

Số: 155/KH-THCS

Mỹ Hương, ngày 06 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 10/2025

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

- Hoạt động chào mừng kỷ niệm “ Ngày Phụ nữ Việt nam 20/10”.
- Tham gia Hội thi các cấp.
- Triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động và văn bản chỉ đạo của các cấp.

1. Công tác hành chính tổ chức

1.1. Văn thư - thủ quỹ

- Hoàn thành danh sách các lớp học, trên phần mềm
- Xây dựng kế hoạch năm học về công tác văn thư lưu trữ
- Báo cáo HS định kỳ
- Giao hồ sơ HS cho GVCN

1.2. Kế toán

- Hoàn thành lương tháng 9, 10/2025, nâng lương tháng 9, 10
- Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ các chế độ chính sách học sinh.
- Báo cáo các loại theo yêu cầu

1.3. Thiết bị

- Thường xuyên vệ sinh thiết bị
- Theo dõi cập nhật sổ, phần mềm quản lý thiết bị, giao quyền GV sử dụng
- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng thiết bị dạy học năm học 2025-2026, nộp PHT ký duyệt

1.4. Thư viện

- Thường xuyên vệ sinh thư viện. Quản lý tốt các loại tài sản trong thư viện, sách các loại
- Tiếp nhận SGK mới (Nếu có)
- Cho HS mượn sách
- Nắm số lượng sách đã cho mượn
- Xây dựng kế hoạch tháng, năm học nộp PHT ký duyệt
- Lập sổ theo dõi bạn đọc.

1.5. Bảo vệ

- Tham gia VS khuôn viên trường học

- Kiểm tra, chỉ dẫn học sinh để xe đạp đúng chỗ
- Chuẩn bị điều kiện CSVC tổ chức các phong trào.

1.6. Phục vụ

- Quét dọn vệ sinh khuôn viên trường học .
- Quản lý và sắp xếp các đồ dùng trang trí hiện có (vải mặt bàn, bình hoa, ly tách,..)

2. Chuyên môn

2.1. Công tác chuyên môn

- Hoạt động chào mừng kỷ niệm “ Ngày Phụ nữ Việt nam 20/10”
- Xây dựng và triển khai các loại kế hoạch năm học 2025 – 2026
- Dự thi “Văn hay chữ tốt” giải toán trên máy tính cầm tay cấp TP
- Chuẩn bị sinh hoạt chuyên đề cấp trường (Tổ)
- Thực hiện các phong trào chuyên môn.
- Dạy bù các ngày nghỉ lễ, hội họp cho đúng tiến độ CT
- Cập nhật các phần mềm Vnedu, CSDL...
- Tăng cường BDHS giỏi, phụ đạo HS chưa đạt từ đầu năm học.
- Vận động HS trở lại học.
- Dự giờ, thăm lớp, kiểm tra nội bộ.
- Kiểm tra HĐSP 1GV.
- Tập huấn AI theo kế hoạch của SGDDT

2.2. Công tác chủ nhiệm

- Hoạt động chào mừng kỷ niệm “ Ngày Phụ nữ Việt nam 20/10”.
- Nắm chặt sĩ số các lớp nam/nữ (HSĐT...) báo cáo cho văn phòng trước

14/10

- Sinh hoạt chủ nhiệm quan tâm giáo dục đạo đức học sinh và lồng ghép giáo dục KNS cho học sinh lớp chủ nhiệm.

- Thực hiện sổ sách của GVCN theo quy chế chuyên môn
- Nắm tình hình học sinh CD để lập kế hoạch phối hợp GVBM phụ đạo
- Vận động HS ra lớp
- Thực hiện CT hoạt động TN-HN

2.3. Giáo dục dân tộc

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm học về giáo dục dân tộc

- Kiểm tra chất lượng học sinh có kế hoạch dạy học theo hướng phân hóa
- Bồi dưỡng HSG môn Khmer
- Báo cáo GDDT

2.4. Công tác giáo dục thường xuyên:

- Cập nhật hồ sơ PCGD theo các biểu mẫu.
- Tham gia vận động học sinh ra lớp năm học 2025-2026
- Báo cáo TTHTCĐ xã

3. Đội TNTPHCM

- Hoạt động chào mừng kỷ niệm “Ngày Phụ nữ Việt nam 20/10”. Sinh hoạt chủ đề HĐTN-HN tháng 10

- Tăng cường giáo dục đạo đức học sinh thông qua các buổi **phát thanh măng non**, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt đội.

- Tổ chức Đại hội liên đội nhiệm kì 2025-2026.

4. Công tác phối hợp đoàn thể:

*** Hội khuyến học**

- Tiếp tục vận động gây quỹ
- Xét hỗ trợ HS có hoàn cảnh khó khăn

5. Chữ thập đỏ- Y tế trường học

- Tuyên truyền giáo dục phòng chống dịch bệnh
- Thành lập ban chăm sóc sức khỏe
- Trục sơ, cấp cứu
- Kiểm tra lại thuốc quá hạn thanh lý, đề nghị mua bổ sung

6. Công tác kiểm định

- Thành lập hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục NH 2025-2026

7. Công tác kiểm tra

- Lập kế hoạch và triển khai công tác kiểm tra nội bộ
- Kiểm tra hoạt động SP 01 GV

8. Phong trào

-Thành lập ban chỉ đạo xây dựng trường học “Xanh- Sạch- Đẹp- An toàn, Phòng chống tai nạn thương tích...”

- Thực hiện KH BDHS giỏi; VH-CT...
- Tham gia các cuộc thi do trường, xã, TP tổ chức

9. Báo cáo, nghỉ lễ

- Báo cáo các loại theo yêu cầu của Xã, SGGĐT

Nơi nhận:

- PHT (để thực hiện)
- Các bộ phận, Tcm (để thực hiện)
- Lưu (VT)

