

Số: 65 /KH-THCS

Minh Đức, ngày 06 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH THÁNG 09 NĂM 2023

I. Nhận xét công tác tháng 8

1. Công tác quản lý:

- Tổ chức học BD chính trị cho CB, GV, NV
- CSVC: sửa sang bổ sung CSVC, hệ thống quạt, điện, nước, bàn ghế, một số trang thiết bị phục vụ dạy và học.
- KQ thi đua: tập thể LĐXS, được BGD tặng bằng khen
- + Cá nhân: CSTĐCS: 4 đ/c; LĐTT:
- Hoàn thành Phân công nhiệm vụ, PCCM. Hoàn thành KHGD nhà trường nộp PGD
- Tiếp tục rà soát công tác phổ cập.
- Hoàn thành xét lên lớp cho HS yếu: Đủ ĐK lên lớp 16/17
- Hoàn thành biên chế 19 lớp = 868 HS (13 VĐV bơi thuyền)
- Tổ chức học BD chính trị cho CB chủ chốt (chi ủy, BGH, CTCĐ, TTCM)
- Hoàn thành KH GD nộp về PGD và các loại BC đầu năm: đúng tiến độ
- Hoàn thành hồ sơ vận động tài trợ: 6 máy chiếu khối 6 và 4 bộ máy tính khối 7 (chờ PGD phê duyệt)
- Tổ chức ngày tựu trường theo đúng KH: 28/8

2. Chuyên môn: Các tổ chuyên môn Hoàn thành chương trình nhà trường, KHGD cá nhân, tổ CM phê duyệt và thực hiện.

- BD đội tuyển HSG: đã KT lần 1

3. Công tác chủ nhiệm: Các lớp đã ổn định nề nếp

4. Công tác đoàn đội: Hoàn thành tập huấn đội sao đỏ, nề nếp ổn định.

5. Công tác Văn thư, thư viện:

- Phục vụ công tác mượn, trả sách phục vụ công tác giảng dạy
- Cấp phát VPP phục vụ năm học mới cho CB, GV, NV.

6. Công tác đồ dùng, thiết bị: Các phòng đồ dùng được sắp xếp lại tương đối ổn định, đã có KH mua sắm thêm đồ dùng phục vụ giảng dạy.

* Tồn tại:

- HS: còn một số lớp nề nếp còn lộn xộn (Đi muộn, HS mâu thuẫn,..)

II. Công tác tháng 9

1. Trọng tâm

- Thi đua lập thành tích chào mừng 78 năm ngày Quốc khánh nước Việt Nam (2/9/1945- 2/9/2023)
- Hoàn thành khai giảng, tổ chức tết trung thu cho HS
- Tổ chức họp PHHS
- Hoàn thành Hội nghị CB-VC



- Hoàn thành hồ sơ, số liệu Phổ cập, số liệu CSDL ngành đầu năm
- Ôn định nề nếp kỉ cương

2. Biện Pháp

1. Tư tưởng chính trị:

- CB, GV, NV: Nâng cao ý thức trách nhiệm trong công việc được giao
- HS: Nâng cao ý thức học tập, nề nếp, kỉ cương ngay từ đầu năm (nhất là HS lớp 6)

2. Công tác quản lý chỉ đạo

- Hoàn thành khai giảng năm học mới: Tạo khí thế vui tươi, phấn khởi cho CB, GV và HS. Tặng quà cho 33 HS có hoàn cảnh khó khăn (300 000/HS).
- Tổ chức tuần "sinh hoạt tập thể": TPT và GVCN từ 11-16/9 (KH riêng)
- Tổ chức hội nghị CB-VC: KH riêng
- CSVC: Tiếp tục bổ sung phục vụ công tác dạy và học
- Hoàn thành tốt chế độ TT báo cáo.
- Hoàn thành hồ sơ triển khai các khoản thu và hồ sơ dạy thêm, học thêm
- Họp ban đại diện cha mẹ HS, PHHS các lớp: BGH, GVCN (dự kiến 17/9)

3. Chuyên môn:

- Các tổ CM hoàn thành kế hoạch HĐ của tổ, nhóm CM, hồ sơ sổ sách (Thống nhất 2 tổ) học tập các văn bản chỉ đạo CM.
- Khảo sát chất lượng đầu năm: 3 môn văn, toán, anh- tuần 2/9 (KH riêng)
- Tiếp tục BD các đội tuyển HSG khối 8, 9: theo phân công
- Hoàn thành việc khảo sát Đề án ngoại ngữ theo CV 2197 của SGD và ĐT: Nhóm tiếng anh.
- Hoàn thành Ngân hàng đề thi HSG nộp BGH vào 25/9; nộp PGD 26/9
- Hoàn thành Ngân hàng đề thi định kỳ các môn nộp BGH: 30/9

4. Công tác chủ nhiệm:

- Hoàn thành hồ sơ HS trên CSDL ngành
- Tổ chức trung thu cho HS: Theo KH của đ/c TPT
- Tiếp tục tăng cường ôn định nề nếp, kỉ cương, chú ý nề nếp SH 15 phút đầu giờ (chú ý việc bảo vệ của công, tắt điện, quạt khi ra về, VS lớp)
- Thực hiện tuần sinh hoạt tập thể đầu năm học (sinh hoạt lớp và HDDC)
- Tuyên truyền phòng chống bệnh sốt, xuất huyết

5. Công tác đội:

- Hoàn thành các Kế hoạch HĐ và hồ sơ của đội.
- Tuyên truyền ý nghĩa ngày quốc khánh nước VN, thực hiện tuần SH tập thể thông qua bài phát thanh măng non.
- Hoàn thành đại hội các chi đội
- Duy trì lịch trực ban đội sao đỏ
- Tổ chức tết trung thu: GVCN và TPT.
- Tuyên truyền phòng chống bệnh sốt, xuất huyết

6. Công tác lao động –TD- vệ sinh

- Các lớp tiếp tục chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, lao động theo phân công
- Thực hiện giữ VS lớp học, VS cá nhân, VS trường.
- Thực hiện tốt các tiết TD chính khóa

7. Công đoàn:

- Phối hợp với BGH tổ chức HN: CB-VC
- Chăm lo đời sống cho công đoàn viên: Tết trung thu con em CB, GV, NV.

8. Công tác văn thư, thư viện:

- Hoàn thành hồ sơ, sổ sách, sắp xếp lại tủ sách, XD và triển khai kế hoạch HĐ
- Văn thư: Soạn thảo, lưu trữ đầy đủ công văn đi, đến

9. Công tác đồ dùng, thiết bị: Hoàn thành hồ sơ đầu năm, XD KH phục vụ công tác dạy và học.

- Sắp xếp lại các loại đồ dùng, phục vụ tốt việc mượn, trả đồ dùng của GV.

10. Công tác tài chính, kế toán:

- Hoàn thành hồ sơ sổ sách thu chi đúng quy định.
- Hoàn thành hồ sơ đảm bảo quyền lợi cho CB, GV, NV.

12. Công tác khác

- Thực hiện tốt công tác PCCC trong nhà trường: Tắt điện cầu dao trước khi ra khỏi phòng làm việc.
- Công tác bảo vệ: Đảm bảo an toàn cho HS và GV
- Công tác lao công: Thực hiện tốt việc quét dọn, thu gom rác thải đúng quy định.

Nơi nhận:

- Các bộ phận trong nhà trường: để thực hiện
- Lưu: VT.

Hiệu Trưởng

Bùi Thị Hồng

