

KẾ HOẠCH
Hoạt động tháng 12 năm học 2025-2026

1. Công tác chính trị tư tưởng

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt các nghị quyết, chủ trương của Đảng, tiếp tục tuyên truyền sâu rộng kết quả Hội nghị Trung ương 13 khóa XIII; phổ biến, nghiên cứu nội dung trọng tâm về tổng kết 40 năm đổi mới, 15 năm thực hiện Điều lệ Đảng, định hướng chiến lược phát triển giai đoạn mới.
- Tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị sâu rộng, lấy ý kiến góp ý của cán bộ, đảng viên vào dự thảo Văn kiện Đại hội XIV của Đảng, bảo đảm thực chất, phát huy trí tuệ, tinh thần trách nhiệm và dân chủ trong toàn hệ thống.
- Tuyên truyền các phong trào thi đua yêu nước, tiến tới Đại hội thi đua yêu nước toàn quốc lần thứ XI giai đoạn 2025-2030.
- Tiếp tục triển khai học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chuyên đề năm 2025; gắn với nhiệm vụ xây dựng văn hóa công sở, đạo đức công vụ và tinh thần phục vụ nhân dân.
- Chủ động phát hiện, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch; nâng cao cảnh giác, giữ vững ổn định tư tưởng, không để các thế lực xấu lợi dụng xuyên tạc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước.
- Tuyên truyền, tổ chức các hoạt động kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Ngày Di sản văn hóa Việt Nam 23/11, các sự kiện chính trị, văn hóa của địa phương, qua đó giáo dục truyền thống, bồi dưỡng lý tưởng, niềm tự hào dân tộc.

2. Công tác chuyên môn

- Công tác dạy học và ôn tập cuối học kỳ I: Tiếp tục duy trì nền nếp dạy và học ổn định ở tất cả các khối lớp. Tổ chức ôn tập cho học sinh từ tuần 1 đến tuần 16 theo đúng phân phối chương trình; các tổ chuyên môn rà soát nội dung dạy học và thống nhất đề cương ôn tập phù hợp với từng đối tượng học sinh, đảm bảo đủ chuẩn kiến thức và kỹ năng. Giáo viên triển khai ôn tập theo đúng kế hoạch, theo dõi sát tình hình học tập của học sinh để kịp thời hỗ trợ, củng cố kiến thức cho các đối tượng còn hạn chế.
- Công tác kiểm tra học kỳ I: Xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ I khoa học, chi tiết; phân công nhiệm vụ coi, chấm và nhập điểm rõ ràng, đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế. Các tổ chuyên môn hoàn thành việc ra đề, đáp án, ma trận và nộp về Ban Giám hiệu để ký duyệt đúng thời gian quy định. Tổ chức kiểm tra học kỳ I theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT; thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư 22, đảm bảo tính khách quan, chính xác và công bằng.



- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi và tham gia cuộc thi KHKT: Tiếp tục triển khai bồi dưỡng học sinh giỏi theo kế hoạch; tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực định kỳ nhằm lựa chọn đội tuyển chính thức tham gia các kỳ thi cấp thành phố. Hoàn thiện, điều chỉnh các dự án Khoa học – Kỹ thuật; tổ chức tập dợt nội dung báo cáo, thuyết trình ngày 13/12 sẽ thi vòng phỏng vấn của KHKT cấp thành phố ở THPT Võ Minh Đức.

- Đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng CNTT: Tăng cường áp dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh; chú trọng hoạt động học tập trải nghiệm, hợp tác nhóm. Khuyến khích giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy nhằm nâng cao hiệu quả giờ học.

- Công tác kiểm tra nội bộ: Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 12 đúng tiến độ; thực hiện kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất đối với hoạt động giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, nề nếp lớp học và công tác văn phòng. Các tổ chuyên môn phân công nhiệm vụ kiểm tra rõ ràng; xử lý nghiêm túc, khách quan các tồn tại; đồng thời hỗ trợ giáo viên điều chỉnh kịp thời những nội dung còn hạn chế.

- Tổ chức Hội thi Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường: Tiếp tục triển khai vòng thi giải pháp trong khuôn khổ Hội thi GVCN giỏi cấp trường theo đúng kế hoạch. Hướng dẫn giáo viên hoàn thiện hồ sơ, chuẩn bị nội dung giải pháp, đảm bảo chất lượng và thời gian quy định.

- Công tác sinh hoạt chuyên môn: Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch sinh hoạt theo định kỳ; nội dung sinh hoạt tập trung vào tháo gỡ khó khăn chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy và tăng cường trao đổi chuyên môn thông qua triển khai nghiên cứu bài học.

- Công tác thông tin, báo cáo: Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định; đảm bảo thông tin gửi về Ban Giám hiệu chính xác, đầy đủ và kịp thời. Sau mỗi hoạt động chuyên môn, các tổ có trách nhiệm đánh giá, rút kinh nghiệm cụ thể, nêu rõ ưu điểm, hạn chế và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng.

3. Công tác quản lý

- Ban Giám hiệu cùng các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn tiếp tục theo dõi sát chất lượng giảng dạy và hỗ trợ kịp thời giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện phê duyệt đề cương ôn tập, đề kiểm tra cuối kỳ I; tổ chức in ấn, bảo mật đề thi đúng quy định, đảm bảo an toàn tuyệt đối. Đồng thời, hoàn thành đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý theo quy định hiện hành; tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II và từ hạng II lên hạng I theo Công văn số 5228/SGDĐT-TCCB ngày 29/11/2025 của Sở GD&ĐT cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ điều kiện.

- Bộ phận phụ trách thiết bị tiến hành kiểm tra toàn diện hệ thống âm thanh, đảm bảo hoạt động ổn định, sẵn sàng phục vụ cho bài kiểm tra kỹ năng nghe môn Tiếng Anh của học sinh.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng và triển khai kế hoạch ôn tập cuối học kỳ I; chỉ đạo công tác ra đề, tổ chức kiểm tra, coi, chấm thi và thực hiện sơ kết điểm cuối học kỳ theo đúng tiến độ và quy chế chuyên môn của ngành.

- Các bộ phận chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường xây dựng kế hoạch tự kiểm tra trong tháng, tập trung đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, rút kinh nghiệm và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác của đơn vị.

- Ban Giám hiệu ban hành quyết định thành lập Hội đồng coi và chấm kiểm tra học kỳ I, đồng thời thành lập Ban kiểm tra cuối kỳ I; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tháng 12/2025 theo đúng kế hoạch, đảm bảo tính khách quan, chính xác và hiệu quả.

- Ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm kê tài sản năm 2025, triển khai công tác kiểm kê theo quy định; đảm bảo kiểm kê đầy đủ, đúng quy trình, phản ánh trung thực tình hình tài sản của nhà trường.

4. Công tác chủ nhiệm

- Công tác quản lý nề nếp, theo dõi học sinh: Tiếp tục theo dõi chặt chẽ tình hình học tập, nề nếp và sức khỏe của học sinh hằng tuần nhằm kịp thời phát hiện những trường hợp cần hỗ trợ, tư vấn. Tăng cường tuyên truyền cho học sinh về công tác phòng, chống dịch bệnh theo khuyến cáo của ngành Y tế; nhắc nhở học sinh giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học và môi trường xung quanh.

- Tổ chức cho học sinh chăm sóc khu vườn thực nghiệm, giữ gìn cảnh quan xanh – sạch – đẹp; đồng thời phát động hoạt động trang trí lớp học theo chủ đề tháng, góp phần xây dựng môi trường học tập thân thiện, tích cực.

- Công tác giáo dục nội quy, quy chế: Tổ chức sinh hoạt chuyên đề về Nội quy trường học, Quy chế kiểm tra cuối học kỳ I cho học sinh, giúp học sinh nắm rõ quyền và nghĩa vụ; hiểu và thực hiện nghiêm túc các quy định trong kỳ kiểm tra cuối học kỳ I.

- Thường xuyên nhắc nhở học sinh chấp hành tốt an ninh trật tự trước cổng trường, đảm bảo an toàn giao thông, đặc biệt tuyên truyền đến học sinh về việc không sử dụng xe máy điện khi chưa đủ tuổi, hình thành thói quen sống có trách nhiệm và tuân thủ pháp luật.

- Công tác hỗ trợ học sinh ôn tập: Trong các buổi sinh hoạt trong tháng 12, GVCN tổ chức cho học sinh chia sẻ kinh nghiệm học tập, kinh nghiệm ôn kiểm tra hiệu quả; tạo cơ hội để các em trao đổi phương pháp làm bài, quản lý thời gian, kỹ năng ghi nhớ kiến thức. GVCN tư vấn tâm lý, động viên tinh thần, nhắc nhở ý thức học tập và định hướng kế hoạch ôn tập phù hợp cho từng nhóm đối tượng học sinh.

- Công tác đánh giá học sinh: Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành việc xếp loại hạnh kiểm học sinh. Nhập dữ liệu hạnh kiểm đầy đủ, chính xác vào hệ thống theo quy định và đúng thời gian.

- Công tác thông tin đến phụ huynh học sinh: Thông báo đến học sinh và phụ huynh lịch nghỉ Tết Dương lịch năm 2026; hướng dẫn học sinh thực hiện tốt các

quy định khi nghỉ lễ. Đề nghị phụ huynh phối hợp quản lý, nhắc nhở học sinh giữ gìn nề nếp, an toàn trong thời gian nghỉ.

- Thông tin kết quả màn đồng diễn xác lập kỷ lục “Chương trình đồng diễn võ nhạc Vovinam trực tiếp kết hợp trực tuyến tại các điểm trường có số lượng học sinh tham gia đông nhất Việt Nam và thế giới” và xác lập kỷ lục kép Việt Nam và thế giới ngày 01/12/2025. Trường THCS Mỹ Phước có 600 học sinh thực hiện màn đồng diễn.

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

5. Công tác văn phòng

- **Bộ phận Văn thư:** Hỗ trợ các bộ phận chuyên môn trong công tác tổng hợp, thống kê, lập báo cáo cuối kỳ theo đúng thời gian quy định. Tiếp tục cập nhật đầy đủ, chính xác các loại công văn đến, đi; sắp xếp và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy trình lưu trữ, tạo thuận lợi cho việc tra cứu khi cần thiết. Phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm đảm bảo thông tin chỉ đạo được chuyển tải kịp thời.

- **Bộ phận Công nghệ thông tin – Giáo vụ:** Cập nhật thường xuyên tin tức, hoạt động của nhà trường lên trang thông tin điện tử, đảm bảo đúng nội dung và hình thức, góp phần quảng bá hình ảnh của đơn vị. Theo dõi, đôn đốc giáo viên nhập điểm đánh giá thường xuyên trước thời điểm kiểm tra cuối học kỳ I; hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan đến phần mềm quản lý điểm, học bạ điện tử. Duy trì hệ thống mạng, thiết bị CNTT hoạt động ổn định phục vụ dạy, học và kiểm tra.

- **Bộ phận Kế toán – Thủ quỹ:** Kế toán, rà soát và lập danh sách giáo viên đủ điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II và từ hạng II lên hạng I theo Công văn số 5228/SGDĐT-TCCB ngày 29/11/2025 của Sở GD&ĐT. Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục liên quan đến các chế độ, chính sách cuối năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; đảm bảo tính chính xác, kịp thời theo quy định. Phối hợp với Ban Giám hiệu trong công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đối chiếu với sổ theo dõi tài sản nhà trường.

Thủ quỹ, chuẩn bị, cập nhật đầy đủ các loại chứng từ, sổ quỹ tiền mặt theo quy định, đảm bảo công khai, minh bạch. Thực hiện công khai tài chính tháng 12/2025, phối hợp chặt chẽ với kế toán trong quá trình kiểm kê tài sản cuối năm. Quản lý an toàn các khoản thu, chi đúng quy định; hỗ trợ các hoạt động của nhà trường khi có yêu cầu.

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

- **Bộ phận Thiết bị:** Kiểm tra và rà soát thiết bị dạy học phục vụ kiểm tra cuối kỳ; hỗ trợ giáo viên trong việc sử dụng thiết bị. Kiểm kê số lượng và tình trạng thiết bị dạy học cuối năm; lập báo cáo đề xuất sửa chữa, bổ sung khi cần. Bố trí thiết bị phục vụ thao giảng, hội họp, các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- **Bộ phận Bảo vệ:** Duy trì công tác kiểm tra thường xuyên cơ sở vật chất, theo dõi và đề xuất sửa chữa kịp thời các phòng học, phòng chức năng, thực hiện chăm sóc cây xanh, cắt cỏ sân sau, giữ gìn cảnh quan xanh – sạch – đẹp. Thực hiện nhiệm vụ cổng trường an toàn luôn nhắc nhở học sinh giữ trật tự, an toàn trước cổng trường, góp phần xây dựng nếp sống văn minh học đường.

- **Nhân viên phục vụ:** Duy trì vệ sinh phòng học, khuôn viên, nhà vệ sinh hằng ngày; đảm bảo sạch sẽ, an toàn cho học sinh. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đảm bảo nề nếp học sinh trong giờ ra chơi và khu vực sinh hoạt chung.

- **Công tác Bán trú:** Đảm bảo chế độ dinh dưỡng hợp lý, an toàn vệ sinh thực phẩm theo đúng quy định. Theo dõi sức khỏe học sinh trong giờ ăn, ngủ bán trú; xử lý và báo cáo kịp thời những trường hợp bất thường. Kiểm tra và vệ sinh khu vực bếp, phòng ăn định kỳ; phối hợp với bộ phận Y tế trong công tác phòng dịch. Duy trì lưu mẫu thực phẩm theo quy định.

- **Công tác Y tế học đường:** Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa; nhắc nhở học sinh vệ sinh cá nhân, rửa tay sát khuẩn. Theo dõi sức khỏe học sinh hằng ngày, hỗ trợ xử lý các trường hợp bệnh đột xuất. Kiểm tra tủ thuốc, bổ sung vật tư y tế cần thiết; lập báo cáo công tác y tế tháng theo quy định.

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 12 năm học 2025-2026 của trường THCS Mỹ Phước./.

Nơi nhận:

- BGH, các tổ CM, Đoàn thể;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Chi Lan

