

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Chính trị tư tưởng

- CBGVNV chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.

- Chấp hành tốt các quy định về dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

2. Chính quyền

- Chấn chỉnh lại giờ giấc làm việc, giờ giấc lên lớp của CBGVNV.

- Thành lập Hội đồng tự đánh giá, Thu thập minh chứng thực hiện công tác KĐCLGD và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia vào tháng 8 năm 2025.

- Hoàn thành hồ sơ nâng lương trước hạn, hồ sơ giáo viên sai vị trí việc làm và nộp về Phòng Giáo dục.

- Thực hiện nghỉ và trực Tết Dương lịch năm 2026.

- Tổ chức kiểm tra học kỳ I.

- Hoàn thành việc chấm trả bài, vào điểm cập nhật kịp thời.

- Hoàn thành chương trình học kỳ I; tổ chức sơ kết học kỳ I và triển khai dạy học chương trình học kỳ II.

- Phân công chuyên môn, chia TKB học kỳ II.

- Đón đoàn Kiểm tra công tác quản lý chất lượng, chuyển đổi số và công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục – Đào tạo Đà Nẵng.

- Tiếp tục BDHSG lớp 9 và luyện tập, tham gia giải thể dục thể thao cấp xã, cấp thành phố.

- Nhập số liệu EMIS và PMIS.

- Tham gia tập huấn chuyên môn do Phòng Sở tổ chức.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách các tổ chuyên môn, Thư viện, thiết bị, Đội, hồ sơ cá nhân.

- Hoàn thành xây dựng kế hoạch tổ chức Hội trại **“Mừng Đảng, Mừng Xuân”**.

3. Đội – HĐTN, HN và Công tác chủ nhiệm lớp

a) Đội – HĐTN, HN

- Tiếp tục chỉ đạo GVCN làm tốt công tác quản lý nề nếp ra vào lớp, sinh hoạt 15 phút đầu buổi, tác phong học sinh, lao động lớp học, sân trường...

- Trao quà cho học sinh phong trào Tết Nhân ái Xuân Bính Ngọ năm 2026.

- Sơ kết công tác Đội – Công tác chủ nhiệm.
- Tổng hợp kinh phí và mua quà tặng học sinh nghèo nhân dịp tết Nguyên Đán.

b) Công tác chủ nhiệm lớp

- Tiếp tục ổn định nề nếp ra vào lớp, sinh hoạt 15 phút đầu buổi...
- Sơ kết lớp.
- Tổ chức họp phụ huynh học kì I.

4. Công tác thư viện - Thiết bị - Phòng bộ môn - CNTT

- Tổ chức có hiệu quả tiết đọc, tiết học thư viện.
- Hoàn thành biên bản kiểm kê tài sản cuối năm.
- Hoàn thành việc thực công khai theo Thông tư 09/BGDĐT. Cập nhật kịp thời các hoạt động nhà trường trên Website.

6. Văn phòng

a) Kế toán

- Hoàn thành qui chế chi tiêu nội bộ năm 2026.
- Hoàn thành các hồ sơ chi ứng.
- Hoàn thành hợp đồng bảo vệ, phục vụ.
- Kiểm tra tài chính năm 2025.

b) Văn thư

- Hoàn thành việc đồng bộ dữ liệu từ phần mềm vnEdu.vn lên CSDLN.
- Hoàn thành các báo theo quy định.
- Lưu trữ văn bản đúng theo quy định.

c) Y tế học đường

- Tăng cường việc kiểm tra vệ sinh, môi trường, tuyên truyền ATTP trong nhà trường.

d) Bảo vệ, phục vụ

- Trục và bảo vệ tài sản.
- Đảm bảo nhà vệ sinh học sinh và giáo viên.

II. LỊCH CỤ THỂ

Ngày	Thời gian - Nội dung công việc - Địa điểm	Thực hiện
Tuần 18: từ ngày 05/01/2026 đến 10/01/2026		
05/01	- Tổ chức kiểm tra học kỳ I.	- Theo kế hoạch.
	- Tiếp nhận giáo viên.	- HT.
06/01	- Tổ chức kiểm tra học kỳ I.	- Theo kế hoạch.
	- Nhận dự toán ngân sách tại UBND.	- KT.

07/01	- Tổ chức kiểm tra học kỳ I. - Họp chi bộ.	- Theo kế hoạch. - Đảng viên.
08/01	- Tổ chức thi kiểm tra học kỳ I.	- Theo KH.
09/01	- Tổ chức thi kiểm tra học kỳ I.	- Theo KH.
	- Tổ chức thi kiểm tra học kỳ I.	- Theo KH.
	- Tổ chức thi kiểm tra học kỳ I.	- Theo KH.
10/01	- Dự khai mạc giải thể thao học sinh.	- HT.
	- Giáo viên chấm bài, học sinh nghỉ học toàn trường.	- Toàn trường.
11/01	- Tham gia hiến máu nhân đạo.	- CBGVNV.
Tuần 18 B: từ ngày 12/01/2026 đến 17/01/2026		
12/01	- Hạn cuối hoàn thành cập nhật điểm, xếp loại rèn luyện học kỳ I.	- Theo KH.
	- Tham gia giải thể dục thể thao cấp xã (12-19/01).	- Theo KH.
	- Học sinh nghỉ học toàn trường.	- Toàn trường.
	- Họp xét kết quả rèn luyện học sinh.	- PHT,TPTĐ,GVCN
13/01	- Trả bài kiểm tra học kỳ I.	- Theo KH.
	- Nộp báo cáo về Sơ kết về Phòng VH-XH.	- HT, VT.
14/01	- Trả bài kiểm tra học kỳ I.	- Theo KH.
15/01	- Họp hội đồng sư phạm.	- HDSP.
16/01	- Hội nghị chuyên đề về công tác quản lý chất lượng. Địa điểm: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.	- Theo GM.
	- Tập huấn công tác Đảng.	- BT, PBT, CUV.
	- Họp Hội đồng liên tịch.	- HDLT.
17/01	- Họp phụ huynh học sinh theo khối.	- Theo KH.
Tuần 19: từ ngày 19/01/2026 đến 24/01/2026		
19/01	- Sinh hoạt dưới cờ: Sơ kết học kỳ I, Sơ kết công tác Đội.	- Toàn trường.
	- Bắt đầu dạy học “Chương trình học kỳ II”.	- Theo KH.
	- Đón đoàn kiểm tra của Sở GD-ĐT Đà Nẵng (19/01-31/01).	- CBGVNV.
	- Tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên về kiểm tra, đánh giá, xây dựng đề kiểm tra các môn học; triển khai dạy học tích hợp STEAM trong dạy học môn Âm nhạc, Mỹ Thuật.	- Theo GM.
20/01	- Sinh hoạt cụm chuyên môn Giáo dục Quốc phòng và an ninh.	- Theo GM.
21/01	- Dạy học bình thường.	- GV.
	- Kiểm tra nề nếp học sinh.	- TPTĐ.
22/01	- Hoàn thành qui chế chi tiêu nội bộ 2026.	- KT.
	- Hội nghị sơ kết tổ.	- Các tổ.
23/01	- Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.	- PHT.
24/01	- Tổ chức tiết HDTN-HN.	- GVCN.
Tuần 20: từ ngày 26/01/2026 đến 31/01/2026		
26/01	- Tổ chức HDTNHN.	- Theo KH.
	- Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm.	- Theo QĐ.
27/01	- Tiếp tục BDHSG lớp 9.	- Theo KH.
28/01	- Tổ chức tiết HDTN-HN.	- GVCN.

	- Các tổ, các bộ phận gửi báo cáo về nhà trường.	- Các bộ phận, các tổ.
29/01	- Sinh hoạt tổ chuyên môn.	- Các tổ.
30/01	- Dạy học bình thường.	- GV.
31/01	- Tổ chức tiết HĐTN-HN.	- GVCN.

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 01/2026, đề nghị các tổ, bộ phận công tác cụ thể hóa, triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh công việc, nhà trường thông báo điều chỉnh, bổ sung qua Zalo nhà trường.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (báo cáo);
- Các tổ, các bộ phận (thực hiện);
- CB, GV, NV (thực hiện);
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Huỳnh Thanh Hoà