

SƠ KẾT CÔNG TÁC THÁNG 3 VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4 NĂM 2026

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 3/2026

Trong tháng 3/2026 nhà trường đã tập trung chỉ đạo, quản lý các công tác trọng tâm như sau:

1. Công tác chỉ đạo quản lý chung

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của cấp trên; triển khai kế hoạch năm học và các nhiệm vụ trọng tâm tháng 3/2026.
- Tăng cường công tác quản lý nề nếp dạy và học, duy trì sĩ số học sinh.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục.
- Tổ chức họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt chuyên môn định kỳ; triển khai các hoạt động chào mừng các ngày lễ trong tháng.
- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ, đảm bảo kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

2. Chuyên môn

- Triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo chuyên môn của cấp trên đến toàn thể Gv trong nhà trường.
- Tổ chức giảng dạy học kỳ II đảm bảo chương trình tiến độ.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức Kiểm tra giữa kỳ II năm học 2025-2026 đảm bảo quy định.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức Kiểm tra nội bộ đợt 3 năm học 2025-2026 đạt chỉ tiêu đề ra với 7 CBGVNV được kiểm tra.
- Tổ chức tập huấn ứng dụng kỹ năng số chuyên đề 2 cho đội ngũ giáo viên (GV Teachfor thực hiện)
- Tổ chức cho HS tham gia kỳ thi chọn HSG K9 cấp thành phố năm học 2025-2026.
- Tổ chức dạy Phụ đạo ở 3 bộ môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh cho HS khối 9 thời lượng 2 buổi/tuần/môn, để trang bị kiến thức tốt nhất chuẩn bị tham gia kỳ tuyển sinh 10 năm học 2026-2027.

3. Hoạt động NGLL-Lao động

- Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo chủ điểm tháng.
- Phát động phong trào thi đua học tập và rèn luyện trong học sinh.
- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động vệ sinh trường lớp, chăm sóc bồn hoa cây cảnh, giữ gìn môi trường xanh – sạch – đẹp.
- Tuyên truyền giáo dục kỹ năng sống và ý thức bảo vệ môi trường.

4. Đoàn thể

4.1. Liên Đội, chi đoàn

- Duy trì tốt hoạt động Đội Sao đỏ, thực hiện kiểm tra, theo dõi nề nếp học tập

và sinh hoạt của đội viên, góp phần nâng cao ý thức kỷ luật trong toàn Liên đội

- Duy trì sinh hoạt Câu lạc bộ Kỹ năng đội viên với các nội dung thiết thực, giúp rèn luyện kỹ năng sống, kỹ năng sinh hoạt tập thể cho đội viên.

- Tổ chức múa hát sân trường thường xuyên, tạo không khí vui tươi, sôi nổi, góp phần nâng cao thể chất và tinh thần cho học sinh.

- Chủ động xây dựng kế hoạch và tích cực chuẩn bị các nội dung cho Ngày hội Tiến bước lên Đoàn, đảm bảo tiến độ và chất lượng.

- Phát động và triển khai cuộc thi Viết thư quốc tế UPU lần thứ 55 trong học sinh, thu được 50 bài dự thi đảm bảo yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

- Liên đội đã phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan trong công tác quản lý nề nếp, kỷ luật học sinh; kịp thời nắm bắt tình hình, xử lý các trường hợp vi phạm, góp phần xây dựng môi trường học tập thân thiện, an toàn và kỷ cương.

4.2. *Chữ thật đở*

- Tuyên truyền giáo dục tinh thần tương thân tương ái trong học sinh.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động nhân đạo, giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Tham gia hiến máu nhân đạo đợt 1 năm 2026 được 01/01 chỉ tiêu (Thầy giáo Nguyễn Tiến Thành).

- Phát động phong trào quyên góp, hỗ trợ học sinh nghèo vượt khó.

5. Công tác Văn phòng

5.1. *Hành chính - Văn Thư*

- Tiếp tục 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. 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.

- 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 03/2026.

5.2. *Tài vụ, Kế toán*

- Thực hiện đầy đủ việc chi trả lương, phụ cấp và các khoản bảo hiểm cho cán bộ, nhân viên.

- Quản lý chặt chẽ thu – chi, chứng từ, sổ quỹ, đảm bảo chính xác, không sai sót; thường xuyên đối chiếu quỹ tiền mặt và tiền gửi.

- Hoàn thành các báo cáo, quyết toán, kê khai thuế, BHXH, tài sản, ngân sách theo quy định.

- Sử dụng các nguồn quỹ đúng mục đích, ưu tiên phục vụ đời sống cán bộ và hoạt động chuyên môn.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về tài chính, kế toán, thuế.

- Phối hợp tốt với Ban giám hiệu và các bộ phận trong quản lý tài chính, mua sắm, sửa chữa và cung cấp số liệu.

- Theo dõi công nợ, hỗ trợ các hoạt động tài chính của nhà trường kịp thời.
- Thực hiện các thủ tục nâng lương, nâng thâm niên cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định: Đề nghị nâng bậc lương thường xuyên cho 01 NV (Trương Thị Diễm Huy); Nâng thâm niên nghề cho 09 CBGVNV (Nguyễn Đình Trung, Phan Thị Ngọc Na, Lê Thị Hồng Vân, Nguyễn Thị Tuyết, Đinh Đức Quang, Phan Minh Thục, Hà Thị Bích Oanh, Thái Thị Thanh Thủy, Đinh Thị Hải Yến); Nâng thâm niên vượt khung cho thầy giáo Thái Văn Nam.

5.3. Y tế học đường

- Thực hiện sơ cứu, xử lý kịp thời 27 trường hợp học sinh mắc bệnh thông thường và tai nạn nhẹ 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, lớp học định kỳ.

5.4. Thư viện

- Phục vụ nhu cầu đọc sách của giáo viên và học sinh.
- Sắp xếp, bổ sung và quản lý sách, tài liệu trong thư viện.
- Số lượt học sinh - giáo viên đến đọc: 351 lượt.
- Số lượt mượn/trả sách: 462, gồm: Sách tham khảo: 125 lượt; Truyện thiếu nhi, truyện đạo đức - giáo dục kỹ năng: 337 lượt.
- Thực hiện buổi giới thiệu sách dưới cờ với chủ đề: “Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3”.

5.5. Thiết bị – Thí nghiệm

- Quản lý và bảo quản tốt các thiết bị dạy học.
- Phục vụ đầy đủ thiết bị cho giáo viên trong các tiết dạy.
- Kiểm kê và sắp xếp lại thiết bị theo quy định.
- Tổng hợp nhu cầu mua sắm thiết bị, tham mưu đơn vị, hồ sơ, giá các thiết bị dạy học.
- Tiếp nhận, kiểm tra mua mới thiết bị, đồ dùng dạy học đợt đầu.
- Số lượt mượn, trả thiết bị từ ngày 23/02/2026 đến 20/3/2026: 14 lượt.
- Duy trì công tác vệ sinh định kỳ, sắp xếp kho thiết bị khoa học, dễ tìm, dễ lấy.

5.6. Bảo vệ – Tạp vụ

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường.
- Thực hiện tốt công tác vệ sinh khuôn viên trường học.
- Phối hợp giữ gìn cơ sở vật chất.

*Tồn tại, hạn chế

- Công tác tham mưu của một số bộ phận chưa có, thiếu sâu sát; việc đọc và hiểu để thực hiện một số công văn, văn bản của các cấp đối với bộ phận CBVC, NLD chưa sát, chưa đọc kỹ, ...
- Một vài giáo viên việc thông tin hai chiều chưa kịp thời. Hồ sơ sổ sách cá nhân một số giáo viên thực hiện chưa đảm bảo về thể thức cũng như kỹ thuật trình bày.
- Học sinh còn hạn chế trong kỹ năng thảo luận, trình bày, thuyết trình và khai thác thông tin. Tình trạng ăn quà vặt, sử dụng điện thoại trong lớp còn diễn ra. Số học

sinh chây lười nhác học chiếm tỷ lệ không nhỏ ở một số lớp nhất là HS khối 7,8

- Chất lượng kỳ kiểm tra giữa kỳ II giữa các bộ môn chưa đồng đều, một số môn như Ngữ văn, Tiếng Anh chất lượng còn thấp.

- Một số hoạt động phong trào chưa thu hút được nhiều học sinh tham gia.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2026

1. Công tác quản lý chung

- Tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học theo kế hoạch.

- Tăng cường quản lý nề nếp dạy và học.

- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, tổ chức ôn tập và kiểm tra cuối học kỳ 2 năm học 2025-2026 theo Kế hoạch của Sở GDĐT.

- Tổ chức họp hội đồng và sinh hoạt chuyên môn định kỳ.

- Thực hiện tốt công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nhà trường.

2. Công tác chuyên môn

- Hướng dẫn cho Tổ chuyên môn, GVBM điều chỉnh Kế hoạch dạy học để hoàn thành chương trình trước 15/5, trang bị kiến thức tốt nhất để HS tham gia các kỳ thi sắp tới.

- Thực hiện nghiêm túc nề nếp dạy học, đảm bảo đúng tiến độ chương trình học kỳ II sau điều chỉnh.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức Kiểm tra học kỳ II năm học 2025-2026.

- Chỉ đạo TCM tổ chức dự giờ thăm lớp, xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học để đồng nghiệp học tập rút kinh nghiệm.

- Chỉ đạo GVBM tăng cường ôn tập chuẩn bị kiểm tra cuối học kỳ 2. Tăng cường phụ đạo ở 3 bộ môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh cho HS khối 9 để trang bị kiến thức tốt nhất chuẩn bị tham gia kỳ tuyển sinh 10 năm học 2026-2027.

- Tham gia tập huấn tuyển sinh 10 cũng như tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn cụm theo Kế hoạch của Sở GDĐT.

- Phối hợp tốt với giáo viên TFV và giáo viên của Tổ chức Trả lại tuổi thơ tiếp tục tổ chức tốt công tác GD STEM và giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Chỉ đạo bộ phận Đoàn Đội tổ chức họp giao ban GVCN đánh giá rút kinh nghiệm trong việc tổ chức ngày hội “Tiến bước lên đoàn”, Bộ phận Thư viện, Thiết bị, Y tế, Tuyên truyền giáo dục HS ý thức giữ gìn vệ sinh lớp học, phòng chống bạo lực học đường, tuyên truyền ý thức bảo vệ giữ gìn tài sản của nhà trường cũng như bàn bè trong lớp học. Thực hiện tốt chế độ báo cáo và tham gia đầy đủ các hoạt động, do các cấp tổ chức.

3. Công tác TNHN - Lao động

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo kế hoạch.

- Duy trì các hoạt động vệ sinh trường lớp và chăm sóc cây xanh.

- Giáo dục học sinh ý thức bảo vệ môi trường, giữ gìn cảnh quan trường học.

4. Công tác kiểm tra nội bộ

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của các bộ phận trong nhà trường.

5. Công tác Đội

- Phát động đợt cao điểm thi đua hướng tới kỷ niệm ngày 30/4, tạo không khí sôi nổi trong toàn Liên đội.
- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục truyền thống nhân kỷ niệm ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước.
- Tổ chức Ngày hội Công nhận hoàn thành Chương trình rèn luyện đội viên đảm bảo trang trọng, ý nghĩa.
- Duy trì và nâng cao chất lượng sinh hoạt chi đội, hoạt động Câu lạc bộ kỹ năng, gắn với rèn luyện kỹ năng sống cho đội viên.
- Tổ chức Ngày hội đọc sách, giao lưu và giới thiệu sách nhằm phát triển văn hóa đọc trong học sinh.
- Tăng cường công tác bồi dưỡng đội viên ưu tú, chuẩn bị nguồn phát triển Đoàn.
- Phối hợp chặt chẽ với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm trong quản lý, giáo dục học sinh.

6. Công tác Chi đoàn - Chũ thật đở

6.1. Công tác Chi đoàn

- Tổ chức sinh hoạt Chi đoàn định kỳ.
- Phát động các phong trào thi đua trong đoàn viên.
- Tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường.

6.2. Công tác Chũ thật đở

- Tiếp tục tuyên truyền các hoạt động nhân đạo.
- Hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Tổ chức các hoạt động thiện nguyện phù hợp.

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.
- Tham mưu Ban hành các văn bản tổ chức kiểm tra cuối kỳ 2 và thực hiện tốt vai trò thành viên trong Hội đồng tổ chức kiểm tra cuối kỳ 2 năm học 2025-2026. Thực hiện tốt kế hoạch công tác của nhà trường đề ra trong tháng 4/2026 và nhiệm vụ thường xuyên của văn thư theo quy định của Điều lệ nhà trường.
- 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.
- Phối hợp với các bộ phận, các tổ chuyên môn thực hiện tốt quy chế chuyên môn của nhà trường đề ra trong tháng 4/2026.

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 04/2026.
- Thanh toán các khoản chi phát sinh trong tháng 04/2026.
- Báo cáo tăng- giảm BHXH cho CBGVNV, người lao động tháng 04/2026.
- Đối chiếu tiền gửi tháng 03/2026.
- Thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu cấp trên.

- Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm 2025 và nộp báo cáo cho cấp trên đúng quy định.

7.3. Y tế học đường

- Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh; thực hiện tốt việc sơ cấp cứu, theo dõi và xử lý kịp thời các trường hợp phát sinh, đảm bảo an toàn trong nhà trường.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác phòng chống dịch bệnh trong trường học.

- Theo dõi và cập nhật hồ sơ sức khỏe học sinh lên cơ sở dữ liệu.

- Tham mưu kịp thời với Ban Giám hiệu về các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác y tế học đường; đề xuất bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị và vật tư y tế khi cần thiết.

- Hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách của bộ phận y tế theo quy định.

- Trực ban theo lịch phân công.

7.4. Thư viện

- Tiếp tục duy trì hoạt động thư viện nề nếp.

- Tham mưu lãnh đạo nhà trường tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam 21/4.

- Đẩy mạnh phong trào đọc sách trong học sinh.

- Bổ sung, sắp xếp sách hợp lý, khoa học.

- Tăng cường tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ đề.

7.5. Thiết bị – Thí nghiệm

- Quản lý tốt các tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Chuẩn bị đầy đủ, kịp thời dụng cụ, thiết bị đồ dùng dạy học theo kế hoạch giảng dạy các môn.

- Theo dõi mượn, trả dụng cụ, thiết bị, đồ dùng dạy học đúng quy định.

- Kiểm tra dụng cụ trước và sau khi sử dụng.

- Khai thác, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học thường xuyên.

7.6. Bảo vệ, tạp vụ

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác trực, bảo vệ tài sản tại đơn; 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.

Trên đây là đánh giá tình hình công tác tháng 3 và triển khai kế hoạch công tác tháng 4/2026, 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 Thêm