

Số: /KH-TrH

Vĩnh Bảo, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9 **Năm học 2024 - 2025**

1. Công tác tư tưởng chính trị:

Tuyên truyền tới CBGVNV, HS: “Thi đua lập thành tích chào mừng năm học mới”, ngày toàn dân đưa trẻ đến trường; 79 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 02/9;

Chỉ thị 05/CT- “Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”

Lồng ghép tuyên truyền giáo dục An toàn giao thông, phòng, chống dịch bệnh (Sốt xuất huyết, đậu mùa khỉ; sởi); An toàn an ninh trường học (tăng cường công tác bảo đảm TTATGT trong dịp nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9 và “Tháng cao điểm ATGT cho học sinh đến trường”).

2. Công tác chuyên môn:

Ổn định và xây dựng nề nếp dạy và học. Tổ chức tuần sinh hoạt tập thể giới thiệu truyền thống nhà trường.

Học quy chế chuyên môn; Hướng dẫn chuyên môn năm học mới. Tổ chức hội nghị tổng kết công tác dạy thêm, học thêm và kiểm điểm đánh giá công tác ôn thi vào lớp 10 THPT, làm báo cáo về PGD.

SHCM: Thống nhất kế hoạch tổ nhóm CM, cá nhân, đăng ký thực hiện chuyên đề. Dự giờ đ/c Phong, đ/c Phước, đ/c Hậu, đ/c Trang.

Duyệt các kế hoạch chuyên môn: KHGD môn học, KH bồi dưỡng GV-HS....

Kiểm tra toàn diện theo kế hoạch. Kiểm tra hồ sơ giáo án giáo viên và việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Bồi dưỡng học sinh giỏi khối 9, HSG các môn trên Internet. Dự thi HSG K9 đợt 1. (Bộ phận CM lên KH bồi dưỡng, KH dự thi cấp trường).

Hoàn thiện hồ sơ cấp phép dạy thêm.

Triển khai các kế hoạch: CM, bồi dưỡng HSG, dạy thêm; kế hoạch dạy bù (Dạy trực tiếp 1 số môn: Toán, N.văn, Anh; GDTC; các môn còn lại dạy bù trực tuyến).

3. Công tác chủ nhiệm

Tập trung xây dựng nền nếp học sinh: Ý thức thực hiện nội quy học sinh, bảo vệ của công, nói lời hay-làm việc tốt...

Tổ chức Đại hội chi đội. Kiện toàn cán bộ lớp.

Kiểm tra nề nếp đầu năm học: Sách vở, đồ dùng, trang phục....

Họp phụ huynh HS đầu năm.

4. Công tác đoàn thể

a. Công đoàn:

Động viên CBGVNV vào cuộc thực hiện nhiệm vụ cũng như khắc phục hậu quả sau bão.

Phối kết hợp hoàn thiện xây dựng tiêu chí thi đua, khen thưởng, chi tiêu nội bộ. Tổ chức đăng ký thi đua các tập thể, cá nhân, đăng ký tên đề tài, sáng kiến...

Phối hợp tổ chức Hội nghị công chức viên chức, tổ chức tặng quà các cụ cao tuổi, nhân 01/10; tặng quà Trung thu các cháu con em CBGVNV.

Kiểm tra tài chính năm học 2023-2024.

b. Đoàn đội:

Quan tâm về nề nếp HS, tổ chức kiểm tra giám sát thường xuyên: Kiểm tra nề nếp, sách vở, đồ dùng HT.... triển khai TD giữa giờ cho toàn trường (CS1 đồng loạt, CS2 chia tập theo khối)

Tổ chức chỉ đạo đại hội các Chi đội và Đại hội Liên đội.

Kiểm toàn các thang thước, tiêu chí thi đua, thang điểm chấm nề nếp trong và ngoài giờ học (Chấm điểm nề nếp ngoài giờ học cả sáng, chiều. Thành lập đội sao đỏ, đội phát thanh măng non....(Giao TPT đội và CBGV trực quản lý theo dõi chấm điểm việc thực hiện trực ban của Giáo viên TB, GV trực ANTT công trường). Băng đỏ, còi TPT đội chuẩn bị.

Xây dựng và báo cáo kế hoạch tổ chức đón Trung thu cho học sinh phù hợp với tình hình..

5. Công tác khác:

a. Tài chính, CSVC: Hoàn thiện thu chi không dùng tiền mặt trên hệ thống. Thực hiện thu theo tháng từ tháng 9. Tham mưu các kế hoạch thu chi tài chính, các khoản thu năm học 2024-2025. Hoàn thiện thanh toán các mua sắm sửa chữa trong hè và khai giảng (Bàn ghế, phong bật). Thống kê, lập biên bản và đề xuất khắc phục các hậu quả thiệt hại sau bão. Kiểm tra, tu bổ trang thiết bị phòng học, phòng học bộ môn, đồ dùng dạy học. Mua sắm trang thiết bị theo kế hoạch.

b. Thi đua: Xây dựng các thang thức thi đua, quy chế khen thưởng; hoàn thiện các hồ sơ đăng ký thi đua nộp về PGD, P. Nội vụ.

c. Văn phòng: Thu duyệt các Kế hoạch sau khi triển khai nhiệm vụ năm học; Phối hợp chuẩn bị văn bản cho hội nghị CBVC, NLĐ. Các nội dung và các văn bản cho họp phụ huynh học sinh đầu năm. Ban hành các văn bản công khai trên Website và bảng công khai theo quy định.

Công tác phổ cập giáo dục: Chỉ đạo rà soát, cập nhật hồ sơ phổ cập, cập nhật phần mềm báo cáo đúng thời hạn.

Chuẩn bị biên bản và tổ chức bàn giao cơ sở vật chất các lớp học.

Ban hành các quyết định, quy chế đầu năm học; các hợp đồng lao động.

Bàn giao công tác văn thư, thư viện: Đ/c Ngát nhận bàn giao từ đ/c Nhung và đ/c An (2 đ/c có trách nhiệm hỗ trợ, tập huấn về nghiệp vụ).

d. Lao động: Tiếp tục thu dọn vệ sinh trường lớp; chằng chống chắc chắn các cây đổ mới dựng (CS1: Đ/c Hoè, đ/c Tuấn, đ/c Vũ Thắng; CS2: Đ/c Đệ, đ/c Hoàn). Lao động lắp

lại các trang thiết bị đã tháo sau bão: Đ/c Hoà, đ/c Hoàn, đ/c Đệ, đ/c Dương, đ/c Tuân, đ/c VThắng;

Nếu CS1 vẫn tiếp tục không có điện, nước sẽ thuê máy nổ (máy bơm) bơm nước rửa nhà vệ sinh học sinh hàng này: Đ/c Hoà, đ/c Tuân.

6. Lịch cụ thể:

Thời gian	Nội dung công việc trọng tâm	Phụ trách và thực hiện
01-30	Điều tra phổ cập Bồi dưỡng HSG	Ban CĐ GVPTĐT
04/9	Học sinh lao động và tổng duyệt	BGH, GVCN
05	Khai giảng năm học mới tại CS1(Vĩnh An)	Thực hiện theo KH
13/9	Thống nhất các kế hoạch thu, chi năm học Báo cáo kế hoạch đón Trung thu. (TPT, CTCĐ)	BGH, TT CTCĐ, TPT
10-16	Duyệt các kế hoạch chuyên môn, KH GD bộ môn Kiểm tra hồ sơ giáo án Tổ chức hội nghị TK công tác DTHT, kiểm điểm rút kinh nghiệm KQ ôn thi vào lớp 10 THPT. Kiểm tra sách vở, đồ dùng, nền nếp học sinh. Nộp kế hoạch Giáo dục về PGD	BGH, GV bộ môn TPT
16	Tổ chức Trung thu cho học sinh theo kế hoạch	BTC, GVCN
16-30	SHCM theo kế hoạch	PHT, 2 tổ CM
15-25	Nộp báo cáo, thông tin dự án thi KHKT Danh sách thi đấu các môn TDTT	PHT
22	Lao động hoàn thiện lắp đặt trang thiết bị sau bão.	
26	Hội nghị CBCCVC	HT
29/9	Họp phụ huynh học sinh (Dự kiến)	BGH, GVCN
21-30	Nghiệm thu sản phẩm thi Khoa học kỹ thuật cấp trường.	PHT, GVBM

(Lịch có thể thay đổi theo tình hình thực tiễn và y/c công việc của PGD)

Nơi nhận:

- BGH, TT, CTCĐ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bình

