

Số/KH-TrH

Giang Biên, ngày 08 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác trọng tâm tháng 9 năm 2023

Căn cứ công văn số 596/CTr-GDĐT Chương trình công tác trọng tâm tháng 9 năm 2023 ra ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT huyện.

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường trong tháng 8.2023;

Trường THCS Giang Biên xây dựng Kế hoạch công tác tháng 8 năm 2023 cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng 78 năm Ngày Quốc khánh Việt Nam (02/9/1945-02/9/2023), đón chào năm học mới 2023-2024;

Tiếp tục duy trì thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh cho học sinh; chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho năm học mới 2023-2024; tiếp tục chủ động trong công tác phòng chống bão lụt; đảm bảo công tác an toàn, an ninh trường học; tiếp tục đầu tư mua sắm trang thiết bị phục vụ năm học mới; hoàn thiện kế hoạch thu chi năm học 2023-2024;

Hoàn thiện các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024; kiện toàn Ban thi đua, hoàn thiện và ban hành tiêu chí thi đua năm học 2023-2024;

Triển khai thực hiện Quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 222/KH-UBND ngày 17/8/2023 của UBND huyện về tổ chức khai giảng năm học 2023-2024; Công văn số 2202/SGDĐT-VP ngày 18/8/2023 của Sở GD&ĐT về tổ chức Lễ Khai giảng, tổ chức dạy và học năm học 2023-2024; Công văn số 560/GDĐT ngày 24/8/2023 của Phòng GD&ĐT về tổ chức Lễ Khai giảng, tổ chức dạy và học năm học 2023-2024;

Thực hiện chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo từ ngày 06/9/2023 (thứ 4);

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên mầm non đầu năm học 2023-2024;

Tập trung cao hoàn thiện hồ sơ phổ cập và xóa mù chữ năm 2023;

Tổ chức tốt các hoạt động chăm sóc, giáo dục học sinh theo quy chế chuyên môn và các hoạt động khác theo quy định;

Tổ chức tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm liên trường đợt 1;

Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm học 2023-2024;

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

| CÔNG TÁC TỔ CHỨC | | | |
|--|------------------|---------------------------|------------------|
| Công việc chính | Phụ trách | Lực lượng tham gia | Thời gian |
| Họp Hội đồng trường để thông qua các dự thảo quy chế, nội quy, kế hoạch theo | Hội đồng trường | GVNV nhà trường | 14h30' ngày 15 |

| | | | |
|--|------------------|--|---|
| quy định. | | | |
| Tổ chức họp Ban đại diện cha mẹ học sinh | Hiệu trưởng | Phó Hiệu trưởng, TKHD, GVCN lớp, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ. | 20h tối 15 |
| Họp GVCN để triển khai chương trình họp cha mẹ học sinh đầu năm. | Hiệu trưởng | GVCN lớp | Từ 16h00 ngày 16 |
| Tổ chức Họp cha mẹ học sinh đầu năm. | Hiệu trưởng | GVNV nhà trường | Sáng 17 |
| Kiện toàn các tổ, ban trong nhà trường | Hiệu trưởng | GVNV nhà trường | 06-15 |
| Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2023-2024. | Hiệu trưởng | GVNV nhà trường | Sáng 20 |
| Ban hành các kế hoạch chỉ đạo năm học. | Hiệu trưởng | GVNV nhà trường | 21 |
| Tổ chức Tết trung thu cho học sinh tại các lớp. | Hiệu trưởng | GVCN, Ban đại diện CMHS lớp (lâm thời) GVTPT Đội | Tiết 5 sáng 29 (đổi TKB thứ 7 sang thứ 6) |
| CÔNG TÁC THI ĐUA | | | |
| Các tổ xây dựng dự thảo Tiêu chí thi đua | Ban thi đua | Giáo viên, nhân viên | 09-12 |
| Họp Ban thi đua xây dựng dự thảo Tiêu chí thi đua năm học. | Ban thi đua | Thành viên Ban thi đua. | Từ 14h00 ngày 14 |
| Triển khai đăng kí thi đua năm học 2023-2024. | Ban thi đua | Giáo viên, nhân viên | 09-15 |
| Hoàn thành Kế hoạch thi đua cá nhân, kế hoạch thi đua của nhà trường năm học 2023-2024. | Ban thi đua | Giáo viên, nhân viên | 09-16 |
| CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH | | | |
| Công việc chính | Phụ trách | Lực lượng tham gia | Thời gian |
| Bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp và cá nhân quản lý phòng khu chức năng, khu hiệu bộ. | Hiệu trưởng | Ban cơ sở vật chất, GVCN | Sáng 11 (Tiết 1) |
| Sửa chữa, mua sắm bổ sung một số hạng mục CSVC theo kế hoạch. | Hiệu trưởng | GVNV | 01-30 |
| Hoàn thành Kế hoạch tài chính. | Hiệu trưởng | Bộ phận CM, tài vụ | 08-10 |
| Xây dựng dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ | Hiệu trưởng | Bộ phận CM, tài vụ, lãnh đạo tổ, CTCĐ, GVTPT Đội. | Từ 14h30' ngày 12 |
| Chi văn phòng phẩm đầu năm | Hiệu trưởng | Kế toán | 10-25 |
| Triển khai phần mềm thu không dùng tiền mặt | Hiệu trưởng | Kế toán, Thủ quỹ, GVCN lớp, bên đối tác. | 15-20 |

| | | | |
|--|------------------|-----------------------------------|------------------|
| Hoàn thiện hồ sơ đề nghị các khoản thu năm học 2023-2024, | Hiệu trưởng | Kế toán | 08-12 |
| Thanh toán lương và các khoản phụ cấp theo quy định. | Hiệu trưởng | Kế toán | 08-12 |
| Hoàn thành hồ sơ giám sát chi kinh phí Hội CMHS năm học 2022-2023. | Hiệu trưởng | Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ | 09-12 |
| Hoàn thành chứng từ chi tháng 8, 9 | Hiệu trưởng | CBGVNV liên quan | 10-20 |
| CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN | | | |
| Trọng tâm | | | |
| Triển khai các văn bản chỉ đạo, hoàn thành khung chương trình; các kế hoạch chuyên môn, Quy chế chuyên môn; kiểm tra đầu năm việc thực hiện quy chế chuyên môn. | | | |
| Công việc chính | Phụ trách | Lực lượng tham gia | Thời gian |
| Thực hiện chương trình chính khóa, phụ đạo | | | |
| Hoàn thiện các kế hoạch dạy học của giáo viên, các dự thảo Kế hoạch chỉ đạo của tổ nhóm. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 08-25 |
| In phân phối chương trình các môn trình Hiệu trưởng kí. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 12-15 |
| Nộp PCCM, TKB dạy chính khóa, TKB dạy thêm về PGDDĐT. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 4 |
| Nộp KHGD nhà trường về PGDDĐT. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 14 |
| Dạy học chính khóa tuần 1,2,3,4 | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 06-30 |
| Hoàn thành hồ sơ dạy thêm, học thêm, cấp phép DTHT. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 08-14 |
| Phụ đạo đại trà tuần 1,2 | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 18-30 |
| Ôn HSG, HSY | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 06-30 |
| Thanh tra, kiểm tra chuyên môn; thực hiện Quy chế chuyên môn | | | |
| Kiểm tra, kí duyệt hồ sơ sổ sách đầu năm | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 15-20 |
| Dự giờ kiểm tra đột xuất, định kì việc thực hiện Quy chế chuyên môn của giáo viên. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 06-30 |
| Kiểm tra toàn diện giáo viên. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 18-30 |
| Hoàn thành hồ sơ chuyên môn đón đoàn kiểm tra đầu năm của PGDDĐT. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 07-15 |
| Các cuộc thi chuyên môn | | | |
| Hoàn thiện kế hoạch bồi dưỡng HSG nộp | Phó Hiệu | Lãnh đạo tổ, GV | 12 |

| | | | |
|--|-------------------|--|----------------------------|
| về Hiệu trưởng duyệt. | trưởng | | |
| -Tăng cường bồi dưỡng HSG các môn lớp 9, Casio 9, KHTN bằng Tiếng Anh và các đội tuyển khác. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, GV | 06-30 |
| -Nộp danh sách học sinh thi KHTN 9 bằng Tiếng Anh, danh sách HSG các môn thi còn lại lớp 9; Nộp báo cáo, thông tin dự án học sinh thi KHKT cấp huyện về PGD; Nộp bản mềm học sinh thi HSG TDTT về PGD. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, GV | 15-25 |
| -Tham gia thi giải toán trên máy tính cầm tay Casio fx-880BTG cấp huyện. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, đc Quỳnh, đc Lan | 28(nộp DS trước ngày 18/9) |
| -Tham gia giải bơi cấp huyện. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, đc Tú, đc Tuyết, đc Quyên | 09 |
| -Triển khai công văn thi GVG, GVCN giỏi năm học 2023-2024; động viên giáo viên dự thi, lập danh sách gửi về PGDĐT. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, GV | 10-30 |
| Sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ | | | |
| Họp giao ban chuyên môn cấp huyện | Phó Hiệu trưởng | | 14 |
| Họp chuyên môn toàn trường triển khai quy chế chuyên môn, quy định về HSSS, giáo án và một số nhiệm vụ chuyên môn năm học. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 19 |
| SHCM cấp trường về đổi mới PPDH, thực hiện CTGTPT mới 2018, xây dựng tiết dạy sinh hoạt chuyên môn cụm lần 1. | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | Tuần 2,3 |
| Sinh hoạt chuyên môn cụm liên trường lần 1 | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 18-23 |
| Sinh hoạt chuyên môn cấp trường, rút kinh nghiệm sau sinh hoạt cụm liên trường. | Phó Hiệu trưởng | CBGVNV liên quan | Tuần 4 |
| Bồi dưỡng các module 7.8 của BGDĐT | Phó Hiệu trưởng | Lãnh đạo tổ, giáo viên | Theo lịch của BGD |
| Bồi dưỡng công tác chủ nhiệm lớp. | Ban giám hiệu | Lãnh đạo tổ, giáo viên | 21-28 |
| CÔNG TÁC PHỐI HỢP CÁC ĐOÀN THỂ VÀ CÔNG TÁC KHÁC | | | |
| Công tác phối hợp với Công đoàn | | | |
| Trọng tâm: Phát động thi đua, đăng kí thi đua năm học | | | |
| Sinh hoạt công đoàn triển khai công tác tháng | BGH-BCH công đoàn | Công đoàn viên nhà trường | Theo lịch CĐ |

| | | | |
|--|------------------------|---------------------------|------------------|
| Công đoàn phối hợp nhà trường động viên thi đua, đăng kí thi đua đầu năm. | BGH-BCH công đoàn | Công đoàn viên nhà trường | 10-18 |
| Xây dựng kế hoạch, quy chế công đoàn. | BGH-BCH công đoàn | Công đoàn viên nhà trường | 08-20 |
| Phối hợp xây dựng tiêu chí thi đua, kế hoạch thi đua năm học. | BGH-BCH công đoàn | Công đoàn viên nhà trường | 10-15 |
| Phối hợp tổ chức Hội nghị công chức, phát động thi đua năm học 2022-2023. | BGH-BCH công đoàn | Công đoàn viên nhà trường | 20 |
| Thăm hỏi, động viên CĐV hoặc thân nhân CĐV. | BGH-BCH công đoàn | Công đoàn viên nhà trường | 01-30 |
| Triển khai các cuộc vận động của ngành chỉ đạo. | BGH-BCH công đoàn | Công đoàn viên nhà trường | 01-30 |
| Phối hợp triển khai các công tác khác | BGH-BCH công đoàn | Công đoàn viên nhà trường | 01-30 |
| Công tác phối hợp với Đoàn-Đội | | | |
| Công việc chính | Phụ trách | Lực lượng tham gia | Thời gian |
| Trọng tâm: Ổn định nề nếp các lớp (nề nếp đến trường, đồng phục, vệ sinh phòng dịch; tự học, làm bài, ý thức học) | | | |
| Xây dựng tiêu chí chăm giờ học, tiêu chí chăm buổi học, chăm lao động vệ sinh. | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | 06-08 |
| Ổn định tổ chức lớp, tập huấn Đội cờ đỏ chăm điểm nề nếp các lớp. | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | 10-20 |
| Hoàn thiện bộ tiêu chí thi đua của lớp (<i>khen thưởng, phê bình nhắc nhở, kỉ luật HS</i>); HS viết kế hoạch thi đua cá nhân | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | 10-15 |
| Hướng dẫn tập TDGG, duy trì nề nếp xếp hàng và nề nếp tập TDGG. | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | 06-30 |
| Hoàn thành nộp các cam kết thực hiện nội quy trường lớp; cam kết ATGT. | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | 06-08 |
| Hoàn thành tiêu chí đánh giá tiết dạy | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | 07 |
| Kiểm tra sách vở, dụng cụ học tập của học sinh đầu năm. | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | 10-20 |
| Kiểm tra đột xuất, định kì nề nếp học tập, viết bài, làm bài của học sinh. | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | 08-30 |
| Giáo dục lồng ghép: “ATGT.” <i>(Đ.c Quỳnh soạn bài viết tuyên truyền gửi GVCN lồng ghép giáo dục học sinh trong tiết NGLL tuần 2. GVCN soạn nội dung lồng ghép vào giáo án NGLL)</i> | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN | Tuần 2 |
| Tổ chức Tết Trung thu | Phó Hiệu trưởng | GVTPT, GVCN, chi hội lớp | Tiết 5 sáng 29 |

| | | | |
|---|-----------------|--|--------|
| Họp rút kinh nghiệm về nền nếp đầu năm. | BGH | GVTPT, GVCN, GVBM | Tuần 4 |
| Công tác khác | | | |
| Hoàn thiện các thông tin đầu năm lên CSDL ngành | Phó Hiệu trưởng | Đ,c Công | 20 |
| Nhập và hoàn thành dữ liệu phổ cập giáo dục lên hệ thống | Phó Hiệu trưởng | Đ,c Công | 05-15 |
| Đăng tải thông tin khai giảng năm học, thông tin khác lên Website nhà trường. | Phó Hiệu trưởng | Đ,c Công và giáo viên được phân công. | 08-12 |
| Hoàn thành hồ sơ tư vấn học đường đầu năm học | Phó Hiệu trưởng | Đ,c Thủy, Quỳnh, GVCN lớp. | 10-20 |
| Triển khai kế hoạch dân chủ, kế hoạch tiếp dân, kế hoạch kiểm tra nội bộ... | Hiệu trưởng | Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. | 10-20 |
| Lao động vệ sinh trường lớp | Phó Hiệu trưởng | Đ,c Ánh, Quỳnh, GVCN lớp. | 01-30 |
| Triển khai quy chế, kế hoạch phối hợp các ban ngành đoàn thể địa phương đối với công tác giáo dục của trường. | Hiệu trưởng | Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. | 10-20 |
| Thực hiện công tác khác | Hiệu trưởng | Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên. | 01-30 |

(Lịch này có thể được điều chỉnh do yêu cầu công việc hoặc do lịch đột xuất của cấp trên)

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lãnh đạo tổ, CTCD, BTCĐ, GVTPT (để thực hiện);
- GVNV và HS nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Vũ Thị Thênh