

Hải Sơn, ngày 03 tháng 08 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 08/2024

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 07/2024

- Tham gia các lớp tập huấn về Chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 9 do Sở GD&ĐT tổ chức.
- Tham gia tập huấn sử dụng SGK lớp 9 cho năm học 2024- 2025.

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 08/2024

1. Công tác chính trị, tư tưởng, tổ chức

- Quán triệt nội dung học tập chính trị hè 2024.
- Hoàn thành công tác tuyển sinh đầu cấp và vận động học sinh ra lớp, đảm bảo đúng kế hoạch. Biên chế lớp năm học 2024 - 2025
- Tổ chức và chuẩn bị các điều kiện để khai giảng năm học mới.
- Họp HĐSP triển khai các văn bản liên quan của ngành. Triển khai khung thời gian năm học 2024 – 2025

2. Công tác chuyên môn

- Tham dự tập huấn cấp Bộ, Sở GD&ĐT tổ chức.
- Kiểm tra sổ điểm, học bạ các khối lớp.
- Tổ chức kiểm tra lại cho học sinh năm học 2023 – 2024.
- Chuẩn bị các điều kiện để triển khai nhiệm vụ năm học 2024- 2025.
- Báo cáo kết quả thực hiện Chương trình GDPT 2018, sách giáo khoa lớp 6,7,8.
- Tổ chức sinh hoạt nhóm, tổ chuyên môn rà soát xây dựng chương trình nhà trường năm học 2024- 2025.
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ năm học 2024 – 2025, triển khai xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên giáo viên năm học 2024 – 2025.
- Triển khai các kế hoạch chuyên môn trong năm học: kế hoạch dạy học tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục giáo viên, kế hoạch tổ chức các hoạt động dạy học.
- Sinh hoạt nhóm xây dựng ma trận, bảng đặc tả, đề kiểm tra định kì các môn.
- Tổ chức lên chuyên đề chuyên môn cấp trường.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cấp quận theo lịch của Phòng giáo dục.
- Phân công chuyên môn năm học 2024 – 2025.

3. Công tác khác

3.1. Chủ nhiệm, Đội, HĐNGLL :

- Ổn định tổ chức lớp, phân công nhiệm vụ cho BCS lớp lâm thời để hoạt động
- Xây dựng kế hoạch công tác đội đầu năm học : Kế hoạch tập huấn Đội hình đội ngũ, Nghi thức, múa hát
- Tổng dọn vệ sinh, làm sạch môi trường các khu vực xung quanh cũng như trong trường, trong lớp.
- Rà soát tình hình bỏ học của học sinh có biện pháp huy động các em đến trường vào đầu năm học mới.

3.2. Văn thư - Kế toán, CSVC :

- Nhận và cấp phát kịp thời VPP cho giáo viên và các sổ sách, hồ sơ trường học
- Lập dự trù kinh phí hoạt động chuyên môn thường xuyên trong năm học.
- Sắp xếp bố trí lại bàn ghế các phòng học. Đảm bảo phòng học tương tác cho môn Tiếng Anh.
- Thực hiện phun khử trùng sát khuẩn nhà WC học sinh chuẩn bị tốt cho năm học mới. Cắt cỏ khuôn viên trường học.
- Sửa chữa trùng tu thiết bị dạy học; Bàn ghế; hệ thống điện, nước. Mạng nội bộ... chuẩn bị tốt cho hoạt động đầu năm học 2024- 2025.

3.3. Thiết bị - Thư viện :

- Kiểm tra lại các phòng chức năng, các thiết bị , ĐDDH bổ sung hoàn thiện, đảm bảo việc dạy và học cho năm học mới.
- Triển khai công việc cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa. Nhập SGK mới theo chương trình GDPT 2018.
- Lên kế hoạch hoạt động của Thư viện trong năm học mới.

Trên đây là kế hoạch tháng 8/2024 các bộ phận bám sát để triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Chuyên môn (đề t/h)
- Các bộ phận của trường (đề t/h) (Đã ký)
- CĐCS (đề p/h)
- Lưu



HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Hoài