

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8 - 2022

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 hè chuẩn bị cho dạy học thay sách theo CTGDPT 2018 lớp 6,7 và các chuyên môn nghiệp vụ khác hè 2022.
- + Chuẩn bị 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.
- + Tiếp nhận HS trên địa bàn xã.
- + Tiếp tục thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch bệnh.

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.
- 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.
- Thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 đảm bảo huy động 100% HS hoàn thành chương trình tiểu học (170 em). HS lớp 9 tham dự thi tuyển sinh lớp 10 THPT nghiêm túc đạt kết quả cao: 137/164 HS tham gia dự thi, không có HS bị điểm 0 (có 87/137 HS đỗ vào THPT công lập đạt 63,5%). Tuy nhiên đánh giá năm nay Tỷ lệ học sinh đỗ vào THPT thấp hơn mọi năm, do nhiều nguyên nhân: từ Gv, từ học sinh học kém, từ công tác phân luồng không tốt. Cụ thể có lớp tỉ lệ đỗ quá thấp như 9D3 chỉ có 6 học sinh đỗ.
- Đã tổ chức cho HS tham dự kì thi Tin học trẻ cấp thị xã (có 03 HS tham gia) và đạt 01 giải Nhất cấp thị xã (em Lưu Tiến Trung - 9D4) và tiếp tục tham gia dự thi cấp Tỉnh đạt giải Khuyến khích.
- Đã xây dựng KH và tổ chức dạy bơi, dạy kỹ năng phòng chống đuối nước cho HS trên địa bàn theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, bắt đầu thực hiện từ ngày 13/6/2022. Cả THCS và TH có tổng 10 lớp/297 HS.

- CSVC: Đã 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 bể bơi và mua hóa chất để phục vụ dạy bơi hè.

- Đội ngũ: Trong tháng 7 nhà trường đã rà soát đội ngũ CBGVNV báo cáo cơ quan nội vụ vào ngày 22/7/2022 tại cơ quan Nội vụ thị xã hiện nay trường thiếu 01 biên chế nhưng thừa về cơ cấu bộ môn (môn Toán thừa 02, môn Sinh thừa 01 đưa vào TPT Đội, thiếu 01 Lí, 01 Văn) chuẩn bị đội ngũ phục vụ sắp xếp công tác cho năm học mới.

* Tồn tại: Công tác phân luồng HS vào công lập lớp 10 cần thực sự hiệu quả hơn nữa, Rút kinh nghiệm số lượng học sinh đỗ vào THPT quá thấp (06/40 học sinh). Các thầy cô giáo được phân công giảng dạy khối 9 cần RKN và đổi mới cách quản lý học sinh cũng như đổi mới PPDH đối với học sinh khối 9. Số học sinh khối 9 phân luồng thấp (tỉ lệ HS học nghề chưa cao).

GV tham gia tập huấn SGK mới còn chưa thực sự chuyên tâm: đi muộn không tập trung...

II. CÔNG TÁC THÁNG 8

1. Công tác phát triển:

- Năm học 2022 - 2023 nhà trường có 31 CBGVNV. Có 623/15 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.

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. Ý thức sử dụng các công trình công cộng (công trình vệ sinh, khu thư viện xanh, khu sân chơi...).

Tuyên truyền GD 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 cho 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.

Tiếp tục thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch bệnh. Thường xuyên tuyên truyền đến PH và HS. Cập nhật thường xuyên các văn bản chỉ đạo của các cấp trong công tác phòng chống dịch bệnh.

2.2. *Dạy và học các môn văn hoá.*

- Bộ phận chuyên môn chỉ đạo Gv và HS chuẩn bị tốt cho Kỳ thi Tin học trẻ cấp Tỉnh lần thứ XXII bằng hình thức trực tuyến. Đồng chí PHT chỉ đạo GV hướng dẫn HS từ cách thức, thể lệ của cuộc thi theo văn bản phòng GD đã hướng dẫn.

- 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 22/8/2022 (gồm có 03 HS). 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 2022-2023. Đồng chí Lam, Thủy, Sơn có nhiệm vụ hỗ trợ cho đồng chí PHT.

- Kien toàn danh sách các lớp của nhà trường: 629 HS = 15 lớp (khối 6,7,8: 4 lớp, khối 9: 3 lớp).

- Bộ phận chuyên môn lên KH phân công xây dựng KHGD các môn học theo hướng dẫn của công văn mới. (Khi nào Phòng GD & ĐT có hướng dẫn cụ thể, BGH sẽ triển khai).

- Thành lập đội tuyển Học sinh giỏi và phân công ôn đội tuyển ngay từ tuần 2 tháng 8. Đồng chí PHT lên lịch và phân công GV dạy đội tuyển thực hiện (có thể dạy tại trường hoặc tổ chức dạy online, có kiểm tra giám sát công tác ôn tuyển của GV). Đối với GV được phân công ôn đội tuyển nêu cao trách nhiệm, tận tâm, nhiệt tình trong công tác ôn tuyển. Lưu ý trước khi ôn tuyển tổ chức họp PHHS có con trong đội tuyển (họp trực tiếp do PHT chủ tọa để thông báo tới các PHHS lịch học, chủ trương của nhà trường trong công tác mũi nhọn của năm học này).

Môn Toán: T.Hương, Nguyễn

Môn Anh: D.Phượng, Phượng

Môn Hóa: Thúy, T. Huyền

Môn GDCD: B.Tâm, Nhung

Môn Văn: Huyền, Huệ

Môn Lý: Thảo

Môn Tin: Hà

Môn Địa: Khuyên, Huyền

- Phân công công tác chủ nhiệm lớp và chuyên môn năm học 2022-2023.

* Quy định về lịch học và thời gian học của năm học 2022-2023:

- 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'

Buổi chiều:

Vào lớp : 12h45' - Vào tiết 1: 13h00'

Mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 2 ra chơi 15' dành cho hoạt động ngoài giờ.

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

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

- Cùng 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, thực hiện vào ngày 15 tháng 8.

+ 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.

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 8/2022).

- 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: 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 TBDH: Đ/c Thủy cùng GV tổ Sinh- Hóa – Địa, Toán- Lý (Lưu ý các đ/c được phân công nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ trong tuần thứ 3 của tháng 8).

- CSVC 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. Cụ thể Sửa lại hệ thống điện sáng, thay quạt hỏng ở các phòng học. Sửa chữa hệ thống Camera và lắp thêm camera ở các khu vực cần thiết. Mua sắm mới 60 bộ bàn ghế mới cho học sinh.

- Thực hiện nghiêm các quy định về chủ đề công tác năm 2022 của các cấp; chính sách KHHGD. Các quy định về dạy thêm học thêm. 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. Nội dung này giao trực tiếp cho đồng chí PHT phụ trách chịu trách nhiệm chỉ đạo giám sát và báo cáo. (Tuy nhiên hiện nay còn hiện tượng học thêm tràn lan ở các môn Toán, Anh).

*** Quy định vị trí, chức năng các phòng làm việc**

- **Khu lớp học:** Tầng 1,2: Phòng học các lớp theo TKB chính khóa: Mỗi lớp một phòng học chịu trách nhiệm về bảo quản tài sản và trang trí lớp.

- **Khu hiệu bộ:**

Dãy Phòng hành chính: Phòng làm việc của văn thư, thư viện, kế toán.

Phòng y tế: Phòng hoạt động y tế,

Phòng tin học: Học sinh học Tin trong các giờ thực hành

Phòng Phó hiệu trưởng: Nơi làm việc và thường trực của phó hiệu trưởng

Phòng Hiệu trưởng: Nơi làm việc của hiệu trưởng

Phòng hội đồng: Hoạt động chung của nhà trường, niêm yết bảng 3 công khai, GV nghỉ giải lao giữa giờ...

Phòng thư viện: Quản lý hồ sơ lưu, chuẩn bị sách vở cho GV& HS

Phòng TB-TN: Quản lý, bảo quản, chuẩn bị thí nghiệm cho giáo viên (Phòng Lý-CN).

- **Các công trình khác:**

Chú ý: Có ý thức giữ gìn tài sản chung, tắt điện, quạt, máy tính khi không cần thiết và trước khi ra về.

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.

- Thực hiện công tác tập huấn tại Hạ Long theo công văn số 732/PGD&ĐT ngày 11/7/2022 V/v cử CBGV tham gia Hội nghị tập huấn phương pháp xây dựng môn võ Vovinam cho GV thể chất năm học 2022-2023 vào ngày 27-29/7/2022.

5. Phổ biến các văn bản pháp luật trong tháng:

- Tiếp tục thực hiện QĐ số 1158/QĐ-SGDDT ngày 29/7/2021 của SGDDT tỉnh QN về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng TBGD trong trường MN, trường PT trên địa bàn tỉnh QN;

- Công văn số 748/ PGD&ĐT ngày 14/7/2022 về việc Hướng ứng, tham gia cuộc thi: tìm hiểu lịch sử quan hệ đặc biệt Việt Nam - Lào, Lào - Việt Nam năm 2022.

- Công văn số 777/PGD&ĐT ngày 25/7/2022 của PGDĐT về việc tăng cường công tác phòng chống đuối nước trẻ em trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã.

- KH số 148/TU-KH ngày 27/7/2021 của thị ủy Đông triều về việc Thi tuyển để bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc diện BTV Thị ủy quản lý năm 2022.

- Công văn số 801/PGD&ĐT ngày 28/7/2022 về Phát động hưởng ứng cuộc thi viết "Những kỉ niệm sâu sắc về thầy cô và mái trường và Tìm hiểu về lịch sử truyền thống yêu nước của dân tộc Việt Nam năm 2022.

6. 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

Nguyễn Thị Lan Anh

