

KẾ HOẠCH THÁNG 10 NĂM HỌC 2025 - 2026

I. Công tác trọng tâm

- Tuyên truyền giáo dục pháp luật, thực hiện nghiêm túc tư tưởng chính trị, đạo đức, tác phong đội ngũ nhà giáo, thực hiện tốt các quy phạm pháp luật và nêu cao ý thức trách nhiệm của bản thân trong thực hiện nhiệm vụ được giao “ Mỗi thầy, cô giáo là tấm gương sáng cho học sinh noi theo”. Chú trọng đến việc giáo dục pháp luật, đạo đức nhân phẩm của người học.
- Tuyên truyền và vận động quỹ đóng góp hỗ trợ cho học sinh (Là lớp 8).
- Tổ chức Hội nghị VC-NLĐ, đại hội Chi đoàn, chi đội, liên đội, tết trung thu.
- Phát động phong trào thi đua và đăng ký thi đua năm học 2025-2026.
- Thực hiện công tác chuyển đổi số của đơn vị đạt hiệu quả.
- Tổ chức thực hiện dạy học 2 buổi/ ngày theo văn bản chỉ đạo, phối hợp vận động học sinh ra lớp, đảm bảo vệ sinh và chăm sóc cây xanh, vườn hoa khuôn viên trường, tổ chức trang trí lớp học.
- Xây dựng các kế hoạch bồi dưỡng HSG ở một số môn học, kế hoạch tổ chức các hoạt động của CLB, tổ chức tư vấn tâm lý cho một số học sinh có những biểu hiện sai lệch về hành vi đạo đức và trong giao tiếp ứng xử...
- Tham gia tập huấn chuyên môn cho CBQL, GV, NV theo quy định.
- Hoàn thiện công tác PCGD của đơn vị.

II. Nội dung cụ thể

1. Công tác chính trị tư tưởng, giáo dục truyền thống, phổ biến GDPL

- Thực hiện tốt đường lối chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, những quy định tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên Thông tư 16/2008/TT-BGDĐT (PCCT; Đạo đức nghề nghiệp; Lối sống, tác phong; Giữ gìn và bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo);
- Thực hiện tốt Chỉ thị số 31-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa các ngày làm việc và Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND tỉnh Quảng Ngãi (22/9/2021) về chấn chỉnh kỷ luật kỷ cương hành chính trong đội ngũ công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi.
- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của nhà trường, ngành, địa phương.

2. Công tác tổ chức, nhân sự

2.1. Công tác tổ chức

- Các bộ phận tổ chức thực hiện kế hoạch đạt hiệu quả.
- Giới thiệu CBQL hỗ trợ lĩnh vực giáo dục cho UBND xã

2.2. Công tác nhân sự

- Xin giáo viên hợp đồng vị trí (thầy Vân)
- Tiếp tục xây dựng nhu cầu GV, NV năm 2026

3. Công tác chuyên môn

3.1. Công tác dạy và học – KTĐG

- Khắc phục tình trạng học sinh bỏ học, đi học giã gạo.

- Cải thiện Tình trạng chữ viết (chữ viết xấu, sai chính tả, nhận biết chậm, viết chậm, tính toán chậm), Tăng cường kiểm tra nhắc nhở những học sinh còn thiếu dụng cụ học tập để đảm bảo cho các môn học. Quan tâm nhiều hơn đến học sinh còn hạn chế về đọc, viết và tính toán.

- Thực hiện giảng dạy chương trình theo sự phân công của nhà trường
- Thực hiện đảm bảo HSCM theo quy định.
- Chú trọng đến giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học
- Tổ chức hoạt động hiệu quả các phòng học chức năng.
- Phát động phong trào thi đua dạy tốt, học tốt gắn với các hoạt động khác của nhà trường; Tổ chức giờ tham lớp, KT NVSP nhà giáo.
- Thực hiện việc KTĐG thường xuyên, theo KH của từng bộ môn đã được thống và phê duyệt của nhà trường, theo dõi, giám sát công tác giờ dắc làm việc của CBVCLĐ.

-Thực hiện sinh hoạt CM định kỳ theo quy định đánh giá rút kinh nghiệm và khắc phục những hạn chế.

- Triển khai các loại hình CLB của cấp học.

3.2. Công tác Chủ nhiệm lớp

- Tiếp tục phát huy vai trò và nhiệm vụ của GVCN lớp có hiệu quả cao, Đánh giá nhận xét cuối tuần vào sổ đầu bài của lớp chủ nhiệm.
- Duy trì và ổn định nề nếp, tác phong, trang phục của HS. (chú trọng công tác vệ sinh môi trường trường, lớp đặc biệt là đầu giờ và giữa buổi ra chơi);
- Nắm bắt thông tin về những học sinh của lớp chủ nhiệm có biểu hiện vi phạm đạo đức, tác phong, nội quy trường lớp kịp thời phản ánh cho BGH kịp thời nắm bắt để có giải pháp giáo dục và tư vấn kịp thời;
- Thực hiện việc thu và nộp các khoản thu đầu năm theo quy định.

4. Phổ cập giáo dục

- Xác minh thông tin học sinh học ngoài xã, huyện và các cơ sở giáo dục, cập nhật thông tin chính xác của từng đối tượng PC.
- Thống kê, tổng hợp sử lý số liệu, thông tin và cập nhập trên hệ thống quản lí chung của xã;
- Hoàn thiện HSPC trình cấp trên kiểm tra công nhận.

5. Tư vấn tâm lí HS

- Khảo sát nhu cầu cần tư vấn cho học sinh;
- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, kịch bản tư vấn đối tượng học sinh theo khảo sát.;
- Tổ chức tư vấn đối tượng HS theo KH

6. Công tác Đội, CSVC, HDNK

6.1. Công Tác Đội

- Tiếp tục ổn định nề nếp tác phong chuyên cần, thực hiện tốt công tác vệ sinh thân thể, vệ sinh trường lớp, thực hiện việc ổn định nề nếp đầu giờ truy bài cũ của từng chi đội.
- Tổ chức phổ biến, bồi dưỡng kiến thức phong trào Đội, thiếu nhi cho BCH liên đội để hoạt động sôi nổi và hiệu quả.
- Đảm bảo HS Liên đội; Thành lập các đội (Cờ đỏ, tuyên truyền, phát thanh măng non, Kỹ năng...) hướng dẫn và tập luyện đảm bảo kỹ năng;
- Phát động phong trào thi đua, đánh giá bình xét thi đua các chi đội hàng tuần, tháng, lồng ghép tích hợp một số nội dung hoạt động trong tiết chào cờ đầu tuần, tiết sinh hoạt;

- Phát động các phong trào tương thân tương ái, ngôi nhà tình thương, vùng bị bão, lũ thiên tai... Tổ chức gây quỹ cho liên đội hoạt động;
- Phối kết hợp với các bộ phận chuyên môn của trường thành lập các câu lạc bộ VN, TDTT...;
- Theo dõi giám sát hoạt động của liên đội để biểu dương những hoạt động tốt, khắc phục những hạn chế, thiếu sót nhằm phát huy PT đội mạnh mẽ hơn.
- Báo cáo hàng tháng trước HĐSP.

6.2. Công tác CSVC

- Tiếp tục tham mưu quản lý và sử dụng tốt tài nguyên, tài sản, trang thiết bị sẵn có của nhà trường. Kịp thời tham mưu cho BGH để khắc phục những thiết bị CSVC hư hỏng, xuống cấp;
- Tiếp nhận quản lý và đưa vào sử dụng các hạng mục xây dựng mới hiệu quả.
- Đảm bảo các hồ sơ mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và quyết toán hợp đồng báo cáo hàng tháng trước HĐSP.

6.3. Công tác HĐNK

Phối kết hợp với GVBM với các bộ phận các tổ chức hội đoàn thể trong và ngoài nhà trường lồng ghép tích hợp những nội dung hoạt động tạo sự đa dạng phong phú trong việc tổ chức HĐNK;

7. Công tác VT-TQ, Thi đua khen thưởng;

7.1. Công tác văn thư

- Thực hiện nhiệm vụ được giao, chú trọng công tác lưu trữ hồ sơ

7.2. Thủ Quỹ

- Cập nhật cụ thể rõ ràng việc thu chi các nguồn quỹ;
- Nhận và cấp phát kịp thời các chế độ chính sách của người học;
- Tiếp nhận các khoản thu đầu năm của học sinh.
- Thu các khoản quỹ đóng góp từ NLD, HS nộp cấp trên theo quy định.

7.3. Công tác Thi đua khen thưởng

- Triển khai văn bản các cấp về công tác TĐKT và hướng dẫn người lao động thực hiện đầy đủ;
- Phát động phong trào đăng ký thi đua của CBQL, GV, NV năm học 2025-2026 và hoàn thiện Hồ sơ TĐKT của nhà trường.

8. Công tác Kế toán – Y tế

8.1 Công tác kế toán

- Rà soát nâng lương thường xuyên, các khoản phụ cấp theo quy định. Theo dõi tham mưu giải quyết kịp thời các chế độ chính sách cho đội ngũ VC, HS theo quy định; (miễn giảm học phí, thu học phí, hỗ trợ y tế ban đầu...)
- Thực hiện tốt việc chi trả tiền lương, công đầy đủ kịp thời;
- Tham mưu việc khai thác, sử dụng tài sản công của đơn vị. Thanh lý chứng từ hợp đồng theo các hạng mục của đơn vị.

8.2. Công tác y tế

- Tiếp tục tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh, công tác an toàn trường học;
- Triển khai công tác chăm sóc sức khỏe học sinh theo quy định.
- Bổ sung vật dụng, thiết bị y tế, thuốc men... trong tủ thuốc của đơn vị.

9. Công tác TV_TB

- Tiếp tục thực hiện các loại hồ sơ đảm bảo TV chuẩn;

- Tổ chức các hoạt động theo KH (hoạt động đọc sách, tham khảo SGK, tài liệu trực tuyến....)

- Quản lý và bảo quản tốt các tư liệu, thiết bị được giao.

- Tổ chức phát động Hướng ứng học tập xuất đời.

10. Công tác VTM

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận;

- Phối hợp với bộ phận lao động phát động phong trào trồng và chăm sóc hoa, cây xanh. Phối hợp với GVTD, TPTĐ thực hiện công tác tập TD cho HS vào đầu giờ và giữa buổi học;

- Phối hợp với GVBM thành lập các đội văn nghệ, TDTT, các câu lạc bộ...

11. Vệ sinh lao động

- Tiếp tục theo dõi đốc các lớp làm vệ sinh hằng ngày theo khu vực đã phân công;

- Kiểm tra, nhận xét kết quả lao động, vệ sinh của các lớp theo từng buổi lao động;

- Phối hợp với TPTĐ trong việc đánh giá thi đua hàng tuần.

12. Công tác Bảo vệ- Tập vụ

- Tăng cường công tác an toàn trường học về CSVC, PCCN, hỗ trợ công tác kiểm soát phòng dịch bệnh;

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh hành lang, các phòng dãy hiệu bộ. Đảm bảo sạch sẽ các công trình vệ sinh của trường, chăm sóc bồn hoa, cây xanh, cảnh quang nhà trường;

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra CSVC của nhà trường(hệ thống đèn, quạt điện, máy lọc nước, bơm nước, hệ thống nước tại các phòng học và phòng chức năng các công trình vệ sinh kịp thời báo cáo nhà trường);

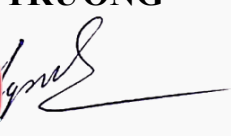
- Thực hiện nhiệm vụ được phân công.

(Kế hoạch được điều chỉnh và bổ sung theo kế hoạch chỉ đạo các cấp)

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH;
- Các tổ CM, VP, đoàn thể;
- CBGVNV trường;
- Website trường;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG


Nguyễn Minh Hải