

Số: 07/KH- THCSNK

Tam Anh, ngày 04 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG
Năm học 2025 - 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nghị quyết số 29/NQ-TW ngày 4 tháng 11 năm 2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông;

Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của Ủy ban Nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026; Dự thảo của Sở GD-ĐT thành phố Đà Nẵng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Công văn số 116/UBND-SNV ngày 08/7/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND cấp xã;

Báo cáo số 70 /BC-UBND ngày 25 tháng 08 năm 2025 của UBND xã Tam Anh Tổng kết năm học 2024 - 2025 phương hướng, nhiệm vụ năm học 2025 - 2026

Kế hoạch chiến lược phát triển trường THCS Nguyễn Khuyến giai đoạn 2021-2025 và tầm nhìn đến năm 2030;

Tình hình thực tế của nhà trường về mạng lưới trường lớp, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và kết quả chất lượng giáo dục tại thời điểm cuối năm học 2024-2025, Trường THCS Nguyễn Khuyến xây dựng Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 với những nội dung cụ thể như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Môi trường bên ngoài

Trường THCS Nguyễn Khuyến tọa lạc trên địa bàn trung tâm của xã Tam Anh. Là một trong những xã thuộc Khu Kinh tế mở Chu Lai, diện tích đất giải toả hơn 1000ha, điều kiện kinh tế của các hộ dân có mức thu nhập tương đối ổn định, cũng là một trong những địa phương có truyền thống yêu nước và hiếu học, đa số phụ huynh quan tâm đến công tác giáo dục.

1.1. Thời cơ

Có nhiều chính sách ưu tiên đối với giáo dục; Luật giáo dục sửa đổi có nhiều điểm mới, phù hợp với sự phát triển chung của xã hội.

Trường luôn nhận được sự chỉ đạo thường xuyên của Sở GD-ĐT thành phố Đà Nẵng, Đảng ủy, HĐND, UBND, Phòng VH-XH và các phòng ban trực thuộc xã.

Là trường học nằm trên địa bàn đang triển khai nhiều dự án công nghiệp thuộc trọng điểm của Khu kinh tế mở Chu Lai và đa số cha mẹ học sinh là công nhân nên luôn quan tâm đến việc học tập của con em, tạo nhiều điều kiện thuận lợi cho con em được học tập và phát triển.

Những năm gần đây, các tổ chức xã hội, các đoàn thể, cá nhân mạnh thường quân... đã tham gia tích cực vào công tác khuyến học khuyến tài đối với nhà trường.

2.2. Thách thức

Trong thời kỳ hội nhập và phát triển sau sáp nhập chính quyền địa phương 2 cấp yêu cầu đòi hỏi của xã hội cũng như của gia đình học sinh ngày càng cao về chất lượng giáo dục, phương pháp giáo dục nhằm đem lại hiệu quả cao với chất lượng đầu ra đó là đào tạo nguồn nhân lực có tài và có đức cho xã Tam Anh là những công dân toàn cầu.

Sự tác động mạnh mẽ của cách mạng công nghệ 4.0, AI, sự phát triển nhanh chóng của nền kinh tế tri thức, yêu cầu đối với nguồn nhân lực sẽ ngày càng khắt khe hơn.

Việc đổi mới chương trình giáo dục phổ thông đòi hỏi đội ngũ giáo viên phải thật sự có năng lực chuyên môn tốt, tâm huyết với nghề đã chọn.

Trình độ đội ngũ giáo viên, quản lý phải ngày càng được nâng cao, đặc biệt là phải đảm bảo các năng lực tiếp cận chương trình giáo dục phổ thông mới; ứng dụng CNTT, AI, đổi mới quản lý, cơ sở vật chất, kỹ thuật và phương tiện dạy học hiện đại, phải đạt trình độ Đại học sư phạm trở lên.

Mạng Internet ngày càng phổ biến, nguy cơ học sinh nghiện game, nghiện facebook ngày càng nhiều.

Những hệ lụy từ một bộ phận nhỏ gia đình không hạnh phúc, ly hôn, chỉ lo phát triển kinh tế, không quan tâm quản lý giáo dục con cái.

Thông tin về các vụ việc liên quan đến đạo đức nhà giáo trên trang mạng xã hội đang làm ảnh hưởng đến uy tín của giáo viên, vấn đề bạo lực học đường, xâm phạm uy tín, danh dự nhà giáo...

2. Môi trường bên trong

2.1. Điểm mạnh

Cơ sở vật chất nhà trường khang trang, tương đối đầy đủ tiện nghi, sân chơi bãi tập. Nhà trường có 07 phòng học bộ môn (Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật), phòng thực hành Tin học tương đối đảm bảo số lượng máy vi tính và mạng Internet. Tất cả các phòng học đều có tivi kết nối internet để dạy trình chiếu và khai thác thông tin. Các phòng làm việc, phòng chức năng đều trang bị đầy đủ máy vi tính và có kết nối mạng, rất thuận lợi cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học.

Tỷ lệ giáo viên/lớp đảm bảo theo quy định (1.9).

Đa số giáo viên đều đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó có giáo viên đạt cấp huyện, cấp tỉnh.

Hiệu trưởng nhà trường biết tranh thủ các nguồn lợi từ sự chỉ đạo sát sao của các cấp lãnh đạo và tạo lập được sự phối hợp chặt chẽ của Ban thường trực đại diện cha mẹ học sinh.

Học sinh ngoan, hiền, lễ phép. Đa số học sinh ý thức tốt về tầm quan trọng của việc học tập cho tương lai sau này.

Đội ngũ quản lý, giáo viên đã được tập huấn về Chương trình GDPT 2018, tập huấn xong các mô đun BDTX, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng, có ý thức tinh thần trách nhiệm cao, nhiệt tình năng nổ trong công tác, giáo dục.

Nhà trường có bề dày truyền thống trong phong trào học sinh giỏi và học sinh năng khiếu. Trong những năm gần đây, chất lượng mũi nhọn của trường luôn đứng tốp đầu của huyện Núi Thành (cũ) và trở thành thương hiệu của trường về phong trào học sinh giỏi cấp huyện, cấp tỉnh.

2.2. Điểm yếu

Cơ sở vật chất nhà trường vẫn chưa đáp ứng được việc dạy học 02 buổi/ ngày, chưa có phòng đa năng, KHXH... bàn ghế bên trong các phòng học chưa đảm bảo.

Hệ thống cây xanh bóng mát chưa phủ khắp nên không đáp ứng được cho các hoạt động giáo dục, đặc biệt là việc dạy học môn Thể dục.

Đồ dùng dạy học được cấp từ lâu nên hiện nay nhiều thiết bị đã bị hỏng không sử dụng được. Kinh phí hạn chế nên việc mua sắm trang bị trang thiết bị để đáp ứng chương trình GDPT năm 2018 là không đảm bảo yêu cầu.

Theo Luật giáo dục hiện hành thì có 01 giáo viên chưa đạt chuẩn về trình độ Đại học.

Năng lực giảng dạy của đội ngũ giáo viên chưa đồng đều. Trình độ công nghệ thông tin của một bộ phận giáo viên còn hạn chế. Chưa có đầy đủ giáo viên chuyên dạy môn KHTN (Chỉ có GV dạy phân môn)

Có 3 học sinh khuyết tật học hòa nhập và một số học sinh gặp khó khăn trong tiếp thu kiến thức lại chưa có động cơ và thái độ học tập đúng đắn. Một bộ phận nhỏ cha mẹ học sinh chưa thực sự quan tâm đến việc học của con em.

III. ĐỊNH HƯỚNG XÂY DỰNG KẾ HOẠCH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG

Chủ đề năm học: “**Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển**”.

1. Mục tiêu chung

1. Tiếp tục tổ chức thực hiện hiệu quả Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018).

2. Tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, duy trì trường đạt chuẩn quốc gia mức độ 2; bố trí đội ngũ giáo viên hợp lý; có giải pháp phù hợp, kịp thời để phối hợp, hỗ trợ chính quyền địa phương cấp xã thực hiện hiệu quả quản lý nhà nước về giáo dục trong bối cảnh sáp nhập, thực hiện chính quyền địa phương hai cấp.

3. Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tạo cơ hội, điều kiện để học sinh được phát triển toàn diện; đẩy mạnh giáo dục STEM/STEAM, năng lực số, trí tuệ nhân tạo (AI), giáo dục hướng nghiệp và phân luồng học sinh sau trung học cơ sở (THCS); nâng cao chất lượng dạy học tiếng Anh, dần đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học.

4. Duy trì phổ cập mức 3 và thực hiện công bằng trong tiếp cận giáo dục; thực hiện hiệu quả nhiệm vụ giáo dục dân tộc và giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật.

5. Đẩy mạnh chuyển đổi số và đổi mới quản trị trường học; tăng cường kiểm tra, giám sát theo thẩm quyền; tập trung vào chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã Tam Anh lần thứ I với các nhiệm vụ, chỉ tiêu cụ thể phù hợp với điều kiện của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Đối với học sinh và tổ chuyên môn

- Kết quả xếp loại rèn luyện học sinh cuối năm học:

TSH S	KẾT QUẢ RÈN LUYỆN							
	Tốt		Khá		Đạt		Chưa Đạt	
	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL

815	774	95%	41	5%	0	0	0	0
-----	-----	-----	----	----	---	---	---	---

- Kết quả xếp loại học tập học sinh cuối năm học:

TSH S	KẾT QUẢ HỌC TẬP							
	Tốt		Khá		Đạt		Chưa Đạt	
	SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
815	313	38,4%	277	34%	225	27,6%	0	0

Học sinh lên lớp thẳng: đạt 99,5% trở lên, lên lớp sau kiểm tra lại: 100% trở

Kết quả TN THCS: 100%

Tỉ lệ học sinh lưu ban: 0%

Kết quả đỗ lớp 10: 85%, trường chuyên: 3 HS

Tỉ lệ HS bỏ học: Dưới 0,2%

*** Về thi học sinh giỏi 9:**

- Tham gia đủ số lượng theo quy định 03 em/ môn (Phân môn)

- Chỉ tiêu giải học sinh giỏi cấp thành phố:

Toán	Văn	Anh	KHTN (Phân môn Lí)	KHTN (Phân môn Hoá)	KHTN (Phân môn Sinh)	LS&Đ L(Phân môn Sử)	LS&Đ L(Phân môn Địa)	Tin	Tổng
3	3	2	2	3	2	3	3	2	23

- Tổng giải văn hoá 23 giải trong đó có 9 giải số.

*** Về TDTT:**

- Tham gia đầy đủ các nội dung do thành phố tổ chức và đạt số lượng giải ít nhất bằng so với mặt bằng chung của thành phố và có học sinh tham gia HKPĐ cấp quốc gia năm 2026.

*** Các nội dung khác:** Tham gia đầy đủ các nội dung do thành phố tổ chức và đạt số lượng giải ít nhất bằng so với mặt bằng chung của thành phố.

Chỉ tiêu từng bộ môn:

Môn	Tỉ lệ Tốt	Tỉ lệ Khá	Tỉ lệ Đạt trở lên	Ghi chú
Toán	42%	31%	96%	Không có HS điểm TBM dưới 2,0
Tin	54,5%	34%	99,7%	
Ngữ văn	36%	42%	97,7%	
Tiếng Anh	33%	33%	97%	
GDCD	67%	34%	100%	

KHTN	43%	30%	98%	
Công nghệ	45%	33%	100%	
LS&ĐL	45%	30%	100%	
Nghệ thuật			100%	
GDĐP			100%	
GDTC			100%	
HĐTN HN			100%	

- Các chỉ tiêu khác:

+ Hội giảng chuyên đề chào mừng ngày 20/11, 26/3: Mỗi tổ 1 tiết dạy theo định hướng phát triển năng lực học sinh. Thực hiện sinh hoạt CM theo NCBH tối thiểu 3 lần/HK/tổ CM.

+ Dự giờ thăm lớp: Theo kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của Tổ

+ Kiểm tra nội bộ trường học: Kiểm tra hoạt động sư phạm (toàn diện) tối thiểu 31% (12- GV) kiểm tra chuyên đề 69% (27-GV) trên tổng số giáo viên toàn trường.

+ Tổ trưởng kiểm tra hồ sơ giáo viên: 2 lần/giáo viên/học kỳ.

+ Cùng cố hoặc thành lập mới và tổ chức hoạt động của các Câu lạc bộ: Câu lạc bộ Tiếng Anh (Tổ XH1); Câu lạc bộ Văn nghệ - Quyền trẻ em, (Tổ XH2); Câu lạc bộ Cùng bạn yêu sách (XH2); CLB Thể dục thể thao (TN1); CLB Hát bài chòi (XH2).

+ 100% GV có hồ sơ sổ sách theo quy định, thực hiện hồ sơ điện tử lưu trữ trên Vnedu.

+100% GV soạn giáo án theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh, có kế hoạch giảng dạy được tổ trưởng phê duyệt.

+ 100% GV mượn trả ĐDDH qua app

+ Đảm bảo các tiêu chí về “Trường học hạnh phúc” và trường chuẩn quốc gia mức độ 2.

2.2. Đối với tổ văn phòng

Quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ của trường theo Điều lệ, thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2.3. Đối với đoàn thể và tổ chức khác

- Chi bộ đảng: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Chi đoàn: Xuất sắc.

- Liên đội: Xuất sắc.

2.4. Đối với VCNLĐ

- CSTĐ cơ sở: 15
- LĐTT: 47
- 100% VC-NLĐ đạt Công dân học tập.
- Xếp loại viên chức xuất sắc: 9
- Xếp loại viên chức hoàn thành tốt: 47

2.5. Đối với tập thể nhà trường

- Đạt danh hiệu: Tập thể lao động xuất sắc.
- Đạt chuẩn văn hóa; đạt đơn vị học tập.

V. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Chuẩn bị các điều kiện để triển khai thực hiện Chương trình GDPT

1.1. Cơ sở vật chất:

1.1.1. Bố trí phòng học

Phòng	Khối buổi sáng	Khối buổi chiều	Ghi chú
1	9/1	8/1	
2	9/2	8/2	
3	9/3	8/3	
4	9/4	8/4	
5	9/5	8/5	
8	7/1	6/1	
9	7/2	6/2	
10	7/3	6/3	
11	7/4	6/4	
12	7/5	6/5	

1.1.2. Bố trí phòng học bộ môn

Phòng	Chức năng chính	Ghi chú
Vật lý	Dạy môn Vật lý	Tận dụng thêm để dạy PĐ, BD
Hóa học	Dạy môn Hóa học	Tận dụng thêm để dạy PĐ, BD
Sinh học	Dạy môn Sinh học	Tận dụng thêm để dạy PĐ, BD
Phòng nhạc	Dạy môn phân môn Nhạc	
Công nghệ	Dạy môn Nhạc	Tận dụng làm Hội trường và dạy HĐTN HN
Tin học	Dạy môn Tin	

13	HĐTN HN	Tận dụng thêm để dạy PĐ, BD
14	Dạy phân môn Mỹ thuật	Tận dụng thêm để dạy PĐ, BD

1.1.3. Bố trí các phòng chức năng: Phòng Hiệu trưởng, Phòng Phó Hiệu trưởng, Phòng Văn thư – Kế toán, Phòng Hội đồng, Phòng Thư viện, Phòng Thiết bị, Phòng Y tế, Phòng Truyền thống, Phòng Đoàn - Đội, Phòng Tổ bộ môn: 04 phòng (Tự nhiên 1, Tự nhiên 2, Xã hội 1, Xã hội 2).

1.2. Đội ngũ: 47 người, Trong đó: BGH: 2; GV+TPT: 39; NV: 6; Tổ CM: 4; Tổ VP: 1, cụ thể:

VC, NLD	Số lượng/nữ	Đảng viên/nữ	Trình độ Đại học	Trình độ dưới Đại học	Ghi chú
Hiệu trưởng	1	1	1		CM: Toán
Phó Hiệu trưởng	1	1	1		CM: Lý
Tổng phụ trách	1	1	1		CM: Nhạc
Văn thư	1/1	1/1	1		
Kế toán	1/1	1/1	0	1 (TC)	
Thư viện, Y tế	1/1	1/1	1		
Thiết bị, Thủ quỹ, CNTT	1/1		1		
Bảo vệ, phục vụ	2/1		0	2 (SC)	
GV Toán	8/7	3/2	8		
GV Văn + Công dân	8/8	3/3	8		
GV T Anh	4/3	3/2	4		
GV Lý + Công nghệ	2		2		
GV Hóa+Công nghệ	2/2		2	1 (CĐ)	
GV Sinh+ Công nghệ	4/4	1/1	3		
GV KHTN	1		1		
GV Sử	2/2	1/1	2		
GV Địa	2/2		2		
GV Tin	1/1	1/1	1		
GV Nghệ thuật	2/1		2		01 Nhạc, 01 Mỹ thuật,
GV Thể dục	2	1	2		
Tổng số	47/35 (BGH: 2; NV: 6; TPT: 1; GV:38)	19/13	43	4	

1.3. Quy mô số lớp, số học sinh toàn trường năm học 2025 – 2026

Khối lớp	Số lớp, số học sinh		
	Số lớp	Số học sinh	
		Tổng số	Nữ
6	5	211	
7	5	200	
8	5	204	
9	5	200	
Tổng cộng	20	815	

1.4. Thiết bị dạy học, học liệu:

Bảo đảm các điều kiện về thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ năm học; tận dụng tối đa cơ sở vật chất của nhà trường bảo đảm chủ động, linh hoạt thực hiện chương trình.

Tiếp tục phát triển học liệu số để hỗ trợ giáo viên tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá bảo đảm chất lượng và hiệu quả.

2. Tổ chức thực hiện Chương trình GDPT đảm bảo hiệu quả, chất lượng

* Thời gian năm học: Thực hiện 35 tuần thực học (Kỳ 1: 18 tuần, kỳ 2: 17 tuần)

Kết thúc học kỳ I trước ngày 18 tháng 01 năm 2026; Hoàn thành chương trình và kết thúc năm học trước ngày 31 tháng 5 năm 2026; Tổ chức thực hiện dạy học các môn học và các hoạt động giáo dục theo chương trình

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện dạy học các môn học và các hoạt động giáo dục được thực hiện theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường. (Kèm theo Phụ lục 2,3)

- Đối với các môn KHTN, Lịch sử và Địa lý, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: Phân công giáo viên dạy học môn học bảo đảm yêu cầu phù hợp với năng lực chuyên môn của giáo viên theo Công văn 5636/BGDĐT-GDTrH ngày 10/10/2023 của Bộ GD-ĐT. (Kèm theo Phụ lục 2,3)

- Riêng đối với Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: Xây dựng kế hoạch hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, trong đó xác định cụ thể nội dung hoạt động và thời lượng thực hiện theo từng loại hình hoạt động quy định trong chương trình; linh hoạt thời lượng dành cho các loại hình hoạt động với quy mô tổ chức khác nhau giữa các tuần; Không được lấy tiết hoạt động trải nghiệm để thực hiện sinh hoạt lớp cho công tác chủ nhiệm;

- Đối với Nội dung giáo dục của địa phương: Thực hiện biên soạn nội dung và dạy học ngay từ tuần đầu tiên theo công văn số 852/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở GD-ĐT thành phố Đà Nẵng V/v hướng dẫn thực hiện Nội dung giáo dục của địa phương cấp THCS, THPT năm học 2025-2026.

- Đối với học sinh khuyết tật: Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục cá nhân cho học sinh khuyết tật thông qua việc điều chỉnh chương trình học phù hợp với nhu

cầu, khả năng của từng học sinh; tăng cường phát hiện sớm, can thiệp sớm và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ giáo viên về phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá học sinh khuyết tật theo hướng linh hoạt, hiệu quả. Việc kiểm tra học sinh khuyết tật phải đảm bảo với yêu cầu cần đạt trong kế hoạch dạy học của từng em, có hướng dẫn chấm, tiêu chí chấm cụ thể.

- Đối với dạy học Giáo dục QPAN: Thực hiện tốt việc dạy học tích hợp nội dung QPAN vào các môn học: Ngữ văn; Giáo dục công dân; Lịch sử và Địa lí; Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật); Nội dung giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo và tổ chức ngoại khoá QPAN theo Thông tư số 08/2024/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2024 về hướng dẫn lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học. Đảm bảo 100% học sinh đạt được yêu cầu cần đạt theo Thông tư 08/2024/TT-BGDĐT.

- Tổ chức thực hiện hiệu quả văn hóa học đường gắn với đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, trong đó tích hợp thiết thực các nội dung giáo dục về quyền con người, tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và giáo dục đạo đức liêm chính; giáo dục STEM/STEAM, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo; bình đẳng giới, chăm sóc mắt và phòng chống mù, lòa; bảo tồn văn hóa dân tộc, chủ quyền biên giới, biển đảo, quốc phòng và an ninh; sử dụng năng lượng tiết kiệm, bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học; ứng phó biến đổi khí hậu, giảm nhẹ thiên tai; giáo dục qua di sản; tăng cường năng lực số, kỹ năng chuyển đổi số và các nội dung giáo dục tích hợp khác; đồng thời hướng dẫn học sinh học tập kiến thức pháp luật về an toàn giao thông đường bộ trên nền tảng Bình dân học vụ số.

Chương trình dạy học và phân chia định mức cụ thể (Phụ lục 2, 3)

3. Tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

Tăng cường cơ sở vật chất và thiết bị dạy học, học liệu, tham mưu UBND cấp xã bố trí nguồn lực từng bước bảo đảm đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị đạt chuẩn mức 2 và tiến tới dạy học 2 buổi/ngày theo Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 06/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ và văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, đặc biệt chú trọng đầu tư phòng học thực hành, trải nghiệm STEM, từng bước hướng tới hiện đại hóa cơ sở vật chất cho giáo dục theo chỉ đạo của Bộ chính trị, Chính phủ và Bộ GDĐT.

Có giải pháp quyết liệt sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có, khắc phục tình trạng “*thiết bị đến trường mà không ra lớp*”.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, phát triển và khai thác kho học liệu số của địa phương và ngành giáo dục; đẩy mạnh việc sử dụng học liệu số hỗ trợ giáo viên trong tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

Bảo đảm sách giáo khoa và tài liệu giáo dục địa phương, phối hợp với các nhà xuất bản và đơn vị phát hành để tổ chức cung ứng sách giáo khoa đúng tiến độ, bảo đảm học sinh có sách học ngay từ đầu năm học. Rà soát, huy động, khai thác hiệu quả nguồn sách giáo khoa đã sử dụng từ các năm học trước, tổ chức bổ sung vào thư

viện nhà trường để phục vụ nhu cầu mượn - đọc sách giáo khoa; đồng thời hướng dẫn giáo viên chủ động rà soát, điều chỉnh ngữ liệu trong bài học, chủ đề, ngữ liệu thực hành trong sách giáo khoa nhằm phù hợp với thực tiễn địa phương, đặc biệt trong bối cảnh sắp xếp địa giới hành chính và mô hình chính quyền địa phương hai cấp

Chủ động rà soát, tham mưu UBND cấp xã việc tổ chức in, phát hành tài liệu giáo dục địa phương, đảm bảo cung cấp tài liệu giáo dục địa phương đầy đủ, kịp thời, đúng quy định. Thực hiện dạy học nội dung giáo dục địa phương theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

4. Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và quản lý

Tham mưu UBND cấp xã tuyển đủ giáo viên theo số lượng biên chế được cấp có thẩm quyền giao. Hạn chế tình trạng bố trí, sử dụng giáo viên không phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

Xây dựng cơ chế huy động nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn cao, bao gồm: nghệ nhân, nghệ sĩ, vận động viên chuyên nghiệp, tình nguyện viên người nước ngoài tham gia tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường, đặc biệt trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể thao, kỹ năng sống. Tăng cường phối hợp và phát huy hiệu quả hệ thống thiết chế văn hóa, thể thao tại địa phương để tổ chức các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và phát triển năng lực, phẩm chất học sinh theo yêu cầu của CT GDPT

Nâng cao năng lực đội ngũ giáo viên, quản lý và tăng cường hoạt động sinh hoạt chuyên môn. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, dự giờ để chia sẻ, học hỏi kinh nghiệm; tổ chức hội nghị chuyên môn cấp tổ, trường và tham gia đầy đủ các cuộc giao lưu chuyên môn cấp cụm về thực hiện chương trình, đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của CT GDPT 2018 để nâng cao hiệu quả giáo dục

Chủ động, sáng tạo trong việc huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên, nhất là giáo viên dạy môn ngoại ngữ, dạy chương trình giáo dục tích hợp, đặc biệt là tiếng Anh, nhằm tiến tới đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong nhà trường.

5. Thực hiện hiệu quả các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá, nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp, phân luồng và phát triển năng lực số

5.1. Thực hiện linh hoạt các phương pháp và hình thức tổ chức dạy học

a) Thực hiện đổi mới mạnh mẽ phương pháp dạy và học, tăng cường năng lực tự học, trải nghiệm sáng tạo cho học sinh, hướng học sinh phát huy năng lực tư duy giải quyết vấn đề; thực hiện hiệu quả việc lựa chọn linh hoạt, phù hợp các phương pháp và hình thức tổ chức dạy học trên cơ sở đặc điểm nội dung bài học, yêu cầu cần đạt của chương trình và đối tượng học sinh; phát huy vai trò của giáo viên trong việc tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ học sinh chủ động, tích cực, tự giác và phát triển năng lực tự học trong suốt quá trình học tập. Đa dạng hóa hình thức tổ chức dạy học,

bảo đảm tính hấp dẫn, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tiễn nhà trường, góp phần tạo hứng thú học tập và phát triển toàn diện năng lực, phẩm chất học sinh.

b) Tăng cường bồi dưỡng, phát triển năng lực cho giáo viên trong việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số để áp dụng hiệu quả đổi mới phương pháp dạy học, hình thức kiểm tra, đánh giá nhằm nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động dạy học trong bối cảnh hiện nay.

5.2. Thực hiện hiệu quả các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

a) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đánh giá học sinh trong CT GDPT theo Thông tư 22/2021/TT- BGDDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó chú trọng đổi mới phương pháp và đa dạng hóa hình thức kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Đảm bảo đánh giá vì sự tiến bộ của người học, gắn với yêu cầu cần đạt của chương trình và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi, trình độ nhận thức của học sinh. Khuyến khích giáo viên tích hợp linh hoạt các hình thức đánh giá như vấn đáp, viết, thực hành, quan sát, sản phẩm học tập, bài kiểm tra trên giấy hoặc trực tuyến, nhằm phản ánh toàn diện quá trình học tập và kết quả rèn luyện của học sinh

b) Tăng cường đánh giá thường xuyên trong quá trình học tập thông qua hệ thống câu hỏi, bài tập, hoạt động nhóm, dự án học tập, thuyết trình, hồ sơ học tập, ...; tổ chức đánh giá định kỳ với các hình thức phù hợp như bài thực hành, bài kiểm tra tổng hợp, sản phẩm sáng tạo, dự án tích hợp. Các hoạt động đánh giá cần được thiết kế có mục tiêu rõ ràng, tiêu chí cụ thể, hướng dẫn chấm điểm minh bạch, thông báo trước về yêu cầu và hình thức thực hiện để học sinh chủ động tham gia. Đồng thời, chú trọng đánh giá các nội dung giáo dục tích hợp về bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học, đạo đức liêm chính, an toàn giao thông, quyền con người, tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh, ... nhằm hình thành, phát triển năng lực công dân, góp phần giáo dục toàn diện cho học sinh.

c) Kiểm tra định kỳ theo tỷ lệ kiến thức của các bộ môn phù hợp với thực tiễn phân công giảng dạy của từng học kỳ.

Đối với kiểm tra giữa kỳ: Thực hiện trong tuần 8,9 và 25,26

Đối với kiểm tra cuối kỳ: Thực hiện trong tuần 17,18 và 34,35

Đối với thời lượng các tiết kiểm tra, đánh giá định kỳ như sau:

Nội dung giáo dục	Số tiết/năm học	Thời lượng kiểm tra
Ngữ văn	140	90 phút
Toán	140	90 phút
Tiếng Anh	105	60 phút
Giáo dục công dân	35	45 phút
Lịch sử và địa lý	105	60 phút
Khoa học tự nhiên	140	90 phút

Tin học	35	45 phút
Giáo dục thể chất	70	45 phút
Nghệ thuật	70	90 phút (Mỗi phân môn 45 phút)
Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	105	60 phút
Giáo dục địa phương	35	45 phút

Tăng cường xây dựng ngân hàng câu hỏi, ma trận đề kiểm tra theo yêu cầu cần đạt của chương trình môn học; chuẩn bị cho học sinh lớp 9 làm quen với định hướng đề thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027.

5.3. Bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy thêm học sinh chưa đạt- hạn chế về năng lực, ôn tập cho học sinh thi tuyển sinh 10

a) Bồi dưỡng học sinh giỏi

Phát động học sinh tự học và tiến hành tổ chức khảo sát học sinh giỏi các môn: Toán, Văn, Anh, KHTN, LS&ĐL, Tin cho khối lớp 6,7,8.

Day bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9 các môn / Phân môn: Toán, Anh, Ngữ văn, Phân môn Lịch sử, Phân môn Địa lí, Phân môn Lý, Phân môn Hoá, Phân môn Sinh, Tin học.

Tổ trưởng chuyên môn tham mưu với PHT để phân công giáo viên có khả năng bồi dưỡng học sinh giỏi, phát huy được sức mạnh đội ngũ giáo viên; thống nhất các nội dung bồi dưỡng, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện; Phân công giáo viên xây dựng chương trình giảng dạy, bài soạn theo đúng cấu trúc của Sở giáo dục ban hành; theo dõi tiến độ thực hiện chương trình bồi dưỡng.

Theo dõi chất lượng các lớp bồi dưỡng nhằm đánh giá chất lượng đội tuyển; Tổ chức kiểm tra, khảo sát đánh giá chất lượng đội tuyển để theo dõi và chọn đội tuyển chính thức tham dự các cuộc thi. (*Khảo sát lần 1 vào tháng 12/2025 và lần 2 vào tháng 2/2025*)

Thời lượng bồi dưỡng học sinh giỏi 02 tiết/ tuần. Bắt đầu bồi dưỡng vào tuần 02 đến hết tuần 27, đối với lớp 9 bồi dưỡng bắt đầu từ tuần 2.

b) Dạy thêm học sinh chưa đạt- hạn chế về năng lực, ôn tập cho học sinh thi tuyển sinh 10

GV bộ môn đánh giá chất lượng đầu năm để phân loại học sinh, và tiến hành cho học sinh làm đơn đăng ký học phụ đạo các môn Toán, Ngữ văn cho học sinh lớp 9 với số tiết 01 tiết/ tuần.

Phân công giáo viên trực tiếp giảng dạy và phân công giáo viên phụ trách lớp (có danh sách đính kèm), sắp xếp thời khóa biểu phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường. Phân công giáo viên dạy biên soạn nội dung ôn tập; kiểm tra đánh giá chất lượng ôn tập...

5.4. Tổ chức các kì thi, hội thi, cuộc thi

Khảo sát HSG khối 6,7,8 ở 3 môn Toán, Văn, Anh vào cuối năm học

Tổ chức các hội thi và trò chơi dân gian như HKPD, Rung chuông vàng...

Tổ chức cho GV tự nguyện đăng ký tham gia thi GVĐG cấp trường theo đúng Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GD-ĐT về quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi. Tự nguyện đăng ký tham gia thi cấp thành phố (nếu có).

Các cuộc thi khác: Thực hiện theo kế hoạch của xã, Sở GDĐT.

5.5. Nâng cao chất lượng giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng học sinh sau tốt nghiệp THCS

Tạo điều kiện để học sinh tham quan hướng nghiệp theo kế hoạch của nhà trường và Sở GDĐT. Định hướng hiệu quả việc phân luồng học sinh sau trung học cơ sở, phối hợp với các trường nghề trên địa bàn tỉnh tổ chức một số buổi sinh hoạt tư vấn nghề tại trường với PHHS và học sinh nếu không đỗ vào lớp 10 hoặc có nguyện vọng học nghề sau khi tốt nghiệp THCS. Tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức, trang bị kiến thức, kỹ năng về lựa chọn nghề nghiệp, khởi nghiệp nhằm thúc đẩy tinh thần khởi nghiệp, lập nghiệp của học sinh.

Tăng cường tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, trải nghiệm nghề nghiệp gắn với thực tiễn; chủ động tích hợp nội dung giáo dục hướng nghiệp trong các môn học và hoạt động giáo dục theo CT GDPT; khuyến khích học sinh tìm hiểu, khám phá ngành nghề thông qua mô hình giáo dục STEM/STEAM, câu lạc bộ, diễn đàn tư vấn hướng nghiệp tại trường học

6. Tăng cường quản lý, sử dụng hiệu quả thư viện, thiết bị dạy học

Tất cả giáo viên phải khai thác và sử dụng hiệu quả ĐDDH khi lên lớp, đề xuất với bộ phận thiết bị mua sắm đầy đủ ĐDDH theo Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 26 tháng 4 năm 2024 về ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở. Tuyệt đối không để tình trạng có đồ dùng dạy học mà không sử dụng.

Duy trì thư viện đạt chuẩn mức 2 theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ GD-ĐT về ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

Sử dụng phần mềm để quản lý, theo dõi, mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học.

Công tác thư viện, thiết bị (**Phụ lục 4,5**)

7. Tổ chức các hoạt động của đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

Tổ chức sinh hoạt 20/11; 8/3; Kết nạp đoàn 26/3... (Có kế hoạch cụ thể kèm theo)

8. Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh

Tuyên truyền và quán triệt về đạo đức, nề nếp, tác phong trong tiết chào cờ, trải nghiệm, các buổi ngoại khóa và sinh hoạt tập thể...

Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động thi đua chào mừng các ngày lễ lớn như 02/9, 20/10, 20/11, 22/12, 09/01...

Ngoại khóa An toàn giao thông, giáo dục pháp luật, phát thanh măng non Phối hợp với Trạm Y tế xã Tam Anh tuyên truyền SKSS vị thành niên cho học sinh lớp 8, 9. Tuyên truyền phòng tránh các bệnh học đường cho học sinh toàn trường.

Tổ chức sinh hoạt Trung thu cho học sinh toàn trường

Tổ chức sinh hoạt CLB Tiếng Anh, CLB Quyền trẻ em, CLB Cùng bạn yêu sách CLB TDTT, CLB Bài chòi.

Tọa đàm, gặp gỡ, giao lưu với Cựu chiến binh nhân ngày 22/12

Tổ chức Truyền thông về Mất cho học sinh

Phát động phong trào “Áo mới tặng bạn” và tổ chức Chương trình “Xuân ấm áp- Tết yêu thương”.

Tổ chức sinh hoạt Hội trại nhân kỷ niệm 95 năm ngày thành lập Đoàn 26/3

Tham gia các cuộc thi trực tuyến, video, violympic...

Tổ chức cho HS khối 9 tham quan trải nghiệm cuối năm về địa chỉ đỏ ở các khu di tích lịch sử trong thành phố Đà Nẵng.

9. Công tác tư vấn cho học sinh

Thành lập tổ tư vấn học đường để tư vấn tâm lý kịp thời cho học sinh và bố trí giáo viên TPT kiêm nhiệm công tác tư vấn chính trong nhà trường.

Tạo điều kiện để giáo viên làm công tác tư vấn tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức.

10. Công tác Phổ cập giáo dục

Duy trì PCGD THCS mức độ 3. Tiến hành công tác điều tra phổ cập chính xác và kịp thời gian quy định.

11. Quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường

Thực hiện tốt công tác quản lý hành chính, theo dõi ngày giờ công, tính giảm các hồ sơ sổ sách, thủ tục hành chính. Thu chi kịp thời, minh bạch, công khai. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường trên phần mềm MISA theo đúng quy định.

12. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định

Nhà trường Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý dạy thêm, học thêm theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT trên địa bàn. Quản lý chặt chẽ việc sử dụng xuất bản phẩm tham khảo theo đúng quy định; quán triệt đến đội ngũ giáo viên, nhân viên không được lợi dụng vị trí công tác để ép buộc, vận động học sinh hoặc cha mẹ học sinh mua sách, tài liệu tham khảo, cho giáo viên viết cam kết việc không dạy thêm trái quy định. Chỉ đạo quản lý và xử lý nghiêm những trường hợp dạy thêm, học thêm trái với quy định.

13. Công tác kiểm tra nội bộ

Thành lập Tổ kiểm nội bộ gồm có Hiệu trưởng làm trưởng ban; Phó Hiệu trưởng làm phó ban, các tổ trưởng chuyên môn, một số giáo viên cốt cán làm thành viên. Tổ kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm học và từng đợt kiểm tra đảm bảo kiểm tra tất cả các mặt hoạt động của nhà trường, tỉ lệ nhà giáo kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 31%, kiểm tra chuyên đề 69%. Qua kiểm tra chấn chỉnh kịp thời các sai phạm và thiếu sót.

14. Công tác y tế; biện pháp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học; phòng, chống dịch bệnh trong trường học, phòng cháy chữa cháy (PCCC) và cứu nạn cứu hộ (CNCH)

Đảm bảo sơ cứu ban đầu cho học sinh và VCNLĐ, công tác y tế cụ thể (Phụ lục 6)

Tăng cường công tác phối hợp giữa gia đình- nhà trường-xã hội để tổ chức quản lý, giáo dục học sinh bảo đảm an toàn, hiệu quả, đặc biệt là phòng ngừa tai nạn thương tích, đuối nước, tăng cường giáo dục sức khỏe tâm thần, tư vấn tâm lý học đường, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

Thường xuyên kiểm tra công tác PCCC, tổ chức thực hiện phương án PCCC và CNCH. Mua sắm đủ các trang thiết bị và bảo hiểm PCCC.

15. Xây dựng/sửa đổi và thực hiện quy chế dân chủ (Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập): Có Quy chế kèm theo

16. Công khai các nội dung theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT

Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường đúng và đủ các thông tin chung về cơ sở giáo dục, thu, chi tài chính, điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông, kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông.

17. Công tác phòng chống tham nhũng (Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng chính phủ)

Xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng, lãng phí; phối hợp với các cá nhân phụ trách thường xuyên đôn đốc nhắc nhở VCNLĐ thực hiện nghiêm giờ giấc không để lãng phí về thời gian. Công khai, minh bạch trong công tác tài chính, tổ chức tự kiểm tra, giám sát chặt chẽ hoạt động tài chính và những công tác có liên quan.

18. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia

Xây dựng kế hoạch, thành lập Hội đồng tự đánh giá kiểm định chất lượng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm để tiến hành thu thập các minh chứng, viết báo cáo và tự kiểm tra.

Huy động các nguồn đóng góp để mua sắm thêm thiết bị nghe nhìn và những trang thiết bị cần thiết cho các phòng học.

Ưu tiên kinh phí chi mua sắm sửa chữa trang thiết bị dạy, cho các hoạt động giáo dục đáp ứng CTGDPT 2018, phục vụ kịp thời các tiêu chí cho việc xây dựng “Trường học hạnh phúc”, kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

19. Công tác phối hợp trong giáo dục (Có kế hoạch riêng kèm theo)

20. Thực hiện công tác đổi mới quản lý giáo dục và chuyển đổi số

Tăng cường chuyển đổi số trong dạy học và quản lý, thực hiện hiệu quả việc tinh giản hồ sơ, sổ sách trong nhà trường. Tổ chức triển khai tốt việc chuyển đổi số trong dạy học, kiểm tra đánh giá và quản trị nhà trường theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030”; tập trung chỉ đạo thực hiện việc chuyển đổi số trong quản lý kết quả học tập, rèn luyện của học sinh cấp trung học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Tập trung đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá; phát triển kho học liệu số, học liệu mở; triển khai hệ thống quản lý học tập, hệ thống quản lý nhà trường, học bạ số, hồ sơ giáo viên điện tử. Gắn kết hoạt động chuyển đổi số với đổi mới phương pháp dạy học, phát triển năng lực số của quản lý, giáo viên, học sinh, bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân trong nhà trường

Thực hiện các nhiệm vụ về Học bạ số theo hướng dẫn của Bộ GDĐT và Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, phục vụ chuyển đổi số ngành giáo dục.

Tăng cường ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) và dữ liệu lớn trong quản lý và dạy học; đẩy mạnh tự động hóa công tác hành chính, sổ sách điện tử, thời khóa biểu, phân công chuyên môn, quản lý cơ sở vật chất, giảm tải cho giáo viên. Khai thác, sử dụng hiệu quả AI trong hỗ trợ tư vấn hướng nghiệp, cá nhân hóa học tập, nhận diện học sinh cần hỗ trợ, đánh giá chính sách góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả quản trị nhà trường.

21. Công tác thi đua, khen thưởng

Xây dựng bảng điểm, quy chế thi đua khen thưởng, bảng điểm được thông qua Hội nghị viên chức đầu năm để làm căn cứ xét thi đua khen thưởng cuối năm đúng theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP, ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn công tác thi đua của các cấp.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm các tổ chức, cá nhân

1.1. Đối với Hiệu trưởng

Tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường. Ban hành quyết định thành lập các tổ ban trong nhà trường, bổ nhiệm các chức danh tổ trưởng, tổ phó.

Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong năm học: GVCN, công tác giảng dạy, công tác kiểm tra nhiệm vụ...

Xây dựng dự thảo kế hoạch, tổ chức lấy ý kiến các thành viên trong nhà trường để hoàn thiện kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục trong nhà trường, kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

Tổ chức Hội nghị toàn thể VCNLD, họp HĐ trường để thông qua kế hoạch giáo dục của nhà trường (Hội đồng trường phê duyệt). Báo cáo kết quả phê duyệt bằng văn bản và gửi kế hoạch về Phòng VH-XH.

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Tổ chức các hoạt động, hội thi, hội giảng trong năm.

Xây dựng tiêu chí thi đua trong nhà trường.

Triển khai nội dung bồi dưỡng GDTX đối với VCQL, GV

1.2. Đối với Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền

Quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, thư viện, thiết bị, quản lý các phần mềm liên quan đến các hoạt động giáo dục.

Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp; xây dựng kế hoạch và chỉ đạo triển khai thực hiện công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy thêm học sinh chưa đạt, ôn thi lớp 10 và các hoạt động khác có liên quan đến công tác triển khai thực hiện giáo dục học sinh.

Chỉ đạo các tổ chuyên môn hoạt động theo đúng Điều lệ trường trung học.

Tổ chức kiểm tra các hoạt động có liên quan đến chuyên môn.

Phê duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn/ kế hoạch hoạt động giáo dục của TCM.

1.3. Đối với đoàn thể và các tổ chức khác

a) Chi đoàn: Xây dựng và phát động thực hiện các phong trào đoàn trong nhà trường và các hoạt động của Đoàn xã. Làm tốt công tác kết nạp đoàn viên học sinh đủ điều kiện. Phối hợp tốt với nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm, rèn luyện kỹ năng sống... Chỉ đạo Liên đội thực hiện tốt công tác Đội.

b) Liên đội: Thực hiện tốt chủ đề công tác đội trong năm. Thay đổi thường xuyên cách làm và sáng tạo trong công tác, phát động nhiều phong trào thi đua hiệu quả. Tổ chức các hoạt động vui chơi bổ ích nhân những ngày lễ lớn trong năm... nhằm thu hút, tạo sự phấn khích học sinh thường xuyên đến trường. Lòng ghép chương trình giáo dục phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống dịch bệnh, giáo dục

ATGT đường bộ, giáo dục truyền thống nhà trường... vào những hoạt động chủ điểm nhân các ngày lễ lớn trong năm.

Kế hoạch cụ thể của Liên đội (**Phụ lục 7**)

c) Khuyến học: Làm tốt công tác khuyến học, khuyến tài. Tranh thủ các nguồn vận động để khen thưởng kịp thời cho giáo viên, học sinh có thành tích tốt trong công tác dạy và học

d) Chữ thập đỏ: Làm tốt công tác nhân đạo, kịp thời trợ giúp những em có hoàn cảnh khó khăn. Thực hiện theo đúng Thông tư số 07/2014/TT-BGDĐT, ngày 14 tháng 03 năm 2014 của Bộ GD-ĐT về quy định về hoạt động chữ thập đỏ trong trường học.

1.4. Đối với tổ chuyên môn

Chủ trì xây dựng kế hoạch dạy học và kế hoạch hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn.

Tổ chức cho các nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục bộ môn và trình phó hiệu trưởng phê duyệt.

Chủ trì xây dựng kế hoạch dạy học tích hợp giáo dục QP-AN, kế hoạch dạy học trải nghiệm.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 2 lần/tháng. Chú trọng đổi mới phương pháp, hình thức dạy học; đổi mới kiểm tra đánh giá. Tập trung vào việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học theo Công văn 5555/BGDĐT- GDTrH. Tham gia sinh hoạt cụm chuyên môn theo kế hoạch của Sở GDĐT.

Tổ chuyên môn tự chủ trong việc quản lý kế hoạch giáo dục cá nhân và kế hoạch bài dạy của giáo viên, bảo đảm chất lượng, thiết thực, hiệu quả.

1.5. Đối với tổng phụ trách đội

Tham mưu nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động đội theo chủ đề công tác đội, tổ chức các hoạt động trải nghiệm, rèn luyện kỹ năng sống...

Xây dựng nội dung tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý cho học sinh.

Quản lý đội cờ đỏ nhà trường, quản lý nề nếp học sinh, xây dựng tiêu chí thi đua học sinh trong Liên đội, phụ trách công tác thi đua học sinh.

1.6. Đối với giáo viên

Nghiên cứu kỹ, nắm bắt Chương trình GDPT và xây dựng kế hoạch dạy học bộ môn theo đúng kế hoạch của tổ chuyên môn và theo đúng các văn bản quy định hiện hành phù hợp với điều kiện dạy và học của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch bài dạy đảm bảo yêu cầu cần đạt và phù hợp với phẩm chất, năng lực của học sinh.

Tổ chức các hoạt động trải nghiệm theo môn học. Phối hợp với nhà trường, liên đội tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm trong và ngoài nhà trường.

1.7. Đối với nhân viên

Đảm bảo ngày giờ công theo quy định. Bảo quản và bảo vệ tốt tài sản của nhà trường. Đảm bảo môi trường làm việc luôn được sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Chăm sóc tốt cây xanh, cây cảnh, cây hoa trong nhà trường

Làm tốt công tác lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định. Gửi các công văn đi đến kịp thời.

Thực hiện nghiêm túc công tác thu chi tài chính đảm bảo đúng quy định, tạo điều kiện thuận lợi cho tập thể đội ngũ giám sát.

Thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ, học sinh đầy đủ, kịp thời.

Quản lý và sử dụng tốt phần mềm trong công tác quản lý tài chính, tài sản nhà trường và thực hiện hiệu quả phần mềm thu phí không dùng tiền mặt.

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể, rõ ràng, đúng chế độ, phù hợp với thực tế của nhà trường và đưa ra Hội đồng sư phạm nhà trường góp ý trước khi tổ chức thực hiện.

Thường xuyên kiểm tra, thống kê thiết bị, ĐDDH hỏng để có kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung.

Làm tốt công tác y tế trường học, phối hợp với Trạm y tế để tuyên truyền sức khỏe sinh sản vị thành niên, giáo dục giới tính, phòng tránh dịch và các bệnh học đường...

Quản lý và sử dụng tốt sách báo, tranh ảnh, phục vụ tốt bạn đọc. Khai thác sử dụng hiệu quả phần mềm thư viện, duy trì thư viện đạt mức 2 theo Thông tư 16/2022.

Quản lý tốt trang thiết bị và đồ dùng dạy học, phục vụ đầy đủ trang thiết bị cho GV giảng dạy, thông tin đầy đủ những đồ dùng dạy học cho GV biết để sử dụng. Khai thác và sử dụng hiệu quả phần mềm thiết bị.

2. Công tác phối hợp các bên liên quan

Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa các bộ phận trong nhà trường, công tác phối hợp với chính quyền địa phương, y tế, công an, phụ huynh, các mạnh thường quân... Phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục học sinh.

3. Công tác kiểm tra, giám sát; rà soát, điều chỉnh

Thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ trường học, chú trọng đến kiểm tra đột xuất, kiểm tra giáo án, hồ sơ sổ sách, kiểm tra chất lượng, dự giờ đột xuất, kiểm tra vệ sinh trường lớp, sĩ số, nề nếp... Thường xuyên kiểm tra, giám sát, rà soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã được lập; tổ chức hội ý để điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kịp thời khi có các hoạt động phát sinh hoặc các hoạt động bị chông chéo cho phù hợp với thực tế, phù hợp với mục tiêu giáo dục của nhà trường

4. Chế độ thông tin, báo cáo

Cập nhật kịp thời các hoạt động, thông tin của nhà trường trên cơ sở dữ liệu ngành.

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kì và đột xuất.

Thông tin hai chiều kịp thời, báo cáo các mặt hoạt động động của các cá nhân, bộ phận mình chính xác, đúng thời gian quy định về lãnh đạo nhà trường, với Phòng VH-XH, Sở GDĐT chính quyền địa phương và phụ huynh học sinh một cách thường xuyên liên tục qua điện thoại, zalo, Vnedu và văn bản quy định khác.

VI. CÔNG VIỆC TRỌNG TÂM TRONG NĂM HỌC: (Phụ lục 1)

Trên đây là Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của Trường THCS Nguyễn Khuyến, toàn thể viên chức, người lao động nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, vượt qua khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ tốt các chỉ tiêu đề ra trong năm học. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ năm học có vướng mắc các bộ phận, cá nhân cần bàn bạc, trao đổi báo cáo kịp thời về lãnh đạo nhà trường để kịp thời chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- HĐSP (Chỉ đạo, thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Hồng Khanh

**PHÊ DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Võ Hồng Khanh

PHỤ LỤC 1
HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025 – 2026

Tháng	Nội dung công tác	Người thực hiện
8/2025	- Biên chế lớp học	BGH, Tổ VP
	- Phân công chuyên môn, chia TKB	BGH, GV
	- Tập huấn chuyên môn, học chính trị hè	Theo Lịch
	- Thực hiện chương trình "Đồng hành cùng HS vào lớp 6". Học nội quy nhà trường	HĐSP; PHT, TPT, GVCN, HS
	- Duyệt kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục của tổ CM	PHT, TTCM
9/2025	- Khai giảng năm học mới	Toàn trường
	- Điều tra phổ cập.	Theo KH
	- Dạy BDHSG văn hóa khối 9 (đến tháng 3/2025) và các môn TDTT	Theo KH
	- Đại hội Chi đội, Liên đội	BGH, TPT, GVCN
	- Hội nghị VCNLĐ tổ, toàn trường.	Tổ, Toàn trường
	- Sinh hoạt tổ chuyên môn, dự giờ, thao giảng (thực hiện hằng tháng)	BGH, TTCM, GV
	- Bắt đầu kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (cả năm)	Theo KH
	- Triển khai Tháng An toàn giao thông năm học 2025-2026. Ngoại khóa ATGT và giáo dục pháp luật cho VC, NLĐ và HS toàn trường	Theo KH
	- Tự kiểm tra PCCC và tập luyện theo phương án PCCC, CNCH	Theo KH
	- Họp PHHS đầu năm	BGH, NV
10/2025	- Tổ chức HKPD cấp trường	BGH, TPT, Tổ TN 1, GVCN (Theo KH)
	- BD HSG 9	Theo KH
	- Cập nhật dữ liệu phổ cập vào phần mềm hệ thống và hoàn chỉnh thống kê các biểu mẫu phổ cập.	PHT, GV, NV
	Tập luyện học sinh để dự thi Olympic Tiếng Anh, Câu chuyện đạo đức pháp luật	Theo phân công
	- Ra mắt Câu lạc bộ TDTT, Tiếng Anh	PHT, TTCM, GV
	- Sinh hoạt Trung thu cho HS toàn trường	Theo KH
	- Dạy BDHSG văn hóa khối 6,7,8 (đến tháng 4) và các môn TDTT	Theo KH
11/2025	- Kiểm tra giữa kỳ I (Tuần 8-9, đến tháng 11)	PHT, GV
	Sinh hoạt chuyên môn cụm cấp THCS và THPT (lần 1)	Theo Sở GD
	- Tổ chức thi GV giỏi cấp trường	GV dự thi

	Tham gia Hội thi Olympic tiếng Anh HSSV cấp thành phố năm học 2025 – 2026; Hội thi Hùng biện câu chuyện đạo đức và pháp luật dành cho học sinh cấp THCS năm 2025	Theo KH
	- Tổ chức chuyên đề Hội giảng chào mừng ngày 20/11.	PHT, TTCM, GV
	- Ra mắt CLB Văn nghệ và sinh hoạt theo KH	PHT, TT, GV
	Sinh hoạt chuyên đề “Người giáo viên mang khăn quàng đỏ” năm học 2025-2026	Theo KH Sở GD
	- Kiểm tra Phổ cập cấp xã	PHT, VT
	- Ngoại khóa phòng chống Tai nạn thương tích, Bạo lực học đường	Theo KH
12/2025	- Ra đề, ma trận, đáp án kiểm tra kỳ I nộp cho PHT	PHT, GV
	Triển khai các hoạt động hưởng ứng Ngày Thế giới tưởng niệm nạn nhân tại nạn vì giao thông năm 2025	Ngoài giờ
	- Tổ chức ôn tập, kiểm tra Học kỳ I	Theo KH
	- Tỉnh kiểm tra phổ cập xã	PHT, VT
	- Triển khai ngoại khóa kỉ niệm Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2025) và Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2025)	Tổ XH2
1,2/2026	Tham gia giải Hội khỏe Phù đồng cấp thành phố	Theo KH
	Tuyên truyền Phổ biến GDPL, phòng chống ma túy	Ngoài giờ
	Thi STEM cấp trường	PHT, GV, HS khối 8,9
	Báo cáo thống kê, sơ kết HKI	PHT, VT
	Họp PHHS cuối HKI	BGH, GVCN, NV
	Sinh hoạt chuyên môn cụm cấp THCS và THPT (lần 2)	Chuyên môn
	Triển khai hoạt động kỉ niệm Ngày thành lập Đảng CSVN Việt Nam (03/02)	Ngoài giờ
	- Thực hiện chương trình HK2 từ ngày 19/01/2025	HĐSP
3/2026	- Tham gia viết SK	HĐSP
	Đề xuất lựa chọn lại sách giáo khoa nếu có nhu cầu (có hướng dẫn riêng)	Chuyên môn
	- Khảo sát HSG 9 dự thi tỉnh	Theo KH
	- Kiểm tra giữa kỳ II	BGH, Tổ CM
	- Tổ chức chuyên đề hội giảng chào mừng ngày 26/3	PHT, TTCM, GV
	- Tham gia thi học sinh giỏi cấp thành phố (HSG 9).	PHT, đội tuyển

	- Tổ chức Ngày hội Thiếu nhi vui khỏe- Tiến bước lên Đoàn (cắm trại, Thi NTĐ, MHTT, trò chơi dân gian); Kết nạp Đoàn.	HĐSP
4/2026	- Tham gia Hội thi Tin học trẻ cấp thành phố	PHT, GV, đội tuyển
	- Tham gia Hội khỏe Phù đồng cấp thành phố	PHT, Tổ TN1, VP, đội tuyển
	Triển khai các hoạt động chào mừng ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước 30/4	HĐSP
	Ôn tập, ra đề kiểm tra HKII	PHT, TTCM, GV
5/2026	Tổ chức kiểm tra học kỳ II theo lịch	Theo KH
	Tham gia Cuộc thi Trưng bày sản phẩm dạy học STEM của học sinh cấp THCS năm học 2025-2026	PHT, GVHD, HS dự thi
	Tổ chức xét tốt nghiệp THCS.	Theo QĐ
	Tổng kết các CLB, TK năm học từ Tổ đến Trường.	Các tổ CM.
	Thống kê báo cáo, làm hồ sơ thi tuyển sinh 10.	PHT, GVCN 9
	Bàn giao học sinh về sinh hoạt hè tại địa phương.	TPT, Ý
	Xếp loại viên chức, xét các danh hiệu, đánh giá chuẩn nghề nghiệp	HĐSP
	Kiểm tra thẩm định “Liên đội xuất sắc - Nghìn việc tốt” (Chương trình phối hợp Thành Đoàn và Sở GDĐT)	TPT
	Triển khai Chương trình hè 2026	
6/2026	Nộp hồ sơ tuyển sinh 10 về trường THPT	Theo thông báo
	Tham gia Giải thể thao học sinh phổ thông toàn quốc năm 2026	
	Báo cáo tổng kết năm học, công tác GDCTHSSV; ATTH, VSMT, YTTH, ATTP năm học 2025-2026	
7/2026	Triển khai chương trình hành động Tháng hành động vì trẻ em; hoạt động hè, chiến dịch thanh niên tình nguyện năm 2026	
	Hội thi Tin học trẻ cấp khu vực	
	Tham gia các hoạt động tập huấn chuyên môn Giáo dục QPAN	

PHỤ LỤC 2: CHƯƠNG TRÌNH DẠY HỌC NĂM HỌC 2025-2026

Nội dung giáo dục		Số tiết/năm học			Ghi chú	
Ngữ văn		140			4 tiết/tuần	
Toán		140			4 tiết/tuần	
Tiếng Anh		105			3 tiết/tuần	
Giáo dục công dân		35			1 tiết/tuần	
Lịch sử và địa lý		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	105 tiết (3 tiết/tuần)
	Lịch sử	52	53	53	52	
	Địa lý	53	52	52	53	
Khoa học tự nhiên		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	140 tiết (4 tiết/tuần)
	Hóa	24	35	45	54	
	Lý	47	41	42	41	
	Sinh	61	56	45	37	
	Kiểm tra	8	8	8	8	
Công nghệ		35	35	52	52	
Tin học		35				
Giáo dục thể chất		70				
Nghệ thuật	Âm nhạc	35				70 tiết
	Mĩ thuật	35				
Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp		105 tiết /năm				105 tiết
Giáo dục địa phương		35				
Tổng số tiết bắt buộc/tuần		29			29,5	
Tổng số tiết học/ năm		1015 (Đối với khối 6,7)			1032 (Đối với khối 8,9)	

**PHỤ LỤC 3: PHÂN CHIA ĐỊNH MỨC THỰC HIỆN TIẾT DẠY.
HK I**

MÔN/TUẦN		Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3	Tuần 4	Tuần 5	Tuần 6	Tuần 7	Tuần 8	Tuần 9	Tuần 10	Tuần 11	Tuần 12	Tuần 13	Tuần 14	Tuần 15	Tuần 16	Tuần 17	Tuần 18	Tổng
Ngữ văn		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	72
Toán		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	72
Tiếng Anh		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
GDCD		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Lịch sử và địa lý 6	Sử	1	1	1	1	1	1	1	1	1(KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
	Địa lý	2	2	2	2	2	2	2	2	2 (1KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27
Lịch sử và địa lý 7	Sử	2	2	2	2	2	2	2	2	2 (1KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27
	Địa lý	1	1	1	1	1	1	1	1	1(KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
Lịch sử và địa lý 8	Sử	2	2	2	2	2	2	2	2	2 (1KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27
	Địa lý	1	1	1	1	1	1	1	1	1(KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
Lịch sử và	Sử	1	1	1	1	1	1	1	1	1(KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27

địa lý 9	Địa lý	2	2	2	2	2	2	2	2	2 (1KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27
Khoa học tự Nhiên 6	Hóa	2	2	2	2	2	2	2	2	1(KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1(KT)	26
	Lý	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	Sinh	2	2	2	2	2	2	2	2	2 (1KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	2 (1KT)	36
Khoa học tự Nhiên 7	Hóa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	Lý	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1(KT)	26
	Sinh	1	1	1	1	1	1	1	1	2KT	2	2	2	2	2	2	2	2	2(1KT)	28
Khoa học tự Nhiên 8	Hóa	2	2	2	2	2	2	2	2	2(KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27
	Lý	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27
	Sinh										2	2	2	2	2	2	2	2	2 (KT)	18
Khoa học tự Nhiên 9	Hóa	2	2	2	2	2	2	2	2	2 KT	2	2	2	2	2	2	2	2(1 OT)	2 KT	36
	Lý	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 OT	18
	Sinh	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 OT	18
Công nghệ 6,7		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Công nghệ 8		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2(1OT, 1KT)	27

Công nghệ 9		1	1	1	1	1	1	1	1	1 (KT)	1	1	1	1	1	1	1 (OT)	1(KT)	1	18
Tin học		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
GDTC		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Nghệ thuật	AN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	MT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
GDDP		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
HĐTN HN		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54

HK II

MÔN/ TUẦN	Tuần 19	Tuần 20	Tuần 21	Tuần 22	Tuần 23	Tuần 24	Tuần 25	Tuần 26	Tuần 27	Tuần 28	Tuần 29	Tuần 30	Tuần 31	Tuần 32	Tuần 33	Tuần 34	Tuần 35	Tổng giờ lượng
Ngữ văn	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	68
Toán	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	68
Tiếng Anh	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51
GD&CD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17

Lịch sử và địa lý 6	Lịch sử	2	2	2	2	2	2	2	2	1(KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	25
	Địa l	1	1	1	1	1	1	1	1	2 (1KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	26
Lịch sử và địa lý 7	Lịch sử	1	1	1	1	1	1	1	1	2 (1KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	26
	Địa l	2	2	2	2	2	2	2	2	1(KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	25
Lịch sử và địa lý 8	Lịch sử	1	1	1	1	1	1	1	1	2 (1KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	26
	Địa	2	2	2	2	2	2	2	2	1(KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	25
Lịch sử và địa lý 9	Lịch sử	2	2	2	2	2	2	2	2	1(KT)	1	1	1	1	1	1	1	1	25
	Địa	1	1	1	1	1	1	1	1	2 (1KT)	2	2	2	2	2	2	2	2	26
Khoa học tự nhiên 6	Hóa																		
	Lý	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3(1KT)	38
	Sinh	2	2	2	2	2	2	2	2(KT)	2	2	2	2	2	1	1	1	1 (KT)	30
Khoa học	Hóa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
	Lý	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 (KT)	17

tự nhiên 7	Sinh	2	2	2	2	2	2	2	2 KT	2	2	2	2	2	2	2	2	2(1KT)	34
Khoa học tự nhiên 8	Hóa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2(10T)	21
	Lý	1	1	1	1	1	1	1	1 KT	1	1	1	1	1	1	1	1(OT)	1(KT)	17
	Sinh	2	2	2	2	2	2	2	2(1KT)	2	2	2	2	2	1	1	1	1(OT)	30
Khoa học tự nhiên 9	Hóa	2	2	2	2	2	2	2	2(1KT)	1	1	1	1	1	1	10T	0	0	23
	Lý	1	1	1	1	1	1	1	1 KT	2	2	2	2	2	2	2	2(10T)	2 KT	26
	Sinh	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2(10T)	19
Công nghệ 6,7		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
Công nghệ 8		2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
Công nghệ 9		2	2	2	2	2	2	2	1+ 1 KT	2	2	2	2	2	2	2	2	10T+ 1KT	34
Tin học		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
GDTC		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34
	ÂN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17

Nghệ thuật	MT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
	HĐTN HN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51
	GDDP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17

PHỤ LỤC 4

HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

I. CHỈ TIÊU, PHƯƠNG HƯỚNG

Để thực hiện kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện trường học, bộ phận thư viện phải có kế hoạch tổ chức chặt chẽ, có biện pháp ngăn chặn không để lọt những sách, tài liệu không phù hợp với mục tiêu đào tạo của các cấp học, bậc học. Sử dụng hợp lý thư viện để từng bước nâng cao chất lượng hoạt động thư viện hàng ngày, hàng tuần, hàng năm. Tổ chức hoạt động thư viện trong phòng học, tiếp tục học hỏi, tham quan để bố trí thư viện một cách khoa học. Quán triệt tốt nhiệm vụ chỉ tiêu năm học 2025-2026 của nhà trường đề ra, công tác Thư viện trường học phải thực hiện tốt những chỉ tiêu, phương hướng sau:

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò hiệu quả của Thư viện trường học trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.
- Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phát triển nguồn tài liệu thư viện.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả, sáng tạo, phù hợp. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả.
- Tiếp tục xây dựng và phát triển thư viện số.
- Làm tốt công tác truyền thông, tổ chức ngày hội đọc sách.
- Duy trì thư viện đạt mức độ 2

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

1. Nhiệm vụ chung

- Xây dựng hệ thống thư viện có đủ điều kiện cơ bản: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, kế hoạch tổ chức hoạt động.
- Nâng cao nhận thức của viên chức và người lao động về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho nhân viên thư viện.
- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; Thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp.
- Triển khai hình thức thư viện thân thiện; Từng bước triển khai hình thức thư viện điện tử, thư viện thân thiện trong trường học thân thiện.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Về tài nguyên thông tin

- Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh trung học cơ sở; có tài nguyên thông tin mở rộng chuyên sâu, sách tham khảo theo các môn học, từ điển, sách khoa học, truyện, tranh ảnh, bản đồ, tạp chí, băng đĩa giáo khoa... đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục.

- Thư viện trường đảm bảo mỗi học sinh có 5 bản sách, mỗi tên có ít nhất 3 bản. Mỗi giáo viên có ít nhất 1 bộ sách theo chuyên môn giảng dạy.

- Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện. Được phân loại, nhập phần mềm, dán gáy sách, sắp xếp lên giá theo số đăng ký cá biệt, tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở.

- Thư viện phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức;

- Xây dựng kế hoạch tham mưu, phối hợp với các bộ phận để đảm bảo 35% vốn tài liệu thông tin của thư viện học liệu điện tử. Nghiên cứu, sưu tầm tài nguyên thông tin thư viện là học liệu điện tử từ các nguồn có sẵn như: Giáo án; bài giảng điện tử; sáng kiến kinh nghiệm... của giáo viên trong nhà trường hoặc các nguồn khác của các cá nhân, tập thể, trang web miễn phí...

- Tổ chức phong trào **"Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay"** từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chí cụ thể nhằm khuyến khích góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng bạn đọc thư viện, bổ sung, làm phong phú thêm kho sách của thư viện.

- Nhân viên Thư viện căn cứ vào tình hình thực tế của Thư viện để lập kế hoạch mua sắm bổ sung vào kho sách.

2.2. Về cơ sở vật chất

Thư viện được bố trí, sắp xếp đảm bảo đúng theo Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cụ thể:

- Thư viện được bố trí tại khu vực tầng 2 gần khu vực phòng học của học sinh, thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh và giáo viên.

- Diện tích thư viện gần 150 m² gồm: Phòng kho, phòng đọc giáo viên và phòng đọc học sinh. Thư viện rộng rãi, khang trang, không gian đọc thoáng mát, yên tĩnh, thuận lợi cho người sử dụng thư viện. Các yêu cầu kỹ thuật phù hợp quy định xây dựng thư viện hiện hành. Có sân sảnh liền kề phòng đọc, cửa ra vào, cửa sổ, hệ thống chiếu sáng, hệ thống gió tự nhiên được đảm bảo theo quy định xây dựng thư viện hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 2

2.3 Về thiết bị chuyên dùng

- Thư viện tham mưu với Lãnh đạo Nhà trường để tăng cường mua sắm các trang thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý.

- Đề xuất mua sắm bàn ghế cho phòng đọc thư viện đúng quy cách, tiêu chuẩn cho học sinh THCS.

- Tham mưu mua bổ sung các thiết bị công nghệ thông tin khác như ti vi, máy chiếu, máy quét mã vạch. Trang bị máy tính cho thư viện, thuận tiện cho công tác quản lý thư viện cũng như phục vụ bạn đọc. Đảm bảo có máy tính, ti vi thông minh có kết nối internet phục vụ nhu cầu tra cứu, mượn đọc, học của giáo viên và học sinh.

- Sử dụng phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định hiện hành: Có phần mềm về quản lý và nghiệp vụ thư viện; quản lý các tài nguyên thông tin của thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện trong trường học.

- Tiếp tục xây dựng và phát triển website thư viện sử dụng hiệu quả có thể kết nối và chia sẻ dữ liệu. Website sẽ giúp cho các em học sinh có thể truy cập thông tin mới nhất. Trang web còn chính là công cụ để kết nối giữa nhà trường và phụ huynh. Thông qua website, phụ huynh dễ dàng tham khảo, kiểm tra được các hoạt động, thành tích học tập của con mình trên trường một cách hiệu quả.

2.4. Về hoạt động thư viện

a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện.

b) Nội dung hoạt động thư viện

- Nhân viên thư viện có nhiệm vụ phục vụ tất cả viên chức, giáo viên, người lao động và học sinh trong nhà trường. Ngay từ đầu năm học, phải xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ năm học, chương trình dạy học, chủ đề chủ điểm học tập của từng khối lớp và tâm lý lứa tuổi học sinh.

- Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác viên thư viện, chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện.

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

- Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

- Việc tổ chức tiết học, tiết đọc thư viện là hoạt động lành mạnh. Thông qua tiết đọc thư viện, học sinh không chỉ tiếp cận được nhiều đầu sách khác nhau mà còn khơi gợi

được niềm đam mê đọc sách. Nhờ vậy, học sinh chủ động trong việc đọc sách, phát triển vốn từ được giáo dục đạo đức, kỹ năng sống.

- Có lịch cụ thể phục vụ các hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên, học sinh. Bố trí lịch đọc và làm việc với sách tại thư viện vào các giờ ra chơi. Tăng cường hình thức cho mượn sách theo lớp, từng bước xây dựng tủ sách từng lớp.

- Tổ chức hoạt động hiệu quả, thu hút đông đảo bạn đọc đến thư viện dưới các hình thức như: thường xuyên tuyên truyền giới thiệu sách, trưng bày, triển lãm sách để HS và giáo viên dễ dàng tiếp cận hơn. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh; vận động, hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức, nhân viên thư viện thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm, ít nhất 1 tháng/1 lần.

- Tham mưu lập kế hoạch từng bước xây dựng thư viện xanh, thư viện thân thiện.

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK của học sinh vào đầu năm, đảm bảo 100 % học sinh có SGK.

- Kết hợp với ban phụ trách đội cho học sinh đọc và nghe đọc sách – truyện dưới cờ

- Biên soạn thư mục: 02 thư mục/ năm

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 87% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hàng năm;

- Tổ chức Ngày hội đọc sách cho học sinh toàn trường vào ngày trung tuần tháng 4 năm 2025.

- Cán bộ thư viện cần chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cùng tổ công tác thư viện thực hiện tốt các hoạt động bổ sung vốn sách báo, tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức tốt các hoạt động và phát huy hiệu quả của thư viện trong giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên của thư viện để làm tốt công tác phục vụ bạn đọc và bảo quản sách báo, tài liệu.

- Củng cố và phát triển hơn nữa hoạt động câu lạc bộ “ Cùng bạn yêu sách” của thư viện.

- Hàng tháng, định kỳ đánh giá về kết quả hoạt động thư viện nhất là công tác đọc sách các lớp và của giáo viên. Có hình thức để khích lệ việc đọc sách của học sinh.

- Nhân viên thư viện chủ động học hỏi, tự bồi dưỡng và tham gia các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện.

c) Liên thông thư viện

- Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

- Lưu thông thư viện dưới dạng luân chuyển sách giữa các trường cùng cấp THCS trong chuyên môn chia sẻ bằng five mềm các giáo án, bài giảng, video...

- Thực hiện liên thông thư viện trên nhóm thư viện THCS xã Tam Anh bằng Zalo và các hình thức khác nếu có.

2.5. Về quản lý thư viện

- Triển khai thực hiện hoạt động thư viện năm học 2025-2026 theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Đà Nẵng.

- Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường học của nhân viên thư viện, sắp xếp, bố trí và quản lý nhân viên làm công tác thư viện theo đúng chức năng phân hành theo Thông tư 35/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV, nhằm đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Trong năm đơn vị chi đủ, chi đúng và chi hiệu quả bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường học; dành 3% tổng chi ngân sách để mua sắm trang thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị phục vụ cho thư viện trường học.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thư viện tích cực hiệu quả. Thành lập tổ cộng tác viên thư viện gồm giáo viên và các em học sinh từ khối 6-9, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện được nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí đầu tư, phát triển vốn tài liệu trong thư viện.

- Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài liệu và các tài sản thư viện; huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

- Nhân viên thư viện: Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện, đảm bảo nội quy, quy định về cho mượn sách.

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng.

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển nguồn tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua tại công ty thiết bị trường học, các nhà sách.

- Trong hè đã tiến hành bổ sung nguồn tài liệu cho thư viện như tủ sách giáo khoa và sách nghiệp vụ, tham khảo chương trình sách mới.

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, tu dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, đầu tư bổ sung như : tiến hành sửa chữa, mở rộng không gian thư viện.

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến cán bộ, giáo viên, học sinh được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện, có lưu giữ hình ảnh hoạt động thư viện.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ HÀNG THÁNG:

THÁNG	KẾ HOẠCH CÔNG TÁC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN
<u>9</u> 2025	- Lên kế hoạch hoạt động của Thư viện trong năm học 2025– 2026 và tháng 9. - Sắp xếp lại kho sách, báo tài liệu của Thư viện. - Tổng hợp nhu cầu mua sách của Giáo viên trình BGH. - Niêm yết lịch làm việc của thư viện và thông báo đến bạn đọc. - Cho giáo viên và HS mượn các loại sách phục vụ nhu cầu giảng dạy và học tập. - Cho học sinh nghèo, khó khăn, học sinh thuộc diện chính sách mượn SGK để đảm bảo cho mỗi học sinh đều có một bộ sách giáo khoa để học. - Thực hiện chỉ đạo của BGH, phối hợp với GV chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh phải có đủ SGK để học tập bằng nhiều biện pháp: + Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ, chọn lọc do nhà XBGD xuất bản	- Tiến hành nắm bắt nhiệm vụ năm học và lên kế hoạch hoạt động năm và tháng 9. - Sắp xếp lại kho sách, vệ sinh sạch sẽ kho sách. - Gặp tổ trưởng chuyên môn để lấy yêu cầu mua sách và tổng hợp trình lên BGH. - Theo thời khóa biểu của học sinh và giáo viên lên lịch bạn đọc. - Mở cửa thư viện hàng ngày phục vụ GV và HS mượn đọc. - Lấy số liệu từ GVCN và có kế hoạch cho HS mượn sách. - Tham gia điều tra khảo sát tình hình đọc sách đầu năm học.

	- Lên kế hoạch bổ sung sách đợt 1 vào thư viện. - Thành lập tổ cộng tác viên Thư viện HS và GV - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 9. - Xử lý sách mới nhập theo đúng nghiệp vụ Thư viện. - Sang các loại sổ sách Thư viện. - Phục vụ bạn đọc. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 9/2025.	- Dựa trên nhu cầu mua sách của GV lên kế hoạch mua sách bổ sung đợt 1. - Dựa trên yêu cầu thực tế của thư viện xây dựng, thành lập tổ công tác thư viện. - Phối hợp TPT Đội và GVCN cùng thực hiện. - Chuẩn bị bài giới thiệu sách tháng 9 - Thực hiện theo quy trình. - Mở cửa phục vụ bạn đọc theo quy định. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 9/2025.
10 2025	- Tiếp tục cho học sinh, giáo viên mượn SGK, STK phục vụ cho năm học mới. - Tuyên truyền, giới thiệu sách về chủ đề “Kỷ niệm ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10”. - Lập tờ trình củng cố câu lạc bộ “cùng bạn yêu sách” - Lập danh mục sách bồi dưỡng nâng cao các môn cho học sinh giỏi. - Cho giáo viên và học sinh mượn các loại sách, tranh ảnh phục vụ công tác giảng dạy và học tập. - Bổ sung và xử lý kỹ thuật nghiệp vụ tài liệu muốn bổ sung. - Phối hợp với Tổng phụ trách và GVCN kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách của học sinh.	- Tiếp tục cho học sinh, giáo viên mượn sách đảm bảo 100% học sinh đủ SGK. - Chuẩn bị bài giới thiệu sách và giới thiệu sách theo chủ đề tháng 10 đến cho HS và GV. - Căn cứ tình hình để củng cố câu lạc bộ. - Lập danh mục sách giới thiệu đến HS và GV dạy học bồi dưỡng. - Thường xuyên cho GV và HS mượn các loại sách cần thiết phục vụ giảng dạy, học tập. - Thực hiện theo quy trình. - Mở cửa thư viện hàng ngày phục vụ GV và HS mượn đọc.

	- Giới thiệu sách mới trên bảng. - Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách công tác thư viện theo quy định. - Vệ sinh thư viện sạch sẽ, sắp xếp sách, tranh ảnh, bản đồ gọn gàng, ngăn nắp theo khối lớp. Xử lý những tài liệu bị ẩm mốc, mối mọt. - Suru tầm tài liệu để biên soạn thư mục theo từng chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường. - Xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề ngày nhà giáo Việt Nam 20/11. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 10/2025.	- Giới thiệu sách mới trên bảng. - Hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách thư viện tháng 10/ 2025. - Quét dọn mạng nhện, bụi, sắp xếp các loại sách, tranh ảnh, bản đồ theo khối lớp, theo môn loại. Xử lý nếu TL bị ẩm mốc, mối mọt. - Suru tầm tài liệu để biên soạn thư mục - Suru tầm những tài liệu về chủ đề ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 để giới thiệu tới bạn đọc. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 10/2025.
<u>11</u> 2025	- Sinh hoạt và triển khai Hoạt động câu lạc bộ “cùng bạn yêu sách” chào mừng ngày 20/11 - Tổ chức trưng bày, tuyên truyền giới thiệu, điểm sách theo chủ đề: Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Tổ chức giới thiệu sách trên chương trình phát thanh măng non của liên đội theo chủ đề “chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam”. - Phát động phong trào đọc sách về chủ đề ngày Nhà giáo Việt Nam và các loại sách khác. - Phát động phong trào giáo viên tự mua sách bồi dưỡng ở hiệu sách để phục vụ giảng dạy - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới. - Quét dọn vệ sinh thư viện sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.	- Chuẩn bị đầy đủ các nội dung sinh hoạt Câu lạc bộ. - Giới thiệu sách trên bảng và trưng bày sách trong tủ sách chuyên đề để HS đọc trong tháng. - Phối hợp TPT Đội và GVCN cùng thực hiện. - Phối hợp TPT Đội và GVCN cùng thực hiện. - Phát động giáo viên mua sách bồi dưỡng phục vụ giảng dạy, dau đó nhập kho và quyết toán theo chứng từ. - Thực hiện theo quy trình. - Vệ sinh mạng nhện, bụi bẩn, sắp xếp TV.

	- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách mới. - Hướng dẫn học sinh sử dụng Sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ ôn tập chuẩn bị kiểm tra Học kỳ I. - Phát động giáo viên tự làm tranh ảnh giáo dục để bổ sung cho tranh ảnh thư viện còn thiếu. - Thường xuyên mở cửa thư viện phục vụ VC, NLĐ và HS đọc sách. - Cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của thư viện. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 11/2025.	- Giới thiệu sách mới trên bảng. - Phối hợp GVCN thực hiện. - Phối hợp BGH phát động phong trào. - Phục vụ bạn đọc tới đọc sách. - Cập nhật hồ sơ thư viện - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 11/2025.
<u>12</u> 2025	- Phục vụ bạn đọc theo lịch. - Tiếp tục xử lý sách kỹ thuật sách, báo mới. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Phục vụ cho ôn tập, kiểm tra học kì I. - Hoàn thiện hồ sơ thư viện - Tiếp tục phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 12 “Chào mừng ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22-12” - Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập của nhà trường trong học kỳ II.	- Mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch. - Tiếp tục xử lý sách kỹ thuật sách, báo mới. - Sắp xếp lại kho sách, vệ sinh sạch sẽ kho sách. - Giới thiệu sách và phục vụ cho ôn tập, kiểm tra học kì I. - Thực hiện theo quy trình. - Phối hợp TPT Đội và GVCN cùng thực hiện. - Giới thiệu sách theo chủ đề trên bảng và trong chương trình phát thanh măng non của liên đội. - Lựa chọn và biên soạn sách phù hợp.

	- Báo cáo hoạt động thư viện tháng 12/2025 và học kỳ I. - Sơ kết phong trào đọc sách học kỳ I năm học 2025-2026. - Kiểm kê tài sản định kỳ cuối năm.	- Báo cáo hoạt động thư viện tháng 12/2025 và học kỳ I. - Sơ kết phong trào đọc sách học kỳ I năm học 2025-2026. - Kiểm kê tài sản định kỳ cuối năm.
<u>01</u> 2026	- Phục vụ bạn đọc theo lịch. - Thu hồi một số loại sách đã cho mượn trong học kì I năm học 2025- 2026. - Giới thiệu đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập của nhà trường trong học kỳ II. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Cho giáo viên mượn các loại sách phục vụ nhu cầu giảng dạy trong học kì II - Hoàn thành các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong học kỳ II. - Tiếp tục phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 2 “ Mừng Đảng đón xuân” - Tuyên dương phong trào đọc sách của các lớp, đồng thời kêu gọi ủng hộ sách cho thư viện dưới nhiều hình thức. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 1/2026.	- Mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch. - Thông báo cho GV và HS thu hồi một số loại sách đã cho mượn trong học kì I năm học 2025-2026. - Giới thiệu đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập của nhà trường trong học kỳ II. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Lập danh mục sách gửi cho TTCM. - Hoàn thành các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong học kỳ II. - Phối hợp TPT Đội và GVCN cùng thực hiện. - Giới thiệu sách theo chủ đề trên bảng và trong chương trình phát thanh măng non của liên đội. - Phát động phong trào ủng hộ sách cho thư viện. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 1/2026.

<u>02</u> 2026	- Phục vụ bạn đọc theo lịch. - Tiếp tục thu hồi một số loại sách đã cho mượn trong học kì I năm học 2025- 2026. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Tiếp tục cho giáo viên mượn các loại sách phục vụ nhu cầu giảng dạy trong học kì II - Tiếp tục phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Đề xuất với BGH và phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn, Đội Giới thiệu và kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, hướng tới chủ đề: “Chào mừng năm mới” và “chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam” - Lập kế hoạch và mua bổ sung sách đợt 2 cho Thư viện. - Xử lý sách mới nhập theo đúng nghiệp vụ Thư viện. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 2/2026.	- Mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch. - Thông báo cho GV và HS thu hồi một số loại sách đã cho mượn trong học kì I năm học 2025-2026. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Lập danh mục sách gửi cho TTCM. - Phối hợp TPT Đội và GVCN cùng thực hiện. - Giới thiệu trưng bày sách về chủ đề: “Chào mừng năm mới” và “chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam” - Lập kế hoạch trình BGH. - Tiến hành theo quy trình. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 2/2026.
<u>03</u> 2026	- Phục vụ bạn đọc theo lịch. - Tìm hiểu và ứng dụng CNTT, phần mềm quản lí trong công tác thư viện. - Giới thiệu sách mới đến giáo viên và học sinh. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh.	- Mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch. - Ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình quản lý và giới thiệu sách báo đến học sinh. - Giới thiệu trên bảng đen và trên danh mục giới thiệu sách hàng tháng. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh.

	- Tiếp tục cho giáo viên mượn các loại sách phục vụ nhu cầu giảng dạy trong học kì II - Tiếp tục phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 3 “Chào mừng ngày quốc tế phụ nữ và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh” - Xử lý sách mới nhập theo đúng nghiệp vụ Thư viện. - Tổ chức giới thiệu và cho mượn sách theo chủ đề: “Chào mừng ngày quốc tế phụ nữ và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh” - Tuyên dương phong trào đọc sách của các lớp, đồng thời kêu gọi ủng hộ sách cho thư viện phong phú hơn dưới nhiều hình thức khác nhau. - Lên kế hoạch, tham mưu BGH để tổ chức các phong trào hưởng ứng ngày sách Việt Nam 21/4. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 3/2026.	- Lập danh mục sách gửi cho TTCM. - Phối hợp TPT Đội và GVCN và chi đoàn cùng thực hiện. - Giới thiệu sách theo chủ đề trên bảng và trong chương trình phát thanh măng non của liên đội. - Tiến hành theo quy trình. - Giới thiệu danh mục sách dưới nhiều hình thức. - Phát động phong trào ủng hộ sách cho thư viện dưới nhiều hình thức. - Lên kế hoạch, tham mưu BGH nhà trường - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 3/2026.
04 2026	- Phục vụ bạn đọc theo lịch. - Giới thiệu sách mới đến giáo viên và học sinh. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Chủ động phối hợp cùng Giáo viên chủ nhiệm, hướng dẫn việc sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ ôn tập học kỳ II.	- Mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch. - Giới thiệu trên bảng đen và trên danh mục giới thiệu sách hàng tháng. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Cùng Giáo viên chủ nhiệm, hướng dẫn việc sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo.

	- Tiếp tục cho giáo viên mượn các loại sách phục vụ nhu cầu ôn tập cho học sinh thi học kì II - Phục vụ sách học học sinh mượn ôn thi học kỳ II. - Tiếp tục phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách theo chủ đề tháng 4 “ Kỷ niệm ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam 30/4”. - Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới. - Thu hồi sách và các tài liệu cho mượn, xử lí và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách. - Phối hợp với ban giám hiệu nhà trường cùng với tổ trưởng chuyên môn đăng ký mua sách để chuẩn bị cho năm học 2026 - 2027 - Tích cực xây dựng tủ sách dùng chung tại thư viện. - Xử lý sách mới nhập theo đúng nghiệp vụ Thư viện. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 4/2026.	- Lập danh mục sách gửi cho TTCM. - Phục vụ theo lịch thư viện - Phối hợp TPT Đội và GVCN và chi đoàn cùng thực hiện. - Giới thiệu sách theo chủ đề trên bảng và trong chương trình phát thanh măng non của liên đội. - Làm kế hoạch trình BGH. - Lên lịch trả sách cho Giáo viên và học sinh. - Tham mưu với BGH. - Phát động tặng lại sách cũ cho thư viện trong toàn trường. - Tiến hành theo quy trình. - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 4/2026.
05 2026	- Tiếp tục thu hồi sách cho mượn trong năm học 2025-2026 trong GV và HS. - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Tiếp tục phát động phong trào xây dựng tủ sách dùng chung cho thư viện. - Xử lý sách mới nhập.	- Thông báo đến TTCM và trong các cuộc họp, có lịch trả sách cụ thể cho từng tổ chuyên môn - Kiểm tra, sắp xếp lại kho sách, giá sách thư viện, vệ sinh kho sách và khu vực xung quanh. - Phát động tặng lại sách cũ trong toàn trường. - Theo nghiệp vụ chuyên môn.

	- Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 5 “Kỷ niệm sinh nhật Bác và ngày thành lập đội TNTP Hồ Chí Minh”. - Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học kết hợp với tổng kết năm học của trường. - Tiếp tục giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới. - Lên kế hoạch bảo quản kho sách.	- Giới thiệu sách theo chủ đề trên bảng và trong chương trình phát thanh măng non của liên đội. - Làm báo cáo tổng kết. - Tham mưu với BGH. - Lên kế hoạch bảo quản kho sách.
<u>06</u> 2026	- Kiểm kê thư viện, thiết bị, thanh lọc tài liệu và lưu kho. - Báo cáo hoạt động thư viện trong năm học. - Tham mưu lên kế hoạch mua SGK . - Niêm phong thư viện - Nghỉ hè.	- Lên kế hoạch kiểm kê thư viện, thiết bị, thanh lọc tài liệu và lưu kho. - Làm báo cáo hoạt động thư viện trong năm học. - Tham mưu lên kế hoạch mua SGK . - Niêm phong thư viện - Nghỉ hè.

PHỤ LỤC 5
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC
NĂM HỌC 2025 - 2026

1. Tháng 8/2025

Kiểm kê lại toàn bộ thiết bị, đồ dùng dạy học, sắp xếp, vệ sinh lại phòng thiết bị, các phòng học bộ môn chuẩn bị cho năm học mới.

Kiểm tra lại các trang thiết bị - ĐDDH để kịp thời thanh lý, sửa chữa.

2. Tháng 9/ 2025

Thông báo cho giáo viên đăng kí mua các thiết bị cần thiết, tổng hợp lên kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị cho năm học mới trình lãnh đạo phê duyệt.

Vệ sinh, bảo quản thiết bị và phòng thực hành đúng quy trình khoa học.

Hoàn thiện phần mềm quản lý thiết bị dạy học.

Phổ biến cho giáo viên v i ệ c đăng kí mượn trang thiết bị - ĐDDH trên phần mềm quản lý thiết bị.

Trực phòng thiết bị theo lịch và chuẩn bị đầy đủ kịp thời thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên trước khi lên lớp;

Tổng hợp tình hình mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên trên phần mềm quản lý.

3. Tháng 10/2025.

Liên hệ nhà cung cấp mua sắm thiết bị đồ dùng dạy học kịp thời khi lãnh đạo đã phê duyệt, nhập kho, bổ sung vào phần mềm quản lý theo dõi kịp thời sau khi nhận được thiết bị từ nhà cung cấp

Trực phòng thiết bị theo lịch

Chuẩn bị đầy đủ kịp thời thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên trước khi lên lớp;

Phối hợp với giáo viên sửa chữa một số thiết bị hư hỏng nhẹ đảm bảo phục vụ tốt cho việc dạy và học.

Theo dõi việc đăng ký mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên trên phần mềm quản lý thiết bị một cách đầy đủ, kịp thời.

Hỗ trợ giáo viên trong những tiết dạy thực hành (nếu cần)

Tổng hợp tình hình mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên trên phần mềm quản lý.

4. Tháng 11/2025

Trực phòng thiết bị theo lịch

Chuẩn bị đầy đủ kịp thời thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên trước khi lên lớp;

Vào phần mềm quản lý thiết bị theo dõi tình hình mượn trả đồ dùng dạy học của giáo

viên.

Vệ sinh phòng thiết bị, phòng thực hành

5. Tháng 12/2025

Trực phòng thiết bị theo lịch;

Chuẩn bị đầy đủ kịp thời thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên trước khi lên lớp;

Hỗ trợ giáo viên trong những tiết dạy thực hành (nếu cần)

Vệ sinh, kiểm tra, sắp xếp thiết bị gọn gàng khoa học chuẩn bị cho công tác kiểm kê cuối năm.

Tổng hợp tình hình mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên trong học kì I trên phần mềm quản lý.

Sơ kết quá trình hoạt động thiết bị trong học kì I. Và chuẩn bị cho các hoạt động mới trong học kì II;

Tham mưu với BGH về việc mua thêm những thiết bị còn thiếu để phục vụ cho học kỳ II

6. Tháng 01/2026

Thông báo cho giáo viên đăng kí mua các thiết bị cần thiết, tổng hợp lên kế hoạch mua sắm bổ sung thiết bị cho cần thiết còn thiếu cho học kì II.

Vệ sinh, bảo quản thiết bị và phòng thực hành đúng quy trình khoa học.

Trực phòng thiết bị theo lịch;

Chuẩn bị đầy đủ kịp thời thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên trước khi lên lớp;

7. Tháng 02/2026

Trực phòng thiết bị theo lịch;

Chuẩn bị đầy đủ kịp thời thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên trước khi lên lớp;

Hỗ trợ giáo viên trong những tiết dạy thực hành (nếu cần)

Vệ sinh, sắp xếp lại thiết bị, đồ dùng dạy học

Tổng hợp tình hình mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên trên phần mềm quản lý.

8. Tháng 03/ 2026

Trực phòng thiết bị theo lịch;

Chuẩn bị đầy đủ kịp thời thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên trước khi lên lớp;

Hỗ trợ giáo viên trong những tiết dạy thực hành (nếu cần)

Vệ sinh, sắp xếp lại thiết bị, đồ dùng dạy học

Tổng hợp tình hình mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên trên phần mềm quản lý.

9. Tháng 04/2026

Trực phòng thiết bị theo lịch;

Chuẩn bị đầy đủ kịp thời thiết bị dạy học theo đề nghị của giáo viên trước khi lên lớp;

Hỗ trợ giáo viên trong những tiết dạy thực hành (nếu cần)

Vệ sinh, sắp xếp lại thiết bị, đồ dùng dạy học

Tổng hợp tình hình mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên trên phần mềm quản lý.

10. Tháng 05/2026

Trực phòng thiết bị theo lịch;

Tổng hợp tình hình mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên trên phần mềm quản lý vào cuối năm học báo cáo BGH

Thu hồi thiết bị giáo viên đã mượn vào cuối năm học

Kiểm kê thiết bị cuối năm học

Vệ sinh, kiểm tra, sắp xếp, đề nghị thanh lý thiết bị hư hỏng, mất mát

Chuẩn bị kế hoạch bảo quản các trang thiết bị của phòng thiết bị trong hè.

Niêm phong phòng thiết bị, cơ sở vật chất trường học

Tham gia một số công việc do Hiệu trưởng phân công.

PHỤ LỤC 6

HOẠT ĐỘNG Y TẾ Năm Học 2025-2026

1. Công tác chỉ đạo:

- Ban chỉ đạo chăm sóc sức khỏe ban đầu (CSSKBĐ) của nhà trường đã được thành lập với đầy đủ các thành phần. Nhà trường đã kiện toàn và tăng cường hoạt động của Ban chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh: Trưởng ban là đại diện Ban giám hiệu, Phó trưởng ban là Trạm trưởng trạm y tế phường, ủy viên thường trực là nhân viên y tế trường học, các ủy viên khác là tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ hành chính, Giáo viên chủ nhiệm, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Xây dựng các kế hoạch và văn bản triển khai công tác YTTH.

- Chỉ đạo, đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện các quy định của pháp luật về chăm sóc, bảo vệ sức khỏe của học sinh.

2. Quản lý và chăm sóc sức khỏe cho học sinh:

- Phối hợp với trạm y tế kiểm tra sức khỏe định kỳ cho học sinh một lần/ năm (đầu năm học).

- Tổng hợp sức khỏe, phân loại sức khỏe thông báo cho phụ huynh biết những học sinh bị bệnh để đưa con em đến cơ sở y tế điều trị.

- Kết hợp với trạm y tế tổ chức triển khai các chương trình y tế đưa vào trường học.

- Thực hiện sơ cấp cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường, thông báo cho phụ huynh biết và chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong trường hợp khi cần thiết.

- Quản lý hồ sơ sức khỏe cho học sinh.

3. Truyền thông sức khỏe cho học sinh:

- Xây dựng nội dung tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho học sinh.

- Có kế hoạch tuyên truyền các dịch bệnh và các bệnh thông thường. Tổ chức tuyên truyền tới 100% viên chức, người lao động, phụ huynh và học sinh về các biện pháp bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe học sinh; phòng chống tác hại thuốc lá, xây dựng: “NHÀ TRƯỜNG KHÔNG THUỐC LÁ”; vai trò và quyền lợi của học sinh đối với việc tham gia bảo hiểm thân thể.

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe trong buổi sinh hoạt dưới cờ.

- Có góc tuyên truyền, giáo dục, tư vấn sức khỏe cho học sinh tại phòng y tế trường.

- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng các tháng hành động do ngành giáo dục, ngành y tế và các ban ngành địa phương phát động.

4. Phòng chống các bệnh truyền nhiễm:

- Phối hợp với trạm y tế và các đơn vị có liên quan triển khai các biện pháp phòng chống dịch bệnh kịp thời khi có dịch xảy ra, phát hiện bệnh truyền nhiễm sớm, cách ly

kịp thời và đúng đắn, báo động đập tắt nhanh. Sát trùng tẩy uế những nơi nghi ngờ theo hướng dẫn của cơ quan phòng dịch.

5. Đảm bảo an toàn phòng chống tai nạn thương tích trong trường học:

- Thành lập ban y tế trường học.
- Thực hiện các qui định về việc đảm bảo an toàn phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường.
- Báo cáo tình hình tai nạn thương tích của học sinh theo quy định.

6. Phòng các bệnh thường gặp khác:

- Tuyên truyền phòng chống các bệnh tiêu chảy, ngộ độc thực phẩm, HIV/AIDS, bấu cổ, nhiễm giun,... Giúp học sinh hiểu tác hại của bệnh và các phòng tránh.

7. Chăm sóc vệ sinh răng miệng:

- Hướng dẫn học sinh biết cách chăm sóc răng miệng, nhất nhữ học sinh phải khám răng định kỳ 6 tháng 1 lần để phát hiện sớm và chữa trị kịp thời.

8. Vệ sinh môi trường học tập:

- Có dụng cụ thu gom và xử lý rác theo qui định.
- Tuyên truyền đến học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh chế độ học và sinh hoạt, vệ sinh trang phục học đường, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
- Có dụng cụ thu gom và xử lý rác theo qui định.
- Tuyên truyền đến học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh chế độ học và sinh hoạt, vệ sinh trang phục học đường, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
- Giáo viên, viên chức, người lao động, học sinh không hút thuốc lá, thuốc lào trong khuôn viên nhà trường.

KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

THÁNG, NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
9/2025	- Xây dựng kế hoạch y tế cho năm học - Lên kế hoạch mua thuốc thiết yếu và dụng cụ y tế phục vụ công tác sơ cấp cứu tại trường cho học sinh - Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn - Phối hợp với trạm y tế xã tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh toàn trường.

	- Tổng hợp sức khỏe học sinh toàn trường, phân loại sức khỏe, những học sinh bị bệnh thông báo cho phụ huynh biết đưa con em đến cơ sở y tế để điều trị. - Giáo dục ý thức cho học sinh về vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường xanh, sạch, đẹp. - Tuyên truyền phòng dịch Bệnh đau mắt đỏ - Tuyên truyền các bệnh thường gặp. - Tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
10/2025	- Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn. - Tuyên truyền phòng chống bệnh cận thị-cong vẹo cột sống. - Tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Tuyên thông mất học đường. - Phối hợp với Trạm Y tế tuyên truyền SK SSVTN cho HS khối 9 vào tháng 10/2025.
11/2025	- Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn. - Tuyên truyền phòng chống bệnh chăm sóc vệ sinh răng miệng. - Tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
12/2025	- Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn. - Tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
01/2026	- Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn. - Tuyên truyền an toàn thực phẩm - Tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
02/2026	- Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn. - Ngoại khóa mất học đường. - Tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
	- Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.

03/2026	- Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn. - Hỗ trợ y tế cho các hoạt động của nhà trường, đoàn, đội. - Tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
04/2026	- Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn. - Tổng vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp.
05/2026	- Kiểm tra nhắc nhở vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp. - Sơ cứu ban đầu kịp thời khi học sinh bị ốm đau, tai nạn. - Tổng vệ sinh môi trường trước khi nghỉ hè.

PHỤ LỤC 7

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG LIÊN ĐỘI NĂM HỌC: 2025 – 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9

CHỦ ĐIỂM: "CHÀO NĂM HỌC MỚI – VUI KHỎE AN TOÀN"

a. Yêu cầu:

- Giáo dục cho thiếu nhi lòng yêu quê hương đất nước, tự hào là người công dân tương lai của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Ổn định bộ máy hoạt động Đội.
- Phối hợp với các đoàn thể tham gia tốt ngày hội khai trường.

b. Nội dung công việc:

* Công tác trọng tâm:

- Tuyên truyền ý nghĩa cách mạng tháng 8 và quốc khánh 2/9.
- Biên chế lớp học. Nội qui trường lớp. - Vệ sinh trường lớp học.
- BCS lớp quán triệt nề nếp đầu năm học.
- Tổ chức tuần sinh hoạt tập thể, tuyên truyền về truyền thống nhà trường.
- Chuẩn bị mọi điều kiện cho lễ khai giảng.
- Đại hội Chi đội.
- Tổ chức tết trung thu.
- Đại hội Liên đội.
- Phát động thi đua đợt 1.
- PTMN Tháng 9.

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10

Chủ điểm tháng 10: "CHĂM NGOAN - HỌC TỐT"

a. Yêu cầu:

- Giáo dục ý thức học tập, kỹ năng sống, tuyên truyền an toàn giao thông, tiết kiệm điện, Tham gia hướng nghiệp học sinh lớp 9 và triển khai HĐTN dưới cờ về các phương pháp học tập tốt cho đội viên để các em thực hiện tốt nhiệm vụ và trở thành con ngoan trò giỏi, đội viên tốt, xứng đáng là cháu ngoan Bác Hồ.
- Phát huy vai trò làm chủ tập thể, hoàn thành tốt nghị quyết đại hội Liên Đội và tiến hành tập huấn , phân công nhiệm vụ trong Liên Đội.

b. Nội dung công việc:

* Công tác trọng tâm :

- Tổ chức ngoại khóa hướng nghiệp và Quyền trẻ em
- Tổ chức HKPD cấp trường
- Tập huấn cho BCH Liên đội mới.
- Tham gia tốt các cuộc thi do cấp trên tổ chức
- Hoạt động CLB Tiếng Anh
- Phát động phong trào thi đua 15/10, 20/10 và các cuộc thi do cấp trên tổ chức.

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 11

Chủ điểm: “NHỚ ƠN THẦY CÔ”

Chủ đề: **Chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.**

a. Yêu cầu:

- Giáo dục đội viên truyền thống tôn sư trọng đạo, biết ơn thầy cô giáo.
- Phát động mạnh mẽ các hoạt động trong Liên Đội, nhằm nâng cao chất lượng học tập và lao động, rèn luyện đạo đức tác phong, kỹ năng sống của đội viên.

b. Nội dung công việc:

* Công tác trọng tâm:

- Tập huấn các bài múa hát TT mới áp dụng cho năm học 2024-2025.
- Thi đua lập thành tích chào mừng ngày “Nhà giáo Việt Nam 20/11”.
- Phát động phong trào thi đua học tập đăng kí tiết học tốt-tuần học tốt, hoa điểm 10 chào mừng ngày 20/11.
- Theo dõi tiếp tục phong trào “Nghìn hoa điểm tốt”.
- Xây dựng và tập luyện Phút truyền thống 20/11

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12

Chủ điểm: “NGUỒN CỘI”

a. Yêu cầu:

- Giáo dục ý nghĩa truyền thống ngày Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12. Qua đó giúp học sinh hiểu được sự hy sinh xương máu cho độc lập dân tộc.
- Giúp các em hiểu về truyền thống vẻ vang của quân đội và dân tộc ta.
- Phát động mạnh mẽ các hoạt động trong Liên Đội, nhằm nâng cao chất lượng học tập và lao động, rèn luyện đạo đức tác phong của học sinh và đội viên.

b. Nội dung công việc:

* Công tác trọng tâm:

- Thi đua lập thành tích chào mừng ngày 22/12.
- Tổ chức ngoại khóa 22/12.
- Tổ chức kiểm tra nghi thức đội, múa hát tập thể.
- Tổ chức sơ kết thi đua.
- Xây dựng quỹ vì bạn nghèo.
- Tham gia cuộc thi chăm sóc mắt học đường

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 1

a. Yêu cầu:

- Giáo dục ý nghĩa truyền thống ngày 9/1
- Phát động mạnh mẽ các hoạt động trong Liên Đội, nhằm nâng cao chất lượng học tập và lao động, rèn luyện đạo đức tác phong của học sinh và đội viên.

b. Nội dung công việc:

- Toàn Liên đội ký cam kết cấm sử dụng các loại súng, pháo và các chất gây cháy nổ.
- Phát động phong trào “Tắm áo tặng bạn”

- Duy trì MHTT và Thẻ đục giữa giờ.
- Hợp Ban chỉ huy liên đội định kỳ tháng.
- Phát động Kế hoạch nhỏ (Thu vỏ lon- vận động mỗi em ít nhất 10 vỏ lon)
- Phát động các cuộc thi “Sáng tạo dành cho thiếu, niên nhi đồng” và các cuộc thi do HĐĐ cấp trên tổ chức

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC ĐỘI THÁNG 2

Chủ điểm: “ MỪNG ĐẢNG - MỪNG XUÂN”

a. Yêu cầu:

- Giáo dục ý nghĩa truyền thống ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/2.
- Giúp các em hiểu về truyền thống vẻ vang của quân đội và dân tộc ta.
- Phát động mạnh mẽ các hoạt động trong Liên Đội, nhằm nâng cao chất lượng học tập và lao động, rèn luyện đạo đức tác phong của học sinh và đội viên.

b. Nội dung công việc:

*** Công tác trọng tâm:**

- Thi đua lập thành tích chào mừng ngày, 3/2.
 - Tổ chức luyện tập nghi thức đội và múa hát tập thể toàn trường.
- Toàn Liên đội ký cam kết cấm sử dụng các loại súng, pháo trong tết. Quán triệt nề nếp trước, trong và sau tết.
- Tổng kết phong trào “Giúp bạn nghèo vui Xuân”
 - Tổng kết phong trào kế hoạch nhỏ.
 - Đề nghị danh sách học sinh lớp 9 đủ tuổi học lớp cảm tình đoàn.
 - Tổ chức Đại hội cháu ngoan Bác Hồ

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3

Chủ điểm: “TIẾN BƯỚC LÊN ĐOÀN”

Chủ đề: Chào mừng 85 năm ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3.

a. Yêu cầu:

- Giáo dục ý nghĩa truyền thống ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3.
- Giúp các em hiểu về truyền thống vẻ vang tổ chức đoàn.
- Phát động mạnh mẽ các hoạt động trong Liên Đội, nhằm nâng cao chất lượng học tập và lao động, rèn luyện đạo đức tác phong của học sinh và đội viên.

b. Nội dung công việc:

*** Công tác trọng tâm:**

- Tăng cường công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, an toàn giao thông.
- Thi đua lập thành tích chào mừng ngày 8/3, 26/3.
- Kết nạp đoàn cho đội viên ưu tú khối 9.
- Lập kế hoạch hoạt động chào mừng ngày 26/3(Trại bay)
- Tham gia viết thư UPU lần thứ 55
- Tham gia thi tìm hiểu Tem bưu chính
- Thực hiện tập luyện tham gia trại 26/3
- Thực hiện công trình măng non

- Tổ chức Ngày hội “Thiếu nhi vui khỏe- Tiến bước lên Đoàn”

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4

Chủ đề: “MỪNG NON SÔNG THỐNG NHẤT”

a. Yêu cầu:

- Giáo dục ý nghĩa các ngày lễ lớn trong năm 10/3 AL, 30/4, 1/5.
- Phát động mạnh mẽ các hoạt động trong Liên Đội, nhằm nâng cao chất lượng học tập và lao động, rèn luyện đạo đức tác phong, kỹ năng sống trong của học sinh và đội viên xứng đáng là đội viên Đội TNTP Hồ Chí Minh, đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

b. Nội dung công việc: * Công tác trọng tâm:

- Thi đua lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn trong năm 10/3, 30/4, 1/5.
- Tổ chức ôn luyện nghi thức đội, múa hát tập thể toàn trường.

Sơ kết thi đua đợt 3 (26/3), phát động thi đua đợt 4.

- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách Đội cho đoàn kiểm tra.
- Thi tìm hiểu về ngày giỗ tổ Hùng Vương.
- Chuẩn bị sản phẩm STTTNND cấp trường, nộp sản phẩm dự thi cấp trên.
- Triển khai kế hoạch hoạt động chào mừng ngày thành lập đội 15/5 đến học sinh và xây dựng kế hoạch hoạt động chào mừng ngày sinh nhật Bác 19/5.

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC ĐỘI THÁNG 5

Chủ đề: “TỰ HÀO ĐỘI VIÊN”

Chủ đề: Chào mừng ngày thành lập đội TNTP Hồ Chí Minh 15/5 và 19/5

a. Yêu cầu:

- Giáo dục ý nghĩa các ngày lễ lớn trong năm 15/5, 19/5.
- Giáo dục cho đội viên, đoàn viên về sự hy sinh anh dũng của thế hệ cha ông đi trước, học tập và rèn luyện theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.
- Phát động mạnh mẽ các hoạt động trong Liên Đội, nhằm nâng cao chất lượng học tập và lao động, rèn luyện đạo đức tác phong, kỹ năng sống trong của học sinh và đội viên xứng đáng là đội viên Đội TNTP Hồ Chí Minh, đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, cháu ngoan Bác Hồ.

b. Nội dung công việc:

* Công tác trọng tâm:

- Thi đua lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn trong năm 15/5, 19/5.
- Thực hiện mùa thi nghiêm túc hiệu quả.
- Tổng kết các đợt thi đua. Hoàn thành việc xếp loại các chi đội cả năm học
- Tổ chức ngày hội chào mừng ngày thành lập đội 15/5 đến học sinh và xây dựng kế hoạch hoạt động chào mừng ngày sinh nhật Bác.
- Tổ chức lễ bế giảng và ra trường cho học sinh khối 9.