

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10
NĂM HỌC 2025-2026**

PHẦN THỨ NHẤT :

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THÁNG 9

I. Công tác tư tưởng chính trị:

Chào mừng 80 năm cách mạng tháng tám và Quốc khánh ngày 02 tháng 09;
Chào mừng năm học mới 2025-2026.

II. Thực hiện các nhiệm vụ:

1. Công tác chuyên môn:

1.1 Đối với học sinh:

- Đảm tốt các hoạt động nề nếp. Đặc biệt nề nếp chuyên cần hàng ngày, hạn chế tình trạng học sinh nghỉ học không có giấy xin phép.
- Thực hiện tốt nội quy trường, lớp và đồng phục học sinh.
- Tăng cường kiểm tra sách, vở, đồ dùng học tập của học sinh.
- Tham gia học tập nghiêm túc.
- Tham gia học buổi học thứ 2 vào các buổi chiều thứ 2, 3, 4 hàng tuần với hơn 500 học sinh tham gia, gồm các môn: Ôn thi vào lớp 10, môn cầu lông, môn bóng chuyền, môn mỹ thuật, môn KHKT-STEM.
- Tham gia ôn luyện thi Violompic, VioEdu, IOE các khối lớp.
- Thi học sinh giỏi các môn văn hóa khối 9 cấp trường ngày 30/9/2025 kết quả như sau: Dự thi: 21 em. Đạt 13 em; 08 em không đạt. Xếp giải: Trong đó: 01 nhất (Lịch sử); 01 Nhì (Lịch sử); 02 Ba (Lịch sử 01; GDCD 01); 09 Khuyến khích (Địa 02; GDCD 02; Sinh học 03; Ngữ văn 02).
- Thi trang trí lớp đẹp: Có 18 lớp dự thi, kết quả như sau: Giải đặc biệt: 8A2; Giải nhất: 6A4, 8A1; Giải nhì: 8A4, 9A1, 9A3; Giải ba: 6A1, 6A5, 9A2, 9A4.
- Tham gia các buổi lễ phát động như Tuần lễ học tập suốt đời, 100 ngày cáo điểm phong trào “Bình dân học vụ số”.

1.2. Đối với giáo viên:

- Tổ chức bàn giao chất lượng bộ môn năm học trước cho các tổ chuyên môn, làm cơ sở cho việc đăng ký chỉ tiêu năm học mới.
- Soạn giảng, lên lịch báo giảng kịp thời.
- Hướng dẫn giáo viên, các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch cá nhân – kế hoạch giáo dục kế hoạch bài dạy.
- Thực hiện số hóa các loại hồ sơ theo quy định và triển khai sử dụng phần mềm tuyển sinh trực tuyến và học bạ điện tử.

- Tổ chức dạy và học theo thời khóa biểu (18 lớp).
- Thực hiện nghiêm túc Nội quy, quy chế chuyên môn, ngày công lao động.
- Tham gia bồi dưỡng ôn luyện thi Violompic, VioEdu, IOE các khối lớp gồm môn toán, tiếng anh, KHTN. "
- Thực hiện dạy học buổi 2 vào các buổi chiều thứ 2, 3, 4 hàng tuần. (Tổng 15 lớp gồm các môn: Ôn thi vào lớp 10 (6 lớp), môn cầu lông (3 lớp), môn bóng chuyền (3 lớp), môn mỹ thuật (02 lớp), môn KHKT-STEM (01 lớp) với hơn 500 em tham gia)
- Tham gia tốt các lớp tập huấn do nhà trường và SGD tổ chức.
- Thực hiện nghiêm túc sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân và sổ điểm điện tử năm học 2025-2026.
- Tham gia các buổi lễ phát động như Tuần lễ học tập suốt đời, 100 ngày cao điểm phong trào “Bình dân học vụ số”.

1.3. Đối với Tổ trưởng:

- Duy trì, nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ chức họp và phân công nhiệm vụ cho tổ viên. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm học 2025-2026.
- Đã hoàn thành xây dựng KHGD của các môn học trong năm học 2025-2026.
- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học cùng với ban thi đua xây dựng tiêu chí thi đua.
- Tổ chức SHCM theo NCBH để định hướng KHBD các môn học năm học 2025-2026 (Tổ toán-tin: 01 tiết; Tổ LS&ĐL: 01 tiết; Tổ KHTN: 01 tiết; Tổ GDTC: 01 tiết; Tổ Ngữ văn-tiếng anh: 02 tiết).
- Tổ chức ra đề, chấm thi học sinh giỏi cấp trường nghiêm túc và chọn đội tuyển các cấp kết quả: Dự thi: 19/21 em (vắng 02). Đạt 13 em, 8 em không đạt. Xếp giải: Trong đó: 01 nhất (Lịch sử); 01 Nhì (Lịch sử); 02 Ba (Lịch sử 01; GDTC 01); 09 Khuyến khích (Địa 02; GDTC 02; Sinh học 03; Ngữ văn 02); có 13 em chọn vào đội tuyển ôn thi các cấp.

1.4. Đối với công tác chủ nhiệm:

- Ổn định nề nếp học tập theo thời khóa biểu tuần 5 từ ngày 6/10/2025. Xây dựng kế hoạch tổ chức dạy học theo kế hoạch.
- Tham gia dự thi trang trí lớp đẹp năm học 2025-2026.
- Động viên kịp thời vận động học sinh bỏ học hoặc có nguy cơ bỏ học đi học trở lại.
- GVCN lớp 9 thực hiện tốt môn HĐTN, HN với chủ điểm “**Truyền thống nhà trường**”.

- Thực hiện cập nhật các loại hồ sơ sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm nghiêm túc .
- Lập danh sách học sinh tham gia học buổi 2 (15 lớp, hơn 500 học sinh)
- Tổ chức thành công họp phụ huynh học sinh đầu năm.
- Đôn đốc thực hiện các khoản thu của nhà trường
- Tổ chức thành công họp phụ huynh học sinh đầu năm

2. Công tác tài chính- tài vụ- Cở sở vật chất và lao động:

+ Tài chính:

- Duy trì chế độ tiền lương và các khoản theo lương; đảm bảo các nhiệm vụ chi thường xuyên theo quy định.

- Giải quyết chế độ công tác phí cho giáo viên
- Lập dự toán các khoản thu chi trong năm học 2025-2026
- Thanh toán các khoản sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất trong hè

+ Cở sở vật chất và lao động:

- Sửa chữa bàn ghế, hệ thống bóng điện; Mua sắm vật dụng phục vụ cho CB-GV-NV

- Mua sắm, trang bị vật dụng, đồ dùng, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động nhà trường.

3. Công tác hành chính- quản trị -pháp chế:

- Công bố bổ nhiệm các tổ chuyên môn; Tổ trưởng, tổ phó, Thư ký hội đồng và thủ quỹ.

- Công bố các quyết định ban hành quy chế - QĐ phân công nhiệm vụ.

- Hợp đồng giáo viên Tin học cho giáo viên nghỉ sinh

- Phân công lại chuyên môn học kì I tuần 6

- Cơ bản hoàn thành các loại báo cáo trực tuyến; báo thông tin các loại gửi cấp trên.

- Đã triển các kế hoạch của nhà trường và kế hoạch chuyên môn, xây dựng một số quy chế, quy định năm học 2025-2026.

- Cập nhật các thông tin, dữ liệu đầu năm học 2025-2026 trên Website trường, cổng TTĐT, trường học kết nối. số liệu HS trên cổng CNTT của ngành theo quy định

4. Công tác, thiết bị, thư viện, văn thư, y tế

Duy trì khá tốt hoạt động của từng bộ phận.

Thiết bị: Cập nhật và sắp xếp đồ dùng, thiết bị dạy học năm học 2025-2026.

Thư viện: Rà soát sách, tài liệu tham khảo thực hiện chương trình GDPT 2018, cấp phát sách vở cho HS trường hợp khó khăn của các lớp. Mua sắm tài liệu SGK năm học 2025-2026; Tổ chức tuần lễ học tập suốt đời theo chủ đề “*Phát triển văn hóa đọc thúc đẩy học tập suốt đời*”

Văn thư: Cập nhật chính xác cơ sở dữ liệu trường trên hệ thống phần mềm. Báo cáo kịp thời các văn bản về cấp trên

Y tế học đường: Làm tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh – Phát động phong trào Mua BHYT

5. Môi trường- bảo vệ

Triển khai làm tốt công tác vệ sinh, dọn dẹp trong và ngoài khuôn viên nhà trường, Mở, đóng cửa đúng giờ quy định. Bảo quản tốt CSVC của nhà trường

6. Công tác phối hợp

+ Đội thiếu niên

- Liên Đội phối hợp với ban tổ chức chuẩn bị và tổ chức tốt lễ khai giảng vào 5/9/2025.

- Tổ chức tuyên truyền, hưởng ứng năm và tháng an toàn giao thông

- Lãnh đạo liên Đội thực hiện các chủ đề giáo dục tư tưởng

- Phối hợp tổ chức chương trình trung thu cho em năm 2025

- Xây dựng tốt hoạt động nề nếp trong nhà trường

+ Tổ chức Đoàn thể:

- Phát động phong trào thi đua 2 tốt trong đội ngũ CB-GV-NV nhà trường,
- Động viên viên chức đăng kí thi đua đầu năm học 2025-2026.
- Ban hành quy chế hoạt động của ban Đoàn thể năm học 2025-2026

+ HCMHS: Tổ chức thành công Hội chi hội phụ huynh các lớp đầu năm

+ Công tác pháp chế: Thực hiện nghiêm túc pháp luật tháng 9.

+ Công tác phổ cập: Làm tốt việc vận động học sinh ra lớp và cập nhật số lượng kịp thời, Cập nhật danh sách học sinh năm học 2025-2026. Có biện pháp vận động học sinh ra lớp.

+ Công tác kiểm định: Triển khai kế hoạch cập nhật minh chứng năm học 2025-2026.

7. Một số hạn chế, khuyết điểm.

- Tỷ lệ chuyên cần và nề nếp một số lớp chưa đảm bảo, một số học sinh còn vi phạm nội quy nhà trường.
- Một số tổ trưởng và giáo viên thực hiện chế độ hai chiều còn chậm so với kế hoạch nhà trường đề ra.
- Một số kế hoạch chuyên môn còn chậm tiến độ so với kế hoạch của nhà trường.
- Học sinh còn vi phạm hút thuốc lá. → Cần chấn chỉnh lại nề nếp đầu năm.

PHẦN THỨ HAI:

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10

I. Công tác tư tưởng chính trị

Phát động phong trào thi đua lập thành tích kỷ niệm ngày Bác Hồ gửi thư cho ngành GD (15/10). Chào mừng Hội nghị viên chức và người lao động năm học 2025-2026; ngày thành lập hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10.

II. Thực hiện các nhiệm vụ:

1. Công tác chuyên môn

a. Đối với học sinh:

- Đảm bảo tốt các hoạt động nề nếp. Đặc biệt nề nếp chuyên cần hàng ngày, hạn chế tình trạng học sinh nghỉ học không có giấy xin phép.
- Thực hiện tốt nội quy trường, lớp và đồng phục học sinh.
- Tăng cường kiểm tra sách, vở, đồ dùng học tập của học sinh.
- Tham gia tốt các cuộc thi cấp trường do nhà trường tổ chức.
- Tham gia lớp học buổi 2 nghiêm túc, không được vắng học.
- Tham gia bồi dưỡng HSG lớp 9 và các lớp ôn luyện thi IOE, VioEdu, Violimpic nghiêm túc.
- Tham gia tập luyện, tham dự buổi đối thoại, truyền thông theo kế hoạch của nhà trường
- Thực hiện nộp các khoản của nhà trường theo đúng thời gian

b. Đối với giáo viên:

2. Đối với giáo viên:

- Thực hiện đảm bảo chương trình học từ tuần 4 đến tuần 8.

- Thực hiện thời khóa biểu mới từ tuần 5 từ **ngày 6.10.2025**. Sử dụng thời khóa biểu trên phần mềm Smas và mã QR.

- Đảm bảo ngày giờ công, soạn giảng, chấm trả bài nghiêm túc đúng quy chế.

- Thực hiện nghiêm túc việc lên lịch báo giảng và nhận xét đánh giá giảng ký sổ đầu bài đúng quy định.

- Thực hiện ra đề kiểm tra giữa kì theo quy định của bộ môn. Kiểm tra thường xuyên khuyến khích ra đề trắc nghiệm đa dạng hình thức kiểm tra để HS lấy điểm.

- Xây dựng ngân hàng (KTĐK) đề kiểm tra đánh giá giữa kì KTĐGGK 1, kiểm tra đánh giá cuối kì KTĐGCK 1 đề thi học sinh giỏi (Ma trận, đề, biểu điểm hướng dẫn chấm) **Theo TT 22**. Chú ý về thay đổi thời lượng kiểm tra theo từng bộ môn (KTĐK – Từ 45-60-90 phút)

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn, đăng ký chỉ tiêu chất lượng bộ môn và chỉ tiêu hai mặt giáo dục.

- Tham gia dự giờ theo hướng nghiên cứu bài học, duy trì việc kiểm tra hồ sơ định kỳ vào **ngày 20 hàng tháng**.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên đề tháng 10/2025. *(Có kế hoạch lịch kiểm tra riêng của Chuyên môn)*

- Thực hiện việc trình duyệt hồ sơ sổ nghiêm túc- đúng thời gian quy định.

- Tham gia xây dựng các ý tưởng cuộc thi KHKT, STEM năm học 2025 - 2026 trong học sinh THCS (**KHKT giao cho Thầy Hoan- Thái - Cô Sâm; STEM giao cho cô Yến – Tuyết – Triều**)

- Tham gia dự thi ý tưởng KHKT cấp tỉnh ngày 15/10/2025. Nộp ý tưởng về cho nhà trường vào ngày 13/01/2025: dự kiến **4 ý tưởng**

- Tham gia các lớp ôn luyện thi IOE, VioEdu, Violimpic nghiêm túc.

- Tham gia bồi dưỡng HSG các môn văn hóa lớp 9 từ **ngày 10/10/2025** *(Có kế hoạch và phân công BDHSG)*

- Tham gia tập huấn dạy học giáo dục địa phương theo thông báo tập huấn của PHT.

- Tham gia hội nghị VCNLD dự kiến vào **ngày 18/10/2025** theo phân công *(Có phân công các bộ phận chuẩn bị cho Hội nghị riêng)*

- Tham gia hội thi do cấp cụm tổ chức (Nếu có)

Đối với phụ trách Chuyên môn

- Triển khai thông báo danh sách giáo viên tham gia tập huấn bộ môn GDDP

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, chọn đội tuyển học sinh giỏi các khối lớp

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn, đăng ký chỉ tiêu chất lượng bộ môn và chỉ tiêu hai mặt giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 *(Có kế hoạch riêng)*.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc thi – Xây dựng kế hoạch tổ chức thi cuộc thi ý tưởng KHKT năm học 2025 – 2026 trong học sinh THCS *(Có danh sách ý tưởng đăng ký)*

- Thực hiện kiểm tra hồ sơ và dự giờ theo hướng nghiên cứu bài học, duy trì việc kiểm tra hồ sơ định kỳ (**Nộp báo cáo - nộp HT lưu và báo cáo**)

- Đảm bảo tốt công tác dạy học 2 buổi trong nhà trường

- Kiểm tra việc cập nhật trên Smas của GVCN và GVBM; Kiểm tra Smas phân nhập điểm **tháng 10 ngày 29/10**. Kiểm tra và ký duyệt sổ theo dõi và đánh giá học sinh

- Thực hiện nghiêm túc hồ sơ số hóa. Xây dựng kế hoạch số hóa trên hệ thống Smas (kèm theo **Có quy chế sử dụng hồ sơ số**)

- Xây dựng tổ chức chuyên đề năm học 2025-2026

- Lập danh sách đội tuyển dự thi các cấp từ học sinh và giáo viên

- Xây dựng hồ sơ hội nghị CCVCNLD theo kế hoạch

- Lựa chọn đề xuất tham luận trình bày trong hội nghị (*1 Phong trào, 1 Chất lượng môi nhận*)

c. Đối với tổ trưởng chuyên môn:

- Hoàn thiện xây dựng kế hoạch cá nhân – kế hoạch tổ chuyên môn – kế hoạch cá nhân TTCM.

- Tổ LS&ĐL-GDCD triển khai Chuyên đề “**Xây dựng kế hoạch dạy học tích hợp di sản vào dạy học bộ môn LS&ĐL**” cấp tổ.

- Phân công giáo viên tham gia tập huấn môn GDDP

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên đề tháng 10/2025. (Có kế hoạch lịch kiểm tra riêng)

- Chỉ đạo tổ viên xây dựng ngân hàng (KTĐK) đề kiểm tra đánh giá giữa kì KTĐGGK 1, kiểm tra đánh giá cuối kì KTĐGCK 1 đề thi học sinh giỏi (Ma trận, đề, biểu điểm hướng dẫn chấm). **Theo TT22**. Thay đổi thời lượng kiểm tra các bộ môn (KTĐK – Từ 45-60-90 phút).

- Tổ chức đăng ký thi đua cá nhân - tập thể và xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề cấp trường đến cấp cụm chuyên môn năm học 2025-2026.

- Báo cáo công tác tuần theo quy định của nhà trường.

d. Đối với công tác chủ nhiệm:

- GVCN **khối lớp 8** triển khai tổ chức hoạt động trải nghiệm HN tập thể.

- Ổn định nề nếp học tập theo thời khóa biểu. Động viên kịp thời vận động học sinh bỏ học hoặc có nguy cơ bỏ học đi học lại. Tổ chức Đại hội Chi đội theo kế hoạch của Liên đội.

- Quản lý học sinh, nắm bắt thông tin số điện thoại gia đình, địa chỉ gia đình... Động viên phụ huynh sử dụng trang zalo, số liên lạc điện tử để làm kênh thông tin chính thức liên lạc với gia đình học sinh; Tổ chức ổn định chỗ ngồi, chia tổ, bầu Ban cán sự lớp, duy trì vệ sinh lớp học, tiếp tục trang trí lớp học...; phối hợp xây dựng nề nếp, thi đua xếp loại hàng tuần.

- Báo cáo công tác tuần theo quy định của nhà trường.

2. Công tác tài chính- tài vụ- Cơ sở vật chất và lao động:

- Duy trì chế độ tiền lương mới và các khoản theo lương; đảm bảo các nhiệm vụ chi thường xuyên theo quy định.

- Thu các khoản thu theo quy định phục vụ phúc lợi cho học sinh

- Mua sắm, trang bị vật dụng, đồ dùng, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động nhà trường.

- Lập dự toán năm 2026 và làm tờ trình xin nhu cầu sửa chữa sân và xây dựng thêm các phòng học.

- Tổ chức lao động phong quang trường - Chuẩn bị tốt cho Hoạt động Đối thoại, Truyền thông , HNVC và người lao động.

- Mua sắm, trang bị vật dụng, đồ dùng, phục vụ hoạt động nhà trường.

3. Công tác hành chính- quản trị

- Chỉ đạo thực hiện văn bản của UBND xã Ea Tul; Phòng VH-XH.

- Hoàn thành hồ sơ hội nghị công chức viên chức và người lao động năm học 2025-2026 (*Có phân công chuẩn bị cho HN Riêng*)

- Tổ chức hội nghị CCVCNLD dự kiến **Vào ngày 18/10/2025**

- Hợp hội đồng trường thông qua Kế hoạch chiến lược và kế hoạch giáo dục năm học

- Hoàn thành các loại báo cáo trực tuyến; báo thông tin các loại gửi cấp trên.

- Cập nhật các thông tin, dữ liệu đầu năm học 2025-2026 trên Website trường, cổng TTĐT, trường học kết nối. số liệu HS trên cổng CNTT của ngành theo quy định

4. Công tác, thiết bị, thư viện, văn thư, y tế:

Thiết bị: Sắp xếp đồ dùng, thiết bị dạy học; Kiểm tra sổ sử dụng đồ dùng thiết bị xây dựng hoạt động năm học 2025-2026 (*Hiệu trưởng kiểm tra*). Kiểm tra lại toàn bộ trang thiết bị mua sắm mới, nhập vào sổ đồ dùng thiết bị; Hoàn thiện hồ sơ thanh lý một số đồ dùng không còn phù hợp. Xây dựng sổ theo dõi đồ dùng năm học 2025-2026 (*Có kế hoạch riêng*)

Thư viện: Rà soát sách, tài liệu tham khảo thực hiện chương trình GDPT 2018, Tiếp tục cấp phát sách vở cho HS trường hợp khó khăn của các lớp –Xây dựng và hoàn thiện hồ sơ Ngày hội đọc sách kết hợp trong tuần lễ học tập suốt đời.

Văn thư: Cập nhật chính xác cơ sở dữ liệu trường trên hệ thống phần mềm. Báo cáo kịp thời các văn bản về Phòng VH-XH, UBND xã; Hoàn thành các loại hồ sơ **báo cáo**; Rà soát và Hồ sơ viên chức. Tập huấn và quản lý hồ sơ văn thư qua các phần mềm và ứng dụng hồ sơ số.

Y tế học đường: Làm tốt công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh – Mua BHYT, BHTT.

5. Môi trường- bảo vệ - Trồng coi xe:

Triển khai làm tốt công tác vệ sinh, dọn dẹp trong và ngoài khuôn viên nhà trường, Làm tốt Môi trường xanh sạch đẹp trong nhà trường. Mở, đóng cửa đúng giờ quy định. Bảo quản tốt CSVN của nhà trường. - Sắp xếp, cắt tỉa, tưới nước chăm sóc cây khuôn viên trường.

6. Công tác phối hợp

+ Đội thiếu niên

- Tổ chức Đại hội chi Đội - Đại hội Liên đội

- Tổ chức tuyên truyền, hưởng ứng năm và tháng an toàn giao thông

- Xây dựng tốt hoạt động nề nếp trong nhà trường

- Tham gia hoạt động: Đối thoại, truyền thông theo kế hoạch.

+ Đoàn thể:

- Phối hợp thực hiện các kế hoạch của nhà trường. Hỗ trợ chuẩn bị các văn kiện và điều kiện để tổ chức Hội nghị CNVC năm học 2025-2025.
- Ban hành quy chế hoạt động và thực hiện nghiêm túc

+ HCMHS: Tổ chức hội nghị ban chấp hành HCMHS Vào ngày **11/10/2025**. triển khai hoạt động cho năm học 2025-2026- Xây dựng quy chế hoạt động của BCH hội.

+ Công tác pháp chế: Triển khai các văn bản của Chính phủ, Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã và phòng VH-XH: *(Có văn bản tuyên truyền)*

+ Công tác phổ cập: Làm tốt việc vận động học sinh ra lớp và cập nhật số lượng kịp thời. Tham gia kiểm tra và điều tra PCGD-XMC. Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong quá trình điều tra PCGD. Xây dựng kế hoạch điều tra PCGD.

+ Công tác kiểm định: Tham gia tập huấn và Triển khai kế hoạch cập nhật minh chứng năm học 2025-2026.

+ Công tác Phong trào TDTT: Triển khai kế hoạch tổ chức Hội khỏe phù đồng cấp trường *(Có kế hoạch riêng)*

Trên đây là đánh giá hoạt động tháng 9 và kế hoạch tháng 10 năm học 2025-2026, đề nghị các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện đạt kết quả ./.

Nơi nhận:

- Chi bộ (B/c);
- BGH (Chỉ đạo);
- Đoàn thể, Đoàn TN, Đội NT
- Viên chức, lao động;
- Website Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Tân.