SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LÂM ĐỒNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG THPT KRÔNG NÔ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 11/KH-THPTKrN	*Krông Nô, ngày 31 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Công tác tháng 11 năm học 2026–2027

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá hoạt động tháng 10 để có sự điều chỉnh trong tháng 11

- Thực hiện thống nhất, có trọng tâm nhiệm vụ tháng 11 tại cơ sở chính và phân hiệu; bảo đảm chất lượng giáo dục, kỷ cương, an toàn và quyền lợi người học.

– Quản trị theo mục tiêu và minh chứng: giao rõ người phụ trách, mốc hoàn thành, chỉ số theo dõi; xử lý kịp thời chênh lệch điều kiện giữa hai điểm trường.

– Thực hiện tiết kiệm, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền; không làm gián đoạn dạy học khi tổ chức hoạt động chào mừng 20/11.

II. Đánh giá hoạt động tháng 10/2026.

1. Ưu điểm

1.1.Công tác chính trị tư tưởng

Tình hình tư tưởng của CB, GV, HS ổn định; chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, của đơn vị.

1.2. Công tác tổ chức

- Rà soát đội ngũ thừa thiếu cục bộ theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Phân công nhiệm vụ cho nhân viên hỗ trợ sau sáp nhập.

- Phân công, điều chuyển giáo viên dạy tại trường chính và phân hiệu.

1.3. Công tác chuyên môn

- Tiếp tục ổn định nề nếp dạy và học.

- Các tổ tiếp tục bồi dưỡng HSG. Tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học 2 buổi/ ngày: ôn thi tốt nghiệp cho HS K12.

- Thay đổi phân công chuyên môn và TKB.

- Tổ chức các hoạt động thao giảng, dự giờ, làm và sử dụng đồ dùng dạy học, tổ chức ngoại khóa, chuyên đề,...

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ về CNTT, CĐS, trí tuệ nhân tạo AI.

- Hoàn thành các kế hoạch của nhà trường và của tổ chuyên môn.

- BGH và tổ trưởng chuyên môn dự giờ thăm lớp, kiểm tra hồ sơ giáo viên.

- Hoàn thành hồ sơ dạy thêm học thêm.

- Tổ chức họp CMHS đầu năm học 2026-2027 và hoàn thành các văn bản Hội nghị Ban ĐDCMHS đầu năm.

- Hoàn thành cơ sở dữ liệu ngành và số hóa các hồ sơ theo quy định.

- Tổ chức Hội nghị VC&NLĐ năm học 2026 - 2027.

- Ban hành Quy chế làm việc; quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quy chế dân chủ; quy chế chuyên môn; quy chế chi tiêu nội bộ; quy tắc ứng xử văn hóa... năm học 2026 - 2027.

- Hoạt động nghiên cứu khoa học được triển khai, tổ chức lựa chọn dự án tham dự Cuộc thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật cấp tỉnh.

- Tổ chức Chương trình phổ biến, giáo dục pháp luật theo kế hoạch của Sở.

- Tổ chức ký cam kết giữa học sinh, phụ huynh và nhà trường trong việc thực hiện các nội quy học sinh theo quy định (Theo mẫu của Sở GDĐT).

- Tổ chức nói chuyện chuyên đề Sức khỏe tinh thần và an toàn số.

- Tổ chức các hoạt động thực hiện chiến dịch "không một mình" trong CB, GV, NV, HS

1.4. Công tác CSVC, LĐVS

- Sửa chữa CSVC, trang thiết bị dạy học, cảnh quan môi trường

- Trình Sở GD-ĐT xin chủ trương giải phóng khu Nội trú GV để tăng diện tích sân chơi bãi tập cho HS.

- Trang bị tủ để dụng cụ vệ sinh của các lớp.

- Tiếp tục tham mưu Sở GDĐT đầu tư sửa chữa CSVC.

1.5.Công tác phong trào

- Tổ chức đăng ký thi đua, đăng ký viết đề tài sáng kiến, tỉ lệ bộ môn, báo cáo chuyên đề chuyên môn,...

- Tổ chức hoạt động kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

- Tham mưu khen thưởng giáo viên đầu năm học.

1.6.Công tác khác

- Tiếp tục làm công việc số hóa hồ sơ theo kế hoạch của Sở GDĐT và Đảng ủy Xã Krông Nô.

- Cập nhật hồ sơ viên chức (giấy và điện tử)

- Hoàn thành sổ sức khỏe điện tử cho CBGVNV và học sinh.

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên đã tham gia học tập trên nền tảng "Bình dân học vụ số" trong đợt cao điểm năm 2026 theo Kế hoạch số 08-KH/BCĐ ngày 16/9/2026 của Ban Chỉ đạo phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

2. Hạn chế.

- Một số giáo viên chưa hoàn thành chương trình bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025-2026

- Cập nhật hồ sơ chuyên môn còn chậm trễ

- Cập nhật hồ sơ viên chức chưa kịp thời, văn bản không đảm bảo tính pháp lý

III. CHỈ TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC ĐIỀU HÀNH

– 100% lớp học thực hiện đúng kế hoạch giáo dục và thời khóa biểu; điều chỉnh thay đổi giáo viên, phòng học, thiết bị giữa hai cơ sở có thông báo và lưu vết.

– 100% tổ chuyên môn có kế hoạch tháng, sinh hoạt chuyên môn và hồ sơ kiểm tra đánh giá theo quy định; hoàn thành kiểm tra giữa học kỳ I theo lịch nhà trường (nếu thuộc thời điểm tháng 11).

– 100% lớp được tuyên truyền an toàn giao thông, phòng chống bạo lực học đường, an ninh mạng và phòng chống tai nạn thương tích; tiếp nhận và xử lý kịp thời phản ánh.

– 100% bộ phận được giao việc báo cáo tiến độ đúng hạn; mọi nguy cơ mất an toàn được báo cáo ngay, không chờ tổng hợp cuối tháng.

– Điều hành theo chu trình lập kế hoạch – tổ chức – kiểm tra – điều chỉnh; ưu tiên học sinh, tuân thủ pháp luật, phân quyền đi đôi trách nhiệm giải trình.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Quản trị, điều hành và tổ chức hai cơ sở

– Rà soát phân công Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm và nhân sự phụ trách phân hiệu; công bố đầu mối, cơ chế trực, chế độ báo cáo.

– Kiểm tra thời khóa biểu, lịch trực, luân chuyển giáo viên và phương án dạy thay tại hai cơ sở; bảo đảm giờ học, điều kiện làm việc và công bằng tiếp cận giáo dục.

– Tổ chức họp giao ban định kỳ, ghi biên bản và danh mục công việc; xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền bằng văn bản xin ý kiến Sở.

2. Chuyên môn, chương trình và kiểm tra đánh giá

– Theo dõi tiến độ chương trình giáo dục phổ thông 2018, kế hoạch môn học, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục địa phương; điều chỉnh phù hợp lịch thực tế.

– Tổ chức ôn tập, kiểm tra giữa kỳ I, chấm bài, trả bài, nhập điểm và phân tích kết quả theo quy định hiện hành; bảo đảm bảo mật đề, khách quan, hỗ trợ học sinh chưa đạt.

– Dự giờ, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; kiểm tra hồ sơ chuyên môn có trọng tâm, tránh hình thức; tăng cường sử dụng thiết bị và học liệu số.

– Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh yếu, tư vấn lựa chọn môn học và định hướng nghề nghiệp; có danh sách, kế hoạch, người theo dõi.

- Tiếp tục tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục đúng Kế hoạch giáo dục năm học.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của Sở GDĐT (Triển khai tập huấn dạy học năng lực cốt lõi trí tuệ nhân tạo (AI) và nội dung Giáo dục địa phương cho học sinh toàn trường; tổ chức tập huấn dạy học nội dung Giáo dục địa phương năm học 2026-2027)

- Triển khai dạy học năng lực cốt lõi AI, chuyển đổi số cho học sinh toàn trường; triển khai dạy học Giáo dục địa phương theo kế hoạch

- Tổ chức ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh chuẩn bị kiểm tra giữa kỳ I và tổ chức kiểm tra giữa kỳ I cho học sinh theo kế hoạch.

-Tổ chức các hoạt động thao giảng, dự giờ, làm và sử dụng đồ dùng dạy học, tổ chức ngoại khóa, chuyên đề,...

- Kiểm tra nội bộ trường theo kế hoạch (BGH và tổ trưởng chuyên môn dự giờ thăm lớp, kiểm tra hồ sơ giáo viên).

3. Công tác đội ngũ và chế độ chính sách

– Rà soát vị trí việc làm, khối lượng công tác, giờ dạy, dạy thêm giờ, kiêm nhiệm và điều kiện làm việc tại phân hiệu; giải quyết kiến nghị theo thẩm quyền.

– Thực hiện đánh giá, hỗ trợ phát triển chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên; kiểm tra kỷ luật lao động, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử.

– Giải quyết đầy đủ, đúng hạn chế độ lương, phụ cấp, bảo hiểm, nghỉ phép và hồ sơ nhân sự; quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức bảo mật.

4. Công tác học sinh, chủ nhiệm và tư vấn học đường

– Nắm sĩ số, chuyên cần, học sinh có nguy cơ bỏ học; phối hợp gia đình và địa phương vận động học sinh đến lớp, quan tâm học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

– Tăng cường giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống thuốc lá, chất gây nghiện, bạo lực, xâm hại, lừa đảo trực tuyến; tổ chức tư vấn tâm lý, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

– Kiểm tra nền nếp, vệ sinh, đồng phục, ứng xử, phòng chống bạo lực học

đường; tiếp nhận phản ánh bằng kênh bảo mật và xử lý theo quy trình.

5. Hoạt động 20/11, Đoàn thanh niên và giáo dục toàn diện

– Tổ chức hoạt động kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 trang trọng, thiết thực, tiết kiệm, không ảnh hưởng kế hoạch dạy học; bảo đảm an toàn và phù hợp điều kiện hai cơ sở.

– Phát động thi đua dạy tốt – học tốt; hoạt động văn nghệ, thể thao, tri ân nhà giáo, chăm sóc cảnh quan; rà soát phương án di chuyển, tập trung học sinh nếu có hoạt động liên cơ sở.

– Tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng sống và phục vụ cộng đồng có kế hoạch, phê duyệt và đánh giá hiệu quả.

6. An toàn, y tế, an ninh và phòng chống thiên tai

– Kiểm tra cổng trường, tường rào, phòng học, hệ thống điện, nước, thiết bị PCCC, lối thoát nạn, phòng thí nghiệm và khu vực nguy hiểm tại cả hai cơ sở; lập biên bản khắc phục.

– Theo dõi thời tiết mưa bão, sạt lở, đường đi lại giữa hai cơ sở; xây dựng phương án ứng phó, thông tin khẩn và quyết định điều chỉnh hoạt động theo thẩm quyền.

– Thực hiện y tế trường học, vệ sinh môi trường, phòng dịch, an toàn thực phẩm và bảo đảm nước sạch, nhà vệ sinh; diễn tập hoặc hướng dẫn xử lý tình huống phù hợp.

7. Cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và tài sản

– Kiểm kê tình trạng phòng học, bàn ghế, máy tính, mạng, thiết bị dạy học, thư viện tại cơ sở chính và phân hiệu; ưu tiên sửa chữa hạng mục ảnh hưởng trực tiếp an toàn và học tập.

– Quản lý mượn trả, bảo quản và sử dụng thiết bị; cập nhật sổ tài sản, hồ sơ bảo trì, đề xuất mua sắm theo nhu cầu và nguồn lực được phê duyệt.

– Theo dõi tiến độ công trình, sửa chữa, nghiệm thu và bảo đảm quy định về đầu tư, mua sắm, đấu thầu nếu phát sinh, báo cáo tiến độ thực hiện về sở GD-ĐT.

- Lao động vệ sinh trường lớp theo kế hoạch phân công.

- Sữa chữa CSVC, trang thiết bị dạy học, cảnh quan môi trường

- Các lớp trang bị tủ để dụng cụ vệ sinh.

- Tiếp tục tham mưu Sở GDĐT đầu tư sửa chữa CSVC.

- Tham gia Tổ nghiệm thu thiết bị dạy học tối thiểu lớp 10 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng theo QĐ Số: 3748/QĐ-SGDĐT ngày 28 tháng 10 năm 2026.

8. Tài chính, kế toán, công khai và thực hành tiết kiệm

– Rà soát dự toán, thực hiện chi ngân sách, nguồn thu hợp pháp, chứng từ thanh toán, chế độ công tác phí, tiền lương và các khoản đóng góp; tuyệt đối không thu trái quy định.

– Thực hiện công khai theo quy định áp dụng, kiểm soát nội bộ, đối chiếu số liệu; lập kế hoạch kinh phí cho hoạt động 20/11 theo nguồn hợp pháp và mức chi được duyệt.

– Theo dõi các khoản phải thu, phải trả và tình hình sử dụng tài sản công; chủ động báo cáo rủi ro tài chính, không chia nhỏ gói thầu trái quy định.

9. Chuyển đổi số, hồ sơ và truyền thông

– Rà soát dữ liệu học sinh, giáo viên, điểm số, học bạ và hệ thống quản lý nhà trường; phân quyền, sao lưu và bảo vệ tài khoản, dữ liệu cá nhân.

– Thống nhất kênh thông tin giữa hai cơ sở; công bố lịch công tác, thời khóa biểu, thông báo chính thức; kiểm soát thông tin đăng tải và phát ngôn.

– Tiếp nhận, xử lý văn bản điện tử đúng hạn; chuẩn hóa hồ sơ số và hồ sơ giấy theo quy định lưu trữ.

10. Kiểm tra nội bộ, thi đua và bảo đảm chất lượng

– Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ: chuyên môn, hồ sơ, tài chính, tài sản, an toàn, công tác chủ nhiệm; có biên bản, kết luận và thời hạn khắc phục.

– Thu thập minh chứng tự đánh giá chất lượng giáo dục, thực hiện quy chế dân chủ, tiếp công dân và giải quyết phản ánh, khiếu nại đúng trình tự.

– Đánh giá thi đua dựa trên kết quả, minh chứng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; không chạy theo thành tích.

11. Phối hợp gia đình, địa phương và các đoàn thể

– Phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh theo đúng chức năng, không giao thu chi trái quy định; thông tin kịp thời về chuyên cần, học tập, an toàn học đường.

– Phối hợp Đoàn thanh niên, chính quyền, công an, y tế địa phương trong bảo đảm an ninh, an toàn và hoạt động giáo dục; tăng kết nối giữa cơ sở chính và phân hiệu.

V. TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI THEO TUẦN

Thời gian	Nội dung trọng tâm / sản phẩm	Chủ trì, phối hợp
Tuần 1 (01–07/11)	Giao ban, chốt kế hoạch; rà soát tiến độ dạy học, lịch kiểm tra, sĩ số; kiểm tra an toàn hai cơ sở.	BGH, tổ trưởng, GVCN, văn phòng

Tuần 2 (08–14/11)	Kiểm tra chuyên môn; hỗ trợ học sinh; chuẩn bị hoạt động 20/11; đối chiếu tài chính, cơ sở vật chất.	Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, kế toán
Tuần 3 (15–21/11)	Tổ chức hoạt động 20/11 an toàn, tiết kiệm; kiểm tra nền nếp; xử lý kiến nghị và tình huống phát sinh.	BGH, Đoàn trường, GVCN
Tuần 4 (22–30/11)	Rà soát điểm, tiến độ chương trình; kiểm tra khắc phục; tổng hợp kết quả, báo cáo và xây dựng kế hoạch tháng 12.	BGH, tổ trưởng, văn phòng

VI. PHÂN CÔNG VÀ CƠ CHẾ GIÁM SÁT

– Hiệu trưởng Lê Thị Chung: Chỉ đạo, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch, kiểm tra kết quả, chịu trách nhiệm trước Sở GD-ĐT; chủ trì giao ban và xử lý vấn đề liên cơ sở.

– Các Phó Hiệu trưởng: phụ trách lĩnh vực theo quyết định phân công; theo dõi trực tiếp phân hiệu/cơ sở chính theo phân nhiệm, báo cáo tiến độ và xử lý theo thẩm quyền, kiến nghị xử lý các vấn đề phức tạp.

– Tổ trưởng chuyên môn: lập kế hoạch chi tiết, giám sát chương trình, kiểm tra đánh giá, chất lượng bộ môn và sinh hoạt tổ; nộp minh chứng đúng hạn.

– Tổ văn phòng, kế toán, nhân viên thiết bị, thư viện, y tế, bảo vệ: thực hiện công việc theo chức trách; báo cáo tình trạng tài sản, tài chính, an toàn tại từng cơ sở.

– Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Đoàn trường và các đoàn thể: phối hợp quản lý học sinh, thực hiện hoạt động giáo dục, phản hồi sớm nguy cơ.

– Đầu mối tại phân hiệu: cập nhật sĩ số, hoạt động dạy học, an ninh, thiết bị và sự cố hằng ngày; báo cáo ngay sự việc khẩn cấp cho Ban giám hiệu.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

– Các bộ phận xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể trong tuần đầu tháng; giao ban hằng tuần, cập nhật nhiệm vụ hoàn thành/chậm tiến độ, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

– Tổ trưởng, bộ phận, đầu mối phân hiệu gửi báo cáo tháng trước ngày 28/11/2026 (hoặc theo lịch điều hành); Văn phòng tổng hợp để Hiệu trưởng đánh giá

và báo cáo cấp trên theo yêu cầu.

– Sự cố an toàn, bạo lực, thiên tai, mất an ninh, vi phạm tài chính và vấn đề ảnh hưởng hoạt động dạy học phải báo cáo ngay, xử lý theo quy trình, không đợi kỳ báo cáo.

– Kế hoạch có thể được điều chỉnh bằng thông báo của Hiệu trưởng khi có chỉ đạo mới hoặc thay đổi lịch năm học; các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:
– *Ban giám hiệu, các tổ CM, Văn phòng;*
- *Đoàn thể (thực hiện);*
– *Lưu: VT.*

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Chung