

Số: 80/KH-THCS HVN

An Hội Tây, ngày 30 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 4 - Năm học 2025 - 2026

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
A	CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - ĐOÀN THỂ		
1	- Tổ chức kỷ niệm ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (mùng 10/03 âm lịch) và 50 năm ngày Giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước 30/04 và 139 năm ngày Quốc Tế Lao Động 1/5.	Theo KH	BCH Công đoàn, GV, Chi đoàn
2	- Tặng quà sinh nhật cho CDV có ngày sinh trong tháng 4.	Theo KH	BCH Công đoàn, GV
3	- Vận động ủng hộ quỹ mái ấm công đoàn năm 2026.	Theo KH	BCH Công đoàn, GV
4	- Vận động công đoàn viên “Nuôi heo đất” tại đơn vị.	Theo KH	BCH Công đoàn, GV
5	- Tiếp tục phát động CDV thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong nhà trường, xây dựng nhà trường thành đơn vị có đời sống văn hóa tốt, tuyên truyền và thực hiện tốt luật bình đẳng giới, các quy chế, nội quy của trường, của ngành, thực hiện tốt luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.	Theo KH	BCH Công đoàn, GV
6	- Tiếp tục đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh.	Theo KH	BCH Công đoàn, GV
7	- Hoàn thành công trình măng non cấp Liên đội: 30 bộ đồng phục nghi lễ + 2 bộ trống Đội. (Dự kiến khoảng 20.000.000đ)	Theo KH	Liên đội, thầy Nguyễn
8	- Tiếp tục thực hiện an toàn giao thông trước cổng trường.	Theo KH	Liên đội, Chi đoàn
9	- Tham gia đọc và làm theo báo đội, giải LQĐ trên báo KQĐ.	Theo KH	Liên đội, HS
10	- Tiếp tục tổ chức tốt sân chơi âm nhạc và trò chơi dân gian.	Thứ 6 hàng tuần	Liên đội, HS, GVCN, Chi đoàn
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		
11	- Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ chuyên	Theo KH	BGH, TTCM, GV



	môn tổ, hồ sơ thao giảng, sổ đầu bài điện tử.		
12	- Giáo viên tham gia cuộc thi Giáo viên giỏi cấp phường.	Theo KH	BGH, GV
13	- Kiểm tra thường xuyên theo lịch.	Theo KH	GV
14	- Thống nhất nội dung kiểm tra cuối HK2, phân công soạn đề, ma trận đặc tả.	Theo KH	BGH, TTCM, GV
15	- Nộp đề và đáp án, duyệt đề kiểm tra cuối HK2.	Theo KH	BGH, TTCM, GV
16	- GVBM khối 9 hoàn thiện các cột điểm, phân công kiểm tra chéo bài KT, so dò sổ điểm với hệ thống.	Trước 22/4	TTCM, GVBM 9
17	- Xét duyệt 2 mặt học sinh khối 9.	Chiều 22/4	BGH, GVCN, GVBM 9
18	- In hồ sơ lớp 9, kiểm dò. Xét duyệt 3 bước. Hoàn thiện hồ sơ xét TN THCS cho HS khối 9.	Từ 23/4 đến 28/4	BGH, GVCN, GVBM 9, Học vụ
19	- Tư vấn hướng dẫn HS chọn nguyện vọng.	Theo KH	TTCM, GVCN 9
	* Công tác Thư viện - Thiết bị		
20	- Tổ chức hoạt động ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam.	Trong tháng	Thư viện
21	- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5.	Trong tháng	Thư viện
22	- Tiếp tục Cập nhập phần mềm thư viện, thực hiện mượn trả sách trên phần mềm thư viện điện tử.	Trong tháng	Thư viện
23	- Tham gia Hội thi Lớn lên cùng sách lần thứ 11 (cấp sở).	Theo lịch	Thư viện
24	- Phối hợp với GVCN tổ chức đọc sách tại thư viện cho học sinh các lớp không tham gia các môn học tự nguyện như: AVGT, KNS, IC3, Stem.	Trong tháng	Thư viện
25	- Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra, tự đánh giá thư viện nhằm xây dựng, hoàn thiện các tiêu chuẩn thư viện theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.	Trong tháng	Thư viện
26	- Mở cửa Thư viện phục vụ bạn đọc suốt tuần, hướng dẫn học sinh tra cứu, tìm sách theo chủ đề, hỗ trợ tìm tài liệu tham khảo cho các đội tuyển đến học tại Thư viện.	Trong tháng	Thư viện
27	- Rà soát đồ dùng dạy học.	Trong tháng	Thiết bị
	CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG		

28	- Thực hiện học bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025 – 2026.	Trong tháng	BGH, GV
29	- Tham dự các lớp tập huấn theo lịch của sở.	Trong tháng	BGH, GV
30	- Tham dự họp chuyên môn theo lịch của sở.	Trong tháng	BGH, GV
CÔNG TÁC KHÁC			
31	- Trả bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.	Trong tháng	Học vụ
32	- In phiếu báo điểm đợt 2/HKII năm học 2025-2026. Gửi tin nhắn điểm đợt 2/HKII về phụ huynh.	Trong tháng	Học vụ
33	- Chuẩn bị dữ liệu phục vụ công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2026-2027.	Trong tháng	Học vụ
34	- Thực hiện quy trình văn bản đi, đến và tổ chức sử dụng con dấu theo quy định.	Trong tháng	Văn thư
35	- Tiếp tục thực hiện cập nhật dữ liệu trên các hệ thống.	Trong tháng	Công nghệ thông tin
36	- Triển khai kế hoạch công tác phổ biến giáo dục pháp luật: + Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật xử lý vi phạm hành chính số 67/2020/QH14. + Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 + Các luật, văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, Điều lệ nhà trường, quy định về tuyển sinh các lớp đầu cấp, liên quan thi cử. + Các quy định pháp luật mới về giáo dục, phù hợp với đối tượng thuộc phạm vi quản lý. - Thực hiện Ngày pháp luật theo quy định.	Trong tháng	Bộ phận pháp chế
37	- Thực hiện các hiện công việc chuyên môn, lưu trữ, công khai, đối chiếu, thanh toán các khoản chi cung cấp dịch vụ....	Theo KH	Kế toán
38	- Theo dõi tình hình thu chi các khoản thu thỏa thuận, tình hình thực hiện dự toán năm.	Theo KH	Kế toán
39	- Thực hiện giải quyết chính sách chế độ cho CB GV NV trường.	Theo KH	Kế toán
40	- Lập báo cáo quyết toán thuế GTGT và thuế TNCN Quý 1/2025.	Theo KH	Kế toán
41	- Thực hiện thu thuế và hoàn thuế TNCN năm 2025 đối với CB GV NV ủy quyền quyết toán thuế.	Theo KH	Kế toán
42	- Thực hiện thu phí theo Thông báo thu từ bộ phận Kế toán.	Theo KH	Thủ quỹ
43	- Xử trí các ca bệnh tại trường.	Trong tháng	Y tế



44	- Nhập báo cáo sức khỏe trên CSDL.	Theo KH	Y tế
45	- Báo cáo công tác sơ kết Chữ thập đỏ.	Theo KH	Y tế
46	- Hoàn thiện hồ sơ An toàn thực phẩm.	Trong tháng	Y tế
47	- Kiểm tra nguồn thực phẩm từ căn tin, giám sát công tác tiếp phẩm của nhà bếp, đảm bảo an toàn thực phẩm tại đơn vị.	Trong tháng	Y tế
48	- Thực hiện các hiện công việc chuyên môn, lưu trữ, công khai, đối chiếu, thanh toán các khoản chi cung cấp dịch vụ....	Trong tháng	Kế toán
49	- Theo dõi tình hình thu chi các khoản thu thỏa thuận, tình hình thực hiện dự toán năm.	Trong tháng	Kế toán
50	- Thực hiện giải quyết chính sách chế độ cho CB GV NV trường.	Trong tháng	Kế toán
51	- Lập báo cáo quyết toán thuế GTGT và thuế TNCN Quý 1/2025.	Trong tháng	Kế toán
52	- Thực hiện thu thuế và hoàn thuế TNCN năm 2025 đối với CB GV NV ủy quyền quyết toán thuế.	Trong tháng	Kế toán
53	- Tiếp tục ổn định nề nếp học sinh các lớp 2 buổi, bán trú. Điểm danh nắm sĩ số các lớp vào đầu mỗi buổi học. - Hỗ trợ quản lý, điều động học sinh học Tiếng anh tăng cường, Ismart, tin học quốc tế IC3. - Phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội qui. - Tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản ánh của học sinh hoặc phụ huynh. - Hỗ trợ các hoạt động: Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày giải phóng miền nam 30/4 và quốc tế lao động 1/5.	Trong tháng	Quản sinh
54	- Tiếp tục thực hiện giữ gìn ANTT công tác bảo vệ của nhà trường.	Trong tháng	Bảo vệ
55	- Cắt tỉa cây bảo đảm xanh và sạch.trong nhà trường.	Trong tháng	Bảo vệ
56	- Phối hợp với các bộ phận để chuẩn bị cho ngày lễ giỗ tổ Hùng Vương và lễ 30/4, 01/5 năm 2026.	Trong tháng	Bảo vệ
57	- Thực hiện công các vệ sinh bán trú, sắp xếp các đồ vật cho học sinh chuẩn bị ăn ngủ bán trú. - Tiếp phẩm; Chuẩn bị nguyên liệu, thực hiện sơ chế, nấu ăn, chia phần ăn ra khay. - Lau dọn bếp, lau dọn, rửa vật dụng sau khi nấu.	Trong tháng	Tổ bếp

	- Dọn vệ sinh các phòng làm việc, phòng chuyên môn, phòng học.		
58	- Vệ sinh theo khu vực đã phân công dọn vệ sinh, lau phòng ngủ theo khu vực tự thỏa thuận. - Thực hiện công việc theo phân công nhiệm vụ và theo sự chỉ đạo của Ban lãnh đạo. - Trục Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/04 theo lịch.	Trong tháng	Tổ phục vụ dọn dẹp vệ sinh

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 4/2026, đề nghị các đoàn thể, bộ phận và CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Tổ, khối trưởng;
- Ban đại diện CMHS;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.



Trần Quang Minh

