

Số: 196/KH-NVB

Hóc Môn, ngày 01 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác, nhiệm vụ Quý III năm 2024

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Nhằm giúp cán bộ, công chức, viên chức có cơ sở để thực hiện tự đánh giá hiệu quả công việc của cá nhân, đồng nghiệp trong quý III năm 2024;

Là cơ sở để Lãnh đạo đơn vị thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong quý III tại đơn vị được chặt chẽ, đúng thực chất; qua đó sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quý IV năm 2024;

Giúp cán bộ, công chức, viên chức biết được những công việc, nhiệm vụ phải thực hiện trong quý, qua đó thúc đẩy mọi người hoàn thành nhiệm vụ trong quý vượt tiến độ và có chất lượng.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Công tác chính trị tư tưởng:

Tổ chức thực hiện tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong quý III:

- Tổ chức tuyên truyền luật Công đoàn và công tác chuyên đề tại Nha Trang ngày 03-07/07/2024
- Tổ chức tuyên truyền đền ơn đáp nghĩa ngày Thương binh Liệt sĩ 27/7
- Tổ chức tuyên truyền ngày thành lập Công đoàn Việt Nam 28/7
- Tổ chức thực hiện tuyên truyền kỷ niệm Cách mạng Tháng Tám ngày 19/8
- Tổ chức thực hiện tuyên truyền kỷ niệm Quốc khánh nước CHXHCNVN 2/9
- Tập huấn đội nghi lễ, ban chỉ huy liên đội, đội sao đỏ (tháng 7, 8).
- Tiến hành đại hội chi đội, đăng kí thi đua các lớp, công trình măng non (tháng 9).
- Triển khai mô hình “Đội viên tự quản” (tháng 9).
- Triển khai phong trào: “Đôi bạn cùng tiến (tháng 9).
- Triển khai mô hình “Giúp bạn đến trường” (tháng 9).
- Phát động tháng ATGT, thành lập ban an toàn giao thông nhà trường, ký cam kết ATGT (tháng 9).

- Lồng ghép chương trình học võ miễn phí cho các em tăng cường chất lượng các buổi sinh hoạt hè.

- Giới thiệu truyền thống nhà trường (tháng 8.9).

2. Công tác quản lý:

- Xây dựng chương trình, nghị quyết, họp cấp ủy, họp đảng viên tổ chức đánh giá và triển khai thực hiện.

- Tổ chức xét duyệt kết quả làm việc, tiến độ công việc, ngày giờ công làm việc để thực hiện chế độ chính sách kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức họp Hội đồng SP (8h00 thứ hai ngày 01.8.2024) sơ kết việc thực hiện kế hoạch hoạt động trong hè, triển khai lịch hoạt động đồng bộ công tác quý III/2024 và chuẩn bị cho việc giảng dạy trong năm học mới.

- Báo cáo công công tác quý 2/2024, xây dựng kế hoạch công tác quý 3/2024.

- Chỉ đạo tổ chức

- Chỉ đạo hiệu quả các hoạt động và các phong trào theo công văn của cấp trên.

- Chỉ đạo, phân công trả hồ sơ lớp 9 vào ngày 10/7/2023

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức kỷ niệm ngày Cách mạng Tháng Tám 19/8 và Quốc Khánh 2/9

- Chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn xây dựng kho học liệu cho đơn vị (Tháng 8 gửi bài theo biên chế tổ chuyên môn)

- Chỉ đạo CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc bồi dưỡng chính trị hè theo lịch PGD.

- Tiếp tục chỉ đạo và theo dõi tình hình thu thập minh chứng của các bộ phận, cá nhân để chuẩn bị công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tổ chức hoạt động bán trú học sinh, biên chế lớp học và phân môn: đảm bảo đi vào nề nếp, đảm bảo an toàn thực phẩm, đảm bảo chăm sóc tốt sức khỏe cho học sinh.

3. Công tác chuyên môn:

- Tuyển sinh lớp 6 đảm bảo đúng quy trình tiến độ và phát đơn xét tuyển lớp Tiếng Anh tăng cường theo kế hoạch đề ra.

- Các tổ chuyên môn sinh hoạt triển khai các hoạt động về chuyên môn đầu năm học theo chương trình thay sách giáo khoa GDPT 2018 (Thực hiện học trực tiếp tại Đại học Sài Gòn tháng 7 năm 2024)

- Xây dựng, triển khai Kế hoạch thi lại hoàn thành trước 04/7/2024.

- Triển khai viết bài thu hoạch bồi dưỡng chính trị hè đối với CB-GV-NV của trường.

- Chuẩn bị công tác khai giảng đầu năm theo phân công của BGH nhà trường.

- Triển khai viết kế hoạch Tổ và cá nhân để hoàn thành các loại sổ đầu năm học.
- Đăng ký môn thi HSG và phân công ôn luyện bắt đầu tháng 7 năm 2024.
- Đăng ký chuyên đề Tổ ngay từ đầu năm và phân công cụ thể từng thành viên.
- Triển khai các đề án và phân công đảm bảo 2 khối dạy/1 giáo viên.
- Dạy học 2 buổi trên ngày đảm bảo: 50% số tiết học chuyên môn và 50% kỹ năng.
- Chấm trả và xét kết quả học sinh thi lại khối 6,7,8, hoàn tất hồ sơ đảm bảo không sai sót. (Từ 04/7 đến 10/7 và cho học sinh lưu ban đăng ký học lại hạn chót 20/7/2024)
- Triển khai kế hoạch KĐCLGD và nhiệm vụ của các Tổ trong việc thu thập minh chứng trong quý.
- Học thay sách giáo khoa lớp 8 theo lịch: trực tiếp tập trung KHTN và LSDL
- Sắp xếp hồ sơ chủ nhiệm và GVCN 9 phát học bạ cho học sinh theo lịch của nhà trường. (Cả thi tuyển sinh và không thi tuyển sinh)
- Thực hiện phân tuyển phân luồng sau tuyển sinh: Báo cáo kết quả hướng nghiệp.
 - + Đợt 1 tính đến ngày 30/07/2024
 - + Đợt 2 tính đến ngày 25/08/2024
 - + Đợt 3 tính đến ngày 10/10/2024
- Hồ sơ minh chứng kiểm định nộp theo hạn sau: Thời gian hoàn thành
 - + Từ 20/7 đến 30/7 đạt 50% khối lượng công việc
 - + Từ 30/7 đến 30/8 đạt 90% khối lượng công việc
 - + Từ 30/8 đến 30/9 đạt 98% khối lượng công việc
- Thư viện: Vệ sinh và chống ẩm mốc các tủ kệ sách để đón năm học mới
- Thiết bị: Tổ trưởng phân công giáo viên kiểm tra đồ dùng có trong thiết bị và triển khai những nội dung và đảm bảo khi lên lớp 100% sử dụng thiết bị có trong phòng thực hành. Tổ trưởng vệ sinh và dọn sắp xếp khoa học để giáo viên có thể dễ sử dụng nhất.

4. Công tác chủ nhiệm:

- Phối hợp với CMHS giám sát về sức khỏe của HS trong thời gian các em nghỉ hè sớm tại gia đình.
- Hỗ trợ công tác trả hồ sơ lớp 9 và cập nhật phân luồng vào ngày 10/7/2024
- Phối hợp với BGH, TPT, nhân viên y tế tuyên truyền, phòng trách dịch bệnh, sốt xuất huyết trong mùa mưa.
- Nhận học sinh lớp chủ nhiệm, điều tra thông tin cá nhân và hoàn tất hồ sơ trên công C2.
- Tiếp tục vận động, thông tin học sinh nhiệt tình tham gia sinh hoạt hè tại trường.

5. Công tác Y tế trường học:

- Tiếp tục công tác phòng chống dịch– Sốt xuất huyết – Tay chân miệng...và học nâng cao công tác y tế.
- Theo dõi việc vệ sinh trường lớp thường xuyên, trang trí phòng học và sửa chữa bàn ghế hư phục vụ công tác vào năm học mới.
- Hoàn tất các hồ sơ, báo cáo.
- Đảm bảo báo cáo đúng hạn 2 lần/ tuần và cập nhật khai trên trang y tế.
- Tập huấn về phòng chống dịch bệnh và sơ cấp cứu trường học
- Kiểm tra ATTP bếp ăn, căn tin trên địa bàn trường
- Chuẩn bị hồ sơ thành lập hội chữ thập đỏ trường.
- Triển khai công tác bảo hiểm y tế học sinh năm học 2024-2025.
- Rà soát để bổ sung thuốc thiết yếu và dụng cụ sơ cấp cứu chuẩn bị phục vụ cho năm học mới.

6. Công tác Phổ cập:

- GVCN vận động những học sinh bỏ học đến làm thủ tục rút hồ sơ hoặc bảo lưu kết quả.
- Hoàn tất in danh sách tuyển sinh và gửi cho huyện duyệt.

7. Công tác ngoại khóa:

- Chuẩn bị các điều kiện về CSVC, giao sửa chữa bàn ghế Hs-Gv cho từng bộ phận phụ trách, bảng biểu và loa.... cho năm học mới.
- Thư viện, thiết bị, các phòng bộ môn kiểm kê, sắp xếp chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho giảng dạy.
- Tổ chức lao động vệ sinh trường, lớp thường xuyên.
- Thư viện, thiết bị, y tế lên kế hoạch dự trù mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, ĐDDH phục vụ cho hoạt động của nhà trường.
- Bộ phận y tế xây dựng các kế hoạch phòng, Bạch hầu, sốt xuất huyết...
- Trồng cây xanh vào các bồn đảm bảo khuôn viên trường: “Xanh-Sạch –Đẹp”
- Chuẩn bị công tác cho năm học mới 2024-2025.

8. Hoạt động các Đoàn thể:

- Công Đoàn phối hợp BGH nhà trường tổ chức kỉ niệm Cách mạng Tháng Tám 19/8 và Quốc Khánh 2/9.

- Chi đoàn và Liên đội tổ chức công trình thanh niên, tổ chức điểm sinh hoạt hè, tham gia các hội thi do xã đoàn tổ chức; hoàn thành báo cáo công tác đoàn, đội; tổ chức tuyên truyền ngày 27/7 đền ơn đáp nghĩa Thương binh Liệt sĩ và ngày toàn dân đưa trẻ đến trường.

9. Hoạt động các bộ phận tổ văn phòng:

- Trực và làm việc trong hè theo bảng phân công và tham gia công tác tuyển sinh theo Kế hoạch và tiếp nhận hồ sơ chuyển đi, chuyển đến.

- Bộ phận thiết bị lên kế hoạch bảo trì, sửa chữa những thiết bị, đồ dùng hư hỏng, loại bỏ thanh lý thiết bị đồ dùng của chương trình giáo dục cũ, không còn phù hợp với chương trình mới. Lập kế hoạch dự trù mua sắm trang thiết bị, ĐDDH phục vụ cho hoạt động của nhà trường.

- Bộ phận thư viện trực hè theo sự chỉ đạo và phân công của BGH: Quyên góp SGK 6, tập trắng, dụng cụ học tập ủng hộ chương trình “ Sách trao tay, cầu nối yêu thương” lần thứ 16 về PGD; Gửi báo cáo bằng văn bản giấy theo TT16 về PGD (7/7/2024); Lên danh mục SGK 9, và SGV 9 để phục vụ cho năm học 2024-2025; Dọn dẹp phòng ốc, cây xanh, sắp xếp tài liệu để chuẩn bị cho năm học mới; Giới thiệu thư viện cho học sinh đầu cấp; Đề xuất lên BGH trang bị màn hình tivi và máy vi tính theo TT16 để phục vụ cho năm học mới; Theo dõi chỉ đạo của PGD.

- Hoàn thiện hồ sơ lưu năm học 2022-2024. Xây dựng kế hoạch mua sắm CSVC đảm bảo cho việc lưu trữ hồ sơ.

- Chuẩn bị hồ sơ cấp phát hồ sơ sổ sách để hoàn thiện ngay từ đầu năm học.

- Xây dựng kế hoạch thu chi các khoản thu đầu năm. Xây dựng phương án thu các loại quỹ (Hệ thống sổ sách, nhân sự, thời gian thực hiện ...)

- Thực hiện thu thập, rà soát các minh chứng theo sự phân công Hiệu trưởng chuẩn bị công tác kiểm định chất lượng giáo dục

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phó Hiệu trưởng 1:

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch đến cán bộ, giáo viên, nhân viên theo tháng trong cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, phân công chủ nhiệm và xây dựng kế hoạch bảng biểu môn học phân lớp cho từng đối tượng học sinh.

2. Phó Hiệu trưởng 2:

Phó hiệu trưởng 2 tham mưu theo dõi và xin ý kiến chỉ đạo chuyên môn về các mặt trong hoạt động cao điểm quý 3 là các kỳ thi và hội thi, chủ động tạo nguồn cho có học sinh giỏi và giáo viên giỏi cấp huyện và Thành phố.

Phân công giáo viên dạy bồi dưỡng và theo dõi sát lớp HSG cũng như thực hiện lưu trữ hồ sơ theo kế hoạch hè.

Tổ chức hoạt động bán trú học sinh: đảm bảo đi vào nề nếp, đảm bảo an toàn thực phẩm, đảm bảo chăm sóc tốt sức khỏe cho học sinh.

3. Các đoàn thể:

Các tổ chức đoàn thể phối hợp Ban Giám hiệu nhà trường tổ chức tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ trong quý.

Các bộ phận, các đoàn thể cụ thể hóa kế hoạch để xây dựng kế hoạch công tác quý cho phù hợp.

4. Tổ trưởng:

Các tổ trưởng có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thành viên trong tổ thực hiện các công tác theo kế hoạch đã được xây dựng và công tác phát sinh trong quý tùy theo nhiệm vụ được phân công nhằm đảm bảo hoàn thành tốt hoặc hoàn thành vượt tiến độ theo kế hoạch công tác đã đề ra.

Kiểm tra nhắc nhở công tác chuyển đổi số, gửi bài lên hệ thống và có kế hoạch Tổ về NCKH và nội dung ôn HSG các môn cho các em.

Trên cơ sở kế hoạch công tác quý các bộ phận, các cá nhân thực hiện đánh giá hiệu quả công việc của cá nhân, của đồng nghiệp đúng thực chất, nghiêm túc.

Trên đây là kế hoạch công tác trong quý III năm 2024, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, thành viên trong Hội đồng trường, cá nhân cán bộ quản lý, viên chức có liên quan nghiêm túc thực hiện theo kế hoạch đã đề ra./.

Nơi gửi:

- Phòng GD&ĐT huyện;
- Hội đồng trường;
- Các Tổ trưởng;
- Lưu: Hồ sơ đánh giá quý năm 2024.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Phương