

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9
Năm học 2026 – 2027

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026-2027 của ngành Giáo dục và Đào tạo; căn cứ tình hình thực tế tổ chức và hoạt động của Trường THPT Di Linh sau sáp nhập; Hiệu trưởng Trường THPT Di Linh xây dựng Kế hoạch công tác tháng 9 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Ổn định tổ chức, bộ máy và hoạt động của nhà trường sau sáp nhập; bảo đảm hoạt động quản lý, dạy học và giáo dục học sinh được triển khai thống nhất, thông suốt.
2. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục năm học 2026-2027 đúng tiến độ; phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
3. Xây dựng nền nếp dạy học, nền nếp học sinh ngay từ đầu năm học; tăng cường kỷ cương, trách nhiệm, đoàn kết và phối hợp trong toàn trường.
4. Rà soát, hoàn thiện quy chế, kế hoạch, hồ sơ quản lý; kiểm kê cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản và các điều kiện phục vụ dạy học tại trường chính và phân hiệu.
5. Chủ động nắm bắt tình hình đội ngũ, học sinh và các vấn đề phát sinh sau sáp nhập; xử lý kịp thời, đúng thẩm quyền.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác tổ chức, quản trị: hoàn thiện phân công Ban Giám hiệu; phân công tổ trưởng, tổ phó và các bộ phận; rà soát quy chế làm việc, quy chế phối hợp; thống nhất quy trình xử lý công việc giữa trường chính và phân hiệu.
2. Công tác chuyên môn: triển khai chương trình và kế hoạch giáo dục; kiểm tra thời khóa biểu, phân công chuyên môn, tiến độ chương trình; tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn; tăng cường dự giờ, kiểm tra nội bộ và hỗ trợ giáo viên.
3. Công tác học sinh: ổn định sĩ số, chuyên cần, nền nếp; rà soát học sinh có hoàn cảnh khó khăn, nguy cơ bỏ học; giáo dục nội quy, an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường và văn hóa ứng xử.
4. Công tác chủ nhiệm và phối hợp phụ huynh: duy trì liên lạc với cha mẹ học sinh; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện; xử lý sớm các trường hợp học sinh có biểu hiện khó khăn.

5. Cơ sở vật chất, thiết bị: kiểm kê, rà soát phòng học, phòng bộ môn, điện, nước, mạng, bàn ghế và thiết bị; lập danh mục sửa chữa, mua sắm cấp thiết; bảo đảm vệ sinh, cảnh quan và an toàn trường học.

6. Tài chính, tài sản: rà soát dự toán, nguồn kinh phí; thực hiện thu, chi đúng quy định; quản lý, bàn giao và công khai tài sản sau sáp nhập.

III. LỊCH CÔNG TÁC CHI TIẾT CỦA BAN GIÁM HIỆU

Ngày	Nội dung công việc	Thực hiện/ Phối hợp
01-02/9	Nghỉ Lễ Quốc khánh theo quy định; bảo đảm trực, an ninh, an toàn trường học theo phân công.	Trực lãnh đạo
03/9 (Thứ Năm)	- Họp BGH; rà soát tình hình sau sáp nhập; thống nhất nguyên tắc phối hợp trường chính–phân hiệu; Kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu và phân công chuyên môn; xử lý các vướng mắc về nhân sự.	BGH
04/9 (Thứ Sáu)	Họp hội đồng sư phạm; làm công tác nhân sự tổ trưởng, tổ phó	BGH
05/9 (Thứ Bảy)	Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức các hoạt động khai giảng năm học 2026-2027; kiểm tra công tác an ninh, trật tự, vệ sinh và hậu cần.	BGH Đoàn trường
07/9 (Thứ Hai)	Họp giao ban BGH; đánh giá tuần đầu; rà soát sĩ số, nền nếp và tiến độ chương trình; giao nhiệm vụ khắc phục tồn tại.	BGH
08/9 (Thứ Ba)	- Trao đổi với các tổ chuyên môn về kế hoạch giáo dục và phân công chuyên môn. - Kiểm tra hoạt động tại điểm trường chính và phân hiệu	BGH, Tổ trưởng HT
09/9 (Thứ Tư)	- Kiểm tra cơ sở vật chất trường chính và phân hiệu; rà soát phòng học, phòng bộ môn, điện, nước, mạng, thiết bị. - Làm việc tại phân hiệu	BGH HT
10/9 (Thứ Năm)	- Làm việc với kế toán, văn phòng về dự toán, tài chính, tài sản và hồ sơ sau sáp nhập; xác định các khoản cần ưu tiên.	HT, Kế toán

	- Làm việc với Đoàn trường về phân công nhiệm vụ và xây dựng kế hoạch hoạt động	BGH, Đoàn trường
11/9 (Thứ Sáu)	- Kiểm tra nền nếp học sinh; chỉ đạo công tác giáo dục nội quy, an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường. - 15h00' hội ý toàn thể Hội đồng , 15h30' sinh hoạt tổ chuyên môn.	BGH, Đoàn TN, GVCN BGH, Tổ trưởng
14/9 (Thứ Hai)	- Giao ban BGD; đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch tháng; kiểm tra các nhiệm vụ sau sáp nhập chưa hoàn thành. - Dẫn đoàn học sinh tham gia kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi Quốc gia tại Đà Lạt	BGH BGH, tổ CM
15/9 (Thứ Ba)	- Kiểm tra chuyên môn; trao đổi với giáo viên về chất lượng dạy học, phương pháp và tiến độ chương trình. - Tham gia đoàn công tác của Sở về đánh giá ngoài các trường khu vực Phan Thiết - Tổ chức cho học sinh tham gia kỳ thi chọn đội tuyển học sinh giỏi Quốc gia tại Đà Lạt	PHT, tổ chuyên môn HT BGH
16/9 (Thứ Tư)	Làm việc với giáo viên chủ nhiệm; rà soát học sinh có nguy cơ bỏ học, học sinh khó khăn; thống nhất biện pháp hỗ trợ.	BGH, GVCN, Đoàn TN
17/9 (Thứ Năm)	Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường và tổ chuyên môn; yêu cầu hoàn thiện các nội dung còn thiếu.	PHT, tổ trưởng
18/9 (Thứ Sáu)	- Làm việc về cơ sở vật chất, thiết bị; phê duyệt danh mục sửa chữa, bảo trì, mua sắm theo thẩm quyền và khả năng nguồn lực. - Đánh giá tuần; kiểm tra tiến độ xử lý các vấn đề tại trường chính và phân hiệu; chỉ đạo việc khắc phục tồn tại. - 15h Hội nghị viên chức, người lao động cấp tổ.	BGH, Kế toán PHT Tổ trưởng
21/9 (Thứ Hai)	Giao ban BGD; đánh giá kết quả 3 tuần đầu tháng; xác định nhiệm vụ trọng tâm các ngày cuối tháng.	BGH

22/9 (Thứ Ba)	Kiểm tra hồ sơ quản lý, chuyên môn và công tác chủ nhiệm; rà soát việc thực hiện các kết luận của Hiệu trưởng.	PHT, Văn phòng
23/9 (Thứ Tư)	Làm việc với đại diện Đoàn trường, giáo viên chủ nhiệm về phong trào học sinh, nề nếp, văn hóa học đường và hoạt động giáo dục. - Tham gia đoàn công tác của Sở về đánh giá ngoài các trường khu vực Tánh Linh	Đoàn trường, GVCN HT
24/9 (Thứ Năm)	Kiểm tra chất lượng dạy học; nắm kết quả học sinh yếu, học sinh cần hỗ trợ; chỉ đạo giải pháp nâng cao chất lượng.	PHT, tổ chuyên môn
25/9 (Thứ Sáu)	- Rà soát tài chính, tài sản, hồ sơ sau sáp nhập; kiểm tra tiến độ các nhiệm vụ hành chính và báo cáo về Sở. - Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026-2027	Kế toán, Văn phòng BGH
28/9 (Thứ Hai)	Giao ban BGH cuối tháng; đánh giá kết quả từng lĩnh vực; xác định nhiệm vụ chưa hoàn thành và nguyên nhân.	BGH
29/9 (Thứ Ba)	Hoàn thiện báo cáo tháng; kiểm tra việc thực hiện các chỉ tiêu; chuẩn bị nội dung họp Hội đồng sư phạm/giao ban đầu tháng 10.	BGH
30/9 (Thứ Tư)	Kết luận công tác tháng 9; ban hành/triển khai nhiệm vụ tháng 10; giao trách nhiệm và thời hạn hoàn thành từng nhiệm vụ; báo cáo cấp trên theo quy định.	BGH, các bộ phận

Lưu ý: Lịch công tác là lịch dự kiến; Hiệu trưởng có thể điều chỉnh thời gian, nội dung hoặc thành phần phối hợp theo chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của nhà trường.

IV. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU THÁNG 9

- 100% tổ chuyên môn xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động, giáo viên thực hiện đúng phân công, thời khóa biểu và chương trình.
- 100% lớp học ổn định nề nếp học tập; duy trì sĩ số và chuyên cần.

- Hoàn thành rà soát, sắp xếp hồ sơ, tài sản, cơ sở vật chất sau sáp nhập.
- Hoàn thiện các quy chế, kế hoạch quản lý chủ yếu của nhà trường.
- Kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh tại trường chính và phân hiệu.
- Bảo đảm an toàn trường học, an ninh trật tự, vệ sinh và cảnh quan.
- Cuối tháng có đánh giá kết quả và nhiệm vụ chuyển tiếp sang tháng 10.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện kế hoạch.

2. Các Phó Hiệu trưởng: Chủ động triển khai nhiệm vụ được phân công; báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh.

3. Đoàn trường: Thống nhất về phân công nhiệm vụ trong BCH đoàn trường, triển khai kế hoạch hoạt động toàn trường, kiểm tra việc thực hiện nội quy, nề nếp của học sinh tại điểm Trường chính và phân hiệu.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Tổ chức thực hiện kế hoạch tổ; theo dõi tiến độ chương trình, chất lượng và nề nếp chuyên môn.

4. Giáo viên chủ nhiệm: Quản lý sĩ số, nề nếp, tình hình học sinh; phối hợp với phụ huynh và các bộ phận liên quan để quản lý tốt học sinh.

5. Tổ Văn phòng: thực hiện nhiệm vụ hành chính, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị và báo cáo theo yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch tháng 9 năm học 2026-2027 của Trường THPT Di Linh, yêu cầu các tổ, bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện, mọi vấn đề phát sinh kịp thời báo cáo ngay về Ban giám hiệu để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Chi bộ;
- Ban giám hiệu;
- Đoàn trường;
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Xuân Tuấn