

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Số: /KH-THPTNTB

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 5 NĂM 2025

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 08 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ điều kiện thực tế tại trường THPT Nguyễn Thái Bình;

Trường THPT Nguyễn Thái Bình xây dựng Kế hoạch hoạt động tháng 05 năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

Chủ động thực hiện các công việc đã được Sở Giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh hướng dẫn ở các văn bản đã được ban hành.

Phân công nhiệm vụ cho tất cả các viên chức và người lao động trong đơn vị một cách rõ ràng, cụ thể và minh bạch.

Là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức trong giai đoạn đánh giá quý II năm 2025.

II. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục ổn định nề nếp giảng dạy – học tập, Ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh chuẩn bị kiểm tra cuối học kỳ II; sinh hoạt tổ bộ môn theo hướng nghiên cứu bài học, đoàn thể và các bộ phận.

2. Tiếp tục quán triệt Thông tư 29, có hiệu lực từ ngày 14.02.2025.

3. Tiếp tục thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên năm học 2024-2025.

4. Tổ chức học tập ngoài nhà trường (dành cho khối 10,11)

7. Tiếp tục thực hiện chương trình học kỳ 2 : dạy đủ, đúng bài; thực hiện dự giờ thăm lớp; kiểm tra nội bộ; kiểm tra sổ đầu bài;

8. Xây dựng và triển khai Kế hoạch khảo sát năng lực ngoại ngữ dành cho học sinh khối lớp 11.

9. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức kiểm tra cuối học kỳ; ra đề và chấm bài kiểm tra định kỳ.

10. Tiếp tục lập danh sách học sinh tham dự chứng chỉ MOS.

11. Xây dựng và triển khai kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp năm 2025.

12. Xây dựng và triển khai kế hoạch thi thử tốt nghiệp năm 2025.

14. Đoàn thanh niên xây dựng và trình các kế hoạch

15. Thực hiện các báo cáo theo văn bản của cấp trên.

16. Tiếp tục chấn chỉnh nền nếp, kỷ luật, tác phong của học sinh.

17. Xây dựng và triển khai kế hoạch chụp hình cho học sinh khối 12.

18. Thành lập tổ kiểm tra và thanh lý dụng cụ hư hỏng lâu năm (trên 05 năm)

19. Xây dựng và triển khai Thông báo về việc thu học phí tháng 05/2025.

20. Họp Hội đồng sư phạm

21. Tổng kết năm học.

22. Tổ chức nghỉ dưỡng cho giáo viên, nhân viên.

23. Tập huấn nghiệp vụ coi thi.

24. Họp hội đồng thi đua (viên chức; CSTĐ; hướng dẫn đánh giá TEMIS).

25. Kiểm tra và nộp hồ sơ chuyên môn cuối năm học.

26. Xây dựng và triển khai TKB cho khối 12 bắt đầu từ ngày 12.05.2025.

27. Tổ chức Hội diễn Tiếng hát học sinh Nguyễn Thái Bình (17.05.2025)

28. Tổ chức họp CMHS 03 khối (khối 12 họp ngày 11.05.2025; khối 10,11 họp ngày 25.05.2025)

29. Phối hợp tổ chức thi MOS cho học sinh khối 10,11.

30. Xét duyệt hạnh kiểm học sinh 03 khối.

31. Triển khai kế hoạch “ Lễ tri ân và trưởng thành” dành cho học sinh khối 12.

III. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Công tác chính trị tư tưởng

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05- CT/TW của Bộ Chính trị về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật ... chú trọng giáo dục nhân cách cho học sinh, hình thành tác phong chuẩn mực có văn hóa văn minh trong giao tiếp, chủ động, tự tin trong học tập và sinh hoạt.

- Tiếp tục thực hiện chỉ thị số 19 thực hiện Cuộc vận động “Người dân Thành phố Hồ Chí Minh không xả rác ra đường và kênh rạch, vì Thành phố sạch, xanh và thân thiện môi trường”.

- Giám sát việc thực hiện thông tư số 29 của BGD về dạy thêm, học thêm của giáo viên.

- Tổ chức các hoạt động chào mừng sinh nhật Bác Hồ 19/5.

- Giáo dục, tuyên truyền đến học sinh tham gia kỳ thi nghiêm túc, không vi phạm quy chế kiểm tra; giữ gìn sức khỏe mùa thi.

- Triển khai thông tư 05 ngày 07 tháng 03 năm 2025 của BGD về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học (có hiệu lực từ 22.4.2025)

- Tuyên truyền về Đại hội Đảng các cấp và Đại hội chi bộ trường THPT Nguyễn Thái Bình nhiệm kỳ 2025-2030.

2. Công tác tổ chức (thực hiện theo lịch công tác)

3. Công tác chuyên môn

3.1. Thực hiện các kế hoạch:

- Tiếp tục thực hiện cơ sở dữ liệu, chuyển đổi số, số hóa hồ sơ điện tử.

- Kiểm tra nội bộ tháng 5 theo kế hoạch.

- Kiểm tra cuối học kỳ 2, khối 10,11. Công tác chấm điểm, báo điểm, phúc khảo

- Công tác chủ nhiệm.

- Hoàn tất chương trình năm học 2024-2025.

- Tổ chức thi thử tốt nghiệp năm 2025.

- Xây dựng và triển khai TKB áp dụng từ ngày 12.05.2025.

- Kiểm tra sổ đầu bài.

- Thực hiện đúng, đủ và kịp thời các kế hoạch nội dung trong tháng 05/2025.

- Xây dựng và triển khai các kế hoạch→ nộp báo cáo về Sở.

3.2. Các hoạt động tham gia hội thi, phong trào, hoạt động ngoại khóa: Các hoạt động do Đoàn trường và các tổ chuyên môn, bộ phận triển khai.

- Chuẩn bị các hoạt động mừng sinh nhật Bác Hồ 19.05 (tổ chức vào sáng thứ hai ngày 19.05.2025); chung kết Hội thi kể chuyện về Bác với chủ đề “ Bác Hồ và những bài học đạo đức, lối sống dành cho học sinh”.

- Các tổ bộ môn tiếp tục tổ chức cho học sinh các tiết hoạt động trải nghiệm bộ môn, hoạt động tiết học tại thư viện, tiết học tại không gian văn hoá Hồ Chí Minh,...

- Tăng cường tuyên truyền pháp luật; luật an toàn giao thông...

- Tổ chức Hội diễn văn nghệ tiếng hát học sinh Nguyễn Thái Bình.

3.3. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:

- Dự giờ, thăm lớp theo quy định.

- Tổ chức khảo sát năng lực ngoại ngữ dành cho học sinh khối 11(theo phân công)

- Thành lập ban ra đề thi, ban chấm thi (thực hiện theo phân công từ PHT)

- Tổ chức các tiết học ngoài nhà trường dành cho bộ môn GDĐP, Lịch sử, Ngữ văn.

- Soạn học liệu và đưa học liệu lên cơ sở dữ liệu ngành và K12 online.

- Dạy học theo TKB.

- Chấm và trả bài kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ; phổ biến cho học sinh thực hiện phúc khảo bài kiểm tra đúng quy trình và thời gian quy định.

- Sinh hoạt tổ - nhóm chuyên môn: Họp tổ 2 lần/ tháng.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy chế kiểm tra đánh giá và thông tư 29 của Bộ Giáo Dục về dạy thêm, học thêm.

- Giáo viên lên lớp đúng giờ quy định, nghỉ phải xin phép Ban giám hiệu và nhờ người dạy thay.

- Thực hiện báo cáo của các tổ bộ môn về Phòng giáo dục phổ thông đúng thời gian quy định (**PHTCM và TTCM phụ trách chính**)

- Thực hiện báo cáo tổng kết SGK – PHTCM phụ trách.

- Phối hợp tổ chức thi MOS cho học sinh khối 10,11 (PHTCM phụ trách).
- Tổ chức thi thử Tốt nghiệp năm 2025. (HT phụ trách chung)
- Tổ chức các phiên họp cuối năm học.

4. Công tác kiểm tra

- Thực hiện kiểm tra nội bộ tháng 5 theo kế hoạch.
- Kiểm tra việc khảo sát năng lực ngoại ngữ dành cho hs khối 11.
- Kiểm tra bộ phận bảo vệ, phục vụ và các bộ phận kiêm nhiệm khác.
- Kiểm tra thu chi tháng 5.
- Kiểm tra tiến độ báo cáo cuối năm học (văn phòng; Phòng giáo dục phổ thông; phòng khảo thí; phòng TTCB; báo cáo chuyển đổi số, phòng CTTT; báo cáo thi đua khen thưởng, KHTC...)

5. Công tác chủ nhiệm, giám thị

- **Giám thị:** Tiếp tục ổn định nề nếp học sinh; Ghi nhận các trường hợp vắng, trễ của giáo viên. Phối hợp cùng gvcn xử lý, giáo dục học sinh vi phạm nội quy. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; Ổn định nề nếp, trật tự học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ; quản lý các thiết bị tại các lớp học; nhắc nhở **học sinh điểm danh- chú ý ùn tắc trong các buổi sáng thứ 02 hàng tuần.**

- Tiếp tục phối hợp chấn chỉnh nề nếp, kỷ luật, tác phong của học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm: - Tiếp tục tuyên truyền học sinh tránh vi phạm các nội quy nhà trường; An ninh mạng và An toàn giao thông.

- Thông báo và nhắc nhở học sinh và cha mẹ học sinh thanh toán các khoản học phí theo quy định.

- Động viên học sinh tham gia tốt các phong trào của nhà trường – khi có kế hoạch do Đoàn trường phát động.

- GVCN cập nhật thông báo của nhà trường và triển khai đến học sinh đầy đủ các nội dung.

- GVCN phối hợp với phòng giám thị ổn định nề nếp học sinh trước và sau các buổi sinh hoạt và các buổi Lễ dưới sân trường (nhắc học sinh xếp ghế, giữ trật tự; không làm việc riêng; tham gia tương tác khi có yêu cầu).

- GVCN kiểm tra sổ đầu bài, nhắc giáo viên bộ môn bổ sung đầy đủ thông tin tiết dạy trong sổ đầu bài; GVCN ký tên và ghi nhận xét từng tuần.
- GVCN khối 11: Triển khai kế hoạch khảo sát năng lực ngoại ngữ dành cho học sinh khối 11.
- Xét duyệt hạnh kiểm học sinh 03 khối.
- GVCN ba khối chuẩn bị hồ sơ, nội dung họp CMHS theo lịch của nhà trường.

6. Công tác đoàn thể

6.1. Công đoàn:

- Phối hợp tổ chức nghỉ dưỡng cho GV, nhân viên nhà trường.
- Thăm hỏi công đoàn viên ốm đau, hiếu hỉ (nếu có).
- Thu Công đoàn phí của ĐV, tổ chức mừng sinh nhật ĐV theo từng tháng.
- Phối hợp họp thi đua cuối năm.
- Lên kế hoạch tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi 01.6.2025 cho con CĐV.

6.2. Chi đoàn giáo viên

- Phối hợp tổ chức Lễ tri ân và trưởng thành cho học sinh khối 12.
- Phối hợp tổ chức Hội thi kể chuyện về Bác với chủ đề “Bác Hồ và những bài học đạo đức, lối sống dành cho học sinh”.

7. Công tác văn phòng: (Kế toán; thủ quỹ . Văn thư, Y tế, Thiết bị, Thư viện- Pháp chế; giáo viên kiêm nhiệm).

+ **Tài Chính (Kế toán, thủ quỹ)** : Thực hiện các chế độ lương, (ngân sách; buổi 02; phụ đạo; bồi dưỡng hsg...). Làm kế hoạch, báo cáo đúng quy định tài chính. Tham mưu cho hiệu trưởng thu chi, lập quỹ theo đúng quy định. Sắp xếp thanh toán những hóa đơn còn nợ các đơn vị thi công, đối tác; và của giáo viên; học sinh trong nhà trường. (buổi 02; dạy học sinh hòa nhập; tiết phụ trội) tham mưu kinh phí tổ chức thi thử TN năm 2025.

- Báo cáo các khoản chi của quỹ tài trợ.
- Thông báo thu học phí tháng 05 năm 2025.
- In phiếu thu các khoản của học sinh trong tháng 5. Báo cáo công tác thu học phí tháng 5/2025.
- Thực hiện quy trình thanh lý dụng cụ hư hỏng trên 5 năm.
- Thực hiện các chế độ công khai theo đúng quy định.

+ **Thiết bị:** Hoàn tất việc sử dụng phần mềm về quản lý thiết bị; chuẩn bị các tiết thực hành thí nghiệm theo kế hoạch; sắp xếp dụng cụ ngay ngắn, gọn gàng.

- Thực hiện rà soát, kiểm tra bàn ghế học sinh, đèn, quạt và các thiết bị khác có hư hỏng, báo sửa chữa kịp thời.

- Vệ sinh phòng thiết bị, sắp xếp các thiết bị ngay ngắn.

- Hỗ trợ công tác văn phòng (in giấy khen) và công tác kiểm tra cuối học kỳ II.

+ **Thư viện:**

- Sắp xếp vệ sinh kho sách.

- Tiếp tục giới thiệu sách, tạo không gian đọc sách thu hút học sinh.

- Tuyên truyền pháp luật đến học sinh và giáo viên; thực hiện viết bài về các hoạt động trong nhà trường.

- Làm báo cáo công tác thư viện cuối năm học.

- Làm các công việc theo phân công của BGH.

- Thu hồi sách giáo viên và học sinh mượn

+ **Y tế:**

- Thực hiện tốt công tác phòng chống hút thuốc lá và thuốc lá điện tử

- Kiểm tra vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trường học.

- Kiểm kê lại thuốc trong tủ thuốc y tế.

- Sơ cấp cứu kịp thời cho giáo viên và học sinh.

- Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện báo cáo về công tác y tế học đường.

+ **Văn thư:**

- Theo dõi văn bản đến và đi. Báo cáo theo yêu cầu của BGH; Quản lý dấu an toàn; thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ tại trường.

- Chuẩn bị giấy khen và quà khen thưởng cho Lễ tổng kết; Lễ tri ân và trưởng thành.

- Tiếp nhận và trình cho Hiệu trưởng các văn bản xin chuyển trường của học sinh.

- Chuẩn bị các hồ sơ báo cáo cuối năm học.

+ Học vụ:

- Quản lý và cấp phát văn bằng đúng quy định; Kiểm tra việc vào điểm học bạ, ký tên vào sổ điểm.

- Chuẩn bị giấy khen và quà khen thưởng cho Lễ tổng kết; Lễ tri ân và trưởng thành; chuẩn bị các hồ sơ báo cáo cuối năm học.

- Tiếp nhận và trình cho Hiệu trưởng các văn bản xin chuyển trường đến và chuyển đi của học sinh (***Không giải quyết việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh chuyển đến***).

+ Bộ phận CNTT: Tiếp tục cập nhật các dữ liệu trên cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công (báo cáo cuối năm học) Kiểm tra và nhắc nhở giáo viên hoàn thành việc nhập điểm trên phần mềm.

+ Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách K12 online và điểm danh : Báo cáo về việc thực hiện K12 online của giáo viên; báo cáo về việc điểm danh của học sinh đến GVCN và phối hợp với bộ phận giám thị trong việc điểm danh qua khuôn mặt; thực hiện theo phân công của Hiệu trưởng.

Lưu ý: Các hoạt động và Kế hoạch của Ngành, Quận triển khai trong tháng 05 năm 2025 do Hiệu trưởng nhà trường phân công đến các bộ phận thực hiện và có báo cáo tiến độ thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 05/2025. Đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung đề ra trong Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH (theo dõi thực hiện);
- Tổ trưởng các bộ phận;
- Công đoàn; ĐTN, CDGV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hoài

