

Số: /KH-TXGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác Quý IV năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 306/KH-TXGD ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.

Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định xây dựng kế hoạch công tác Quý IV năm 2025, cụ thể như sau:

I. Công tác chính trị tư tưởng

Viên chức, giáo viên, người lao động, học viên Trung tâm tiếp tục thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Kết luận số 01-KL/TW với chuyên đề năm 2025 "*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về tăng cường xây dựng Đảng, thực hiện tiến bộ, công bằng xã hội, không ngừng quan tâm chăm lo nâng cao mọi mặt đời sống của Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh*". Trong đó:

Tập trung các hoạt động tuyên truyền kỷ niệm 95 năm Ngày truyền thống công tác dân vận của Đảng (15/10/1930 - 15/10/2025); Kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 – 20/10/2025); Kỷ niệm 95 năm Ngày truyền thống Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Ngày hội Đại đoàn kết toàn dân tộc (18/11/1930-18/11/2025); Kỷ niệm 43 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2025); Kỷ niệm 205 năm Ngày sinh Ph.Ăng-ghe-n (28/11/1820 - 28/11/2025); Kỷ niệm 81 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 – 22/12/2025) và 36 năm Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 – 22/12/2025); Ngày hội 50 năm Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh với chủ đề “50 năm đổi mới Giáo dục: Dấu ấn thời đại - Khát vọng tương lai”...

Tiếp tục phân công viên chức thực hiện không gian văn hóa Hồ Chí Minh vật thể tại Thư viện và không gian trực tuyến trên website của Trung tâm.

Tổ chức phiên tòa tuyên truyền về giới và vấn đề ứng xử trên không gian mạng năm học 2025 – 2026.

Chi đoàn thanh niên Trung tâm tập trung tổ chức tốt Đại hội chi đoàn Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định lần thứ X, nhiệm kỳ 2025-2026, các hoạt động chào mừng kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 cho học viên tại Trung tâm.

II. Thực hiện nhiệm vụ

1. Công tác chuyên môn

1.1. Công tác giáo dục thường xuyên bậc Trung học phổ thông

Xây dựng, triển khai thực hiện các kế hoạch chuyên môn năm học 2025 – 2026:

- + Kế hoạch Bồi dưỡng học viên giỏi giải toán trên máy tính cầm tay Giáo dục thường xuyên cấp Thành phố Năm học 2025-2026;
- + Kế hoạch tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi năm học 2025 – 2026;
- + Kế hoạch dự giờ thăm lớp Năm học 2025-2026;
- + Kế hoạch tham gia Hội thi E-Learning cấp Thành phố năm học 2025 – 2026 đối với Giáo dục thường xuyên;
- + Kế hoạch tổ chức ôn thi học viên giỏi lớp 12 Giáo dục thường xuyên cấp Thành phố;
- + Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ Học kỳ 1 - năm học 2025-2026;
- + Kế hoạch tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho học viên năm học 2025-2026;
- + Kế hoạch tổ chức Hội thi tìm kiếm tài năng học đường lần 3, năm học 2025-2026;
- + Kế hoạch tổ chức tham quan học tập ngoại khóa lần 1 năm học 2025-2026 cho học viên trung tâm;
- + Kế hoạch triển khai thực hiện Sổ đầu bài số và Sổ đăng bộ số.
- Thực hiện công tác giảng dạy các lớp chương trình GDTX cấp THPT năm học 2025-2026 (25 lớp).
- Rà soát, ban hành các quy chế, quy định trong năm học 2025 - 2026: Quy chế kiểm tra đánh giá học viên Chương trình GDTX bậc Trung học Phổ thông, Quy chế phòng kiểm tra tập trung, Quy định các hoạt động nghiệp vụ trong tổ chức thực hiện công tác kiểm tra tập trung; Quy trình xử lý kỷ luật học viên;
- Thực hiện Báo cáo thống kê kỳ đầu năm học 2025- 2026 (báo cáo EMIS) và Báo cáo cơ sở vật chất.
- Tổ chức, theo dõi, quản lý các lớp học bồi dưỡng năng cao năng lực cho học viên theo kế hoạch giáo dục nhà trường: lớp Dạy kỹ năng sống, lớp thể dục tự chọn, lớp ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, lớp tiếng Anh tăng cường.
- Thông báo các nội dung sinh hoạt lớp hàng tuần (từ tuần 5 đến tuần 17).
- Bố trí, sắp xếp lớp học và thời khóa biểu hàng tuần (từ tuần 5 đến tuần 17) các lớp THPT, XMC, các lớp bồi dưỡng năng cao năng lực cho học viên tại Trung tâm (Tiếng Anh, Thể dục, Ứng dụng CNTT, Kỹ năng sống)
- Hoàn tất hồ sơ và cập nhật dữ liệu học viên năm học 2025 – 2026, thực hiện nhập hồ sơ các khối lớp đầu cấp lên hệ thống CSDL giáo dục thành phố

Hồ Chí Minh theo quy định.

- Tổ chức họp CMHV lần 2 năm học 2025-2026.
- Tổ chức sinh hoạt định kỳ CLB rèn luyện tư duy Toán học, câu lạc bộ Khoa học tự nhiên, Khoa học xã hội, câu lạc bộ handmade, câu lạc bộ văn nghệ.
- Tổ chức cho giáo viên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên đề theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.
- Tổ chức tập luyện và đồng diễn võ nhạc Vovinam chào mừng Ngày hội 50 năm Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.
- Tổ chức CBQL, giáo viên và khảo sát trường học hạnh phúc.
- Tổ chức khảo sát đầu vào sức khỏe tinh thần cho học sinh.

1.2. Công tác dạy xóa mù chữ

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp học và giảng dạy xóa mù chữ cho học viên Trung tâm CTXH - GDDN Thiếu niên Thành phố Hồ Chí Minh, năm học 2025 – 2026.
- Thực hiện các hồ sơ mở lớp và kết thúc 03 lớp Xóa mù chữ cho 52 học viên tại Trung tâm CTXH - GDDN Thiếu niên Thành phố Hồ Chí Minh.

1.3. Công tác phối hợp dạy nghề trình độ Trung cấp

- Tiếp tục phối hợp với các đơn vị liên kết tổ chức đào tạo nghề trình độ Trung cấp cho học viên, gồm các lớp:
 - + Lớp Kế toán Doanh nghiệp (18KTA1&18KTA2), đơn vị phối hợp: Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật nghiệp vụ Tôn Đức Thắng.
 - + Lớp Logistics (T24LG2), đơn vị phối hợp: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ.
 - + Lớp Kế toán Doanh nghiệp (T24KT-GĐ& T24KT1-GĐ), đơn vị phối hợp: Trường Cao đẳng nghề Thành phố Hồ Chí Minh.
- Phối hợp với Trường Trung cấp Âu Việt tổ chức giảng dạy 02 lớp đào tạo nghề trình độ Trung cấp cho học viên tham gia học phổ thông trung học tại Trung tâm năm học 2025 – 2026 gồm 1 lớp Chăm sóc sắc đẹp và 1 lớp Công nghệ thông tin (40 học viên/lớp).

2. Công tác đoàn thể

*** Chi đoàn thanh niên**

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo chính trị nhiệm kỳ 2024 - 2025, phương hướng nhiệm vụ nhiệm kỳ 2025 – 2026, Đề án nhân sự BCH nhiệm kỳ 2025 – 2026 chuẩn bị cho công tác tổ chức Đại hội Chi đoàn Trung tâm lần thứ X, nhiệm kỳ 2025 – 2026.
- Phối hợp với các phòng chuyên môn Trung tâm tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; các hoạt động hưởng ứng “Giờ

ra chơi không điện thoại”.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức chấm điểm thi đua hàng tuần giữa các lớp.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động chào mừng kỷ niệm 43 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2025) cho học viên các khối lớp tại Trung tâm như Hội thao học viên, “Hoa điểm 10”, “Khoảnh khắc bên thầy cô”...
- Thực hiện các công trình Chi đoàn nhiệm kỳ 2025-2026.

3. Công tác khác

3.1. Viên chức Hành chính văn phòng

*** Tháng 10/2025**

- Xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ gắn liền với đánh giá thi đua quý IV/2025.
- Tham mưu, thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, giáo viên - người lao động: nâng lương niên hạn; nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 1 giáo viên; đề nghị xếp phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 2 giáo viên, thực hiện chế độ BHXH, BHYT; thi đua – khen thưởng...
- Tổng hợp tình hình tham gia BHYT HSSV năm học 2025 – 2026, tham mưu giải pháp thực hiện 100% học viên Trung tâm tham gia BHYT HSSV năm học 2025 – 2026
- Tham mưu ban hành các văn bản hành chính về quy chế, nội quy, quy tắc ứng xử, quy chế phối hợp, quy chế quản lý tài chính tài sản, quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng quý...
- Tổ chức thực hiện công tác đánh giá xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, giáo viên, người lao động tại trung tâm; báo cáo công tác thực hiện nhiệm vụ gắn liền với đánh giá thi đua quý III năm 2025.
- Thực hiện các nội dung có liên quan đến tuyển dụng giáo viên năm học 2025 – 2026.

*** Tháng 11/2025**

- Tham mưu văn kiện Hội nghị Viên chức – Người lao động năm học 2025 – 2026. Dự kiến tổ chức Hội nghị Viên chức – Người lao động vào ngày 22/11/2025.
- Thông báo tuyển dụng giáo viên và đăng thông tin tuyển dụng trên báo và website.
- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức hội nghị viên chức, người lao động năm 2026 và Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11.
- Xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai công tác kê khai, công khai tài sản, thu nhập năm 2025.
- Ký các hợp đồng làm việc với giáo viên trúng tuyển viên chức theo quyết định phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo; hợp đồng lao động thực hiện chuyên

môn, nghiệp vụ vị trí giáo viên.

- Tham mưu rà soát, bổ sung phụ lục tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với hợp đồng lao động theo vị trí dung chung và chuyên ngành;

- Tham mưu xây dựng Quy chế xét nâng bậc lương trước thời hạn, tổ chức xét nâng bậc lương trước hạn năm 2025.

- Tham mưu Quyết định kiện toàn thành viên các Hội đồng của Trung tâm theo tình hình nhân sự thực tế.

- Thực hiện các hợp đồng giáo viên thỉnh giảng dạy xóa mù chữ, năm học 2025 – 2026.

- Hoàn tất cập nhật dữ liệu bảo hiểm y tế của học viên vào phần mềm BHXH để làm bảo hiểm y tế cho học viên năm 2026.

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2025 - 2026, kế hoạch công tác cải cách hành chính năm học 2025 – 2026; Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm học 2025 – 2026 và Quy chế văn thư lưu trữ năm học 2025 – 2026.

- Rà soát cơ sở vật chất phòng máy vi tính để thiết lập phòng thi sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Phối hợp đơn vị chuyên môn cắt tỉa, đốn hạ hệ thống cây xanh bên trong Trung tâm.

- Thực hiện lắp đặt màn hình led; sửa chữa chống thấm, chống dột và lắp đặt phòng kỹ thuật tại Hội trường; cải tạo nâng cấp hệ thống điện Trung tâm theo chủ trương được Sở phê duyệt.

- Thực hiện cải tạo mảng xanh khu vực Trung tâm bằng việc bố trí cây trúc dọc theo tường rào, góp phần tạo không gian xanh hài hòa và thân thiện và nâng cao chất lượng cảnh quan và môi trường sinh hoạt.

- Tiến hành cải tạo và thu hẹp diện tích khu vực trồng cỏ hiện hữu để mở rộng không gian sân trường, đáp ứng nhu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục và vui chơi cho học sinh.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, PCCC theo định kỳ, đề xuất mua sắm bổ sung cơ sở vật chất (nếu cần thiết).

- Thường xuyên kiểm tra thiết bị điện, nước, an ninh, trật tự trong toàn Trung tâm, kiểm tra cơ sở vật chất của Trung tâm và các lớp học đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão.

*** Tháng 12/2025**

- Lập hồ sơ mua BHYT cho học sinh năm học 2025 – 2026.

- Thực hiện hồ sơ đánh giá, xếp loại thi đua theo hiệu quả công việc quý IV/2025.

- Thực hiện hồ sơ đề nghị nâng lương niên hạn, phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 01/2026 (1 Giáo viên).

- Thực hiện các hợp đồng giáo viên thỉnh giảng bậc THPT học kỳ 2, năm học 2025 – 2026.

- Thường xuyên kiểm tra thiết bị điện, nước, an ninh, trật tự trong toàn Trung tâm, kiểm tra cơ sở vật chất của Trung tâm và các lớp học đảm bảo an toàn trong mùa mưa bão.

3.2. Viên chức kế toán

- Công khai dự toán thu – chi ngân sách, thu sự nghiệp quý IV năm 2025 và 09 tháng đầu năm 2025. Tham mưu kế hoạch kiểm tra tài chính quý IV năm 2025.

- Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức Xóa mù chữ cho học viên tại Trung tâm CTXH - GDDN Thiếu niên Thành phố Hồ Chí Minh.

- Kê khai nộp thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế giá trị gia tăng Quý 3/2025.

- Lập các loại sổ sách thu chi tài chính ngay từ đầu tháng, ghi chép tài liệu cập nhật, không cạo sửa, tẩy xóa.

- Báo cáo tình hình thu chi hàng tháng cho Giám đốc công khai hàng tháng trước ngày 10 mỗi tháng.

- Có biện pháp quản lý tốt các loại quỹ, sổ sách hồ sơ kế toán, biên lai có chứng từ tài chính; Tuyệt đối không để sai sót, mất mát trong việc thu chi tài chính.

- Thực hiện các chế độ lương, thưởng, phụ cấp cho VC-NLĐ và các chế độ chính sách cho học viên kịp thời, đúng thời gian quy định; Công khai tài chính từng tháng, từng quý rõ ràng, cụ thể.

- Thực hiện hồ sơ thanh quyết toán lương giáo viên thỉnh giảng, hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí tổ chức giảng dạy các lớp văn hóa chương trình giáo dục thường xuyên bậc THPT năm học 2025 – 2026 tại các đơn vị liên kết theo hợp đồng tháng 9/2025.

- Thực hiện thanh quyết toán các nguồn kinh phí.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

3.3. Nhân viên thủ quỹ

- Tiếp tục thu các khoản thu học phí, BHYT và các khoản đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2025 – 2026.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo định kỳ 2 tuần/ lần, lập sổ công nợ.

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

3.4. Viên chức học vụ

- Tham mưu kế hoạch sử dụng và quản lý cơ sở dữ liệu giáo viên, học viên, phần mềm nhập điểm năm học 2025 - 2026.
- Thực hiện tổng hợp hồ sơ học bạ của các lớp đầu cấp và học bạ lên lớp của các khối còn lại, thường xuyên cập nhật thông tin dữ liệu học viên trên CSDL ngành, đảm bảo dữ liệu “Đúng – Đủ – Sạch – Sống”.
- Quản lý các hồ sơ, học bạ của học viên Trung tâm và trả hồ sơ, học bạ của học viên theo đúng quy định.
- Chăm công tiết dạy giáo viên cơ hữu và giáo viên thỉnh giảng.
- Thống kê, cập nhật tình hình học viên học các lớp Trung cấp Nghề năm học 2025-2026, quản lý hồ sơ học viên học lớp Trung cấp nghề năm học 2025-2026 của Trường Trung cấp Âu Việt.
- Thống kê, cập nhật và quản lý hồ sơ học viên các lớp Xóa mù chữ.
- Chuẩn bị các hồ sơ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và cuối học kỳ I năm học 2025-2026

3.5. Viên chức văn thư - lưu trữ

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, chuyển văn bản đến trong ngày trên hệ thống Văn phòng Điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo, email công vụ của Trung tâm đến cá nhân liên quan tham mưu xử lý theo sự phân công của Giám đốc. Cập nhật thông tin trên trang web của Sở Giáo dục và Đào tạo, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc về các nội dung có liên quan.
- Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Trung theo đúng quy định pháp luật.

3.6. Nhân viên Y tế học đường

- Thống kê tình hình tham gia BHYT của học viên năm 2026 với GVCN, bộ phận tổ chức, kế toán hoàn thành hồ sơ, thủ tục về BHYT học viên.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe cho học viên năm học 2025 – 2026, hoàn thành trong tháng 11/2025.
- Xây dựng các chương trình kế hoạch năm 2025 - 2026: Kế hoạch y tế học đường năm 2025 – 2026; Kế hoạch truyền thông, phòng chống dịch bệnh; Kế hoạch dinh dưỡng hợp lý; Quy chế phối hợp y tế với trạm y tế Phường Hiệp Bình, kế hoạch An toàn trường học năm học 2025 - 2026.
- Rà soát, kiểm kê số lượng thuốc trong tủ thuốc, đề xuất bổ sung cơ sở thuốc để phục vụ cho năm học 2025 - 2026.

- Quản lý và thường xuyên vệ sinh Phòng y tế Trung tâm.

3.7. Công tác thư viện

- Sắp xếp, vệ sinh thư viện. Phân loại các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, các loại báo và tạp chí, để đúng khu vực theo phân loại trên kệ sách.
- Kiểm kê sách, báo cáo định kỳ hàng tháng, đề xuất thanh lý sách, báo cũ không còn sử dụng; tham mưu mua sắm, bổ sung thiết bị, sách mới cho năm học.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2025 – 2026 và phối hợp cùng Phòng Đào tạo, phòng Tổ chức – Tài chính thực hiện các nội dung về “Văn hóa đọc”, không gian văn hóa Hồ Chí Minh tại phòng thư viện theo kế hoạch.

- Quản lý và thường xuyên vệ sinh Phòng Thư viện Trung tâm.

3.8. Bộ phận bảo vệ

- Có mặt đúng vị trí làm việc, theo dõi và ghi nhận tỉ mỉ, chính xác tình hình ca trực, bàn giao giữa các ca trực.

- Thường xuyên kiểm tra tình hình sử dụng điện, nước tại các phòng học, hành lang, nhà vệ sinh trung tâm, phòng làm việc ... sau các buổi học và sau giờ làm việc, báo cáo kịp thời đến Ban giám đốc khi có sự cố xảy ra.

- Tưới cây, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trung tâm.

- Bảo vệ tốt an ninh, trật tự của cơ quan, bảo vệ tài sản của Trung tâm, nếu để xảy ra mất mát trong ca trực phải đền bù theo giá trị hiện hành.

- Tham gia trực 100% đảm bảo ứng phó các sự cố trong mùa mưa bão.

3.9. Bộ phận Phục vụ

- Thực hiện vệ sinh khuôn viên, hành lang khu vực hành chính, khu vực giám thị và hướng dẫn học viên các lớp thực hiện vệ sinh lớp học hàng ngày.

- Quản lý và thực hiện dọn dẹp, vệ sinh các lớp học nghề, đảm bảo các khu vực luôn sạch sẽ.

- Đảm bảo an toàn lao động, tiết kiệm dụng cụ lao động hàng ngày.

- Giữ và trả lại tài sản cho giáo viên, học viên bỏ quên.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác quý IV năm 2025 của Trung tâm, Ban Giám đốc Trung tâm đề nghị viên chức, giáo viên, người lao động thực hiện các nội dung đảm bảo đúng tiến độ và đầy đủ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Toàn thể GV-NV Trung tâm (*thực hiện*);
- Lưu: VT, TC-TC.

GIÁM ĐỐC

Hà Ngọc Minh Thi