|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ CƯ JÚT  **TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRÃI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Cư Jút, ngày 28 tháng 7 năm 2025*

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN THÁNG 8/2025**

**Năm học 2025 – 2026**

**A. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TRONG HÈ NĂM 2025**

Trong thời gian hè, bộ phận chuyên môn đã tập trung chỉ đạo và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, tạo tiền đề quan trọng cho việc bắt đầu năm học mới. Cụ thể:

**1. Về tư tưởng, chính trị:** 100% cán bộ, giáo viên chấp hành nghiêm túc các quy định của ngành và địa phương, tham gia đầy đủ các đợt bồi dưỡng chuyên môn theo yêu cầu. Tư tưởng ổn định, sẵn sàng nhận nhiệm vụ năm học mới.

**2. Về công tác chuyên môn:**

**Công tác tuyển sinh:** Đã tham mưu cho Ban Giám hiệu và Hội đồng tuyển sinh triển khai công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026 đúng quy chế, đảm bảo công khai, minh bạch và hoàn thành chỉ tiêu được giao. Kết quả: 181 học sinh đã nhập học.

**Kiểm tra và hoàn tất hồ sơ cuối năm:** Tổ chức nghiêm túc kỳ kiểm tra lại cho học sinh, kết quả có 19/33 học sinh được lên lớp sau kiểm tra lại. Hoàn thành việc nhập điểm, xét kết quả lên lớp/ở lại và tổ chức ký duyệt học bạ số cho học sinh các khối 6, 7, 8 năm học 2024-2025, đảm bảo chính xác và đúng tiến độ.

**Công tác bồi dưỡng và tập huấn:** Tổ chức cho 24 CBQL - GV tham gia tập huấn AI do Học viện trực tuyến Việt Nam tổ chức; Tổ chức cho giáo viên tham gia tập huấn bắt buộc về ứng dụng AI trên hệ thống TEMIS, kết quả 100% giáo viên hoàn thành khóa học.

**Công tác tổ chức nhân sự:** Đã tiếp nhận 7 giáo viên mới về trường, phân công về các tổ chuyên môn. Đồng thời, đã xử lý, cập nhật đầy đủ dữ liệu cho các giáo viên chuyển đi và chuyển đến trên các hệ thống phần mềm quản lý như hồ sơ CBCCVC, CSDL ngành, vnEdu, và các nhóm liên lạc Zalo, Gmail.

**Chuẩn bị cho năm học mới:** Triển khai cho giáo viên đề xuất nguyện vọng phân công chuyên môn, làm cơ sở cho việc sắp xếp chuyên môn năm học 2025-2026. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất trong hè theo yêu cầu của cấp trên.

**Đánh giá chung:** Các công tác trọng tâm trong hè đã được thực hiện nghiêm túc, hiệu quả. Tuy nhiên, việc cập nhật hồ sơ trên một số phần mềm đôi lúc còn chậm, cần rút kinh nghiệm trong thời gian tới.

**B. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8 NĂM HỌC 2025-2026**

**Chủ đề:** *"Ổn định tổ chức - Bồi dưỡng chuyên môn - Sẵn sàng cho năm học mới."*

**I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM**

1. Hoàn thành công tác tổ chức đầu năm học: Biên chế lớp, phân công chuyên môn, chủ nhiệm và xếp Thời khóa biểu.
2. Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ.
3. Xây dựng và trình duyệt Kế hoạch chuyên môn, Kế hoạch dạy học của Tổ/Nhóm chuyên môn, Kế hoạch giáo dục của giáo viên.
4. Chuẩn bị mọi điều kiện để tổ chức tựu trường và khai giảng năm học mới.

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1. Công tác Tổ chức - Nhân sự**

**Nội dung công việc:** Hoàn thiện công tác tổ chức, biên chế lớp học và phân công nhiệm vụ cho giáo viên. Cụ thể:

- Biên chế học sinh các lớp 6 mới tuyển sinh thành 4 lớp.

- Sắp xếp, dồn học sinh từ 5 lớp khối 6 (năm học 2024-2025) thành 4 lớp khối 7 (năm học 2025-2026), dự kiến phương án chia học sinh từ lớp 6E cũ về 4 lớp mới đảm bảo sĩ số và chất lượng đồng đều.

- Tham mưu Nhà trường ban hành bảng phân công chuyên môn, phân công chủ nhiệm, và các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác cho năm học 2025-2026.

- Xây dựng và công bố Thời khóa biểu học kỳ I.

**Người phụ trách/thực hiện:** Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn.

**Thời hạn hoàn thành:** Hoàn thành và công bố trước ngày 15/08/2025.

**Cách thức/Yêu cầu:** Việc phân công chuyên môn và xếp TKB được thực hiện dựa trên cơ sở đề xuất của giáo viên, năng lực chuyên môn, tình hình đội ngũ thực tế và các quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT, đảm bảo tính khoa học, sư phạm và tối ưu hóa nguồn lực. Các quyết định phải được công khai, minh bạch đến toàn thể hội đồng sư phạm.

**2. Công tác Chuyên môn và Bồi dưỡng nghiệp vụ**

**Nội dung công việc:** Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn đầu năm và xây dựng kế hoạch năm học. Cụ thể:

Tổ chức tập huấn chuyên môn cho toàn thể giáo viên về các chủ đề trọng tâm:

(1) Ứng dụng nâng cao của các công cụ Công nghệ thông tin (Google Workspace for Education, AI, E-Learning, ...) trong quản lý hồ sơ và dạy học;

(2) Đổi mới phương pháp giảng dạy và kỹ thuật tổ chức hoạt động học theo định hướng phát triển năng lực;

(3) Thống nhất quy trình kiểm tra, đánh giá định kỳ và thường xuyên theo quy định mới (nếu có).

(4) Tổ chức cho 100% giáo viên các bộ môn tham gia tập huấn sử dụng bộ tài liệu "Vở bài tập kiểm tra, đánh giá năng lực môn học".

- Chỉ đạo các Tổ/Nhóm chuyên môn xây dựng Kế hoạch dạy học môn học/hoạt động giáo dục (theo Phụ lục I, II - CV 5512) và giáo viên xây dựng Kế hoạch giáo dục cá nhân (theo Phụ lục III - CV 5512).

- Duyệt kế hoạch của các tổ và cá nhân, yêu cầu nộp hồ sơ chuyên môn đầu năm về phòng phó hiệu trưởng.

**Người phụ trách/thực hiện:** Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, báo cáo viên được phân công, toàn thể giáo viên.

**Thời hạn hoàn thành:**

Tập huấn "Vở bài tập kiểm tra, đánh giá": Từ ngày 07/08/2025 đến 09/08/2025. Các nhóm bộ môn tự kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phòng tập huấn: Tivi, kết nối internet, laptop, bàn ghế, vê sinh phòng học, ... trong ngày 4&5/8/2025.

Tập huấn chuyên môn toàn trường: Tuần 2, tháng 8 (sẽ thông báo ngày cụ thể sau).

Nộp và duyệt kế hoạch tổ/cá nhân: Hoàn thành trước ngày 25/08/2025.

**Cách thức/Yêu cầu:** Đợt tập huấn Vở bài tập được tổ chức theo từng môn tại các phòng học riêng. Đợt tập huấn chuyên môn chung được tổ chức tập trung tại phòng hội đồng. Các Tổ trưởng chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và duyệt sơ bộ kế hoạch của tổ viên trước khi trình BGH phê duyệt, đảm bảo kế hoạch bám sát các văn bản chỉ đạo mới của Sở GD&ĐT và Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

**3. Công tác Chủ nhiệm và hoạt động ngoài giờ lên lớp**

**Nội dung công việc:** Ổn định nề nếp lớp học và chuẩn bị cho ngày tựu trường.

**Người phụ trách/thực hiện:** Giáo viên chủ nhiệm các khối lớp.

**Thời hạn hoàn thành:** Tuần 4, tháng 8 (dự kiến từ 25/08/2025).

**Cách thức/Yêu cầu:** Sau khi có quyết định phân công, GVCN nhận lớp, làm quen với học sinh, tổ chức họp lớp lần đầu để phổ biến nội quy, bầu cán bộ lớp tạm thời, thông báo kế hoạch tựu trường, kế hoạch năm học và các khoản thu chi đầu năm theo quy định.

**4. Công tác khác**

**Nội dung công việc:** Rà soát cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và chuẩn bị cho Lễ Khai giảng.

**Người phụ trách/thực hiện:** Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, nhân viên thiết bị, thư viện.

**Thời hạn hoàn thành:** Hoàn thành trước ngày 30/08/2025.

**Cách thức/Yêu cầu:** Các tổ chuyên môn rà soát, lập danh sách đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung trang thiết bị, đồ dùng dạy học cần thiết cho năm học mới. Phối hợp với các bộ phận liên quan để chuẩn bị các nội dung cho Lễ Khai giảng năm học 2025-2026 theo sự phân công của Nhà trường.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  ***Nguyễn Hào*** |  | **HIỆU TRƯỞNG**  ***Hoàng Văn Đồng*** |