

Số: /KH- THPTES

Ea Súp, ngày 15 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai nhiệm vụ và phân công thành viên Tổ tư vấn học đường và công tác xã hội Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông nhiều cấp học; Căn cứ Thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT ngày 15/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học. Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-THPTES ngày 06/11/2025 về việc thành lập Tổ tư vấn học đường và công tác xã hội năm học 2025–2026 của Trường THPT Ea Súp; Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

I. MỤC TIÊU

- Phòng ngừa, phát hiện sớm và hỗ trợ các khó khăn của học sinh về học tập, tâm lý, quan hệ xã hội, hướng nghiệp, kỹ năng sống.
- Cung cấp dịch vụ tư vấn học đường kịp thời, đúng quy trình; nâng cao nhận thức của học sinh và phụ huynh.
- Tăng cường phối hợp giữa nhà trường – gia đình – xã hội nhằm đảm bảo môi trường an toàn, thân thiện.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động của Tổ tư vấn; đảm bảo hoạt động đúng chức năng theo Thông tư 18/2025.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

Tổ tư vấn triển khai đầy đủ **07 nhóm nội dung tư vấn** theo Thông tư 18/2025:

1. Tư vấn học tập;
2. Tư vấn giới – quan hệ xã hội;
3. Tư vấn tâm lý;
4. Tư vấn kỹ năng sống;
5. Tư vấn hướng nghiệp – việc làm – khởi nghiệp;

6. Tư vấn chính sách, pháp luật;
7. Tư vấn dịch vụ công tác xã hội, kết nối khi cần thiết.

Ngoài ra, tổ thực hiện:

- Tư vấn trực tiếp và trực tuyến;
- Thiết lập hệ thống tiếp nhận thông tin (hệ thống mạng xã hội, liên hệ GVCN, Ban Giám hiệu, phụ huynh);
- Tổ chức buổi chuyên đề, ngoại khóa, truyền thông phòng ngừa bạo lực học đường, sức khỏe tâm thần;
- Báo cáo định kỳ theo quy định.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CHO TỪNG THÀNH VIÊN

1. Ông Nguyễn Văn Uý – Phó Hiệu trưởng – Tổ trưởng

- Chỉ đạo chung hoạt động của Tổ tư vấn.
- Phê duyệt kế hoạch, đơn đốc thực hiện nhiệm vụ.
- Tham gia tư vấn khi có các trường hợp đặc biệt hoặc nghiêm trọng.
- Chỉ đạo công tác kết nối với gia đình, cơ quan chức năng, chuyên gia tâm lý khi cần chuyển tuyến.
- Báo cáo Hiệu trưởng, Sở GD&ĐT theo quy định.

2. Bà Trần Diệu Hương – Giáo viên – Tổ phó

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.
- Phụ trách mảng **tư vấn học tập, kỹ năng học hiệu quả, quản lý thời gian**.
- Hướng dẫn học sinh gặp khó khăn trong học tập, phối hợp GVCN và giáo viên bộ môn.
- Tổng hợp báo cáo tuần/tháng gửi Tổ trưởng.

3. Ông Võ Trọng Lợi – Bí thư Đoàn – Tổ phó

- Phụ trách **tư vấn kỹ năng sống, kỹ năng xã hội, phòng chống bạo lực học đường**.
- Tổ chức diễn đàn, ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề cho học sinh toàn trường.
- Phối hợp Y tế và GVCN để hỗ trợ những học sinh có nguy cơ vi phạm.

4. Ông Lê Hồng Rin – Phó Bí thư Đoàn – Thành viên

- Hỗ trợ triển khai chương trình truyền thông, sự kiện do Tổ tư vấn tổ chức.

- Theo dõi học sinh có dấu hiệu rối nhiễu trong hành vi – quan hệ, báo cáo Tổ phó/Tổ trưởng.
- Phụ trách thu thập thông tin qua hệ thống tiếp nhận (hòm thư, đường dây nóng).

5. Bà Võ Thị Thu Phương – Giáo viên – Thành viên

- Phụ trách **tư vấn tâm lý cá nhân** theo lịch hẹn; hỗ trợ học sinh có khó khăn tâm lý nhẹ.
- Hỗ trợ xây dựng tài liệu giáo dục kỹ năng sống và phòng ngừa nguy cơ, sức khỏe vị thành niên. Phối hợp với nhân viên y tế tổ chức tuyên truyền về sức khỏe sinh sản.
- Ghi chép đầy đủ Nhật ký tư vấn theo Mẫu 02.

6. Ông Đỗ Xuân Tùng – Nhân viên Y tế trường học – Thành viên

- Phụ trách **tư vấn sức khỏe thể chất – tinh thần**, đặc biệt là:
 - + Stress, rối loạn giấc ngủ;
 - + Sức khỏe sinh sản vị thành niên;
 - + Tâm sinh lý tuổi dậy thì.
- + Phối hợp với Tổ tư vấn trong các trường hợp khẩn cấp liên quan sức khỏe học sinh.
- + Hỗ trợ chuyên tuyến đến cơ sở y tế khi cần thiết.

7. Giáo viên chủ nhiệm các lớp – Thành viên

- Nắm bắt tình hình tâm lý, quan hệ, học tập của từng học sinh trong lớp.
- Phát hiện dấu hiệu bất thường, kịp thời báo cáo Tổ tư vấn.
- Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh để triển khai hỗ trợ học sinh.
- Lưu giữ biên bản làm việc với phụ huynh và học sinh khi có vấn đề.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú
Tháng 10–11/2025	- Công bố Quyết định thành lập Tổ tư vấn. - Họp Tổ tư vấn, phân công nhiệm vụ chi	Tổ trưởng Tổ phó; GVCN, Giáo viên phụ trách	

	tiết. - Hoàn thiện Kế hoạch hoạt động năm học và trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Tổ chức tư vấn cá nhân, nhóm theo nhu cầu. - Thiết lập phòng tư vấn học đường. - Thiết lập hệ thống tiếp nhận thông tin (Nhóm thông tin Zalo.....). - Khảo sát ban đầu về tâm lý – nhu cầu hỗ trợ của học sinh. - Tổ chức chuyên đề 1: “ <i>Tâm lý tuổi học trò – Phòng ngừa rủi ro nhiều tâm lý</i> ”. - Hoàn thiện Nhật ký tư vấn theo mẫu.	tâm lý; Y tế trường học	
Tháng 12/2025	- Tổ chức truyền thông phòng chống bạo lực học đường. - Báo cáo sơ kết hoạt động học kỳ I (Mẫu số 04).	Tổ trưởng; Tổ phó; Bí thư, phó bí thư Đoàn TN	
Tháng 01–02/2026	- Điều chỉnh kế hoạch hỗ trợ các học sinh trọng điểm. - Tiếp tục hoạt động tư vấn học tập, hướng nghiệp. - Chuyên đề 2: “ <i>Sử dụng mạng xã hội an toàn – phòng tránh xâm hại trực tuyến</i> ”.	Tổ phó, GVCN, Bí thư Đoàn	
Tháng 3/2026	- Tổng rà soát tình hình tâm lý và nguy cơ học sinh. - Tổ chức hoạt động trải nghiệm kỹ năng sống.	Tổ tư vấn, Đoàn trường	
Tháng 4/2026	- Tổ chức chuyên đề 3: “ <i>Định hướng nghề nghiệp – quản lý cảm xúc trước kỳ thi</i> ”.	Tổ phó, GVCN khối 12	

	- Hỗ trợ học sinh khối 12 trong giai đoạn ôn thi tốt nghiệp.		
Tháng 5/2026	- Tư vấn tâm lý mùa thi cho học sinh khối 12. - Cập nhật hồ sơ tư vấn, xử lý các trường hợp cần chuyển tuyến (nếu có).	Tổ phó, Y tế trường học	
Tháng 6/2026	- Tổng hợp số liệu, đánh giá kết quả hoạt động. - Báo cáo tổng kết năm học theo Mẫu số 04. - Rút kinh nghiệm và đề xuất cho năm học sau	Tổ trưởng	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tổ trưởng triển khai kế hoạch tới toàn bộ các thành viên và giáo viên chủ nhiệm.
- Tổ phó xây dựng lịch tư vấn cố định hằng tuần (tại phòng tư vấn) và qua các kênh trực tuyến.
- Các thành viên thực hiện nhiệm vụ được phân công và ghi chép hồ sơ đầy đủ.
- Tổ tư vấn báo cáo Ban Giám hiệu: Báo cáo tuần; Báo cáo tháng; Báo cáo học kỳ trước 30/01 và 10/06 theo Mẫu 04 Thông tư 18/2025.

Kế hoạch này là căn cứ để triển khai công tác tư vấn học đường và công tác xã hội năm học 2025 – 2026 tại Trường THPT Ea Súp. Các thành viên nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Lưu VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Uý

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông tư số 18/2025/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu số 01	Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học
Mẫu số 02	Nhật ký thực hiện công tác tư vấn học đường và công tác xã hội cho người học
Mẫu số 03	Phiếu chuyển dịch vụ tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học
Mẫu số 04	Báo cáo việc thực hiện Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học

Mẫu số 01

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ...
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG VÀ CÔNG TÁC XÃ HỘI TRONG TRƯỜNG HỌC

1. Mục tiêu

- Triển khai hoạt động tư vấn học đường và công tác xã hội nhằm phòng ngừa, hỗ trợ và can thiệp với các nguy cơ, khó khăn của người học.

- Truyền thông, nâng cao nhận thức, kỹ năng của gia đình người học trong việc hiểu, chia sẻ, đồng hành cùng người học.
- Tổ chức triển khai bảo đảm chất lượng, thiết thực, hiệu quả;...

2. Nội dung tư vấn học đường, công tác xã hội triển khai tại cơ sở giáo dục

- Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về học tập cho người học.
- Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về giới, quan hệ xã hội cho người học.
- Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về tâm lý cho người học.
- Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về kỹ năng sống cho người học.
- Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp cho người học.
- Tư vấn, hỗ trợ các vấn đề về chính sách, pháp luật cho người học.
- Tư vấn, hỗ trợ về dịch vụ công tác xã hội cho người học.

3. Hình thức tư vấn học đường, công tác xã hội triển khai tại cơ sở giáo dục

- Tư vấn, hỗ trợ trực tiếp.
- Tư vấn, hỗ trợ trực tuyến.
- Thiết lập hệ thống tiếp nhận, trao đổi thông tin.
- Tổ chức các hoạt động truyền thông, chương trình phòng ngừa.
- Cung cấp thông tin về chính sách, pháp luật.
- Hướng dẫn sử dụng các dịch vụ tư vấn học đường, công tác xã hội.
- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ phát triển cho người học.

4. Tổ chức thực hiện

STT	Mục tiêu	Tên hoạt động	Người chủ trì	Người phối hợp	Cách thức thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1							
2							
3							

5. Cơ sở vật chất, kinh phí thực hiện

NGƯỜI THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

Mã Hồ sơ:....

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ...
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NHẬT KÝ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG VÀ CÔNG
TÁC XÃ HỘI CHO NGƯỜI HỌC

1. Thông tin về người học

Họ và tên

.....
.....

Ngày tháng năm sinh

Giới tính: NamNữ..... Không
biết.....

Họ và tên cha:TuổiNghề
nghiệp.....

Họ và tên mẹTuổiNghề
nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình:

.....

Hiện tại ai là người chăm sóc người học (nếu biết)

.....

2. Nội dung tư vấn học đường và công tác xã hội cá nhân (nếu chỉ có 1 nội dung thì đánh số 1 vào ô tương ứng trong cột Thứ tự ưu tiên, nếu có hơn 1 nội dung thì đánh số vào nhiều mục theo Thứ tự ưu tiên từ 1 đến 6:

STT	Nội dung tư vấn học đường và công tác xã hội	Thứ tự ưu tiên
1	Học tập	
2	Giới, quan hệ xã hội	
3	Tâm lý	
4	Kỹ năng sống	
5	Hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp	
6	Chính sách, pháp luật	
7	Dịch vụ công tác xã hội	

3. Hình thức tư vấn học đường và công tác xã hội cá nhân (điền thông tin vào cột Thông tin cụ thể cho hình thức tư vấn học đường và công tác xã hội đã thực hiện):

STT	Hình thức tư vấn học đường và công tác xã hội	Thông tin cụ thể
1	Tư vấn, tham vấn trực tiếp	Địa điểm: Thời gian: ...h... Thời lượng:phút
2	Tư vấn, tham vấn trực tuyến	Kênh trực tuyến sử dụng để tư vấn học đường và công tác xã hội: (Ví dụ: số zalo, tài khoản email, fanpage...)

6. Nhận định sơ bộ của cán bộ tư vấn học đường và công tác xã hội về người học thông qua quan sát trong buổi tư vấn

7. Các hình thức tư vấn học đường và công tác xã hội đã áp dụng

8. Đánh giá hiệu quả sau buổi tư vấn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Phương thức kết thúc tư vấn học đường và công tác xã hội cá nhân (đánh dấu X vào ô tương ứng ở cột Thực hiện, với phương thức chuyển gửi thì ghi rõ chuyển gửi tới đâu):

STT	Phương thức kết thúc tư vấn học đường và công tác xã hội	Thực hiện
1	Dừng hoạt động tư vấn học đường và công tác xã hội và chuyển sang theo dõi	
2	Xây dựng kế hoạch các đợt tư vấn học đường và công tác xã hội tiếp theo	
3	Chuyển gửi tới	

10. Lịch hẹn gặp tiếp theo (nếu có):

.....

Người thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

Mã Hồ sơ:....

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ...
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Kính chuyển Trung tâm/Đơn vị/Chuyên gia:

.....

.....

• • • • •

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• • • • •

.....

.....

Tóm tắt hoạt động tư vấn học đường và công tác xã hội tại cơ sở giáo dục:

Thời gian bắt đầu, kết thúc
Số lần tư vấn học đường và công tác xã hội cá nhân đã thực hiện
Các phương thức tư vấn học đường và công tác xã hội đã thực hiện
Các kết quả đã đạt được
Các tồn tại cần tư vấn học đường và công tác xã hội thêm
Lý do chuyển:

NGƯỜI GIỚI THIỆU CHUYÊN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ...
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

Số...../BC-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TƯ VẤN HỌC ĐƯỜNG VÀ CÔNG TÁC XÃ HỘI TRONG TRƯỜNG HỌC

1. Công tác chỉ đạo

- Công tác xây dựng Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học.
- Việc thành lập Tổ tư vấn học đường và công tác xã hội trong nhà trường.

2. Việc triển khai Kế hoạch công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học

- Số lượng người học đã thực hiện tư vấn học đường và công tác xã hội.
- Các nội dung thực hiện tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học.

- Các hình thức thực hiện công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học.
- Số lượng, trình độ của đội ngũ viên chức chuyên trách hoặc kiêm nhiệm công tác tư vấn người học.
- Kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị cho công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học.
- Công tác phối hợp trong và ngoài nhà trường trong thực hiện công tác tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học.

3. Kết quả và khó khăn, hạn chế

- Kết quả đạt được
- Khó khăn, hạn chế
- Nguyên nhân của khó khăn, hạn chế
- Đề xuất, kiến nghị.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)