

Số: 128 /KH-THCS

Mỹ Hương, ngày 8 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 9/2025

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

- Tổ chức khai giảng năm học mới.
- Thực hiện chương trình học kỳ I
- Xây dựng và triển khai các loại kế hoạch hoạt động.

1. Công tác hành chính tổ chức

1.1. Văn thư - thủ quỹ

- Xét, hoàn thành hồ sơ tuyển sinh 6 (3/9).
- Báo cáo HS đầu năm học 5/9.

1.2. Kế toán

- Hoàn thành lương tháng 9/2025.
- Báo cáo các loại theo yêu cầu.

1.3. Thiết bị

- Vệ sinh, sắp xếp thiết bị.
- Đề nghị mua sắm thiết bị DH
- Cập nhật phần mềm quản lý thiết bị, chia sẻ quyền truy cập cho GV mượn trả năm học mới.
- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng thiết bị dạy học năm học 2025-2026 nộp HT ký duyệt

1.4. Thư viện

- Vệ sinh sắp xếp sách, tranh ảnh, máy tính thư viện.
- Tiếp nhận SGK mới (Nếu có)
- Cho HS mượn sách.
- Quản lý tốt các loại tài sản trong thư viện, sách các loại.
- Nắm số lượng sách đã cho mượn (báo cáo 13/9)
- Xây dựng kế hoạch tháng, năm học nộp BGH ký duyệt

- Lập sổ theo dõi bạn đọc (cả đọc báo sách điện tử)

1.5. Bảo vệ

- Tham gia VS khuôn viên trường học.
- Kiểm tra, chỉ dẫn học sinh để xe đạp đúng chỗ.
- Chăm sóc cây xanh.

2. Chuyên môn

2.1. Công tác chuyên môn

- ATGT
- Tuyên truyền ý nghĩa ngày Cách mạng tháng 8 và Quốc khánh (02/09). Tháng
 - Vận động học sinh ra lớp.
 - Tổ chức tư vấn tâm lý cho HS đầu năm học
 - Tổ chức Khai giảng năm học 2025-2026 (từ 7g00p- 9g 30p)
 - Triển khai các văn bản chỉ đạo chuyên môn (Họp chuyên môn, tổ cm)
 - Hoàn thành thời khóa biểu và duyệt PPCT 35 tuần ở các môn.
 - Nắm tình hình chất lượng học sinh đầu năm (đọc- viết chậm...)
 - Thực hiện các PT học sinh cấp trường, TP
 - Xây dựng kế hoạch năm học GDPT, GDDT và hướng dẫn tổ trưởng xây dựng kế hoạch năm & duyệt kế hoạch tháng, tuần. (Theo mẫu 5512/BGD)
 - Tập huấn chuyên môn theo triệu tập.
 - Lập sổ theo dõi giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn...
 - Thực hiện CTHK1 từ 8/9
 - Dự giờ RKN GV dạy môn, lớp mới
 - Đề nghị tăng cường giáo viên, NV
 - Ký lại hợp đồng nhân viên (BV, PV, Y tế)
 - Tổ chức Hội nghị Nhà giáo-NLĐ (Cuối tháng)

2.2. Công tác chủ nhiệm

- ATGT
- Tuyên truyền ý nghĩa ngày Cách mạng tháng 8 và Quốc khánh (02/09). Tháng
 - Tuyên truyền GD phòng chống dịch bệnh
 - Cho HS mượn sách

- Nắm chặt thông tin học sinh, sĩ số các lớp nam/nữ (HSDT...) báo cáo cho văn thư từ 25/8

- Nắm chặt hoàn cảnh học sinh để đề nghị hỗ trợ.

- Hướng dẫn học sinh thực hiện đầy đủ hồ sơ chính sách hỗ trợ học tập ND 81/2021 của Chính phủ.

- Thực hiện sổ sách của GVCN theo quy chế chuyên môn

- Thu các loại quỹ, BHTN, BHYT theo quy định

- Nắm tình hình học sinh yếu, kém để lập kế hoạch phối hợp GVBM phụ đạo

- Ổn định HS trong ngày khai giảng (trước 7g)

- Vận động HS ra lớp

- Thực hiện CT hoạt động TN-HN

2.3. Giáo dục dân tộc

- Kiểm tra chất lượng học sinh có kế hoạch dạy học theo hướng phân hóa

- Báo cáo GDDT.

2.4. Công tác giáo dục thường xuyên:

- Cập nhật hồ sơ theo yêu cầu.

- Tham gia vận động học sinh ra lớp năm học 2025-2026.

- Tham gia cấp phát văn bằng.

- Tham gia hội đồng tuyển sinh 6

- Báo cáo HTCD

3. Đội

- Tuyên truyền ý nghĩa ngày Cách mạng tháng 8 và Quốc khánh 02/9.

- Phối hợp Giáo viên chủ nhiệm tập dợt học sinh chuẩn bị tổ chức lễ khai giảng năm học 2024-2025.

- Xây dựng, triển khai tiêu chuẩn thi đua lớp.

- Thành lập đội cờ đỏ theo dõi đánh giá lớp học.

- Phối hợp với GVCN, HKH xét chọn HS nhận học bổng ngày khai giảng.

- Nắm tình hình học sinh đầu năm, báo cáo kịp thời các đối tượng theo yêu cầu

4. Công tác phối hợp đoàn thể:

4.1 Hội khuyến học

- Lập kế hoạch vận động gây quỹ
- Xét, cấp học bổng ngày khai giảng

5. Chữ thập đỏ- Y tế trường học

- Thành lập ban chăm sóc sức khỏe.
- Trực sơ, cấp cứu.
- Kiểm tra lại thuốc quá hạn thanh lý.
- Lập danh mục thuốc đề nghị mua bổ sung

6. Công tác kiểm định CLGD

- Nhóm kiểm định CLGD thực hiện Kiểm định năm học 2025-2026

7. Công tác kiểm tra

Kiểm tra công tác vệ sinh ...chuẩn bị khai giảng.

8. Phong trào

- Thực hiện KH BDHS giỏi; toán/ casio...

9. Báo cáo, nghỉ lễ

- Báo cáo các loại theo yêu cầu của PGDĐT, UBND Xã
- Nghỉ lễ 02/9

Nơi nhận:

- CB, Giáo viên, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lý Sia