

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác chuyên môn tháng 8/2025**

**Chủ đề: “ Chào mừng 80 năm ngày Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam ”**

**I. Đánh giá công tác tháng 6,7/2025**

**1. Những việc đã làm được:**

- Tuyên truyền chào mừng các ngày lễ lớn: Quốc tế thiếu nhi 1/6, Tổ chức khai mạc hè 2025, Chào mừng Kỷ niệm 78 năm ngày Thương binh liệt sĩ (27/7/1947 - 27/7/2025).
- Sắp xếp, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên tự học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Trang bị bổ sung CSVC cho các phòng học, phòng chức năng, dụng cụ, thiết bị dạy và học.
- Chăm sóc cây xanh trong và ngoài sân trường tạo cảnh quan “Sáng – Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn” và xây dựng “Trường học thân thiện – Học sinh tích cực”.
- Thực hiện công tác tuyển sinh lớp 1, lớp 6 đúng thời gian; công tác chuyển đi, chuyển đến trong hè từ 10/6/2025.
- Cán bộ quản lý và giáo viên tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- CBQL, giáo viên nghỉ hè từ 01/6/2025 và trả phép đúng thời gian quy định. BGH, tổ văn phòng tham gia trực hè 2025 để giải quyết các thủ tục hành chính, công tác tuyển sinh, chuyển trường, chuẩn bị CSVC cho năm học mới,...
- Tiếp tục triển khai thực hiện chuyển đổi số của ngành giáo dục, cập nhật CSDL ngành, Tuyển sinh trực tuyến, phần mềm quản lý văn bản; nhận công văn trên hệ thống ioffice.
- Báo cáo số liệu lên cấp trên kịp thời.

**2. Tồn tại:**

- Một số công tác thực hiện chưa kịp thời (do chưa có con dấu mới nhà trường).

**3. Biện pháp khắc phục:**

- Chỉ đạo sát sao các bộ phận thực hiện tốt các nội dung theo kế hoạch.
- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, nhắc nhở kịp thời.

**II. Kế hoạch tháng 8/2025**

### 1. Công tác trọng tâm:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026.
- Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học/HĐGD năm học 2025 – 2026.
- Tham gia tập huấn một số nội dung về chuyên môn năm học 2025 – 2026 do cấp trên triệu tập.
- Tham gia bồi dưỡng chính trị hè năm 2025 do cấp trên tổ chức.
- Tổ chức kiểm tra lại đối với những học sinh chưa hoàn thành môn học.
- Phân công chuyên môn, xếp thời khóa biểu năm học 2025 – 2026.
- Chuẩn bị CSVC, trang thiết bị dạy và học, làm vệ sinh trường lớp cho năm học mới 2025 – 2026.
- Chuẩn bị, đón đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị và triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của UBND xã Nam Ban Lâm Hà, Sở GD&ĐT lâm Đồng.
- Triển khai công tác phổ cập GD năm 2025.
- Chuẩn bị tốt cho Lễ khai giảng năm học 2025 – 2026.

### 2. Nhiệm vụ cụ thể:

| TT | Nội dung công việc   | Người thực hiện   | Thời gian thực hiện   | Ghi chú |
|----|--|---|-----------------------|---------|
| 1  | Sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn với nội dung: xây dựng kế hoạch dạy học ở các môn học và hoạt động giáo dục, xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường. | - PHT, các tổ/nhóm chuyên môn, TPT, Bí thư CĐ                               | Hoàn thành trước 15/8 |         |
| 2  | Tổ chức ôn tập và thi lại cho hs trong diện kiểm tra lại năm học 2024 – 2025:<br>- Giao đề cương và ôn tập trực tiếp cho hs;<br>- Tổ chức kiểm tra lại tại trường;                             | -BGH, GV được phân công và hs kiểm tra lại.<br>- HĐ coi, chấm kiểm tra lại. | Trước 5/8<br>19/8     |         |

|   |  |  |                          |  |
|---|--|--|--------------------------|--|
|   | - Xét lên lớp, ở lại lớp cho hs kiểm tra lại;  | - BGH, đ/c Srang, GVCN những lớp có HS kiểm tra lại. | 20/8                     |  |
| 3 | Phân công chuyên môn năm học 2025– 2026.   | BGH  | Trước<br>20/8            |  |
| 4 | Xây dựng kế hoạch giáo dục của cá nhân GV, tổ/nhóm chuyên môn và KH giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026. | BGH, tổ/nhóm trưởng CM, cá nhân từng GV              | Hoàn thành trước<br>21/8 |  |
| 5 | Tham dự tập huấn chuyên môn  | BGH, TCM, GV   | Theo lịch SGD            |  |
| 6 | Kiểm tra việc chuẩn bị các phương tiện, đồ dùng dạy học, lớp học, phòng học bộ môn.                          | Đ/c Lam, Hiếu, Đức                                   | Trước<br>22/8            |  |
| 7 | Vệ sinh môi trường, cảnh quan trường lớp chuẩn bị cho khai giảng năm học mới.                                | BGH, GV, NV  | Trước<br>25/8            |  |
| 8 | Lên TKB học kỳ I năm học 2025 - 2026   | PHT  | Trước<br>28/8            |  |

### **III. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho một số nội dung công việc**

#### **1. Tổ chức kiểm tra lại cho học sinh trong diện kiểm tra lại**

(Theo kế hoạch kiểm tra lại; HS kiểm tra lại có danh sách kèm theo)

#### **\* Lưu ý:**

- GV được phân công hướng dẫn ôn tập cho hs kiểm tra lại chủ động xây dựng đề cương ôn tập (phạm vi kiến thức, kỹ năng: HK 2 năm học 2024 – 2025); phối hợp với GVCN các lớp có học sinh kiểm tra lại chuyển đề cương ôn tập và thông báo TKB ôn tập cho hs trong diện kiểm tra lại. Hoàn thành việc ôn tập cho hs trước ngày 18/8/2024.

- Thời gian làm bài kiểm tra lại đối với môn Tiếng Việt và Toán cấp Tiểu học là 35 phút/môn. Cấu trúc đề kiểm tra lại theo đặc trưng từng môn. ***Giao tổ trưởng các tổ chuyên môn biên soạn đề kiểm tra lại và gửi về email PHT (trước 16/8).***

- Thời gian kiểm tra lại: 01 ngày, từ 7h30 ngày 19/8/2025. Ngày 20/8/2025 công bố kết quả kiểm tra lại và xếp lớp mới.

## **2. Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học/HĐGD, kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026**

Giao tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng các tổ chuyên môn chủ động trong việc thảo luận tổ/nhóm, phân công nhiệm vụ cho các thành viên để hoàn thành xây dựng kế hoạch dạy học của cá nhân, tổ/nhóm và KHGD nhà trường.

### **\* Lưu ý:**

- Các đồng chí giáo viên (nhóm chuyên môn) xây dựng KHDH bằng file word. Sau đó in ra, ký tên, trình tổ trưởng chuyên môn ký duyệt (trước 19/8).

- Tổ trưởng chuyên môn các tổ có trách nhiệm tổng hợp KHDH các môn học/HĐGD của các thành viên bằng file word, trình nhà trường (bản in có đầy đủ chữ ký) và gửi về BGH phê duyệt (trước 21/8). Đồng thời, gửi file văn bản KHDH các môn học/HĐGD của tổ về email của PHT để tổng hợp, theo dõi.

Trên đây là Kế hoạch công tác chuyên môn tháng 8/2025. Đề nghị các đồng chí tổ/nhóm trưởng chuyên môn và giáo viên các nhóm triển khai thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ và hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đồng chí báo lại với BGH để được hướng dẫn cụ thể./.

## **V. ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH**

.....  
 .....  
 .....

### ***Nơi nhận:***

- BGH (c/đ);
- Tổ CM, GV, NV(t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: HSCM.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Quang Lâm**

