để người ngoài ra vào tự do, không để cổng trường mở khi cơ quan làm việc lẫn ngoài giờ làm việc; phòng chống cháy nổ, mưa bão; không để mất an toàn trường học. Nhắc nhở HS giữ an toàn, mọi nơi mọi lúc.

- GVCN các lớp vệ sinh, trang trí lớp học xanh, sạch, đẹp và an toàn; giữ gìn bảo vệ trang thiết bị phòng học, sử dụng điện nước tiết kiệm.

- Đoàn đội, GVCN thường xuyên nhắc nhở HS thực hiện nghiêm túc ATTH; phòng chống bạo lực học đường; tăng cường GD lễ nghĩa trường học.

4.5. Công tác tổ chức dạy học 2 buổi/ngày KNS; Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài; Câu lạc bộ Stem; Năng khiếu; dạy bổ trợ, bồi dưỡng Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh.

4.5.1- Triển khai dạy học 2 buổi/ngày

- Môn dạy: Bổ trợ Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài, CLB Stem, Kỹ năng sống; các môn năng khiếu.

+ Khối 6, 7: 4 tiết/tuần.

+ Khối 8, 9: 3 tiết/tuần.

4.5.2- Học Kỹ năng sống, CLB Stem 15.000đ/tiết/1 HS. (Tự nguyện.)

4.5.3- Ăn bán trú: ăn thứ 2, 3, 4, 5, 6; tiền suất ăn, trông trưa,... thu chi đúng theo quy định.

4.6. Công tác văn nghệ, TDTT

- Hoàn thành tập luyện, biểu diễn các tiết mục ý nghĩa: Khai giảng (5 tiết mục), hoạt động trải nghiệm.

- Nhóm TD tập luyện cho HS bài TD buổi sáng, giữa giờ, cho HS tập thường xuyên vào buổi sáng, ra chơi tiết 2. (đ/c Sơn, Huế, GVCN, TPT, PTPT)

4.7. Công tác Đoàn; Hoạt động tập thể

- Xây dựng KH hoạt động, quy chế hoạt động,... - đ/c Hằng, Ly.

- Chuẩn bị hội nghị CB, CC, VC, người LĐ; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên chuẩn bị chu đáo hội nghị CB, CC, VC, vào trung tuần tháng 9/2025. (đ/c Ly, đ/c Mến)

- Hoàn thành việc đăng ký thi đua của CB, GV, NV – giao đ/c PHT.

- Tuyên truyền vận động CB, GV, NV tham gia các cuộc thi.

- Hiệu trưởng, các TT quan tâm chăm lo, bảo vệ đến quyền lợi của công GV, NV; Thăm hỏi CB, GV, NV và người thân kịp thời.

- Đồng chí PHT, TT, TP nắm bắt tâm tư tình cảm của tổ viên. Xây dựng mối đoàn kết, giúp đỡ; không để hiện tượng mất đoàn kết, lộ thông tin nội bộ;...

- Chi đoàn sáng tạo, tiên phong trong các HĐ Đoàn Đội.

- Mỗi CB, GV, NV chủ động, tự chịu trách nhiệm - làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, làm bằng cả trái tim và khối óc hết lòng vì tập thể; ... Không đùn đẩy, né tránh - hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

4.8. Công tác hội cha mẹ học sinh

- Tổ chức họp ban đại diện cha mẹ HS các lớp; Họp PH các lớp bàn bạc thống nhất cho năm học mới 2025-2026.

- Bàn bạc, thống nhất các khoản thu chi trong năm học 2025-2026; Công khai minh bạch các khoản thu chi.

- Công khai bộ SGK sử dụng trong nhà trường – Kết nối tri thức.

- Phối kết hợp giữ GD, Nhà trường (đồng hành, thấu hiểu) và Xã hội để giáo dục HS tránh xa các tệ nạn XH, vui chơi học tập an toàn; trang phục sạch sẽ, đúng quy định, ...

4.9. Công nghệ thông tin, chuyển đổi số

- Mỗi CB, GV, NV thực hiện tốt KH – Bình dân học vụ số. Sử dụng thành thạo các phần mềm sử dụng trong GD.

- Đ/c Học, GVCN rà soát kiểm tra HS các lớp chuyển đi, chuyển đến đảm bảo đúng quy định. GVCN KT rà soát thông tin HS, báo cáo để chỉnh sửa, bổ sung kịp thời. Hoàn thiện cập nhật phần mềm CB, GV, NV, HS năm học 2025-2026 trên QLGD của nhà trường đầy đủ, chính xác.

- Đồng chí Học chỉ đạo GVCN rà soát, kiểm tra số lượng HS các khối lớp, nhất là lớp 6 giữa phần mềm và thực tế.

- Đ/c PHT, đ/c Học chỉ đạo đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng trang Web của nhà trường – Công khai chất lượng GD, CSVC,...

- CB, GV, NV tự học hỏi ứng dụng CNTT để phục vụ công việc soạn giảng, đổi mới PP dạy học, đổi mới KT đánh giá; thường xuyên cập nhật gmail cá nhân, zalo,... (thể hiện văn hóa đọc, báo cáo sau đọc đúng quy định).

4.10. Công tác văn thư, Tài chính Kế toán

- Đ/c Len chủ động hỏi sử dụng CNTT để đáp ứng công việc và **hoàn thành báo cáo chi tiêu với HT trước ngày 05/9/2025.**

- Giao cho tổ Văn phòng rà soát, kiểm tra lại các loại hồ sơ của năm học 2024-2025 sắp xếp và niêm phong để làm minh chứng cho công tác kiểm định chất lượng sau này: Sổ ghi đầu bài, sổ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, LBG, Sổ điểm

cá nhân, sổ chủ nhiệm, Sổ mượn trả ĐDTBDH, sổ dự giờ, các loại KH, báo cáo (lưu ý có sơ mi dán ngoài có đầy đủ thông tin). Chuẩn bị đầy đủ sổ sách NH 2025-2026. (xong trước ngày 6/9/2025, đ/c PHT báo cáo HT.)

- Cập nhật đầy đủ công văn đi đến; lưu giữ, gửi công văn đến từng bộ phận thường xuyên, không để hiện tượng chậm, sót.

- Hoàn thành các loại KH đầu năm học – đ/c PHT, đ/c Vân, đ/c Võ Hiền, TK, TT, ...

- Hoàn thành hồ sơ tài chính, xây dựng dự toán thu chi NH 2025-2026 duyệt với UBND phường Phú Lương – đ/c Hiếu.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Công khai tài chính theo quy định.

- Công khai VB chỉ đạo việc HD thực hiện thu chi thu theo thoản thuận năm học 2025-2026. (không thu học phí) - thực hiện tốt không dùng tiền mặt.

4.12. Lịch tập huấn công tác chuyên môn tháng 9/2025: (Có văn bản kèm theo) - CB, GV tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 9/2025, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự thay đổi kế hoạch nhà trường sẽ thông báo trên bảng tin hoặc zalo nhóm, tin nhắn eNetviet.

Nơi nhân

- Phòng VH-XH;
- BGH;
- Cán bộ, GV, NV nhà trường để t/h;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tố Quyên