

Số: 238/KH-THCS PL

Hà Đông, ngày 01 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2024 NĂM HỌC 2024 – 2025

1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÔNG TÁC ĐẢNG

1. Chào mừng 80 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và 35 năm ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1944-22/12/2024); 52 năm chiến thắng Điện Biên Phủ trên không (12/1972-12/2024); 120 năm ngày thành lập Hà Đông (6/12/1904-6/12/2024); kỷ niệm 78 năm ngày Bác Hồ viết lời kêu gọi toàn quốc kháng chiến tại Vạn Phúc (19/12/1946-19/12/2024). Chào mừng 120 năm ngày thành lập Hà Đông (06/12/1904 - 06/12/2024).

- Tổ chức hoạt động trải nghiệm cho HS với CD “Uống nước nhớ nguồn” ngày 03/12/2024.

- Tổ chức hoạt động trải nghiệm - Kỷ niệm 120 năm ngày thành lập Hà Đông – Tìm hiểu về sự hình thành và phát triển Hà Đông.

2. Triển khai Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS năm 2024. Tăng cường công tác phòng chống dịch bệnh, an toàn trường học, phòng chống cháy nổ, vệ sinh an toàn thực phẩm bữa ăn học đường.

3. Tiếp tục thực hiện KH số 4340/KH-SGDĐT ngày 22/12/2022 về tổ chức phong trào “Nhà trường chung tay phát triển - thầy cô sẻ chia trách nhiệm”.

4. Kiểm tra nội bộ theo KH; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ GV.

5. Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm.

6. Triển khai, tham dự cuộc thi Khoa học kỹ thuật năm học 2024 - 2025.

7. Tiếp tục XD KHBD, giảng dạy chu đáo khi lên lớp, ôn tập học sinh giỏi các bộ môn văn hóa cấp Quận và phụ đạo HS chưa đạt theo KH. GV nộp KHBD trực tuyến, HT, TT kiểm tra.

8. Xây dựng KH, đề cương Ôn tập HKI, kiểm tra cuối kỳ I một số môn.

9. Tham dự các chuyên đề; thực hiện CD theo KH.

10. Sơ kết các cuộc vận động của năm học và Tổng kết công tác PCGD 2024.

11. Tham gia thảo luận và hội thảo về thực hiện CTGD PT 2018 - các bộ

môn lớp 9.

12. Tổ chức Hoạt động trải nghiệm: Giáo dục truyền thống và lịch sử (với các cô bác cựu chiến binh, nhân chứng LS – TT GD truyền thống và LS Hội khoa học tâm lý GDVN) - ủng hộ quỹ vì đồng đội, tiết 4 chiều thứ Ba ngày 17/12/2024. Thi viết, vẽ về anh bộ đội cụ Hồ.

13. Tiếp tục phong trào viết về “Người tốt, việc tốt”.

14. Thực hiện tốt Lễ nghĩa học đường

15. CB, GV, NV, các bộ phận làm và nộp báo cáo tháng (ngày 29 hằng tháng); đánh giá CB, CC, VC tháng (ngày 23 hằng tháng).

2. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

2.1. Giảng dạy đảm bảo chương trình tuần học 14, 15, 16, 17. (nếu chậm thì báo bù, dạy bù đúng quy định.)

2.2. Kiểm tra nội bộ tháng 12 theo KH.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, KHBD, KH cá nhân. Chất lượng giảng dạy của GV.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch công tác, quản lý hồ sơ thiết bị dạy học.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác y tế học đường và an toàn trường học.

- Công tác quản lý của Hiệu trưởng - BGH.

- Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện CT GDPT mới 2018, lớp 9.

→ Bộ phận KT nội bộ hoàn thành các biên bản cập nhật, đầy đủ.

2.3. Kiểm tra cá nhân, thực hiện quy chế CM: đ/c Nguyễn Thị Như Hương; đ/c Nguyễn Thị Hợp.

2.4. Tham gia bồi dưỡng dự thi HSG các môn Ngữ văn cấp TP – HS lớp 9a4.

2.5. Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm – Uống nước nhớ nguồn.

2.6. Các tổ nhóm CM xây dựng đề cương - Ôn tập HK, kiểm tra cuối kỳ I. GV hướng dẫn học sinh ôn tập, rèn kỹ năng làm bài; ôn tập trên Hanoi Study.

2.7. Tăng cường đổi mới xây dựng KHBD. Tích cực đổi mới phương pháp dạy học, phát huy năng lực, chủ động học tập của HS – dạy học Stem, Tích cực sử dụng ĐDDH, UDCNTT hiệu quả.

2.8. Thực hiện CĐ, tham dự các chuyên đề chuyên môn theo KH của nhà trường và PGD. – CĐ Toán “Tạo hứng thú cho học sinh trong giờ học Toán thông qua các trò chơi”. đ/c Hợp

2.9. Các tổ nhóm CM xây dựng đề cương Ôn tập. Tổ chức ra đề, duyệt đề, đáp án và biểu điểm đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng, chính xác; đảm bảo nguyên tắc bí mật. (2 đ/c TT, TP chuyên môn)

2.10. BGH phân công GV ra đề, coi, chấm KT: 100% GV tham gia.

Lưu ý:

- Các nhóm bàn bạc, thống nhất ra đề KT đảm bảo chuẩn kiến thức. Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì I theo kế hoạch.

- Từ ngày 16/12/2024 nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì I các bộ môn (trừ 3 môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh theo lịch chung của phòng GDĐT).

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì I các môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh theo lịch của phòng GDĐT.

+ **Trường chỉ đạo ôn tập, lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì I theo hướng dẫn của Phòng GDĐT. Chú ý ôn tập và sắp xếp hợp lý các tiết kiểm tra, đánh giá cuối kì giúp học sinh chuẩn bị tốt tâm thế dự kiểm tra đạt kết quả tốt.**

+ **PGD ra đề kiểm tra môn Toán 9, còn các môn khác nhà trường ra đề.**

- **Sau khi tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì các môn xong, nộp về Phòng GDĐT ma trận, đề kiểm tra cuối kì I, cùng hướng dẫn chấm (gửi qua email: capthes.pgdhadong@gmail.com và in trên khổ giấy A4 có chữ ký, đóng dấu xác nhận của BGH) và báo cáo thống kê số liệu (theo mẫu) qua email và theo đường công văn (đ/c Phương nhận) - Giao đ/c Học, đ/c Vân.**

- Tổ chức Kiểm tra học kỳ I theo kế hoạch dán ở bảng tin của nhà trường đảm bảo bảo mật, nghiêm túc đúng quy chế từ khâu ra đề, coi, chấm, lên điểm, thông báo kết quả cho HS (GV bộ môn đẩy tiết ôn tập lên trước tiết KT HKI, LBG và sổ đầu bài ghi đúng như thực hiện).

- Đ/c Học chia phòng KT theo a, b, c,...cho các khối 6, 7, 8, 9 không quá 30 HS/phòng; HS lớp 9 không quá 24 HS/phòng.

- GV bộ môn sau khi kiểm tra HKI xong khẩn trương chấm bài, vào điểm số điểm điện tử cập nhật, chính xác tránh ùn tắc dẫn đến không kịp tiến độ duyệt kết quả HKI.

2.12. Tăng cường GD kỹ năng cho HS khối lớp.

2.13. GV kiểm tra thường xuyên, cập nhật điểm KT thường xuyên, KT định kỳ trùng khớp; Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm, dạy CTĐP, HĐTN đúng KH.

2.14. Tổ chức thi vòng loại HSG cấp trường, lựa chọn HS cho các đội tuyển. Các đ/c được phân công BD HSG tăng cường bồi dưỡng, ôn luyện cho HS lớp 6, 7, 8 dự thi HSG cấp quận đạt kết quả - 3 môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh.

2.15. Thực hiện nghiêm túc việc dạy thêm, học thêm theo đúng quy định.

2.16. Tăng cường sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn hiệu quả. Hai đ/c Tổ trưởng CM xây dựng kế hoạch tổ chức cho các nhóm chuyên môn học tập quy chế cho điểm tối thiểu của từng môn học theo TT 26 đánh giá cho điểm xếp loại học sinh đảm bảo không có GV làm sai hoặc nhầm lẫn thừa thiếu con điểm.

2.17. GV cập nhật hồ sơ chuyên môn vào điểm cập nhật sổ điểm cá nhân, sổ điểm điện tử đảm bảo đúng quy chế. Hồ sơ chuyên môn tuyệt đối không được dùng bút dùng bút xóa, không chữa đề, không dán sổ, phải chữa đúng qui định, và phải đảm bảo trùng khớp tuyệt đối giữa điểm của học sinh ở sổ điểm cá nhân, sổ điểm điện tử, đ/c nào chót làm sai thì gặp BGH hướng dẫn sửa chữa kịp thời.

Toàn thể CB, GV, NV; các bộ phận thực hiện đúng thủ tục hành chính trong khi làm việc – thể thức văn bản.

2.18. GVCN, GV kiểm tra sĩ số, nhắc nhở vệ sinh, nề nếp ngay khi vào lớp dạy, đôn đốc, nhắc nhở để GD ý thức đạo đức và ý thức tự giác học tập cho HS; quản lý tốt giờ dạy của mình; thường xuyên kiểm tra sách, vở, sự chuẩn bị bài ở nhà, ghi chép bài của HS để phát hiện HS không ghi bài yêu cầu HS ghi chép, thông báo cho PH được biết.

2.19. BGH duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh học kỳ I.

(Ngày kết thúc HKI: ngày 17/01/2025. Nghỉ HKI vào thứ Bảy ngày 18/01/2025. Ngày bắt đầu HKII thứ Hai ngày 20/01/2025.)

2.20. GV bộ môn, GVCN, TT, NT hoàn thành cập nhật, cẩn thận, sạch sẽ hồ sơ chuyên môn HKI để đón đoàn kiểm tra chéo (KH cá nhân, sổ điểm cá nhân, sổ chủ nhiệm, sổ sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, sổ trả thiết bị dạy học, sổ đầu bài, BD thường xuyên).

2.21. Các bộ phận hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách HKI đảm bảo trùng khớp, đúng theo KH.

2.22. CB, GV, NV tham gia các lớp tập huấn - của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, phòng GDĐT.

- CB, GV, NV tập huấn theo KH của trường, PGD.

2.23. Hoàn thành HSSS, kiểm tra và Tổng kết công tác PCGD 2024.

2.24. CB, GV, NV, các bộ phận làm và nộp báo cáo tháng (ngày 29 hằng tháng).

2.25. CB, GV, NV tự bồi dưỡng thường xuyên; tự đánh giá tháng đảm bảo đúng kết quả, đúng thời gian quy định (ngày 23 hằng tháng).

2.26. BGH dự và kiểm tra đột xuất việc thực hiện công tác chuyên môn của một số giáo viên và nề nếp các lớp. Sở GDĐT, phòng GDĐT kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất hoạt động giáo dục một số trường. Kiểm tra về đổi mới sinh hoạt chuyên môn, dạy học theo chuyên đề theo hướng dẫn tại Công văn số 10801/SGDĐT-GDTrH ngày 31/10/2014 và việc tự chủ trong thực hiện Kế hoạch dạy học tại các nhà trường.

2.27. Tham gia thảo luận và hội thảo về thực hiện CT-SGK các bộ môn lớp 9 – CTGDPT 2018.

2.28. Tiếp tục phong trào viết về gương “Người tốt, việc tốt”.

2.29. Thực hiện Kế hoạch số 4340/KH-SGDĐT ngày 22/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; thực hiện kế hoạch về tổ chức phong trào “Nhà trường chung tay phát triển - Thầy cô sẻ chia trách nhiệm” năm học 2023-2034 giữa quận Hà Đông và huyện Phú Xuyên giữa các trường đã kết nghĩa thực hiện chuyên đề tháng 12.

III. CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Đảng

- CU, CB hoàn thành hồ sơ Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025-2027.

- CB chuẩn bị chu đáo ĐH chi bộ, nhiệm kỳ 2025-2027.

- Thời gian, phân công nhiệm vụ:

+ 14h00 ngày 26/12/2024 – ĐH chính thức.

+ 16h00 ngày 23/12/2024 – ĐH trừ bị.

+ Đ/c Vượng dẫn chương trình; đ/c Hiến chương trình bầu cử; đ/c Phạm Hiến chương trình văn nghệ chào mừng.

+ Đ/c Phương, Vượng – Liên hoan.

+ Đ/c Ly, đ/c Tâm, đ/c Huyền - KHTN tiếp tân.

+ Đ/c Mến (Đội) đội nghi thức – chúc mừng ĐH.

+ Đ/c Mai Linh, Ngọc, Dương, Liên (Đoàn) – chúc mừng ĐH.

2. Cơ sở vật chất

- GVCN đôn đốc nhắc nhở HS giữ gìn, bảo vệ CSVC các phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng; không để hỏng hóc, thất thoát.

- Đ/c Hiếu, Mai Hương, Sơn, Xã kiểm tra rà soát tài sản nhà trường - các phòng học, phòng chức năng; kiểm kê tài sản nhà trường năm 2024 - có Biên bản kèm theo; đ/c Hiếu làm hồ sơ thanh lý tài sản khi hết hạn sử dụng.

3. Đoàn đội

- Đ/c Mến TPT đội XD nội dung phát động đợt thi đua thứ 3: học tập và lao động tốt chào mừng ngày thành lập Hà Đông, QĐND VN 22/12 và ngày thành lập Đảng CSVN 3/2 - *hội cựu chiến binh giao lưu, trò chuyện 16h00 ngày 17/12/2024; ủng hộ quỹ vì đồng đội.*

- Phát động, tổ chức, tổng kết cuộc thi tìm hiểu về QĐNDVN - viết, vẽ, hát về anh bộ đội cụ Hồ.

- Tăng cường tuyên truyền tác hại của thuốc lá điện tử; an toàn trường học, lễ nghĩa nhà trường; tiết kiệm điện nước.

- Tiếp tục tuyên truyền và thực hiện tốt chương trình VSMT sạch sẽ, tuyên truyền thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch sốt xuất huyết, cúm mùa,...

- Đôn đốc thực hiện nghiêm túc văn hóa nhà trường: trung thực, thật thà; lễ phép; bạn bè đoàn kết, không kéo bè đánh chửi nhau, không nói tục, chửi bậy, vẽ bậy, không đua đòi, sa vào tệ nạn XH, dùng mạng thông minh, ...

- TPT và BTCĐ đôn đốc HS thực hiện nội quy học sinh và duy trì tốt nề nếp học tập, vệ sinh..., thường xuyên dùng loa phát thanh đôn đốc, nhắc nhở. Không để HS vô ý thức, vô kỷ luật.

- Kiểm tra thường xuyên việc chấp hành luật tốt NQ nhà trường, luật ATGT, phòng tránh tai nạn thương tích và ý thức tự giác vào đầu, cuối các buổi học và giờ ra vào lớp.

- Giám sát việc vui chơi, học tập của HS và có biện pháp GD linh hoạt, phù hợp, hiệu quả.

- Hướng dẫn HS tiếp nhận thông tin trên internet, rèn thói quen đọc sách, giữ gìn sách, bảo vệ của công.

4. Môi trường, an ninh

- Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn trường học thường xuyên, hiệu

quả tạo môi trường làm việc, học tập an toàn, thân thiện, vui vẻ. (đ/c Vương, Phương, Xã)

- Đồng chí Phương thường xuyên đôn đốc KT công tác VSMT khuôn viên nhà trường và việc chăm sóc cây xanh: Nhỏ cỏ, tưới bồn hoa cây cảnh để tạo môi trường Xanh, Sạch, Đẹp, An toàn; phân công nhiệm vụ cụ thể công việc VSMT cho từng bộ phận, cá nhân; KT có biên bản – thường xuyên phân công lau dọn sạch cầu thang, tay vịn, tường hoa, con tiện, màn... nhất là bàn ghế.

- Đ/c Nguyễn thường xuyên VS sạch sẽ khuôn viên nhà trường: gậm cầu thang, hành lang, nhà VS và xung quanh trong, ngoài cổng trường,...

- Thực hiện tổng vệ sinh trường lớp ít nhất 1 tuần/1 lần với mỗi lớp; lớp trực tuần 1 buổi chiều.

- Đ/c Xã sát sao kiểm tra, bảo vệ an ninh nhà trường, bảo vệ của công: Sát sao bảo vệ CSVC từng lớp, từng phòng, tiết kiệm điện nước nhà trường không để hao tổn, mất mát.

5. Thư viện, thiết bị

- Đ/c Hạnh, Mai Hương thường xuyên vệ sinh, sắp xếp, trang trí thư viện, phòng thiết bị đảm bảo sạch, đẹp, KH.

- Mở thư viện để HS được vào đọc sách, *không để HS lấy sách, lấy truyện.*

- Tiếp tục tuyên truyền thực hiện - việc XD tủ sách thân thiện; Tuyên truyền văn hóa đọc đến CB, GV, NV và HS.

- **Phát động ủng hộ sách: Mỗi HS 1 cuốn; CB, GV, NV 2 cuốn. (30/12/2024 hoàn thành)**

- Sửa chữa, bổ sung thiết bị dạy học, phát động làm TBDD tự tạo.

6. Y tế

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh. Nhất là sốt xuất huyết.

- Hoàn thành thu bảo hiểm Y tế năm 2025 (ghi rõ nguyên nhân HS không tham gia BH), vào phần mềm đúng tiến độ.

- Tăng cường công tác An toàn thực phẩm; Phòng tránh tai nạn thương tích học đường. Tham vấn tâm lý cho HS.

- Sát sao trong công tác VSMT; Kiểm tra công tác VSMT thường xuyên.

- **Tăng cường công tác kiểm tra giám sát từ khâu nhận thực phẩm, chế biến, chia suất ăn - bữa ăn cho học sinh.**

7. Công đoàn, đoàn thanh niên

- Thăm hỏi động viên cha mẹ công đoàn viên kịp thời – mẹ đ/c Oanh.
- Nêu cao tinh thần tương thân tương ái, giúp đỡ CĐV.
- Hoàn thành thu quỹ công đoàn; nộp tiền ủng hộ quỹ vì người nghèo.
- Tuyên truyền đơn đốc CĐV tham gia các cuộc thi do CĐ cấp trên phát động; cập nhật đầy đủ HSSS công đoàn – KH hoạt động, phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng đ/c trong ban chỉ đạo, Biên bản họp mỗi tháng 1 lần.
- BT chi đoàn xây dựng KH hoạt động, có BB họp hằng tháng; thực hiện theo KH Đoàn phường; phát huy tính tiên phong, sáng tạo trong GD đạo đức HS, trong HĐ tập thể,... Kiểm tra giám sát nề nếp HS vào giờ ra chơi; làm tốt công tác tuyên truyền.

8. Công tác TDTT, Văn nghệ

- Đ/c Sơn, Huệ tiếp tục tập luyện cho HS bài TD buổi sáng, giữa giờ để HS tập luyện đều, đúng. Tập luyện cho HS thi đấu Thể dục thể thao cấp quận.
- Đ/c P. Hiền tập luyện cho HS các tiết mục để chào mừng ĐH chi bộ và biểu diễn vào các sáng thứ Hai và chuẩn bị Kỷ niệm ngày thành lập QĐ NDVN 22/12 (tổ chức vào 17/12/2024 – thứ Ba).

9. Văn thư, tài chính

- Đ/c Vân, Len, Hiếu, Hạnh tập hợp hoàn thiện hồ sơ Đơn vị học tập để nộp PGD.
- Cập nhật công văn đi, đến đúng đủ; sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường.
- Đ/c Hiếu rà soát hồ sơ CB, GV, NV nhất là GV hợp đồng đơn đốc cập nhật, hoàn thiện và tiêu chuẩn số lượng GV theo chức danh nghề nghiệp, đúng quy định và hoàn thiện chứng từ mua TBDH và máy chiếu lớp 9.
- Đ/c Hiếu, Len hoàn thành hồ sơ tài chính năm 2024 - báo cáo HT. Hoàn thành các loại báo cáo tài chính đúng theo quy định.
- Hoàn thành hồ sơ, số tiền tiết kiệm chi tiêu năm 2024; chuyển CB, GV, NV nhân dịp Tết.

10. PCGD; Công nghệ thông tin

- Đồng chí Vũ Hương chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ đón Đoàn kiểm tra của Sở GDĐT kiểm tra về công tác PCGD, XMC 2024.
- Thực hiện công tác chuyển đổi số - tăng cường ứng dụng CNTT, phương pháp dạy hiệu quả vào dạy học để nâng cao chất lượng GD.
- Đ/c Học, Ly, Mến đưa tư liệu, tin hoạt động của nhà trường lên Web, Enetviet, Facebook nhà trường cập nhật.

- Giáo viên cập nhật điểm, điểm danh HS trên phần mềm đảm bảo chính xác đúng tiến độ; đ/c Học KT, báo cáo tiến độ trước 30 hằng tháng.

11. Công tác thi đua

- Hợp HĐ TĐKT bình xét xếp loại thi đua CB, GV, NV học kỳ I năm học 2024-2025 theo đúng tiêu chuẩn thi đua đã thống nhất trong hội nghị cán bộ viên chức đầu năm 2024-2025 (dự kiến trong tuần 18): Đảm bảo nguyên tắc công bằng, khách quan, khen chê đúng người đúng việc. Sau khi có kết quả thi đua HKI, hội đồng thi đua khen thưởng sẽ niêm yết công khai tại bảng tin nhà trường 1 tuần.

- Căn cứ vào kết quả thi đua đ/c Hiếu lập hồ sơ, chuyển tài khoản cho GV.

12. Công tác thu chi; Phòng chống tham nhũng; TK chống lãng phí

- Đẩy mạnh việc thanh toán không dùng tiền mặt giai đoạn 2021-2025.

- Thu chi công khai, minh bạch, đúng quy định - theo NQ 02, 03; quyết định của UBND quận.

- Sau thu quyết toán, hoàn thiện chứng từ các khoản thu HKI đảm bảo đúng KH.

- Hoàn thành các khoản thu chi HK I, năm 2024.

- Đ/c Hiếu công khai thu chi cuối năm 2024.

- Tiết kiệm chi tiêu, điện nước, văn phòng phẩm, thời gian,

13. Công tác Hội cha mẹ HS

- Hợp trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường báo cáo sơ kết Học kỳ I (dự kiến tuần 18).

- Hợp cha mẹ học sinh theo đơn vị lớp báo cáo sơ kết học kỳ I (dự kiến tuần 18).

- Phối hợp với ban đại diện PH tuyên truyền ý thức tự giác học tập, rèn luyện đạo đức của HS để HS không bị lôi kéo qua mạng, không có suy nghĩ, hành động lệch hướng; tránh xa các tệ nạn xã hội.

14. Dạy thêm học thêm

- Thực hiện dạy thêm học thêm đúng theo quy định: QĐ số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 và Hướng dẫn số 5898/HD-SGDĐT ngày 17/7/2013 Hướng dẫn thực hiện qui định dạy thêm học thêm; VB 5502/SGDĐT-GDPT ngày 09/12/2019 V/v thực hiện các qui định về dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

- GV dạy thêm phải đầy đủ hồ sơ; quản lý giờ giấc, chất lượng của HS tham gia học.

- Thực hiện dạy và thu nộp tiền dạy học thêm theo đúng thời gian quy định. (chậm nhất là 10 hàng tháng – nộp tháng trước). Đ/c Len nộp đúng TG.

- Giao đ/c Vũ Hương, Lê Huyền chỉ đạo GV thực hiện nghiêm túc việc xây dựng KHBD - DTHT.

- Việc dạy thêm ngoài nhà trường phải đúng theo Quy định; GV nào thực hiện không đúng quy định hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Lưu ý: Việc dạy thêm học, học thêm trên tinh thần tự nguyện, không được ép HS tham gia học tập dưới mọi hình thức.

15. Công tác ăn bán trú

- Đảm bảo an toàn thực phẩm; trông trưa – CB, GV, NV chăm sóc bán cần quan tâm đến HS, nhắc nhở HS ăn no, sạch sẽ, gọn gàng, an toàn khi ăn nghỉ; không ăn uống đồ ăn thức uống không có nguồn gốc.

- Đ/c Mai Hương, Hạnh mua bổ sung chăn ấm cho HS.

- Thu nộp tiền ăn hàng tháng đúng thời gian (muộn nhất 10 hàng tháng).

- Đ/c Mai Hương, GVCN thông báo đến CMHS thực đơn ăn từng bữa – zalo, bảng tin.

- Đ/c Hiếu công khai công tác chăm sóc bán trú.

- CB, GV, NV thực hiện theo KH, sự phân công.

16. Lịch tập huấn công tác chuyên môn tháng 12/2024: (Có văn bản kèm theo) - CB, GV, NV tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch trọng tâm công tác tháng 12/2024, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự thay đổi kế hoạch nhà trường sẽ thông báo trên bảng tin, mail hoặc Zalo nhóm, tin nhắn eNetviet.

Nơi nhân:

- PGDĐT quận HĐ đề b/c;

- CB, GV, NV đề t/h;

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tố Quyên

