

Số: 108/KH-THCSPL

Hà Đông, ngày 01 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 7 NĂM 2024

I. Công tác Đảng, Tổ chức, Nhân sự

- Tổ chức họp Chi ủy, Chi bộ tháng 7/2024 (ngày 4/7/2024); chuẩn bị đầy đủ hồ sơ Đảng - chuẩn bị đón đoàn KTGS của Đảng ủy phường Phú Lâm (đ/c Đàm Phương, đ/c Oanh). Xin ý kiến HĐSP cử 2 đ/c – Thảo, Hạnh (TV) tham gia lớp học cảm tình đảng. Phân công đ/c Vũ Hương, đ/c Đàm Phương giúp đỡ 2 đ/c.

- Tuyên truyền công tác Tuyển sinh lớp 6 NH 2024-2025 và làm Căn cước cho HS khối 6, 7, 8 có hộ khẩu thường trú tại Hà Đông.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, giáo dục cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường thực hiện tốt ATGT, PCCC,... và các biện pháp phòng, chống dịch bệnh mùa hè,....

- ***Tuyên truyền tới CMHS đảm bảo an toàn cho HS trong kỳ nghỉ hè: phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích,...***

- Tuyên truyền, tăng cường thực thi Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá - hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia không thuốc lá đến toàn thể CB, GV, NV và HS và Phòng ngừa tác động tiêu cực từ các trang mạng XH đối với HS.

- Triển khai đến toàn thể GV, NV các văn bản chỉ đạo của các cấp; CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc các Thông tư, Chỉ thị, KH, VB chỉ đạo (cập nhật mail cá nhân, zalo nghiên cứu các VB thực hiện nghiêm túc).

- BGH, NV hoàn thành đánh giá CB, CC, VC tháng trước 24 – BGH, TT đánh giá - Báo cáo kết quả đánh giá CB, CC, VC hằng tháng vào 24/7/2024 về PGD, phòng Nội vụ.

- Tổ chức tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025 theo KH.

- Hoàn thành các bảng biểu công khai, đưa lên Web, dán bảng tin (BGH, TT, TK, VT, đ/c Vân).

- Tổ chức các hoạt động đền ơn đáp nghĩa nhân kỷ niệm ngày Thương binh liệt sỹ (27/7/2047-27/7/2023). Ủng hộ quỹ đền ơn đáp nghĩa.

- ***Hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó họp dự kiến PCCM để họp đồng GV còn thiếu cho NH 2024-2025.***

- *Đồng chí Vũ Thu Hương thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi HT đi tập huấn; đảm nhiệm công tác Chuyên môn khi chưa có PHT; đồng chí Lê Huyền đảm nhiệm công tác bồi dưỡng GV, HS và công tác tuyên truyền GD đạo đức lối sống.*

- *Đồng chí Học Phụ trách CNTT, các phần mềm; đ/c Ly phụ trách Web.*

- *Đồng chí Vương phụ trách công tác Công đoàn, Sổ tay đảng viên.*

II. Chuyên môn

1. Nhận kết quả thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 tại PGD, trả cho HS; tổng hợp danh sách học sinh phúc khảo nộp Phòng GDĐT và nhận kết quả phúc khảo thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025. (đ/c Len, GVCN lớp 9).

- GVCN lớp 9 tổng hợp BC kết quả thi vào lớp 10 THPT và TH báo cáo HS nhập học, học tập trường Công lập, dân lập,

- GVCN lớp 9 trả phiếu báo điểm cho HS. Hướng dẫn HS, CMHS tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

2. CB, GV, NV làm tốt công tác tuyên truyền công tác tuyển sinh lớp 6 NH 2024-2025 – tuyển sinh trực tuyến tới cha mẹ học sinh (CMHS) và học sinh ngày 7, 8, 9/7/2024; tổ chức tuyển sinh theo đúng kế hoạch và các văn bản hướng dẫn của Phòng, Sở GDĐT.

3. BGH xây dựng kế hoạch tập huấn bồi dưỡng hè, bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

4. CB, GV, NV hoàn thành xây dựng KH cá nhân - tự học hỏi, bồi dưỡng CT GDPT 2018 – Ứng dụng AI trong giáo dục.

5. Tăng cường công tác an ninh, an toàn trường học, phòng chống đuối nước; phòng chống cháy nổ, mưa bão, vệ sinh trường học, phòng chống dịch bệnh. Thực hiện đề án phổ cập bơi cho học sinh.

6. Tham gia công tác bồi dưỡng, tập huấn do Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT tổ chức.

7. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chất lượng trang Web của nhà trường – đ/c Học, Ly.

8. CB, GV, NV tăng cường bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia tập huấn bồi dưỡng giáo viên, nghiên cứu và lựa chọn sách giáo khoa mới lớp 9 cho năm học 2024-2025.

9. Rà soát, mua sắm thiết bị dạy học chuẩn bị lớp 9, rà soát bổ sung thiết bị dạy học của lớp 6,7, 8 theo chương trình giáo dục phổ thông 2018. Sửa chữa bàn ghế, đóng mới bàn ghế, cải tạo phòng học....

10. PGD kiểm tra công tác ATTH và Tuyển sinh lớp 6.

III. Công tác khác

1. Cơ sở vật chất

- Đ/c Mai Hương rà soát báo cáo CSVC, thiết bị trường lớp theo quy định tối thiểu; đ/c Hiếu lập dự trù, hoàn thành hồ sơ sửa chữa các phòng học, làm bảng biểu, khẩu hiệu và dụng cụ trang thiết bị phòng dịch, cắt tỉa cây cảnh.... XD KH mua sắm, sửa chữa chuẩn bị năm học mới 2024-2025.

- Đ/c Mai Hương, Hiếu xây dựng KH cải tạo 01 phòng học chính tầng 3 dãy nhà A; đóng mới 30 bộ bàn ghế theo chuẩn - CTDGPT mới 2018.

- Đ/c Xã duy trì quản lý sát sao CSVC nhà trường không để mất mát.

- Sửa chữa hệ thống điện, nước khu nhà A, B, C.

- Đ/c Mai Hương kiểm tra CSVC khuôn viên nhà trường; BC BGH đề sửa chữa; hoàn thành các BB, BC của các lớp để sửa chữa hệ thống điện nước, thay bóng đèn, quạt cháy phòng học.

- Chuẩn bị đầy đủ CSVC cho năm học 2024-2025: các lớp tiếp tục làm tốt công tác xã hội hóa đảm bảo đầy đủ trang thiết bị dạy học hiện đại theo CT GDPT 2018.

2. Công tác đoàn đội, chủ nhiệm

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị: Tuyên truyền, đôn đốc, hướng dẫn CMHS, HS khối 6, 7, 8 có hộ khẩu tại Hà Đông làm Căn cước ngày 01/7/2024.

- Đôn đốc HS thực hiện tốt kế hoạch sinh hoạt hè. Hướng dẫn HS hoạt động hè vui vẻ, an toàn.

- Tuyên truyền, thực hiện đề án phổ cập bơi cho học sinh các khối lớp.

- Đ/c TPT, BTCĐ, GVCN tuyên truyền thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh mùa hè, phòng chống đuối nước đến từng HS, PH.

- Đ/c Mến, Ly XD KH - Đền ơn đáp nghĩa nhân kỷ niệm ngày Thương binh liệt sỹ (27/7/1947 - 27/7/2024).

- Tuyên truyền phòng chống tác hại của thuốc lá hiện đại, chất gây nghiện,... Sử dụng mạng XH thông minh.

- Đôn đốc học sinh tự giác ôn tập hè – ôn luyện trên Hanoi study.

- Tuyên truyền văn hóa đọc, viết bài thu hoạch sau khi đọc.

3. Công tác y tế

- Làm tốt công tác hiến máu nhân đạo.
- Đ/c Phương lên KH, triển khai KH thực hiện VSMT, phòng chống dịch bệnh mùa hè như sốt xuất huyết, sởi, đau mắt hột và đuối nước...
- Kết hợp với TT Tre Việt lập DS khám bệnh cho CB, GV, NV.
- Báo cáo kịp thời với các cấp về công tác y tế, phòng chống dịch và vệ sinh môi trường.

4. Môi trường, An ninh an toàn nhà trường

- Tăng cường công tác an ninh, an toàn trường học, phòng chống đuối nước; phòng chống cháy nổ, mưa bão, vệ sinh trường học, phòng chống dịch bệnh. Thực hiện đề án phổ cập bơi cho học sinh; hoàn thành nộp hồ sơ ATTH – đ/c Phương.
- *Đ/c Nguyễn thường xuyên VS sạch sẽ khuôn viên nhà trường – không để rêu, nước đọng ở sân trường, cổng trường,...; Nhổ cỏ, chăm sóc cây; Lau ngăn bàn, hoa phòng HĐSP; cọ rửa nhà vệ sinh.*

- Đ/c Xã duy trì quản lý sát sao khách ra vào nhà trường và bảo vệ CSVN, tài sản nhà trường; tăng cường công tác PCCC; không cho ô tô người ngoài vào trường.

5. Thư viện, thiết bị

- Đ/c Hạnh tổng hợp báo cáo thu nộp ủng hộ sách của CB, GV, NV, HS và chuẩn bị đầy đủ SGK cho CB, GV và HS nhà trường.
- Hoàn thiện phần mềm thư viện điện tử; tiếp tục tuyên truyền văn hóa đọc cho HS trong những tháng hè, tiếp tục XD tủ sách thân thiện theo KH.
- Bổ sung STK, mua đầy đủ SGK cho HS.
- Kiểm kê, sắp xếp các loại sách; thu dọn TV.
- Đ/c Mai Hương tu sửa, bổ sung trang thiết bị dạy học đảm bảo đầy đủ, đúng quy định. Sắp xếp, thu dọn ngăn nắp, sạch sẽ thiết bị đồ dùng dạy học
- Hoàn thành danh mục thiết bị cần mua đối với lớp 6, 7, 8, 9.
- Kiểm kê, báo cáo máy tính, máy chiếu các phòng xong trước 18/7/2024.

6. Công đoàn, đoàn thanh niên

- Thường xuyên quan tâm, nắm bắt tâm tư nguyện vọng, lời nói của anh chị em để cùng BGH có hướng giải quyết phù hợp, xây dựng mối đoàn kết nội bộ.
- Chi quà tham quan ngoại khóa hè cho CB, GV, NV.
- Đ/c Ly phối hợp với Đoàn phường tổ chức HĐ hè cho HS phù hợp và tham gia các HĐ của đoàn của phường tổ chức. Đoàn viên tham gia hiến máu nhân đạo.

- Hoàn thành Hồ sơ công đoàn, Hồ sơ chi đoàn; cập nhật các văn bản theo chỉ đạo của cấp trên.

7. TDTT, Văn nghệ

- Tham vấn cho HS tập luyện môn TT phù hợp.
- Dạy cầu lông miễn phí cho HS – đ/c Huế.
- Hướng dẫn HS tham gia học nhạc họa trong những ngày hè.

8. Văn thư, tài chính

- Đ/c Len, GVCN lớp 9 trả phiếu báo điểm cho HS.
- Nộp đúng đủ văn bản về PGD – đ/c Len.
- Đ/c Len, Văn cập nhật công văn đi, đến - chuyển CV đến từng bộ phận, không để sót công văn; sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường KH; ghi đầy đủ các cột mục trong sổ sách (công văn đi – đ/c Len).

- Đ/c Hiếu hoàn thành hồ sơ tài chính tháng 7/2024; hoàn thành hồ sơ chi thừa giờ cho đ/c Ly, đ/c Huế, đ/c Sơn và ban tuyển sinh; cập nhật làm lương mới đúng theo hướng dẫn,... . Bồi dưỡng các đ/c làm PCGD.

9. Công tác dạy thêm học thêm

Không tổ chức dạy thêm, học thêm.

10. Công tác hội cha mẹ học sinh

- Phối hợp với gia đình HS tuyên truyền phòng chống dịch bệnh mùa hè và hướng dẫn HS nghỉ hè an toàn.
- Tuyên truyền, triển khai công tác làm CC cho HS (01/7/2024 – làm CC cho HS khối 6).
- Tuyên truyền đề án phổ cập bơi cho HS; sử dụng mạng XH thông minh;....
- Tuyên truyền công tác tuyển sinh lớp 1, 6, 10.

11. Công tác PCGD

- Đ/c Vũ Hương phân công GV, NV điều tra các đối tượng; hoàn thành phiếu, các bảng biểu theo quy định.
- Tiếp tục hoàn thành tổng hợp BC đúng tiến độ theo KH chung.

12. Công nghệ thông tin

- Đ/c Học chỉ đạo, hướng dẫn GV, NV thực hiện việc UDCN thông tin trong nhà trường; đưa KH hoạt động, đưa tin HĐ nhà trường, đưa các văn bản chỉ đạo của các cấp, của nhà trường.
- CB, GV, NV tự học hỏi UDCNTT vào làm việc, thực hiện tốt việc tự bồi dưỡng trên internet.

- Đ/c Học, Ly, Mến, Hợp hỗ trợ các đ/c trong hội đồng nhà trường trong công việc ứng dụng CNTT.

13. Lịch tập huấn công tác tháng 7/2024

Các văn bản, thông báo cập nhật trên bảng tin, gmail cá nhân, tin nhắn eNetViet, Zalo. CB, GV, NV nghiên cứu thực hiện và tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tháng 7/2024 của nhà trường, đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch, nhà trường sẽ thông báo. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế cần báo cáo kịp thời với BGH để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT để chỉ đạo;
- CB, GV, NV để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký*)

Nguyễn Thị Tố Quyên