

Số: 12/KH-THCSQT

Quê Sơn Trung, ngày 04 tháng 12 năm 2025

SƠ KẾT CÔNG TÁC THÁNG 11 VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2025

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 11/2025

Trong tháng 11/2025 nhà trường đã tập trung chỉ đạo, quản lý các công tác trọng tâm như sau:

1. Công tác chỉ đạo quản lý chung

- Tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 43 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam, tạo không khí thi đua sôi nổi trong học sinh và đội ngũ.
- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn trường học mùa mưa lũ.
- Thực hiện kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo đối với 03 giáo viên; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch năm học.
- Hoàn thiện hồ sơ phòng phục vụ công tác công nhận đạt chuẩn PCGD, XMC năm 2025.

2. Chuyên môn

- Triển khai đầy đủ văn bản chỉ đạo chuyên môn của cấp trên; điều chỉnh phân công chuyên môn phù hợp tình hình thực tế.
- Tổ chức dạy học đảm bảo tiến độ; hoàn thành kiểm tra giữa kỳ I đúng quy định.
- Tổ chức bồi dưỡng học sinh lớp 9 dự thi HSG thành phố; kiểm tra hồ sơ chuyên môn, cập nhật điểm và thông tin trên vnedu.vn.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm 03 giáo viên (Đinh Đức Quang, Phan Thị Ngọc Na và Phạm Thị Thanh) theo kế hoạch.

3. Hoạt động NGLL - Lao động

- Tổ chức thành công các môn thi Điền kinh, Bóng chuyền cấp trường.
- Chỉ đạo GVCN không ngừng nhắc nhở học sinh làm vệ sinh môi trường khi thời tiết thuận lợi.

4. Liên Đội, chi đoàn

- 10/10 chi đội tham gia cuộc thi vẽ tranh “Tự hào Đà Nẵng quê hương”, chọn gửi 5 tác phẩm dự thi cấp thành phố.
- Tổ chức tuyên truyền Ngày Pháp luật Việt Nam, giáo dục quyền – bổn phận trẻ em.
- Xây dựng “Đường cờ Liên đội”, “Tủ sách măng non”, tham gia cuộc thi “Lời chúc thiếu nhi gửi Đại hội”.
- Tổ chức hiệu quả chuỗi hoạt động tri ân 20/11: “Tuần học tốt”, “Sắc màu tri ân”, “Điều em muốn nói”.
- Duy trì phong trào đọc sách, Báo Đội; tăng cường nền nếp, phối hợp GVCN – CMHS; đẩy mạnh nhắc nhở đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông.

5. Công tác Hành chính - Văn thư

- Rà soát, bổ sung thông tin CBVC trên hệ thống quản lý; xác thực dữ liệu học sinh trên vnedu và CSDL ngành.

- Thực hiện tốt vai trò quản trị hệ thống chính quyền điện tử; điều hành các bộ phận trong Tổ văn phòng.

- Tham mưu công tác phòng chống bão, sửa chữa – bảo quản cơ sở vật chất.

- Phối hợp tổ chức hoạt động 20/11 và Hội khỏe Phù Đồng cấp trường.

6. Công tác Tài vụ – Kế toán

- Thực hiện chi trả chế độ, thanh toán nội dung mua sắm – sửa chữa; quản lý thu chi đúng quy định.

- Theo dõi chặt các khoản thu hộ, chi hộ; cập nhật sổ quỹ đầy đủ; báo cáo tài chính đúng thời gian.

- Xử lý chứng từ, hóa đơn; lập hồ sơ chế độ học sinh; cập nhật tờ khai thuế TNCN.

- Tham mưu các hoạt động tài chính, mua sắm, sửa chữa; tham gia bảo quản CSVC trong bão; thực hiện đề nghị nâng lương thường xuyên cho một GV (Lê Thị Hồng Vân).

7. Công tác Y tế học đường

- Sơ cấp cứu 25 trường hợp; bổ sung thuốc thiết yếu; đảm bảo y tế cho Hội khỏe Phù Đồng.

- Tuyên truyền vệ sinh cá nhân, phòng chống dịch bệnh; duy trì vệ sinh môi trường trường học.

- Phối hợp trạm y tế phòng chống sốt xuất huyết và hỗ trợ công tác tuyên truyền sức khỏe trong học sinh.

8. Công tác Thư viện

- Giới thiệu sách dưới cờ chủ đề “Hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam”.

- Xử lý nghiệp vụ thư viện, sắp xếp tủ sách; phục vụ đọc – mượn – trả sách; tổng hợp dữ liệu mượn trả.

9. Công tác Thiết bị, thí nghiệm

- Rà soát nhu cầu mua sắm thiết bị năm học; sắp xếp kho thiết bị; chuẩn bị đồ dùng thí nghiệm.

- Hỗ trợ GV thực hành, kiểm kê kho; theo dõi mượn trả (23 lượt).

- Tham gia kiểm tra CSVC và làm trọng tài Hội khỏe Phù Đồng.

10. Công tác bảo vệ, tạp vụ, lao công

Thực hiện tốt bảo vệ tài sản trường; duy trì vệ sinh theo phân công.

11. Công tác khác

Các bộ phận phối hợp hiệu quả, góp phần tổ chức thành công hoạt động 20/11 và Hội khỏe Phù Đồng.

***Tồn tại, hạn chế**

- Tỷ lệ HS nghỉ học do ốm còn khá nhiều.

- Một số hồ sơ (Sổ CN, sổ điểm) chưa chuẩn thể thức.

- Thời tiết mưa bão làm chậm tiến độ chương trình, ảnh hưởng kế hoạch kiểm tra GK và HKPD.

- Chưa khai thác hiệu quả TBDH; tồn hóa chất hết hạn chưa xử lý được.

- Một số HS trả sách trễ; nguồn sách tham khảo lớp 9 còn hạn chế.

- Vi phạm giờ giấc ở một vài bộ phận; vệ sinh lớp học và khu thực hành chưa đảm bảo.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2025

Phát động CBVC, NLĐ và HS toàn trường hưởng ứng đợt thi đua chào mừng kỷ niệm 81 năm Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2025) và Ngày hội Quốc phòng toàn dân. Trong tháng 12/2025, nhà trường tập trung chỉ đạo, quản lý các công tác trọng tâm như sau:

1. Công tác chỉ đạo quản lý chung

- Tổ chức hoạt động kỷ niệm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12.
- Tổ chức ôn tập và kiểm tra cuối học kỳ 1, năm học 2025-2026 theo kế hoạch của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng.
- Tiếp tục đảm bảo an toàn mùa mưa lũ; phòng chống dịch bệnh mùa đông – xuân.
- Tham gia kiểm tra công nhận PCGD, XMC theo kế hoạch.

2. Chuyên môn

- Triển khai đầy đủ và kịp thời văn bản chỉ đạo chuyên môn; tổ chức dạy – học đảm bảo tiến độ, dạy bù hợp lý.
- Tham gia Giải thể thao cấp xã, Hội thi IOE, Vioedu.
- Tổ chức tập huấn chuyên môn theo yêu cầu (nếu có).
- Kiểm tra hồ sơ CM, tiến độ nhập điểm; xây dựng kế hoạch ôn tập và kiểm tra cuối kỳ I.

3. Đoàn thể

a) Liên Đội, chi đoàn.

- Triển khai chủ điểm “Uống nước nhớ nguồn”; tổ chức hành trình địa chỉ đỏ, hoạt động “Em yêu biển đảo Việt Nam”.
- Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 22/12.
- Tiếp tục sinh hoạt chuyên đề “Mỗi tuần một câu chuyện đẹp...”.
- Tổ chức tọa đàm “Xây dựng tình bạn đẹp, nói không với bạo lực học đường”.
- Phối hợp Thư viện giới thiệu sách chủ điểm “Theo dấu chân người anh hùng”.

b) Chữ thật đỏ

Thực hiện phong trào “Tết vì Nhân ái 2025”; hoàn thành các loại quỹ năm 2025.

4. Công tác Hành chính - Văn thư

- Hoàn thiện dữ liệu HS trên vnedu và CSDL ngành.
- Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo Điều lệ trường; quản trị hệ thống quản lý điện tử.
- Chỉ đạo nhân viên trong tổ kiểm kê tài sản thời điểm 00h ngày 01/01/2026.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động theo kế hoạch tháng.

5. Công tác Tài vụ - Kế toán

- Kiểm soát chi tiêu, thanh toán mua sắm, sửa chữa; báo tăng giảm BHXH tháng 12.
- Thanh quyết toán các khoản trong tháng; đề nghị nâng lương, thâm niên quý I/2026.
- Quyết toán kinh phí tổ chức HKPD cấp trường; hoàn thiện hồ sơ BHYT HS năm học 2025-2026.
- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026; cập nhật thuế TNCN quý IV.

- Kiểm kê tài sản, tắt toán ngân sách năm 2025; lập chứng từ, đối chiếu số liệu.

6. Công tác Y tế học đường

- Duy trì công tác phòng chống dịch bệnh; tính BMI vào sổ sức khỏe HS.
- Tuyên truyền giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản, HIV/AIDS.
- Hoàn thiện hồ sơ y tế; chuẩn bị kiểm kê 00 giờ ngày 01/01/2026.
- Báo cáo sơ kết y tế về Trạm y tế xã.

7. Công tác Thư viện

- Tiếp tục phục vụ đọc – mượn – trả sách; giới thiệu sách chủ điểm 12.
- Duy trì tủ sách di động, tiết đọc thư viện; tổng hợp số liệu mượn trả.

8. Công tác Thiết bị, thí nghiệm

- Quản lý tốt các tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học và tham mưu thanh lý các đồ dùng, thiết bị không còn sử dụng được. Tham mưu xử lý các hóa chất hết hạn tại kho thiết bị.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản 00 giờ ngày 01/01/2026.
- Chuẩn bị đầy đủ, kịp thời dụng cụ, thiết bị đồ dùng dạy học theo kế hoạch giảng dạy các môn học.
- Hỗ trợ giáo viên thực hiện các tiết thực hành, thí nghiệm, kiểm tra dụng cụ trước và sau khi sử dụng. Theo dõi mượn, trả dụng cụ, thiết bị, đồ dùng dạy học đúng quy định.
- Báo cáo định kỳ hằng tháng.

9. Công tác bảo vệ, tạp vụ, lao công

- Tiếp tục thực hiện công tác trực, bảo vệ tài sản tại đơn vị; thường xuyên kiểm soát người lạ và học sinh vào trong khuôn viên nhà trường trong thời gian nghỉ, thời gian nhà trường không làm việc.
- Làm tốt công tác vệ sinh, hỗ trợ phục vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

10. Công tác khác

- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.
- Chuẩn bị kế hoạch công tác tháng 01 và nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II.
- Duy trì vệ sinh môi trường “Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn”.

Trên đây là đánh giá tình hình công tác tháng 11/2025 và triển khai kế hoạch công tác tháng 12/2025, 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 Quê 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 Thêm