

Số: 30_1/KH-THCS.NT

An Hội Đông, ngày 10 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
A. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG - ĐOÀN THỂ			
	Công tác Đảng		
1	Theo dõi lịch công tác, tham gia các buổi họp Đảng, địa phương theo thông báo và thư mời	Suốt tháng	Đảng viên
2	Lãnh đạo các đoàn thể tổ chức hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng	Suốt tháng	Đảng viên
3	Tiếp tục liên hệ với Đảng ủy phường về công tác phát triển đảng	Suốt tháng	Đ/c Thúy - PBT
4	Đảng viên tiếp tục giúp đỡ, hướng dẫn đảng viên mới	Suốt tháng	Đ/c Diệp giúp đỡ đ/c Huỳnh
5	Sinh hoạt chi bộ theo Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 04 tháng 12 năm 2025 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn nội dung sinh hoạt và tiêu chí đánh giá chất lượng sinh hoạt chi bộ	Theo lịch	Đảng viên
6	Tiếp tục chỉ đạo bộ phận thư viện và các lớp thực hiện trưng bày, triển lãm hình ảnh, sách về chủ đề "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"	Suốt tháng	Cấp ủy
7	Đảng viên tiếp tục giúp đỡ, hướng dẫn quần chúng ưu tú kê khai lý lịch (đ/c Đức hướng dẫn cô Duyên, đ/c Đào hướng dẫn thầy Nhân, đ/c Nam hướng dẫn cô Thắm, đ/c Tú hướng dẫn cô Vi, đ/c Hảo hướng dẫn cô Nhi)	Suốt tháng	Đảng viên theo phân công
8	Thực hiện nghiêm túc công tác giám sát thường xuyên các đảng viên	Suốt tháng	Đảng viên
9	Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Nghị quyết 35 (không gian mạng)	Suốt tháng	Đảng viên
10	Tiếp tục tuyên truyền, vận động CB-GV-NV, PHHS thực hiện việc chuyển đổi số	Suốt tháng	Đảng viên
11	Tiếp tục thực hiện công tác đảng số tay đảng viên điện tử	Suốt tháng	Đảng viên
12	Đăng ký mô hình, cách làm "Dân vận khéo" năm 2026 của chi bộ và đảng viên	Trong tháng	Cấp ủy, đảng viên
13	Tham gia các hoạt động "Mừng Đảng - Mừng Xuân" của phường	Theo lịch	Đảng viên theo phân công
	Công tác Công Đoàn		
14	Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2/1930 - 3/2/2026)	Ngày 02/02/2026	CĐV

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
15	Tham gia diễn văn nghệ kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2/1930 3/2/2026) tại phường An Hội Đông ngày 3/2/2026 và hội diễn văn nghệ tại trung tâm cung ứng dịch vụ công ngày 8/2/2026	Theo lịch	CDV
16	Sinh hoạt CLB Công đoàn “Mừng Đảng-Mừng Xuân” Bình Ngọ 2026	Theo lịch	Toàn trường
17	Thực hiện trực Tết Nguyên Đán theo kế hoạch và danh sách đã phân công	Theo lịch	· CDV
18	Tổ chức họp mặt Đầu Xuân	Theo KH	BCHCD Toàn trường
19	Ôn định nề nếp dạy và học sau Tết - thực hiện chương trình Học kỳ II	Theo KH	Toàn trường
20	Kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2	Theo KH	Toàn trường
21	Lập danh sách khen thưởng phụ nữ 2 giỏi cấp trường năm 2026	Theo KH	CDV Theo KH
22	Mừng sinh nhật CDV có ngày sinh trong tháng 2/2026.	Theo lịch	BCHCD
23	Thu công đoàn phí tháng 02/2026	Theo KH	BCHCD - TTCD
Công tác Đoàn			
24	Tham gia các hoạt động Mừng Đảng Mừng Xuân tại đơn vị và đoàn phường triển khai	Trong tháng	Chi đoàn
25	Tham gia kỷ niệm 96 năm ngày thành lập Đảng tại trường	Trong tháng	Chi đoàn
26	Lập danh sách học sinh lớp 9 đủ điều kiện học lớp cảm tình đoàn	Trong tháng	GVCN + BCHCD
27	Trực ATGT trước cổng trường các buổi chiều học sinh ra về	Trong tháng	Chi đoàn
28	Chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng	Trong tháng	Chi đoàn
29	Tham gia các hoạt động do đoàn cấp trên và nhà trường triển khai	Trong tháng	Chi đoàn
Công tác Đội			
30	Kỷ niệm ngày thành lập Đảng CSVN 03/2	Trong tháng	Liên đội
31	Tham gia các hoạt động do cấp trên phát động	Trong tháng	TPT
32	Kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2	Trong tháng	Liên đội
33	Dạy học theo TKB	Trong tháng	TPT
34	Trực ATGT cổng trường	Trong tháng	TPT
B. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN			
Công tác chuyên môn			
35	Các tổ nhóm sinh hoạt CM theo quy định	Theo KH	Tổ, nhóm CM

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
36	Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch	Theo KH	Theo DS
37	Tiếp tục cập nhật SDB số, học liệu số	Theo KH	Học vụ, GV
38	Bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi lớp 9	Theo KH	GV - HS đội tuyển
39	Sinh hoạt CLB theo KH	Theo KH	Các CLB
40	Tổ chức Sơ kết HKI tại sân trường	Theo KH	Toàn trường
41	Phụ đạo học sinh chậm tiến bộ	Theo KH	GV - HS theo DS
42	Tiếp tục cập nhật và hoàn thành hồ sơ cá nhân, hồ sơ tổ nhóm chuyên môn	Theo KH	GV
43	Các tổ nhóm CM thực hiện báo cáo sơ kết HKI	Theo KH	Tổ, nhóm CM
44	GV hoàn thành học BDTX 03 modul 02,10, 08	Theo KH	GV
45	QL hoàn thành học các modul và tham gia học trực tuyến BDTX theo lịch (Ngày Chủ nhật 1/2)	1/2	QL
46	QL thực hiện báo cáo sơ kết HKI về SGD	Theo KH	QL
47	HS tham dự cuộc thi Robot chinh phục đỉnh Fansipan (9/2)	9/2	HS theo DS
48	GVCN gửi ảnh học sinh tham gia Hội thi "Sáng tác ảnh" cấp thành phố lần thứ XIX qua link	Theo KH	GVCN - HS
49	QL báo cáo công tác tuyển sinh theo link (Hạn chót 9/2)	9/2	QL
	Công tác Học vụ - CNTT		
50	Nhập học sinh chuyển đi và chuyển đến trên trang cơ sở dữ liệu và trang trên chuyên trường	Hàng ngày	Giáo vụ
51	Phát bằng tốt nghiệp cho học sinh đã tốt nghiệp	Hàng ngày	Giáo vụ
52	Cập nhật học sinh trên trang CSDL	Hàng ngày	Giáo vụ
53	Hỗ trợ giáo viên cập nhật bài giảng lên K12online	Hàng ngày	Giáo vụ
54	Phân công chuyên môn giáo viên trên trang CSDL	Tháng 01	Giáo vụ
55	Xuất sổ gọi tên và ghi điểm, đĩa CD cuối HKI và lưu	Tháng 02	Giáo vụ
56	Cập nhật phân công chuyên môn HKII lên phần mềm CSDL	Tháng 01	Giáo vụ
57	Lưu bài kiểm tra cuối HKI	Tháng 01	Giáo vụ
58	Báo cáo số liệu chuyên môn cuối HKI	Tháng 01	Giáo vụ
59	Làm các báo cáo theo lịch thông báo yêu cầu của Phường	Hàng ngày	Giáo vụ

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
60	Nhập học sinh chuyển đi và chuyển đến trên trang cơ sở dữ liệu và trang trên chuyên trường	Hàng ngày	Giáo vụ
	Công tác Thư viện - Thiết bị		
61	Cho giáo viên và học sinh mượn sách	Trong tháng	Thư viện
62	Giới thiệu sách mới, sách chuyên đề tháng 2	Theo KH	Thư viện
63	Phối hợp với bộ phận Giám thị, Y tế kiểm tra đồ dùng học tập, nề nếp, tác phong HS	Trong tháng	TV - GV - YT
64	Tiếp tục thực hiện tiết CLB theo KH	Trong tháng	Thư viện
65	Hoàn thành hồ sơ thư viện theo quy định	Tuần 1	Thư viện
66	Sắp xếp phòng thư viện	Hàng ngày	Thư viện
67	Phát và thu phiếu đồ dùng dạy học cho GV	Tuần 1,2	Thiết bị
68	Hoàn thành hồ sơ sổ sách thiết bị theo quy định	Trong tháng	Thiết bị
69	Cho GV mượn đồ dùng dạy học	Hàng ngày	Thiết bị
70	Làm công tác giám thị	Hàng ngày	Thiết bị
71	Thực hiện công tác khác theo phân công của BGH	Trong tháng	TV-TB
C. CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM			
72	- Sinh hoạt kỉ niệm ngày thành lập Đảng 03/02; ngày thầy thuốc Việt Nam 27/02 - Tham dự SH trải nghiệm dưới cờ, dự kỉ niệm các ngày lễ trong tháng. - Hoàn thành hồ sơ chủ nhiệm để QL kiểm tra.	Theo KH	GVCN
73	Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ cho Lễ sơ kết HK1. Trao quà NCH 2 cho HS có hoàn cảnh khó khăn.	Theo lịch	KTCN, GVCN, HS
74	- GVCN tiếp tục giáo dục nhắc nhở học sinh nghiêm túc thực hiện nội qui trường, lớp, nội qui bán trú. - GVCN tiếp tục bám sát quản lớp đầu giờ, giữa giờ, khi học sinh tập trung ở dưới sân. - Học sinh thực hiện chuyên cần nghiêm túc, nghỉ học PHHS phải gửi đơn xin phép. - GVCN tiếp tục tuyên truyền đến học sinh và PHHS thực hiện ATGT trước cổng trường. - GVCN hướng dẫn học sinh làm tổng vệ sinh lớp. - GVCN phối hợp cùng Ban giám hiệu nhắc nhở và có biện pháp xử lý những học sinh vi phạm.	Theo KH	GVCN, HS
75	- GVCN phối hợp với GVBM kiểm tra việc học và làm bài đầy đủ theo TKB của học sinh theo chương trình HKII. - GVCN kết hợp GVBM nhắc nhở học sinh chậm	Theo KH	GVCN, GVBM, HS

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	tiền bộ tham gia phụ đạo nghiêm túc và báo cho PHHS biết để cùng phối hợp với GVCN và GVBM		
76	- GVCN vận động HS tham gia các hoạt động Đội. - GVCN thi GVCN giỏi cấp trường vòng 2 (Trình bày giải pháp nâng cao hiệu quả giáo dục)	Theo KH	GVCN, HS
77	Thực hiện các hoạt động thiện nguyện. Thăm hỏi, chia sẻ, động viên các mái ấm	Theo KH	QL, GVCN, HS, đại diện PHHS
78	Hỗ trợ trang trí tiêu cảnh Tết của nhà trường	Theo lịch	GVCN, HS
D. CÔNG TÁC KHÁC			
	Công tác Tài chính - Nhân sự		
79	Chuẩn bị chi lương ngân sách, lương thêm giờ tháng 02/2026 và các khoản truy lãnh lương	Trong tháng	Kế toán
80	Thực hiện hồ sơ nâng lương và phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 02+03/2026 về phường	Trong tháng	Kế toán
81	Hoàn thành hồ sơ sổ sách kế toán theo quy định	Trong tháng	Kế toán
82	Chuẩn bị chi các khoản chăm lo tết Giáp Thìn 2026 cho CB-GV-CNV	Trong tháng	Kế toán
83	Hoàn thành báo cáo quyết toán năm 2025, báo cáo tài sản năm 2025	Trong tháng	Kế toán
84	Hoàn thành kê khai báo cáo thuế và nộp thuế TNCN năm 2025	Trong tháng	Kế toán
	Công tác Thi đua - Pháp chế		
85	Phổ biến các văn bản QPPL: Các luật, văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, Điều lệ nhà trường, quy định về kiểm tra đánh giá. - Các quy định pháp luật mới về giáo dục, phù hợp với đối tượng thuộc phạm vi quản lý Tổ chức thực hiện “Ngày PL” theo quy định.	Theo KH	CB Pháp chế
86	Thực hiện đánh giá thi đua đợt 3 NH 2025 - 2026	Theo KH	HĐTĐ
87	Thực hiện hồ sơ đánh giá, phân loại thi đua quý I/2026	Theo KH	HĐTĐ
	Công tác Y tế		
88	Đẩy mạnh công tác truyền thông bệnh dịch, các bệnh học đường,...	Trong tháng	CB - GV - NV và học sinh
89	Khám và xử trí học sinh bị bệnh	Hàng ngày	YT
90	Cập nhật học sinh nghỉ bệnh và báo cáo qua phường	Hàng ngày	YT
91	Kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn	Hàng ngày	YT
92	Kiểm tra vệ sinh, khử khuẩn trường lớp, bếp ăn, căn tin	Trong tháng	QL - GV - NV
93	Thực hiện công tác bảo hiểm y tế học sinh, BHYTN CB - GV - NV và học sinh	Trong tháng	QL - YT - KT - TQ - GVCN

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
94	Thực hiện công tác khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo	Hàng tháng	YT
	Công tác Giám thị		
95	Tiếp tục kiểm tra tác phong, dụng cụ học tập của học sinh thường xuyên	Theo KH	Cả nhóm
96	Quản lý chặt chẽ nề nếp học sinh toàn trường	Theo KH	Cả nhóm
97	Tiếp tục xử lý học sinh vi phạm nội qui nhà trường	Theo KH	Cả nhóm
98	Tiếp tục giám sát và ổn định trật tự ngoài cổng trường đầu giờ, cuối giờ	Theo KH	Cả nhóm
99	Báo cáo tình hình học sinh vắng học hàng ngày cho các bộ phận có liên quan. Cập nhật phép	Theo KH	Cả nhóm
100	Thực hiện các nhiệm vụ do BLĐ phân công	Theo KH	Cả nhóm

Nơi nhận:

- CB-GV-NV; (Để thực hiện)
- Web trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Hồng Đức**