

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9
NĂM HỌC 2024 - 2025**

1. Công tác chính trị tư tưởng:

- Chấp hành tốt chủ trương, nghị quyết của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; Tăng cường công tuyên truyền chủ điểm tháng 9;

- Triển khai quyết định số 2339/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND tỉnh Bình Dương về ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, công nhân viên và những phản ánh của PHHS đầu năm học mới.

- Tổ chức thực hiện phong trào “Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm” trong đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung thực hiện chương trình giáo dục mới và triển khai kế hoạch khai giảng năm học 2024 - 2025; Đảm bảo nề nếp giảng dạy và học tập; Chấp hành tốt quy định về dạy thêm, học thêm.

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-BGDĐT của Bộ GDĐT về kiểm tra đánh giá học sinh THCS; thực hiện công văn 5512/BGDĐT-GDTrH về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường; triển khai giáo dục Stem GAIA và tập huấn 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 xây dựng kế hoạch giáo dục phù hợp với chương trình năm học 2024 - 2025; điều chỉnh kế hoạch giáo dục các tiết tăng cường.

- 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 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 sự phạm đầu năm học mới; Triển khai quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, 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; xây dựng kế hoạch thiết kế bài giảng 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 phòng chống bệnh dịch sốt xuất huyết, đau mắt đỏ.

- 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; thực hiện tổ chức tuần lễ sinh hoạt 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 lồng 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, dặn dò học sinh tham gia dự Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025.

- Thực hiện tuyên truyền phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết, đau mắt đỏ...

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 2024 - 2025; 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:

- Công tác Chữ thập đỏ: Cùng cố lại, chăm sóc vườn thuốc nam: bảng tên cây, bổ sung cây thuốc nam; tổng hợp danh sách học sinh khó khăn qua GVCN lớp.

- Công tác y tế học đường: Thường xuyên cập nhật tình hình sức khỏe của học sinh; tuyên truyền đến toàn thể nhà trường về phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết và bệnh đậu mùa khi đang diễn biến phức tạp; Thay mới tranh ảnh, áp phích truyền thông sức khỏe ở bảng truyền thông giáo dục sức khỏe; Kiểm kê thuốc sử dụng trong hè và lên kế hoạch dự toán mua thuốc, vật tư y tế cho năm học mới;

8) Công tác Công Đoàn:

- Hỗ trợ chính quyền tổ chức lễ khai giảng năm học 2024 - 2025; Phối hợp cùng chính quyền nắm tình hình đời sống của Công đoàn viên để kịp thời chia sẻ và hỗ trợ giáo viên 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 2024 - 2025.

- 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 chi tiêu, vận động thăm hỏi, tham quan, thi đua khen thưởng.

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

- Tổ chức cho công đoàn viên chăm sóc vườn hoa công đoàn và vận động các tổ công tặng cây xanh bổ sung cho vườn hoa.

9) Công tác Đoàn Thanh niên:

- Họp chi đoàn định kì triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 9/2024, đóng đoàn phí đầy đủ.

- Phối hợp với liên đội, GVCN ổn định nề nếp cho học sinh khi bước vào năm học mới; Phối hợp với đội thiếu niên chuẩn bị cho lễ khai giảng ngày 5/9 năm học 2024 – 2025; tuyên truyền học sinh hưởng ứng tốt tháng an toàn giao thông.

- Tiếp tục vận động đoàn viên lựa chọn đề tài để tham gia cuộc thi KHKT năm học 2024-2025.

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, chương trình phát thanh măng non; Cập nhật lại thang điểm thi đua giữa các lớp.

- Chuẩn bị văn kiện tổ chức đại hội liên Đội năm học 2024 - 2025.

Trên đây là kế hoạch hoạt động trọng tâm tháng 9/2024 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, tổ CM, Đoàn thể;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
TRUNG HỌC
CƠ SỞ
MỸ PHƯỚC

Phạm Chi Lan