

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10**  
**NĂM HỌC 2022 - 2023**

**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 chất lượng bộ môn của cá nhân và tổ chuyên môn; các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên đề theo kế hoạch.
- Đánh giá, điều chỉnh các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên và hồ sơ sổ sách tổ CM; thực hiện dự giờ thao giảng giáo viên.
- Lên kế hoạch và lịch bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi; triển khai kế hoạch dạy 2 buổi/ngày.
- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm các bài thiết kế bài giảng E-learning” cấp thị xã năm học 2022-2023.
- Thực hiện thi giáo viên giỏi vòng trường; 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.
- Giáo viên bộ môn phối hợp viên giáo viên phụ trách các phòng bộ môn, phòng chức năng tăng cường khai thác cho hiệu quả.
- 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.

**3) Công tác quản lý:**

- Ra quyết định ban hành các quy chế phục vụ cho hoạt động của nhà trường; Phát động giáo viên tham gia các cuộc thi do phòng GD phát động; Dự toán kinh phí cho các sản phẩm KHKT tham gia thi cấp trường, cấp thị xã.



- Tổ chức cho các thành viên ban biên tập duyệt bài và đưa bài đủ số lượng lên trang thông tin của trường.
- Thực hiện tổng hợp đăng ký thi đua đầu năm học của cá nhân và tập thể.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường và Tổ chức tuyển chọn vận động viên các môn thi TDTT.
- Phối hợp cùng với BCH công đoàn và BCH Chi đoàn tổ chức 20/10.
- Quyết toán các khoản mua sắm, sửa chữa phải đúng quy trình thủ tục tài chính và đúng Quy chế Chi tiêu nội bộ; thực hiện công khai, minh bạch về tài chính.
- Triển khai thực hiện nhiệm vụ của bậc học theo hướng dẫn của phòng GD; Dự thảo kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.
- Tổ chức hội nghị CBGV CNV cấp tổ, cấp trường đầu năm học theo hướng dẫn.

#### **4) Công tác chủ nhiệm:**

- Tổng hợp, đánh giá xếp loại học sinh tháng 9 và 10 cho học sinh; thông báo tình hình học tập cho CMHS; Tư vấn học sinh học tập ở nhà, làm bài tập, học bài.
- Rà soát, điều chỉnh lại các hoạt động, thực hiện trang trí lớp học, các nội dung trình bày trên bảng tin lớp; tăng cường nhắc nhở học sinh nề nếp, tác phong, chấp hành ATGT và giữ gìn vệ sinh; tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động do trường và cấp trên triển khai.
- 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.
- 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 theo văn bản mới; thực hiện 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 của TCCB; tổng hợp đưa các bài viết và hình ảnh các hoạt động đưa lên trang thông tin đơn vị.
- Bảo vệ: Thực hiện kiểm tra CSVC các phòng học, theo dõi công tác sửa chữa và nắm tình hình người vào ra liên hệ công tác; chăm sóc cây xanh.
- Thủ quỹ - kế toán: Công khai tài chính đúng qui định, báo cáo sổ quỹ tiền mặt cho CMHS đầu năm; thực hiện điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm học mới; thanh toán các công nợ theo đúng thời gian sử dụng ngân sách chi hoạt động sửa chữa, mua sắm; cập nhật sổ quản lý tài sản kịp thời những tài sản được trang bị và tự mua sắm.
- Thư viện: Tổ chức tuyên truyền và tổ chức các hoạt động hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2022; Thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách cho học sinh.
- Thiết bị: Nắm tình hình sử dụng các thiết bị phục vụ cho việc dạy và học.

- Nhân viên phục vụ: thực hiện vệ sinh trường lớp hàng ngày, đảm bảo nhà vệ sinh luôn sạch sẽ; lau dọn các lớp học thường xuyên.

#### 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 chỗ ngồi trong nhà ăn theo từng khối lớp và từng học sinh.
- Quản sinh thường xuyên nhắc nhở 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:

- Hội Ban chấp hành Công đoàn định kỳ và phân công, xây dựng kế hoạch hành động năm học mới; chăm lo đời sống, tinh thần của Công đoàn viên,
- Phối hợp BGH tổng hợp và triển khai phong trào thi đua đến Công đoàn viên cho năm học 2021-2022; Sinh hoạt kỷ niệm 91 năm ngày thành lập Hội LHPNVN (20/10/1930 - 20/10/2021)
- Tiếp tục thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp giữa nhà trường và công đoàn, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế chi tiêu nội bộ...
- Động viên CBGV thực hiện nghiêm túc quy định chuyên môn, nội quy của đơn vị, ổn định nền nếp dạy và học; Động viên GV và HS tiếp tục luyện tập tham gia các phong trào do ngành, LĐLĐ tổ chức.
- Tham gia phối hợp với chuyên môn, tổ chức phong trào thi đua, các cuộc vận động; Tiếp tục động viên giáo viên thực hiện tốt kế hoạch chuyên môn, nâng cao nề nếp, chất lượng giảng dạy.
- Cùng chuyên môn phát động phong trào thi đua Hai tốt. Tham gia kì thi giáo viên giỏi cấp trường .

#### 9) Công tác Đoàn Thanh niên:

- Hội chi đoàn định kì triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 10/2022, đóng đoàn phí đầy đủ.
- Chi đoàn thực hiện viết bài tuyên truyền các lễ Kỷ niệm trong tháng đăng lên bài viết lên fanpage facebook của Chi đoàn.
- 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 2022 – 2023, phối hợp với Công Đoàn tổ chức ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.



- Tham gia dự Đại hội đại biểu Đoàn TNCSHCM tỉnh Bình Dương.

#### 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”,

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.

