

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 01 năm học 2025-2026

1. Công tác chính trị tư tưởng

- Tuyên truyền Cuộc bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031. Cùng với Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, cuộc bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031 được Đảng, Quốc hội, Chính phủ xác định là những nhiệm vụ công tác trọng tâm của toàn Đảng, toàn dân và toàn quân trong năm 2026.
- Tuyên truyền các sự kiện, ngày lễ kỷ niệm trong tháng, trọng tâm là: 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2026); 80 năm Ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, bầu Quốc hội nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa (06/01/1946 - 06/01/2026); 85 năm Ngày Bác Hồ về nước trực tiếp lãnh đạo Cách mạng Việt Nam (28/01/1941 - 28/01/2026) và các ngày kỷ niệm khác trong tháng.

2. Công tác quản lý

- Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong học kỳ II, đảm bảo ổn định tổ chức, nền nếp dạy và học, từng bước nâng cao chất lượng giáo dục.
- Chỉ đạo thực hiện việc phân công chuyên môn và xây dựng thời khóa biểu học kỳ II đảm bảo khoa học, hợp lý; tăng cường quản lý hoạt động dạy học buổi chiều; thường xuyên theo dõi, kiểm tra công tác giảng dạy của giáo viên dạy Anh văn bản ngữ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.
- Trên cơ sở sơ kết học kỳ I, tổ chức đánh giá nghiêm túc kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề ra các giải pháp cụ thể nhằm hoàn thành các chỉ tiêu học kỳ II; đồng thời tổ chức lấy ý kiến đóng góp của Hội đồng sư phạm và các tổ chuyên môn để hoàn thiện kế hoạch triển khai nhiệm vụ học kỳ II.
- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch theo dõi, bồi dưỡng học sinh có kết quả học tập còn thấp; phân công giáo viên phụ trách, tổ chức phụ đạo phù hợp nhằm nâng cao chất lượng và đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu đề ra.
- Tăng cường công tác kiểm tra; quản lý chặt chẽ các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh; thường xuyên kiểm tra, rà soát việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.
- Thực hiện việc sửa chữa, bổ sung các thiết bị dạy học cần thiết nhằm phục vụ tốt cho công tác giảng dạy và học tập. Công tác kiểm tra nội bộ được triển



khai theo đúng kế hoạch, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý trong nhà trường.

3. Công tác chuyên môn

- Thực hiện nghiêm túc và hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn trọng tâm của nhà trường, gắn với việc sơ kết học kỳ I và chuẩn bị các điều kiện triển khai nhiệm vụ học kỳ II. Công tác quản lý, chỉ đạo hoạt động dạy và học được thực hiện chặt chẽ, đúng kế hoạch, bảo đảm nền nếp, kỷ cương và chất lượng giáo dục.

- Hoàn thành việc nhập điểm đánh giá thường xuyên và tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I nghiêm túc, đúng quy chế; chỉ đạo tổng hợp, phân tích đầy đủ kết quả kiểm tra và đánh giá chất lượng hai mặt giáo dục, làm cơ sở để điều chỉnh kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh và đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục trong học kỳ II.

- Các tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt theo hướng đổi mới, thiết thực; chú trọng nâng cao chất lượng giảng dạy các bộ môn, phát huy hiệu quả việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học và các phòng bộ môn. Việc sơ kết, đánh giá hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học được thực hiện nghiêm túc, phục vụ tốt cho hoạt động giảng dạy và học tập.

- Chi bộ quan tâm lãnh đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, nghiên cứu khoa học và đổi mới phương pháp dạy học. Hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9 được điều chỉnh nội dung, tăng thời lượng theo hướng nâng cao; giáo viên tổ chức cho học sinh học tập theo nhóm, nghiên cứu các đề thi học sinh giỏi các năm.

- Việc triển khai viết các đề tài sáng kiến và nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng tiếp tục được thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ và hiệu quả giáo dục.

- Công tác quản lý chuyên môn tiếp tục được tăng cường thông qua việc ký duyệt KHBD của tổ trưởng chuyên môn, đảm bảo nội dung giảng dạy bám sát chương trình, chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng đổi mới phương pháp dạy học.

- Công tác tính giờ dạy thêm, giờ dạy vượt cho giáo viên trong học kỳ I được thực hiện đúng quy định; việc phân công chuyên môn và xây dựng thời khóa biểu cho học kỳ II được chuẩn bị chu đáo, khoa học, đảm bảo ổn định và hiệu quả trong tổ chức dạy học.

- Thực hiện chương trình giảng dạy học kỳ II, tuần 19 theo đúng kế hoạch năm học; công tác dạy và học được tổ chức nghiêm túc, đảm bảo tiến độ chương trình, chất lượng giảng dạy và nền nếp, kỷ cương trong nhà trường.

- Triển khai thực hiện khung năng lực số, ứng dụng AI trong công tác giảng dạy.

4. Công tác chủ nhiệm

- Thực hiện tốt công tác quản lý lớp học, nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng, học tập và rèn luyện của học sinh. Giáo viên chủ nhiệm duy trì tốt nền nếp lớp,

tăng cường phối hợp với giáo viên bộ môn, gia đình học sinh và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục toàn diện.

- Trong tháng, công tác giáo dục đạo đức, ý thức chấp hành nội quy, quy định của nhà trường được chú trọng; giáo viên chủ nhiệm thường xuyên nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm nền nếp học tập, rèn luyện.

- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với Chi đoàn, Liên đội, CLB Nghệ thuật tổ chức các hoạt động “Mừng Đảng – Mừng Xuân”, tạo không khí vui tươi, phấn khởi, lành mạnh trong học sinh; qua đó góp phần giáo dục truyền thống cách mạng, bồi dưỡng lòng yêu nước, niềm tin vào sự lãnh đạo của Đảng, đồng thời tăng cường tinh thần đoàn kết, gắn bó trong tập thể lớp và toàn trường.

- Giáo viên chủ nhiệm tích cực tuyên truyền, giáo dục học sinh về phòng, chống dịch bệnh, an toàn giao thông và các kỹ năng sống cần thiết; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của học sinh, chủ động đề xuất các biện pháp hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, góp phần giữ vững ổn định tình hình học sinh và nền nếp nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ về công tác chủ nhiệm trong tháng do BGH, Liên đội triển khai trong tháng.

5. Công tác Đoàn Thanh niên

- Chi đoàn nhà trường thực hiện tốt vai trò xung kích của đoàn viên thanh niên, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, văn hóa, giáo dục do nhà trường và địa phương tổ chức; duy trì nền nếp sinh hoạt chi đoàn theo quy định.

- Chi đoàn tổ chức sinh hoạt định kỳ, triển khai các nội dung công tác trọng tâm theo hướng dẫn của Đoàn cấp trên; chú trọng công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đoàn viên thanh niên. Đoàn viên Chi đoàn nêu cao tinh thần trách nhiệm, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục.

- Chi đoàn tích cực vận động đoàn viên tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm và đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; khuyến khích đoàn viên chủ động nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả công tác chuyên môn.

- Chi đoàn thực hiện viết và đăng bài tuyên truyền các ngày lễ, sự kiện trong tháng lên fanpage Facebook của Chi đoàn.

6. Về công tác Đội Thiếu niên

- Tiếp tục phát động phong trào thi đua học tập tốt, rèn luyện nề nếp tốt trong và ngoài lớp, gắn với các hoạt động Mừng Đảng – Mừng Xuân, tạo không khí thi đua sôi nổi, tích cực trong toàn trường.

- Tổ chức tuyên truyền và thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về phòng, chống pháo nổ; tổ chức cho giáo viên và học sinh ký cam kết không vi phạm, góp phần đảm bảo an ninh trật tự trong dịp Tết Nguyên đán.

- Công tác kiểm tra vệ sinh trường, lớp, nền nếp, tác phong học sinh được tăng cường nhằm giữ gìn môi trường học đường xanh – sạch – đẹp, an toàn, văn minh. Đồng thời, duy trì hoạt động phát thanh măng non tuyên truyền về phòng, chống pháo nổ và an toàn giao thông trong dịp Tết.

- Tiếp tục duy trì tốt nề nếp học tập trong và ngoài lớp, triển khai hiệu quả công tác Kế hoạch nhỏ; giữ vững mô hình Cổng trường an toàn, văn minh, đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên trường học.

- Học sinh được tổ chức tham gia các hoạt động chăm sóc khu di tích lịch sử của địa phương, qua đó giáo dục truyền thống cách mạng, lòng yêu nước và ý thức trách nhiệm đối với cộng đồng. Đồng thời, tích cực tham gia hội thao do phường Bến Cát tổ chức, góp phần rèn luyện sức khỏe và tăng cường tinh thần đoàn kết.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ hội Cây mùa xuân – Giúp bạn vui Tết 2026, mang ý nghĩa giáo dục tinh thần tương thân tương ái, chia sẻ với học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Thực hiện tổng hợp kết quả thi đua hàng tuần của các chi đội, tiến hành xếp hạng và trao giải Nhất, Nhì, Ba học kỳ I, kịp thời động viên, khen thưởng các tập thể có thành tích xuất sắc.

7. Công tác văn phòng

- Chi bộ lãnh đạo, chỉ đạo các bộ phận hành chính - phục vụ thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, góp phần đảm bảo hoạt động của nhà trường diễn ra thông suốt, đúng quy định.

- **Bộ phận Văn thư** thực hiện tốt công tác quản lý hồ sơ, sổ sách; quản lý sổ ghi đầu bài, lưu trữ sổ học kỳ I và phát hành sổ ghi đầu bài học kỳ II theo đúng quy định. Công tác tiếp nhận, rà soát, xử lý và lưu trữ các loại công văn đi, đến được thực hiện đầy đủ, khoa học, đảm bảo đúng quy trình, quy định hiện hành.

- **Bộ phận Công nghệ thông tin – Giáo vụ** thực hiện việc tổng hợp, thống kê kết quả học kỳ I kịp thời, chính xác; lưu trữ dữ liệu và in ấn phiếu điểm phục vụ công tác quản lý, đánh giá và thông tin kết quả học tập của học sinh. Hướng dẫn giáo viên cập nhật chữ ký số vào CSDL (nếu có) để ký các hồ sơ điện tử, tiếp tục đồng bộ các thông tin còn thiếu từ CSDL ngành về phần mềm VNEDU để phục vụ công tác quản lý của nhà trường. Thường xuyên cập nhật các thông tin về lịch công tác tuần, thực đơn bán trú, thời khoá biểu... vào trang thông tin điện tử của Trường. Hỗ trợ giáo viên trong công tác triển khai các cuộc thi qua mạng như IOE, VioEdu khi có yêu cầu. Đồng bộ thông tin từ VNEDU sang CSDL ngành Giáo dục.

- **Bộ phận Kế toán – Thủ quỹ** giải quyết đầy đủ, kịp thời chế độ tiền lương và các khoản theo chế độ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên; thực hiện quyết toán tài chính theo quy định; công khai tài chính tháng và cuối năm, đảm bảo minh bạch, đúng quy định của Nhà nước.

- **Bộ phận Thư viện** duy trì mở cửa phòng đọc và không gian văn hóa Hồ Chí Minh phục vụ học sinh và giáo viên theo thời gian quy định. Thực hiện kiểm kê sách, thiết bị thư viện cuối năm; rà soát tình hình mượn - trả sách, nhắc nhở học sinh hoàn trả đúng hạn; tăng cường giới thiệu sách mới và tổ chức các hoạt động hướng dẫn học sinh khai thác, sử dụng tài liệu hiệu quả.

- **Bộ phận Thiết bị** thực hiện kiểm kê số lượng, tình trạng thiết bị dạy học cuối năm; lập báo cáo đề xuất sửa chữa, bổ sung thiết bị khi cần thiết. Chủ động bố trí thiết bị phục vụ giảng dạy kỳ II, hội họp và các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- **Nhân viên phục vụ** thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh; lau sát khuôn khuôn viên trường; chuẩn bị trà nước cho giáo viên và văn phòng hàng ngày, góp phần đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, an toàn.

- **Bộ phận Bảo vệ** đảm bảo thực hiện nghiêm chế độ trực; bao quát, giữ gìn an ninh trật tự khuôn viên nhà trường; tăng cường tuần tra ban đêm; thường xuyên chăm sóc, tưới cây xanh trong sân trường và khu vực cổng sau.

- **Giáo viên phụ trách các phòng chức năng** thực hiện tốt công tác quản lý phòng, trang thiết bị; hoàn thiện và lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

- **Công tác bán trú** được tổ chức và quản lý chặt chẽ. Tổ tự quản bếp ăn tập thể thực hiện đúng kế hoạch, có biên bản kiểm tra; thường xuyên kiểm tra việc nhập nguyên liệu hàng ngày. Giáo viên quản sinh tăng cường quản lý sĩ số học sinh trong giờ nghỉ trưa, quản lý nề nếp sinh hoạt, ăn uống, giờ giấc; đồng thời chú trọng giáo dục kỹ năng sống, ý thức kỷ luật cho học sinh.

- **Công tác Chữ thập đỏ** được triển khai hiệu quả; tổ chức xét và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhận quà Tết Nguyên đán; thực hiện họp giao ban công tác Chữ thập đỏ tháng 01 theo kế hoạch (nếu có).

- **Công tác Y tế học đường** được quan tâm thực hiện; thường xuyên kiểm tra vệ sinh khuôn viên trường; theo dõi, nắm bắt tình hình sức khỏe học sinh; tổ chức kiểm tra thực phẩm nhập vào bếp ăn và thực hiện lưu mẫu thực phẩm hàng ngày, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 01 năm học 2025-2026 của trường THCS Mỹ Phước./.

Nơi nhận:

- BLĐ, các tổ CM, Đoàn thể;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Chi Lan

