

Số: 404/KH-THCSHQ

Hoàng Quế, ngày 01 tháng 08 năm 2024

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 8
Năm học 2024 -2025

I.Đánh giá công tác hè

- Hoàn thiện công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025
- Chuẩn bị báo cáo công khai sử dụng ngân sách năm 2024 thời điểm 6 tháng đầu năm.
- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận Trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích năm 2024
- Báo cáo kịp thời, đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của các bộ phận chuyên môn, công nghệ thông tin, tổng hợp thi đua, tổ chức cán bộ, cơ sở vật chất trong hè.
- Triển khai các cuộc thi theo kế hoạch của cấp trên.
- Tu sửa CSVC nhà trường chuẩn bị cho năm học mới

II. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Dự kiến phân công giảng dạy, phân công giáo viên tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng GD&ĐT và các cấp tổ chức,
- Tổ chức quản lý giáo viên dự các lớp tập huấn.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn chỉ đạo xây dựng kế hoạch giáo dục và kế hoạch các môn học.Thảo luận, đánh giá và triển khai thực hiện kế hoạch,
- Triển khai công tác phân công điều tra phổ cập giáo dục.
- Triển khai công tác sử dụng hồ sơ điện tử (đối với một số đầu sỏ)
- Hoàn thiện, báo cáo đăng kí Bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên
- Tổ chức kiểm tra lại (với HS không đủ điều kiện lên lớp), xét lên lớp và biên chế lớp học.
- Tổ chức VS, sắp xếp lại các phòng chức năng, phòng đoàn đội, phòng truyền thống
- Chuẩn bị các điều kiện cho Lễ khai giảng năm học 2024-2025 và Ngày Toàn dân đưa trẻ đến trường
- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn.
- Hoàn thành các minh chứng đánh giá trường chuẩn
- Tổ chức khám sức khỏe cho CB-GV-NV nhà trường

1. Về CSVC:

- Kiểm tra, bổ sung, sửa chữa CSVC nhà trường: Kiểm tra hệ thống máy chiếu, ti vi các phòng học, kiểm tra toàn bộ hệ thống máy tính phòng Tin, đường mạng, sửa chữa bàn ghế, bảng, nền nhà, bổ sung sửa chữa KV nhà VS học sinh... theo đề nghị của GVCN và bộ phận CSVC.



- Kiểm tra và sửa chữa điện tại các phòng học đảm bảo an toàn cho HS đến trường.

2. Kế hoạch cụ thể

SỐ TT	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	TỔ CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN	CHỈ ĐẠO	LỰC LƯỢNG THAM GIA
I.	Công tác phát triển giáo dục				
1	Triển khai công tác điều tra phổ cập	Phân công nhiệm vụ Tập huấn công tác điều tra và tổng hợp	Tháng 8	PHT	Theo phân công
2	Đảm bảo sĩ số học sinh sau hè dự kiến 15 lớp 602 HS trong đó: Khối 6 -4 lớp 156 HS; Khối 7 -4 lớp 135 HS Khối 8- 3 lớp 135 HS Khối 9- 4 lớp 144 HS Về nhân sự: 28 CB-GV-NV trong đó: BGH: 02 đ/c GV:23 đ/c;NV: 03 đ/c	Giáo viên chủ nhiệm lớp theo dõi sát sĩ số học sinh, báo cáo kịp thời các trường hợp học sinh có biểu hiện bỏ học		HT	GV được phân công
II.	Hoạt động dạy và học				
1	Phân công chuyên môn	- Phân công chuyên môn và TKB	1/8 đến 10/8	HT	
2	Xây dựng nề nếp học tập cho học sinh	- Quan tâm hướng dẫn cho toàn thể HS đặc biệt là khối 6 cách tiếp cận kiến thức và nề nếp học tập đối với bậc học THCS	Tuần 4	BPCM	Toàn thể GV-HS (Khi có CV chỉ đạo của PGD)
3	Triển khai kế hoạch thực hiện thời gian năm học 2024-2025	Thông báo kế hoạch thực hiện thời gian năm học năm học 2024-2025 của PGD và QĐ số 2346/QĐ-UBND Tỉnh ngày 11/8/2023 về ban hành khung KH thời gian năm học.	Khi có	Hiệu trưởng	Toàn trường
III	Hoạt động ngoài giờ lên lớp				
1	Triển khai kế hoạch Tuần sinh hoạt tập thể	- Tổ chức các hoạt động làm quen với trường lớp cho học sinh lớp 6 - Xây dựng, hình thành lại nề nếp cho học sinh sau nghỉ hè để có tâm	Tuần 4	HT	Toàn trường

		thể tốt nhất bước vào năm học mới			
2	Phát động phong trào Lớp đẹp- Lớp vui	- Xây dựng các tiêu chí về lớp đẹp, lớp vui. Phổ biến cho học sinh - Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá thi đua ngay trước Lễ khai giảng năm học 2024-2025	Theo KH đội	TPT Đội	Toàn trường
4	Chuẩn bị nội dung văn nghệ cho Lễ khai giảng	- Chuẩn bị 1-3 tiết mục văn nghệ đặc sắc, ý nghĩa cho Lễ khai giảng	20/8 đến 30/8	Đ/c TPT	TPT
5	- Vệ sinh, trang trí lớp học - Phân công các khu vực chăm sóc chuyên cho các lớp. - VS các phòng chức năng (Sinh Hóa; Lý- CNghệ	- Ban lao động - Kiểm kê các chủng loại bàn ghế trong các phòng học. Bố trí kê hợp lý cả về chủng loại và số chỗ ngồi phù hợp với số lượng học sinh của thực tế các lớp. - Trang trí lớp học đẹp, sạch sẽ, ngăn nắp, hợp vệ sinh và thẩm mỹ	01/8 đến 20/8	Đ/c TPT Đội chỉ đạo	GVCN
6	Nhận bàn giao HS sau hoạt động hè	Tham gia cùng Đoàn thanh niên Phường tổ chức các hoạt động Tổng kết sinh hoạt hè tại địa phương	Theo kế hoạch của Phường		
IV	Công tác chuyên môn				
1	Xây dựng kế hoạch GD năm học 2024-2025	Mỗi giáo viên xây dựng kế hoạch bồi dưỡng CM-NV năm học 2024-2025 theo hướng dẫn của BPCM. Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn và học tập chính trị theo kế hoạch chỉ đạo của ngành.	3/8 đến 20/8	Đ/c HT	TTCM
2	Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng CNTT	-Tổ chức tập huấn việc sử dụng các phần mềm CNTT mới triển khai của ngành. -Xây dựng KH UDCNTT cá nhân trong	Tuần 2, tuần 3	HT	

		năm học 2024-2025			
3	Xây dựng KH bài dạy	Tổ chức thảo luận xây dựng KH bài dạy của từng bộ môn. BGH nhà trường phê duyệt và quyết định thực hiện	Tuần 2	Tổ CM và BGH	
V	Công tác tổ chức				
1	Phân công nhiệm vụ	TPT Đội: Đ/c Vương Thị Kim Hoa Tổ KHTN: TT: Đ/c Nguyễn Thị Nữ TP: Đ/c Nguyễn Thị Thúy Tổ KHXXH: TT: Đ/c Nguyễn Thị Phi Nga TP: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Huyền Tổ VP: TT: Đ/c Ngô Thị Thảo TKHD: Đ/c Ngô Thị Phương Loan Phụ trách tin bài: Tổ KHXXH Phụ trách CNTT: Đ/c Nguyễn Thị Hải Yến và Ngô Phương Loan Phụ trách CSVC: Đ/c Ngô Thị Thảo Ban lao động: Đ/c Hường- PHT cùng Đ/c Vương Thị Kim Hoa và 15 đ/c GVCN Công tác y tế, vệ sinh học đường: Đ/c Mạc Thị Thanh Nga Công tác chế độ chính sách nhà giáo: đ/c Ngô Thị Thành Công tác hành chính văn phòng: Đ/c Mạc Thị Thanh Nga Thủ quỹ nhà trường: Đ/c Mạc Thị Thanh Nga Phụ trách TBTN : đ/c			

		Ngô Thị Thảo Phụ trách Thư viện: Đ/c Ngô Thị Thảo			
VI	Công tác khác				
1	Lao động vệ sinh trường lớp	Ban lao động xây dựng kế hoạch và phân công giám sát, nghiệm thu công việc		Đ/c TPT	
2	Báo cáo công khai	Hoàn thiện các nội dung công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	15/8 đến 30/8	BGH	Đ/c HT ; Đ/c PHT, đ/c Thành
3	- Chuẩn bị văn phòng phẩm cho năm học mới	- Các loại sổ sách phục vụ cho hồ sơ cá nhân, tập thể. Các VPP cá nhân thanh toán theo hình thức khoán	1/8 đến 15/8	HCVP	Đ/c kế toán
4	- Kiểm tra, bổ sung, sửa chữa CSVC nhà trường	- Kiểm tra hệ thống máy chiếu, ti vi các phòng học, kiểm tra toàn bộ hệ thống máy tính phòng Tin - Thực hiện hệ thống tuyên truyền trực quan, các bảng biểu trong nhà trường. - Khánh tiết phòng HĐ	1/8 đến 20/8	Đ/c HT	
5	- Triển khai một số công văn chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công việc của ngành	- Thông báo phân công công tác của PGD - Công văn tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn hè			
6	- Hoàn thành hồ sơ minh chứng đánh giá ngoài và chuẩn QG	- Thực hiện theo KH phân công	Tuần 1-3/tháng	HT	Toàn thể CB-GV-NV nhà trường

III. Một số quy định về hoạt động trong trường :

1. Giáo viên trực ban:

- Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn trường trong tuần làm nhiệm vụ trực ban
- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết

- Quản lý sổ đầu bài: Đầu buổi học phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài- tổng hợp, là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban.
- Hộp giao ban với BGH vào 8h35 thứ 7 hàng tuần
- Toàn bộ giáo viên nam không trực ban trong năm học nhưng tham gia thực hiện công tác trang trí khánh tiết các buổi hoạt động ngoài giờ của nhà trường.

2. Phòng điều hành BGH, phòng chức năng:

- Các đ/c được giao phụ trách phòng nào có trách quản lý tài sản của phòng, tắt các thiết bị điện, khóa cửa khi ra về.
- Máy tính, máy in, photo, giấy in nhà trường dùng cho BGH, bộ phận văn phòng in sao văn bản, tài liệu nhà trường.

3. Lịch hoạt động các ngày thứ 5 trong tháng :

- Thời gian họp hội đồng: Thứ 5 - Tuần 1 của tháng (có họp đột xuất khi có việc cần thiết cần triệu tập)
- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn: Chiều thứ 5 tuần 2- 4 của tháng
- Thời gian sinh hoạt câu lạc bộ sở thích: Thứ 5 tuần 3 của tháng (Có kế hoạch cụ thể công đoàn)

Mọi CB, GV, CNV và học sinh trong trường có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao trước nhà trường và cấp trên thuộc lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời tham mưu với lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện công việc được phụ trách đạt hiệu quả theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đề ra. Quản lý và hoàn thành các hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đầy đủ, đúng quy định. Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin và hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách khi được kiểm tra.

Nội dung công việc được giao ở trên sẽ có sự thay đổi khi có sự biến động về tình hình nhân sự của nhà trường (sẽ có thông báo bổ sung, thay thế), đồng thời sẽ phân công lại khi thật sự cần thiết .

IV. MỘT SỐ QUY ĐỊNH TRONG VIỆC SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Việc sử dụng điện, nước:

Điện, nước đảm bảo đủ để phục vụ làm việc và sinh hoạt của tập thể cán bộ giáo viên và học sinh nhà trường tại nơi làm việc. Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường. Mọi cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường đều phải có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

a. Chỉ sử dụng điện trong giờ làm việc khi thấy cần thiết về ánh sáng và nhiệt độ. Tắt toàn bộ hệ thống điện, quạt, máy tính khi là người cuối cùng ra khỏi các phòng làm việc cuối mỗi buổi làm việc.

b. Giáo viên dạy tiết cuối phải là người ra khỏi phòng học cuối cùng, sau khi đã nhắc nhở học sinh tắt quạt, tắt điện.

c. Phòng dạy tin học phải vào trước 5 phút để khởi động máy và giáo viên tắt ngay sau khi kết thúc buổi học.

d. Không được sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun, nấu, chơi điện tử trên máy vi tính.

g. Ban thanh tra nhân dân phải giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định trên. Nếu phát hiện cá nhân hay bộ phận nào vi phạm, đề xuất với BGH cách giải quyết.

Mức chi trả hằng tháng đối với tiền điện, nước: theo hóa đơn thanh toán của chi nhánh điện, nước.

2. Việc sử dụng các thiết bị CNTT:

- Mỗi CBGV khi có nhu cầu sử dụng các thiết bị CNTT hoặc sử dụng phòng học có lắp đặt các thiết bị của Phòng học thông minh cần đăng ký với đ/c phụ trách CNTT(Đ/c Yên) (như máy tính xách tay, máy chiếu,...) trước ít nhất 01 ngày.

3. Việc sử dụng các thiết bị dạy học và phòng học bộ môn, tư liệu của nhà trường:

- Đăng ký mượn thiết bị, sách báo và tư liệu tham khảo hoặc sử dụng PHBM với đ/c Ngô Thị Thảo trước ít nhất 01 ngày bằng phiếu đăng ký sử dụng (đ/c Thảo có trách nhiệm cung cấp phiếu đăng ký sử dụng).
- Sau khi sử dụng bàn giao và ký đầy đủ trong sổ theo dõi sử dụng.
- Đ/c phụ trách thiết bị và thư viện có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ theo yêu cầu mượn, đôn đốc cá nhân mượn bàn giao, trả đúng thời hạn quy định. Mọi mất mát xảy ra trong quá trình quản lý đ/c PTTB, TV hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Lưu ý: Tháng 8 là thời gian làm việc chính thức của năm học, yêu cầu các đ/c CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc nề nếp, giờ giấc làm việc theo quy định. Giao BPVP chấm công hàng ngày.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT(b/c);
- BGH(c/đ);
- Các tổ CM, tổ VP (t/h);
- CB-GV-NV(t/h);
- Niêm yết công khai tại phòng HĐ;
- Đăng tải website: thcshoanque@dongtrieu.edu.vn
- Lưu VT.



Giờ mùa hè: Sáng từ 6h45 đến hết tiết 5- Chiều từ 14h00 đến 17h00

Giờ mùa đông: Sáng từ 7h00 đến hết tiết 5- Chiều từ 13h30 đến 16h30

