

Số: 99/KH-THHA

Xuân Phú, ngày 01 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tháng 10 năm học 2025-2026

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM THÁNG 10

1. Nhà trường

- Thực hiện chương trình dạy học chương trình tuần 5,6,7,8;
- Cập nhật số liệu lên hệ thống, hoàn thiện hồ sơ phổ cập giáo dục và xóa mù chữ năm 2025;
- Các bộ phận hoàn thành kế hoạch các bộ phận;
- Duyệt các kế hoạch năm học 2025-2026 các bộ phận;
- Kiểm tra nội bộ;
- Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm;
- Tổ chức hoạt động hưởng ứng ngày Chuyển đổi số quốc gia;
- Tiếp tục rà soát tình hình cơ sở vật chất để nâng cấp, sửa chữa đáp ứng yêu cầu của hoạt động dạy và học;
- Xây dựng nề nếp hoạt động ngoài giờ lên lớp. Tăng cường chỉ đạo thực hiện nề nếp học sinh, giữ gìn trường lớp xanh, sạch, đẹp;
- Xây dựng thư viện thúc đẩy học sinh tích cực đọc sách, đưa hoạt động tủ sách lớp học vào nề nếp;
- Chỉ đạo bộ phận sách, thiết bị rà soát danh mục hiện có, sắp xếp khoa học, tiện dùng. Thống kê, rà soát, sắp xếp thiết bị dạy học cho lớp 1,2,3,4,5 phù hợp với số lượng hiện có;
- Hợp nghiệm thu, bàn giao công trình đã làm xong.

2. Chuyên môn:

- Thực hiện chương trình dạy học chương trình tuần 5,6,7,8;
- Cập nhật số liệu lên hệ thống, hoàn thiện hồ sơ phổ cập giáo dục và xóa mù chữ năm 2025;
- Duyệt các kế hoạch năm học 2025-2026;
- Sinh hoạt chuyên môn cấp tổ, trường;
- Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm;
- Kiểm tra HĐSP nhà giáo, kiểm tra chuyên đề GV, kiểm tra bộ phận thư viện;
- Tổ chức Hội thi GVCN lớp giỏi cấp trường năm học 2025-2026;
- Tổ chức giao lưu các câu lạc bộ lần thứ nhất;
- Kiểm tra HSSS lần 1.

3. Bộ phận kế toán – Thiết bị:

a) Kế toán:

- Làm lương tháng 10;
- Truy linh nâng lương quý 2+3/2025;
- Làm hồ sơ nâng lương trước thời hạn năm 2025;
- Làm hồ sơ chuyên môn kế toán;
- Quyết toán BHTT.

b) Thiết bị

- Tiếp tục cấp phát đồ dùng dạy học;
- Cập nhật vào sổ theo dõi;
- Sắp xếp, dọn dẹp kho thiết bị;
- Làm hồ sơ thiết bị;
- Báo cáo các biểu mẫu theo cấp trên.

4. Bộ phận văn thư – thủ quỹ:**a) Văn thư:**

Thường xuyên cập nhật theo dõi thông tin trên hệ thống điều hành chính quyền điện tử để nhận và báo cáo kịp thời, nhanh chóng chính xác các loại văn bản;

Tiếp tục soạn thảo các loại văn bản;

Ngày 02/10 Họp tổ VP lúc 14h00;

Ngày 03/10 Họp HĐTV lúc 14h00;

Ngày 03-06/10 Thiết lập hồ sơ tổ Văn phòng, hồ sơ chuyên môn cá nhân của Văn thư;

Ngày 06-15/10 Tiếp tục cập nhật học sinh vào sổ đăng bộ;

Ngày 07-13/10 cùng với bộ phận chuyên môn tiếp tục làm hồ sơ PCGD-XMC;

Ngày 10/10 Cùng với nhà trường tổ chức hoạt động hưởng ứng ngày chuyển đổi số quốc gia;

Ngày 13-30/10 cùng với bộ phận chuyên môn hoàn thành hồ sơ PCGD-XMC;

Sắp xếp hồ sơ chuyên môn.

b) Thủ quỹ:

Tiếp tục thu hộ các khoản kinh phí từ phụ huynh.

5. Bộ phận y tế -Thư viện:**a) Y tế**

- Tiếp tục phối hợp với Đội TNTP làm tốt công tác truyền truyền các loại bệnh học đường nguy hiểm và các qui định về trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích trong trường học và các dịch bệnh;

- Chuẩn bị phương án sơ cứu kịp thời khi có đau ốm, tai nạn xảy ra trong nhà trường;

- Tiếp tục thực hiện tốt hoạt động giáo dục môi trường thường để môi trường nhà trường luôn trong sạch;

- Cân đo chiều cao, cân nặng cho học sinh.

b) Thư viện

- Giới thiệu Sách chủ đề Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10;
- Phục vụ bạn đọc tại điểm trường Hương An;
- Phục vụ túi sách lưu động tại điểm trường Hương An Đông;
- Nhập bạn đọc vào phần mềm;
- Phối hợp với Đội TNTTP phát động phao trào đọc sách trong toàn trường.

6. Chi đoàn

- Tiếp tục phối hợp với nhà trường tổ chức các hoạt động Trung thu, hội nghị CCVCNLD.

7. Bộ phận Đội, sao – HĐNGLL:

- Tổ chức các hoạt động kỷ 61 năm ngày anh hùng liệt sĩ Nguyễn Văn Trỗi hy sinh (15/10/1964-15/10/2025).
- Phối hợp với Bộ phận NGLL tổ chức đêm hội trăng rằm cho học sinh toàn trường.
- Tổ chức Đại hội Liên đội nhiệm kỳ 2025-2026.

8. Bảo vệ:

Bảo vệ cơ sở vật chất, dọn vệ sinh, cắt cỏ, tỉa cây, đánh trống, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường...

II. BIỆN PHÁP

Kết hợp với các ban tổ cùng thực hiện.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Ngày, tháng	Nội dung	Ghi chú
1/10-4/10	Thực hiện chương trình dạy học các ngày thứ 4,5,6 tuần 4	
03/10	Sáng dạy bình thường Chiều: Hội nghị tru bị CCVCNLD năm học 2025-2026.	Toàn trường
04/10	Sáng : Họp CM Tổng kết công tác tháng 9/2025, triển khai kế hoạch tháng 10/2025 (7h30) SHCM theo NCBH lần 1 : Tích hợp dạy học lồng ghép Quốc phòng an ninh trong các môn học (9h00) Chiều: Tập huấn tại Tam Kỳ	PHT+GV Theo QĐ
06-31/10	Kiểm tra nội bộ	Theo QĐ
06-11/10	Thực hiện chương trình dạy học tuần 5	
06/10	Tuyên Truyền phòng chống sốt xuất huyết cho học sinh (Điểm trường Hương An) Họp nghiệm thu, bàn giao xây dựng CSVC.	Cúc+ Sen

07/10	Chiều: Hội nghị CCVCNLD năm học 2025-2026.	CBGVNV
08-12/10	Xây dựng các kế hoạch và duyệt các kế hoạch	Các BP
09/10	Sinh hoạt chuyên môn cấp tổ lần 2: NCBH (10h20)	Các tổ
10/10	Sáng: Hội nghị tuyên truyền hướng dẫn lắp đặt Hệ thống truyền tin báo cháy. Chiều - SHCM theo NCBH cấp trường lần 2	HT PHT+ GV
11/10	Kiểm tra hồ sơ các Tổ chuyên môn, Kiểm tra hồ sơ giáo viên.	Cúc
13-18/10	Thực hiện chương trình dạy học tuần 6	
14/10	Kiểm tra nề nếp lớp học	Theo QĐ
17/10	Sáng : dạy bình thường Chiều: SHCM cấp tổ lần 3	Theo QĐ Các tổ
20-25/10	Thực hiện chương trình dạy học tuần 7	
20/10	Nộp báo cáo biện pháp hội thi GVCN lớp giỏi cấp trường	
24/10	Sáng: Dạy bình thường Chiều :SHCM cấp trường lần 3	PHT+ GV
25/10	Sáng: Chấm báo cáo biện pháp hội thi GVCN lớp giỏi cấp trường TT+ TP tổ 4+5 nộp đề thi về bộ phận chuyên môn	Theo QĐ
27-31/10	Thực hiện chương trình dạy học tuần 8	
31/10	Sáng: Dạy bình thường Chiều: Tổ chức giao lưu các câu lạc bộ lần thứ nhất Tổ chức bốc thăm phân thi tiết dạy Hội thi GVCN giỏi cấp trường	

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH xã (để báo cáo);
- PHT, GV, NV (để phối hợp thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG**Đồng Thị Huệ**