

KẾ HOẠCH THÁNG 01 NĂM 2026

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 12/2025 và triển khai kế hoạch tháng 01/2026 cụ thể như sau:

I. Đánh giá công tác tháng 12/2025

1. Về công tác tư tưởng chính trị

- Tiếp tục quán triệt thực hiện tốt học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM.

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm có tư tưởng lập trường vững vàng, yên tâm công tác, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật Nhà nước, quy định của ngành, của đơn vị.

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

- Công tác trực, an ninh, an toàn trường học tiếp tục được được đảm bảo thực hiện tốt. Nề nếp giảng dạy, học tập được duy trì tương đối nghiêm túc.

- Chỉ đạo Liên đội tổ chức thực hiện tốt thi đua chào mừng 22/12. Đảm bảo nề nếp dạy và học tương đối nghiêm túc. Đã lên kế hoạch và chỉ đạo ôn tập, chuẩn bị mọi điều kiện để phục vụ kì KT, ĐG cuối kỳ 1.

- Ban kiểm tra nội bộ đã tiến hành kiểm tra hồ sơ 2 tổ chuyên môn học kì 1 theo kế hoạch (Có biên bản kèm theo). Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm vào ngày 31/12/2025.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt theo đúng quy định và thực hiện các kế hoạch tương đối kịp thời.

- Công tác tài chính, hành chính được đảm bảo: thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với CBGVNV; phối hợp với GVCN thu các khoản theo quy định, thu BHYT học sinh đạt 100%.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tham mưu sửa chữa CSVN, vận động tài trợ: Thay thế mặt bàn ghế học sinh (100 bộ); trang bị bàn cho phòng âm nhạc, tủ cho các lớp, thay thế nhà xe học sinh, công ty Vĩnh Khang (Pdrang) ủng hộ quỹ tấm lòng vàng 5 000 000 đồng.

- Hạn chế:

+ Còn một số hạn chế nhất định trong thực hiện quy định chuyên môn về soạn giảng, ký duyệt và lưu trữ hồ sơ.

- + Tổ KHXH chưa thực hiện kiểm tra HĐSP nhà giáo theo kế hoạch.
- + Công tác đảm bảo vệ sinh, cảnh quan ở các bồn hoa chưa tốt.

II. Kế hoạch công tác tháng 01/2026

1. Công tác tư tưởng, chính trị

- Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm túc việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- Quán triệt CB, GV, NV chấp hành nghiêm chủ trương, nghị quyết của Chi bộ, Đảng cấp trên và pháp luật Nhà nước.
- Thông qua báo cáo tình hình tư tưởng, tâm trạng, dư luận xã hội trên địa bàn phường Buôn Hồ tháng 12/2025 (Theo văn bản số 198-BC/ĐU ngày 30/12/2025).

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

- Ổn định nề nếp dạy học sau kỳ nghỉ Tết Dương lịch; đảm bảo an ninh, an toàn trường học.
- Tiếp tục chỉ đạo chuyên môn ổn định nề nếp giảng dạy và học tập, thực hiện tốt công tác ôn tập, kiểm tra cuối kỳ 1 và hoàn thành chương trình HK1 theo kế hoạch, phân công CM, TKB cho HK2 thực hiện từ ngày 12/01/2026. Tổ chức thi VioEdu cấp trường, IOE cấp phường, thi GVDG cấp trường.
- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác phòng chống pháo nổ, tai nạn thương tích, chấp hành luật giao thông, phối hợp với công an phường Buôn Hồ thực hiện tuyên truyền, quán triệt vào ngày 12/01/2026 tại nhà trường.
- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- 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, rà soát ngân sách chi, thu và chuẩn bị quyết toán cuối năm 2025.
- Tiếp tục tham mưu sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị phục vụ cho công tác.
- Chỉ đạo cập nhật thông tin HS trên hệ thống Smas và CSDL ngành cuối HK1 (Đ/c Hồng, GVCN).

3. Đối với Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn đúng quy định (02 lần/tháng). Chỉ đạo tổ viên hoàn thành hồ sơ chuyên môn, hồ sơ số hóa, hồ sơ HS khuyết tật hòa nhập. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS chưa đạt; triển khai nhiệm vụ học kỳ II. Kiểm tra việc thực hiện đề cương ôn tập, đề kiểm tra cuối HKI theo quy định (Thẩm định thể hiện rõ trong biên bản).
- Tổ chức đánh giá công tác HK1, họp xét thi đua các tháng và HK1 nộp biên bản về PHT vào cuộc họp sáng thứ Bảy (10/01/2026).

4. Đối với giáo viên

- GV bộ môn tiếp tục chấp hành nghiêm quy chế CM, luôn chuẩn bị hồ sơ (Lưu ý 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 được phân công hỗ trợ học sinh ở các sân chơi tiếng Anh, Toán học lưu ý tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ.

- GV chủ nhiệm tiếp tục quán triệt học sinh chấp hành nội quy, 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 12/2025 và xây dựng kế hoạch HK2, tháng 01/2026.

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

5. Đối với Tổng phụ trách Đội

- Tập trung giám sát nề nếp các lớp học, tiếp tục giữ nghiêm việc hô 5 điều BH dạy ở đầu giờ. Triển khai công tác Đội kịp thời đến các lớp. Tổ chức cho HS tập TD giữa giờ thường xuyên.

- Tăng cường tuyên truyền phòng chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích. Triển khai kế hoạch công tác Đội học kỳ II.

- Thường xuyên tuyên truyền, kiểm tra, giám sát để không xảy ra bạo lực học đường trong và ngoài nhà trường.

6. Về phía học sinh

Thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường, đi học đầy đủ, đúng giờ. Tích cực ôn tập, tham gia kiểm tra cuối HKI và các hoạt động phong trào theo kế hoạch. Chấp hành nghiêm quy định về ATGT, phòng chống pháo nổ.

7. Về phía cha mẹ học sinh

Tích cực phối hợp với nhà trường, GVCN giáo dục đạo đức, duy trì sĩ số học sinh. Hoàn thành các khoản đóng góp bắt buộc theo quy định. Nhắc nhở học sinh chấp hành pháp luật, nội quy nhà trường.

8. 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.

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công, đảm bảo hoạt động hành chính của nhà trường.

- Kế toán: Thực hiện đầy đủ chế độ cho CBGVNV; hoàn thành báo cáo, quyết toán tài chính năm 2025; tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

- Văn thư – Thư viện – Thủ quỹ: Cập nhật, xử lý văn bản kịp thời; duy trì hoạt động thư viện; phối hợp thu các khoản theo quy định.

- Y tế học đường: Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh; theo dõi, chăm sóc sức khỏe HS.

- Thiết bị: Quản lý, theo dõi mượn trả thiết bị; tham mưu mua sắm thiết bị phục vụ dạy học.

- Bảo vệ: Trực bảo vệ đúng giờ; đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

9. 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. Hoàn thành biên bản kiểm kê tài sản cuối năm.

10. 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. Kiểm tra, hoàn thiện sổ đăng bộ đảm bảo chính xác. Cập nhật HS nghỉ học, chuyển đến, chuyển đi cuối HK1.

* Thông qua và thống nhất thưởng theo NĐ 73/2024.

Trên đây là đánh giá việc thực hiện công tác tháng 12/2025 và triển khai kế hoạch tháng 01/2026, đề nghị các tổ chức, đoàn thể, CBGVNV nghiên cứu, tổ chức thực hiện đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (th/h);
- Lưu: VT, CM.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Mạnh Đức