

Số: 33/KH-THTĐ

Thanh Tùng, ngày 03 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 9 NĂM 2025
Năm học 2025– 2026

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-THTĐ ngày 31 tháng 8 năm 2025 của Trường Tiểu học Tân Điền về Kế hoạch giáo dục năm học 2025 – 2026;

Thực hiện Nghị quyết chi bộ tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học Tân Điền.

Trường Tiểu học Tân Điền xây dựng kế hoạch thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm chủ yếu trong tháng 9 năm 2025 năm học 2025 - 2026 như sau:

I. NHỮNG CÔNG VIỆC CỤ THỂ

1. Công tác chính trị tư tưởng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBQL, GV, NV) luôn có tư tưởng chính trị vững vàng; có phẩm chất đạo đức tốt; có lối sống chuẩn mực, lành mạnh; chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đồng thời tiếp tục quán triệt và thực hiện tốt các cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” và các phong trào, cuộc vận động khác.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tiếp tục quyết tâm thực hiện thắng lợi chủ đề năm học 2025 – 2026 **“Kỷ cương – Sáng tạo – Đột phá – Phát triển”**.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các quy định về an toàn giao thông và các cuộc vận động khác của cấp trên.

2. Công tác chuyên môn

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có kế hoạch chỉ đạo cụ thể riêng, chú trọng một số nội dung như sau:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch tập trung học sinh, khai giảng năm học mới theo thời gian quy định của cấp trên;

- Phân công chuyên môn, xây dựng thời khóa biểu theo phân phối chương trình, bàn giao, biên chế lớp;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng Dự thảo xây dựng kế hoạch giáo dục và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch năm học; xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách...(hồ sơ sổ sách hóa trên hệ thống và lưu trữ những hồ sơ có liên quan đến tổ khối chuyên môn vào ổ đĩa cứng nhà trường trang bị cho tổ trưởng các tổ).

- Kiểm tra công tác đầu năm; có kế hoạch tổ chức sinh hoạt chuyên môn thảo luận các chỉ tiêu thực hiện giáo dục năm học 2025 – 2026 và phương pháp dạy học..

3. Cơ sở vật chất (CSVC), vệ sinh môi trường và công tác xóa mù chữ

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có kế hoạch chỉ đạo cụ thể riêng, chú trọng một số nội dung như sau:

- Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học; nhắc nhở cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hành tiết kiệm điện, nước trong đơn vị và báo cáo đánh giá cụ thể phòng nào, lớp nào thường xuyên không thực hiện đúng quy định; rà soát thống kê các thiết bị dạy học (tì vi) có kế hoạch chỉ đạo sửa chữa những cái bị hư nhằm phục vụ cho năm học mới; rà soát các điểm lẻ về khẩu hiệu, ảnh Bác Hồ, cột cờ, lá cờ trước sân; theo dõi giám sát các công trình đang làm để thúc đẩy nhà thầu đẩy nhanh tiến độ và thực hiện đúng thiết kế công trình.

- Chỉ đạo thực hiện vệ sinh môi trường trong khung viên trường học đúng quy định. Trước mắt điểm trường và giáo viên các điểm lẻ họp phụ huynh lấy ý kiến việc hỗ trợ làm vệ sinh các nhà vệ sinh phục vụ học sinh, điểm nào phụ huynh thống nhất tự thay phiên làm vệ sinh hàng ngày thì để phụ huynh làm, điểm nào phụ huynh muốn thuê người làm thì họp phụ huynh bàn thống nhất và giao cho phụ huynh vận động và thuê người làm (có biên bản họp phụ huynh).

- Tiếp tục thành lập tổ thẩm định tài sản, rà soát, kiểm kê thanh lý những thiết bị, tài sản hư hỏng không còn sử dụng được theo đúng quy định;

- Chỉ đạo Thư viện – Thiết bị bàn giao nhiệm vụ, hồ sơ có liên quan; thống kê tài sản thư viện, thiết bị hiện có; cấp phát văn phòng phẩm; cấp sách, thiết bị đồ dùng phục vụ cho công tác giảng dạy những lớp có thay đổi;

- Chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho lễ khai giảng năm học mới (trang trí, sắp xếp bàn ghế, máy che, bảng tên đại biểu cấp trên, đường truyền, máy phát điện....

- Công tác xóa mù chữ: chỉ đạo giáo viên thực hiện theo chương trình kế hoạch đã đề ra đối với 2 lớp Xóa mù đang thực hiện.

4. Kế toán tài vụ

Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chi trả lương tháng 9 kịp thời cho CBGV,NV.

Quản lý và thực hiện tốt ngân sách đơn vị, đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc tài chính.

Rà soát các chế độ nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của giáo viên đề nghị cấp trên quyết định.

Cùng với tổ hành chính phối hợp với giáo viên các điểm trường trong đơn vị theo dõi các khoản thu chi ngoài ngân sách nhà nước theo quy định.

5. Thư viện – Thiết bị

Kiểm toàn hồ sơ thư viện – thiết bị; thực hiện tiết đọc thư viện theo quy định.

Rà soát, thống kê lại sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo... và trang thiết bị cần thiết để phục vụ cho năm học mới, nếu còn thiếu gì thì tham mưu cho Ban lãnh đạo đề xuất cấp trên bổ sung nhằm đảm bảo phục vụ cho năm học mới 2025 – 2026.

Sắp xếp lại hệ thống hồ sơ thư viện, tham mưu với lãnh đạo để trang bị bổ sung những gì còn thiếu nhằm phục vụ cho công tác Thư viện.

Theo dõi, quản lý tốt các tài sản Thư viện, cũng như trang thiết bị phục vụ dạy và học. Hoàn thành hồ sơ công tác Thư viện – Thiết bị cuối năm học để phục vụ cho công tác tự kiểm tra của đơn vị.

6. Công tác Đội

Kiểm toàn Liên chi Đội; Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động phong trào Đội năm học mới

Phối hợp với giáo viên dạy Âm nhạc chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng lễ khai giảng năm học mới, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm sắp xếp ổn định tổ chức các lớp học sinh điểm Trung tâm trong buổi lễ khai giảng có nền nếp, trật tự.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tuyên truyền, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ, các buổi hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Phối hợp với các đoàn thể tổ chức, tham gia các phong trào phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị theo quy định.

Kiểm toàn Liên chi Đội; Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động phong trào Đội năm học mới

Tổ chức sinh hoạt Đội đúng quy định.

7. Y tế trường học

Tiếp tục triển khai và thực hiện tốt các văn bản có liên quan đến y tế trường học đúng quy định.

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường phối hợp với trạm y tế xây dựng kế hoạch phối hợp chăm sóc sức khỏe cho học sinh năm học mới.

Phối hợp với Đoàn Đội và giáo viên thường xuyên tuyên truyền đến học sinh phòng tránh tai nạn thương tích, cháy nổ, đuối nước, an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm; đồng thời cũng thường xuyên tuyên truyền đến CBGV, NV và học sinh để phòng các dịch bệnh thường xảy ra theo khuyến cáo của ngành y tế thông qua các hình thức trực tiếp và gián tiếp.

Thường xuyên liên hệ Trạm y tế xã để nắm bắt thời gian tiêm ngừa cho học sinh thuộc đối tượng đủ thời gian tiêm theo quy định.

Thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh theo quy định, quản lý và sử dụng thuốc theo danh mục thuốc đã được trang bị đúng quy định.

8. Công nghệ thông tin

Công nghệ thông tin tiếp tục phối hợp với văn thư tiếp tục theo dõi, cập nhật kịp thời các phần mềm hiện có và báo cáo về trên đảm bảo về nội dung và thời gian đúng quy định, đồng thời thường xuyên đăng tin các hoạt động của trường lên trang Website theo quy định.

Hỗ trợ giáo viên, nhân viên các phần mềm trong khi cần trong thực hiện nhiệm vụ. Phối hợp với giáo viên và các bộ phận có liên quan hoàn thành các báo cáo trên hệ thống các phần mềm của đơn vị nhà trường.

Quản lý các thiết bị có liên quan đến phần mềm, điện tử, âm thanh phục vụ cho nhà trường.

Phối hợp với Văn thư và giáo viên, nhân viên hoàn thành các báo cáo trên hệ thống phần mềm đầu năm học đúng quy định.

9. Công tác tổ chức

Tổ chức khai giảng năm học mới theo chỉ đạo của cấp trên tất cả các đơn vị trường học đồng loạt tổ chức Lễ kỷ niệm 80 năm ngày truyền thống ngành giáo dục và Khai giảng năm học mới 2025 – 2026. Điểm Trung tâm tập trung học sinh theo chương trình của Phòng Văn hóa – Xã hội xã Thanh Tùng (từ 7 giờ đến 7 giờ 55 phút là của đơn vị nhà trường, từ 8 giờ đến 9 giờ 30 phút là chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo); các điểm lẻ điểm, Tổ Trưởng điểm trường chủ trì phối hợp với giáo viên chủ nhiệm ổn định học sinh từ lúc 8 giờ đến 9 giờ 30 phút để phụ huynh và học sinh theo dõi trực tuyến chương trình lễ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau kết thúc lễ các lớp vào phòng học giáo viên nhắc nhở nội quy, quy định, nề nếp học tập và triển khai thời khóa biểu học chính thức.

Cán bộ phụ trách quản lý hành chính tổ chức xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ thực hiện cụ thể đúng quy định. Xử lý công việc có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị nhà trường theo nhiệm vụ được phân công (CBQL hành chính phụ trách) trực giải quyết công việc theo quy định.

Triển khai và cập nhật các Quyết định nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên; nâng phụ cấp thâm niên của CBGV, NV trong đơn vị theo quy định.

Quản lý tốt hồ sơ công chức, viên chức của đơn vị.

10. Văn thư

Thường xuyên theo dõi, cập nhật đầy đủ Công văn đến trên hệ thống <http://camau.vnpt.iOffice.vn>. và truy cập vào Website Phòng Văn hóa – Xã hội xã Thanh Tùng để nhận thông tin của ngành để tham mưu cho ban lãnh đạo nhà trường xử lý báo cáo kịp thời đúng thời gian quy định.

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường ban hành đầy đủ các văn bản theo quy định (kể cả ban hành văn bản nội bộ để đưa lên *iOffice.vn*). Hàng tháng tổng hợp báo cáo

về Hiệu trưởng kết quả CBQL, GV, NV trong việc thực hiện cập nhật văn bản trên hệ thống **iOffice.vn** để làm cơ sở đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Tiếp tục thực hiện triển khai các văn bản của cấp trên kịp thời theo quy định (qua **iOffice.vn**, zalo nhóm hoặc gmail của trường đến CBGV, NV); niêm yết các văn bản công khai theo quy định.

Nhận, lưu trữ hồ sơ, công văn đi, đến sắp xếp đảm bảo ngăn nắp, gọn gàng, khoa học. Hoàn thành các báo cáo đúng thời gian theo quy định (Những hồ sơ có liên đến nhà trường lưu vào ổ cứng nhà trường trang bị).

Theo dõi chấm công các thành viên trong tổ văn thư và cả Ban lãnh đạo nhà trường; theo dõi việc CBGV, NV cập nhật văn bản trên hệ thống **iOffice** thường xuyên đến cuối tháng in bảng tổng hợp lưu lại để cuối năm đánh giá cho từng cá nhân.

Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành thư mời đại biểu dự lễ khai giảng năm học mới và một số nội dung chuẩn bị cho khai giảng.

Sắp xếp hồ sơ nhà trường, hồ sơ văn thư gọn gàng, có khoa học đúng quy định.

11. Bảo vệ, phục vụ

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định hợp đồng lao động và một số nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị phân công, thường xuyên kiểm tra, bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.

Tiếp tục thực hiện làm công tác vệ sinh khu nhà vệ sinh phục vụ cho học sinh đảm bảo sạch sẽ, an toàn ở điểm trung tâm (sẽ họp phụ huynh để tính hỗ trợ thêm phân làm vệ sinh khu nhà vệ sinh của học sinh).

Theo dõi quản lý đơn vị thi công làm nhà vệ sinh và cổng trường.

Trên đây là Kế hoạch chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ tháng 9 năm 2025, năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học Tân Điền. Ban lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn và các bộ phận nhà trường cụ thể hóa kế hoạch phù hợp với nhiệm vụ được phân công để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng nhà trường để có biện pháp chỉ đạo tiếp theo./.

Nơi nhận:

- Các Phó hiệu trưởng;
- Tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên;
- Các đoàn thể nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lâm Ngọc Quyền

