UBND XÃ QUẢNG PHÚ
TRƯỜNG PTDTNT THCS CƯMGAR

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 160/KH-PTDTNT

Quảng Phú, ngày 03 tháng 9 năm 2026

HỌP HỘI ĐỒNG THÁNG 9 NĂM 2026

A. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8

I. TƯ TƯỞNG CHÍNH TRỊ:

- Da số VC và NLĐ trả phép đúng thời gian quy định.
- Tham gia học chính trị hè, bồi dưỡng chuyên môn nghiêm túc, chất lượng.
- Tổ chức tốt việc đón HS nhập học.
- Chuẩn bị tốt các điều kiện để HS vào học chính thức.
-Thực hiện tham gia học chính trị và làm bài thi đầy đủ.

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

- Hoàn thành công tác tuyển sinh. Đã gửi thông báo nhập học cho HS lớp 6.
- Hoàn thành các báo cáo.

1. Giáo viên:

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về chuyên môn
- Tham gia lớp BD chính trị hè tương đối nghiêm túc

2. Giáo viên chủ nhiệm:

- Giáo dục HS có ý thức chấp hành tốt nội quy, nề nếp quy định, thời gian biểu, bảo quản tốt CSVC, cây xanh, môi trường, phòng chống tốt các tệ nạn XH.
- Tổ chức tốt nề nếp ăn, ở ký túc xá. Tổ chức tốt công tác lao động VS môi trường.
- Tổ chức cho HS học tập điều lệ trường THCS, nội quy, nề nếp, thời gian biểu…
-GV tham gia tập huấn chuyên môn về ở Đà Nẵng (đ.c Lệ)

3. Học sinh:

- Tựu trường đúng thời gian quy định, chấp hành tốt nền nếp, thời gian biểu tự học, tích cực, tự giác học tập các nội quy của nhà trường.
- Lao động: Thực hiện tốt kế hoạch lao động đề ra. Tổ chức chặt cây, phát cỏ, phong quang trường;

4. Công tác đội: Ổn định nề nếp sinh hoạt đội, tổ chức tập luyện văn nghệ để chào mừng ngày khai giảng.

III. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao:
- Đã tiến hành mua đầy đủ dụng cụ học tập, trang thiết bị ban đầu cho HS; văn phòng phẩm cho CB,GV,NV.
- Nhận đầy đủ, VPP của HS.

IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT, LAO ĐỘNG:

1. Cơ sở vật chất:

-Bước đầu ổn định các phòng chức năng để làm việc bình thường đầu năm học.

-Đảm bảo cho học sinh tham gia ổn định các hoạt động của tuần sinh hoạt tập thể đầu năm.

2. Lao động:

- Hoàn thành vệ sinh phong quang trường lớp.

B. KẾ HOẠCH THÁNG 9/2026

I. TƯ TƯỞNG CHÍNH TRỊ:

-Giữ vững kỹ cương nề nếp, thi đua "Dạy tốt, học tốt", lập thành tích chào mừng kỷ niệm 80 ngày quốc khánh 2/9 và ngày khai giảng năm học mới 5/9. Tổ chức treo cờ TQ từ ngày 28/8 đến 7/9 ở cơ quan và ở nhà.

-Tổ chức học tập nhiệm vụ năm học; hội nghị viên chức theo đúng kế hoạch của Phòng. Triển khai kịp thời các công văn, chỉ thị của các cấp; Thực hiện nghiêm túc QĐ của HT về phân công nhiệm vụ năm học 2026 - 2027.

-Tổ chức cho toàn thể CBGV và học sinh ký cam kết thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua và tháng an toàn giao thông; đăng ký thi đua năm học.

-Tổ chức cho HS lớp 6 ký cam kết không vi phạm các tệ nạn xã hội.

II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

-Phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng thành viên trong công tác chuẩn bị khai giảng và công tác chuyên môn.

(có văn bản kèm theo)

-Bàn giao hồ sơ viên chức, cơ sở vật chất giữa HT cũ với Phụ trách trường.

-Bàn giao tài chính giữa Kế toán cũ và KT mới để đảm bảo kịp thời các chế độ, lương.

-Làm việc với phòng văn hóa về chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động các vị trí việc làm trong nhà trường.

III. CÔNG TÁC DẠY VÀ HỌC

1. Giáo viên:

-Các tổ chuyên môn xây dựng KH và tiến hành họp tổ CM lần 1 và lần 2 tháng 9.

+Xây dựng các nội dung hoạt động theo năm học, tháng của tổ.

+Xây dựng kế hoạch Sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

+Tăng cường đổi mới, sáng tạo, chú trọng chất lượng học sinh trong dạy học.

-Phân công chuyên môn (Lưu ý phân dều cho GV tránh thừa thiếu cục bộ), lên TKB để ngày 5/9; vào học chính thức.

-Xây dựng KHGD, KH bài dạy cần tích hợp đầy đủ các nội dung đã tập huấn theo đặc thù bộ môn.

-Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp tập huấn do Sở, Phòng GD tổ chức (Có lịch cụ thể).

-100% GV chấp hành tốt quy chế chuyên môn, thực hiện nghiêm túc chương trình, thời khóa biểu. Luôn cải tiến phương pháp giảng dạy sao cho phù hợp với trình độ tiếp thu của học sinh; tăng cường sử dụng PP học theo nhóm nhỏ, đôi bạn cùng tiến.

-Chuẩn bị bài chu đáo kể cả đồ dùng dạy học để giảng dạy có chất lượng. Hoàn thành tốt hồ sơ sổ sách quy định.

-Bộ phận phụ trách CNTT tham khảo nghiên cứu để tập huấn để số hóa các văn bản, kế hoạch bài dạy áp dụng AI ngay cho đầu năm học.

-Tăng cường quản lý và giúp đỡ HS trong giờ tự học, ứng dụng CNTT trong dạy học và công tác; khai thác có hiệu quả trang wed của trường. Triển khai tốt chuyên đề sử dụng phần mềm sổ báo giảng điện tử.

-Xây dựng kế hoạch phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HS giỏi.

-Tổ chức kiểm tra sách, vở, dụng cụ học tập của HS;

-Phân công chuẩn bị cho khai giảng

2. Giáo viên chủ nhiệm:

-Thông báo và tham gia họp phụ huynh

-Giáo dục HS có ý thức chấp hành tốt nội quy, quy định, thời gian biểu tự học, bảo quản tốt CSVC, cây xanh, môi trường, phòng chống tốt các tệ nạn XH.

-Tổ chức kiểm tra việc học tập nhiệm vụ, nội quy, nề nếp, thời gian biểu.

-GVCN tham gia hướng dẫn HS lao động Thực hiện tốt kế hoạch lao động đề ra. Tổ chức tốt công tác trực nhật, vệ sinh sân trường, phòng học, phòng ở, vệ sinh cầu thang, chăm sóc cây cảnh, cây bóng mát.

-Giáo dục HS có ý thức chấp hành tốt nội quy, nề nếp quy định, thời gian biểu tự học, bảo quản tốt CSVC, cây xanh, môi trường, phòng chống tốt các tệ nạn XH. Ổn định công tác tổ chức lớp, chi đội.

-Hoàn thành tốt hồ sơ chủ nhiệm, triển khai tốt công tác theo dõi, xếp loại hạnh kiểm hàng tuần của HS. Chuẩn bị tốt nội dung tổ chức đại hội cha mẹ HS lớp đầu năm học, đại hội các chi đội. Tăng cường công tác kiểm tra ký túc xá.

-Tổ chức đại hội cha mẹ học sinh của lớp, của trường.

2. Học sinh:

-Đi học chuyên cần, đúng giờ, chấp hành tốt nề nếp học tập ở lớp, thời gian biểu tự học, tích cực, tự giác học tập và có PP học tập đúng đắn. Phát động phong trào TĐ giành nhiều điểm tốt, giữ vở sạch- viết chữ đẹp;

-Thực hiện tốt kế hoạch lao động đề ra. Tổ chức tốt công tác trực nhật, vệ sinh sân trường, phòng học, phòng ở, vệ sinh cầu thang, chăm sóc cây cảnh, cây bóng mát.

IV. HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ LÊN LỚP:

1. Văn thể mỹ: Thành lập các câu lạc bộ Văn nghê, TDTT và lên kế hoạch tập luyện;

2. Công tác đội: Chỉ đạo, kiểm tra chặt chẽ hoạt động nề nếp, xếp loại thi đua các lớp hàng tuần. Tập huấn công tác đội cho BCH chi đội, triển khai đại hội Chi đội, Liên đội;

3. Công tác giáo dục đặc thù

-Xây dựng KHGD ĐT cho năm, tháng, kỳ, tuần.

-Triển khai cụ thể giáo dục đặc thù tháng 9.

V. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH:

1.Thư viện, TB:

Quản lý tốt tài sản thư viện, thiết bị, triển khai làm thẻ thư viện cho HS lớp 6.

Nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động thư viện, TB.

Hoàn thành tốt hồ sơ sổ sách quy định (Sổ mượn thiết bị), chuẩn bị tốt dụng cụ thực hành khi gv đăng ký.

Dự trù mua hóa chất, thiết bị còn thiếu. Lên kế hoạch hoạt động TV, TB năm học.

2. Văn thư:

Hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, báo cáo đầy đủ, kịp thời .

3. Tài chính:

Bàn giao tài chính giữa KT cũ và KT mới.

Xử lý kịp thời về chế độ cho học sinh cũng như giáo viên, nhân viên, người lao động.

Bàn giao giữa thủ quỹ cũ và thủ quỹ mới theo QĐ phân công nhiệm vụ.

Rút học bổng hè cho học sinh. Thanh toán chế độ học bổng cho học sinh. Giữ 1 tháng học bổng phụ huynh nộp các khoản đầu năm

Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách đối với CBGV và HS. Cung cấp đầy đủ VPP cho CBVC, HS đầu năm học. Có kế hoạch mua sắm kịp thời tài sản phục vụ năm học mới. Hợp đồng cung cấp lương thực, thực phẩm cho bếp ăn TT;

4. Hoạt động nuôi dưỡng:

Bộ phân cấp dưỡng sắp xếp lại nhà ăn.

Bộ phận cấp dưỡng, cung ứng, thường xuyên thay đổi món ăn theo nguyện vọng của HS.

Tuyệt đối đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ của mình, vệ sinh nhà ăn sạch sẽ.

5. Bảo vệ: Bảo quản tốt tài sản nhà trường, trực 24/24 giờ, đảm bảo tốt an ninh, trật tự trong khu vực trường; thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

6. Công tác quản lý nội trú:

QLNT chia phòng ở cho Hs

Tổ chức tốt nề nếp ăn, ở ký túc xá; hướng dẫn HS lớp 6 cách sử dụng các thiết bị ở ký túc xá, nhà ăn…

Thực hiện trực 24/24 giờ để quản lý, kiểm tra, giám sát HS trong việc thực hiện nội quy, nền nếp, thời gian biểu. Tổ chức sinh hoạt nội trú theo quy định;

Lên thời gian biểu để học sinh thực hiện.

7. Y tế học đường:

Theo dõi và chăm sóc sức khỏe HS, giám sát và chỉ đạo công tác vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn thực phẩm. Triển khai tốt công tác phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước. Đăng ký mua BH Y tế cho HS, khám sức khỏa định kỳ cho HS; lên kế hoạch năm học.

Hướng dẫn học biện pháp phòng chống bệnh bạch hầu và các bệnh do côn trùng gây nên đặc biệt là.

VI. CƠ SỞ VẬT CHẤT, LAO ĐỘNG

1. Cơ sở vật chất

Rà soát kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất đầu năm học.

Bàn giao cơ sở vật chất giữa HT cũ và phụ trách trường và bộ phận quản lý co sở vật chất của đơn vị.

Sắp xếp phòng làm việc cho kế toán và thủ quỹ sao cho phù hợp.

2. Lao động

Lên kế hoạch phong quang trường lớp, sắp xếp lại lớp học và các phòng TB, TV.

Trang trí lại các lớp học.

Phân công lại việc chăm sóc, trồng lại các bồn hoa cây cảnh hiện có tại khuôn viên trường.

Bảo quản và sử dụng tốt CSVC; tu sữa kịp thời CSVC hư hỏng;

Tham mưu với xã để xin lại kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia 1719

Trên đây là KH tháng 9, các cá nhân và tổ chức trong nhà trường phối hợp thực hiện, nếu vướng mắc vui lòng liên hệ ban giám hiệu để được giải quyết.

Nơi nhận:
- BGH (chỉ đạo);
- Các Tổ CM, Tổ VP, Tổ QLNT (thực hiện);
- GVCN, GVBM, NV (thực hiện);
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

U.B.N.D XÃ CƯ M'GAR T. ĐẮK LẮK TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ TRUNG HỌC CƠ SỞ CƯ M'GAR

Vương Thị Hương