

Số: 17 /KH-THCSTS

Phường Lý Thường Kiệt, ngày 29 tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 05/2026

1. Công tác bồi dưỡng tư tưởng, nền nếp kỷ cương

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm chỉnh chấp hành chỉ thị, nghị quyết, kết luận, quy định của Đảng cấp trên và pháp luật Nhà nước. Cùng với bà con địa phương nơi cư trú xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa. Sử dụng mạng xã hội an toàn.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng chỉ thị, quy định của ngành; quy chế hoạt động, nội quy nhà trường.

2. Công tác chuyên môn

- Thực hiện chỉ đạo của Phòng chuyên môn (SGD) để tổ chức thực hiện chương trình HKII bảo đảm tiến độ và các nhiệm vụ chuyên môn. (Thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT: từ 23/5/2026). GVBM thực hiện chương trình môn học theo TKB.
- Hướng dẫn học sinh các môn/khối làm đề cương tự ôn tập.
- Tổ chức dạy ôn thi vào 10 cho học sinh lớp 9 có nguyện vọng học ôn tại trường (theo TKB).
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh theo KHGDNT và Thông tư 22.
- Tăng cường công tác bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.
- Rà soát hồ sơ sổ sách sách sách, nộp lưu tại trường (Văn thư, cá nhân phụ trách các tiêu chuẩn trường chuẩn – có thiết lập BB rà soát, giao nhận)

3. Công tác giáo dục học sinh, kỷ luật học đường

- Duy trì tốt nề nếp, kỷ cương dạy và học.
- Liên đội hoạt động theo kế hoạch tháng 05; Tăng cường hoạt động của tổ tự quản, đội Sao đỏ, mô hình công trường an toàn; Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Chiến thắng Điện Biên Phủ, ngày thành lập Đội TNTP HCM, ngày sinh nhật Bác.
- Thường xuyên tuyên truyền giáo dục ATGT; Phòng chống cháy nổ; tác hại của thuốc lá, phòng chống thuốc lá; giáo dục đạo đức; giáo dục “Nói không với bạo lực học đường” trong học sinh; ... lồng ghép nội dung buổi chào cờ đầu tuần, qua phát thanh măng non, Sinh hoạt Đội, Sinh hoạt lớp, ... (CBQL, TPT, GVCN, GV, NV phối hợp thực hiện).
- Thường xuyên quán triệt ý thức chuyên cần trong học tập cho học sinh (không đi trễ, chú ý nghe giảng học bài làm bài tập đầy đủ...). Chú trọng công tác quản lý con người, kiên quyết không để học sinh trốn ra ngoài đi chơi hoặc để xảy ra những hệ quả đáng tiếc. (CBQL, TPT, GVCN, GV, NV phối hợp thực hiện).
- Tăng cường kiểm tra kiểm soát việc chấp hành nội quy của học sinh, kịp thời phát hiện và thu giữ những trường hợp tàng trữ và sử dụng thuốc lá, rượu bia, cất giấu dao kéo vật nhọn ... hoặc xích mích, gây gổ dẫn tới đánh nhau trong và ngoài nhà trường. (CBQL, GVCN, GV, NV phối hợp thực hiện).
- Phối hợp chặt chẽ với Công an phường để xử lý nhanh chóng các vụ việc học sinh vi phạm như đánh nhau, manh nha mâu thuẫn lôi kéo học sinh trường khác có tổ chức.... để có tác dụng răn đe, kịp thời ngăn ngừa và không làm ảnh hưởng đến tư tưởng cũng như việc học của học sinh. (CBQL, GVCN, GV, NV phối hợp thực hiện).
- Xử lý nghiêm khắc HS vi phạm luật giao thông đường bộ bị Công an bắt gửi danh

sách về trường.

- Về sử dụng cơ sở vật chất: Giáo dục cho học sinh về ý thức sử dụng và bảo quản CSVC lớp học, phòng chức năng; giám sát và nhắc nhở việc: ra đóng khóa, vào mở; ngắt hệ thống bóng điện thấp sáng, quạt khi không có nhu cầu sử dụng và trước khi ra về (GVCN, GVBM, HS). Thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiện trạng CSVC, kịp thời phát hiện và đề xuất Nhà trường thực hiện sửa chữa các TB bị hỏng, không bảo đảm an toàn. (Ban cơ sở vật chất thực hiện).

- Về lao động vệ sinh, chăm sóc vườn trường:

- + Ban lao động thường xuyên kiểm tra, giáo dục ý thức giữ gìn vệ sinh công cộng.

- + Chỉ đạo Liên đội thực hiện kế hoạch lao động, chăm sóc vườn trường.

- + Ban lao động chỉ đạo và điều hành: Tổng vệ sinh toàn trường sau tiết cuối của ngày thứ Sáu hằng tuần.

- GVCN thực hiện trực 15 phút đầu giờ mỗi buổi học với lớp được giao chủ nhiệm.

4. Công tác an toàn trường học

- Nhà trường duy trì tốt công tác bảo đảm an toàn PCCC, vệ sinh trường lớp, an toàn học sinh khu vực cổng trường.

- Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa và vệ sinh cá nhân được triển khai thường xuyên. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, có phương án phòng chống dịch bệnh chu đáo.

- Tăng cường khâu giám sát bảo vệ, kiên quyết không để những trường hợp mất mát tài sản của trường, lớp cũng như của học sinh. Ngăn ngừa mọi hậu quả có thể xảy ra do khâu bảo vệ lỏng lẻo.

- Khách đến trường liên hệ công việc cần thực hiện đúng nội quy tiếp công dân của nhà trường.

5. Công tác xây dựng trường chuẩn, CSVC

- Thực hiện rà soát, đánh giá hiện trạng CSVC để sửa chữa, mua sắm bổ sung CSVC định kỳ và đề xuất với UBND phường, Phòng VH-XH và Phòng KT-HT củng cố CSVC, TBDH bảo đảm môi trường học tập an toàn, thân thiện, đáp ứng các điều kiện tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 và các hoạt động giáo dục cho năm học mới 2026-2027.

6. Công tác tài chính

- Nhân viên phụ trách kế toán hoàn thành các biểu mẫu, hồ sơ tài chính theo hướng dẫn bảo đảm số liệu chính xác, kịp tiến độ theo yêu cầu.

- Nhân viên phụ trách kế toán thực hiện chi trả đúng, đủ về chế độ lương, các loại phụ cấp cho CBGVNV; thực hiện trích nộp các loại phí, thuế theo quy định.

- Nhân viên phụ trách kế toán chuẩn bị đủ điều kiện đón phòng KT-HT phường kiểm tra v/v thực hiện chế độ chính sách năm học 2025-2026.

7. Công tác phối hợp, truyền thông

- Trang thông tin của nhà trường đăng tải đầy đủ, kịp thời các hoạt động chuyên môn và phong trào hoạt động Đoàn-Đội, các bản tin điểm báo (liên thông của SGD); nhiệm vụ chính trị được địa phương giao.

- Đăng tải kịp thời, đủ các thông tin về Kế hoạch tuyển sinh của trường THPT Lý Thường Kiệt và các trường trên địa bàn phường/xã lân cận trên trang Web và chuyển tới Zalo dùng chung của CMHS lớp 9 (thông báo tới CMHS vào các cổng thông tin điện tử/febook của các trường THPT khi có nhu cầu tìm hiểu kỹ kế hoạch tuyển sinh).

- Hưởng ứng, triển khai kịp thời các nội dung tuyên truyền, hoạt động phong trào,

các cuộc thi do ngành và địa phương chỉ đạo.

8. Công tác quản lý, bảo vệ chính trị nội bộ

*** Về công tác quản lý:**

- Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các bộ phận xây dựng và triển khai thực hiện tốt kế hoạch công tác tháng 5/2026. (CBQL phụ trách phê duyệt, kiểm tra - giám sát).

- Chỉ đạo, giám sát bộ phận chuyên môn rà soát, điều chỉnh KHMH/KHGDNT năm học 2025-2026 theo hướng dẫn của SGD; đôn đốc, hỗ trợ học sinh đăng ký dự thi vào 10 THPT trên phần mềm tuyển sinh.

- Chỉ đạo Hội đồng kiểm tra: Tổ chức biên soạn, thẩm định đề kiểm tra cuối học kỳ II; in sao đề kiểm tra bảo đảm tính bảo mật; tổ chức coi, chấm kiểm tra đúng quy chế.

- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Tổ chức thực các nhiệm vụ phát sinh khác do cấp trên chỉ đạo, phân công.

- Cán bộ quản lý, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trực ban, trực vụ việc theo lịch phân công. Phối hợp xử trí các vấn đề phát sinh kịp thời, bảo đảm các hoạt động giáo dục được thực hiện theo kế hoạch.

- Xây dựng KH tự đánh giá năm học 2025-2026 và hoàn thành báo cáo tự đánh giá (dự kiến hoàn thành: 31/5/2026).

- Triển khai công tác SKKN theo hướng dẫn của cấp trên.

- Tổ chức đánh giá chất lượng viên chức, người lao động cuối năm học (NĐ 90, NĐ 48); Bình xét thi đua; đánh giá CBQL, GV theo chuẩn nghề nghiệp; Hoàn thiện các biểu báo cáo, thống kê.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 theo hướng dẫn của SGD, UBND phường (Phòng VH-XH).

- Cử Đoàn VDV tham dự Đại hội TDTT cấp phường (Khai mạc từ 8h00 ngày 09/5/2026) gồm: 10 GV và 10 học sinh (đ/c Chăm phụ trách).

- Phối hợp với Trạm y tế phường thực hiện KSK học đường cho học sinh toàn trường.

- Tổ chức họp CMHS cuối năm học.

- Tổ chức tự chấm điểm thi đua theo hướng dẫn của SGDĐT và hoàn thiện hồ sơ TĐKT theo hướng dẫn của UBND phường, SGD, SNV.

- Rà soát điều kiện đề nghị xét bổ nhiệm CDNN, thăng hạng CDNN theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Chế độ báo cáo: Tiếp nhận và xử lý văn bản đến (VT, CBQL) kịp thời. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo vụ việc: bộ phận, cá nhân được giao phụ trách đã bảo đảm thông tin chính xác và thời gian quy định.

*** Về bảo vệ chính trị nội bộ:**

- Quán triệt, yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, có ý thức sử dụng mạng xã hội an toàn; không bình luận, chia sẻ các thông tin chưa được kiểm chứng; không phát tán các thông tin xấu độc; không được tùy tiện phát ngôn, đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

- Đại diện phát ngôn của nhà trường: Hiệu trưởng.

- Lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo các tổ chuyên môn, tổ văn phòng phối hợp thường xuyên tuyên truyền giáo dục ý thức đoàn kết xây dựng nội bộ, tham gia góp ý xây dựng

với Lãnh đạo nhà trường cũng như góp ý cho đồng nghiệp đúng nơi, đúng chỗ không để xảy ra việc mất đoàn kết nội bộ.

9. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn: đăng tải và phổ biến, quán triệt, triển khai kịp thời tới CBGVNV qua trang Web, Zalo công việc của nhà trường và trong các cuộc họp.

- Văn bản của Bộ GDĐT
- Văn bản của UBND tỉnh, Sở GDĐT
- Văn bản của UBND phường
- Văn bản của trường

....

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 05 năm học 2025-2026, Nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV xây dựng kế hoạch với nhiệm vụ, công việc được giao phụ trách và triển khai có hiệu quả công tác tháng 05/2026.

Nơi nhận:

- CBQL;
- Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Lưu: HT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Mai Phương