

Số: /KH - THBD

Bạch Đằng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác tháng 9 năm 2024

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức

- Tuyên truyền về truyền thống cách mạng của dân tộc cho CBGV, NV và học sinh nhân kỉ niệm Cách mạng Tháng 8 và Quốc khánh 2/9; tham dự các hoạt động chào mừng kỉ niệm 71 năm Tiên Lãng anh dũng phá càn thắng lợi.

- Tổ chức cho CBGV, NV học nhiệm vụ năm học 2024- 2025; bồi dưỡng chính trị cho CBGV, NV.

2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị

2.1. Công tác chuyên môn

Kiện toàn tổ chuyên môn, tổ văn phòng; hoàn thiện việc quy trình bổ nhiệm tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

- Biên chế lớp; GVCN nhận học bạ, tìm hiểu thông tin học sinh.

- Ổn định nề nếp, kỉ cương làm việc của CBGV, NV.

- Tham dự các đợt tập huấn giáo dục STEM Sở GD&ĐT tổ chức; tập huấn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách giáo viên do PGD&ĐT tổ chức.

- Dự chuyên đề chuyên môn cấp huyện.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GV; thảo luận, lên lớp chuyên đề cấp tổ, cấp trường, cấp huyện về nội dung, PPDH các môn học, đổi mới KT, đánh giá xếp loại HS. Tập trung vào các nội dung còn vướng và thực hiện CTSGK lớp 5.

- Tổ chức kiểm tra lại cho HS yếu, có 4 HS lưu ban ở lớp 1

- Hoàn thiện phân công chuyên môn, xếp thời khóa biểu.

- Hoàn thiện việc lựa chọn xuất bản phẩm tham khảo dùng trong nhà trường năm học 2024-2025 và thông báo đến cha mẹ HS.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2024-2025. Các tổ xây dựng kế hoạch dạy học các môn học theo hướng dẫn tại công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GD&ĐT.

- Hoàn thiện việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch giáo dục địa phương đối với các khối lớp.

* Tồn tại: Một số chuyên đề tổ chất lượng chưa cao, sau dự giờ không thảo luận, xây dựng; GV đi SHCM còn muộn giờ;

2.2. Công tác kiểm tra nội bộ

- Tự kiểm tra công tác tuyển sinh; các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ GV chuẩn bị năm học mới.

2.3. Công tác khác

* Công tác tổ chức

- Kiện toàn tổ chuyên môn, tổ văn phòng; hoàn thiện việc quy trình bổ nhiệm tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

- Phân công nhiệm vụ cho CBGV, NV.

- Biên chế lớp; tổ chức cho HS tựu trường, học nội quy, truyền thống nhà trường.

- Ổn định nề nếp, kỉ cương làm việc của CBGV, NV.

* Công tác tài chính, cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị, văn thư, y tế

- Mua sắm bổ sung trang thiết bị, vật tư văn phòng phục vụ công tác hành chính và phục vụ hoạt động chuyên môn cho năm học mới. Quét vôi ve, sửa chữa CSVC các phòng học.

- Điều chỉnh bàn ghế giữa các phòng học cho phù hợp với độ tuổi HS; bổ sung, bàn giao CSVC cho các lớp.

- Tu sửa cơ sở vật chất chuẩn bị cho năm học mới.

- Triển khai cho mượn sách thiết bị dạy học; xây dựng tủ sách dùng chung; quan tâm đến HS khó khăn.

- Hoàn chỉnh các báo cáo thống kê đầu năm, hồ sơ sổ sách nhà trường; thực hiện bổ sung công khai đầu năm; cập nhật kịp thời công văn đến, đi.

* Công tác khác

- Phối hợp đôn đốc làm căn cước cho HS.

- Rà soát, điều tra, hoàn thiện hồ sơ phổ cập xóa mù chữ và phổ cập GDTHĐĐT.

- Thành lập tổ bán trú; rà soát cơ sở vật chất phục vụ công tác ăn, ngủ bán trú. Phân công phòng ăn, ngủ bán trú.

- Tổ chức cho CBGV, NV lao động dọn vệ sinh trường, lớp.
- Tham gia giải bơi thiếu nhi trong hè.
- Phân công các lớp chăm sóc bồn hoa, cây cảnh; kiện toàn đội nghi thức, đội cờ, đội trống, xây dựng nề nếp HS.
- Chuẩn bị văn nghệ và các nội dung phục vụ chương trình khai giảng.
- Kiểm tra lại hệ thống điện, nước, đảm bảo an ninh, an toàn, vệ sinh trường học.

* Tồn tại, hạn chế:

- Một số lớp vệ sinh chưa sạch còn để nhắc nhở.
- Công tác đôn đốc nhắc nhở của TPT chưa tốt.

3. Công tác Đảng

- Tiếp tục thực hiện kế hoạch giám sát đảng viên.

4. Hoạt động đoàn thể

- Chi đoàn, Liên đội tham gia tổng kết hè tại địa phương. Chuẩn bị văn nghệ phục vụ khai giảng.
- Công đoàn: Tham dự kì kiểm tra công tác công đoàn năm 2024 của Liên đoàn Lao động huyện.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2024

Căn cứ Hướng dẫn số 2564/SGDDĐT-GDTH ngày 26/8/2024 của Sở GD&ĐT Hải Phòng; Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

Thực hiện Lịch công tác tháng 9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng;

Căn cứ đặc điểm tình hình nhà trường, trường tiểu học Bạch Đằng xây dựng kế hoạch công tác tháng 9 năm 2024 như sau:

Chủ đề " Thi đua dạy tốt, học tốt chào mừng 79 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2/9, chào mừng năm học mới 2024-2025".

1. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2024-2025.
- Ổn định nề nếp đầu năm học.
- Tổ chức cho CBGV, NV học nhiệm vụ năm học 2024-2025; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.

- Tổ chức Tết trung thu cho học sinh.
- Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động cấp tổ năm học 2024-2025.
- Tổ chức tuyên truyền về an toàn giao thông.

2. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

2.1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức

- Tổ chức phát động thi đua, tuyên truyền về truyền thống cách mạng cho CBGV, NV và học sinh nhân kỉ niệm 79 năm Cách mạng Tháng 8 và Quốc khánh 2/9.
- Phát động phong trào thi đua dạy tốt, học tốt chào mừng năm học mới.
- Tổ chức cho HS học nội quy nhà trường.
- Tổ chức cho CBGV, NV học nhiệm vụ năm học 2024-2025.
- Tuyên truyền về an toàn giao thông; tổ chức cho CBGV, NV, CMHS, HS ký cam kết an toàn giao thông.

2.2. Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị

2.2.1. Công tác tổ chức

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới.
- Thành lập (hoặc kiện toàn) các ban, tổ chuyên trách trong nhà trường.
- Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động cấp tổ, cấp trường. Xây dựng biểu điểm chấm thi đua đối với HS, CBGV, NV năm học 2024- 2025; thông qua Quy chế hoạt động cơ quan, Quy chế dân chủ.

2.2.2. Công tác chuyên môn

- Phối hợp với nhà trường tổ chức lễ khai giảng năm học 2024 -2025.
- Tổ chức cho CB,GV,NV trong nhà trường học nhiệm vụ năm học 2024 - 2025; bồi dưỡng chuyên môn ,nghịệp vụ.
- Triển khai quy chế chuyên môn cho tổ khối, giáo viên năm học 2024 - 2025;
- Phối hợp cùng nhà trường, GVCN tổ chức vui Tết trung thu cho học sinh;
- Các tổ khối thảo luận, thống nhất đăng kí nội dung chuyên đề cấp tổ, cấp huyện, thành phố năm học 2024 -2025.
- Triển khai phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử học 2024 -2025.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ khối, chuyên đề tổ khối
- Tổ chức chuyên đề cấp trường, tổ:
 - + Thống nhất quy định chuyên môn năm học 2024-2025
 - + Day học môn Toán, Tiếng Việt chương trình GDPT 2018.
- Tham gia các chuyên đề cấp huyện, cấp thành phố do Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục tổ chức.
 - Kiểm tra hoạt động sư phạm hồ sơ, sổ sách giáo viên.
 - Cập nhật thông tin giáo viên, học sinh trên CSDL ngành.

2.2.3. Công tác kiểm tra nội bộ

- Kiểm tra 2-3 giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp.
- Kiểm tra nề nếp dạy, học.
- Kiểm tra công tác bán trú; Việc thực hiện công tác công khai; dự kiến các khoản thu đầu năm của nhà trường; kiểm tra nề nếp, nội vụ, vở tập viết...

2.2.4. Công tác tài chính, cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị, y tế.

- Tiếp tục bổ sung trang thiết bị, cơ sở vật chất cho các lớp; vật tư văn phòng phục vụ công tác hành chính và phục vụ hoạt động chuyên môn cho năm học mới; hoàn thiện việc bàn giao CSVN cho các lớp.

- Xây dựng và công khai kế hoạch thu, chi tài chính các khoản từ HS năm học 2024-2025; Chuẩn bị báo cáo thu chi trình Hội nghị cán bộ, viên chức.

- Triển khai cho giáo viên, HS mượn sách, thiết bị; quan tâm đến HS khó khăn không để thiếu SGK; lên lịch đọc sách; sắp xếp lại phòng thiết bị. Hoàn thiện hồ sơ thanh lý đồ dùng dạy học đã hỏng sau kiểm kê.

- Tuyên truyền phòng chống bệnh theo mùa, bệnh học đường; cân, kiểm tra sức khỏe HS đầu năm. Phối hợp với trạm y tế tổ chức tiêm phòng bổ sung cho HS lớp 1.

2.2.5. Công tác bán trú

- Thực hiện ăn bán trú từ ngày 09/9/2024. Ổn định nề nếp ăn, ngủ của học sinh; điều chỉnh sĩ số các phòng bán trú.

- Phối hợp với công ty Hoa Phượng duyệt thực đơn cho học sinh; giám sát mua bán, chế biến thực phẩm bếp ăn.

- Thành lập tổ giám sát bán trú.

- Bổ sung cơ sở vật chất: chăn, gối, dụng cụ vệ sinh phòng ăn, ngủ.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn trong giờ trông trưa ở trường.

2.2.6. Một số hoạt động khác:

- Rà soát, điều tra, hoàn thiện hồ sơ phổ cập xóa mù chữ và phổ cập GDTHĐĐT.

- Công khai thu chi đầu năm theo quy định.

- Tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh toàn trường đầu năm học.

- Tổ chức Tết trung thu cho HS.

- Tổ chức Đại hội Chi đội, Liên đội. Thành lập các câu lạc bộ; triển khai bài thể dục buổi sáng; xây dựng biểu điểm chấm thi đua các lớp; duy trì chăm sóc bồn hoa, cây cảnh.

- Đảm bảo thông tin hai chiều giữa CMHS và nhà trường. Hoàn thiện các báo cáo thống kê đầu năm.

- Đảm bảo an ninh, an toàn, vệ sinh trường học.

3. Công tác Đảng

- Triển khai các văn bản chỉ đạo về Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025-2027.

- Tiếp tục tổ chức cho đảng viên nghiên cứu Nghị quyết của Hội nghị Trung ương 9 khóa XIII.

4. Hoạt động các đoàn thể

- Công đoàn: Phối hợp với nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức người lao động; phối hợp xây dựng biểu điểm thi đua, các Quy chế, quy định đầu năm học; xây dựng kế hoạch hoạt động công tác công đoàn năm học 2024-2025.

- Liên đội, Chi đoàn: Tổ chức Đại hội Chi đội. Liên đội, Chi đoàn năm học 2024-2025; Phối hợp tổ chức tết trung thu cho thiếu nhi.

III. LỊCH CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện
Tuần từ ngày 2/9 đến 6/9/2024		
2.9	- Toàn trường nghỉ dịp Quốc khánh 02/9. Trực ban: sáng đ/c Doan trực; chiều đ/c Dũng	- PHT, BV
3.9	- Toàn trường nghỉ ngày Quốc khánh. Sáng đ/c Hằng trực; chiều đ/c Huyền.	- HT, KT

4.9	- Duyệt chương trình khai giảng. - Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng. - 16h họp chi ủy, BGH.	-CBGV, NV, HS - Tổ CSVC - Chi ủy, BGH
5.9	- Khai giảng năm học mới. - Họp Hội đồng - SHCM trường: Triển khai quy chế chuyên môn	Toàn trường HĐSP Tổ khối
6.9	- Thực hiện chương trình tuần 1 - Kiểm tra nề nếp vệ sinh các lớp	Toàn trường BGH
Tuần từ ngày 11/9 đến 15/9/2023		
9.9	- Học sinh nghỉ học sau bão Yagi - Dọn vệ sinh trường lớp sau bão	CB, GV, NV PHT
10.9	- Dọn vệ sinh trường lớp sau bão - Triển khai phần mềm quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử năm học 2024 -2025	CB, GV, NV PHT
11.9	SHCM cấp tổ: - Nghiên cứu nội dung dạy học và yêu cầu cần đạt của từng môn học. - Thống nhất nội dung kiến thức và tài liệu dạy học buổi 2.	Tổ khối
12.9	- SHCM cấp trường: Triển khai quy chế chuyên môn năm học 2024-2025	BGH
13.9	- Nộp các loại hồ sơ chuyên môn về PGD theo quy định	PHT
Tuần từ ngày 16/9 đến 22/9/2024		
16.9	- Học chương trình tuần 1 - Kiểm tra nề nếp đầu giờ, đồ dùng học tập học sinh - Kiểm tra công tác bán trú	GV BGH Ban KTNB
17.9	- Tổ chức trung thu tại lớp cho học sinh - Trao 32 suất quà trung thu cho học sinh nghèo.	GV, PHHS BGH

18.9	- Học bù chương trình - Kiểm tra công tác công khai đầu năm	GV, HS Ban KTNB
19.9	- Kiểm tra hoạt động dạy và học các lớp	BGH
20.9	- Kiểm tra hoạt động dạy và học các lớp - Nhập thông tin trên PM PCGD	Ban KTNB GV
21.9	- Học bù chương trình (cả ngày)	GV, HS
22.9	- Tham gia hiến máu nhân đạo: Thoa, Mai	BCHCĐ
Tuần từ ngày 23/9 đến 27/9/2024		
23.9	- Kiểm tra vệ sinh nề nếp vệ sinh - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị tổ chuyên môn 2	BGH, TPT Ban KTNB
24.9	- Kiểm tra nề nếp, hồ sơ chuyên môn, công tác bán trú	Ban KTNB
25.9	- Học bù chương trình, SHCM cấp tổ	Tổ khối
26.9	- Kiểm tra HĐ sư phạm giáo viên, kiểm tra vở Tập viết lớp 1, 2, 3	BGH,
27.9	- Họp BĐDCMHS các lớp - Tập huấn công tác chuyển đổi số	BGH, CMHS HT, PHT, Phương
28.9	- Học bù chương trình	GV, HS
29.9	- Họp PHHS các lớp - Thi Toán Asmo	GVCN, PHHS GVCN, HS thi

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- BGH xây dựng kế hoạch, triển khai tới CBGV, NV, tổ chức kiểm tra việc thực hiện.

- Căn cứ kế hoạch công tác tháng 09/2024 của nhà trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- PGDĐT (đề BC);
- Các tổ (đề thực hiện);
- Website nhà trường;
- Lưu : VT.

Đặng Thị Hằng