

Số: 101/KH-NH1

Nghĩa Hành, ngày 28 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC Tháng 5/2026

1. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, nề nếp

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng công lao, cống hiến vĩ đại của Chủ tịch Hồ Chí Minh đối với sự nghiệp cách mạng Việt Nam và cách mạng thế giới; thể hiện sự tôn kính và lòng biết ơn vô hạn đối với vị Lãnh tụ đã dành trọn đời mình cho tự do, độc lập của dân tộc và hạnh phúc của Nhân dân kỷ niệm 136 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 - 19/5/2026).

- Tiếp tục tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nâng cao nhận thức và thực hiện tốt các giải pháp phòng, chống các tệ nạn xã hội, ma túy, phòng, chống bạo lực gia đình; giáo dục đạo đức, lối sống tích cực cho học sinh; hướng dẫn học sinh về kỹ năng sống, kỹ năng tự bảo vệ, phòng, chống bạo lực xâm hại trẻ em; kỹ năng phòng, tránh tai nạn thương tích, đuối nước, phòng chống bạo lực học đường.

- Quán triệt tới gia đình phụ huynh không giao xe cho người không đủ điều kiện điều khiển phương tiện tham gia giao thông theo quy định, tuân thủ quy định pháp luật khi sử dụng xe đạp điện, mặc áo phao khi đi đò, không tụ tập, cò vũ đua xe trái phép và đi xe dàn hàng ngang gây cản trở và ùn tắc giao thông.

- Quán triệt cán bộ, viên chức, người lao động tuân thủ nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng chung tài khoản, mật khẩu trên các ứng dụng với mật khẩu tài khoản thư điện tử; tuyệt đối không sử dụng thư công vụ của cơ quan để đăng ký vào các mạng xã hội, diễn đàn và các trang thông tin công cộng khác, đảm bảo về nội dung an ninh mạng, an toàn thông tin, cảnh giác đối với hành vi tấn công, phá hoại hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu.

- Quán triệt, tuyên truyền nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, về công tác PCCC; phối hợp công an xã Nghĩa Hành rà soát, kiểm tra an toàn PCCC, hệ thống điện thấp sáng,... bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng, chống cháy, nổ tại đơn vị. Chấp hành nghiêm các quy định về PCCC, nhất là tại các khu vực dễ xảy ra cháy, nổ: Dãy làm việc hiệu bộ, phòng chứa thiết bị, tin học, thực hành, phòng kho,...

- Thực hiện nghiêm về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đảm bảo giờ ngày công theo quy định.

2. Công tác chuyên môn

- Giáo viên, nhân viên, học sinh nghỉ Lễ ngày 30/4/2026 và ngày 01/5/2026 (thứ 5 và thứ 6), đảm bảo an toàn, tuân thủ pháp luật; xây dựng kế hoạch điều chỉnh kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy bù nhằm đảm bảo chương trình và tiến độ thời gian năm học.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp dạy và học, sĩ số, quản lý chặt chẽ học sinh, kịp thời phối hợp với PHHS để nắm



thông tin và giáo dục những học vi phạm nội quy, vi phạm ATGT, nghỉ học không lí do.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả kế hoạch, nội dung dạy học học kỳ II đảm bảo tiến độ; chỉ đạo thực hiện tốt công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh đảm bảo chính xác, công bằng, trung thực, khách quan và phân loại đúng đối tượng học sinh.

- **Sáng 09/5/2026:** Giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho HS tự kiểm điểm và dự thảo đánh giá, xếp loại rèn luyện/HK học kỳ II, năm học 2025-2026, nộp về PHTCM.

- Hoàn thành việc kiểm tra cuối kỳ II đối với khối 10 và khối 11 trước ngày 13/5/2026 (riêng đối với Khối 12: hoàn thành trước 07/5/2026).

- **Hoàn thành việc đánh giá, xếp loại, hồ sơ học sinh (SMAS) năm học 2025-2026:**

+ Đối với điểm KTTX 3 khối: chậm nhất 09/5/2026.

+ Đối với kiểm tra cuối kỳ II: Khối 12 chậm nhất ngày 11/5/2026; Khối 10 và 11: chậm nhất ngày 16/5/2026.

+ Đối với hạnh kiểm/rèn luyện: chậm nhất 15/5/2026.

- **Sáng 16/5/2026:** Tổ chức sơ kết lớp chủ nhiệm, GVCN triển khai công tác sơ kết cuối năm học, thông báo kế hoạch và phân công nhiệm vụ chuẩn bị Lễ Bế giảng, phân công lao động, các nhiệm vụ triển khai trong thời gian hè, chuyên sinh hoạt hè,...

- Bộ phận chuyên môn, các TTCM tiếp tục triển khai công tác kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, giáo viên, hồ sơ TNTH, hồ sơ chủ nhiệm cuối năm học.

- **Ngày 19/5/2026 (từ 7h30):** Họp Tổ CM, tổng kết công tác chuyên môn của Tổ năm học 2025-2026, xét TĐ-KT tại tổ; đánh giá viên chức Quý II/2026 tại tổ; triển khai tự đánh giá chuẩn NNGV tại tổ, đánh giá kết quả BDTX của GV năm học 2025 – 2026.

- **Sáng ngày 20/5/2026 (7h30):** Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường.

- **Sáng 22/5/2026 (7h30):** Họp HĐSP nhà trường, triển khai công tác tổng kết, phân công nhiệm vụ Bế giảng năm học, xét học bổng cuối năm học 2025-2026.

- **7h30 ngày 23/5/2026:** Tổ chức kiểm tra việc thực hiện tiến độ, nội dung chương trình, kiểm tra, đánh giá học sinh, sổ điểm SMAS. Kiểm tra hồ sơ học sinh (học bạ, sổ gọi tên ghi điểm).

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn vận dụng bộ đề tham khảo của các trường trong tỉnh triển khai ôn tập cho học sinh khối 12 đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

- Phân công cán bộ, viên chức làm công tác tuyển sinh, GVCN 12 rà soát, kiểm tra hồ sơ ĐKDT, hoàn thành hồ sơ, dữ liệu trên hệ thống quản lý thi (QLT) đúng hướng dẫn của Sở, Bộ GD&ĐT (*in danh sách ĐKDT, tiến hành cho HS kiểm dò, ký xác nhận chậm nhất 07/5/2026; phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên kiểm tra, kiểm tra chéo hồ sơ ĐKDT chậm nhất 12/5/2026; kiểm tra chéo*

giữa các trường theo lịch của Sở GD&ĐT; duyệt hồ sơ thí sinh trên **hệ thống QLT trước ngày 18/5/2026**; hoàn thành và nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT chậm nhất 19/5/2026; hoàn thành hồ sơ đăng ký xét CN tốt nghiệp THPT trước 30/5/2026). Tiến hành kiểm tra hồ sơ học bạ, sổ gọi tên ghi điểm và hồ sơ ĐK xét công nhận tốt nghiệp THPT khối 12 (trước 31/5/2026).

- Chuẩn bị các điều kiện, hồ sơ phục vụ Đoàn kiểm tra của SGD&ĐT về việc kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình, hồ sơ đăng ký dự thi và các điều kiện tổ chức Kỳ thi TN THPT năm 2026; Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027.

- Chỉ đạo các cá nhân, bộ phận phụ trách các phần mềm quản lý thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT trong quản lý sổ điểm điện tử SMAS đảm bảo đúng tiến độ, đầy đủ, chính xác; cập nhật kịp thời, đầy đủ, hoàn chỉnh dữ liệu nhân sự, hồ sơ học sinh, đánh giá chuẩn NNGV, kết quả học tập học sinh, kết quả đánh giá thể lực, sức khỏe học sinh... **trên cơ sở dữ liệu ngành**, báo cáo dữ liệu cuối năm trên hệ thống CSDL ngành trước 30/5/2026.

- Xét điều kiện dự thi TN THPT đối với học sinh lớp 12. Xét lên lớp, kiểm tra lại, rèn luyện hè và ở lại đối với học sinh khối 10, 11. Lập kế hoạch ôn tập thi lên lớp, rèn luyện hè, lao động hè và thông báo cho HS khối 10, 11 vào ngày tổng kết lớp. Các tổ chuyên môn có học sinh kiểm tra lại chốt nội dung đề cương để ôn thi lại nộp BGH trước ngày Bế giảng.

*** Triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026 - 2027:**

+ Phối hợp với các trường THCS, tuyên truyền, thông báo lịch, kế hoạch đăng ký dự thi tuyển sinh lớp 10 đến học sinh trên địa bàn các xã thuộc huyện Nghãi Hành (cũ). Thực hiện cấu hình tuyển sinh, cấu hình lịch hẹn,...: hoàn thành trước ngày 05/5/2026.

+ **Từ 07 giờ 00 phút ngày 10/5/2026 đến 17 giờ 00 phút ngày 15/5/2026:** Cán bộ tuyển sinh trực theo dõi hệ thống phần mềm, phối hợp các trường THCS hướng dẫn học sinh lớp 9 chính thức đăng ký trực tuyến hồ sơ dự thi tuyển sinh 10 năm học 2026-2027 trên hệ thống phần mềm <http://quangngai.tsd.edu.vn>.

+ Tiếp nhận, kiểm tra, in dữ liệu, kiểm dò dữ liệu, thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ cho thí sinh thông qua thư điện tử hoặc điện thoại của thí sinh để thí sinh xác nhận đủ điều kiện dự tuyển hoặc bổ sung, điều chỉnh dữ liệu: **từ ngày 19/5/2026 đến ngày 20/5/2026.**

+ Khóa danh sách dự tuyển trên hệ thống tuyển sinh đầu cấp để đánh số báo danh, phân phòng thi, gửi Tờ trình về việc tổ chức Hội đồng coi thi về Sở GD&ĐT...: ngày 20/5/2026. Tổ chức cho thí sinh kiểm dò dữ liệu TS: 13h45 ngày 21/5/2026. Phát Thẻ dự thi cho thí sinh: 7h30 ngày 25/5/2026.

+ Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện CSVC, hồ sơ thi và tổ chức thi TS vào 10 theo lịch: từ 30/5 đến 01/6/2026.

- Tổ chức học tập quy chế thi TN THPT, thi tuyển sinh vào lớp 10 cho toàn thể CB, GV, NV. Lập danh sách coi thi, chấm thi các kỳ thi nộp Sở GD & ĐT theo đúng quy định.



- Chỉ đạo các đoàn thể, tổ chuyên môn, bộ phận thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo cuối năm học, kiểm tra và hoàn thành hồ sơ chuyên môn cuối năm học đối với giáo viên, tổ chuyên môn đúng theo quy định.

- Lập kế hoạch tổ chức đánh giá kết quả BTTX (*thông qua bài kiểm tra, thu hoạch,..*) các nội dung 1, 2 và nội dung 3. Chỉ đạo tổ, giáo viên cập nhật hồ sơ, kết quả đánh giá BDTX lên hệ thống Temix theo hướng dẫn của SGD&ĐT.

- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho CB, giáo viên Tin và GVCN để tiến hành khảo sát, đo lường sự hài lòng của học sinh, PHHS đối với dịch vụ giáo dục công của nhà trường theo Kế hoạch số 778/KH-SGDĐT ngày 23/4/2026 của Sở GD&ĐT: Khảo sát đối với 363 học sinh, 363 PHHS; thời gian hoàn thành: Trước 30/5/2026.

3. Công tác CSVC, LĐVS, tài chính, TCCB, thi đua khen thưởng:

a. Về CSVC:

- Thường xuyên kiểm tra an toàn về PCCC, tu sửa thường xuyên điện, nước, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, PCCC phục vụ tốt cho dạy và học, kiểm tra cuối kỳ II. Thực hiện đầy đủ công tác phối hợp với công an, điện lực, viễn thông, y tế...trong công tác đảm bảo an toàn kỳ thi tuyển sinh 10 và thi TN THPT năm 2026. Bố trí bàn ghế các phòng thi đầy đủ (24HS/phòng), kiểm tra điện, nước, viễn thông, các phòng làm việc, vệ sinh,...để phục vụ thi TS 10.

- Chỉ đạo các bộ phận phụ trách các phòng chức năng, phòng bộ môn, phòng học, thiết bị, y tế, thư viện... sử dụng có hiệu quả tài sản, thiết bị, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí. Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng, thực trạng TBDH tại các phòng bộ môn, tổ chuyên môn.

- Kiểm tra, đấu nối hệ thống camera, bộ tích điện, máy điện dự phòng phục vụ kỳ thi TN THPT năm 2026 và tuyển sinh 10 năm học 2026-2027.

- Kiểm tra công tác PCCC tại đơn vị, rà soát, điều chỉnh, bổ sung phương án PCCC trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tiến hành thủ tục, hồ sơ lựa chọn nhà thầu tiến hành sửa chữa công trình: Sửa chữa dây 15 phòng học 3 tầng phía Bắc (*thay mới nền gạch, thay thế một số thiết bị điện*), sửa chữa Nhà vệ sinh học sinh (phía Nam) và sửa chữa hệ thống mương thoát nước sân trường. Dự kiến thực hiện trong tháng 5 và tháng 6/2026.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về CSVC (*khẩu hiệu, du sân trường, rạp che, âm thanh, giấy mời,..*) tổ chức Lễ Bế giảng năm học 2025-2026 (**Dự kiến thời gian tổ chức Lễ Bế giảng: 6h30 ngày 27/5/2026**). Phân công nhiệm vụ làm sân khấu Bế giảng, sắp xếp phần thưởng, Giấy khen học sinh, hoàn thành chậm nhất **ngày 26/5/2026**.

b. Về công tác cán bộ, TĐKT:

- Triển khai rà soát bổ sung quy hoạch các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giai đoạn 2026-2031 và giai đoạn 2031-2036, nộp đầy đủ hồ sơ về Sở GD&ĐT trước 17/5/2026.

- Lập Kế hoạch và triển khai công tác đánh giá viên chức Quý II năm 2026: Tổ CM hoàn thành đánh giá tại Tổ trước 24/5/2026; Nhà trường hoàn thành trước 28/5/2026.

- Bộ phận phụ trách công tác TĐ-KT hướng dẫn quy trình và tổ chức đánh giá, xét thi đua, khen thưởng cuối năm học 2025-2026 theo đúng hướng dẫn các văn bản hiện hành; hoàn thành các hồ sơ liên quan đến xét thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026 theo đúng thời gian.

- Tổ chức đánh giá chuẩn NNGV, chuẩn Hiệu trưởng, hoàn thành hồ sơ và cập nhật TEMIX đúng thời gian và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- CBGVNV tham gia tích cực các cuộc thi do ngành GD, các Sở, Ban ngành tỉnh tổ chức: Cuộc thi trực tuyến “*Tìm hiểu chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế*” trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi: từ ngày **05/5/2026 đến 17 giờ 00 phút ngày 05/6/2026**; Cuộc thi chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ Sáu, năm 2026 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

c. Về công tác tài chính:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, báo cáo tài chính phục vụ cho Đoàn công tác của Sở GD&ĐT về làm việc để thẩm tra, xét duyệt quyết toán năm 2025 tại trường vào ngày 14/5/2026.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với nhà giáo, học sinh. Hoàn thành hồ sơ xét nâng PCTNNG 6 tháng đầu năm 2026. Thực hiện lập dự toán thu kinh phí tuyển sinh vào lớp 10, thi TN THPT năm 2026 theo đúng quy định.

d. Về công tác y tế, lao động vệ sinh:

- Bộ phận Y tế lập kế hoạch và tiến hành truyền thông về phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm; triển khai công tác phân loại, xử lý rác thải rắn trong trường học.

- Phân công lao động, vệ sinh lớp học, sân trường, các khu vực xung quanh trường thường xuyên, đảm bảo luôn sạch sẽ (*phân công lao động các lớp liên tục các tuần từ 31/5 đến hết hè, chú ý bố trí các lớp lao động trước, sau các Kỳ thi TS 10 và TN THPT 2026*).

4. Công tác khác

- Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý nhân sự, quản lý, điều hành chuyên môn thông qua gmail, trang thông tin điện tử của trường (c3so1nghiahanh.quangngai.edu.vn) và hệ thống cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.moet.gov.vn/>); thực hiện kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo về nhiệm vụ CNTT; cập nhật dữ liệu về quản lý CC, VC trên hệ thống <https://https://cbccvc.quangngai.gov.vn/> theo đúng quy định.

- Tổ chức Họp PHHS cuối năm học 2025-2026 (*Dự kiến: Sáng 24/5/2026*).

- Đoàn TN:

+ Đoàn TN triển khai tập luyện văn nghệ phục vụ Lễ Bế giảng.

+ Phối hợp với các Đoàn xã thực hiện nghiêm túc việc chuyển sinh hoạt hè về địa phương cho học sinh 3 khối.

+ Tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở tất cả đoàn viên tham gia các cuộc thi do các cấp triển khai và phát động. Xếp loại đoàn viên cuối năm học; xét chọn Bí thư hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đoàn viên ưu tú, "Học sinh 3 tốt" cấp trường.

+ Thực hiện thủ tục, hồ sơ về nghị khen thưởng Đoàn trường năm học 2025 – 2026 theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT.



+ Tham mưu trong công tác tổng hợp, xét chọn danh sách học sinh để nhận học bổng cuối năm học. Phối hợp hoàn thành hồ sơ đề nghị kết nạp đảng viên đối với học sinh đủ điều kiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 5/2026 của Trường THPT số 1 Nghĩa Hành, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong kế hoạch./.

Nơi nhận :

- Hiệu trưởng;
- Các Phó HT;
- CĐCS, Đoàn TN;
- TTCM, TTVP;
- Đăng tải website trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Triều