

Số: 399/KH-THCSTB

Long Biên, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Trọng tâm công tác tháng 01/2026

- Thực hiện Kế hoạch số 206/KH-THCSTB ngày 10/9/2025 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường, Trường THCS Thạch Bàn xây dựng Kế hoạch công tác tháng 01/2026 cụ thể như sau:

I. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Hoàn thành công tác đánh giá, xếp loại học sinh Học kỳ I; tổ chức Sơ kết học kỳ I năm học 2025-2026.

2. Triển khai kế hoạch dạy và học Học kỳ II theo đúng tiến độ và phân công chuyên môn mới (nếu có).

3. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng AI trong giảng dạy và quản lý; hoàn thiện hồ sơ điện tử, học bạ số.

4. Tăng cường giáo dục truyền thống, đạo đức thông qua các hoạt động mừng Đảng - mừng Xuân 2026.

5. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học và phòng chống cháy nổ dịp Tết Nguyên Đán.

6. Thực hiện tốt công tác vệ sinh, phòng chống dịch bệnh mùa Đông - Xuân.

II. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác tuyên truyền, giáo dục đạo đức, pháp luật, kỹ năng

- Tuyên truyền kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 - 03/02/2026).

- Giáo dục học sinh thực hiện nếp sống văn minh thanh lịch, không vi phạm các quy định về pháo nổ và tệ nạn xã hội dịp Tết.

2. Công tác tổ chức - hành chính - quản trị

- Ôn định nhân dự sau biến động: 03 đ/c GV chuyển đi (01 Toán, 01 KHTN, 01 HĐ) và 01 NV Bảo vệ mất do sức khỏe; 02 đ/c chuyển đến (01 GV Toán + 01 NV HĐ).

- Hoàn thiện báo cáo sơ kết Học kỳ I và nộp về Phòng VH-XH Phường đúng thời hạn.

- Ôn định nền nếp dạy và học ngay từ tuần đầu tiên của Học kỳ II.

- Kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất cuối năm dương lịch và chuẩn bị các điều kiện cho học kỳ mới.



3. Công tác chuyên môn

- Dạy và học:
 - + Hoàn thành báo cáo giải pháp thi GVG;
 - + PCCM, xếp TKB HKII;
 - + Duy trì kỷ cương dạy và học;
 - + Hộp CMHS cuối HKI;
 - + Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu Học kỳ II.
- Kiểm tra đánh giá: Hoàn thiện việc nhập điểm, nhận xét học bạ điện tử trên hệ thống CSDL ngành đúng tiến độ.
- Bồi dưỡng HSG: Tiếp tục ôn tập cho đội tuyển HSG lớp 9 tham dự kỳ thi cấp Thành phố vào ngày 09/01/2026 tại THCS Nguyễn Gia Thiều, phường Phúc Lợi, Hà Nội.
- Ứng dụng công nghệ: Tổ chức hội thảo chuyên đề chia sẻ kinh nghiệm sử dụng AI trong biên soạn giáo án và bài giảng điện tử.

4. Công tác Đoàn - Đội

- Tuyên truyền: Điều 12. Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; Điều 13. Vi phạm quy định về quản lý, sử dụng pháo; Video: Mạng ảo, hậu quả thật; Lỗi rẽ; Mạng XH, không gian ảo, bạo lực thật; Hãy quan tâm đến con trẻ.
- Tổ chức Lễ Sơ kết Học kỳ I và phát động thi đua Học kỳ II.
- Duy trì nề nếp Sao đỏ, kiểm tra đột xuất việc thực hiện nội quy của học sinh.
- Tổ chức chương trình "Tết sum vầy", tặng quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

5. Công tác quản lý CSVC, TBTN, thư viện, bán trú

- Kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy trước khi nghỉ Tết.
- Đảm bảo chất lượng bữa ăn bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm; Bổ sung bàn bán trú cho các phòng bán trú.
- Thư viện: Phát động phong trào "Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay".

6. Công tác KTNB, thi đua - khen thưởng

- Thực hiện công tác KTNB theo kế hoạch:
 - + Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ/nhóm chuyên môn (đợt 1);
 - + Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm 07 GV;
 - + Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, việc quản lý con dấu và các nhiệm vụ đặc thù;
 - + Kiểm tra quy trình kiểm tra đánh giá xếp loại HS cuối kỳ I;
 - + Kiểm tra công tác PCCM HKII, ĐGXL hàng tháng HKI;

- + Kiểm tra công tác PCCC, ANAT trường học.
- Phát động thi đua năm 2026.
- Đánh giá xếp loại viên chức tháng 01/2026

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, phê duyệt các kế hoạch, giám sát, đôn đốc thực hiện.

2. Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp điều hành các công tác được phân công phụ trách, kiểm tra tiến độ công việc, phối hợp các bộ phận, cá nhân để hoàn thành nhiệm vụ chung.

3. Chủ tịch công đoàn: Phát động thi đua năm 2026.

4. Tổ chuyên môn, GVCN: Triển khai giảng dạy và hoàn thiện hồ sơ học sinh theo phân công.

5. Nhân viên văn phòng, kế toán: Đảm bảo các chế độ chính sách, tiền lương và các chế độ khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; Thực hiện công khai theo quy định.

Đề nghị các bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh thì báo cáo kịp thời với lãnh đạo phụ trách trực tiếp hoặc BGH để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/c);
- BGH (để c/d);
- TTCM, GVVN (để t/h);
- Lưu: VT, (09).

