

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9  
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.
- Tích cực xây dựng nề nếp, 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; tuyên truyền tiêm vắc xin phòng chống dịch bệnh Covid-19.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung thực hiện chương trình giáo dục mới và triển khai kế hoạch khai giảng năm học 2022 - 2023.

**2) Công tác chuyên môn:**

- Triển khai hoạt động chuyên môn đầu năm học mới; triển khai quy chế chuyên môn, kế hoạch dạy và học.
- Tiếp tục Triển khai thông tư 22/2021/TT-BGD&ĐT của Bộ GD&ĐT về kiểm tra đánh giá học sinh THCS; thực hiện công văn 5512/BGD&ĐT-GDTrH về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường; triển khai ứng dụng phần mềm dạy kỹ năng sống GAIA và ứng dụng ra đề theo hướng dẫn xây dựng ma trận, đặc tả đề kiểm tra.
- Thực hiện phân công giảng dạy, kiêm nhiệm đầu năm học trên cơ sở đúng chuyên môn, năng lực và công bằng số tiết của giáo viên.
- Hướng dẫn các tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn phối hợp điều chỉnh phân phối chương trình dạy học, phù hợp với chương trình thay sách giáo khoa lớp 6,7 năm học: 2022-2023; điều chỉnh phân phối chương trình tiết tăng cường.
- Triển khai và thực hiện công văn số 1735/SGDDT-GDTrHTX ngày 15/8/2022 của Sở GD&ĐT về việc tiếp tục triển khai chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023; Hướng dẫn các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch theo văn bản mới.
- Tổ chức điều chỉnh phân công bồi dưỡng học sinh giỏi cho năm học mới, tiếp tục tổ chức ôn luyện cho học sinh bằng hình thức online hoặc trực tiếp; tuyển chọn đội tuyển học sinh giỏi chính thức dựa kết quả ôn luyện trong hè.

**3) Công tác quản lý:**

- Tổ chức Hội đồng sư phạm đầu năm học mới; Triển khai quy chế làm việc, quy tắc ứng xử,...
- Ổn định công tác tổ chức nhân sự đầu năm; phân công tổ trưởng, tổ phó, GV, CNV và ban hành các quyết định phân công giáo viên phụ trách các phòng ban.
- Tổ chức phân công CB, GV, NV và học sinh chuẩn bị cho lễ khai giảng khai giảng năm học mới.
- Điều chỉnh phân công giáo viên, sắp xếp ổn định thời khóa biểu, duyệt kế hoạch chương trình giáo dục trường từ các tổ chuyên môn và giáo viên; tổ chức chấm các bài giảng thiết kế Elearning cấp trường và chọn thi cấp thị xã.
- Xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi cấp trường; lên kế hoạch dự giờ thao giảng và tổ chức hoạt động Stem cho học sinh.
- Phát động: “Tháng an toàn giao thông”; Tuyên truyền đến CBGV CNV, HS và PHHS thực hiện tiêm vắc xin phòng chống dịch bệnh Covid-19.



- Dự thảo các kế hoạch hoạt động và ban hành các quyết định phù hợp cho đầu năm học mới.

#### 4) Công tác chủ nhiệm:

- Nắm tình hình học sinh lớp chủ nhiệm đầu năm và cập nhật thông tin lý lịch học sinh trên sổ liên lạc điện tử VNEDU; nắm tình hình chuẩn bị sách vở, dụng cụ học tập đầu năm.

- Hoàn tất các loại hồ sơ sổ sách chủ nhiệm: Sổ chủ nhiệm, sổ ghi nội dung từng tiết sinh hoạt chủ nhiệm, sổ theo dõi thi đua lớp và thực hiện nội quy của học sinh, cập nhật thông tin và ghi học bạ đối với học sinh đầu cấp.

- Hướng dẫn học sinh tham gia làm lòng đẹp do Hội đồng Đội phát động; nắm bắt học sinh có hoàn cảnh khó khăn và cần hỗ trợ đầu năm học mới; hướng dẫn, dẫn dò học sinh tham gia dự Lễ Khai giảng năm học 2022 - 2023.

- Thực hiện thống kê học sinh tiêm vắc xin phòng chống dịch Covid-19 và tuyên truyền phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết.

#### 5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: Phát hành thư mời khách dự lễ khai giảng năm học mới; cập nhật công văn liên quan chuyển đến bộ phận phụ trách xử lý; cập nhật công văn đi đến; chuẩn bị thư mời họp CMHS đầu năm.

- TTDL: Cập nhật thông tin về nhân sự đầu năm học mới; hỗ trợ thiết kế đóng cuốn tập san; cập nhật đưa các bài viết lên trang thông tin của đơn vị.

- Thủ quỹ: Phối hợp với ngân hàng thực hiện thu các khoản thu đầu năm; điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường năm học 2022 - 2023; Dự toán các khoản thu của học sinh đầu năm; cập nhật quyết toán lương, phụ cấp cho CBGV, CNV đầu năm học mới.

- Thư viện: Cập nhật danh sách học sinh đã có sách giáo khoa và tổng hợp sách tồn gửi về Phòng GD; dự toán số lượng sách mua bổ sung vào kho sách cho năm học mới.

- Thiết bị: nắm tình hình cán bộ giáo viên sử dụng các thiết bị đầu năm để có sự hỗ trợ kịp thời; tổng hợp các thiết bị dạy học mua bổ sung và sửa chữa điều chỉnh cho phù hợp.

- Nhân viên tạp vụ: Vệ sinh, phục vụ trà nước theo phân công.

- Bảo vệ: phải lập sổ trực bảo vệ ghi chép theo dõi hoạt động hàng ngày của trường và giao ban giữa các ca trực.

6) Công tác bán trú: Bố trí sắp xếp lại bếp ăn đảm bảo tiêu chuẩn an toàn vệ sinh thực phẩm của Trung tâm y tế thị xã, quản sinh quản lý giờ ăn và giờ nghỉ trưa học sinh thật nghiêm túc, phải có đầy đủ hồ sơ quy định và bố trí quạt có chân đế cho khu nghỉ trưa của nữ sinh; vận động học sinh ăn hết phần và đủ chất.

#### 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; thực hiện kiểm tra sức khỏe học sinh đầu năm và tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh.

- Chuẩn bị lên kế hoạch hoạt động y tế, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, CB-CNV-GV trong năm học mới.

- 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:

- Hỗ trợ chính quyền tổ chức lễ khai giảng năm học 2022 - 2023; Phối hợp cùng chính quyền nắm tình hình đời sống của Công đoàn viên để kịp thời chia sẻ và hỗ trợ GV khó khăn đầu năm học mới.

- Hướng dẫn công tác thi đua đầu năm học mới và tổng hợp đăng kí thi đua của công đoàn viên; Dự trù các khoản thu, chi trong năm học 2022 - 2023.

- Phối hợp với nhà trường, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức hội nghị CB,CC,VC triển khai kế hoạch năm học; Phát động phong trào thi đua dạy tốt trong CBGVNV; Triển khai các quy chế: Thu, chi ngân sách công Đoàn, Quy chế thăm hỏi, thăm quan, thi đua khen thưởng

- Chỉ đạo Ban TTND nắm bắt và giải quyết thắc mắc của Đoàn viên; Tặng quà Tết trung thu cho con CĐV.

- Tham gia tập huấn công tác công đoàn do LĐLĐ tổ chức.

#### 9) Công tác Đoàn Thanh niên:

- Họp chi đoàn định kì triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 9/2022, đóng đoàn phí đầy đủ; Phối hợp với đội thiếu niên chuẩn bị cho lễ khai giảng ngày 5/9 năm học 2022 – 2023.

- Tham dự Đại hội đại biểu Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Bình Dương, lần thứ XI, nhiệm kỳ 2022 – 2027.

- Tiếp tục vận động đoàn viên lựa chọn đề tài để tham gia cuộc thi KHKT năm học 2022-2023.

- Tuyên truyền kỷ niệm 77 năm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa XHCN Việt Nam(2/9/1945-2/9/2022).

- Tiếp tục truyền thông về tình hình dịch bệnh Covid – 19. Vận động đoàn viên, đội viên thực hiện tiêm ngừa Covid-19; Tiếp tục tuyên truyền về phòng chống dịch sốt xuất huyết.

#### 10) Công tác Đội Thiếu niên:

- Tăng cường sinh hoạt và ổn định nề nếp, tác phong cho học sinh; Tổ chức tập dợt cho HS chuẩn bị cho Lễ Khai giảng năm học mới; Tổ chức cho HS tham gia các hoạt động tháng An toàn giao thông và đăng ký cam kết;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội cho năm học mới; Lên kế hoạch, tổ chức Tết Trung thu cho HS và tham gia lễ Hội Trăng rằm.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức học sinh kể chuyện tấm gương về Bác vào sáng thứ hai hàng tuần; Cập nhật lại thang điểm thi đua giữa các lớp.

- Chuẩn bị văn kiện tổ chức đại hội liên đội.

Trên đây là kế hoạch hoạt động tháng 9 của trường THCS Mỹ Phước./.

#### Nơi nhận:

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

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG  
TRUNG HỌC  
CƠ SỞ  
MỸ PHƯỚC

Phạm Văn Sang

