

## SƠ KẾT CÔNG TÁC THÁNG 4 VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5 NĂM 2026

### I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 4/2026

Trong tháng 4/2026 nhà trường đã tập trung chỉ đạo, quản lý các công tác trọng tâm như sau:

#### 1. Công tác chỉ đạo quản lý chung

- Nhà trường triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- Thực hiện tốt công tác quản lý nền nếp dạy và học.
- Duy trì ổn định sĩ số học sinh, đảm bảo an ninh trật tự trường học.
- Tăng cường kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

#### 2. Chuyên môn

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy theo quy định.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- Giáo viên tích cực đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá.
- Thực hiện ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh và kiểm tra cuối kỳ 2 đảm bảo theo kế hoạch.

#### 3. Hoạt động NGLL-Lao động

- Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chủ điểm tháng.
- Giáo dục kỹ năng sống, ý thức bảo vệ môi trường cho học sinh.
- Thực hiện vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh, cảnh quan sư phạm nhà trường.
- Phối hợp cùng với Công an Thành phố Đà Nẵng tuyên truyền kiến thức về PCCC, CNCH và phòng chống tai nạn đuối nước trong học sinh vào sáng ngày 29/4/2026; giáo dục kỹ năng sống và ý thức bảo vệ môi trường.

#### 4. Đoàn thể

##### 4.1. Liên Đội, chi đoàn

- Tổ chức các phong trào thi đua học tập, rèn luyện.
- Phát động các hoạt động chào mừng các ngày lễ trong tháng.
- Đoàn viên, đội viên tham gia tích cực các hoạt động tập thể.

##### 4.2. Chữ thập đỏ

- Tuyên truyền công tác nhân đạo, từ thiện trong học sinh.
- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

#### 5. Công tác Văn phòng

##### 5.1. Hành chính - Văn Thư

- Thực hiện tốt vai trò quản trị hệ thống thông tin chính quyền điện tử tại đơn vị, kịp thời chuyển tải, giúp Hiệu trưởng xử lý và giải quyết công việc đảm bảo thời gian quy định. Tham mưu lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý, điều hành các nhiệm vụ giáo dục theo chỉ đạo của các cấp quản lý trong tháng.

- Rà soát, cập nhật bổ sung dữ liệu học sinh trên hệ thống VNEDU và CSDL ngành theo quy định mới.

- Tham mưu UBND xã ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận hoàn thành chương trình Giáo dục THCS; Tham mưu lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác xét công nhận hoàn thành chương trình Giáo dục THCS năm học 2025-2026 đảm bảo đúng thời gian và hoàn thành đảm bảo tiến độ.

- Thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026-2027 đảm bảo yêu cầu theo lịch tuyển sinh của Sở đề ra. Đến thời điểm hiện tại, có 84/86 học sinh đăng ký tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026-2027.

- Trực tiếp giúp hiệu trưởng nắm bắt và sửa chữa kịp thời cơ sở vật chất, máy móc thiết bị phục vụ cho công tác quản lý và dạy học.

- Thực hiện tốt vai trò Tổ trưởng trong việc điều hành các bộ phận trong tổ văn phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các bộ phận, các tổ chuyên môn trong việc thực hiện kế hoạch của nhà trường đã đề ra trong tháng 4/2026.

### 5.2. Tài vụ, Kế toán

- Thanh toán lương, phụ cấp và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN cho CBVC, người lao động tháng 04/2026.

- Thanh toán các chứng từ kế toán phát sinh trong tháng 04/2026.

- Thanh toán Hỗ trợ lễ Giỗ tổ Hùng Vương 10/3, Lễ 30/4 và Quốc tế lao động 01/5 năm 2026.

- Thanh toán tiền dạy bồi dưỡng cho giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9 năm học 2025-2026.

- Cập nhật sổ quỹ đầy đủ, chính xác; thực hiện đối chiếu quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng định kỳ.

- Đảm bảo số tiền thu vào/chi ra trên phiếu khớp với chứng từ gốc.

- Ghi chép đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ vào sổ quỹ tiền mặt.

- Sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ tự có đúng mục đích, ưu tiên chăm lo đời sống CB, GV, NV và phục vụ hoạt động chuyên môn.

- Đối chiếu ngân sách Quý 1 năm 2026.

- Đối chiếu số liệu tiền gửi tháng 03 năm 2026.

- Công khai số liệu thực hiện ngân sách quý 1 năm 2026.

- Công khai báo cáo kết quả tổng kiểm kê tài sản năm 2025 trên trang website của trường.

- Thực hiện Báo cáo quyết toán chế độ chính sách của học sinh về phòng Kinh tế xã Quế Sơn Trung.

- Nộp báo cáo nhu cầu kinh phí chi thu nhập tăng thêm năm 2026 về phòng Kinh tế xã.

- Nộp báo cáo phụ cấp chức vụ quản lý về phòng Văn hóa xã.

- Tổng hợp xét hồ sơ chế độ học sinh học kỳ 2 năm học 2025-2026.

- Làm báo cáo công tác tháng bộ phận Kế toán.

- Theo dõi các khoản công nợ phát sinh trong tháng.

- Sắp xếp chứng từ, Lập chứng từ ghi sổ quý 1 năm 2025-2026.

- Nộp báo cáo, biên bản tổng kiểm kê tài sản năm 2025 về Xã Quế Sơn Trung
- Nộp báo cáo thuế TNCN quý 1 năm 2026 về cơ quan thuế.
- Phối hợp với Ban Giám hiệu, các bộ phận trong việc sử dụng và quản lý kinh phí hiệu quả.
- Phối hợp tham gia Tổ chức ngày hội “Tiến bước lên đoàn” 26/3 năm 2026.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo yêu cầu để ban giám hiệu có cơ sở tham mưu, đề xuất và ra quyết định về các vấn đề kinh tế, tài chính của trường.
- Phối hợp với bộ phận chuyên môn thanh quyết toán các chứng từ chuyên môn phát sinh trong tháng một cách kịp thời, chính xác.
- Phối hợp với thủ quỹ thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt.

### 5.3. Y tế học đường

- Thực hiện sơ cứu, xử lý kịp thời 32 trường hợp học sinh gặp các vấn đề sức khỏe và tai nạn trong trường học, đảm bảo an toàn sức khỏe cho học sinh.
- Kiểm tra, rà soát và bổ sung đầy đủ thuốc, vật tư y tế, đảm bảo tủ thuốc luôn sẵn sàng phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.
- Hướng dẫn học sinh tham gia lao động, kiểm tra vệ sinh môi trường.
- Ghi chép sổ theo dõi khám, cấp phát thuốc đầy đủ, đúng quy định.
- Đã hoàn thành việc tổng hợp và nhập số liệu báo cáo, gửi về Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Đà Nẵng đúng thời gian quy định.
- Tuyên truyền, vận động học sinh thực hiện đúng quy định vệ sinh cá nhân, vệ sinh ăn uống.
- Duy trì công tác vệ sinh lớp học, khu vệ sinh, khuôn viên nhà trường.
- Tăng cường theo dõi, phòng chống các bệnh theo mùa như sốt xuất huyết, tay chân miệng, cúm.
- Tổ chức các buổi tuyên truyền dưới cờ, qua nhóm GVCN về phòng, chống dịch bệnh, chú trọng các bệnh theo mùa, góp phần nâng cao kiến thức, kỹ năng tự chăm sóc sức khỏe và phòng bệnh cho học sinh.
- Phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc thực phẩm.
- Phối hợp với trạm y tế địa phương trong công tác tư vấn, hỗ trợ chuyên môn và phòng chống dịch bệnh.
- Phối hợp với Tổng phụ trách Đội tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho học sinh.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn để theo dõi, nắm bắt tình hình sức khỏe học sinh.

### 5.4. Thư viện

- Số lượt học sinh và giáo viên đến đọc: 422 lượt.
- Số lượt mượn/trả sách: 532 (Gồm: Sách tham khảo: 141 lượt; Truyện thiếu nhi, truyện đạo đức – giáo dục kỹ năng: 391 lượt).
- Duy trì tốt nội quy thư viện, đảm bảo trật tự, vệ sinh, sắp xếp lại sách theo từng chủ đề: Văn học, Khoa học, Lịch sử, Kỹ năng sống.
- Kiểm tra, vệ sinh, sửa chữa sách hư hỏng, cập nhật sổ đăng ký, theo dõi mượn trả đầy đủ.
- Tổ chức giới thiệu sách dưới cờ theo chủ đề tháng 4.

- Trưng bày sách tại phòng đọc thư viện và tổ chức hoạt động trò chơi “**Ghép tên sách**” hưởng ứng Ngày Sách và văn hóa đọc Việt Nam lần thứ 5 với thông điệp “**Lan tỏa văn hóa đọc – kết nối tri thức – Phát triển xã hội học tập**” tạo hứng thú thu hút đông đảo học sinh và giáo viên trong nhà trường tham gia.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh tham gia đọc sách và tham gia trò chơi chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4.

- Hỗ trợ các hoạt động phong trào của nhà trường trong tháng.

- Phối hợp với Tổng phụ trách Đội tuyên truyền văn hóa đọc.

#### 5.5. Thiết bị – Thí nghiệm

- Chuẩn bị và cấp phát thiết bị, đồ dùng dạy học theo kế hoạch giảng dạy và nhu cầu của giáo viên.

- Tiếp nhận, kiểm tra và nhập kho các thiết bị mua sắm bổ sung (Môn Giáo dục thể chất: 06 Năm thể thao; Môn Lịch sử và Địa lý: 01 Bản đồ hành chính Việt Nam sau sáp nhập; Môn Khoa học tự nhiên: 02 Lamens; Môn nghệ thuật: 5 giá vẽ)

- Số lượt mượn, trả thiết bị từ ngày 21/03/2026 đến 21/4/2026: 14 lượt.

- Duy trì công tác vệ sinh định kỳ, sắp xếp kho thiết bị khoa học, dễ tìm, dễ lấy.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin mượn - trả vào sổ theo dõi theo quy định.

- Đề xuất mua bổ sung:

- Thanh lý, loại bỏ thiết bị hư hỏng không còn sử dụng được: (nếu có).

- Phối hợp với tổ chuyên môn trong việc khai thác và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học.

#### 5.6. Bảo vệ – Tap vụ

- Thực hiện tốt công tác trực, bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản tại đơn vị, không để xảy ra tình trạng mất cắp tài sản, thiết bị dạy học tại đơn vị.

- Phối hợp với các bộ phận trong tổ thực hiện tốt các nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong tháng 4/2026.

- Đảm bảo công tác vệ sinh theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### \*Tồn tại, hạn chế

- Một số hoạt động triển khai chưa đồng đều, hiệu quả chưa cao.

- Công tác theo dõi, cập nhật hồ sơ (y tế, thiết bị, thư viện...) còn chậm.

- Việc phối hợp giữa các bộ phận đôi lúc chưa chặt chẽ.

- Ý thức bảo quản tài sản, vệ sinh chung của một bộ phận học sinh chưa tốt.

- Công tác kiểm tra, nhắc nhở chưa thường xuyên, thiếu kịp thời.

## II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2026

### 1. Công tác quản lý chung

- Tiếp tục dạy học cho hết chương trình năm học, dạy ôn luyện cho học sinh lớp 9 thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, tiếp tục ổn định nề nếp dạy học và kỷ luật học sinh cuối năm học.

- Chỉ đạo hoàn thành chương trình, tổng kết năm học đúng tiến độ.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nhà trường.

- Chuẩn bị các điều kiện cho kiểm kê, tổng kết và nghỉ hè.

### 2. Công tác chuyên môn

- Hoàn thành chương trình giảng dạy, tiếp tục chỉ đạo dạy ôn luyện cho học sinh lớp 9 thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

- Đánh giá, xếp loại học sinh; hoàn thiện hồ sơ chuyên môn.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, rút kinh nghiệm cuối năm học.
- Kiểm tra việc nhập điểm và hoàn thành sổ điểm, học bạ đúng quy định.

### **3. Công tác TNHN - Lao động**

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp phù hợp cuối năm học.
- Tăng cường vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.
- Phân công lao động chuẩn bị kiểm kê, tổng vệ sinh toàn trường.

### **4. Công tác kiểm tra nội bộ**

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ giáo viên, các bộ phận cuối năm học.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy định nhà trường.
- Tổng hợp, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trong năm học.

### **5. Công tác Đội**

- Tổ chức các hoạt động tổng kết công tác Đội và phong trào thiếu nhi.
- Đánh giá, khen thưởng đội viên, chi đội cuối năm học.
- Phối hợp tổ chức sinh hoạt hè và bàn giao học sinh về địa phương.

### **6. Công tác Chi đoàn - Chữ thập đỏ**

#### *6.1. Công tác Chi đoàn*

- Tổ chức sinh hoạt đoàn, đánh giá đoàn viên cuối năm học.
- Phối hợp tham gia các hoạt động tổng kết, tình nguyện hè.
- Tham gia hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

#### *6.2. Công tác Chữ thập đỏ*

- Tiếp tục tuyên truyền, giáo dục tinh thần nhân ái trong học sinh.
- Rà soát, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Tổng kết hoạt động Chữ thập đỏ trong năm học.

### **7. Công tác Văn phòng**

#### *7.1. Hành chính – văn thư*

- Tiếp tục thực hiện vai trò quản trị hệ thống thông tin chính quyền điện tử tại đơn vị, kịp thời chuyển tải, giúp Hiệu trưởng xử lý và giải quyết công việc đảm bảo thời gian quy định.

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026-2027 theo lịch công tác tuyển sinh của Sở GDĐT.

- Hoàn thành báo cáo tổng kết năm học 2025-2026 trên hệ thống CSDL ngành theo đúng thời gian quy định.

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức tổng kết, bế giảng năm học 2025-2026

- Quản lý, điều hành các bộ phận trong tổ văn phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, đảm bảo giờ giấc làm việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ được nhà trường phân công.

- Chỉ đạo các bộ phận trong tổ văn phòng thực hiện kiểm kê tài sản tại thời điểm 31/5/2026 theo quy định.

- Phối hợp với các bộ phận, các tổ chuyên môn thực hiện tốt quy chế chuyên môn của nhà trường đề ra trong tháng 5/2026.

#### 7.2. Tài vụ – kế toán

- Thanh toán lương, phụ cấp và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN Cho CBGVNV, người lao động tháng 05/2026.

- Thanh toán các khoản chi phát sinh trong tháng 05/2026.

- Báo cáo tăng- giảm BHXH cho CBGVNV, người lao động tháng 05/2026.

- Đối chiếu tiền gửi tháng 04/2026.

- Thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu cấp trên.

- Dự toán kinh phí chi khen thưởng năm học 2025-2026.

- Chuẩn bị kinh phí tổng kết phát thưởng năm học 2025-2026.

- Kiểm tra cơ vật chất, cùng nhà trường có kế hoạch bảo vệ tài sản, CSVC trong hè.

#### 7.3. Y tế học đường

Nâng cao chăm sóc sức khỏe học sinh, theo dõi học sinh có bệnh/nhiễm bệnh, phòng chống dịch, cập nhật hồ sơ sức khỏe, xử lý thuốc và vật tư hết hạn, hoàn thiện sổ sách – báo cáo, trực theo phân công.

#### 7.4. Thư viện

Duy trì hoạt động thư viện, thu hồi và kiểm kê sách cuối năm, sắp xếp kho sách, phối hợp hoạt động cuối năm học.

#### 7.5. Thiết bị – Thí nghiệm

Quản lý và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, theo dõi mượn – trả, kiểm tra trước/sau sử dụng.

#### 7.6. Bảo vệ, tạp vụ

Đảm bảo an ninh, kiểm soát ra vào, giữ gìn vệ sinh, hỗ trợ công việc, kiểm tra và kiểm kê cơ sở vật chất cuối kỳ.

Trên đây là đánh giá tình hình công tác tháng 4 và triển khai kế hoạch công tác tháng 5/2026, nhà trường yêu cầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị nghiên cứu tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất./.

#### **Nơi nhận:**

- VP UBND xã Quế Sơn Trung (để báo cáo);
- Chi đoàn nhà trường (để phối hợp thực hiện);
- Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng các tổ CM, tổ VP; } (để thực hiện)
- TPT Đội;
- Website nhà trường (để biết);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Văn Thâm**