

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10**  
**NĂM HỌC: 2020 - 2021**

**1. Công tác chính trị tư tưởng:**

- Chấp hành tốt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Chính sách, Pháp luật của Nhà nước.
- Tiếp tục xây dựng nề nếp, dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong đơn vị.
- Đảm bảo nề nếp giảng dạy và học tập; Chấp hành tốt quy định về dạy thêm, học thêm; Đảm bảo an toàn giao thông, an ninh trật tự trước cổng trường.
- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền pháp luật và chủ điểm tháng 10.

**2) Công tác chuyên môn:**

- Họp đánh giá, rút kinh nghiệm chuyên môn tháng 9 và triển khai chuyên môn tháng 10; Thực hiện tổng hợp đăng ký thi đua đầu năm học của cá nhân và tập thể; các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên đề theo kế hoạch.
- Đánh giá hoàn chỉnh các loại hồ sơ sổ sách cá nhân giáo viên và hồ sơ sổ sách tổ CM; thực hiện dự giờ thao giảng giáo viên.
- Lên kế hoạch và lịch bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Thực hiện thi giáo viên giỏi vòng trường và chọn Gv tham gia thi GVG vòng , thị xã, tỉnh theo thông tư 22; Lên kế hoạch dự giờ - thao giảng và duyệt HSSS tháng 10; Nhập báo điểm thường xuyên tháng 10.
- Thực hiện công tác bồi dưỡng kiến thức về an toàn giao thông để học sinh thi cấp Thị xã bậc THCS.
- Giáo viên các tổ bộ môn phải có kế hoạch khai thác các thiết bị dạy học (kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học) và quản lý học sinh đảm bảo an toàn.
- CB, GV, viên chức phụ trách các phòng bộ môn, phòng chức năng đã đăng ký tài khoản trên trang web “Trường học kết nối”, tăng cường khai thác, chia sẻ trên trang web; thành viên ban biên tập biên tập trang thông tin duyệt bài và đưa bài đủ số lượng theo kế hoạch.
- Các tổ chuyên môn tổng hợp viết sáng kiến kinh nghiệm về giải pháp nâng cao chất lượng bộ môn; Các tổ chuyên môn tiến hành thực hiện các sản phẩm KHKT và tập dợt cho học sinh thuyết trình các sản phẩm.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường và Tổ chức tuyển chọn vận động viên các môn thi TDTT.

**3) Công tác quản lý:**

- Ra quyết định thành lập các quy chế, ban, hội, tổ, cá nhân phục vụ cho hoạt động của nhà trường.
- Phát động giáo viên tham gia các cuộc thi do phòng GD phát động.
- Phân công BGH đi dự giờ thăm lớp (tiết dạy và tiết sinh hoạt chủ nhiệm).
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách các tổ chuyên môn; Tổ chức thi các sản phẩm KHKT.
- Ra quyết định thành lập Ban quản lý dạy thêm học thêm và nhắc lại những văn bản quy định dạy thêm học thêm: Gồm Quy định số 2499 của Bộ Giáo dục Đào

tạo về hết hiệu lực một điều của Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT và quyết định 54 của UBND tỉnh và 1972/SGDĐT-GDTrH của Sở GD-ĐT.

- Phối hợp cùng với BCH công đoàn và BCH Chi đoàn tổ chức 20/10.
- Các khoản mua sắm, sửa chữa phải đúng quy trình thủ tục tài chính, theo đúng Quy chế Chi tiêu nội bộ và công khai, minh bạch về tài chính.
- Công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

#### **4) Công tác chủ nhiệm:**

- Đánh giá xếp loại học sinh tháng 9 và 10 cho học sinh và thông báo kết quả học tập cho PHHS; Tư vấn, nhắc nhở học sinh học tập ở nhà, làm bài tập, học bài.
- Rà soát, điều chỉnh lại các hoạt động trang trí, bảo vệ, trình bày nội dung bảng tin lớp; tăng cường nhắc nhở học sinh nề nếp, tác phong, chấp hành ATGT và giữ gìn vệ sinh; cho học sinh đăng ký tham gia học rèn luyện kỹ năng bơi.
- Tăng cường hoạt động của cán bộ lớp và sao đỏ trong việc thực hiện sơ kết hàng tuần có đánh giá, rút kinh nghiệm cụ thể.
- Góp ý về nhân sự và văn kiện Đại hội liên Đội; lên kế hoạch công tác chủ nhiệm cho năm học mới; tư vấn chọn học sinh tham gia thi ATGT và GVCN lớp có học sinh trong đội thi ATGT thị xã động viên, nhắc nhở học sinh tham gia luyện tập đầy đủ.

#### **5) Công tác văn phòng:**

- Văn thư: Hoàn chỉnh cập nhật hồ sơ cán bộ, viên chức, học bạ đầu cấp; thống kê thu lại những hồ sơ tổ chuyên môn và cá nhân; sổ chủ nhiệm; sổ đầu bài cuối năm học để lưu trữ cập nhật đúng theo Quy chế văn thư lưu trữ và công văn về quản lý hồ sơ sổ sách.
- TTDL: Cập nhật và báo cáo kịp thời các biểu mẫu quy định, hỗ trợ công tác văn thư.
- Bảo vệ: Ban ngày trực công, bao quát khuôn viên, ban đêm đi tuần tra thường xuyên; chăm sóc cây xanh và bổ sung nước uống các dãy lầu cho học sinh.
- Thủ quỹ - kế toán: Công khai tài chính đúng qui định, báo cáo sổ quỹ tiền mặt hàng quý, thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ, thanh toán các công nợ theo đúng thời gian sử dụng ngân sách chi hoạt động sửa chữa, mua sắm; Quỹ hội CMHS gửi vào tài khoản ngân hàng, cập nhật sổ quản lý tài sản kịp thời những tài sản được trang bị và tự mua sắm đầy đủ.
- Thư viện: Vệ sinh kho sách; Tổ chức cho học sinh tuyên truyền giới thiệu sách; Mở cửa phục vụ việc đọc sách của giáo viên và học sinh.
- Nhân viên tạp vụ: vệ sinh trong sân, phòng học, công trường và nhà vệ sinh thường xuyên; phục vụ trà nước theo phân công.

#### **6) Công tác bán trú:**

- Thường xuyên kiểm tra điều kiện ăn ngủ của học sinh.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ bếp ăn tập thể và căn tin; Sắp xếp bố trí bếp ăn theo tư vấn của cán bộ trung tâm y tế thị xã.
- Quản sinh nề nếp học sinh trong giờ ngủ và giờ ăn.

#### **7) Công tác Chữ thập đỏ và y tế học đường:**

- Củng cố lại, chăm sóc vườn thuốc nam: bảng tên cây, bổ sung cây thuốc nam.

- Sắp xếp lại phòng Y tế, kiểm tra thuốc và lập dự toán bổ sung thuốc phục vụ khám chữa bệnh cho học sinh và giáo viên, nhân viên trường; Tuyên truyền phòng chống dịch sốt xuất huyết và dịch bệnh Covid-19, bệnh bạch hầu, bệnh phong...
- Tổ chức kiểm tra thực phẩm nhập vào và công tác chế biến bảo quản của nhà ăn; lưu thực phẩm mỗi ngày và đúng quy trình.

#### **8) Công tác Công Đoàn:**

- Hợp Ban chấp hành Công đoàn định kỳ và phân công nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch hành động năm học mới.
- Phối hợp BGH tổng hợp và triển khai phong trào thi đua đến Công đoàn viên cho năm học 2020-2021; Sinh hoạt kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Hội LHPNVN (20/10/1930 - 20/10/2020)

#### **9) Công tác Đoàn Thanh niên:**

Vận động đoàn viên chi đoàn tham gia tốt hội thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở, tham gia thi các sản phẩm KHKT và các cuộc thi khác; hỗ trợ BGH trong các hoạt động; chuẩn bị văn kiện, nhân sự cho Đại Hội Chi Đoàn nhiệm kỳ 2020 – 2021; phối hợp với Công Đoàn tổ chức ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.

#### **10) Công tác Đội Thiếu niên:**

- Tăng cường hoạt động của cán bộ lớp và sao đỏ trong việc thực hiện sơ kết hàng tuần có đánh giá, rút kinh nghiệm.
- Duyệt nhân sự và văn kiện Đại hội liên Đội; Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội cho năm học mới; lên kế hoạch tham gia thi ATGT các cấp.
- Tiếp tục cho HS tham gia kể chuyện dưới cờ tốt hơn; phát động phong trào tiết kiệm nuôi heo đất; trồng hoa và rau xanh khu vườn thực nghiệm.
- Hoạt động theo chủ điểm, chủ đề có trọng điểm, tập trung, phát động các cuộc thi: “Hoa điểm 10 dâng tặng thầy cô nhân ngày NGVN 20/11” và các hoạt động của Liên đội chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 10 của trường THCS Mỹ Phước./.

#### **Nơi nhận:**

- BGH, tổ CM, Đoàn thể;
- Niêm yết VP;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Phạm Văn Sang**

