

Số: 132/KH-NH1

Nghĩa Hành, ngày 13 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC – Tháng 8, 9/2024

### I. Công tác chính trị, tư tưởng, nền nếp

- Tổ chức phổ biến và thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường, nội quy cơ quan, các luật Giáo dục, luật giao thông... Tiếp tục triển khai thực hiện thực hiện Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 07/5/2018, nâng cao năng lực ứng xử su phạm, đạo đức nhà giáo trong các hành vi ứng xử trong và ngoài nhà trường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, không có bạo lực học đường. Thực hiện nghiêm túc về giờ giấc làm việc, các quy định kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Tổ chức học tập chính trị hè cho cán bộ, giáo viên, đảng viên, **hoàn thành trước 30/8/2024.**

- Chỉ đạo tuyên truyền về kỷ niệm 79 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 02/9.

- Tổ chức tựu trường theo Quyết định số 994/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với GDMN, GDPT và GDTX tỉnh Quảng Ngãi.

- Phối hợp với Công an huyện tổ chức triển khai học quy chế, điều lệ trường trung học, học tập nội quy, luật giáo dục, luật giao thông ...cho toàn thể CB, GV, học sinh: 7h00 ngày **29/8/2024**. Tổ chức cho học sinh ký cam kết không vi phạm nội quy, không vi phạm pháp luật, giao thông...

### II. Công tác chuyên môn

#### 1. Các mốc thời gian:

- Sáng ngày 16/8/2024 (từ 7h30): Tập trung học sinh 3 khối lớp, GVCN nhận lớp, thực hiện các nhiệm vụ liên quan chuẩn bị năm học mới.

- Tựu trường: 29/8/2024 (từ 7h00).

- Khai giảng: 05/9/2023 (từ 6h30).

- Bắt đầu giảng dạy năm học 2024-2025: từ ngày 06/9/2024.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, giảng dạy và học tập theo đúng định hướng chỉ đạo của Sở GD&ĐT và kế hoạch giáo dục nhà trường trong năm học 2024 – 2025.

3. Bộ phận chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, giáo viên theo đúng chỉ đạo của sở GD&ĐT tại Công văn số 1902/SGDĐT-GDTrH ngày 09/8/2024 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025, phê duyệt kế hoạch giáo dục của tổ, giáo viên để quản lý và tổ chức thực hiện.

4. Phân công chuyên môn, kiêm nhiệm, lập thời khóa biểu, thông báo đến giáo viên, học sinh để thực hiện trước ngày 30/8/2024.

5. Rà soát, sắp xếp, bố trí thiết bị dạy học tại các phòng thí nghiệm thực hành, phòng tổ chuyên môn đảm bảo khoa học, ngăn nắp, vệ sinh; kiểm tra tình hình



quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học, phòng thực hành, thí nghiệm để có biện pháp khắc phục những hạn chế và sử dụng có hiệu quả.

6. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội tuyển HSG khối 12; định hướng triển khai đến học sinh chuẩn bị ý tưởng để tham gia cuộc thi KHKT cấp trường,...

8. Chỉ đạo tham gia các tập huấn, bồi dưỡng đối với CBGVNV (*Bồi dưỡng tư vấn học sinh; bồi dưỡng về giải toán bằng máy tính cầm tay các môn Lý, Hoá, sinh; bồi dưỡng xây dựng đề thi TN 2025; bồi dưỡng công tác phòng chống khủng bố; bồi dưỡng QPAN; bồi dưỡng dạy học Stem,...*) do Sở, Bộ GD&ĐT tổ chức, triển khai tập huấn lại tại trường theo đúng quy định. Báo cáo viên chủ động lên kế hoạch báo cáo nhà trường để thực hiện, sau khi tập huấn xong phải có biên bản và báo cáo về BGH nhà trường.

9. Tiếp tục phổ biến, quán triệt Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh 03 khối theo Chương trình GDPT 2018 và tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

10. Phân công nhiệm vụ, hướng dẫn Đoàn thanh niên, đội ngũ GVCN, giáo viên bộ môn thực hiện hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo đúng quy định.

11. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách các mảng công tác chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch, phê duyệt và triển khai thực hiện hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, nội dung giáo dục địa phương, kế hoạch giáo dục thể chất và kế hoạch y tế học đường năm học 2024-2025: Hoàn thành phê duyệt kế hoạch trước 05/9/2024.

12. Về quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách, sổ điểm điện tử: Chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục theo quy định hiện hành của Sở GD&ĐT. Cấp phát hồ sơ, sổ sách chuyên môn, ấn phẩm cho các TCM, GVCN để hoàn thành hồ sơ CM đầu năm. Triển khai có hiệu quả việc quản lý hồ sơ điện tử trên OLM đối với tất cả tổ CM, giáo viên

- Sửa đổi, bổ sung Quy chế sử dụng sổ điểm điện tử, phân công Ban quản trị thực hiện sổ điểm điện tử và triển khai thực hiện Sổ điểm điện tử, sổ báo giảng điện tử năm học 2024 – 2025.

- GVCN tiến hành bầu ban cán sự lớp, cập nhật thông tin, sơ yếu lí lịch học sinh trên phần mềm SMAS và csdl ngành, hoàn thành trước 05/9/2024.

- Các Tổ CM xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ trong năm học để làm cơ sở nhập điểm đúng tiến độ, chú ý: cụ thể về các mốc thời gian, phù hợp với Kế hoạch 35 tuần của bộ môn.

### **III. Công tác tăng cường CSVC, lao động vệ sinh, tài chính**

#### **1. Công tác CSVC và lao động vệ sinh**

- Lên kế hoạch và tiến hành sửa chữa thường xuyên, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ tốt cho việc dạy và học. Chuẩn bị đầy đủ các phòng học, tiến hành bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp học, dự kiến vào sáng ngày **29/8/2024**.

- Các bộ phận phụ trách lập kế hoạch cho từng mảng công việc, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện.

- Thanh lý các tài sản khác không còn sử dụng được theo đúng quy định.

- Hoàn thành thủ tục mua sắm thiết bị, tài sản theo kế hoạch. Làm việc với Công ty TNHH TM&DV Hưng Thịnh, đẩy nhanh tiến độ thi công sửa chữa: lát gạch sân trường (sân trung tâm và sân trước dãy 3 tầng), sửa chữa cổng trường



chính (Bắt đầu thực hiện hợp đồng từ 16/8/2024, dự kiến hoàn thành trước 15/9/2024).

- Lập kế hoạch, báo cáo nhu cầu tu sửa, cải tạo CSVC năm 2025, làm việc với Đoàn kiểm tra, thẩm định nhu cầu CSVC của Sở GD&ĐT, Sở Xây dựng, Sở Tài chính khi có thông báo lịch làm việc của đoàn.

- Tiếp tục lấy ý kiến, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý tài sản, lấy ý kiến góp ý tại hội nghị CCVC để triển khai thực hiện và Báo cáo về Sở GD&ĐT.

- Lên kế hoạch chi tiết lao động vệ sinh, đảm bảo môi trường luôn sạch đẹp. Phân công trách nhiệm cho các bộ phận liên quan chuẩn bị tốt cho Lễ Khai giảng năm học mới.

## **2. Công tác tài chính**

- Hoàn thành hồ sơ nâng lương trước thời hạn năm 2024 theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT (nộp hồ sơ về Sở trước 19/8/2024; duyệt ngày 23/8/2024). Hoàn thành xây dựng kế hoạch dự toán NSNN năm 2025 và giai đoạn 2025-2027, báo cáo Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định. Cập nhật tài sản công lên phần mềm quản lý tài sản công, báo cáo nhu cầu cải cách tiền lương năm 2024 về Sở GD&ĐT.

- Sửa đổi, bổ sung một số nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025, ban hành và tổ chức thực hiện cho phù hợp thực tiễn.

- Thông qua các khoản thu đầu năm sau khi đã triển khai, thống nhất trong cuộc họp phụ huynh học sinh đầu năm. Cập nhật dữ liệu triển khai phần mềm quản lý các khoản thu, không dùng tiền mặt trong năm học 2024-2025.

## **IV. Công tác tổ chức, cán bộ; thi đua, khen thưởng**

- Dự thảo sửa đổi, bổ sung Quy chế thi đua, khen thưởng, Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, Quy chế chuyên môn tại đơn vị, tiến hành lấy ý kiến góp ý, hoàn thiện các Quy chế và triển khai thực hiện. Thành lập các Ban hoạt động trong năm học 2024 – 2025 và triển khai thực hiện.

- Kiện toàn và thành lập các Tổ CM, bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn. Rà soát về tình hình đội ngũ giáo viên, đánh giá, dự báo và báo cáo nhu cầu tuyển dụng giáo viên về Sở GD&ĐT. Phối hợp các Đoàn thể chuẩn bị tốt nhân sự Đại hội các chi đoàn, Đại hội Đại biểu Đoàn trường, Hội LHTN,...

- Đăng ký danh hiệu thi đua – Khen thưởng, đăng ký đề tài (SKKN); Hoàn thành hồ sơ thi đua, khen thưởng theo đúng hướng dẫn của ngành.

## **V. Công tác chủ nhiệm**

- Tiến hành nhận lớp theo phân công, triển khai việc tập hát Quốc ca chuẩn bị cho Lễ Khai giảng năm học mới.

- Rà soát, bầu Ban cán sự lớp; phối hợp với Đoàn TN bầu BCH chi đoàn tạm thời đối với khối 10: Hoàn thành trong sáng ngày 16/8/2024.

- Tiến hành cho học sinh ký cam kết không vi phạm nội quy, quy chế...Lập sơ yếu lý lịch học sinh để hoàn thiện Sổ gọi tên, ghi điểm trên SMAS, cơ sở dữ liệu ngành và học bạ: Hoàn thành trước 05/9/2024.

- Phổ biến các quy định, các kế hoạch của nhà trường trong năm học đến tất cả học sinh, việc thực hiện đồng phục học sinh, các khoản thu trong năm học. Chuẩn bị các nội dung để tổ chức họp PHHS đầu năm theo lịch.

- Phân công học sinh lao động, vệ sinh theo phân công của BGH, nhắc nhở học sinh tham gia Lễ Khai giảng đúng thời gian quy định.

ĐẶC  
TRU  
TH  
SỞ  
HĨA  
\*



## VI. Công tác Đoàn thể và công tác khác

1. Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới: 01 buổi, từ 6h30 ngày 05/9/2024.

\* Công tác chuẩn bị cho ngày khai giảng 05/9/2024:

- Đ/c Kỹ, Tổ VP:

+ Chuẩn bị các bảng tên lớp, phân công làm khán đài, khẩu hiệu, băng rôn, ghế ngồi.... cho ngày Khai giảng (ngày 04/9/2024).

+ Kiểm tra lại hệ thống âm thanh phục vụ cho hoạt động chung ngoài trời.

+ Thuê âm thanh phục vụ cho ngày Khai giảng.

+ Gửi giấy mời đại biểu UBND Huyện, Sở GD & ĐT, Ban đại diện CMHS... dự Lễ khai giảng.

+ Đề xuất mua sắm vật dụng (chổi quét, chổi cau, xọt rác, khay xúc rác, ly uống nước,..) để phục vụ lao động vệ sinh và cấp cho các lớp đầu năm học.

- Đ/c Tuấn và GVCN:

+ Lập kế hoạch đón học sinh lớp 10 (bài giới thiệu tóm tắt từng lớp, công tác dẫn chương trình, phát biểu của 01 học sinh đầu cấp,...).

+ Lập danh sách học sinh có thành tích cao kỳ thi THPT 2024 (Khối A, A1, B, C, D  $\geq$  26 điểm), thủ khoa thi TS10, tuyên dương khen thưởng trong ngày Lễ khai giảng.

+ GVCN phân công học sinh lao động vệ sinh theo lịch phân công của BGH, nhắc nhở học sinh đi dự Lễ khai giảng đúng giờ, thực hiện đúng tác phong, mang ghế ngồi chào cờ, bảng tên lớp, cờ,...

- Đoàn TN:

+ Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng (khoảng 20 phút) Lễ khai giảng năm học mới, phối hợp với GVCN trong công tác chuẩn bị nội dung, chương trình Lễ đón học sinh đầu cấp. Chọn 01 học sinh lớp 10 phát biểu cảm tưởng nhân Ngày Khai giảng; ra quân quét vôi các gốc cây, bồn hoa.

+ Tổng hợp danh sách học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, vượt khó để hỗ trợ tiếp sức đến trường (bình quân 01 học sinh/lớp) và nhận hỗ trợ vở 01 học sinh/lớp (10 cuốn vở/học sinh).

+ Phối hợp GVCN, TKHĐ: tiến hành tập cho học sinh hát Quốc ca trong Lễ Khai giảng.

- Thư ký HĐ: Phối hợp Đoàn, Tổ VP, Tổ TD để tổ chức cho học sinh tập hát Quốc ca, ổn định vị trí, diễn tập đón HS khối 10, làm công tác tổ chức Lễ Khai giảng,...

2. Bộ phận Y tế: Lập kế hoạch triển khai khám sức khỏe cho học sinh khối 10 đầu năm học. Báo cáo tuyên truyền về phòng chống dịch sốt xuất huyết; công tác phòng cháy, chữa cháy.

3. Tổ chức Hội nghị Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp (Giao cho GVCN chịu trách nhiệm); Tổ chức Hội nghị Ban đại diện cha mẹ học sinh trường (Hiệu trưởng, các phó HT chịu trách nhiệm). Dự kiến họp PHHS toàn trường vào sáng ngày 15/9/2024.

4. Tổ chức Hội nghị CCVC (có kế hoạch riêng): Lãnh đạo nhà trường phối hợp với chủ tịch Công đoàn chuẩn bị các nội dung, chương trình tổ chức Hội nghị, dự kiến: Tuần cuối tháng 9/2024.



5. Đại hội, Hội nghị các đoàn thể trong nhà trường (Đoàn Thanh niên) theo Điều lệ các tổ chức. Đoàn TN tiếp nhận đoàn viên từ địa phương, tiến hành triển khai các tiêu chí thi đua để chấm điểm thi đua trong học sinh năm học 2024-2025. Hoàn thành Đại hội các chi đoàn trong tháng 9/2024.

6. Thành lập Ban tổ chức, ban liên lạc, các tiểu ban, phân công nhiệm vụ các thành viên, triển khai các nhiệm vụ theo phân công; thành lập Đoàn công tác đi kết nối với các thế hệ cựu học sinh ở các tỉnh phía Nam nhằm triển khai các công việc chuẩn bị cho lễ kỷ niệm 50 năm thành lập trường (1975-2025) dự kiến tổ chức vào tháng 8/2025./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo đơn vị;
- Đoàn thể; Tổ CM;
- Đăng tải website trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Văn Triều**

