

Số: 71 /KH-THVP4

Vĩnh Phong, ngày 22 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Phong về phát động phong trào thi đua năm học 2025-2026;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4;

Căn cứ Hướng dẫn về điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ áp dụng đối với danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4;

Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 ban hành Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1. Tổ chức phong trào thi đua thường xuyên, liên tục, thiết thực và hiệu quả, tạo động lực để toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phát huy tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, đổi mới, sáng tạo, quyết tâm hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025–2026.

2. Đưa công tác thi đua trở thành công cụ quản trị nhà trường; lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng giáo dục, hiệu quả quản lý và mức độ hoàn thành sản phẩm công việc làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, bình xét.

3. Xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, trách nhiệm; phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng các điển hình tiên tiến; kịp thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu.

4. Gắn phong trào thi đua với:

- thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường;
- học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
- chuyển đổi số;
- cải cách hành chính;
- kiểm tra nội bộ;
- xây dựng văn hóa công sở;
- thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- xây dựng Chi bộ trong sạch, vững mạnh và đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng; bảo đảm việc bình xét danh hiệu thi đua và đề nghị các hình thức khen thưởng khách quan, công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng thành tích, đúng tiêu chuẩn.

2. Yêu cầu

Phong trào thi đua phải được triển khai đến 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ngay từ đầu năm học; mọi cá nhân đều đăng ký thi đua và cam kết thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm.

Thi đua phải được quản lý bằng **kế hoạch - tiêu chí - dữ liệu - hồ sơ minh chứng - kết quả thực hiện**, bảo đảm mỗi tiêu chí đều có căn cứ kiểm chứng; không bình xét theo cảm tính, không chạy theo thành tích, không cao bằng.

Mỗi danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng chỉ được xem xét khi cá nhân hoặc tập thể đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, các văn bản hướng dẫn và quy định của ngành; không tự đặt thêm điều kiện trái quy định.

Công tác thi đua phải được kiểm tra, theo dõi thường xuyên; những tồn tại sau kiểm tra phải được khắc phục và lưu đầy đủ hồ sơ minh chứng để phục vụ sơ kết, tổng kết và bình xét cuối năm.

Kết quả thi đua là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét danh hiệu thi đua, đề nghị hình thức khen thưởng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và xem xét các chế độ, chính sách theo quy định.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Kế hoạch này áp dụng đối với:

1. Tập thể

- Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.
- Các tổ chuyên môn.
- Các bộ phận trực thuộc nhà trường.

2. Cá nhân

- Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng.
- Giáo viên.
- Nhân viên.
- Người lao động làm việc theo hợp đồng tại trường.

IV. CHỦ ĐỀ THI ĐUA NĂM HỌC 2025-2026

“Đoàn kết - Kỷ cương - Trách nhiệm -Đổi mới -Chuyển đổi số -Thi đua thực chất - Nâng cao chất lượng giáo dục.”

- Toàn trường tập trung thực hiện các nội dung trọng tâm:
- Hoàn thành toàn diện nhiệm vụ năm học.
- Nâng cao chất lượng giáo dục thực chất.
- Đổi mới quản trị nhà trường.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số.
- Thực hiện cải cách hành chính.
- Xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện.
- Tăng cường kiểm tra nội bộ.
- Phát hiện, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến.
- Bình xét thi đua công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

V. CÁC CHỈ TIÊU THI ĐUA CỦA TẬP THỂ

1. Chỉ tiêu chung

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ năm học theo kế hoạch.
- Hoàn thành và phấn đấu vượt các chỉ tiêu do UBND xã và cơ quan quản lý giáo dục giao.
- Duy trì tỷ lệ huy động học sinh theo kế hoạch.
- Hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông đúng tiến độ.
- Bảo đảm an toàn trường học, không để xảy ra vụ việc nghiêm trọng thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường.
- 100% các tổ chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ; phấn đấu có tổ đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 100% nội dung tồn tại sau kiểm tra được khắc phục.
- 100% nhiệm vụ, báo cáo thực hiện đúng thời hạn.
- Tiếp tục nâng cao tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số và hồ sơ điện tử.
- Phấn đấu đạt danh hiệu **Tập thể Lao động xuất sắc** và được suy tôn dẫn đầu Khó khăn thi đua Giáo dục (nếu đủ điều kiện theo quy định).

2. Chỉ tiêu về xây dựng Đảng và đoàn kết nội bộ

Chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; phần đầu đạt **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**.

Giữ vững đoàn kết nội bộ; thực hiện nghiêm quy chế dân chủ ở cơ sở.

Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm kỷ luật đến mức phải xử lý từ hình thức khiển trách trở lên.

VI. CÁC CHỈ TIÊU THI ĐUA CỦA CÁ NHÂN

1. 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đăng ký thi đua ngay từ đầu năm học.

2. 100% thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo vị trí việc làm; chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và nội quy, quy chế của nhà trường.

3. 100% hoàn thành hồ sơ chuyên môn, hồ sơ công việc đúng quy định và đúng thời hạn.

4. 100% tham gia các phong trào thi đua do nhà trường, ngành Giáo dục và địa phương phát động.

Phần đầu:

1. 100% cá nhân đủ điều kiện được xét danh hiệu **Lao động tiên tiến**.

2. Các cá nhân có thành tích tiêu biểu, đáp ứng đầy đủ điều kiện theo Luật Thi đua, khen thưởng được xem xét đề nghị danh hiệu **Chiến sĩ thi đua cơ sở**.

3. Các cá nhân có thành tích xuất sắc, đủ điều kiện theo quy định được đề nghị các hình thức khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

4. Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo thành tích, hồ sơ và minh chứng; trường hợp kê khai không đúng sự thật hoặc sử dụng minh chứng không hợp lệ sẽ không được xem xét thi đua, đồng thời xử lý theo quy định.

VII. NỘI DUNG PHONG TRÀO THI ĐUA

Nhóm nhiệm vụ 1. Thi đua hoàn thành nhiệm vụ chính trị và kế hoạch năm học

1. Mục tiêu

Tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và đạt chất lượng các nhiệm vụ năm học 2025-2026; hoàn thành các chỉ tiêu do UBND xã Vĩnh Phong, cơ quan quản lý giáo dục giao; triển khai hiệu quả Chương trình giáo dục phổ thông 2018; nâng cao chất lượng quản trị nhà trường, góp phần hoàn thành toàn diện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Nội dung thực hiện

Triển khai đầy đủ Kế hoạch giáo dục nhà trường đã được phê duyệt.

Thực hiện đúng Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ chuyên môn, kiểm tra nội bộ, chuyển đổi số, cải cách hành chính, công tác phổ cập giáo dục và các nhiệm vụ đột xuất do cấp trên giao.

Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý chuyên môn, quản lý tài chính, tài sản công, văn thư, lưu trữ, công tác tiếp công dân và giải quyết kiến nghị theo thẩm quyền.

Gắn phong trào thi đua với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, kỷ cương, thân thiện.

3. Chỉ tiêu phấn đấu

Hoàn thành 100% nhiệm vụ năm học theo kế hoạch.

100% nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng hoặc trước thời hạn.

Không có nhiệm vụ chậm tiến độ do nguyên nhân chủ quan.

Hoàn thành các chỉ tiêu về huy động học sinh, duy trì sĩ số, chất lượng giáo dục, chuyển đổi số, cải cách hành chính và kiểm tra nội bộ theo kế hoạch năm học.

Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

4. Biện pháp thực hiện

Xây dựng kế hoạch chi tiết theo từng tháng, học kỳ và năm học.

Phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng thành viên Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên.

Theo dõi tiến độ thực hiện thông qua bảng theo dõi công việc, phần mềm quản lý và các cuộc họp giao ban.

Định kỳ rà soát kết quả, kịp thời điều chỉnh nội dung còn chậm tiến độ.

Kết hợp kiểm tra nội bộ với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ bình xét thi đua.

5. Hồ sơ, minh chứng

Kế hoạch giáo dục nhà trường.

Kế hoạch công tác tháng, học kỳ.

Quyết định phân công nhiệm vụ.

Biên bản họp.

Báo cáo định kỳ.

Báo cáo tổng kết.

Hồ sơ chuyên môn.

Hồ sơ quản lý.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Dữ liệu trên hệ thống quản lý ngành.

6. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm toàn diện.

Phó Hiệu trưởng: Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

Tổ trưởng chuyên môn: Tổ chức triển khai trong tổ, đơn đốc tiến độ.

Giáo viên, nhân viên: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công; cập nhật đầy đủ hồ sơ, minh chứng.

Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: Theo dõi kết quả thực hiện, tổng hợp phục vụ bình xét.

7. Kết quả cần đạt

Hoàn thành toàn diện nhiệm vụ năm học.

Các chỉ tiêu đều có hồ sơ, minh chứng kiểm chứng.

Không có nhiệm vụ tồn đọng do nguyên nhân chủ quan.

Kết quả thực hiện là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân, đồng thời phục vụ xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cuối năm học.

Nhóm nhiệm vụ 2. Thi đua nâng cao chất lượng giáo dục

1. Mục tiêu

Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện theo mục tiêu Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lấy sự phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh làm trung tâm; chú trọng chất lượng thực chất, hạn chế bệnh thành tích; bảo đảm mọi học sinh được học tập, rèn luyện trong môi trường an toàn, thân thiện, bình đẳng và phát huy tối đa năng lực của từng em.

Thông qua phong trào thi đua, tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng dạy học, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, xây dựng trường học hạnh phúc, góp phần nâng cao uy tín, chất lượng giáo dục của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Thực hiện tốt công tác huy động và duy trì sĩ số

Điều tra chính xác trẻ trong độ tuổi tuyển sinh; phối hợp với chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức liên quan để huy động 100% trẻ đủ điều kiện ra lớp.

Thực hiện đồng bộ các giải pháp duy trì sĩ số, hạn chế học sinh nghỉ học, bỏ học; kịp thời nắm bắt hoàn cảnh, hỗ trợ học sinh có nguy cơ bỏ học.

Theo dõi thường xuyên tình hình chuyên cần; tổ chức gặp gỡ, trao đổi với phụ huynh đối với các trường hợp nghỉ học nhiều ngày hoặc có biểu hiện giảm sút ý thức học tập.

2.2. Nâng cao chất lượng dạy học

Thực hiện nghiêm túc Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Xây dựng kế hoạch dạy học phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và đối tượng học sinh.

Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tăng cường các hoạt động trải nghiệm, thực hành, vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, thiết bị dạy học số và học liệu điện tử trong quá trình giảng dạy.

2.3. Đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh

Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

Đánh giá thường xuyên kết hợp đánh giá định kỳ; coi trọng sự tiến bộ của học sinh.

Sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh phương pháp dạy học, hỗ trợ học sinh còn hạn chế và phát huy học sinh có năng lực.

2.4. Giáo dục toàn diện

Tăng cường giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, ý thức chấp hành pháp luật, văn hóa ứng xử, bảo vệ môi trường, an toàn giao thông và phòng chống tai nạn thương tích.

Thực hiện hiệu quả các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Quan tâm giáo dục thể chất, chăm sóc sức khỏe học sinh; xây dựng môi trường học tập an toàn, thân thiện, không có bạo lực học đường.

2.5. Quan tâm học sinh có hoàn cảnh khó khăn và giáo dục hòa nhập

Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với học sinh thuộc diện được hưởng theo quy định.

Tạo điều kiện để học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn được học tập bình đẳng, hòa nhập.

Xây dựng kế hoạch hỗ trợ học sinh yếu, học sinh có nguy cơ chưa hoàn thành chương trình; đồng thời phát hiện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu.

3. Chỉ tiêu phấn đấu

Hoàn thành chỉ tiêu huy động trẻ đúng độ tuổi vào lớp 1 theo kế hoạch được giao.

Duy trì sĩ số đạt từ **99% trở lên**; không để học sinh bỏ học do nguyên nhân chủ quan của nhà trường.

100% học sinh hoàn thành chương trình lớp học và chương trình tiểu học theo quy định đối với các trường hợp đủ điều kiện.

Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; phấn đấu tăng tỷ lệ học sinh hoàn thành tốt nội dung học tập và rèn luyện so với năm học trước.

100% học sinh thuộc diện giáo dục hòa nhập được xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp và được theo dõi, đánh giá đúng quy định.

100% giáo viên thực hiện đầy đủ việc đánh giá học sinh trên hệ thống dữ liệu và hồ sơ theo quy định.

4. Biện pháp thực hiện

Xây dựng kế hoạch nâng cao chất lượng giáo dục ngay từ đầu năm học; phân công trách nhiệm cụ thể đến từng thành viên Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn và giáo viên.

Thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; trao đổi kinh nghiệm, chia sẻ các giải pháp nâng cao chất lượng dạy học.

Tăng cường dự giờ, kiểm tra chuyên môn, tư vấn, hỗ trợ giáo viên; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế trong quá trình giảng dạy.

Phát huy vai trò của giáo viên chủ nhiệm trong công tác quản lý lớp học, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh để quản lý, giáo dục học sinh.

Thực hiện phân tích chất lượng giáo dục sau mỗi đợt kiểm tra định kỳ; xác định nguyên nhân, đề ra giải pháp khắc phục những nội dung còn hạn chế.

Kịp thời biểu dương, khen thưởng giáo viên và học sinh có thành tích; nhân rộng các mô hình, cách làm hiệu quả.

5. Hồ sơ, minh chứng

Kế hoạch giáo dục nhà trường.

Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn.

Kế hoạch giáo dục của giáo viên.

Cơ sở dữ liệu ngành.

Học bạ.

Sổ theo dõi chất lượng giáo dục.

Hồ sơ chủ nhiệm.

Hồ sơ giáo dục hòa nhập.

Biên bản xét hoàn thành chương trình lớp học.

Biên bản xét hoàn thành chương trình tiểu học.

Báo cáo chất lượng giáo dục định kỳ.

Báo cáo tổng kết năm học.

Hồ sơ kiểm tra chuyên môn.

Hồ sơ dự giờ, thao giảng.

Hồ sơ bồi dưỡng học sinh và phụ đạo học sinh.

6. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của nhà trường.

Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

Phó Hiệu trưởng

Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn; theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.

Tổ chức kiểm tra, dự giờ, đánh giá chất lượng dạy học.

Tổ trưởng chuyên môn

Xây dựng kế hoạch của tổ; tổ chức sinh hoạt chuyên môn; theo dõi, hỗ trợ giáo viên.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ.

Giáo viên

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh theo phân công.

Chủ động đổi mới phương pháp dạy học; phối hợp với cha mẹ học sinh; cập nhật đầy đủ hồ sơ và dữ liệu.

Nhân viên

Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Kết quả cần đạt

Chất lượng giáo dục của nhà trường được duy trì ổn định và có chuyển biến tích cực so với năm học trước.

Học sinh được học tập trong môi trường an toàn, thân thiện; phẩm chất, năng lực được phát triển theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông 2018.

Các chỉ tiêu về huy động, duy trì sĩ số, chất lượng giáo dục, giáo dục hòa nhập và hoàn thành chương trình được thực hiện đạt hoặc vượt kế hoạch.

Hồ sơ, số liệu và minh chứng được cập nhật đầy đủ, chính xác, bảo đảm là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua và lập hồ sơ đề nghị khen thưởng cuối năm học.

Nhóm nhiệm vụ 3. Thi đua đổi mới quản trị nhà trường

1. Mục tiêu

Tiếp tục đổi mới công tác quản trị nhà trường theo hướng khoa học, hiện đại, công khai, minh bạch và hiệu quả; phát huy vai trò của người đứng đầu, nâng cao năng lực quản lý, điều hành; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, dân chủ, trách nhiệm và lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ làm trung tâm trong đánh giá, điều hành.

Thông qua phong trào thi đua, từng bước chuyển từ phương thức quản lý hành chính truyền thống sang quản trị dựa trên kế hoạch, dữ liệu, sản phẩm công việc và kết

quả đầu ra; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn và từng cá nhân trong nhà trường.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Quản trị theo kế hoạch

Xây dựng đầy đủ kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch chuyển đổi số và các kế hoạch chuyên đề khác theo quy định.

Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ thời gian hoàn thành và rõ trách nhiệm.

Theo dõi tiến độ thực hiện bằng bảng kế hoạch và lịch công tác.

2.2. Quản trị bằng dữ liệu

Tăng cường sử dụng dữ liệu trong công tác quản lý, điều hành.

Cập nhật đầy đủ dữ liệu học sinh, đội ngũ, cơ sở vật chất, tài chính, văn bản điện tử và các phần mềm quản lý ngành.

Khai thác dữ liệu phục vụ đánh giá chất lượng, dự báo và xây dựng kế hoạch.

2.3. Quản trị theo kết quả

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở kết quả thực hiện, chất lượng sản phẩm và hồ sơ minh chứng.

Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ với đánh giá viên chức, bình xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của từng cá nhân.

Hạn chế đánh giá cảm tính, bảo đảm khách quan, công bằng và minh bạch.

2.4. Quản trị rủi ro

Chủ động nhận diện các nguy cơ ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục, an toàn trường học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ và công tác quản lý.

Xây dựng phương án phòng ngừa, xử lý kịp thời các tình huống phát sinh.

Tăng cường kiểm tra, giám sát và cảnh báo sớm đối với các nội dung có nguy cơ chậm tiến độ hoặc vi phạm.

2.5. Quản trị chất lượng

Thực hiện cải tiến liên tục chất lượng quản lý và chất lượng giáo dục.

Kịp thời khắc phục các tồn tại sau kiểm tra.

Định kỳ rà soát các quy trình quản lý để điều chỉnh, hoàn thiện.

2.6. Công khai, minh bạch

Thực hiện đầy đủ các nội dung công khai theo quy định.

Công khai kế hoạch, kết quả kiểm tra, kết quả thi đua, việc sử dụng kinh phí và các nội dung khác thuộc diện phải công khai.

Thực hiện dân chủ trong quản lý, tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia góp ý xây dựng nhà trường.

3. Chỉ tiêu phần đầu

100% nhiệm vụ được lập kế hoạch và theo dõi tiến độ.

100% văn bản chỉ đạo được triển khai đến đúng đối tượng.

100% các cuộc họp có kết luận, phân công nhiệm vụ và theo dõi kết quả thực hiện.

100% nhiệm vụ trọng tâm được kiểm tra, đánh giá theo tiến độ.

100% hồ sơ quản lý được lập và lưu trữ đúng quy định.

Không để xảy ra tình trạng chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ do nguyên nhân chủ quan.

4. Biện pháp thực hiện

Thực hiện quản trị nhà trường theo nguyên tắc "rõ việc - rõ người - rõ trách nhiệm - rõ thời gian - rõ kết quả".

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành.

Định kỳ tổ chức họp giao ban, đánh giá tiến độ và xử lý ngay các nhiệm vụ chậm tiến độ.

Phân tích số liệu quản lý để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Kết hợp công tác kiểm tra nội bộ với việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng bộ phận.

5. Hồ sơ, minh chứng

Kế hoạch năm học.

Kế hoạch công tác tháng.

Quyết định phân công nhiệm vụ.

Lịch công tác.

Biên bản họp.

Bảng theo dõi tiến độ.

Báo cáo tháng, học kỳ và năm học.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Hồ sơ cải tiến chất lượng.

Hồ sơ công khai.

6. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác quản trị nhà trường; trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra kết quả.

Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng theo dõi tiến độ, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và tham mưu giải pháp nâng cao hiệu quả quản trị.

Tổ trưởng chuyên môn

Quản lý, điều hành hoạt động của tổ; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; báo cáo kết quả định kỳ.

Giáo viên, nhân viên

Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; cập nhật đầy đủ hồ sơ, minh chứng; chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm công việc.

7. Kết quả cần đạt

Nhà trường thực hiện quản trị theo hướng khoa học, minh bạch và hiệu quả; mọi nhiệm vụ đều được theo dõi, kiểm tra và đánh giá bằng kết quả, hồ sơ minh chứng; nâng cao chất lượng điều hành, giảm tình trạng xử lý công việc theo kinh nghiệm hoặc cảm tính; tạo nền tảng cho việc xây dựng đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Nhóm nhiệm vụ 4. Thi đua chuyển đổi số

1. Mục tiêu

Đẩy mạnh chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động giáo dục; hình thành môi trường làm việc số, nâng cao hiệu quả xử lý công việc, giảm giấy tờ, tăng tính chính xác, minh bạch và khả năng chia sẻ dữ liệu; góp phần xây dựng nhà trường hiện đại, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Chuyển đổi số trong quản lý

Sử dụng văn bản điện tử trong trao đổi, xử lý công việc.

Ứng dụng chữ ký số theo quy định.

Quản lý hồ sơ điện tử.

Thực hiện lưu trữ dữ liệu điện tử.

2.2. Chuyển đổi số trong dạy học

Khai thác học liệu số.

Ứng dụng thiết bị công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Tăng cường sử dụng phần mềm hỗ trợ dạy học.

Khuyến khích xây dựng bài giảng điện tử.

2.3. Quản lý cơ sở dữ liệu

Cập nhật đầy đủ dữ liệu đội ngũ.

Cập nhật dữ liệu học sinh.

Cập nhật cơ sở vật chất.

Đồng bộ dữ liệu với hệ thống quản lý ngành.

2.4. Nâng cao năng lực số

Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý.

Nâng cao kỹ năng bảo đảm an toàn thông tin.

3. Chỉ tiêu phấn đấu

100% văn bản hành chính được xử lý trên môi trường điện tử theo quy định.

100% cán bộ quản lý sử dụng chữ ký số trong phạm vi công việc được giao.

100% dữ liệu ngành được cập nhật đúng thời hạn.

Tăng tỷ lệ hồ sơ điện tử so với năm học trước.

Giảm việc sử dụng hồ sơ giấy đối với các quy trình đã đủ điều kiện số hóa.

4. Biện pháp thực hiện

Ban hành kế hoạch chuyển đổi số.

Tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm.

Kiểm tra định kỳ việc cập nhật dữ liệu.

Kết hợp đánh giá kết quả chuyển đổi số trong bình xét thi đua.

5. Hồ sơ, minh chứng

Kế hoạch chuyển đổi số.

Báo cáo chuyển đổi số.

Nhật ký ký số.

Thống kê văn bản điện tử.

Hồ sơ điện tử.

Cơ sở dữ liệu ngành.

Biên bản kiểm tra.

6. Trách nhiệm thực hiện

Ban Giám hiệu chỉ đạo chung; bộ phận phụ trách công nghệ thông tin hướng dẫn kỹ thuật; tổ chuyên môn và giáo viên tổ chức thực hiện; văn thư quản lý văn bản điện tử và hồ sơ số.

7. Kết quả cần đạt

Hoạt động quản lý và dạy học được hỗ trợ hiệu quả bởi công nghệ số; dữ liệu được quản lý thống nhất, chính xác; giảm thời gian xử lý công việc; nâng cao chất lượng phục vụ và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của ngành Giáo dục.

Nhóm nhiệm vụ 5. Thi đua cải cách hành chính

1. Mục tiêu

Tiếp tục đổi mới phương thức quản lý, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc, nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân; xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, công khai, minh bạch và hiệu quả trong nhà trường.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Cải cách thủ tục hành chính

Rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc.

Chuẩn hóa biểu mẫu, hồ sơ.

Thực hiện đúng quy trình, đúng thời hạn.

2.2. Cải cách chế độ công vụ

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Nâng cao văn hóa giao tiếp, ứng xử.

2.3. Cải cách quản lý

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin.

Giảm hội họp không cần thiết.

Giảm văn bản giấy.

Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận.

2.4. Nâng cao chất lượng phục vụ

Giải quyết hồ sơ đúng hạn.

Hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng cho phụ huynh và người dân.

Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền.

3. Chỉ tiêu phấn đấu

100% hồ sơ hành chính được giải quyết đúng thời hạn.

Không có phản ánh về gây phiền hà, sách nhiễu trong thực thi nhiệm vụ.

100% văn bản, báo cáo được ban hành đúng thể thức và đúng thời gian.

Duy trì hoặc nâng cao kết quả cải cách hành chính của nhà trường so với năm học trước.

4. Biện pháp thực hiện

Rà soát định kỳ các quy trình nội bộ.

Kiểm tra việc chấp hành thời hạn giải quyết công việc.

Gắn kết quả cải cách hành chính với đánh giá viên chức và bình xét thi đua.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm giảm thời gian và chi phí thực hiện công việc.

5. Hồ sơ, minh chứng

Kế hoạch cải cách hành chính.

Báo cáo cải cách hành chính.

Hồ sơ kiểm tra cải cách hành chính.

Nhật ký giải quyết công việc.

Phiếu khảo sát mức độ hài lòng (nếu có).

Hồ sơ theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

6. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung; Phó Hiệu trưởng theo dõi việc thực hiện; văn thư, kế toán và các bộ phận chuyên môn thực hiện đúng quy trình; toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

7. Kết quả cần đạt

Công tác cải cách hành chính được thực hiện đồng bộ, hiệu quả; quy trình giải quyết công việc rõ ràng, đúng hạn; nâng cao chất lượng phục vụ người học, phụ huynh và viên chức; góp phần xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại và tạo nền tảng cho việc nâng cao chất lượng quản trị nhà trường.

Nhóm nhiệm vụ 6. Thi đua kiểm tra nội bộ và cải tiến chất lượng

1. Mục tiêu

Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học; phát hiện, phòng ngừa và kịp thời khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác quản lý và chuyên môn; đưa kết quả kiểm tra trở thành căn cứ quan trọng để cải tiến chất lượng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch

Thực hiện đầy đủ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

Kiểm tra đúng nội dung, đối tượng và thời gian đã được phê duyệt.

Bảo đảm khách quan, công khai, đúng quy trình.

2.2. Theo dõi sau kiểm tra

Ban hành kết luận kiểm tra.

Xác định rõ tồn tại, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

Theo dõi việc thực hiện kết luận kiểm tra.

2.3. Đánh giá lại sau khắc phục

Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị.

Đánh giá mức độ khắc phục.

Không để tồn tại kéo dài hoặc tái diễn.

2.4. Cải tiến chất lượng

Rà soát quy trình quản lý.

Hoàn thiện quy chế chuyên môn.

Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý.

3. Chỉ tiêu phân đầu

Thực hiện 100% các cuộc kiểm tra theo kế hoạch.

100% kết luận kiểm tra được ban hành đúng thời hạn.

100% nội dung tồn tại được theo dõi khắc phục.

Tỷ lệ khắc phục sau kiểm tra đạt 100%.

Giảm số lỗi lặp lại so với năm học trước.

4. Biện pháp thực hiện

Xây dựng lịch kiểm tra ngay từ đầu năm.

Kết hợp kiểm tra định kỳ và đột xuất.

Tăng cường kiểm tra theo chuyên đề.

Gắn kết quả kiểm tra với đánh giá viên chức và thi đua.

5. Hồ sơ, minh chứng

Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

Quyết định kiểm tra.

Biên bản kiểm tra.

Kết luận kiểm tra.

Báo cáo khắc phục.

Hồ sơ đánh giá lại.

Báo cáo tổng hợp.

6. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ kiểm tra nội bộ, tổ trưởng chuyên môn và các cá nhân được kiểm tra.

7. Kết quả cần đạt

Công tác kiểm tra nội bộ thực chất, hiệu quả; các tồn tại được khắc phục triệt để; chất lượng quản lý và chuyên môn được cải thiện liên tục.

Nhóm nhiệm vụ 7. Thi đua xây dựng và phát triển đội ngũ

1. Mục tiêu

Xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, năng lực số và tinh thần đổi mới, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

2. Nội dung thực hiện

Thực hiện chuẩn nghề nghiệp.
Tự học, tự bồi dưỡng.
Tham gia bồi dưỡng thường xuyên.
Nâng cao năng lực chuyển đổi số.
Nghiên cứu khoa học giáo dục.
Viết sáng kiến.
Chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn.
Xây dựng văn hóa công sở.
Thực hiện đạo đức nhà giáo.

3. Chỉ tiêu phần đầu

100% viên chức hoàn thành bồi dưỡng thường xuyên.
100% đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định.
100% giáo viên sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên môn được phân công.
Phần đầu có sáng kiến, giải pháp hoặc mô hình đổi mới được áp dụng hiệu quả theo khả năng và điều kiện của từng cá nhân.

4. Biện pháp thực hiện

Sinh hoạt chuyên môn.
Tập huấn.
Hội giảng.
Chia sẻ chuyên đề.
Hỗ trợ giáo viên mới.

5. Hồ sơ, minh chứng

Hồ sơ BDTX.
Chuẩn nghề nghiệp.
Chứng chỉ tập huấn.
Sáng kiến.
Chuyên đề.
Minh chứng chuyển đổi số.

6. Trách nhiệm

BGH, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên.

7. Kết quả cần đạt

Đội ngũ có năng lực chuyên môn, kỹ năng số và tinh thần đổi mới; đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường.

Nhóm nhiệm vụ 8. Thi đua xây dựng tổ chức Đảng và xây dựng khối đoàn kết trong nhà trường

1. Mục tiêu

Phát huy vai trò lãnh đạo của Chi bộ; xây dựng khối đoàn kết thống nhất; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, trách nhiệm.

2. Nội dung thực hiện

Thực hiện Nghị quyết Chi bộ.

Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

Xây dựng Chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Thực hiện quy chế dân chủ.

Phát huy đoàn kết nội bộ.

Giải quyết kịp thời kiến nghị của viên chức.

3. Chỉ tiêu

Chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Không có mất đoàn kết nội bộ.

100% đảng viên hoàn thành nhiệm vụ.

4. Biện pháp

Sinh hoạt Chi bộ đúng quy định.

Đối thoại.

Công khai.

Phối hợp giữa Chi bộ và Ban Giám hiệu.

5. Minh chứng

Nghị quyết.

Biên bản sinh hoạt.

Báo cáo.

Quyết định xếp loại Chi bộ.

6. Trách nhiệm

Bí thư Chi bộ, Ban Chi ủy, Ban Giám hiệu, đảng viên.

7. Kết quả

Chi bộ giữ vai trò hạt nhân lãnh đạo; nội bộ đoàn kết, thống nhất.

Nhóm nhiệm vụ 9. Thi đua thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Mục tiêu

Nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách, tài sản công và các nguồn lực của nhà trường.

Nội dung

Tiết kiệm điện, nước.

Văn phòng phẩm.

Thiết bị.

Tài sản công.

Phòng chống lãng phí.

Quản lý ngân sách.

Sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất.

Chỉ tiêu

Không để thất thoát tài sản.

100% tài sản được quản lý đúng quy định.

Thực hiện tiết kiệm trong chi thường xuyên.

Hồ sơ

Báo cáo tài chính.

Sổ tài sản.

Biên bản kiểm kê.

Hồ sơ mua sắm.

Kết quả

Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính và tài sản công.

Nhóm nhiệm vụ 10. Thi đua xây dựng trường học an toàn

Mục tiêu

Bảo đảm môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.

Nội dung

An toàn học sinh.

Phòng cháy chữa cháy.

An toàn giao thông.

Phòng chống thiên tai.

An ninh trường học.

An toàn thông tin.

Y tế trường học.

Phòng chống bạo lực học đường.

Chỉ tiêu

Không xảy ra vụ việc nghiêm trọng.

100% thực hiện diễn tập theo kế hoạch.

100% học sinh được tuyên truyền.

Minh chứng

Kế hoạch.

Biên bản.

Hồ sơ PCCC.

Hồ sơ y tế.

Nhật ký trực.

Kết quả

Trường học an toàn, thân thiện.

Nhóm nhiệm vụ 11. Thi đua đổi mới sáng tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển đổi số

Mục tiêu

Khuyến khích đổi mới sáng tạo trong quản lý và dạy học; phát triển các giải pháp, mô hình có hiệu quả.

Nội dung

Nghiên cứu khoa học.

Sáng kiến.

Giải pháp.

Mô hình.

Chuyển đổi số.

AI trong quản lý.

CNTT trong dạy học.

Chỉ tiêu

Khuyến khích mỗi tổ chuyên môn có giải pháp đổi mới hoặc mô hình áp dụng hiệu quả trong năm học.

Tăng số giải pháp, mô hình được áp dụng vào thực tiễn quản lý và giảng dạy so với năm học trước.

Minh chứng

Hồ sơ sáng kiến.

Quyết định công nhận.

Báo cáo áp dụng.

Sản phẩm số.

Kết quả

Nâng cao chất lượng quản lý và dạy học thông qua đổi mới sáng tạo.

Nhóm nhiệm vụ 12. Thi đua phát hiện, bồi dưỡng, xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến

1. Mục tiêu

Phát hiện kịp thời các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu; xây dựng, bồi dưỡng và nhân rộng điển hình tiên tiến, tạo sức lan tỏa trong toàn trường.

2. Nội dung

Phát hiện gương người tốt, việc tốt.

Xây dựng mô hình tiêu biểu.

Tuyên truyền.

Biểu dương.

Nhân rộng.

Đề nghị khen thưởng.

3. Chỉ tiêu

Mỗi tổ chuyên môn xây dựng ít nhất **01 mô hình hoặc điển hình tiên tiến** trong năm học.

Mỗi học kỳ giới thiệu ít nhất **01 gương người tốt, việc tốt**.

Nhà trường lựa chọn các mô hình tiêu biểu để tuyên truyền, nhân rộng và lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng khi đủ điều kiện.

4. Biện pháp

Phát hiện qua kiểm tra.

Qua sinh hoạt chuyên môn.

Qua phong trào thi đua.

Qua kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Minh chứng

Hồ sơ điển hình.

Video.

Hình ảnh.

Báo cáo.

Quyết định khen thưởng.

6. Trách nhiệm

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Ban Giám hiệu, Chi bộ, tổ trưởng chuyên môn và toàn thể viên chức.

7. Kết quả cần đạt

Hình thành hệ thống điển hình tiên tiến của nhà trường; tạo động lực thi đua, lan tỏa các mô hình, cách làm hiệu quả và làm nguồn giới thiệu, đề nghị khen thưởng các cấp.

VIII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Việc tổ chức phong trào thi đua được thực hiện xuyên suốt năm học 2025-2026, bảo đảm đúng tiến độ, có kiểm tra, đánh giá định kỳ và gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng tập thể, cá nhân. Các nội dung công việc được triển khai theo tiến độ sau:

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Hồ sơ phải hoàn thành	Kết quả cần đạt
Tháng 10/2025	Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện xét thi đua; Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng năm học; tổ chức phát động phong trào thi đua; đăng ký danh hiệu thi đua của tập thể và cá nhân	Hiệu trưởng, Hội đồng TĐKT	Quyết định thành lập Hội đồng; Quy chế; Hướng dẫn; Kế hoạch; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu đăng ký thi đua	100% viên chức đăng ký thi đua; phong trào được triển khai thống nhất trong toàn trường
Tháng 11/2025	Triển khai các nhóm nhiệm vụ thi đua; rà soát kế hoạch của từng tổ chuyên môn; xây dựng danh mục hồ sơ minh chứng; kiểm tra việc đăng ký thi đua	Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn	Kế hoạch tổ; Danh mục minh chứng; Biên bản họp tổ; Bảng theo dõi tiến độ	Các tổ chuyên môn triển khai đầy đủ nhiệm vụ; hồ sơ được thiết lập ngay từ đầu năm
Tháng 12/2025	Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra chuyên môn; kiểm tra cải cách hành chính; kiểm tra chuyển đổi số; rà soát việc cập nhật hồ sơ minh chứng	Ban Giám hiệu, Tổ kiểm tra nội bộ	Biên bản kiểm tra; Kết luận kiểm tra; Báo cáo tháng; Hồ sơ minh chứng cập nhật	Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh tồn tại; không để chậm tiến độ
Tháng 01/2026	Sơ kết học kỳ I; đánh giá kết quả thực hiện phong trào thi đua; biểu dương tập thể, cá nhân tiêu biểu; điều chỉnh kế hoạch (nếu cần)	Hội đồng TĐKT	Báo cáo sơ kết; Biên bản họp Hội đồng; Danh sách biểu dương	Hoàn thành sơ kết học kỳ I; xác định nhiệm vụ trọng tâm học kỳ II
Tháng	Tiếp tục triển khai	Ban Giám hiệu,	Hồ sơ sáng	Viên chức chủ

02/2026	phong trào thi đua; rà soát điều kiện của các danh hiệu thi đua; hướng dẫn xây dựng sáng kiến, giải pháp, mô hình đổi mới	Tổ chuyên môn	kiến; Báo cáo tiến độ; Danh sách đăng ký sáng kiến (nếu có)	động hoàn thiện điều kiện xét thi đua
Tháng 03/2026	Kiểm tra nội bộ giữa năm; kiểm tra chuyên đề; đánh giá việc khắc phục sau kiểm tra; rà soát kết quả chuyển đổi số và cải cách hành chính	Tổ kiểm tra nội bộ	Hồ sơ kiểm tra; Báo cáo khắc phục; Biên bản đánh giá lại	Tỷ lệ khắc phục tồn tại đạt 100%; nâng cao chất lượng quản lý
Tháng 04/2026	Tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; rà soát hồ sơ minh chứng; chuẩn bị hồ sơ xét thi đua	Hội đồng TĐKT, Tổ chuyên môn	Phiếu tự chấm điểm; Bảng tổng hợp minh chứng; Hồ sơ cá nhân	Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định; bảo đảm đủ căn cứ bình xét
Tháng 05/2026	Kiểm tra lần cuối việc thực hiện nhiệm vụ; rà soát điều kiện xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; hoàn thiện hồ sơ	Hội đồng TĐKT	Phiếu rà soát điều kiện; Danh mục hồ sơ; Báo cáo kiểm tra	Không còn hồ sơ thiếu; bảo đảm đúng tiêu chuẩn trước khi bình xét
Tháng 06/2026	Tổng kết năm học; tổ chức họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng; bình xét tập thể, cá nhân; lập hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng	Hội đồng TĐKT	Biên bản họp; Danh sách đề nghị; Báo cáo thành tích; Tờ trình	Bình xét đúng quy trình, công khai, khách quan, đúng tiêu chuẩn
Tháng 07/2026	Hoàn thiện hồ sơ gửi cấp trên; lưu trữ hồ sơ thi đua, khen thưởng; đánh giá rút kinh nghiệm công tác thi đua năm học	Hiệu trưởng, Văn thư	Hồ sơ trình cấp trên; Hồ sơ lưu; Báo cáo tổng kết công tác thi đua	Hồ sơ gửi đúng thời gian; lưu trữ đầy đủ, khoa học
Tháng 08/2026	Chuẩn bị xây dựng kế hoạch thi đua năm học mới; rà soát các mô hình, giải pháp hiệu quả để nhân rộng; cập nhật cơ sở dữ liệu thi đua	Ban Giám hiệu	Báo cáo rút kinh nghiệm; Dự thảo kế hoạch năm học mới	Kế thừa kết quả năm học trước; chuẩn bị tốt cho năm học tiếp theo

IX. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường; trực tiếp chỉ đạo tổ chức triển khai, kiểm tra, đánh giá và quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Có trách nhiệm:

Ban hành các văn bản về công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường.

Thành lập, kiện toàn Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng.

Chỉ đạo xây dựng tiêu chí, kế hoạch và tổ chức thực hiện phong trào thi đua.

Chủ trì các cuộc họp xét thi đua, khen thưởng.

Ký các báo cáo thành tích, tờ trình, quyết định và hồ sơ trình cấp có thẩm quyền.

Giải quyết khiếu nại, kiến nghị liên quan đến công tác thi đua theo thẩm quyền.

2. Phó Hiệu trưởng

Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua thuộc lĩnh vực phụ trách.

Theo dõi việc thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn.

Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn.

Tổng hợp kết quả kiểm tra.

Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phong trào thi đua.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng.

Hướng dẫn việc đăng ký danh hiệu thi đua.

Tổ chức kiểm tra, giám sát.

Thẩm định hồ sơ.

Chấm điểm.

Bình xét.

Bỏ phiếu.

Đề nghị khen thưởng theo quy định.

4. Thư ký Hội đồng

Tiếp nhận hồ sơ.

Kiểm tra thành phần hồ sơ.

Rà soát điều kiện.

Tổng hợp điểm thi đua.
Lập danh sách đề nghị.
Soạn biên bản họp.
Hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng.

5. Văn thư

Quản lý hồ sơ thi đua.
Số hóa tài liệu.
Quản lý văn bản điện tử.
Lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Phối hợp lập hồ sơ trình cấp trên.

6. Kế toán

Tham mưu kinh phí.
Lập dự toán.
Thực hiện thanh quyết toán.
Chi tiền thưởng.
Quản lý chứng từ.

7. Tổ trưởng chuyên môn

Triển khai phong trào thi đua trong tổ.
Theo dõi kết quả thực hiện.
Kiểm tra hồ sơ minh chứng.
Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.
Chủ trì họp bình xét của tổ.
Báo cáo Hội đồng.

8. Giáo viên, nhân viên

Có trách nhiệm:
Đăng ký danh hiệu thi đua đầu năm học.
Xây dựng kế hoạch cá nhân.
Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.
Chủ động cập nhật hồ sơ minh chứng.
Tự đánh giá kết quả thực hiện.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về tính chính xác của hồ sơ, tài liệu đã cung cấp.

X. KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Mục đích

Kiểm tra, giám sát nhằm đánh giá đúng mức độ thực hiện phong trào thi đua; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại; bảo đảm việc bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được thực hiện khách quan, công khai, minh bạch và đúng quy định.

2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra định kỳ.

Kiểm tra chuyên đề.

Kiểm tra đột xuất.

Kiểm tra hồ sơ trước khi bình xét.

3. Nội dung kiểm tra

Việc thực hiện nhiệm vụ.

Tiến độ công việc.

Hồ sơ minh chứng.

Chất lượng sản phẩm.

Việc khắc phục sau kiểm tra.

Điều kiện xét thi đua.

Điều kiện xét khen thưởng.

4. Nguyên tắc

Việc kiểm tra phải bảo đảm:

khách quan;

trung thực;

công khai;

minh bạch;

đúng quy trình;

đúng thẩm quyền;

không gây phiền hà.

5. Kết luận kiểm tra

Kết quả kiểm tra là căn cứ để:

đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ;

chấm điểm thi đua;

bình xét danh hiệu;

xét khen thưởng;

xem xét trách nhiệm nếu có vi phạm.

XI. HỒ SƠ, MINH CHỨNG

1. Nguyên tắc chung

Mọi kết quả thi đua phải có hồ sơ, tài liệu hoặc sản phẩm minh chứng; không sử dụng thành tích không có căn cứ hoặc không kiểm chứng được để bình xét thi đua.

2. Hồ sơ cá nhân

Mỗi viên chức phải lưu giữ:

kế hoạch cá nhân;
kế hoạch giảng dạy;
giáo án;
hồ sơ chủ nhiệm;
hồ sơ chuyên môn;
báo cáo;
sản phẩm chuyển đổi số;
sáng kiến (nếu có);
minh chứng các hoạt động;
hình ảnh;
giấy chứng nhận;
quyết định;
các tài liệu liên quan.

3. Hồ sơ tổ chuyên môn

Bao gồm:

kế hoạch tổ;
biên bản họp;
bảng tổng hợp kết quả;
hồ sơ kiểm tra;
minh chứng chuyên đề;
hồ sơ bình xét.

4. Hồ sơ Hội đồng

Bao gồm:

quyết định;
quy chế;
kế hoạch;
hướng dẫn;
biên bản;
phiếu chấm;
phiếu bỏ phiếu;

bảng tổng hợp điểm;
báo cáo;
tờ trình;
hồ sơ đề nghị cấp trên.

XII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ:

- nguồn ngân sách nhà nước giao;
- nguồn kinh phí thi đua, khen thưởng của đơn vị;
- các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Kinh phí được sử dụng cho các nội dung:

- tổ chức phát động phong trào thi đua;
- tổ chức sơ kết, tổng kết;
- hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;
- kiểm tra, giám sát;
- tuyên truyền;
- in ấn tài liệu;
- tiền thưởng;
- các nội dung hợp pháp khác.

Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

XIII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Các tổ chuyên môn và bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về công tác thi đua theo quy định của nhà trường.

Các loại báo cáo gồm:

- báo cáo tháng;
- báo cáo học kỳ;
- báo cáo năm học;
- báo cáo chuyên đề;
- báo cáo đột xuất.

Nội dung báo cáo phải phản ánh:

- tiến độ thực hiện;
- kết quả đạt được;
- khó khăn, vướng mắc;
- nguyên nhân;

- giải pháp;
- kiến nghị, đề xuất.

XIV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này trong toàn trường.

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và tổng hợp kết quả thực hiện.

Các tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên căn cứ nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch thực hiện; chủ động cập nhật hồ sơ minh chứng và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

Định kỳ hằng tháng, hằng học kỳ và cuối năm học, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức rà soát, đánh giá tiến độ, đối chiếu hồ sơ minh chứng, chấm điểm thi đua, đề xuất giải pháp khắc phục những nội dung còn hạn chế; kịp thời điều chỉnh việc tổ chức thực hiện nhằm bảo đảm phong trào thi đua được triển khai thực chất, hiệu quả, đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

XV. PHỤ LỤC BAN HÀNH KÈM THEO KẾ HOẠCH

1. **Phụ lục I.** Mẫu đăng ký danh hiệu thi đua của tập thể.
2. **Phụ lục II.** Mẫu đăng ký danh hiệu thi đua của cá nhân.
3. **Phụ lục III.** Lịch công tác thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026.
4. **Phụ lục IV.** Bộ chỉ tiêu thi đua và tiến độ thực hiện theo từng tháng.
5. **Phụ lục V.** Danh mục hồ sơ, minh chứng bắt buộc đối với từng nhóm nhiệm vụ thi đua.
6. **Phụ lục VI.** Phiếu tự đánh giá và tự chấm điểm của cá nhân.
7. **Phụ lục VII.** Phiếu tự đánh giá, tự chấm điểm của tổ chuyên môn và tập thể.

Trên đây là Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4. Yêu cầu các thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có văn bản mới của cơ quan có thẩm quyền làm thay đổi điều kiện, tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục thi đua, khen thưởng, các tổ, bộ phận và cá nhân kịp thời phản ánh về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Kết quả thực hiện Kế hoạch là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân cuối

năm học; đồng thời là cơ sở để phát hiện, bồi dưỡng, biểu dương và nhân rộng các điển hình tiên tiến trong nhà trường.

Nơi nhận:

- UBND xã Vĩnh Phong (báo cáo);
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã Vĩnh Phong (phối hợp);
- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường;
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động;
- Lưu: VT, HSTĐKT.

 **HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Hoài Thu

Các phụ lục kèm theo Kế hoạch này là bộ phận không tách rời của Kế hoạch và được sử dụng thống nhất trong quá trình tổ chức, theo dõi, kiểm tra, bình xét và lập hồ sơ thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026.