|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHÚ VANG  **TRƯỜNG THCS AN BẰNG – VINH AN**  Số: 39 8/KH-THCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Vinh An, ngày 31 tháng 8 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH GIÁO DỤC THÁNG 9 NĂM 2023**

**I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 8**

**1. Công việc đã hoàn thành**

***\* Nhà trường, chuyên môn***

Tổ chức thi lại, xét lên lớp đúng theo quy định.

Các đội tuyển bồi dưỡng HSG đã tích cức bồi dưỡng trong hè.

Triển khai thảo luận xây dựng Quy chế làm việc, Quy chế chuyên môn

Sắp xếp bố trị lại tổ chuyên môn; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng theo hướng dẫn của PGD.

Phân công chuyên môn xếp TKB: Hoàn thành

Dự Hội nghị tổng kết năm học tại Sở và Phòng; dự sinh hoạt chuyên môn cụm toàn huyện tại trường THCS Phú An.

Tham gia bồi dưỡng chính trị hè 2023 đông đủ, nộp bài đảo bảo thời gian theo quy định.

***\* Hành chính-CSVC***

Sửa chữa: tivi, bàn ghế; sơn quét vôi tường các phòng học, cổng và bờ thành đi vào trường.

Cắt tỉa cây xanh trong khuôn viên nhà trường; cắt cành khô; chăm sóc các bồn hoa của lớp.

***\* Đội***

Các hoạt động làm đẹp trường lớp như: Công trình măng non, thay thế hệ thống cờ Chi đội, cờ hồng kỳ, cờ tổ quốc trong khuôn viên nhà trường..

Tổ chức cho học sinh tuần sinh hoạt tập thể: Học nội quy, sơ yếu lý lịch học sinh, ...

Công tác xếp hàng, thực hiện các chuẩn bị cho lễ khai giảng: Làm tốt

**2. Công việc còn tồn tại**

Bài thu hoạch chính trị một số giáo viên làm với cách đối phó, một số bài nhờ người khác làm thay.

Nhiều giáo viên, nhân viên còn vắng trể trong các hoạt động của trường, tổ chuyên môn. (kèm theo báo cáo của tổ tháng 8)

**II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2023**

***\* Những nhiệm vụ trọng tâm***

- Kỷ niệm Quốc Khánh ngày 02/9

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023-2024

- Thực hiện chủ điểm "tháng ATGT".

- Duy trì và tăng cường kỷ cương nền nếp trong mọi hoạt động

- Phát động phong trào thi đua .

- Hoàn chỉnh mọi điều kiện, CSVC phục vụ nhiệm vụ năm học ..

- Kiện toàn hồ sơ nhà trường theo Điều lệ .

***\* Nhiệm vụ cụ thể:***

**1. Công tác tổ chức:**

- Xây dựng kế hoạch hưởng ứng tháng ATGT; Tuyên truyền về ATGT trong giờ chào cờ, sinh hoạt lớp, trên hệ thống phát thanh, trang fb của Liên đội; Tổ chức cho CB-GV-HS ký cam kết thực hiện ATGT.

- Ra quyết định thành lập BCĐ thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua " Xây dựng Trường học thân thiện - Học sinh tích cực"; "Mỗi thày cô giáo là tấm gương tự học, sáng tạo",...

- Triển khai, Phổ biến tới GV-HS các nội dung quy định, quy chế của nhà trường (Quy chế làm việc; Quy chế chuyên môn; Quy chế thi đua khen thưởng), Công đoàn, đoàn đội

- Xây dựng kế hoạch các cuộc thi, đăng ký thi đua năm học, chuẩn bị cho HN CBCC (tuần 3, tháng 9)

- Xây dựng các loại kế hoạch: Nhà trường, công đoàn, đội, thư viện, thiết bị, vệ sinh,

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch thi đua, kế hoạch chuyên môn, tổ nhóm, các CLB,

- Chuẩn bị HN CBCC

- Tổ chức họp CMHS đầu năm, thực hiện công tác thu chi đầu năm theo hướng dẫn của phòng GD.

Tổ chức ký cam kết thực hiện dạy thêm, học thêm; Thực hiện tốt các Nghị định Chính phủ, Luật ATGT

**2. Công tác chuyên môn :**

* Xây dựng TKB số 01 (Thực hiện dạy từ 06/9)
* Triển khai Thông tư 22 về đánh giá cho điểm học sinh khối 6,7,8.
* Tổ chức, hướng dẫn GV đăng ký sử dụng KHBD (giáo án) online: Nộp giáo án trên Power Apps theo đúng qui định đã tập huấn.
* Kiểm tra 2-3 hồ sơ nộp trực tuyến/tuần
* Xây dựng các loại kế hoạch CM. Chỉ đạo tổ CM xây dựng KH chuyên đề năm học.
* Khảo sát học sinh đầu năm theo kế hoạch của PGD. GVBM báo điểm cho GVCN vào sổ theo quy định

- Chỉ đạo tổ sinh hoạt CM theo KH. (2 tuần/lần)

* Xây dựng chỉ tiêu về chất lượng giáo dục các môn văn hóa đại trà, chất lượng mũi nhọn học sinh giỏi
* Tổ chức xây chuyên đề chuyên môn cấp tổ, trường năm học 2023-2024
* Tiến hành và làm hoàn thành công tác phổ cập trong tháng 9, đầu tháng 10.
* Tổng hợp các chỉ tiêu đăng ký thi đua của các tổ trước 20/9/2023
* Thành lập đội tuyển HSG các bộ môn, khối

**\* Tổ chuyên môn:**

Kiểm tra việc thực hiện quy chế, nội quy của các thành viên tổ

Hướng dẫn GV nộp, thực hiện KHBD trên phần mềm.

Đăng ký thi đua đầu năm; tổ chức HNCB tổ (dự kiến tuần 3 tháng 9): đăng ký CSTĐ.

Xây dựng kế hoạch chuyên đề từng tháng: Nộp BGH

Triển khai, công tác nghiên cứu khoa học kỹ thuật, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên

Triển khai KHCM tới từng cá nhân, giao chỉ tiêu biện pháp thực hiện.

**4. Công tác Công Đoàn:**

Duy trì các hoạt động công đoàn.

Phối hợp với nhà trường chuẩn bị tổ chức HN CBCC

Hoàn thành, nộp kế hoạch hoạt động công đoàn năm học 2023 – 2024

Tặng quà trung thu cho con CBGV

Vận động thu Quỹ trồng cây.

Kết hợp với nhà trường giải quyết các chế độ cho GV kịp thời đúng quy định - Triển khai, thực hiện các phong trào, các cuộc vận động : ‘‘ Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương sáng đạo đức tực học và sáng tạo’’ ; ‘‘ Dân chủ, kỷ cương – Tình thương - Trách nhiệm ’’

**5. Công tác Đội:**  HĐ NGLL: Chủ điểm “ Truyền thống nhà trường”.

Thông qua đánh giá, chấm điểm, xếp loại tiết dạy, ngoài giờ lên lớp, ..

Tổ chức cho học sinh toàn trường tìm hiểu truyền thống nhà trường, học tập nội quy học sinh, quy định chấm điểm thi đua của Đội

Phát động, triển khai tháng ATGT, tổ chức cho HS ký cam kết theo hướng dãn của Công an huyện Phú Vang.

Kiện toàn hệ thống sổ sách của đội theo quy định

Chỉ đạo tổ chức Đại hội Chi đội, liên đội, chi đoàn

- Xây dựng kế hoạch tổ chức vui tết trung thu năm 2023.

- Tham gia tốt các cuộc thi cấp trên.

**6. Công tác chủ nhiệm:**

Kiện toàn cán bộ lớp, sắp xếp tổ chức lớp học: Lớp trưởng, lớp phó, ...

Kiểm tra, bổ sung, sửa chữa thiết bị trong lớp.

Thông báo, thu, nộp giấy đề nghị miễn, giảm các khoản đóng góp HK1 cho HS con hộ nghèo, cận nghèo TB, BB, hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật.

Trồng, chăm sóc bồn hoa của lớp.

GVCN 6 ghi học bạ đầu năm, ghim GKS, dán ảnh (đúng hướng dẫn)

**7. Kế toán**

Lập dự toán thu chi các khoản thu năm học 2023-2024.

Thực hiện chế độ nâng lương, thâm niên cho CBGV tháng 9

Phổ biến cho học sinh thuộc diện hộ nghèo làm hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập, hồ sơ miễn giảm học phí. Lập bổ sung hồ sơ học sinh đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

Nghiên cứu, chuẩn bị hồ sơ hợp đồng với giáo viên hợp đồng

Lập dự trù kinh phí văn phòng phẩm phục vụ công tác hành chính va phục vụ công tác chuyên môn cho năm học

**8. Văn thư- Y tế học đường**

* Tổng hợp số liệu HS-GV năm học mới: Hộ nghèo, khó khăn. Lưu giữ các báo cáo
* Cập nhật CSDL đầu năm trên hệ thống: Danh sách CBGV, học sinh
* Kiện toàn các hội đồng, ra các Quyết định thành lập hội đồng

- Xếp Hồ sơ - Học bạ- Phiếu khám sức khỏe - Chuẩn bị tủ thuốc, giường bệnh..

* Xây dựng KH YTHĐ, PCCC, chuẩn bị thực hiện hồ sơ khám sức khỏe cho học sinh
* Tuyên truyền công tác BHYT, BHTT cho học sinh năm học 2023-2024
* Tổ chức tuyên truyền, gửi các bài tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh (chân tay miệng, sốt xuất huyết, ...) đến GVCN, Đội
* Phát ấn phẩm, sổ sách đầu năm các bộ phận
* Thực hiện các biểu mẫu công khai đầu năm theo kế hoạch (TT36/2027/TT-BGD)

**9. Thư viện - Thiết bị**

- Kiểm kê Sách - TB đầu năm.

* Cho HS nghèo - GV mượn sách
* Xây dựng và nộp KH bổ sung sách ngiệp vụ chuyên môn phục vụ giảng dạy và các hoạt động giáo dục của GV theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Cập nhật chuyên cần học sinh hàng ngày. Báo cáo vào cuối tháng

**10. Cơ sở vật chất.**

Chuẩn bị tốt các khẩu hiệu, cờ, băngrôn, cây xanh, phương tiện thông tin tuyên truyền, trang trí, vệ sinh khu vực trường, các phòng làm việc.

Chuẩn bị kỹ thuật: Máy tính, mạng, camera, loa, mic,tivi, ... phục vụ dạy học.

Sửa chữa CSVC hư hỏng

Quy định sử dụng máy vi tính, máy in cho các bộ phận: Các bộ phận/cá nhân được giao CSVC có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng cách, không để người khác sử dụng, và chịu trách nhiệm với những hư hỏng do sử dụng không đúng quy định.

**\* Lao động:**

Lớp phân công lao động hàng tuần cần thực hiện các công việc

* Vệ sinh sân trường, chăm sóc bồn hoa của lớp
* Vệ sinh phòng HĐSP khi có hội nghị.

- Vệ sinh các khu vực khác khi có phát sinh.

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 9 năm 2023, đề nghị các bộ phận, các tổ, đoàn thể, các đồng chí được phân công thực hiện nghiêm túc. /.

|  |  |
| --- | --- |
| *Nơi nhận*:  - Phòng GD&ĐT (b/c);  - UBND xã (b/c);  - BGH trường;  - Các Tổ trưởng (t/h);  - Các Đoàn thể (p/h);  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Văn Nam** |