

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10**  
**NĂM HỌC: 2019 - 2020**

**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; phòng chống và đấu tranh các thông tin sai trái của các thế lực thù địch.
- 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 thông tin 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 và câu lạc bộ theo kế hoạch.
- Đánh giá hoàn chỉnh các loại hồ sơ sổ sách cá nhân giáo viên và hồ sơ sổ sách tổ CM bổ sung khắc phục hạn chế.
- Lên kế hoạch và lịch bồi dưỡng học sinh giỏi phải niêm yết trên bảng thông báo của nhà trường.
- Tiếp tục thực hiện thi giáo viên giỏi vòng trường và chọn Gv tham gia thi GVG vòng tỉnh; Lên kế hoạch dự giờ - thao giảng và duyệt HSSS tháng 10; Nhập điểm báo điểm tháng 9,10 và tổng hợp báo về PHHS trước 31/10.
- Tiếp tục thực hiện công tác bồi dưỡng kiến thức về an toàn giao thông để học sinh thi cấp Thị xã ngày 11/10/2019.
- 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).
- 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 của trường mỗi tổ CM và đoàn thể viết ít nhất 01 bản tin/ tháng.
- Các tổ chuyên môn tham gia Hội thi làm ĐDDH, viết sáng kiến kinh nghiệm; Các tổ chuyên môn tiến hành thực hiện các dự án KHKT nộp PGD đầu tháng 11.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội khỏe Phù Đổng cấp trường và Tổ chức tuyển chọn vận động viên các môn thi TDTT tham gia thi từ tháng 10 đến tháng 12.

**3) Công tác quản lý:**

- Ra quyết định thành lập các quy chế, ban, hội, tổ, cá nhân phục cho hoạt động của nhà trường; tổ chức bàn giao công tác thủ quỹ 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 làm đồ dùng dạy học.
- 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 Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT quyết

định 54 của UBND tỉnh và 1972/SGDĐT-GDTrH của Sở GD-ĐT; tham gia sinh hoạt câu lạc bộ hiệu trưởng thường kỳ và học tập kinh nghiệm các đơn vị bạn.

- 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 từ tháng 10/2019, công khai, minh bạch.
- Công tác kiểm tra nội bộ:

<b>Tháng 10/2019</b>	Kiểm quản lý của các tổ trưởng chuyên môn	Các tổ trưởng	Ban KTNB
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên các tổ chuyên môn	GVBM	Ban KTNB
	Kiểm tra việc Dạy – Học tăng cường	GV+HS	Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên đề về công tác quản lý tài sản và bàn giao phòng học, phòng lab, phòng nghe nhìn.	Hiệu trưởng, Kế toán	Ban KTNB

#### 4) Công tác chủ nhiệm:

- Xếp loại hạnh kiểm đợt lên điểm tháng 9 và 10 cho học sinh và thông báo kết quả học tập cho PHHS; Tư vấn 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; thực hiện kế hoạch trang trí heo đất và phong trào nuôi heo đất.
- 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.
- 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 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, tổng hợp thống kê điểm kiểm tra tháng 9, 10 kịp thời.
- Bảo vệ: Ban ngày trực cổng, 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; thực hiện mua sắm đúng qui trình.
- Thư viện: Vệ sinh kho sách; Rà soát và tiếp tục làm hồ sơ để công nhận tái thư viện tiên tiến; Nộp hồ sơ tái thư viện tiên tiến về Phòng Giáo dục; 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; tổ chức cho học sinh khám sức khỏe định kỳ; Tuyên truyền phòng chống dịch sốt xuất huyết và các bệnh dịch khác.
- 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, 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 2019-2020; Sinh hoạt kỷ niệm 89 năm ngày thành lập Hội LHPNVN (20/10/1930 - 20/10/2019)

#### **9) Công tác Đoàn Thanh niên:**

Vận động đoàn viên chi đoàn tham gia tốt hội thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở, thi làm đồ dùng dạy học, các cuộc thi khác, hỗ trợ BGH trong các hoạt động; đăng ký công trình thanh niên; chuẩn bị văn kiện, nhân sự cho Đại Hội Chi Đoàn nhiệm kỳ 2019 – 2020, 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 kế hoạch trang trí heo đất và phong trào tiết kiệm nuôi heo đất.
- 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 định hướng kế hoạch hoạt động cho học kỳ I, cuối năm.

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

#### **Nơi nhận:**

- BGH;
- Lưu: VT.



