

KẾ HOẠCH THÁNG 01 NĂM HỌC 2025 - 2026
Chủ điểm: "Mừng Đảng - Mừng Xuân - Chào năm mới 2026"

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. **Duy trì kỷ cương, nề nếp:** Ổn định việc dạy và học, KTĐG HKI ngay sau kỳ nghỉ Tết Dương lịch 2026.
2. **Sơ kết học kỳ I:** Hoàn thiện đánh giá, xếp loại học sinh và tổ chức Hội nghị sơ kết học kỳ I. (Các bộ phận báo cáo sơ kết về bộ phận văn thư tổng hợp trước ngày 12/01/2026)
3. **Triển khai chương trình học kỳ II:** Đảm bảo đúng tiến độ chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT.
4. **Tết vì người nghèo:** Tổ chức các hoạt động thiện nguyện, chăm lo Tết cho học sinh và giáo viên có hoàn cảnh khó khăn. (đơn vị tài trợ tặng quà cho HS toàn trường và 50 hộ dân) dự kiến 10/01/2026.
5. **Kiểm kê tài sản, CSVC 2025:** Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm kê toàn bộ CSVC nhà trường (hoàn thành trước ngày 30/01/2026).
6. **An ninh, an toàn trường học:** Tăng cường tuyên truyền phòng chống sử dụng chất nổ, pháo nổ, an toàn giao thông dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026.

II. Nội dung cụ thể

1. Công tác Giáo dục chính trị tư tưởng, An ninh trật tự

- Tiếp tục thực hiện tốt về chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, thực hiện tốt nội quy trường lớp, đảm bảo về nề nếp tác phong dạy và học, vệ sinh khuôn viên trường lớp;
- 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; Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức nhà giáo, nghiêm cấm sử dụng **bia, rượu trong buổi trưa các ngày làm việc**;
- Tuyên truyền kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2026).
- Ký cam kết không vi phạm các quy định về pháo nổ, đảm bảo An toàn giao thông và an ninh trật tự trước, trong và sau Tết Nguyên đán.
- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch bệnh mùa Đông - Xuân.

2. Công tác Chuyên môn (Tiểu học & THCS)

2.1. Hoạt động dạy và học-KTĐG:

- Thực hiện đảm bảo ngày giờ công, đảm bảo chất lượng giờ dạy, ra vào lớp đúng giờ giấc, quản lí tốt học sinh trong giờ học
- Điều chỉnh phân công kiêm nhiệm giảng dạy học kỳ II (từ tuần 19)
- Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt ở các môn còn hạn chế, sắp xếp dạy học buổi 2 hợp lí theo kế hoạch hàng tuần.
- Hướng dẫn học sinh hoàn thiện sản phẩm nghiên cứu khoa học kỹ thuật để tham dự thi cấp tỉnh;
- Tiếp tục bồi dưỡng học sinh giỏi môn Văn tham dự thi cấp tỉnh theo hướng dẫn của xã
- Lập kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 8.
- Tham gia thi IOE cấp xã (từ 08-12/01/2026) theo kế hoạch của Ban tổ chức
- Sinh hoạt các CLB theo kế hoạch.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động ngoại khóa chào mừng Đảng, mừng Xuân.
- Xây dựng KH và Tổ chức thi GVCN giỏi cấp trường.
- Thực hiện BDTX và sinh hoạt CM, tập huấn(nếu có).
- Hoàn tất Học kỳ I:
- + Cập nhật điểm số, nhận xét học sinh trên phần mềm quản lý giáo dục (SMAS/VnEdu) chậm nhất tuần 3 của tháng 1.
- + Tổ chức họp phụ huynh học sinh để thông báo kết quả học tập và rèn luyện học kỳ I và triển khai một số nội dung HK II.
- Triển khai Học kỳ II:
- + Bắt đầu giảng dạy chương trình học kỳ II theo thời khóa biểu mới.
- + Duy trì nề nếp bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh còn yếu.
- Chuyển đổi số: Tiếp tục thực hiện hồ sơ sổ sách điện tử, ký số giáo án đúng quy định.

2.2. Công tác chủ nhiệm lớp

- Tăng cường quán triệt nội quy trường lớp về (đảm bảo sĩ số, nề nếp, tác phong, đạo đức, học tập, vệ sinh và chăm sóc vườn hoa, cây xanh...);
- Tổ chức họp Cha (Mẹ) HS sơ kết HKI.
- Quán triệt học sinh của lớp mình không mang đồ ăn vặt và ăn vặt trong khuôn viên nhà trường, chú trọng công tác vệ sinh khuôn viên lớp học đảm bảo sạch sẽ.
- Tăng cường rèn kỹ năng, phương pháp học tập cho HS, nhất là học sinh còn hạn chế và tư vấn cho gia đình, người thân của học sinh có sự quan tâm nhiều hơn về ý thức học tập của các em.
- Một số lớp hoàn thiện các khoản thu của HS đầu năm.(lớp 6 còn tiền HPHS, lớp 8 còn tiền quỹ đội, đồng phục, tiền sách)

3. Phổ cập giáo dục

- Tham gia vận động học sinh ra lớp (nếu có)

4. Tư vấn tâm lí HS

- Tiếp tục khảo sát nhu cầu cần tư vấn cho học sinh;
- Báo cáo chuyên đề: Giới tính và sức khỏe sinh sản vị thành niên.
- Tư vấn tâm lí HS (nếu có)
- Báo cáo định kỳ.

5. Công tác Đội, CSVC, HDNK

5.1. Công Tác Đội- HDNK

- Duy trì nề nếp tác phong đội viên chuyên cần, thực hiện tốt chương trình đội viên;

- Phát động và tổ chức thực hiện phong trào **Mừng Đảng - Mừng Xuân**
+ Tổ chức chương trình "**Xuân yêu thương - Tết sum vầy**";

+ Phát động phong trào quyên góp, tặng quà cho học sinh nghèo vượt khó.

- Phát động phong trào vệ sinh môi trường, trang trí lớp học chào đón Tết Nguyên đán.

- Phối hợp với lực lượng Đoàn viên, của trường xây dựng kế hoạch và phân công giám sát, đánh giá việc thực hiện không mang đồ ăn vặt và ăn vặt trong khuôn viên nhà trường của học sinh. Tổ chức kiểm tra đột xuất việc thực hiện vệ sinh các lớp học (Thời gian bắt đầu thực hiện từ thứ 2 ngày 12/01/2026 đến khi đi vào nề nếp).

Lưu ý: trong quá trình phân công GV trực phải có thành viên đội cờ đỏ của trường.

- Xây dựng kế hoạch Hội thi mâm cơm ngày tết, kết hợp một số trò chơi dân gian.

- Tổ chức tôn tạo và chăm sóc vườn hoa, cây xanh của liên đội trường;

- Phối hợp GVPT chi và đoàn viên có kế hoạch tổ chức hoạt động tập thể, múa hát sân trường và phát động các phong trào thi đua trước trong và sau tết nguyên đán 2026;

5.2. Công tác CSVC chuyển qua Đ/C Lý thực hiện từ ngày 12/01/2026.

- Tiếp tục tham mưu quản lí và sử dụng tốt tài nguyên, tài sản, trang thiết bị sẵn có của nhà trường.

- Đảm bảo CSVC , thiết bị của nhà trường để sử dụng trong hoạt động quản lí và dạy học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm kê toàn bộ CSVC nhà trường (hoàn thành trước ngày 30/01/2026).

- Sửa chốt khóa cửa cổng phụ, mua khóa bổ sung.

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

6.1. Công tác văn thư

- Tiếp tục cập nhật văn bản đi đến và chuyển giao văn bản.
- Hoàn thành các báo cáo.
- Tiếp tục cập nhật, sắp xếp hồ sơ, văn bản khoa học, thuận tiện tra cứu.

- Tiếp tục cập nhật trang cổng thông tin điện tử của trường.
- Mở sổ công văn đi đến năm 2026.
- Mở sổ quỹ 2026.

6.2. Thủ Quỹ

- Thu, chi trích nộp các khoản quỹ đóng góp từ NLĐ, HS theo quy định.

6.3. Công tác Thi đua khen thưởng

- Tổ chức triển khai phong trào thi đua tháng 01/2026 gắn với các nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường.
- Tiếp tục theo dõi, đánh giá và tổng hợp kết quả các phong trào thi đua học kỳ I năm học 2025–2026.
- Phối hợp với Chuyên môn– Đội tổ chức các hoạt động và phong trào thi đua Mừng Đảng- Mừng xuân năm 2026.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

7. Công tác Kế toán – Y tế

7.1 Công tác Kế toán

- Theo dõi tham mưu giải quyết kịp thời các chế độ chính sách và phụ cấp cho đội ngũ VC, NLĐ và HS theo quy định
- Đảm bảo chứng từ HS lưu kế toán.
- Bổ sung, điều chỉnh và hoàn thiện, ban hành QCCTNB.
- Thanh toán tiền lương và các chế độ phụ cấp, đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN tháng 01 năm 2026 cho CB, GV, NV nhà trường.
- Hạch toán đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ kế toán phát sinh vào phần mềm Misa
- Hoàn thành các báo cáo cấp trên giao
- Thanh toán tiền điện, mạng và các công nợ phát sinh của các nhà cung cấp.
- Hoàn thành việc chi trả tiền thưởng theo NĐ 73/2024.

7.2. Công Tác Y Tế

- Cập nhật các công văn và báo cáo liên quan đến công tác y tế.
- Trục sơ cấp cứu ban đầu

8. Công tác TV_TB

- Xây dựng một số kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng
- Phục vụ học sinh đọc sách, báo tạp chí tại thư viện.
- Cập nhật phần mềm Vietbiblio giáo viên, học sinh cộng đồng mượn, trả sách
- Thực hiện tiết đọc, tiết học thư viện theo thời khóa biểu
- Tuyên truyền giới thiệu sách, báo tháng 1
- Cập nhật phần mềm MISA EMIS quản lý thiết bị, theo dõi việc mượn, trả thiết bị dạy học của giáo viên.

9. Công tác VTM

- Thực hiện phối hợp với các bộ phận để phát huy tốt về đội VN của nhà trường, tổ chức tập luyện và tham gia một số hoạt động của nhà trường.

10. Vệ sinh lao động

- Tiếp tục theo dõi đốc các lớp làm vệ sinh hằng ngày theo khu vực đã phân công;
- Tổ chức lao động khuôn viên trường học, vệ sinh toàn trường đảm bảo sạch sẽ gọn gàng thường xuyên.

11. Công tác Bảo vệ- Tạp vụ

- Tăng cường công tác an toàn trường học về CSVC, đảm bảo tài sản, của nhà trường nhất là trong dịp tết nguyên đán.
- 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;
- Vệ sinh xịt rửa các công trình vệ sinh của học sinh ngày 02 lần; lau chùi sàn nhà, cửa kính, bàn ghế văn phòng đảm bảo sạch sẽ.
- 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 sau giờ học);
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Hải