

Số: 01 /KH-THDP

Diễn Châu, ngày 02 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH THÁNG 1/2026

1/Công tác đạo đức, tác phong:

Giáo viên:

+ Tiếp tục thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương công vụ ; không vi phạm đạo đức nhà giáo.

+Thực hiện tác phong, trang phục đúng theo qui định của ngành, chấp hành tốt thời gian làm việc và sự phân công của nhà trường.

Học sinh:

- Thực hiện tốt nề nếp, có ý thức giữ vệ sinh chung.

- Tiếp tục giáo dục học sinh An toàn trường học; tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh; an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích và các dịch bệnh mùa đông; không sử dụng pháo và các chất gây nổ dịp tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026.

- Thực hiện tốt vệ sinh cá nhân.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến GD Pháp luật:

- Triển khai đầy đủ các văn bản quy định của pháp luật; các văn bản có hiệu lực đầu năm 2026.

- Triển khai các công văn chỉ đạo của cấp trên (đảm bảo Trật tự ANTH; ATGT trong dịp trước, trong và sau tết Nguyên Đán Bính Ngọ 2026.

3/Công tác tổ chức:

- Họp chỉ ủy - chi bộ

- Họp HĐGV triển khai công tác tháng 1/2026; sơ kết học kỳ 1.

4/Công tác chuyên môn:

- Kiểm tra, đánh giá học sinh học kỳ 1.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, tích cực đổi mới phương pháp dạy học.

- Thực hiện tốt công tác sinh hoạt chuyên môn tổ.

- Tập trung bồi dưỡng HS tham gia đội tuyển văn toàn tuổi thơ.

- Tổ chức cho học sinh tham gia các cuộc thi qua mạng cấp huyện.

- Hoàn thành sáng kiến kinh nghiệm dự xét nhân rộng cấp tỉnh.

5/ Liên đội

- Tổ chức phù hợp các hoạt động đội, sao có chất lượng.

- Tăng cường tổ chức các trò chơi dân gian; nhảy sạp. đọc sách báo.

-Tổ chức tốt các hoạt động chào mừng Đảng – mừng Xuân theo đơn vị lớp và toàn liên đội.

6/Công tác thư viện-Thiết bị:

a/Thư viện:

- Phối hợp tổ chức cho học sinh đọc sách báo trong giờ ra chơi và đầu buổi học.

- Phát huy có hiệu quả thư viện xanh và thư viện lớp học, thư viện Room to read.

- Cung ứng đầy đủ SGK và vở viết học kỳ 2.

- Hoàn thành kiểm kê thư viện và tiếp tục nhập số liệu vào các loại hồ sơ theo quy định.

b/Thiết bị:

- Lên kế hoạch mượn đồ dùng thiết bị kịp thời, cập nhật
- Kiểm kê thiết bị dạy học.

c/Y tế :

- Theo dõi học sinh ốm đau và nghỉ học hàng ngày.
- Tham gia tốt các mặt hoạt động trong nhà trường.
- Tăng cường công tác tuyên truyền về ý thức giữ vệ sinh cá nhân và phòng ngừa các dịch bệnh mùa Đông Xuân.
- Tổng hợp báo cáo kết quả tham gia bảo hiểm y tế trong học sinh.
- Vào sổ liệu các thông tin vào phần mềm sức khỏe học sinh.

d/Tài vụ:

- Báo cáo các loại quỹ và rút lương tháng 1/2026.
- Vào sổ các tài sản mới bổ sung cuối năm 2026.
- Hoàn thành hồ sơ thanh toán chế độ tiền thưởng thường xuyên cho CB, GV, NV.
- Thanh toán tiền thực phẩm, trực bán trú tháng 12/2025.
- Thực hiện nghiêm túc các khoản thu và các quy định về quản lý tài chính.

6/Công tác khác:

- Tăng cường công tác phòng chống dịch bệnh mùa Đông Xuân.
- Hoàn thiện các báo cáo: Báo cáo thống kê tiểu học giữa năm ; Báo cáo chất lượng học kỳ 1; báo cáo công tác đội học kỳ 1.
- Hội nghị sơ kết học kỳ 1
- Tiếp tục chăm sóc, tu bổ bồn hoa cây cảnh trong nhà trường.
- Kiểm tra nội bộ trường học.
- Đảm bảo ATTP trong công tác bán trú.
- Phối hợp Công An xã, ban Tư pháp, Đoàn thanh niên tổ chức tuyên truyền GDPL phòng chống pháo nổ, ATGT.
- Phối hợp Ban đại diện CMHS tổ chức Lễ hội Bánh chưng xanh mừng xuân Bính Ngọ 2026..

Nơi nhận:

- Lãnh đạo ;TTCM(thực hiện);
- Các TCM (phối hợp);
- Lưu:HS

HIỆU TRƯỞNG



Hà Duy Trung