

Số: 10/KH-THCSQT

Quê Sơn Trung, ngày 02 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2025

Phát động trong CBGVNV và HS toàn trường hưởng ứng đợt thi đua chào mừng kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 – 20/10/2025).

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 9/2025

1. Công tác chỉ đạo quản lý chung

Trong tháng 9/2025, trường đã tập trung chỉ đạo, quản lý các công tác trọng tâm sau:

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2025-2026 theo đúng tinh thần chỉ đạo của các cấp.
- Đã chỉ đạo tổ chức, thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của Sở GD&ĐT, Phòng VH-XH xã.
- Đã tham gia Hội nghị tập huấn theo tinh thần công văn chỉ đạo của các cấp.
- Đã phối hợp với UBND xã, công an xã để tuyên truyền kiến thức cơ bản về Luật An toàn giao thông đường bộ; kỹ năng tham gia giao thông an toàn; cảnh báo, phòng ngừa tai nạn giao thông thường gặp; hướng dẫn học sinh thực hiện văn hóa giao thông; Luật Phòng, chống ma túy năm 2021; Luật Tư pháp người chưa thành niên; ... vào sáng thứ Hai (ngày 08 và 29/9/2025).
- Đã chỉ đạo tăng cường kiểm tra, nắm tình hình tổ chức các hoạt động giáo dục đầu năm học của giáo viên, nhân viên.
- Đã chỉ đạo rà soát, cập nhật số liệu, hồ sơ về công tác PCGD-XMC.
- Đã chỉ đạo rà soát hoàn thiện số liệu trên cổng thông tin chính quyền điện tử thành phố qua địa chỉ: <http://cqdt.danang.gov.vn> và hệ thống cơ sở dữ liệu thành phố qua địa chỉ: <http://csdl.danang.edu.vn>. Truy cập và tải bài giảng lên hệ thống <http://vnedu.vn>.
- Đã tổ chức Hội nghị CMHS lớp, trường năm học 2025-2026.
- Đã ban hành các Quyết định đầu năm, Kế hoạch KTNB năm học 2025-2026.

2. Chuyên môn

- Đã chỉ đạo thực hiện Kế hoạch dạy học tuần 01 đến tuần 03 (từ 08/9 đến hết 28/9/2025).
- Đã tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học và các phương án dạy học phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.
- Chỉ đạo nắm thông tin học sinh khuyết tật để xây dựng và ban hành Kế hoạch Giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập năm học 2025-2026 và chỉ đạo giáo viên lập hồ sơ theo quy định.
- Đã chỉ đạo cập nhật hồ sơ điện tử cá nhân lên trên hệ thống vnedu.vn. KHGD cá nhân, KHDH cá nhân, KHBD từng tuần.

3. Hoạt động NGLL - Lao động TNHN

- Đã chỉ đạo tiếp tục thực hiện nghiêm túc Đề án Ngày Chủ nhật xanh năm học 2025 - 2025, xây dựng trường lớp “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”; tổ chức có hiệu quả việc học tập các nội quy, quy định về nhiệm vụ của học sinh đầu năm.
- Đã chỉ đạo GVCN theo dõi số lượng học sinh vắng hàng ngày để báo cáo cho Văn phòng vào sau mỗi buổi học.

4. Đoàn thể

- Đã tổ chức kiện toàn Ban chỉ huy liên đội. Tổ chức họp các lớp trưởng, Chi đội trưởng để triển khai công tác quản lý lớp học.
- Đã tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác Đội năm học 2025-2026 do thành đoàn thành phố tổ chức.
- Đã chỉ đạo GVCN và Liên đội tăng cường các giải pháp nhằm hạn chế việc học sinh vắng học, bỏ học.

5. Công tác đội ngũ

Đã hoàn thành kế hoạch tuyển dụng Hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP, kết quả đã tuyển dụng được 01 Nhân viên vào vị trí Thiết bị, thí nghiệm, đó là Bà Huỳnh Thị Phương, sinh ngày 01/01/1995, nơi cư trú: Thôn Sơn Lộc, xã Quế Sơn, thành phố Đà Nẵng.

6. Công tác văn phòng

- Đã chỉ đạo hoàn thành các biểu mẫu, thiết lập các loại hồ sơ năm học theo quy định tại Thông tư 32 và Hướng dẫn của nhà trường.
- Đã triển khai các khoản thu đầu năm và đã tiến hành thu.
- Y tế đã thực hiện việc khám sức khỏe định kỳ đầu năm học.

7. Sửa chữa CSVC

- Đã sửa chữa và bố trí quạt bổ sung vào các phòng học phòng làm việc, phòng học.

8. Những việc chưa thực hiện

- Chưa thực hiện hiệu quả việc quản lý xe học sinh.
- Chưa xây dựng và triển khai việc phân loại và xử lý rác thải để đảm bảo theo quy định.
- Chưa thực hiện được Hội nghị CV, VC, NLĐ năm học 2025-2026 theo kế hoạch (Đang chờ Công văn chỉ đạo của Sở Nội vụ thành phố).
- Nề nếp các lớp chưa đi vào ổn định (đặc biệt học sinh khối lớp 6), việc thực hiện nề nếp nội quy ở một bộ phận học sinh chưa tốt, nhiều học sinh chưa thực hiện nghiêm nội quy, quy định của nhà trường.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2025

1. Công tác chỉ đạo quản lý chung

- Tiếp tục chỉ đạo làm tốt công tác phòng, chống các bệnh thường gặp trong thời điểm giao mùa.
- Hoàn thành việc Hội nghị CV, VC, NLĐ năm học 2025-2026.
- Phối hợp đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể tại trường; sử dụng hệ thống Học bạ số.
- Chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện các Kế hoạch sau:
 - + Kế hoạch thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật phòng, chống ma túy trong ngành Giáo dục giai đoạn 2025 – 2030 theo nội dung Công văn chỉ đạo. (Cô Huy).
 - + Kế hoạch triển khai hoạt động Giáo dục phòng tránh tai nạn bom mìn năm học 2025-2026 (Thầy Nam).
 - + Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục chính trị tư tưởng - Công tác học sinh và Quy trình hoạt động GDNGLL năm học 2025-2026 (Thầy Nam).
 - Tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2025.

- Tham dự các lớp tập huấn chuyên môn theo kế hoạch của Sở GD&ĐT; đồng thời triển khai các nội dung đã tập huấn.
- Công tác kiểm tra (Kiểm tra chuyên đề) đối với Đặng Thị Bé, Nguyễn Tiến Thành, Nguyễn Thị Tuyết.
- Triển khai và quán triệt Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng Ban hành Quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, nếu Giáo viên nào để xảy ra sai phạm sẽ chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Hiệu trưởng.
- Tham mưu UBND xã thực hiện kiện toàn Ban Chỉ đạo PCGD, XMC để tổ chức điều tra, cập nhật dữ liệu PCGD, XMC năm 2025 theo chỉ đạo của cấp trên.
- Thực hiện nghiêm công tác phòng chống thiên tai để đảm bảo an toàn tính mạng và tài sản trong mùa mưa bão năm 2025.
- Tiếp tục chỉ đạo cập nhật, rà soát và báo cáo đầu năm trên hệ thống CSDL ngành. Chú trọng đầy đủ nội dung thông tin thân nhân học sinh.

2. Chuyên môn

- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9, xây dựng phương án bồi dưỡng HSG 9.
- Tổ chức họp đề xây dựng và ban hành Kế hoạch Giáo dục học sinh khuyết tật hòa nhập năm học 2025-2026 và chỉ đạo giáo viên lập hồ sơ theo quy định.
- Tổ chức sinh hoạt cụm chuyên môn cấp THCS theo hướng dẫn của cấp trên.

3. Tổ chức các hội thảo chuyên đề

Tổ chức hội thảo các chuyên đề sau:

- Công tác Phối hợp giữa GVCN và CMHS để giáo dục đạo đức và quản lý học sinh.
- Công tác quản lý nề nếp học tập của học sinh.
- Tham gia Hội nghị triển khai nhiệm vụ của Hội đồng chuyên môn và công tác kiểm tra năm học 2025-2026.

4. Hoạt động NGLL - Lao động - TNHN

a. Lao động

- Tổ chức lao động dọn vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh trong trường.

b. NGLL

- Chỉ đạo thành lập, duy trì hoạt động các câu lạc bộ phòng chống tệ nạn xã hội; CLB “Phát thanh măng non”, “Chủ nhật xanh” bảo vệ môi trường; Đội Thanh niên xung kích Chữ thập đỏ, CLB thể dục thể thao trong trường học, ...
- Tham mưu, quán triệt trong học sinh và PHHS về việc đi xe đạp điện, xe máy điện.
- Chỉ đạo triển khai các bài thể dục giữa giờ nâng cao sức khỏe phòng chống bệnh tật.
- Kiện toàn, thành lập: Ban phòng chống bạo lực học đường, Ban chỉ đạo công tác Tư vấn tâm lý - Công tác xã hội trong trường học; bảo vệ trẻ em và triển khai thực hiện “Tháng giáo dục về quyền và bổn phận trẻ em”.

c. TNHN

Chỉ đạo thực hiện nội dung các hoạt động GDTCD của các tổ.

5. Đoàn thể

a. Liên đội, Chi đoàn

- Tăng cường các giải pháp nhằm phát hiện và ngăn chặn sớm tình trạng bạo lực học đường.

- Chỉ đạo tổ chức Đại hội chi đoàn, tổ chức đại hội Chi đội, đại hội liên đội.

- Tăng cường công tác phối hợp giữa CMHS với GVCN nhằm quản lý chặt chẽ việc đến trường tham gia học tập của học sinh. Giao cho Phó Hiệu trưởng tổ chức theo dõi, đôn đốc thực hiện và tổng hợp báo cáo hàng ngày, hàng tuần Tổng hợp danh sách vắng nghỉ nhiều hàng tuần để có giải pháp khắc phục kịp thời.

b. Chữ thật đỏ

- Tham gia tập huấn do cấp trên tổ chức.

- Tổ chức hội nghị đầu năm, xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2025-2026 theo hướng dẫn của cấp trên.

- Rà soát địa chỉ nhân đạo năm học 2025-2026; tăng cường các hoạt động tương thân, tương ái chung tay giúp đỡ các học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

6. Công tác văn phòng

- Tổ trưởng tổ Văn phòng - Văn Thư:

+ Lập sổ trực lãnh đạo và thường xuyên cập nhật nội dung trực hàng ngày. Báo cáo với Hiệu trưởng về việc lãnh đạo trực không nhận xét và ký sổ trực.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng để ban hành các văn bản hàng năm theo quy định.

+ Thiết lập các loại hồ sơ năm học theo quy định tại Thông tư 32 và Hướng dẫn của trường về việc sử dụng và quản lý hồ sơ, sổ sách năm học 2025-2026.

+ Hoàn thiện hồ sơ đăng ký thi đua năm học 2025-2026 nộp về Phòng VH-XH của xã;

- Thư viện:

+ Thông báo và giới thiệu đến toàn bộ giáo viên và học sinh về việc thành lập Thư viện điện tử Quốc gia về giáo dục phòng tránh tai nạn bom mìn vật nổ của Trung tâm Hành động bom mìn quốc gia Việt Nam (VNMAC); hướng dẫn truy cập miễn phí tại địa chỉ <https://thuviendientu.vnmac.gov.vn>.

+ Tham mưu báo cáo công tác xây dựng thư viện đạt chuẩn mức độ 1.

- Kế toán:

+ Đề xuất thanh lý các tài sản không còn sử dụng được.

+ Tổng hợp hồ sơ xét nâng lương trước thời hạn năm 2026 và nâng lương thường xuyên đợt 4 năm 2025.

- Thiết bị: Phối hợp với Kế toán thực hiện công tác thanh lý tài sản.

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ các hội nghị đầu năm.

- Kế toán, thủ quỹ: Thực hiện các khoản thu đầu năm, triển khai tham gia thực hiện thu.

- Y tế: tham mưu ban hành các Quyết định và văn bản liên quan đến nghiệp vụ y tế trường học của năm học 2025-2026.

*** Lịch cụ thể**

Thời gian	Nội dung công việc
02/10	-14h00: Họp Chi bộ thường kỳ tháng 10/2025. -15h30: Họp HĐSP + Chuyên môn.
03/10	Đại hội Liên đội nhiệm kỳ năm học 2025-2026 (Lúc 14h00).
04/10	-GV tham gia tập huấn nâng cao năng lực thực hiện kiểm tra, đánh giá các môn học từ lớp 6 đến lớp 9 theo KH (Cả ngày).
08/10	-BGH, GV dạy môn Tin học và KHTN: Tham gia Tập huấn sử dụng bộ tài

	liệu Trí tuệ nhân tạo từ lớp 1 đến lớp 12 tại Hội trường (Từ 8h00 đến 11h30).
09/10	-Hội nghị CB, VC, NLĐ năm học 2025-2026 (Lúc 14h00).
	Thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch nhà trường.

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi bổ sung lịch, Nhà trường sẽ thông báo tại Lịch công tác hằng tuần trên nhóm Zalo THCS Quế Thuận và Cổng thông tin điện tử của trường./.

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;
- TPT Đội;
- Website nhà trường (để biết);
- Lưu: VT.

} (để thực hiện)

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thêm