

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8 - 2023

Nhiệm vụ trọng tâm:

- + Họp hội đồng: Phân công công tác đối với CBGVNV nhà trường.
- + Tham gia bồi dưỡng chính trị, ứng dụng CNTT, bồi dưỡng chuyên môn hệ chuẩn bị cho dạy học thay sách theo CTGDPT 2018 lớp 6,7,8 và các chuyên môn nghiệp vụ khác hè 2023.
- + Thực hiện công tác lao động, vệ sinh trường lớp; tu sửa CSVC để chuẩn bị cho năm học mới.
- + Thực hiện KH bồi dưỡng, kiểm tra lại, xét lên lớp học sinh diện kiểm tra lại sau hè đối với những HS phải thi lại.
- + Tiếp nhận HS trên địa bàn xã.
- + Duyệt tuyển sinh lớp 6 năm học 2023-2024.
- + Tổ chức Bồi dưỡng HSG năm học 2023-2024.
- + Chuẩn bị các điều kiện cho năm học mới. Biên chế sĩ số các lớp.

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6,7

1. Đánh giá Công tác thực hiện trong hè

- Thực hiện đúng chế độ nghỉ hè từ 1/6/2023.
- Các đồng chí giáo viên được điều động công tác trong thời gian nghỉ hè đã thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao: Tập huấn bồi dưỡng thay sách mới ở các bộ môn; Coi thi tuyển sinh vào THPT công lập; Coi thi tốt nghiệp THPT.
- Công tác tuyển sinh:
 - + HS khối lớp 9 (năm học 2022-2023) tham dự thi tuyển sinh lớp 10 THPT nghiêm túc đạt kết quả cao: 89/120 HS tham gia dự thi, không có HS bị điểm 0 (có 77/89 HS đỗ vào THPT công lập đạt 86.5%).
 - + Thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 đảm bảo huy động 100% HS hoàn thành chương trình tiểu học (227 em, có 225 tuyển sinh tại trường và có 02 HS chuyển khẩu về nơi khác) ra tuyển sinh.
 - CSVC: Thực hiện theo QĐ của thị xã về công tác xây trường (04 phòng học và khu Hiệu bộ), thực hiện theo chỉ đạo của UBND thị xã nhà trường đã tổ chức công tác Thanh lý 08 cây xà cừ để chuẩn bị mặt bằng phục vụ xây trường. Ngày 22/6/2023 nhà trường phối hợp cùng UBND xã đã tổ chức thành công buổi bán thanh lý 08 cây xà cừ với số tiền 115.000.000đ. Hiện nay số tiền này đã được gửi vào Kho bạc Đông Triều. Sau

khi xây trường xong nhà trường cùng Ban CMHS sẽ xây dựng phương án sử dụng số tiền trên để trang sắm CSVC phục vụ công tác dạy và học của thầy và trò nhà trường.

Đã thực hiện tiến hành cắt tỉa và phát quang hệ thống cây khu vực sân trường để phòng chống bão lũ, sửa chữa bàn ghế. Sửa chữa lại toàn bộ khu phòng học cũ (thay mái tôn, lát lại gạch nền ở 05 phòng học; sơn lại toàn bộ 16 phòng học, sửa hệ thống lan can và chạy lại đường điện trong các phòng học).

- Đội ngũ: CBQL và GV đã tham gia đầy đủ công tác tập huấn BDTX; bồi dưỡng thay sách; bồi dưỡng công tác Chủ nhiệm lớp.

Trong tháng 7 nhà trường đã rà soát đội ngũ CBGVNV báo cáo cấp trên hiện nay trường thiếu 03 biên chế (thiếu 01 GV môn Lí, 01 GV môn Sử, 01 GV môn TD) chuẩn bị đội ngũ phục vụ sắp xếp công tác cho năm học mới.

2. Tồn tại: Công tác phân luồng HS vào công lập lớp 10 cần thực sự hiệu quả hơn nữa; Số học sinh khối 9 phân luồng thấp (tỉ lệ HS học nghề chưa cao).

II. CÔNG TÁC THÁNG 8

1. Công tác phát triển:

- Năm học 2022 - 2023 nhà trường có 31 CBGVNV. Có 723/17 lớp.

- Khi có lịch thông báo tựu trường của ngành yêu cầu GV huy động HS các khối 6,7,8,9 ra lớp theo thời gian quy định, chống hiện tượng HS bỏ học trong hè. Phòng Hành chính có nhiệm vụ ra 01 thông báo gửi Ban văn hóa và truyền thông xã thông tin đến các thôn đến nội dung HS tựu trường. (Đối với GVCN thông báo toàn thể HS theo lớp CN cũ, trên Zalo nhóm lớp). Giáo viên CN cũ bàn giao học sinh cho giáo viên CN mới theo phân công NV.

- Biên chế sĩ số học sinh các lớp; kiện toàn sĩ số học sinh khối 9.

- Điều tra bổ sung PC độ tuổi 2012 (đợt 2).

2. Giáo dục toàn diện.

2.1. Giáo dục đạo đức và pháp luật:

- Tổ chức cho HS học tập nội quy nhà trường: Thực hiện các quy định về học tập, lao động, bảo vệ tài sản, ngôn ngữ, hành vi ứng xử, trang phục học sinh, quy định pháp luật...

- Giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung: Bàn ghế, tường nhà, thiết bị điện trong phòng học, máy tính, tivi. Ý thức sử dụng các công trình công cộng (công trình vệ sinh, khu rửa tay, khu thư viện xanh, khu sân chơi...).

- Tuyên truyền GD đạo đức HS: thực hiện tốt việc đảm bảo an toàn trường học, thực hiện nghiêm luật giao thông đường bộ, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống đuối nước, chống bạo lực trong trường học. (Giao Đoàn TN, Đội TN xây dựng KH tuyên

truyền GD ngay từ đầu năm học, xây dựng các mô hình tuyên truyền đưa vào thực tế và có tổng hợp kết quả báo cáo về BGH hàng tháng).

- Bộ phận y tế chú ý công tác vệ sinh trường lớp, có KH kiểm tra và thực hiện tuyên truyền công tác vệ sinh, phòng chống dịch bệnh theo mùa.

2.2. *Dạy và học các môn văn hoá.*

- Bộ phận chuyên môn xây dựng KH tổ chức cho HS kiểm tra lại và xét lên lớp đối với HS kiểm tra lại vào trước 15/8/2023. Giao cho GV có môn HS phải kiểm tra lại ôn tập, bồi dưỡng, ra đề và coi – chấm bài kiểm tra của HS. Thành phần tham gia Xét lên lớp sau kiểm tra lại gồm: BGH, TTCM, TPT và các GVCN có HS kiểm tra lại.

- Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh lớp 6 chuẩn bị cho công tác tuyển sinh của năm học 2023-2024. Đồng chí Lam, Thủy, Sơn có nhiệm vụ hỗ trợ cho đồng chí PHT.

- Kiện toàn danh sách các lớp của nhà trường: 729 HS = 17 lớp (khối 7,8,9: 4 lớp, khối 6: 5 lớp).

- Kiện toàn các đội tuyển học sinh giỏi bộ môn văn hóa lớp 9 năm học 2023-2024. Các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập, khối lớp 9:

Môn Toán: T.Hương, Nguyễn

Môn Anh: D.Phượng, Phượng

Môn Hóa: Thúy, T. Huyền

Môn GDCD: B.Tâm, Nhung

Môn Văn: Huệ, N.Hạnh

Môn Lý: Đ.Thảo

Môn Tin: Hà, Thảo

Môn Địa: Khuyên, Huyền

Môn Sử: T. Hạnh, Huyền

Môn TD: Hạnh

Môn Sinh: Phan Phượng

- Phân công công tác chủ nhiệm lớp và chuyên môn năm học 2023-2024.

- Bộ phận chuyên môn lên KH phân công xây dựng KHGD các môn học (khi nào Phòng GD & ĐT có hướng dẫn cụ thể, BGH sẽ triển khai), chú ý các môn khối 8.

*** Quy định về lịch học và thời gian học của năm học 2023-2024:**

- Học chính khóa: Buổi sáng: Khối 8,9. Buổi chiều khối 6,7

+ Thời gian học:

Buổi sáng:

Vào lớp : 6h45' - Vào tiết 1: 7h00'. Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 2 ra chơi 15' dành cho hoạt động Đội.

Buổi chiều:

Vào lớp : 12h45' - Vào tiết 1: 13h00'. Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 2 ra chơi 15' dành cho hoạt động Đội.

Chiều: Bồi dưỡng các đội tuyển HSG, Tin học ngoài giờ: từ 14h00.

2.3: Giáo dục thể chất- thẩm mỹ và HĐNG:

- Củng cố nề nếp hoạt động Đội, hoạt động 15' đầu giờ...
- Tổ chức các hoạt động Tuần sinh hoạt tập thể đầu năm.
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ và đội nghi lễ phục vụ cho Khai giảng năm học mới.

2.4: Giáo dục lao động - Hướng nghiệp:

- Tổ chức cho đội ngũ GVNV nhà trường lao động vệ sinh các lớp học chuẩn bị cho năm học mới. (Đc P.Hiệu trưởng giao công việc cụ thể).
- + Các phòng học: 02 thầy cô giáo/01 phòng.
- + Phòng Tin học: giao cô Thủy TB và cô giáo Phạm Thị Hà phụ trách
- Tổ chức cho học sinh lao động sắp xếp, trang trí các phòng học, dọn vệ sinh trường, lớp: Lưu ý sắp xếp lại hệ thống bàn ghế theo sĩ số các lớp.
- * Lưu ý: Lịch cụ thể sẽ thông báo sau.

3- Các điều kiện thiết yếu

*** Đội ngũ:**

- Bộ phận chuyên môn xây dựng KH chỉ đạo công tác BDTX cho CBGV nhà trường theo văn bản chỉ đạo của phòng.
- Thực hiện chương trình bồi dưỡng chuyên môn hè theo lịch của Phòng GD&ĐT (Lịch cụ thể sẽ thông báo sau).
- Phân công trách nhiệm các thành viên trong BGH, các bộ phận chức năng, công tác kiêm nhiệm, tổ hành chính của nhà trường.
- Kiện toàn công tác tổ chức của các tổ CM (Tổ hợp và báo cáo kết quả vào tuần 2 tháng 8/2023).
- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn: Căn cứ tình hình thực tế để phát văn phòng phẩm. (Đc Xim, Lam).
- Tu bổ và sắp xếp lại các phòng làm việc (bố trí tại phòng học 6A1): Phòng hội đồng (tổ HC); các phòng khác do các đ/c phụ trách. Đối với khu vực các phòng học giao cho các lớp Vệ sinh trước khi vào học. (Giặt rèm, Lau cửa kính, tường, quạt, máy chiếu, cửa, kê và sắp xếp lại đồ dùng trong phòng học). Các đồng chí GVCN kiểm kê và trang bị bổ sung đầy đủ các thiết bị y tế phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh.
- Kiểm kê, sắp xếp lại phòng bộ môn: Đ/c Thủy cùng GV tổ Sinh- Hóa – Địa, Toán- Lý (Lưu ý các đc được phân công nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ trong tuần thứ 3 của tháng 8).

- CSVC: - Chỉ đạo bộ phận phụ trách cùng Bảo vệ nhà trường tiến hành bàn giao CSVC.

- Bộ phận phụ trách rà soát, kiểm kê báo cáo các TB cần sửa chữa; xây dựng KH sửa chữa và hoàn thành trong tháng 8, tiếp tục tu bổ, củng cố CSVC, cảnh quan nhà trường, các điều kiện cần thiết phục vụ công tác dạy và học, tiến hành bàn giao CSVC cho các lớp.

+ Khu vệ sinh học sinh (sửa chữa và nâng cấp)

+ Làm trần của mái sân khấu.

+ Làm mái tôn khu sau dãy nhà học. Cắt tia phát quang cây xanh khu vực sân trường. Mua hàng hóa phục vụ năm học mới.

- Bộ phận Kế toán đảm bảo đầy đủ chế độ cho GV. Hoàn thành chế độ công tác phí cho những GV đi công tác.

Đặc biệt đối với công tác dạy thêm học thêm trong năm học này cần quán triệt nghiêm túc và triệt để, không để hiện tượng GV trong nhà trường vi phạm nội dung này.

4. Tổ chức - quản lý

- Ổn định hoạt động các tổ, các đoàn thể:

+ Duy trì hoạt động của 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng.

+ Các đoàn thể: Công Đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên.

- Ổn định HĐ của thư viện và phòng thiết bị dạy học.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch năm học.

- Hợp BTT phụ huynh HS và cha mẹ HS các lớp xây dựng quy chế phối kết hợp GD HS.

- Chuẩn bị các điều kiện cho Lễ khai giảng năm học mới.

- Yêu cầu 100% CBGVNV trong nhà trường thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa ứng xử nơi công sở, từ trang phục, văn hóa giao tiếp với đồng nghiệp với cấp trên, văn hóa hội họp, việc đeo thẻ viên chức. Nội dung văn hóa ứng xử giao cho công đoàn phụ trách giám sát và có báo cáo hàng tháng, đánh giá trong công tác thi đua khen thưởng. Cho nên đề nghị 100% CBGVNV nghiêm túc thực hiện.

5. Một số quy định về hoạt động trong nhà trường:

*** Công tác VTHC:** Do đồng chí Nguyễn Thị Lam phụ trách, phải thường xuyên cập nhật theo dõi Mail trường, in ấn công văn và báo cáo lãnh đạo hàng ngày. Thực hiện chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Hiệu trưởng và P.HT nhà trường.

Phụ trách công tác cán bộ trong nhà trường: Các phần mềm về đội ngũ, các báo cáo liên quan đến đội ngũ.

Quản lý học sinh đi và đến trên phần mềm SMAS. In sao các tài liệu quản lý học sinh (học bạ, sổ điểm) theo chỉ đạo của chuyên môn.

*** 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 các sự việc xảy ra.

- Quản lý sổ đầu bài: Đầu mỗi buổi học GVTB có trách nhiệm phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài - tổng hợp và là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban.

- Họp giao ban với BGH vào 14h30 thứ 7 hàng tuần.

- Toàn bộ giáo viên nam không trực ban trong năm học mà thực hiện nhiệm vụ trang trí khánh tiết các buổi hoạt động ngoài giờ.

*** Phân công phụ trách phòng điều hành BGH, phòng chức năng:**

- Tổ Hành chính phụ trách công tác vệ sinh khu vực phòng điều hành hàng ngày.

+ Phòng HT và PHT do đồng chí Thủy, Trường bảo vệ phụ trách (Rửa cốc chén, quét phòng, lau phòng 01 lần/tuần).

+ Phòng Hội đồng giao đồng chí Lam, Thủy phụ trách: quét dọn hàng ngày, chuẩn bị nước uống cho CBGV nhà trường.

- 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.

- Các phòng chức năng đều có Máy tính, máy in phục vụ công việc nên yêu cầu các bộ phận được giao có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn. Giấy in nhà trường dùng cho BGH, bộ phận văn phòng để in sao văn bản, tài liệu nhà trường giao cho từng phòng ngay từ đầu năm học (giao cho đồng chí KT phụ trách).

*** Lịch hoạt động các ngày thứ 5 trong tháng:**

- Thời gian họp hội đồng: 14h00- 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: 14h00 - 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 chỉ đạo).

Nơi nhận:

- BGH (c/đ);
- Tổ CM, VP (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Lan Anh

