

Nghĩa Hành, ngày 07 tháng 5 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai hoạt động giáo dục tháng 05/2026**

Căn cứ Kế hoạch số 328/KH-NCP ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Công Phương về việc thực hiện kế hoạch năm học 2025 - 2026; Căn cứ một số văn bản khác của cấp trên, trường THPT Nguyễn Công Phương triển khai kế hoạch hoạt động tháng 05/2026 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Định hướng và triển khai thực hiện tốt các hoạt động giáo dục của nhà trường; ổn định nề nếp học tập của HS, nề nếp chuyên môn của nhà trường.
- GV và HS nắm bắt các công việc liên quan đến công tác chuyên môn.

**2. Yêu cầu**

- Tổ trưởng chuyên môn nắm bắt Kế hoạch giáo dục của nhà trường để triển khai. GVCN, GVBM thường xuyên theo dõi kế hoạch để thực hiện.
- Công đoàn và Đoàn thanh niên phối hợp với BGH nhà trường thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra.

**II. CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỌNG TÂM**

**1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng**

**a. Đối với Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên**

- Tiếp tục triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của ngành.
- Tăng cường tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức chấp hành nội quy trường học cho học sinh, đặc biệt trong giai đoạn cuối năm học.
- Tiếp tục tuyên truyền phòng chống bạo lực học đường, phòng chống ma túy, an toàn giao thông, phòng chống đuối nước cho học sinh.
- Phối hợp với Đoàn trường tổ chức các hoạt động tuyên truyền nhân các ngày lễ trong tháng.

- Tiếp tục triển khai các chương trình, kế hoạch đã ban hành trong tháng 4/2026.

**b. Đối với Học sinh**

- Giáo dục ý thức chấp hành qui định pháp luật ANGT, luật an ninh mạng.
- Rèn luyện đạo đức và lối sống:
  - + Tăng cường giáo dục văn hóa ứng xử trên không gian mạng và ngoài xã hội.
  - + Khuyến khích học sinh tham gia các hoạt động thiện nguyện.
- Truyền thông đến học sinh các nội dung công tác tổ chức thi tốt nghiệp 2026 và tuyển sinh đại học năm 2027.
- Triển khai học quy chi thi tốt nghiệp cho học sinh lớp 12 năm học 2025-2026 vào ngày 08/5/2026.

**2. Công tác chuyên môn**

Tuần	Nội dung công việc	Người thực hiện
34 (04-10/05/2026)	- Kiểm tra cuối kỳ II các môn không tập trung ba khối 10-12 (từ <b>04/5/2026-09/05/2026</b> )	GVBM
	- Triển khai học quy chế thi tốt nghiệp cho toàn thể GV, CB, NV vào <b>ngày 06/5/2026.</b>	BGH
	- Tổ chức ôn thi tốt nghiệp cho học sinh khối 12.	GV
	- Tổ chức cho các thí sinh ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến; nhập phiếu ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp đối với các thí sinh nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp <b>từ ngày 24/4 đến 17 giờ ngày 05/5/2026</b>	Ban công tác tuyển sinh, tốt nghiệp.
	- Cung cấp danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên coi thi vào 10 trước ngày 04/5/2026.	HT, Văn thư
	- Xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú, đối tượng người dân tộc thiểu số cho thí sinh <b>chậm nhất ngày 09/5/2026</b>	Quản trị HT QLT trường
	- Thiết lập, rà soát hệ thống tuyển sinh đầu cấp, chuẩn bị cho đợt đăng ký chính thức THPT từ ngày 04/5/2026 đến ngày 09/5/2026	Quản trị HT QLT trường
	- Rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin của thí sinh 12 <b>chậm nhất ngày 09/5/2026</b>	HS, Quản trị HT QLT trường
	- Đăng ký tuyển sinh chính thức vào lớp 10 THPT (từ <b>ngày 10-15/5/2026</b> )	Ban tuyển sinh, Quản trị HT QLT trường
	- Hoàn thành điểm các môn không tập trung trên smas <b>trước 11/5/2026.</b>	GVBM
	- Hoàn thành rà soát, bổ sung nguồn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giai đoạn 2026-2031, 2031-2036.	KH
	- Hoàn thành công tác xếp loại đánh giá cuối năm cho học sinh 12 <b>trước 11/05/2026.</b>	GVCN, QT Smas
- Triển khai học quy chế thi tốt nghiệp cho toàn học sinh 12 vào <b>15h30 ngày 08/5/2026.</b>	HT	
35 (11-17/05/2026)	- Kiểm tra cuối kỳ II khối 10, 11 Toán, Văn, Anh ( <b>11-12/5/2026</b> )	Thực hiện theo PC
	- Xét điều kiện dự thi TNTHPT của học sinh khối 12 <b>trước 17h ngày 11/05/2026.</b>	GVCN, BGH
	- Tổ chức ôn thi tốt nghiệp cho học sinh khối 12.	GV

	- Giáo viên hoàn thành việc chấm điểm và vào điểm trên phiếu điểm theo quy định.	<b>GV</b>
	- Báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ nhà trường học kỳ II năm học 2025-2026 <b>trước ngày 13/5/2026</b>	TCM, BGH
	- In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh; in, ký tên và đóng dấu trên Phiếu ĐKDT đối với thí sinh đăng ký ĐKDT trực tuyến, cho thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên Phiếu và danh sách; bàn giao cho thí sinh Phiếu ĐKDT <b>chậm nhất ngày 13/5/2026</b>	Quản trị HT QLT trường
	- Hoàn thành công tác xếp loại đánh giá cuối năm cho học sinh 10, 11 <b>trước 14/05/2026.</b>	GVCN, QT smas
	- Hoàn thành học bạ lớp 12 <b>trước 14/05/2026.</b>	GV, QT SMAS, HT, VT
	- Chốt dữ liệu điểm và rèn luyện của học sinh năm học 2025-2026 và cập nhật điểm lên CSDL ngành.( <b>trước 15/5/2026</b> )	QT smas, CSDL ngành
	- Họp phụ huynh học sinh ba khối <b>lúc 07h ngày 17/5/2026</b>	BGH, GVCN, Đoàn.
	- Tổ chức đánh giá trực tuyến trên hệ thống OLM vào <b>ngày 16/5/2026</b> cho học sinh 12.	NV CNTT, GVCN
	- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên nhập kết quả tự đánh giá theo các tiêu chí và minh chứng trên hệ thống đánh giá theo chuẩn (Temis) <a href="https://temis.csdl.edu.vn">https://temis.csdl.edu.vn</a> <b>trước ngày 18/05/2026</b>	BGH, GV
(18-24/05/2026)	- Rà soát dữ liệu tuyển sinh 10 phản hồi theo quy định <b>trước 21/5/2026.</b>	Ban tuyển sinh 10
	- Thực hiện các báo cáo về công tác chuẩn bị cho các kỳ thi.	Bộ phận phụ trách
	- Triển khai học quy chế tuyển sinh 10 năm học 2027 cho toàn thể GV, CB, NV vào <b>ngày 21/5/2026.</b>	BGH, GV, NV
	- Xét khen thưởng cuối năm cho học sinh vào <b>ngày 21/5/2026.</b>	BGH, GVCN, Đoàn.
	- Hoàn thành chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có); duyệt thông tin ĐKDT; Dữ liệu cho Sở GDĐT <b>chậm nhất ngày 20/5/2026</b>	Quản trị HT QLT trường
	- Tổ chuyên môn thống kê kết quả bồi dưỡng thường xuyên trên temis báo cáo chuyên môn <b>trước 17h ngày 21/5/2026</b> bằng văn bản qua mail công vụ.	TTCM, GV



	Tiếp nhận, kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ cho học sinh thông qua thư điện tử hoặc điện thoại của thí sinh đã đăng ký để xác nhận đủ điều kiện dự tuyển hoặc cần phải điều chỉnh, bổ sung <b>trước ngày 22/5/2026</b>	Ban tuyển sinh 10
	Khóa danh sách dự tuyển trên hệ thống tuyển sinh lớp 10; thực hiện các nghiệp vụ tổ chức thi: đánh số báo danh, phân phòng thi,... <b>ngày 22/5/2026</b> Gửi Tờ trình về việc tổ chức Hội đồng coi thi về Sở GDĐT <b>ngày 22/5/2026</b>	Ban tuyển sinh 10
	- Cập nhật chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên về Sở Giáo dục và Đào tạo <b>trước ngày 24/5/2026.</b>	NVCNT, BGH
(25-31/05/2026)	- Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng coi thi hoàn thành việc chuẩn bị kỳ thi, hồ sơ dự thi <b>trước ngày 25/5/2026</b>	Hội đồng tuyển sinh
	- Bế giảng năm học 2025-2026 (15h40 ngày <b>25/05/2026</b> )	CB, GV, NV, HS
	- Hoàn thành cập nhật dữ liệu điểm thi tốt nghiệp THPT 2026 <b>trước ngày 25/5/2026.</b>	Quản trị HT QLT trường
	- Tổng kết năm học, xét thi đua khen thưởng giáo viên theo KH ban thi đua khen thưởng.	TCM, Phụ trách thi đua khen thưởng.
	- Phát phiếu dự thi cho học sinh thi tuyển vào 10 vào ngày 26/5/2026.	Hội đồng tuyển sinh
	- Triển khai học quy chế thi tuyển sinh 10 cho thí sinh đăng ký dự thi trường vào <b>15h30 ngày 28/5/2026.</b>	HT
	- Rà soát dữ liệu kết quả học tập, kết quả rèn luyện của thí sinh; cho học sinh rà soát, ký xác nhận; duyệt thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống QLT <b>chậm nhất ngày 28/5/2026</b>	Quản trị HT QLT trường
	- Báo cáo thực nhiệm vụ chuyển đổi số năm học 2025-2026.	CM trường, NVCNTT, VT
	- Báo cáo kết quả BDTX và chuẩn nghề nghiệp về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/5/2026.	CM trường, VT
	- Tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026-2027 (dự kiến thi từ ngày 30/5/2026 đến ngày 01/6/2026).	Hội đồng tuyển sinh

	- Rà soát kết quả học tập của học sinh. đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành hoàn thành <b>trước 17 giờ ngày 31/5/2026</b>	Quản trị HT QLT trường, VT, GVCN, HS.
	- Triển khai kế hoạch chuyển đổi môn học ở khối 10, 11 trước 26/5/2026	HS, GVCN, BGH

### III. CÔNG TÁC KHÁC

#### 1. Công tác kiểm tra

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch 442/KH-NCP.

#### 2. Công tác đánh giá xếp loại viên chức

Tiếp tục hoàn thiện bộ tiêu chí đánh giá xếp loại viên chức theo KPI.

#### 3. Công tác tổ chức các phong trào và hội thi

- Phong trào mùa hè xanh, tiếp sức mùa thi: Đoàn thanh niên thực hiện.

#### 4. Công tác thực hiện tài chính

- Tiếp tục triển khai các khoản thu theo quy định.
- Thực hiện giải quyết chế độ của cán bộ, nhân viên, giáo viên, học sinh theo

đúng quy định của pháp luật.

- Lập dự trù kinh phí thực hiện các kỳ thi: TN 2026, Tuyển sinh 10 năm 2027

#### 5. Công tác xã hội - tư vấn tâm lý học đường

- Triển khai các kế hoạch của ban công tác xã hội.

#### 6. Công nghệ thông tin

- Tăng cường công tác bảo mật hệ thống mạng của nhà trường, website, tài khoản cá nhân.

- Tổ chức tập huấn ứng dụng công nghệ thông tin vào trong dạy học và quản lý.

- Các tổ bộ môn, nhóm chuyên môn tiếp tục tổ chức thực hiện cập nhật ngân hàng câu hỏi lên OLM và phân công kiểm duyệt ngân hàng câu hỏi. Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 28 hàng tháng.

#### 7. Cơ sở vật chất

- Tiếp tục bảo quản, theo dõi và sửa chữa kịp thời cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học.

- Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của các lớp học, phòng bộ môn, phòng chức năng.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị; rà soát việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.

- Bố trí, sắp xếp, lắp đặt trang thiết bị trong các phòng học, phòng làm việc đảm bảo khoa học, gọn gàng, an toàn.

- Rà soát, tổng hợp nhu cầu sửa chữa, mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ cuối năm học.

- Kiểm tra hệ thống điện, nước, quạt, ánh sáng, phòng chống cháy nổ trong toàn trường.



### **8. Công tác an ninh trường học**

- Đảm bảo các camera an ninh của nhà trường hoạt động tốt nhất.
- Thực hiện công tác bảo vệ nhà trường theo đúng quy định.
- Giám thị phối hợp với các tổ chức trong nhà trường đảm bảo tình hình an ninh trật tự trong nhà trường.
- Thường xuyên liên hệ với công an Xã Nghĩa Hành đảm bảo an ninh trật tự xung quanh khu vực trường học.

### **9. Công tác lao động, vệ sinh, y tế học đường**

- Xây dựng và triển khai kế hoạch lao động tháng 5/2026.
- Bộ phận y tế thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, tổng kết công tác vệ sinh hằng ngày của các lớp theo tháng.
- GVCN theo dõi lịch lao động để nhắc nhở học sinh tham gia đúng kế hoạch.
- Tăng cường kiểm tra công tác vệ sinh lớp học, khuôn viên trường, nhà vệ sinh và các khu vực công cộng.
- Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh theo mùa; theo dõi sức khỏe học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Phối hợp với Đoàn trường, GVCN giáo dục ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường học đường.

### **10. Công tác Thư viện**

- Giới thiệu sách về chủ đề tháng 05/2026.
- Phối hợp thực hiện tiết học tại thư viện nếu có yêu cầu từ giáo viên;
- Cho GV và HS mượn sách.
- Tiếp tục phối hợp với tổ bộ môn triển khai tiết học và tiết đọc tại thư viện.

### **11. Đoàn thanh niên**

- Thực hiện có hiệu quả kế hoạch tháng 05/2026 của Đoàn trường THPT Nguyễn Công Phương.
- Phối hợp các bộ phận trong trường thực hiện tốt các hoạt động giáo dục của nhà trường.

### **12. Công tác thi đua – khen thưởng**

- Tiếp tục triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hàng tháng.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các phong trào thi đua trong tháng 5/2026.
- Phát động các phong trào thi đua lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng 4.
- Theo dõi, cập nhật hồ sơ thi đua – khen thưởng phục vụ tổng kết năm học 2025–2026.
- Tiếp tục triển khai các cuộc thi, hoạt động thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ và các phong trào do ngành phát động.
- Kịp thời biểu dương, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tốt.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Lãnh đạo nhà trường**

BGH nhà trường triển khai kế hoạch, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát quá trình thực hiện; đôn đốc các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

### **2. Đoàn thanh niên**

- Thường xuyên phối hợp với Chuyên môn nhà trường để tuyên truyền đến học sinh tham gia thực hiện tốt kế hoạch của Nhà trường.

- Báo cáo kết quả hoạt động trong tháng cho Hiệu trưởng trước ngày 28 hàng tháng thông qua địa chỉ mail [xuanvinhqn2021@gmail.com](mailto:xuanvinhqn2021@gmail.com) và trên hệ thống Edoc.

### **3. Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng**

Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn bám sát nội dung kế hoạch, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn cho phù hợp; thường xuyên theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của các thành viên trong tổ và gửi báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng cho nhà trường thông qua hệ thống Edoc trước ngày 28 hàng tháng.

### **4. Ban công tác xã hội - Tổ tư vấn tâm lý học đường**

- Thường xuyên theo dõi kế hoạch giáo dục của nhà trường trong tháng để phối hợp với các bộ phận thực hiện tốt kế hoạch.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công trong quy chế làm việc của nhà trường theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo kết quả hoạt động trong tháng cho Hiệu trưởng trước ngày 28 hàng tháng thông qua địa chỉ mail [xuanvinhqn2021@gmail.com](mailto:xuanvinhqn2021@gmail.com).

### **5. Giáo viên, nhân viên**

#### **\* Giáo viên chủ nhiệm:**

- Thông báo đến cha mẹ học sinh, học sinh của lớp về kế hoạch hoạt động giáo dục tháng 04/2026 của nhà trường; liên lạc với phụ huynh để nắm bắt thông tin học sinh và báo cáo với BGH nhà trường khi cần thiết.

- Thường xuyên theo dõi Kế hoạch giáo dục của nhà trường trong tháng 05/2026 để triển khai đến học sinh. Phối hợp với Đoàn thanh niên, giám thị để giáo dục học sinh.

- GVCN tăng cường giáo dục học sinh thực hiện tốt nội quy của nhà trường và nhắc nhở học sinh trực nhật đảm bảo, thực hiện công tác vệ sinh lớp học sạch sẽ.

#### **\* Giáo viên bộ môn**

- Thường xuyên theo dõi kế hoạch, các mốc thời gian của các nhiệm vụ, vụ việc để hoàn thành đúng tiến độ theo yêu cầu của Nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với GVCN, Giám thị trong công tác giáo dục học sinh.

**\* Giám thị:** tăng cường công tác phối hợp quản lý chặt chẽ học sinh, kịp thời phát hiện, ngăn ngừa và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm nội quy.

#### **\* Nhân viên Y tế học đường**

- Trực nhật theo lịch làm việc, theo dõi, giám sát vệ sinh môi trường hàng ngày của các lớp và kế hoạch vệ sinh môi trường trong tháng 5/2026 sâu sát, hiệu quả.

- Chăm sóc sức khỏe học sinh; truyền thông bệnh mùa hè.

- Thực hiện các công việc, báo cáo của cấp trên đảm bảo theo yêu cầu.

- Phát thanh truyền thông phòng chống dịch bệnh.

#### **\* Nhân viên CNTT**

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm, trực nghiêm túc theo phân công.



- Đảm bảo an toàn thông tin của mạng Internet của trường học.
- Đảm bảo hệ thống hạ tầng CNTT của nhà trường hoạt động ổn định.

**\* Nhân viên bảo vệ**

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm, trực nghiêm túc theo phân công.
- Chăm sóc cây, tuần tra khuôn viên nhà trường.
- Đánh trống giờ lên lớp đảm bảo giờ quy định và hiệu lệnh ra vào lớp.
- Kiểm tra điện, nước các phòng học và phòng làm việc.
- Kiểm tra việc đóng cửa các lớp học, đóng cửa các phòng làm việc sau khi hết giờ làm việc. Bàn giao ca trực và ghi đầy đủ các nội dung trong sổ trực.

**\* Nhân viên tạp vụ**

- Đảm bảo vệ sinh khu hành chính, phòng HĐSP, nghe nhìn, phòng bộ môn.
- Đảm bảo vệ sinh, môi trường khu nhà vệ sinh của giáo viên, học sinh.
- Đảm bảo vệ sinh xung quanh sân trường.

**6. Gia đình học sinh, Học sinh**

- Phụ huynh: Quản lý, nhắc nhở con em chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước, nội quy của nhà trường trong khoảng thời gian tham gia học tại trường và thường xuyên phối hợp, thông tin cho nhà trường khi cần thiết thông qua giáo viên chủ nhiệm.

- Học sinh: Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà trường, chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước. Ghi nhớ những nội dung học sinh cần làm trong tuần, tháng mà GVCN triển khai.

Trên đây là Kế hoạch giáo dục của nhà trường trong tháng 05/2026. Kế hoạch này có thể điều chỉnh để phù hợp theo tình hình thực tế của nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc, cần thông tin kịp thời với Lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- BGH (chỉ đạo thực hiện);
- Tổ, nhóm trưởng (triển khai thực hiện);
- Công đoàn, Đoàn thanh niên (phối hợp);
- Website;
- Lưu VT, kqv.


  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
 THPT  
 NGUYỄN CÔNG PHƯƠNG  
 QUẢNG NGÃI  
 SỐ 05

**Kiều Quang Vũ**