

Số: 225/KH-THPTPNL

Ấn Thi, ngày 11 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh; quốc phòng, quân sự; phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự năm học 2026-2027

Thực hiện Công văn số 5628/BGDĐT-GDQPAN ngày 20/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh; quốc phòng, quân sự; phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự năm học 2026-2027;

Thực hiện Công văn số 3181/SGDDĐT-GDPT ngày 08/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh; quốc phòng, quân sự; phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027 và điều kiện thực tế của Trường THPT Phạm Ngũ Lão;

Trường THPT Phạm Ngũ Lão xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQPAN); quốc phòng, quân sự (QPQS); phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quản triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, thực chất các nhiệm vụ GDQPAN; QPQS; phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên; xác định đây là nội dung trọng tâm trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh đối với nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; gắn giáo dục quốc phòng và an ninh với giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống, ý thức chấp hành pháp luật và trách nhiệm công dân.

Nâng cao chất lượng dạy học môn GDQPAN theo Chương trình giáo dục phổ thông; tăng cường thực hành, trải nghiệm, vận dụng kiến thức vào thực tiễn; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo và học liệu số trong dạy học, kiểm tra, đánh giá và quản lý.

Chủ động chuẩn bị lực lượng, cơ sở vật chất, phương án xử lý các tình huống liên quan đến quốc phòng, an ninh, phòng cháy chữa cháy, phòng chống khủng bố, sự cố, thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, cứu nạn cứu hộ; bảo đảm an toàn cho người học, cán bộ, giáo viên, nhân viên và tài sản nhà trường.

2. Yêu cầu

Bám sát nội dung Công văn số 3181/SGDĐT-GDPT ngày 08/9/2026 của Sở GDĐT Hưng Yên; nhiệm vụ được phân công rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ sản phẩm; bảo đảm thiết thực, khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Thực hiện đúng mục tiêu, nội dung, thời lượng chương trình môn GDQPAN; bảo đảm an toàn tuyệt đối trong tổ chức các nội dung thực hành, quản lý vũ khí, trang bị, thiết bị dạy học và các hoạt động huấn luyện, luyện tập, diễn tập.

Tăng cường phối hợp với cơ quan quân sự, công an, chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan; thực hiện nghiêm chế độ kiểm tra, sơ kết, tổng kết, báo cáo theo quy định.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Năm học 2026-2027, Trường THPT Phạm Ngũ Lão có 27 lớp với 1.117 học sinh; đội ngũ giáo viên gồm 53 người, trong đó có 01 giáo viên môn GDQPAN. Nhà trường có hệ thống phòng học, phòng chức năng, sân bãi và thiết bị phục vụ dạy học; tiếp tục rà soát, bổ sung các điều kiện cần thiết để tổ chức dạy học GDQPAN và thực hiện nhiệm vụ QPQS, phòng, chống khủng bố, phòng thủ dân sự.

Thuận lợi: Nhà trường có nền nếp, kỷ cương; đội ngũ đoàn kết; công tác phối hợp với chính quyền, công an, quân sự địa phương được duy trì. Khó khăn chủ yếu là số lượng giáo viên GDQPAN còn mỏng so với quy mô 27 lớp; cơ sở

vật chất, trang thiết bị và khu vực thực hành cần tiếp tục được rà soát, bổ sung, bảo dưỡng để đáp ứng đầy đủ yêu cầu chương trình.

III. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

1. 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được quán triệt các quy định, chỉ đạo liên quan đến GDQPAN; QPQS; phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự.
2. 100% học sinh được học đầy đủ chương trình môn GDQPAN theo quy định; không cắt xén chương trình, không tổ chức học tập tập trung tại trung tâm GDQPAN hoặc cơ sở giáo dục đại học để thay thế việc thực hiện chương trình của nhà trường.
3. 100% bài dạy GDQPAN xác định rõ mục tiêu, yêu cầu cần đạt; tăng cường thực hành, trải nghiệm và vận dụng; các nội dung thực hành được tổ chức bảo đảm an toàn.
4. 100% hoạt động kiểm tra, đánh giá môn GDQPAN thực hiện đúng quy định, đa dạng hình thức và có tiêu chí cụ thể đối với nội dung thực hành.
5. 100% vũ khí, trang bị, mô hình học cụ, trang phục và thiết bị dạy học GDQPAN được kiểm kê, quản lý, sử dụng đúng quy định; không để xảy ra mất mát, hư hỏng do chủ quan hoặc mất an toàn.
6. Tổ chức ít nhất 02 đợt tự kiểm tra trong năm học đối với việc thực hiện chương trình, kiểm tra đánh giá, quản lý điểm, cơ sở vật chất, vũ khí và thiết bị dạy học GDQPAN.
7. Rà soát, kiện toàn đầu mỗi phụ trách công tác QPQS, phòng, chống khủng bố, phòng thủ dân sự; cập nhật các kế hoạch, phương án theo yêu cầu và điều kiện thực tế.
8. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, huấn luyện, luyện tập, diễn tập, sinh hoạt chuyên môn và Hội thi giáo viên dạy giỏi môn GDQPAN năm 2026 theo kế hoạch, triệu tập của cấp có thẩm quyền.
9. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo; hoàn thành báo cáo tổng kết nhiệm vụ năm học gửi Sở GDĐT trước ngày 10/6/2027.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Tổ chức phổ biến, quán triệt Công văn số 3181/SGDĐT-GDPT ngày 08/9/2026 của Sở GDĐT Hưng Yên và các văn bản liên quan tới Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên; đưa nội dung GDQPAN, QPQS, phòng, chống khủng bố, phòng thủ dân sự vào chương trình công tác năm học.

Phân công một đồng chí trong Ban Giám hiệu trực tiếp chỉ đạo; giáo viên GDQPAN tham mưu chuyên môn; các bộ phận Văn phòng, cơ sở vật chất, y tế, bảo vệ, Đoàn trường, giáo viên chủ nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng.

Tăng cường kiểm tra, giám sát, đôn đốc; kịp thời tháo gỡ khó khăn, xử lý các nguy cơ mất an toàn và báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục môn GDQPAN

Xây dựng kế hoạch giáo dục môn GDQPAN cho cả năm học, bám sát Chương trình giáo dục phổ thông, kế hoạch thời gian năm học và điều kiện thực tế của nhà trường; sử dụng thống nhất sách giáo khoa GDQPAN "Kết nối tri thức với cuộc sống", đồng thời khai thác hiệu quả tài nguyên giáo dục mở và các nội dung kiến thức mới được cập nhật trong tập huấn năm 2026.

Tổ chức dạy học đúng mục tiêu, nội dung, thời lượng; các nội dung thực hành được dạy tập trung theo bài nhưng không quá 03 tiết/buổi/tuần. Thực hiện nghiêm quy định về động tác điều lệnh, mang, mặc trang phục GDQPAN trong dạy và học.

Không tổ chức học tập tập trung môn GDQPAN dưới hình thức hoạt động trải nghiệm tại các trung tâm GDQPAN hoặc cơ sở giáo dục đại học để hoàn thành chương trình, nội dung môn học.

Tăng cường giáo dục năng lực số, trí tuệ nhân tạo, khai thác dữ liệu học tập gắn với bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; lựa chọn công cụ, học liệu phù hợp với mục tiêu giáo dục và đặc thù môn học.

Tổ chức tọa đàm, trao đổi, dự giờ, rút kinh nghiệm về nội dung, phương pháp giảng dạy; phát huy tính tích cực, chủ động, linh hoạt, sáng tạo của giáo viên và học sinh.

3. Kiểm tra, đánh giá kết quả môn học

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc công tác kiểm tra, đánh giá theo quy định; bảo đảm khách quan, công bằng, vì sự tiến bộ của học sinh; chú trọng đánh giá phẩm chất, năng lực, khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

Đa dạng hóa đánh giá thường xuyên thông qua hỏi - đáp, viết, bài tập, thuyết trình, thực hành; tổ chức đánh giá định kỳ bằng các hình thức phù hợp như tự luận, trắc nghiệm, bài tập thực hành, thuyết trình, dự án học tập. Đối với nội dung thực hành, phải xác định và thông báo tiêu chí đánh giá trước khi học sinh thực hiện.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong kiểm tra, đánh giá; quản lý điểm số đúng quy định.

4. Phát triển đội ngũ giáo viên GDQPAN

Rà soát thực trạng đội ngũ, khối lượng giảng dạy và nhiệm vụ kiêm nhiệm; tham mưu cấp có thẩm quyền bổ sung giáo viên đúng chuyên ngành khi có điều kiện, bảo đảm thực hiện đầy đủ chương trình.

Tạo điều kiện cho giáo viên tham gia bồi dưỡng chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường; tăng cường chia sẻ kinh nghiệm, sáng kiến giảng dạy, ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số.

Chuẩn bị các điều kiện tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi môn GDQPAN năm 2026 theo Kế hoạch của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT: rà soát năng lực, lựa chọn giáo viên phù hợp, tổ chức dự giờ - góp ý, hoàn thiện bài dạy và kỹ năng thực hành.

5. Cơ sở vật chất, vũ khí, trang bị, thiết bị dạy học và trang phục

Tổ chức rà soát, kiểm kê phòng học, khu vực thực hành, thao trường, bãi tập, vũ khí, trang bị, mô hình học cụ, thiết bị dạy học và trang phục GDQPAN; phân loại rõ thiết bị sử dụng tốt, cần sửa chữa và cần bổ sung.

Ưu tiên bảo đảm các thiết bị, mô hình học cụ tối thiểu theo quy định; khuyến khích nghiên cứu, cải tiến đồ dùng dạy học tự làm nhưng phải bảo đảm khoa học, sư phạm và an toàn.

Quản lý chặt chẽ vũ khí, trang bị dạy học. Đối với súng tiểu liên AK hoán cải cấp 5 phục vụ giảng dạy, thực hiện đăng ký, quản lý nghiêm ngặt với cơ quan quân sự địa phương theo đúng quy định, bảo đảm an toàn tuyệt đối.

Bảo đảm trang phục GDQPAN; thực hiện chế độ phụ cấp đặc thù, giờ giảng đối với giáo viên theo quy định pháp luật.

6. Công tác quốc phòng, quân sự

Quán triệt và thực hiện nghiêm Luật Quốc phòng, Luật Nghĩa vụ quân sự, Luật GDQPAN, Luật Dân quân tự vệ, Luật Lực lượng dự bị động viên và các văn bản liên quan.

Ban hành hoặc rà soát, bổ sung quy chế hoạt động; xây dựng kế hoạch QPQS năm học; phối hợp cơ quan quân sự địa phương kiện toàn lực lượng tự vệ và Ban Chỉ huy quân sự nhà trường đủ số lượng, đúng thành phần theo quy định.

Xây dựng kế hoạch sẵn sàng chiến đấu; tham gia huấn luyện, luyện tập cho lực lượng tự vệ theo kế hoạch của cơ quan quân sự địa phương, bảo đảm thiết thực, an toàn, phù hợp điều kiện đơn vị.

Phối hợp cơ quan quân sự cấp xã, phường thực hiện tiếp nhận đăng ký, di chuyển nghĩa vụ quân sự đối với học sinh nam đủ tuổi quy định khi tốt nghiệp hoặc chuyển trường.

7. Công tác phòng, chống khủng bố

Kiện toàn đầu mối tham mưu, phân công cán bộ phụ trách; duy trì cơ chế trao đổi thông tin, phối hợp chặt chẽ với cơ quan quân sự, công an địa phương để nắm tình hình an ninh trật tự.

Rà soát, xây dựng và hoàn chỉnh phương án ứng phó các tình huống khủng bố đột xuất; xác định rõ đầu mối chỉ huy, phương án thông tin, bảo vệ người học, sơ tán, cô lập khu vực và phối hợp lực lượng chức năng.

Duy trì chế độ thông tin, báo cáo; báo cáo khẩn ngay khi phát hiện vụ việc hoặc có dấu hiệu nguy cơ mất an toàn liên quan đến khủng bố về Sở GDĐT và cơ quan chức năng để kịp thời phối hợp giải quyết.

8. Công tác phòng thủ dân sự

Kiên toàn đầu mối, phân công rõ trách nhiệm tham mưu, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác phòng thủ dân sự trong nhà trường.

Phối hợp với Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự địa phương chủ động dự báo, đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố, thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; xây dựng, rà soát và cập nhật kế hoạch, phương án ứng phó, khắc phục hậu quả sát với thực tế nhà trường.

Tổ chức hoặc tham gia huấn luyện, luyện tập, diễn tập các phương án ứng phó sự cố, thiên tai, cứu nạn cứu hộ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; ưu tiên kỹ năng sơ tán, thoát nạn, sơ cứu và phối hợp xử lý tình huống.

9. Công tác thi đua, kiểm tra và báo cáo

Cụ thể hóa các chỉ tiêu thi đua môn GDQPAN vào tiêu chí thi đua chung của nhà trường, tập trung vào kết quả dạy học, chất lượng đội ngũ và hiệu quả sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, vũ khí, trang bị.

Tăng cường tự kiểm tra nội bộ; tập trung kiểm tra việc thực hiện chương trình, quản lý điểm số, kiểm tra đánh giá định kỳ, quản lý và bảo quản vũ khí, thiết bị dạy học.

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo. Báo cáo tổng kết nhiệm vụ năm học gửi Sở GDĐT trước ngày 10/6/2027, bản mềm gửi qua thư điện tử phongggdtrh.sohungyen@moet.edu.vn; thực hiện báo cáo khẩn kịp thời khi có vướng mắc, phát sinh mất an toàn hoặc theo yêu cầu đặc biệt của cơ quan chức năng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung trước Sở GDĐT về việc tổ chức thực hiện Kế hoạch; chỉ đạo xây dựng, phê duyệt các kế hoạch, phương án thuộc thẩm quyền; bảo đảm nguồn lực, kiểm tra tiến độ và xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Trực tiếp theo dõi việc thực hiện chương trình GDQPAN; chỉ đạo xây dựng kế hoạch môn học, kiểm tra đánh giá, sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên; phối hợp kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện an toàn.

3. Giáo viên GDQPAN

Tham mưu và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục môn học; thực hiện đúng chương trình, kiểm tra đánh giá và các quy định an toàn; quản lý, sử dụng thiết bị được giao; đề xuất sửa chữa, bổ sung; chủ động tự bồi dưỡng và tham gia các hoạt động chuyên môn.

4. Bộ phận cơ sở vật chất - thiết bị, văn phòng, bảo vệ, y tế

Phối hợp kiểm kê, bảo quản, sửa chữa, bổ sung thiết bị; bảo đảm phòng học, sân bãi, điều kiện thực hành; thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, sơ cứu, cứu nạn cứu hộ và thông tin liên lạc khi có tình huống.

5. Giáo viên chủ nhiệm và Đoàn trường

Phối hợp tuyên truyền, giáo dục truyền thống, ý thức quốc phòng, an ninh, pháp luật, nghĩa vụ quân sự, kỹ năng phòng tránh rủi ro, an toàn thông tin và trách nhiệm công dân; kịp thời phản ánh các nguy cơ mất an toàn.

6. Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp triển khai các nội dung của Kế hoạch; chủ động tham gia tập huấn, luyện tập, diễn tập; thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo.

VI. CHẾ ĐỘ THEO DÕI, KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO

Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được theo dõi theo Phụ lục 01 kèm theo Kế hoạch này. Các bộ phận chủ trì cập nhật kết quả, sản phẩm theo thời gian đã phân công; báo cáo Ban Giám hiệu những nội dung chậm tiến độ hoặc phát sinh vướng mắc.

Danh mục minh chứng cần lưu được quy định tại Phụ lục 02. Việc lưu minh chứng thực hiện theo nguyên tắc thiết thực, đúng quy định, ưu tiên sử

dụng hồ sơ phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; không lập hồ sơ trùng lặp, không tạo thêm thủ tục không cần thiết.

Khi kết thúc năm học, nhà trường tổng hợp kết quả theo cấu trúc Phụ lục 1 và các biểu thống kê Phụ lục 2, Phụ lục 3 kèm Công văn số 3181/SGDĐT-GDPT ngày 08/9/2026 của Sở GDĐT Hưng Yên để báo cáo đúng thời hạn.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh; quốc phòng, quân sự; phòng, chống khủng bố; phòng thủ dân sự năm học 2026-2027 của Trường THPT Phạm Ngũ Lão. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hưng Yên (b/c);
- Chi bộ, BGH;
- Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng;
- Đoàn trường, GVCN;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thùy Dung

PHỤ LỤC 01
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2026-2027
(Kèm theo Kế hoạch số .../KH-THPTNL ngày .../9/2026 của Trường THPT Phạm Ngũ Lão)

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Sản phẩm/Kết quả	Chủ trì	Phối hợp
1	Ban hành Kế hoạch; quán triệt Công văn 3181/SGDDT-GDPT và các văn bản liên quan.	Tháng 9/2026	Kế hoạch; nội dung/biên bản triển khai	Hiệu trưởng	BGH, các tổ/bộ phận
2	Xây dựng, phê duyệt kế hoạch giáo dục môn GDQPAN cả năm học; rà soát thời khóa biểu, nội dung thực hành.	Tháng 9/2026	Kế hoạch môn học; phân phối chương trình; thời khóa biểu	PHT CM	GV GDQPAN
3	Kiểm kê vũ khí, trang bị, mô hình học cụ, trang phục, sân bãi, phòng học; lập nhu cầu sửa chữa, bổ sung.	Tháng 9-10/2026	Biên bản kiểm kê; danh mục thiết bị; đề xuất	PHT/CSVC	GV GDQPAN, kế toán
4	Rà soát/kiện toàn đầu mối, Ban CHQS và lực lượng tự vệ; xây dựng kế hoạch QPQS năm học, kế hoạch sẵn sàng chiến đấu theo quy định.	Tháng 9-10/2026	Quyết định/phân công; kế hoạch, quy chế	Hiệu trưởng	Cơ quan quân sự địa phương
5	Rà soát, hoàn chỉnh phương án phòng, chống khủng bố; thiết lập đầu mối trao đổi thông tin với công an, quân sự địa phương.	Tháng 9-10/2026	Phương án; danh sách đầu mối phối hợp	Hiệu trưởng	Công an, quân sự địa phương
6	Rà soát, cập nhật kế hoạch/phương án phòng thủ dân sự; đánh giá nguy cơ sự cố, thiên tai, thảm họa, dịch bệnh.	Tháng 9-10/2026	Kế hoạch/phương án PTDS; sơ đồ/đầu mối xử lý	BGH	Y tế, bảo vệ, GVCN
7	Tổ chức dạy học GDQPAN theo chương trình; đổi mới phương pháp, tăng cường thực hành, trải nghiệm, ứng dụng công nghệ số/AI và giáo dục an ninh mạng.	Cả năm	Kế hoạch bài dạy; sản phẩm học tập; học liệu số	GV GDQPAN	Tổ chuyên môn, PHT
8	Sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, tọa đàm, trao đổi phương pháp; bồi dưỡng giáo viên; chuẩn bị Hội thi GVG GDQPAN năm 2026.	Theo kế hoạch	Biên bản sinh hoạt CM; phiếu dự giờ; bài dạy/ hồ sơ theo yêu cầu	PHT CM	GV GDQPAN, cụm CM
9	Tổ chức/ tham gia huấn luyện, luyện tập, diễn tập QPQS, phòng chống khủng bố, phòng thủ dân sự, cứu nạn cứu hộ theo kế hoạch.	Theo kế hoạch cấp trên	Kế hoạch/giấy triệu tập; danh sách; biên bản/hình ảnh	Hiệu trưởng	Các lực lượng liên quan
10	Tự kiểm tra nội bộ lần 1: chương trình, điểm số, kiểm tra đánh giá, quản lý vũ khí, thiết bị.	Tháng 12/2026	Biên bản kiểm tra; kiến nghị khắc phục	Ban KTNB	GV GDQPAN, CSVC
11	Phối hợp đăng ký, di chuyển nghĩa vụ quân sự đối với học sinh nam đủ tuổi khi tốt nghiệp/chuyên trường.	Theo thời điểm phát sinh	Danh sách/biên bản/xác nhận theo quy định	BGH	GVCN 12, cơ quan quân sự
12	Tự kiểm tra nội bộ lần 2; rà soát tiến độ, chất lượng, an toàn và việc khắc phục sau kiểm tra.	Tháng 3-4/2027	Biên bản kiểm tra; kết quả khắc phục	Ban KTNB	Các bộ phận liên quan
13	Hoàn thành chương trình; tổng hợp chất lượng học sinh, đội ngũ, cơ sở vật chất, QPQS, PCKB, PTDS.	Tháng 5/2027	Số liệu tổng hợp; dự thảo báo cáo	PHT CM	GV GDQPAN, VP
14	Báo cáo tổng kết nhiệm vụ năm học về Sở GDĐT.	Trước 10/6/2027	Báo cáo tổng kết + phụ lục thống kê theo Công văn 3181	Hiệu trưởng	PHT, GV GDQPAN, VP

PHỤ LỤC 02

DANH MỤC MINH CHỨNG CẦN LƯU

(Kèm theo Kế hoạch số .../KH-THPTPNL ngày .../9/2026 của Trường THPT Phạm Ngũ Lão)

STT	Nhóm nhiệm vụ	Minh chứng chính cần lưu	Đầu mối lưu	Thời điểm cập nhật	Ghi chú
1	Lãnh đạo, chỉ đạo	Kế hoạch của trường; phân công nhiệm vụ; văn bản chỉ đạo/triển khai có liên quan.	Văn phòng/BGH	Đầu năm và khi có văn bản mới	Không lập thêm hồ sơ nếu nội dung đã thể hiện trong kế hoạch chung.
2	Chương trình, kế hoạch môn GDQPAN	Kế hoạch giáo dục môn học; phân phối chương trình; thời khóa biểu; kế hoạch bài dạy theo quy định.	GV GDQPAN/Tổ CM	Cả năm	Lưu bản điện tử theo hệ thống hồ sơ chuyên môn của trường.
3	Dạy học, đổi mới phương pháp	Một số bài dạy tiêu biểu; học liệu số/AI; sản phẩm học tập; biên bản sinh hoạt chuyên môn, dự giờ khi có.	GV GDQPAN	Theo hoạt động	Chỉ lưu sản phẩm tiêu biểu, tránh trùng lặp.
4	Kiểm tra, đánh giá	Ma trận/đề/đáp án theo quy định; tiêu chí đánh giá thực hành; kết quả đánh giá và quản lý điểm trên hệ thống.	GV GDQPAN	Theo đợt KTĐG	Không in lại dữ liệu đã có trên hệ thống nếu không bắt buộc.
5	Đội ngũ, bồi dưỡng, Hội thi GVG	Quyết định/giấy triệu tập; chứng nhận tập huấn; nội dung bồi dưỡng; hồ sơ tham gia Hội thi nếu phát sinh.	BGH/GV GDQPAN	Theo kế hoạch cấp trên	Lưu đúng thành phần do cấp tổ chức yêu cầu.
6	CSVCL, vũ khí, thiết bị, trang phục	Biên bản kiểm kê; sổ/danh mục quản lý; hồ sơ đăng ký quản lý súng AK hoá cải cấp 5 (nếu có); đề xuất sửa chữa, mua sắm.	CSVCL/Thiết bị	Đầu năm, giữa năm, cuối năm	Bảo đảm đối chiếu được số lượng, tình trạng và người phụ trách.
7	Quốc phòng, quân sự	Kế hoạch QPQS; quy chế; quyết định kiện toàn Ban CHQS/lực lượng tự vệ; tài liệu huấn luyện/luyện tập; hồ sơ NVQS học sinh khi phát sinh.	Hiệu trưởng/Văn phòng	Theo nhiệm vụ	Lưu theo quy định của cơ quan quân sự.
8	Phòng, chống khủng bố	Phân công cán bộ phụ trách; phương án ứng phó; danh sách đầu mối phối hợp; biên bản/ghi nhận xử lý sự việc nếu có.	BGH/Bảo vệ	Rà soát đầu năm và khi có thay đổi	Báo cáo khẩn khi có nguy cơ/vụ việc theo quy định.
9	Phòng thủ dân sự	Kế hoạch/phương án PTDS; đánh giá nguy cơ; hồ sơ huấn luyện, luyện tập, diễn tập; biên bản xử lý sự cố nếu phát sinh.	BGH/Y tế/Bảo vệ	Đầu năm và theo hoạt động	Ưu tiên tài liệu phục vụ trực tiếp khả năng ứng phó.
10	Kiểm tra nội bộ	Quyết định/kế hoạch kiểm tra (nếu có); biên bản kiểm tra; nội dung kiến nghị; kết quả khắc phục.	Ban KTNB	Ít nhất 02 đợt/năm	Có thể tích hợp vào kế hoạch kiểm tra nội bộ chung của trường.
11	Thi đua, khen thưởng	Tiêu chí/biên bản xét có nội dung GDQPAN; quyết định khen thưởng nếu có.	Hội đồng TĐKT	Cuối kỳ/cuối năm	Không tạo minh chứng ngoài hồ sơ thi đua chung.
12	Báo cáo	Báo cáo tổng kết; Phụ lục 1, 2, 3 theo Công văn 3181/SGDDT-GDPT; minh chứng gửi báo cáo qua hệ thống/email.	Văn phòng/BGH	Trước 10/6/2027	Bản mềm gửi phonggdtrh.sohungyen@moet.edu.vn.