

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 5/2021**  
**NĂM HỌC: 2020- 2021**

**1. Công tác chính trị tư tưởng, tổ chức:**

- Chấp hành tốt chủ trương, nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; Thực hiện tốt “Hai không” với 4 nội dung do Bộ Giáo dục phát động; Tiếp tục xây dựng nề nếp, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong đơn vị.
- Thực thiện tuyên truyền và đấu tranh mọi thông tin, quan điểm sai trái, thù địch làm ảnh hưởng đến Đảng và Nhà nước.
- Thực hiện ôn tập và kiểm tra thi học kỳ 2 thật an toàn, nghiêm túc; Tăng cường công tác tuyên truyền chủ điểm tháng 5.
- Thực hiện tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Covid-19 tại trường.

**2) Công tác chuyên môn:**

- Tổ chức kiểm tra học kỳ 2 cho các khối lớp 6, 7, 8 nghiêm túc đúng quy chế, lên danh sách phòng thi, in sao đề, phân công giám thị, giám sát.
- Hoàn thành việc rà soát kiểm tra đối chiếu sổ điểm lớn, học bạ đúng thời gian qui định (kế hoạch kiểm tra chéo hồ sơ) khối 6, 7, 8:
- Tổ chức in phiếu điểm để GVBM đối chiếu, học sinh và Gv nhận xét để lưu vào hồ sơ; TTDL cập nhật, in sổ gọi tên và ghi điểm chính xác và vào học bạ.
- Hoàn chỉnh chương trình giảng dạy theo đúng PPCT cá nhân đã duyệt và nộp lại hồ sơ chuyên môn tổ, cá nhân để lưu trữ.
- Sắp xếp lại thời khóa biểu, tổ chức ôn luyện thi tuyển sinh lớp 10 THPT cho học sinh lớp 9.
- Tổ chức kiểm tra tuyển chọn đội tuyển học sinh giỏi năm học 2021-2022 và xây dựng kế hoạch ôn luyện học sinh giỏi trong hè.

**3) Công tác quản lý:**

- Quy định thời gian hoàn thành hồ sơ sổ sách các lớp cả năm.
- Chỉ đạo các bộ phận các tổ chức nhà trường rà soát lại các chỉ tiêu, nội dung kế hoạch năm học.
- Tổ chức kiểm tra học kỳ 2 thật nghiêm túc cả về công tác coi và chấm kiểm tra.
- Các tổ họp xét thi đua cuối năm (theo tỉ lệ phần trăm qui định) sau đó Hội đồng thi đua trường họp xét thi đua.
- Tổ chức thi tuyển chọn đội tuyển học sinh giỏi để bồi dưỡng trong hè năm 2020-2021(kèm theo kế hoạch), ra quyết định phân công giáo viên phụ trách bồi dưỡng học sinh giỏi cho năm học 2021-2022.
- Trao đổi với Ban đại diện CMHS để tổ chức ôn tập thi tuyển lớp 10.
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ thi tuyển sinh lớp 6 tạo nguồn năm học 2021-2022, chuẩn bị cơ sở vật chất cho Hội đồng thi. Thành lập tổ thu nhận hồ sơ tuyển sinh lớp 6 Tạo nguồn.

- Lên kế hoạch lao động cho các lớp vệ sinh sân trường và trước cổng trường, nhỏ cỏ bồn cây, chuẩn bị cho lễ tổng kết năm học
- Thông kê báo cáo, tổng kết năm học; Tổ chức họp CMHS cuối năm học.
- Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức cuối năm học và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên (Dành cho giáo viên dạy lớp) và đánh giá chuẩn hiệu trưởng và phó hiệu trưởng theo thông tư 14 và Thông tư 20.
- Chỉ đạo nhân viên Kế toán lập dự toán kinh phí sửa chữa, mua sắm cho năm học 2021-2022; quyết toán lương phụ cấp kịp thời và công khai tài chính.
- Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí công tác ôn thi tuyển sinh lớp 10.
- Tổ chức vệ sinh, sát khuẩn trường lớp để phòng dịch một cách an toàn, đảm bảo qui định.

#### **4) Công tác chủ nhiệm:**

- Giáo viên chủ nhiệm lên kế hoạch cho học sinh nhỏ cỏ dọn dẹp vệ sinh các bồn cây và trước cổng trường.
- Nhắc nhở học sinh đóng đầy đủ và dứt điểm tiền bán trú cho nhà trường
- Tổng kết hoạt động chủ nhiệm lớp trong năm.
- Chuẩn bị họp CMHS cuối năm thông báo kết quả học tập và tư vấn cho phụ huynh học sinh ôn tập trong hè, tổ chức cho các em nghỉ hè vui tươi, lành mạnh để tạo không khí phấn khởi cho năm học mới.
- Kiểm tra chéo hồ sơ học bạ các khối 6, 7, 8; Tổ chức thi tuyển chọn học sinh giỏi cuối năm.
- Phối hợp với giáo viên bộ môn phân hóa học sinh lớp 7 lên 8 theo phân ban, sắp xếp lại học sinh khối 8 lên lớp 9; Khai mạc hè ngày 1/6.
- Tổ chức sắp xếp học sinh đến trường kiểm tra thân nhiệt và rửa tay khi lên lớp; giữ khoảng cách ngồi học và sinh hoạt giữa các học sinh theo qui định.
- Nhắc nhở học sinh rửa tay thường xuyên và đeo khẩu trang khi đến trường; vứt rác và khẩu trang không sử dụng đúng nơi qui định. Giáo dục ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân và vệ sinh môi trường.

#### **5) Công tác văn phòng:**

- Văn thư: Chuẩn bị hồ sơ học bạ để giáo viên lên điểm; Rà soát và hoàn chỉnh các loại hồ sơ sổ sách văn phòng; cập nhật văn bản kịp thời của ngành.
- Kế toán – thủ quỹ: Điều chỉnh các loại sổ quỹ theo đúng qui định, kế toán công khai tài chính hàng tháng các khoản thu chi trong và ngoài khoán, tích cực tham mưu với Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính, quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên dứt điểm theo từng tháng, lập dự toán chính xác cho kinh phí hoạt động thường (Nguồn kinh phí tự chủ) và thu chi kinh phí ôn luyện thi tuyển sinh lớp 10 THPT.
- TTDL: tổng hợp thông kê kết quả kiểm tra cuối năm, in phiếu tự nhận xét kết quả học tập của học sinh, sổ điểm lớn; theo dõi trang thông đơn vị.
- Bảo vệ: Thực hiện nghiêm túc phân công, bảo đảm giờ giấc trực, quản lý học sinh chặt chẽ.

- Nhân viên phục vụ: Tăng cường dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ sân trường và lau sát khuẩn các phòng học, phòng chức năng, phòng ngủ, nhà vệ sinh và lan can cầu thang, hành lang lớp học.

- Thư viện: Sắp xếp kho sách gọn gàng và tổ chức cho học sinh tham gia đọc sách thường xuyên; lên kế hoạch hoạt động trong hè.

#### **6) Công tác bán trú:**

- Quản sinh tổ chức học sinh ổn định nề nếp trong phòng ăn và phòng ngủ; nhắc nhở học sinh thường xuyên rửa tay, đeo khẩu trang và vệ sinh răng miệng trước khi ngủ; xếp chăn, chiếu, gối ngay ngắn và vệ sinh cá nhân trước khi lên lớp buổi chiều.

- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, chất lượng bữa ăn của học sinh phải được kiểm tra và theo dõi thường xuyên khi học sinh vào học; Chú trọng công tác kiểm tra thực phẩm đầu vào hàng ngày, phải có biên bản đầy đủ chữ ký theo quy định.

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

- Chữ Thập đỏ: Báo cáo hàng tháng kịp thời; thường xuyên chăm sóc vườn thuốc nam; chuẩn bị hồ sơ kiểm tra cuối năm.

- Về Y tế học đường: chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị y tế và nước sát khuẩn phục vụ cho HS; tổ chức theo dõi và nắm tình hình sức khỏe học sinh khi đến trường hàng ngày có báo cáo kịp thời.

#### **8) Công tác Công Đoàn:**

- Kết hợp BGH vận động GV-CNV thực hiện tốt nhiệm vụ; Vận động CĐV tích cực ôn tập cho học sinh học kì 2 và thực hiện tốt công tác coi, chăm kiểm tra cuối học kỳ 2.

- Tổ chức cho công đoàn viên tham gia hội thao do LĐLĐ thị xã tổ chức; vận động CĐV tham gia cuộc thi tìm hiểu Pháp luật công tác bầu cử ĐBQH và Hội đồng nhân dân các cấp.

- Tổ chức tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 và an toàn trường học.

- Thực hiện tốt các hoạt động công đoàn: thăm hỏi, hiếu hỉ, ma chay kịp thời; Hỗ trợ công đoàn viên của đơn vị có hoàn cảnh khó khăn theo công văn của Liên đoàn Lao động

#### **9) Công tác Đoàn Thanh niên:**

- Họp chi đoàn định kì triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 05/2021, đóng đoàn phí đầy đủ.

- Tuyên truyền kỷ niệm 131 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh (19/5/1890 – 19/5/2021).

- Tham gia cuộc thi “tìm kiếm sáng kiến, mô hình, giải pháp về hành chính” phường Mỹ Phước năm 2021; Tham gia cuộc thi viết và thuyết trình về tư tưởng,

đạo đức, phong cách của Chủ tịch Hồ Chí Minh tại trung tâm văn hóa - nghệ thuật tỉnh.

- Phát động đoàn viên chi đoàn tham gia tổ chức ôn tập cho học sinh thật chu đáo để nâng cao kết quả học tập của học sinh trong học kỳ 2.

- Phối hợp với chính quyền và công đoàn và TPT Đội tổ chức tổng kết năm học và chia tay học sinh lớp 9.

**10) Công tác Đội Thiếu niên:**

- Thực hiện kiểm tra nề nếp và vệ sinh trong, ngoài lớp học sau đợt kiểm tra cuối kỳ 2; chăm sóc và tổng kết hoạt động Khu vườn thực nghiệm.

- Rà soát các loại hồ sơ sổ sách của liên đội; Tổng kết các hoạt động của do liên đội tổ chức, khen thưởng cuối năm học.

- Tổ chức ngày Hội “Khui heo đất”, trao giải lớp nuôi heo đất đạt nhất.

- Tổ chức tuyên truyền kỷ niệm 131 năm ngày sinh Bác Hồ và kỉ niệm 77 năm ngày thành lập Đội TN tiên phong.

- Tập luyện văn nghệ chuẩn bị tổng kết năm học; Chuẩn bị khai mạc hè 1/6, kế hoạch sinh hoạt hè cho học sinh.

Trên đây là kế hoạch hoạt động trọng tâm tháng 5/2021 của trường THCS Mỹ Phước. Trong quá trình hoạt động Ban giám hiệu sẽ bổ sung khi có hướng dẫn, chỉ đạo của ngành, cấp trên. Đề nghị toàn thể CB-GV-CNV thực hiện nghiêm túc.

**Nơi nhận:**

- BGH, các tổ CM, Đoàn thể;

- Lưu: VT.

