

Cư Jút, ngày 04 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN THÁNG 9 (THCS) NĂM HỌC 2026 – 2027
(Từ ngày 05/9 đến ngày 03/10/2026)

Chủ đề: Thi đua lập thành tích chào mừng Kỷ niệm ngày Quốc khánh 02/9 và ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường năm học 2026 – 2027

I. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN THÁNG 8

1. Ưu điểm

+ **Công tác tư tưởng, chính trị:** 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tham gia đầy đủ lớp bồi dưỡng chính trị hè và tập huấn chuyên môn năm 2026. Giáo viên an tâm tư tưởng, chủ động thích ứng với quy mô trường lớp mới sau sáp nhập hai cấp học.

+ **Công tác tổ chức và Quản lý học sinh:** Hoàn thiện công tác biên chế lớp học; ban hành phân công chuyên môn và Thời khóa biểu áp dụng cho Học kỳ I.

+ **Công tác tuyển sinh & Biến động sĩ số:** Thực hiện đúng quy trình, thủ tục đối với công tác tuyển sinh đầu cấp, tiếp nhận và xử lý hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến.

+ **Công tác Chuyên môn:** Các Tổ chuyên môn đã hoàn thành xây dựng Kế hoạch dạy học môn học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục bảo đảm đúng cấu trúc Phụ lục I, II, III theo Hướng dẫn của Công văn 5512/BGDĐT. Ứng dụng Năng lực số và Trí tuệ nhân tạo (AI), sẵn sàng triển khai mô hình dạy học kết hợp trên nền tảng số.

2. Hạn chế, tồn tại

Một số giáo viên chưa chủ động trong việc tự bồi dưỡng nâng cao năng lực số; việc lập kế hoạch bài dạy tích hợp học liệu số ở một vài môn học còn mang tính hình thức.

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN THÁNG 9

1. Công tác chính trị, tư tưởng: Thi đua lập thành tích chào mừng Kỷ niệm ngày Quốc khánh 02/9 và Ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường, tích cực học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh. Thực hiện nghiêm túc Quy định đạo đức nhà giáo, Quy chế làm việc của nhà trường, đảm bảo đúng tác phong, văn hóa công sở và giờ giấc lên lớp.

2. Công tác chuyên môn

2.1. Tổ chuyên môn:

- TTCM kiểm tra rà soát hệ thống Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III (theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH), tích hợp NLS, AI, Biến đổi khí hậu, STEM, hoàn thành ký duyệt trước ngày 15/9/2026 trên hệ thống vnEdu.

- Kiểm tra công tác phê duyệt: Ngày 15/9/2026, bộ phận chuyên môn phối hợp cùng bộ phận giáo vụ (đ/c Chu Thủy và đ/c Liên) tiến hành kiểm tra chéo hồ sơ kế hoạch các tổ, lập biên bản báo cáo Ban Giám hiệu vào ngày 16/9/2026.

- Sinh hoạt chuyên môn & Chuyên đề: Duy trì sinh hoạt định kỳ 02 lần/tháng (Tuần 1 và Tuần 3). Tập trung vào nghiên cứu bài học, ứng dụng học liệu số, giải pháp phân hóa học sinh; mỗi tổ hoàn thành 01 chuyên đề cấp tổ trong tháng.

- Duyệt giáo án: Tổ trưởng kiểm tra, ký duyệt Kế hoạch bài dạy (KHBD) trên hệ thống vnEdu định kỳ vào Thứ 7 hằng tuần

92.2. Giáo viên bộ môn

- **Thực hiện Quy chế chuyên môn:** Lên lớp đúng giờ, có Kế hoạch bài dạy được TTCM phê duyệt trước giờ lên lớp (03 ngày). Đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách cá nhân theo quy định.

- **Đổi mới phương pháp & Đánh giá:** Tích cực đổi mới phương pháp dạy học, tăng cường sử dụng thiết bị dạy học, học liệu số, bài tập trắc nghiệm tương tác nhằm nâng cao hứng thú học tập của học sinh. Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

- **Quản lý học sinh:** Nắm bắt sĩ số, thái độ học tập của học sinh trong từng tiết dạy; chủ động phản ánh với GVCN các trường hợp học sinh có biểu hiện lệch chuẩn về đạo đức và lơ là trong học tập.

- 100% giáo viên bộ môn hoàn thành đăng ký, kích hoạt và cấu hình thành công Chữ ký số chuyên dùng công vụ trên hệ thống phần mềm vnEdu trong tháng 9/2026.

Triển khai thực hiện ký sổ phê duyệt giáo án điện tử trực tuyến, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm.

2.3. Giáo viên chủ nhiệm

- Xây dựng Kế hoạch chủ nhiệm năm học 2026 và cập nhật vào sổ chủ nhiệm điện tử vnEdu, đ/c Liên (phụ trách công tác Giáo vụ) kiểm tra trước 15/9/2026.

- Điểm danh, kiểm tra tác phong, đồng phục, chuyên cần của học sinh, Tích cực sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

- GVCN các khối lớp, đặc biệt là khối lớp 6 (đầu cấp), hoàn thành việc cập nhật, kiểm tra và chuẩn hóa dữ liệu lý lịch của học sinh trên hệ thống vnEdu trước ngày 11/09/2026. Dữ liệu phải khớp đúng với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Tuyệt đối không xóa hoặc tạo mới hồ sơ học sinh đang tồn tại để đảm bảo mỗi học sinh chỉ có duy nhất một mã MOET và Mã định danh cá nhân liên thông phục vụ Học bạ số (theo Công văn số 1114/SGDĐT-GDTrH của Sở GDĐT Lâm Đồng)

- Kịp thời nắm bắt diễn biến tâm lý, biểu hiện bất thường hoặc mâu thuẫn nội bộ của học sinh; phối hợp với GV phụ trách Tư vấn tâm lý (đ/c Vũ Thị Dinh) để thực hiện can thiệp kịp thời.

- Chuẩn bị chu đáo nội dung họp Ban đại diện Cha mẹ học sinh đầu năm học 2026 - 2027. Tiến hành tuyên truyền, phổ biến nội quy nhà trường, kế hoạch giáo dục năm học và lấy ý kiến đồng thuận bằng văn bản của phụ huynh về các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đầu năm. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc, công khai, minh bạch theo đúng quy định tại Nghị quyết số 28/2026/NQ-HĐND và Quyết định số 39/2026/QĐ-UBND của UBND tỉnh Lâm Đồng; nghiêm cấm việc tự ý đặt ra các khoản thu trái quy định.

2.4. Giáo viên Kiêm nhiệm

- Toàn bộ giáo viên kiêm nhiệm tiến hành xây dựng Kế hoạch hoạt động tháng 9 chi tiết (bao gồm: Mục tiêu - Nội dung công việc - Thời hạn - Sản phẩm/Kết quả dự kiến).

- Đăng tải Kế hoạch hoạt động tháng lên vnEdu (Start/Hồ sơ, sổ sách điện tử/ Hồ sơ giáo dục/[Chọn tổ]/[Chọn tên]/KHGD) trước ngày 11/09/2026 để bộ phận Chuyên môn và Ban Giám hiệu theo dõi, phê duyệt. Thực hiện báo cáo kết quả và rà soát định kỳ hằng tháng (hoặc kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu), không thực hiện kiểm tra hằng

tuần nhằm tinh giản hồ sơ sổ sách, giúp giáo viên tập trung thời gian cho công tác chuyên môn theo đúng tinh thần tinh giản hành chính

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các tổ CM, GV bộ môn, GVCN (để t/h)
- Lưu: VT, CM.

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hào