

Số: 82/KH - NH1

Nghĩa Hành, ngày 27 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC Tháng 5/2024

1. Công tác chính trị tư tưởng, nề nếp

- Tổ chức tuyên truyền sâu rộng trong học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý nhận thức đầy đủ, sâu sắc về tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh gắn liền với việc triển khai quán triệt, học tập Chuyên đề năm 2024. CBGVNV và học sinh tích cực tham gia Cuộc thi tìm hiểu pháp luật về định danh điện tử và dịch vụ công trực tuyến (từ 01/5 đến 31/5/2024).

- Tiếp tục tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tăng cường các giải pháp phòng, chống bạo lực học đường, phòng, chống các tệ nạn xã hội, ma túy, tai nạn thương tích, đuối nước; giáo dục đạo đức, lối sống tích cực cho học sinh, bảo đảm trật tự, an toàn giao thông; tuân thủ nghiêm Luật An ninh mạng; mỗi cá nhân, tập thể phải nghiêm túc thực hiện các cam kết về đảm bảo trật tự ATGT, tuyệt đối không vi phạm Luật Giao thông đường bộ.

- Quán triệt cán bộ, viên chức, người lao động không sử dụng chung tài khoản, mật khẩu trên các ứng dụng với mật khẩu tài khoản thư điện tử; tuyệt đối không sử dụng thư công vụ của cơ quan để đăng ký vào các mạng xã hội, diễn đàn và các trang thông tin công cộng khác, đảm bảo về nội dung an ninh mạng, an toàn thông tin, cảnh giác đối với hành vi tấn công, phá hoại hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu.

- Thực hiện nghiêm về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đảm bảo giờ ngày công theo quy định.

2. Công tác chuyên môn

- Thông báo học sinh nghỉ Lễ từ ngày 29/4/2024 đến hết ngày 01/5/2024 (từ thứ 2 đến thứ 4), đảm bảo an toàn, tuân thủ pháp luật; xây dựng kế hoạch điều chỉnh kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy bù nhằm đảm bảo chương trình và tiến độ thời gian năm học.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp dạy và học, sĩ số, quản lý chặt chẽ học sinh, kịp thời phối hợp với PHHS để nắm thông tin và giáo dục những học vi phạm nội quy, vi phạm ATGT, nghỉ học không lí do.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả kế hoạch, nội dung dạy học học kỳ II đảm bảo tiến độ; chỉ đạo thực hiện tốt công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh đảm bảo chính xác, công bằng, trung thực, khách quan và phân loại đúng đối tượng học sinh.

- Hoàn thành việc kiểm tra cuối kỳ II đối với 3 khối lớp trước ngày 15/5/2024 [Khối 12: hoàn thành chậm nhất 08/5/2024; Khối 10 và 11: hoàn thành chậm nhất 14/5/2024]. Hoàn thành việc đánh giá, xếp loại, hồ sơ học sinh (SMAS) năm học 2023-2024 chậm nhất ngày 18/5/2024.

- **Sáng 20/5/2024:** Tổ chức sơ kết lớp chủ nhiệm, GVCN triển khai công tác sơ kết cuối năm học, thông báo kế hoạch và phân công nhiệm vụ chuẩn bị Lễ Bế

giảng, phân công lao động, các nhiệm vụ triển khai trong thời gian hè, chuyển sinh hoạt hè,...

- **14h30 ngày 22/5/2024:** Bộ phận chuyên môn, các TTCM triển khai công tác kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, giáo viên, hồ sơ TNTH, hồ sơ chủ nhiệm.

- **Ngày 23/5/2024 (từ 7h30):** Họp Tổ CM, tổng kết công tác chuyên môn của Tổ năm học 2023-2024, xét TĐ-KT tại tổ; triển khai đánh giá chuẩn NNGV tại tổ, đánh giá kết quả BDTX của GV năm học 2023 – 2024.

- **Sáng ngày 24/5/2024 (7h30):** Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường.

- **Sáng 25/5/2024 (7h30):** Họp HĐSP nhà trường, triển khai công tác tổng kết, phân công nhiệm vụ Bế giảng năm học, xét học bổng cuối năm học 2023-2024.

- **7h30 ngày 27/5/2024:** Tổ chức kiểm tra việc thực hiện tiến độ, nội dung chương trình, kiểm tra, đánh giá học sinh, sổ điểm SMAS. Kiểm tra hồ sơ học sinh (học bạ, sổ gọi tên ghi điểm).

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn vận dụng bộ đề tham khảo của các trường trong tỉnh triển khai ôn tập cho học sinh khối 12 đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

- Lập kế hoạch, phân công cán bộ, viên chức làm công tác tuyển sinh, hướng dẫn học sinh 12 làm hồ sơ ĐKDT, hoàn thành hồ sơ, dữ liệu trên hệ thống quản lý thi (QLT) đúng hướng dẫn của Sở, Bộ GD&ĐT (*ĐKDT từ 02/5 đến trước 17h00 ngày 10/5/2024; in danh sách ĐKDT, tiến hành cho HS kiểm dò, ký xác nhận chậm nhất 17/5/2024; phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên kiểm tra, kiểm tra chéo hồ sơ ĐKDT chậm nhất 19/5/2024; kiểm tra chéo giữa các trường trước 22/5/2024; hoàn thành và nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT chậm nhất 27/5/2024; hoàn thành hồ sơ đăng ký xét CN tốt nghiệp THPT trước 30/5/2024*). Kiểm tra hồ sơ học bạ, sổ gọi tên ghi điểm và hồ sơ ĐK xét công nhận tốt nghiệp THPT khối 12 (*7h30 ngày 29/5/2024*).

- Chỉ đạo các cá nhân, bộ phận phụ trách các phần mềm quản lý thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT trong quản lý sổ điểm điện tử SMAS đảm bảo đúng tiến độ, đầy đủ, chính xác; cập nhật kịp thời, đầy đủ, hoàn chỉnh dữ liệu nhân sự, hồ sơ học sinh, đánh giá chuẩn NNGV, kết quả học tập học sinh,...**trên cơ sở dữ liệu ngành**, báo cáo dữ liệu cuối năm trên hệ thống CSDL ngành trước 30/5/2024.

- Xét điều kiện dự thi TN THPT đối với học sinh lớp 12. Xét lên lớp, kiểm tra lại, rèn luyện hè và ở lại đối với học sinh khối 10, 11. Lập kế hoạch ôn tập thi lên lớp, rèn luyện hè, lao động hè và thông báo cho HS khối 10, 11 vào ngày tổng kết lớp. Các tổ chuyên môn có học sinh kiểm tra lại chốt nội dung đề cương để ôn thi lại nộp BGH trước ngày Bế giảng.

*** Triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024-2025. Chuẩn bị các điều kiện cho kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024 - 2025:**

+ Phối hợp với các trường THCS, tuyên truyền, thông báo lịch, kế hoạch đăng ký dự thi tuyển sinh lớp 10 đến học sinh: từ 01/5/2024 - 20/5/2024;

+ Thực hiện cấu hình tuyển sinh trên phần mềm (*bao gồm phân tuyến tuyển sinh; cấu hình cho cả 02 nguyện vọng: NV1 và NV2 đăng ký vào trường*), cấu hình lịch hẹn,...: hoàn thành **trước ngày 10/5/2024**.

+ Từ ngày 21/5/2024 đến 17h00 ngày 25/5/2024: Cán bộ tuyển sinh trực theo dõi hệ thống phần mềm, phối hợp các trường THCS hướng dẫn học sinh lớp 9 đăng ký trực tuyến hồ sơ dự thi tuyển sinh 10 năm học 2024-2025 trên hệ thống phần mềm <http://quangngai.tsd.edu.vn>; tiếp nhận trực tiếp hồ sơ giấy của thí sinh tự do nộp tại trường, nhập, xử lý dữ liệu, in phiếu, xác nhận, lưu Phiếu ĐKDT tại đơn vị.

+ Tiếp nhận, nhập, rà soát dữ liệu và kiểm tra điều kiện hồ sơ dự tuyển của học sinh: Từ ngày 24/5/2024 đến 25/5/2024.

+ In dữ liệu, kiểm dò dữ liệu, thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ cho thí sinh thông qua thư điện tử của thí sinh để thí sinh xác nhận đủ điều kiện dự tuyển hoặc bổ sung, điều chỉnh dữ liệu và Duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh vào trường theo nguyện vọng 1, sau khi các trường THCS sơ duyệt: hoàn thành **chậm nhất trong ngày 27/5/2024**.

+ Khóa danh sách dự tuyển (lần 2) trên hệ thống tuyển sinh đầu cấp để đánh số báo danh, phân phòng thi,...: ngày 29/5/2024.

- Tổ chức học tập quy chế thi THPT, thi tuyển sinh vào lớp 10 cho toàn thể CB, GV, NV và học sinh.

- Các đội tuyển tham gia HKPD lần thứ XIV năm 2024 theo đúng kế hoạch của Ban tổ chức giải (*Môn Bóng bàn, Vovinam: từ 08/10 – 10/10/2024*).

- Chỉ đạo các đoàn thể, tổ chuyên môn, bộ phận thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo cuối năm học, kiểm tra và hoàn thành hồ sơ chuyên môn cuối năm học đối với giáo viên, tổ chuyên môn đúng theo quy định.

3. Công tác CSVC, LĐVS, tài chính:

- Thường xuyên kiểm tra an toàn về PCCC, tu sửa thường xuyên điện, nước, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, PCCC phục vụ tốt cho dạy và học, kiểm tra cuối kỳ II. Thực hiện đầy đủ công tác phối hợp với công an, điện lực, viễn thông, y tế...trong công tác đảm bảo an toàn kỳ thi tuyển sinh 10 và thi TN THPT năm 2024. Bố trí bàn ghế các phòng thi đầy đủ (24HS/phòng), kiểm tra điện, nước, viễn thông, các phòng làm việc, vệ sinh,...để phục vụ thi TS 10.

- Chỉ đạo các bộ phận phụ trách các phòng chức năng, phòng bộ môn, phòng học, thiết bị, y tế, thư viện.... sử dụng có hiệu quả tài sản, thiết bị, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí. Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng, thực trạng TBDH tại các phòng bộ môn, tổ chuyên môn.

- Kiểm tra, đầu nối hệ thống camera, bộ tích điện, máy điện dự phòng phục vụ kỳ thi TN THPT năm 2024 và tuyển sinh 10 năm học 2024-2025.

- Kiểm tra công tác PCCC tại đơn vị, rà soát, điều chỉnh, bổ sung phương án PCCC trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ đầu thầu sửa chữa công trình, hạng mục lát gạch sân trường, SC công trường chính; xin chủ trương của Sở GD&ĐT về việc mua sắm máy móc, thiết bị, tài sản năm 2024.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với nhà giáo, học sinh. Hoàn thành hồ sơ xét nâng lương TX, vượt khung 6 tháng đầu năm 2024 chậm nhất ngày 06/5/2024. Thực hiện lập dự toán thu và quyết toán kinh phí tuyển sinh vào lớp 10, thi TN THPT năm 2024 theo đúng quy định.

- Chuẩn bị tốt hồ sơ, báo cáo tài chính để làm việc với đoàn kiểm tra của Sở GD&ĐT để thẩm tra, xét duyệt quyết toán năm 2023 (ngày 03/5/2024, tại Trường).

- Bộ phận Y tế lập kế hoạch và tiến hành truyền thông về phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm; triển khai công tác phân loại, xử lý rác thải rắn trong trường học.

- Phân công lao động, vệ sinh lớp học, sân trường, các khu vực xung quanh trường thường xuyên, đảm bảo luôn sạch sẽ (phân công lao động các lớp liên tục các tuần từ 31/5 đến hết hè, chú ý bố trí các lớp lao động trước, sau các Kỳ thi TS 10 và TN THPT 2024).

4. Công tác khác

- Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý nhân sự, quản lý, điều hành chuyên môn thông qua gmail, trang thông tin điện tử của trường (c3so1nghiahanh.quangngai.edu.vn) và hệ thống cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện kịp thời, đầy đủ các văn bản chỉ đạo về nhiệm vụ CNTT; cập nhật dữ liệu đúng quy định về quản lý CC, VC trên phần mềm <https://quangngai.vnerp.vn/> theo đúng quy định. Hoàn thành việc viết Phiếu bổ sung lý lịch viên chức năm 2023, nộp Sở GD&ĐT trước 05/5/2024.

- Tổ chức Họp PHHS cuối năm học 2023-2024 (Dự kiến: Sáng 21/5/2024).

- **Bộ phận phụ trách công tác TĐ-KT:** Ban hành Hướng dẫn quy trình và tổ chức đánh giá, xét thi đua, khen thưởng cuối năm học 2023-2024 theo đúng hướng dẫn các văn bản hiện hành; hoàn thành các hồ sơ liên quan đến xét thi đua, khen thưởng năm học 2023-2024 nộp khối thi đua I và Sở GD&ĐT theo đúng thời gian.

- Tổ chức đánh giá chuẩn NNGV, chuẩn Hiệu trưởng, hoàn thành hồ sơ và cập nhật TEMIX đúng thời gian và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện tổ chức Lễ Bế giảng năm học 2023-2024 (thời gian tổ chức Lễ Bế giảng: 6h30 ngày 30/5/2024). Đoàn TN triển khai tập luyện văn nghệ phục vụ Lễ Bế giảng. Phân công nhiệm vụ làm sân khấu Bế giảng, sắp xếp phần thưởng, Giấy khen học sinh, hoàn thành chậm nhất ngày 29/5/2024.

- **Đoàn TN:** Phối hợp với các Đoàn xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc việc chuyển sinh hoạt hè về địa phương cho học sinh 3 khối. Tiếp tục đôn đốc, nhắc nhở tất cả đoàn viên tham gia các cuộc thi do các cấp triển khai và phát động. Xếp loại đoàn viên cuối năm học; xét chọn Bí thư hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đoàn viên ưu tú, "Học sinh 3 tốt" cấp trường. Tham mưu trong công tác tổng hợp, xét chọn danh sách học sinh để nhận học bổng cuối năm học. Phối hợp hoàn thành hồ sơ đề nghị kết nạp đảng viên đối với học sinh đủ điều kiện.

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 5/2024 của Trường THPT số 1 Nghĩa Hành, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trong kế hoạch./.

Nơi nhận :

- Hiệu trưởng;
- Các Phó HT;
- CĐCS, Đoàn TN;
- TTCM, TTVP;
- Đăng tải website trường;
- Lưu VT.

