

KẾ HOẠCH THÁNG 10 NĂM 2025

Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của ngành và căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường THCS Trần Phú đánh giá việc thực hiện công tác tháng 9/2025 và triển khai kế hoạch tháng 10/2025 cụ thể như sau:

I. Đánh giá công tác tháng 9/2025

1. Về công tác tư tưởng chính trị

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm chỉnh chấp hành chỉ thị nghị quyết của Chi bộ, của Đảng cấp trên và pháp luật Nhà nước.
- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền chào mừng Đại Hội Đảng bộ tỉnh Đắk Lắk lần thứ I. nhiệm kỳ 2025-2030.

2. Công tác lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ nhà trường

- Công tác trực, an ninh tiếp tục được được đảm bảo thực hiện tốt.
- Chỉ đạo thực hiện tốt Khai giảng năm học mới và đảm bảo nề nếp dạy và học nghiêm túc. Thực hiện điều chỉnh PCCM theo những thay đổi thực tế của nhà trường kịp thời.
- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác kiểm tra CSVN-TBDH đảm bảo phục vụ dạy và học.
- Công tác tài chính, các hoạt động hành chính của tổ văn phòng được đảm bảo. Bộ phận tài vụ phối hợp với GVCN thực hiện tốt các khoản thu theo quy định và các khoản tài trợ tự nguyện.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện sinh hoạt đúng theo quy định, thực hiện đúng quy định về sổ hóa hồ sơ.
- Tổ chức thành Đại hội đại biểu phụ huynh đầu năm học.
- Tiến hành điều tra PCGD, xóa mù chữ theo đúng kế hoạch của UBND phường Buôn Hồ.
- Chỉ đạo CBGVNV tham gia các đợt tập huấn theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên nghiêm túc.
- Công tác vệ sinh trường lớp được đảm bảo.
- **Hạn chế:**
 - + Việc đồng bộ dữ liệu lên CSDL ngành còn có những vướng mắc dẫn đến chậm trễ.
 - + Thực hiện việc cử giáo viên dạy liên trường chưa kịp thời.
 - + Còn một số học sinh chưa thực hiện tốt nội quy, quy định.
 - + Công tác điều tra, cập nhật số liệu PCGD chưa kịp thời.

II. Kế hoạch công tác tháng 10/2025

1. Công tác lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ nhà trường

- Thi đua dạy tốt, học tốt chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.
- Thông qua QĐ điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động (Có QĐ kèm theo).
- Tiếp tục thực hiện tốt tác quản trị trường học (chuyên môn, tài chính, CSVC). Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Tiếp tục chỉ đạo chuyên môn ổn định nề nếp giảng dạy và học tập, thực hiện kiểm tra công tác giảng dạy, học tập, kiểm tra, nhập điểm, nhập điểm danh. Tổ chức thi HSG các môn văn hóa lớp 9 cấp trường và lập kế hoạch bồi dưỡng.
- Tiếp tục chỉ đạo bộ phận tài vụ thực hiện đầy đủ chế độ cho CBGVNV, đảm bảo thực hiện đúng quy định về công tác tài chính. Tiếp tục thu hồi 5% ưu đãi theo kế hoạch.
- Hoàn thành báo cáo điều tra PCGD và nhập liệu theo kế hoạch của UBND phường (đ/c Phước).
- Chỉ đạo triển khai hưởng ứng “Tuần lễ học tập suốt đời”.
- Chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ ý tưởng Sáng tạo KHKT dự thi cấp tỉnh (Trước ngày 17/10/2025).
- Lập kế hoạch và tổ chức Hội nghị viên chức trong tháng 10/2025 (khi có hướng dẫn).
- Tiếp tục tham mưu sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị phục vụ cho công tác.
- Tiếp tục hoàn thành việc cập nhật CSDL ngành (Đ/c Hồng).

2. Đối với Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Tổ chức mở chuyên đề theo kế hoạch, thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH; sinh hoạt tổ chuyên môn theo đúng quy định (02 lần/tháng). Hai tổ chuyên môn hoàn thiện hồ sơ ý tưởng sáng tạo KHKT nộp về BGH trước 17/10/2025.

3. Đối với giáo viên

- GV bộ môn tiếp tục chấp hành nghiêm quy chế CM, luôn chuẩn bị hồ sơ (kể cả hồ sơ dạy cho hs khuyết tật), thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định.
- Tích cực tham gia công tác theo nhiệm vụ được phân công. Giáo viên dạy Stem lập khung chương trình nộp về PHT trong tuần 5 và thực hiện giảng dạy đúng theo khung chương trình.
- Giáo viên được phân công hỗ trợ học sinh ở các sân chơi tiếng Anh, Toán học lưu ý thực hiện tốt nhiệm vụ.

- GV chủ nhiệm tiếp tục quán triệt học sinh chấp hành nội quy đã học, tham gia học tập đúng giờ, đầy đủ; luôn chấp hành pháp luật, đặc biệt việc chấp hành luật giao thông đường bộ; Hoàn thiện kế hoạch chủ nhiệm tháng 9/2025 và xây dựng kế hoạch tháng 10/2025.

- GV dạy thêm ngoài nhà trường thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT.

4. Đối với Tổng phụ trách Đội

Tập trung giám sát nề nếp các lớp học, triển khai công tác Đội kịp thời đến các lớp; giám sát việc thực hiện công tác Đội của các anh chị phụ trách các chi đội, đảm bảo khách quan, công bằng trong đánh giá ngay từ những ngày tháng đầu của năm học. Tổ chức cho HS tập TD giữa giờ thường xuyên.

Tổ chức Tết Trung thu cho HS toàn trường vui vẻ, ý nghĩa, tiết kiệm.

Hoàn thành tổ chức ký cam kết thực hiện nội quy, quy định giữa học sinh và nhà trường.

Phát động thi đua tuần học tốt chào mừng ngày 20/10.

5. Về phía học sinh

Thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường, của lớp. Tham gia các hoạt động trong dịp tổ chức Tết Trung thu và các hoạt động chào mừng ngày 20/10.

6. Về phía cha mẹ học sinh

- Ban Đại diện CMHS phối hợp với BGH hoàn thiện hồ sơ vận động tài trợ trình UBND phường phê duyệt. Phối hợp với nhà trường tổ chức tốt Tết trung thu cho HS.

- CMHS Chủ động liên hệ, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để trao đổi các thông tin và giám sát, phối hợp giáo dục học sinh trong quá trình học tập.

7. Đối với nhân viên hành chính

Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đã được phân công, đảm bảo các hoạt động hành chính cơ bản của nhà trường (thời gian cả ngày) theo quy định hiện hành.

Bảo đảm các chế độ CBGVNV.

Hoàn thành hồ sơ sửa chữa máy vi tính phòng tin học và mua máy in trang bị cho bộ phận thư viện.

Nhân viên văn thư, KT, thiết bị, y tế, thư viện, bảo vệ duy trì nhiệm vụ công tác nhà trường, đảm bảo giờ giấc hành chính, phối hợp hiệu quả công việc do HT giao.

- **Nhân viên thư viện kiêm Văn thư, TQ:** Cập nhật và xử lý văn bản thường xuyên trên Hệ thống ioffic. Chuẩn bị hồ sơ, giấy mời cho Hội nghị viên chức (Khi có kế hoạch). Đảm bảo duy trì hoạt động thư viện theo KH.

- **Nhân viên y tế** tích cực tham gia kiểm soát vệ sinh phòng dịch, tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo kế hoạch; thường trực hỗ trợ học sinh trong các sự cố sức khỏe xảy ra trong nhà trường.

- **Nhân viên thiết bị:** Tiếp tục theo dõi việc mượn trả đồ dùng, thiết bị, sử dụng phòng học bộ môn của giáo viên. Đảm bảo việc thực hiện hoạt động của bộ phận thiết bị theo kế hoạch đề ra.

- **Nhân viên bảo vệ:** Bảo vệ thường trực đúng giờ giấc, duy trì an ninh an toàn trường học; cảnh giác phòng chống cháy nổ. Tham gia công tác vệ sinh, trang trí khi được phân công.

8. Phụ trách LĐ, CSVC

- Phân công các lớp lao động theo định kì đảm bảo khuôn viên trường học luôn sạch sẽ.

- Chủ động kiểm tra và đề xuất tu sửa cơ sở vật chất nhất là các phòng học, phòng học bộ môn.

8. Đối với GV bán chuyên trách PCGD-XMC

Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ điều tra PCGD theo kế hoạch và các nhiệm vụ khác của công tác được giao.

Trên đây là đánh giá việc thực hiện công tác tháng 9/2025 và triển khai kế hoạch tháng 10/2025, đề nghị các tổ chức, đoàn thể, CBGVNV nghiên cứu, tổ chức thực hiện đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- CBGV, NV (th/h);
- Lưu: VT, CM.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Mạnh Đức