

Số: 224 /KH-NH1

Nghĩa Hành, ngày 02 tháng 12 năm 2024

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 12/2024

### 1. Công tác chính trị tư tưởng, nề nếp

- Tăng cường kiểm tra nề nếp, tác phong và việc thực hiện nội quy nhà trường đối với học sinh. Tăng cường công tác an ninh trật tự cơ quan trong tình hình mới, nâng cao ý thức, trách nhiệm của CB, GV, NV và HS trong việc sử dụng Internet, mạng xã hội và đấu tranh phản bác các quan điểm, thông tin sai trái, thù địch trong tình hình mới.

- Tiếp tục tuyên truyền, giáo dục, đảm bảo an toàn giao thông, phòng chống ma túy, TNXH, phòng chống bạo lực học đường; phòng ngừa tội phạm xâm hại tình dục trẻ em cho toàn thể học sinh nhà trường.

- Tuyên truyền, ôn truyền thống kỉ niệm Ngày Quốc phòng toàn dân và Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 – 22/12/2024).

### 2. Công tác chuyên môn

- Phát động phong trào thi đua, thao giảng, dự giờ chào mừng ngày QĐNDVN 22/12 (*Tổ chức ngoại khóa chuyên môn Tổ Sĩ-Địa-GDKT&PL: sáng ngày 16/12/2024*). Thực hiện các hoạt động giáo dục, hoạt động TNHN, giảng dạy và học tập nghiêm túc theo phân công trong thời khóa biểu.

- Rà soát lại việc thực hiện tiến độ, nội dung chương trình giảng dạy theo kế hoạch 35 tuần. Đảm bảo các đầu điểm KTTX, kiểm tra giữa kỳ theo đúng quy định, nhập điểm vào SMAS, rà soát cho học sinh kiểm tra bù.

- Tăng cường công tác sử dụng thiết bị dạy học đối với các thiết bị sẵn có, có hồ sơ đầy đủ về theo dõi sử dụng, quản lý, sổ đầu bài...thiết bị dạy học. Tổ Ngoại ngữ tăng cường sử dụng có hiệu quả phòng tương tác phục vụ dạy học môn tiếng Anh.

- Tăng cường ứng dụng CNTT để tổ chức sinh hoạt chuyên môn nói chung và sinh hoạt chuyên đề. Thực hiện Bộ tiêu chí đánh giá ứng dụng CNTT và chuyển đổi số cho các cơ sở giáo dục phổ thông (tại Quyết định số Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022). Bộ chỉ số gồm 02 nhóm chỉ số “Chuyển đổi số trong dạy, học” gồm 07 tiêu chí thành phần và “Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục” gồm 04 tiêu chí thành phần.

- Các Tổ/nhóm CM xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kỳ I, thống nhất nội dung ôn tập HKI, xây dựng ma trận, cấu trúc đề kiểm tra cuối học kỳ 1 đối với tất cả các môn, triển khai đến học sinh trước khi kiểm tra ít nhất 10 ngày.

- Kiểm tra, dự giờ đột xuất đối với một số giáo viên. **Kiểm tra hồ sơ chuyên môn gồm:** Hồ sơ cá nhân, Hồ sơ tổ chuyên môn; Hồ sơ phòng thực hành, thí nghiệm; Hồ sơ HĐ TNHN,...: Thời gian thứ 5 ngày 19/12/2024 tại phòng Hội đồng. Kiểm tra việc nộp hồ sơ điện tử trên OLM (dự kiến nộp đợt 1 kết thúc ngày 19/12/2024). Kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót, tồn tại và khắc phục sau kiểm tra.

- Tất cả các bộ môn hoàn thành việc nhập điểm đánh giá, nhận xét KTTX, kiểm tra giữa kỳ vào phần mềm Smas trước 31/12/2024. GVCN nhập điểm danh, lỗi vi phạm vào hệ thống Smas các tháng 9,10,11 (*hoàn thành đợt 1 chậm nhất ngày 05/12/2024*).

- Cử đội tuyển dự thi HSG cấp tỉnh khối 12 (*Lịch thi: ngày 10, 11/12/2024*). Xây dựng kế hoạch dạy bồi, phê duyệt và tiến hành dạy cho HSG khối 11; triển khai cho học sinh đăng ký ý tưởng tham gia thi KHKT cấp trường, chọn sản phẩm tham gia dự thi Cuộc thi KHKT cấp tỉnh theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Triển khai cho GV, CBQL sử dụng tài khoản hệ thống TEMIS được cấp để đăng ký nhu cầu bồi dưỡng thường xuyên và báo cáo kết quả BDTX (kèm theo minh chứng); khai thác chức năng quản lý BDTX GV, CBQL cơ sở giáo dục trên hệ thống TEMIS để xây dựng kế hoạch BDTX của đơn vị (trên cơ sở bảng tổng hợp nhu cầu BDTX của GV, CBQL trên hệ thống) và công nhận kết quả BDTX cho GV, CBQL theo đúng yêu cầu tại Công văn số 2815/SGDDĐT-GDTrH ngày 14/11/2024.

- Các tổ chuyên môn triển khai dạy học các môn theo bài học STEM, phân công làm học liệu điện tử và thực hiện trên hệ thống OLM (4%; *không trùng với năm trước*); phân công dự giờ thao giảng cụm chuyên môn theo kế hoạch.

- Bộ phận chuyên môn xây dựng Kế hoạch giáo dục HS khuyết tật hòa nhập và chỉ đạo các tổ, giáo viên thực hiện có hiệu quả, đúng quy định về hồ sơ, kế hoạch giáo dục cá nhân cho học sinh khuyết tật (*đối với lớp 10A1 và 10A10*). Xây dựng kế hoạch nhà trường và chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tiết đọc, tiết học tại thư viện, tổ chức thực hiện theo đúng chỉ đạo của Sở GD&ĐT tại Phụ lục II, Công văn số 2820/SGDDĐT-GDTrH ngày 14/11/2024 của Sở GD&ĐT về thực hiện công tác thư viện cấp THPT.

- Tổ chức Kiểm tra học kỳ I: Các môn kiểm tra tại lớp dự kiến tổ chức kiểm tra cuối kỳ I vào tuần thứ 17; các môn kiểm tra tập trung thực hiện từ tuần 17 đến tuần thứ 18.

### **3. Công tác CSVC – Y tế - Hành chính - Tài chính**

#### **\* Công tác CSVC, y tế, LĐVS**

- Thành lập ban kiểm tra, kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất hàng năm của trường: Kiểm kê thư viện, thiết bị, ĐDDH ...Kiểm kê tài sản hiện có đến 0h00 ngày 01/01/2025. Thực hiện Tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý theo đúng yêu cầu tại Công văn số 2992/SGDDĐT-KHTC ngày 02/12/2024 của Sở GD&ĐT.

- Rà soát lại TBDH, tài sản của các tổ chuyên môn, tài sản các phòng học, các bộ phận trong nhà trường. Tiến hành sửa chữa một số vị trí nền gạch bị bể tại các phòng học dãy 3 tầng. phòng tương tác; trát lại trần bị bong dộp tại cầu thang Dãy Hiệu bộ.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, quản lý việc bảo vệ, sử dụng tài sản, các thiết bị dạy học đảm bảo hiệu quả sử dụng.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác đảm bảo vệ sinh trong nhà trường theo kế hoạch. Phối hợp Đoàn thanh niên tổ chức cho ĐV, TN lao động công trình thanh niên nhân ngày 22/12; 09/01; thường xuyên giáo giục cho học sinh ý thức bảo vệ môi trường, bảo vệ tài sản.

#### **\* Công tác TCCB, hành chính, tài chính**

- Triển khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2024 theo Hướng dẫn của Sở GD&ĐT (HT, các P.HT). Hoàn thành quy trình công khai và báo cáo Sở GD&ĐT trước ngày 29/12/2024.

- Đôn đốc, nhắc nhở CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo, quy chế cơ quan.

- Thực hiện việc kê khai Phiếu bổ sung lý lịch viên chức đối với tất cả viên chức, hoàn thành trước 15/12/2024 (mỗi viên chức nộp 02 phiếu).

- Rà soát lần cuối việc thực hiện ngân sách năm 2024. Quyết toán tất cả các kinh phí còn tồn đọng (điện, nước, bảo dưỡng máy tính,...). Các bộ phận liên quan tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ để thực hiện thanh quyết toán trước ngày khóa sổ theo chế độ kế toán.

- Chuẩn bị hồ sơ quyết toán năm 2024. Xây dựng kế hoạch tài chính năm 2025 và lập dự toán kinh phí quý I năm 2025.

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; cập nhật dữ liệu trên các phần mềm quản lý tài sản công, quản lý tiền lương, phần mềm thuế, phần mềm chính sách an sinh xã hội, phần mềm quản lý CBCCV, ... đảm bảo chính xác, kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

- Các bộ phận liên quan (Thư viện; Tổ CM; ...) lập đề xuất nhu cầu mua sắm thiết bị năm 2025, gửi về kế toán để tổng hợp và lập kế hoạch chi tiết năm 2025 trước ngày 20/12/2024.

#### **4. Hoạt động GDNGLL, trải nghiệm, hướng nghiệp, hoạt động khác**

- Tổ chức các phong trào thi đua chào mừng ngày 22/12: Báo cáo chuyên đề ôn truyền thống nhân ngày 22/12; tuyên truyền về tác hại của thuốc lá, ma túy, phòng ngừa vi phạm pháp luật.

- Tổ chức chương trình “Hành trình về nguồn” thăm, chăm sóc và thắp hương khu Di tích lịch sử Chiến thắng núi Đỉnh Cương (dự kiến: Chiều 21/12/2024).

- Mở lớp Cảm tình đoàn đợt 1 năm học 2024-2025, theo dõi và tổ chức kết nạp đoàn viên mới nhân ngày học sinh, sinh viên 09/01.

- Tham gia các Hội thi cấp tỉnh do SGD phối hợp Tỉnh đoàn tổ chức (Đoàn TN): Cuộc thi ATGT vì nụ cười ngày mai năm học 2024-2025; Cuộc thi trực tuyến "Quân đội nhân dân Việt Nam 80 năm xây dựng, chiến đấu và trưởng thành".

- Phân công nhiệm vụ các tiểu ban, tiến hành các công tác chuẩn bị và xây dựng 01 phóng sự truyền hình/01 video clip về quá trình hoạt động của nhà trường; tiếp tục vận động về tài chính; tập hợp các bài viết, tư liệu của thầy, cô, cựu học sinh... để làm kỷ yếu 50 năm thành lập trường.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 12/2024 của trường THPT Số 1 Nghĩa Hành, đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận :**

- Lãnh đạo đơn vị;
- CĐCS; Đoàn TN; các TTCM;
- Đăng tải website trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Văn Triều**