

Số: 03/KH-THCSQT

Quê Sơn Trung, ngày 05 tháng 3 năm 2026

SƠ KẾT CÔNG TÁC THÁNG 02 VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3 NĂM 2026

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 02/2026

Trong tháng 02/2026 nhà trường đã tập trung chỉ đạo, quản lý các công tác trọng tâm như sau:

1. Công tác chỉ đạo quản lý chung

- Thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT và địa phương.
- Ổn định nền nếp dạy học sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026.
- Chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ học kỳ II năm học 2025–2026.
- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học; CBVC-NLĐ và HS thực hiện nghiêm các quy định nghỉ tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026.

2. Chuyên môn

- Thực hiện chương trình dạy học đúng kế hoạch, xây dựng kế hoạch và tổ chức ôn thi cho HS khối 9 từ ngày 23/02/2026: Miễn phí.
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn, dự giờ, thao giảng.
- Tăng cường phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, nền nếp dạy học.

3. Hoạt động NGLL-Lao động

- Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo chủ điểm.
- Duy trì vệ sinh trường lớp, chăm sóc cảnh quan môi trường.

4. Đoàn thể

4.1. Liên Đội, chi đoàn

- Tổ chức sinh hoạt dưới cờ, giáo dục đạo đức, nề nếp học sinh.
- Phát động phong trào thi đua học tập và rèn luyện.
- Tổ chức tốt các hoạt động theo kế hoạch tháng.

4.2. Chữ thập đỏ

- Tuyên truyền công tác nhân đạo, giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Duy trì quỹ hỗ trợ học sinh.

5. Công tác Văn phòng

5.1. Hành chính - Văn Thư

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch tháng 02/2026 và nhiệm vụ văn thư theo Điều lệ trường học.
- Tham mưu ban hành văn bản quản lý đầu năm; quản trị hiệu quả hệ thống thông tin chính quyền điện tử, đảm bảo xử lý công việc kịp thời.
- Tham mưu hợp đồng cắt cỏ, vệ sinh, trang trí trường đón Tết; xây dựng kế hoạch trực Tết và báo cáo theo quy định.
- Theo dõi, tham mưu để sửa chữa kịp thời cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ quản lý và dạy học.

- Điều hành tổ văn phòng; phối hợp tốt với các bộ phận, tổ chuyên môn.

5.2. Tài vụ, Kế toán

- Thanh toán lương, phụ cấp, các khoản bảo hiểm tháng 02/2026; chi trả hỗ trợ Tết theo quy định.
- Thực hiện thu – chi, hạch toán, đối chiếu quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng chính xác; thanh toán chứng từ phát sinh.
- Báo cáo tăng giảm BHXH; đối chiếu ngân sách năm 2025 và tháng 01/2026.
- Công khai dự toán ngân sách 2026; công khai quyết toán, kê khai thu nhập 2025; quyết toán thuế TNCN 2025.
- Báo cáo tài sản công, tham gia tập huấn kiểm kê – quyết toán; theo dõi công nợ.
- Phối hợp quản lý, sử dụng kinh phí hiệu quả; tham mưu hỗ trợ mua sắm, sửa chữa CSVC.
- Thông báo thu hồ sơ chế độ học sinh HKII; đề nghị nâng lương, nâng thâm niên nghề theo quy định.

5.3. Y tế học đường

- Thực hiện tốt chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu, xử lý bệnh thông thường.
- Bổ sung thuốc, vật tư; duy trì vệ sinh trường lớp.
- Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh (đặc biệt vi rút Nipah), phối hợp trạm y tế và giáo viên theo dõi sức khỏe học sinh.

5.4. Thư viện

- Duy trì hoạt động phục vụ học kỳ II; hưởng ứng phong trào mừng Đảng – mừng Xuân.
- Có 273 lượt bạn đọc đến Thư viện; 304 lượt mượn/trả (43 sách tham khảo, 261 truyện thiếu nhi – kỹ năng).
- Sắp xếp, vệ sinh, kiểm tra, phân loại, bảo quản sách.
- Tổ chức 01 buổi giới thiệu sách chủ đề “Mừng Đảng – Mừng Xuân”; phối hợp tuyên truyền giới thiệu sách.

5.5. Thiết bị – Thí nghiệm

- Chuẩn bị, cấp phát thiết bị theo kế hoạch giảng dạy; theo dõi mượn – trả (14 lượt).
- Kiểm kê tài sản; vệ sinh, sắp xếp; đề xuất mua sắm, thanh lý thiết bị hư hỏng.
- Phối hợp tổ chuyên môn khai thác hiệu quả thiết bị dạy học.

5.6. Bảo vệ – Tạp vụ

- Đảm bảo trực, bảo vệ tài sản, đặc biệt dịp Tết.
- Thực hiện vệ sinh, phối hợp hoàn thành nhiệm vụ chung.

*Tồn tại, hạn chế

- Giáo viên đứng lớp chưa quán triệt thái độ học tập trong học sinh, để học sinh ồn, mất trật tự trong giờ học làm ảnh hưởng đến việc học tập của một số lớp khác.
- GVCN thiếu sự bao quát lớp của mình trong lúc sinh hoạt Múa hát sân trường (Tiết SHDC), trong lúc tập thể dục giữa giờ,

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3/2026

Thi đua lập thành tích chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ (08/3); ngày giải phóng Quê Sơn (26/3); ngày thành lập Đoàn (26/3). Nâng cao chất lượng bồi dưỡng, tham gia kỳ thi học sinh giỏi văn hóa cấp thành phố.

1. Công tác quản lý chung

- Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác tháng 3/2026 đến toàn thể CB, GV, NV.
- Tăng cường công tác quản lý nền nếp dạy học, kỷ luật lao động, giờ giấc làm việc.
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua chào mừng 08/3 và 26/3.
- Kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất, đảm bảo điều kiện phục vụ dạy và học.
- Thực hiện tốt công tác tài chính, công khai minh bạch theo quy định.
- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục.
- Đẩy mạnh công tác truyền thông, cập nhật thông tin trên các kênh của nhà trường.

2. Công tác chuyên môn

- Thực hiện nghiêm túc chương trình, kế hoạch dạy học học kỳ II năm học 2025-2026.
- Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn; tăng cường dự giờ, thao giảng.
- Đẩy mạnh bồi dưỡng học sinh giỏi văn hóa lớp 9 để dự thi cấp thành phố (vào ngày 24/3/2026); ôn luyện học sinh lớp 9 để thi vào lớp 10 THPT.
- Ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá.
- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch.
- Chuẩn bị tốt nội dung tham gia các hoạt động chuyên môn cấp trên (nếu có).

3. Công tác TNHN - Lao động

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm theo chủ đề tháng 3 gắn với giáo dục truyền thống 26/3.
- Phát động phong trào vệ sinh trường lớp, chăm sóc bồn hoa, cây xanh.
- Giáo dục kỹ năng sống, ý thức bảo vệ môi trường cho học sinh.
- Lồng ghép nội dung hướng nghiệp phù hợp theo từng khối lớp.

4. Công tác kiểm tra nội bộ

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 3 theo kế hoạch năm học.
- Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ chuyên môn, việc thực hiện quy chế chuyên môn.
- Kiểm tra nền nếp dạy học, công tác chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục.
- Kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế (nếu có).

5. Công tác Đội

- Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3).
- Phát động phong trào thi đua học tốt, rèn luyện tốt trong đội viên.
- Tổ chức sinh hoạt dưới cờ theo chủ điểm tháng 3
- + Tổ chức Ngày hội “*Tiến bước lên Đoàn*”.
- + Tổ chức hoạt động tìm hiểu về Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Kết nạp Đoàn cho Đội viên trưởng thành.
- + Sơ kết thi đua học tập đợt 3 và phát động đợt 4 (*từ 26/3 đến 15/5*).
- + Tổ chức hoạt động tăng cường phát triển kỹ năng chuyển đổi số cho đội viên.
- + Tổ chức Hội thi Chỉ huy Đội giỏi.
- Tăng cường giáo dục truyền thống, đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh.

6. Công tác Chi đoàn - Chữ thật đỏ

6.1. Công tác Chi đoàn

- Phát động phong trào thi đua trong đoàn viên giáo viên chào mừng 26/3.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề về truyền thống Đoàn.
- Tham gia hỗ trợ các hoạt động phong trào của nhà trường và Đội.

6.2. Công tác Chữ thập đỏ

- Tuyên truyền giáo dục tinh thần tương thân tương ái, nhân đạo.
- Rà soát, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Phối hợp thực hiện các hoạt động nhân đạo theo kế hoạch cấp trên.

7. Công tác Văn phòng

7.1. Hành chính – văn thư

- Tiếp tục quản trị hệ thống thông tin; thực hiện nhiệm vụ văn thư và kế hoạch tháng 03.
- Điều hành tổ văn phòng; phối hợp các bộ phận thực hiện quy chế chuyên môn.

7.2. Tài vụ – kế toán

- Thanh toán lương, bảo hiểm tháng 03; xử lý chi phát sinh.
- Báo cáo tăng giảm BHXH; đối chiếu tiền gửi tháng 02.
- Hoàn thành quyết toán thuế TNCN và báo cáo tài chính năm 2025.
- Thu hồ sơ chế độ học sinh HKII; thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

7.3. Y tế học đường

- Duy trì sơ cấp cứu, theo dõi sức khỏe; đảm bảo thuốc, vật tư.
- Tăng cường phòng chống dịch; hoàn thiện hồ sơ sổ sách.

7.4. Thư viện

- Duy trì hoạt động; tổ chức giới thiệu sách 8/3.
- Tuyên truyền văn hóa đọc; bổ sung, sửa chữa sách.

7.5. Thiết bị – Thí nghiệm

- Quản lý, chuẩn bị thiết bị đầy đủ; theo dõi mượn – trả; kiểm tra trước và sau sử dụng.
- Tăng cường khai thác hiệu quả thiết bị dạy học.

7.6. Bảo vệ, tạp vụ

- Tiếp tục đảm bảo an ninh, kiểm soát người ra vào.
- Thực hiện vệ sinh, hỗ trợ theo phân công.

Trên đây là đánh giá tình hình công tác tháng 02 và triển khai kế hoạch công tác tháng 3/2026, nhà trường yêu cầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị nghiên cứu tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:

- VP UBND xã Quê Sơn Trung (để báo cáo);
- Chi đoàn nhà trường (để phối hợp thực hiện);
- Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng các tổ CM, tổ VP; } (để thực hiện)
- TPT Đội;
- Website nhà trường (để biết);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thêm