

Số: 491 /KH-TrTHPTCBQ

Tân An, ngày 27 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức hoạt động Câu lạc bộ Phát triển kỹ năng – Khai phá tư duy năm học 2026 – 2027

Căn cứ Quyết định số 2574/QĐ-UBND, ngày 17/8/2026 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Công văn số 3136/SGDĐT-GDPT ngày 16/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định số 471/QĐ-TrTHPT Cao Bá Quát ngày 11/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Cao Bá Quát về việc thành lập các Câu lạc bộ học thuật, năng khiếu và kỹ năng và Kế hoạch giáo dục năm học 2026 - 2027 của trường THPT Cao Bá Quát, trường THPT Cao Bá Quát ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động Câu lạc bộ Phát triển kỹ năng - Khai phá tư duy năm học 2026 – 2027 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo môi trường trải nghiệm an toàn để học sinh rèn các kỹ năng sống thiết yếu có thể sử dụng ngay trong học tập, quan hệ, môi trường số và đời sống hằng ngày.
- Giúp học sinh hình thành các phản xạ đúng: nhận diện cảm xúc, dừng trước phản ứng, ưu tiên việc quan trọng, tập trung, bắt đầu việc khó, học hiệu quả, kiểm chứng thông tin, giải quyết vấn đề, giao tiếp quyết đoán và hợp tác.
- Bồi dưỡng tư duy thông qua cách đặt câu hỏi, kiểm chứng, nhìn nguyên nhân và cân nhắc hậu quả; bồi dưỡng nội lực thông qua tự trọng, kỷ luật, phục hồi, trách nhiệm và khả năng tìm hỗ trợ.
- Tạo cơ hội cho học sinh Câu lạc bộ (CLB) phát triển năng lực lãnh đạo, dẫn dắt, biểu diễn, tổ chức sự kiện và truyền thông bằng việc thực hiện các chuyên đề kỹ năng dưới cờ cho học sinh toàn trường.
- Xây dựng cộng đồng học sinh biết tự quản, hỗ trợ nhau, lan tỏa hành vi tích cực và tạo những thay đổi nhỏ có ích cho môi trường học đường.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch được thực hiện khoa học, thiết thực, có tính giáo dục và phù hợp điều kiện thực tế của nhà trường.
- Mỗi hoạt động phải trả lời được câu hỏi: sau hoạt động này, khi gặp tình huống thật, học sinh sẽ làm được điều gì?

- Ưu tiên trải nghiệm, mô phỏng, đóng vai, kịch tương tác, trò chơi, thử thách và phản tư; hạn chế thuyết giảng kéo dài.
- Mỗi hoạt động có sản phẩm, đầu ra hoặc một hành động chuyển giao; mỗi tháng có ít nhất một minh chứng được lưu vào danh mục (Growth Portfolio).
- Hoạt động tiết kiệm, tận dụng bảng, giấy A4, bút, loa/micro, phòng học và cơ sở vật chất sẵn có; không phụ thuộc thiết bị đắt tiền.
- Không ép học sinh chia sẻ chuyện riêng tư; có quyền PASS/đổi vai; các vấn đề nghiêm trọng được xử lý theo kênh hỗ trợ của nhà trường.
- Không dùng CLB để xếp hạng học sinh; đánh giá bằng tiến bộ, hành vi, sản phẩm và khả năng vận dụng.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC

- Đối tượng:** Học sinh Trường THPT Cao Bá Quát tham gia CLB; các chuyên đề dưới cờ hướng tới học sinh toàn trường.
- Thời gian thực hiện:** Trong năm học 2026 – 2027, từ tháng 09/2026 đến tháng 6/2027, điều chỉnh theo lịch giáo dục của nhà trường.
- Tần suất hoạt động CLB:** Dự kiến 01 buổi/tuần; 04 buổi/tháng; 40 buổi/năm; 120 phút/buổi; tổng 80 giờ, điều chỉnh theo lịch thực tế.
- Hoạt động dưới cờ:** 01 chuyên đề/tháng; thời lượng khoảng 20–30 phút; tổng 10 chuyên đề trong 10 tháng.
- Địa điểm:** Phòng học, phòng đa năng, thư viện, sân trường và các không gian được nhà trường cho phép.
- Hình thức:** Mô phỏng, đóng vai, trò chơi truyền hình, kịch tương tác, phòng thí nghiệm tình huống, huấn luyện đồng đẳng, dự án nhỏ, phản ánh, trình diễn; chuyên đề dưới cờ ưu tiên sân khấu hóa, gameshow, challenge, thí nghiệm, newsroom hoặc pitch.

III. NỘI DUNG

1. Hoạt động theo tháng

Chương trình 10 tháng lấy kỹ năng sống làm trục chính; tư duy và nội lực được tích hợp trong từng chủ đề. Mỗi tháng gồm 04 buổi CLB, có mục tiêu, đầu ra và minh chứng cụ thể.

Tháng	Chủ đề trọng tâm	Nội dung 04 buổi	Mục tiêu
Tháng 1	TỰ NHẬN THỨC & TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN	B1. Tôi bước vào CLB với điều gì? B2. Chân dung năng lực sống hiện tại. B3. Điểm mạnh có thể rèn – phải có bằng chứng. B4. Kế hoạch phát triển 90 ngày và cam kết cá nhân	Biết điểm xuất phát, điểm mạnh, điều cần cải thiện và trách nhiệm cá nhân; hình thành mục tiêu 90 ngày.

Tháng 2	GIÁ TRỊ - TỰ TRỌNG – RANH GIỚI & ÁP LỰC BẠN BÈ	B5. Điều gì thực sự quan trọng với tôi? B6. Giá trị phải đi vào hành vi. B7. Tự trọng sau thất bại: kết quả không định nghĩa con người. B8. Ranh giới cá nhân & áp lực đồng trang lứa	Biết dùng giá trị để lựa chọn, giữ tự trọng, nói không và đặt ranh giới trong tình huống an toàn.
Tháng 3	QUẢN TRỊ CẢM XÚC VÀ TÌM HỖ TRỢ	B9. Đọc được cảm xúc của mình B10. Không để cảm xúc lái hành vi B11. Lo lắng, áp lực và cách tự điều chỉnh B12. Nói ra và tìm đúng người hỗ trợ	Nhận diện cảm xúc, tạo khoảng dừng, tự điều chỉnh và biết khi nào cần kết nối người lớn/người hỗ trợ.
Tháng 4	THỜI GIAN – SỰ CHÚ Ý – NĂNG LƯỢNG	B13. Việc quan trọng hay việc gấp? B14. Lập kế hoạch không tự lừa mình B15. Làm chủ sự chú ý trong thời đại thông báo B16. Quản trị năng lượng	Biết ưu tiên, lập lịch khả thi, bảo vệ sự chú ý và giữ nhịp học – nghỉ bền vững.
Tháng 5	KỈ LUẬT – THÓI QUEN – TRÌ HOÃN	B17. Kỉ luật khác ép mình thế nào? B18. Xây thói quen nhỏ nhưng bền vững B19. Vượt trì hoãn bằng hành động khởi động B20. Review hệ thống cá nhân	Chuyển từ chờ động lực sang thiết kế hệ thống; biết bắt đầu nhỏ, phục hồi sau đứt chuỗi và ôn tập.
Tháng 6	HỌC CÁCH HỌC VÀ AI HỖ TRỢ HỌC	B21. Não học bằng nhớ lại, không chỉ đọc lại B22. Ôn tập giãn cách & chống học dồn B23. Ghi chép để tư duy B24. AI hỗ trợ học nhưng không học thay	Biết retrieval, spacing, ghi chép, tự kiểm và dùng AI như trợ lý chứ không giao việc học cho AI.
Tháng 7	THÔNG TIN – TIN GIẢ – TƯ DUY PHẢN BIỆN ĐỜI SỐNG	B25. Một khẳng định cân bằng chứng gì? B26. Fact – Opinion – Inference B27. Thiên kiến làm lệch quyết định thế nào? B28. Xác minh trước khi tin và chia sẻ.	Biết hỏi nguồn, bằng chứng, ngữ cảnh; phân biệt dữ kiện – ý kiến – suy luận và kiểm trước khi share.
Tháng 8	GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ TRONG ĐỜI SỐNG	B29. Xác định đúng vấn đề trước khi giải B30. Tìm nguyên nhân gốc B31. Người – Quy trình – Môi trường: nhìn hệ thống đủ dùng	Biết phân biệt triệu chứng và vấn đề, tìm nguyên nhân, nhìn yếu tố hệ thống và thử giải pháp nhỏ

		B32. Thử nghiệm giải pháp nhỏ	trước khi mở rộng.
Tháng 9	GIAO TIẾP – LẮNG NGHE – FEEDBACK – HỢP TÁC	B33. Lắng nghe để hiểu B34. Giao tiếp rõ ràng và quyết đoán B35. Phản hồi không làm tổn thương B36. Hợp tác khi bất đồng	Biết nghe, nói rõ, đặt yêu cầu, feedback trên hành vi và giải quyết bất đồng bằng mục tiêu chung.
Tháng 10	DỰ ÁN TRƯỜNG THÀNH NĂM 1	B37. Chọn một thay đổi thật B38. Sprint triển khai 1 B39. Sprint 2 – đọc dữ liệu & chỉnh hướng B40. Showcase – Portfolio – phản tư	Tích hợp các kỹ năng vào một vấn đề thật; làm nhỏ, có dữ liệu, biết sửa và trình bày bằng chứng tiến bộ.

2. Kế hoạch chuyên đề kỹ năng dưới cờ

Mỗi tháng tổ chức 01 chuyên đề trong giờ sinh hoạt dưới cờ, thời lượng 20–30 phút. Mỗi chuyên đề chỉ tập trung vào 01 kỹ năng, có điểm nút, có sự tham gia của học sinh toàn trường.

Tháng	Chuyên đề	Kỹ năng trọng tâm	Hình thức
1	Khi im lặng cũng trở thành một lựa chọn	Lên tiếng có trách nhiệm; nhận diện khi cần phản hồi hoặc tìm hỗ trợ	Kịch tương tác
2	Một lời nói đùa có thể đi xa đến đâu?	Giao tiếp tôn trọng; nhận diện ranh giới của lời nói đùa	Kịch ba hồi + tương tác
3	Khi thành tích trở thành áp lực	Nhận diện áp lực thành tích; tự đánh giá và cân bằng	Kịch tình huống + phản hồi
4	Quyền được thay đổi ý kiến	Tư duy cởi mở; thay đổi có lý do và chịu trách nhiệm	Tranh luận ngắn + Role Swap
5	Không phải lời góp ý nào cũng giúp ta tiến bộ	Tiếp nhận và góp ý xây dựng	Kịch đối lập + sửa câu nói
6	Khi bạn thân nhờ mình nói dối	Trung thực; từ chối có lý lẽ; giữ tình bạn nhưng không tiếp tay sai	Kịch tương tác + replay
7	Khi nhóm trưởng không lắng nghe	Lắng nghe, phân công và ra quyết định tập thể	Mô phỏng họp nhóm + đổi vai
8	Khi cảm xúc bị người khác điều khiển	Tự điều chỉnh cảm xúc; tạo khoảng dừng; đặt ranh giới	Sân khấu FREEZE
9	Khi thông tin riêng tư	An toàn số; tôn trọng quyền	Tình huống

	thành trò đùa	riêng tư; biết dùng chia sẻ	newsroom/kịch
10	Khi lời xin lỗi chưa đủ	Nhận trách nhiệm; sửa chữa hậu quả; phục hồi niềm tin	Kịch trước–sau + mini challenge

3. Lịch trình một buổi sinh hoạt CLB 120 phút

Thời gian	Chặng	Mục đích
0–10’	Check-in /Hook	Ổn định; lấy dữ liệu đầu vào; nêu tình huống.
10–30’	Trải nghiệm / Case	Trò chơi, nhập vai, mô phỏng hoặc thí nghiệm.
30–50’	Công cụ, mô hình	Giới thiệu 1–2 mô hình ngắn.
50–90’	Thực hành	Đóng vai, huấn luyện đồng đẳng, giải case hoặc sản phẩm.
90–105’	Phản hồi & Thử lại	Nhận phản hồi, làm lại một vòng tốt hơn.
105–115’	Bài học – phản chiếu – chuyển giao	Rút điều học được; chuyển sang tình huống thật.
115–120’	Cam kết hành động	Một hành động 7 ngày hoặc sản phẩm mang về.

IV. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

1. Tôn trọng – không chế giễu – không ép chia sẻ – không công khai thông tin cá nhân khi chưa phù hợp.
2. Không chẩn đoán sức khỏe/tâm lý; trường hợp có nguy cơ an toàn hoặc khó khăn nghiêm trọng phải báo người lớn có trách nhiệm và kết nối đúng kênh.
3. Không tổ chức hoạt động nguy hiểm chỉ để tạo kịch tính; kịch dưới cờ dùng mâu thuẫn và quyết định khó, không dùng bạo lực thật.
4. Không tự ý thu tiền, nhận tài trợ, quảng cáo hay hợp tác bên ngoài dưới danh nghĩa CLB khi chưa được phê duyệt.
5. Dữ liệu, hình ảnh và truyền thông học sinh phải tuân thủ quy định nhà trường; không đăng sự cố/kỉ luật/thông tin nhạy cảm.
6. Ứng dụng AI và môi trường số được dùng theo nguyên tắc kiểm chứng, bảo vệ dữ liệu và liêm chính học tập.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Lãnh đạo trường

Phê duyệt kế hoạch; định hướng, giám sát; cho phép sử dụng không gian, thời gian và hoạt động dưới cờ; hỗ trợ kinh phí theo quy định.

2. Thành viên câu lạc bộ

Vị trí	Nhiệm vụ cụ thể
Chủ nhiệm CLB	Chịu trách nhiệm chung trước lãnh đạo trường về toàn bộ nội dung; xây dựng/duyet kế hoạch năm, tháng, từng buổi; định hướng chuyên môn; duyệt kịch bản dưới cờ; bảo đảm an toàn; tham mưu lãnh đạo trường, phối hợp với Đoàn trường – GVCN – bộ phận hỗ trợ; quản lý hồ sơ; chủ trì review và báo cáo.
Phó Chủ nhiệm CLB	Điều hành vận hành theo ủy quyền; lập lịch; theo dõi tiến độ; kiểm tra chuẩn bị; điều phối rehearsal; tổng hợp vấn đề phát sinh; phối hợp chuyên đề dưới cờ.
TV1 – Thư ký & dữ liệu	Quản lý danh sách, điểm danh, sản phẩm, feedback, báo cáo số liệu và phiên bản tài liệu.
TV2 – Điều phối	Hỗ trợ thành viên mới; điều phối nhóm; chuẩn bị đội hình cho chuyên đề dưới cờ.
TV3 – Truyền thông & hình ảnh	Lập Content Calendar; teaser/recap; thiết kế; chụp/quay trong phạm vi được phép; gửi Chủ nhiệm duyệt; không đăng thông tin riêng tư, sự cố, điểm số hoặc câu chuyện nhạy cảm.
TV4 – Hậu cần & cơ sở vật chất	Chuẩn bị không gian, bảng, giấy, bút, micro/loa; checklist trước-sau; phương án B khi thiết bị hỏng; ưu tiên tái sử dụng.
TV5 – Kỹ thuật & media vận hành	Phụ trách âm thanh, timer, máy chiếu khi có, cue kịch; kiểm thiết bị; không tự phát livestream hoặc ghi hình khi chưa được duyệt.

- Hàng tháng Chủ nhiệm CLB tổng hợp, đề xuất những cá nhân có đóng góp tích cực cho sự phát triển CLB để lãnh đạo nhà trường xem xét, đánh giá chất lượng viên chức hàng tháng, hàng năm.

3. Đoàn Thanh niên

Phối hợp lịch dưới cờ, âm thanh/sân khấu, điều phối học sinh toàn trường, truyền thông chính thức khi phù hợp.

4. Giáo viên chủ nhiệm các lớp

Hỗ trợ thông tin lịch, nhắc học sinh, phản hồi mức độ vận dụng; kết nối khi có vấn đề cần phối hợp.

5. Giáo viên bộ môn

Tham gia khi chủ đề phù hợp, có kế hoạch và được nhà trường đồng ý; ưu tiên nhiệm vụ thực hành, không biến thành nói chuyện dài.

6. Tổ tư vấn/y tế/bảo vệ

Hỗ trợ nội dung liên quan an toàn, sức khỏe, khủng hoảng, sự cố hoặc tình huống vượt phạm vi CLB.

VI. CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ

1. Tận dụng phòng học/phòng đa năng, bảng, bàn ghế, loa/micro, máy chiếu khi có.
2. Vật tư thường xuyên: giấy A4, bút, bút bảng; ưu tiên tái sử dụng.
3. Hoạt động dưới cờ không phụ thuộc màn hình; trọng tâm là con người, kịch bản, âm thanh và tương tác.
4. Không bắt buộc học sinh sử dụng điện thoại, ứng dụng trả phí, bộ thẻ hoặc đạo cụ đắt tiền.
5. Hoạt động đặc biệt có phát sinh kinh phí, khách mời hoặc thiết bị chuyên dụng sẽ lập đề xuất riêng với Lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện.
6. Nguồn kinh phí: ngân sách nhà trường được cấp và các nguồn vận động, tài trợ hợp pháp khác (nếu có), thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động Câu lạc bộ Phát triển kỹ năng - Khai phá tư duy năm học 2026 – 2027, yêu cầu toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh có liên quan trong toàn trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền báo cáo lãnh đạo nhà trường để được chỉ đạo, xử lý./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- HT, PHT (để c/d);
- GV, NV, HS (để thực hiện);
- Đăng Websile của nhà trường;
- Lưu: VT, CLBKNKPTD.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thị Nguyệt Thor