

KẾ HOẠCH THÁNG 8

I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG

- Tổ chức thực hiện sinh hoạt tuyên truyền các ngày: 10/8 ngày vì nạn nhân chất độc màu da cam; 19/8/1945 ngày Cách mạng tháng 8 và ngày Thành lập Công an nhân dân Việt Nam; 20/8/1888 ngày sinh Chủ tịch Tôn Đức Thắng.

- Tổ chức thực hiện ngày “Toàn dân đưa trẻ đến trường” và Tựu trường năm học mới.

- Tham gia lớp bồi dưỡng chính trị hè cho CBGV.

II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC – NHÀ TRƯỜNG

- Họp Hội đồng phân công nhiệm vụ, triển khai các văn bản quy định của ngành.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học 2017 – 2018; kế hoạch BDTX.

- Ban hành Quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, quy chế thi đua và biểu điểm thi đua.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ thi đua, tổ trực hành chính.

- Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng văn phòng theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT Tân Hiệp.

- Phân công nhiệm vụ đầu năm học cho CBGV toàn trường, sắp xếp thời khóa biểu giảng dạy.

- Biên chế lớp học năm học 2017 – 2018.

- Dự hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học do Sở GD&ĐT Kiên Giang tổ chức.

III. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

1. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện hồ sơ chuyên môn dạy và học tuần 1 từ ngày 14/8/2017 đối với THCS, ngày 21/8/2017 đối với Tiểu học.

- Thực hiện tuần 0 đối với lớp 1 từ ngày 07/8/2017 – 18/8/2017.

- Tập trung học sinh hướng dẫn phương pháp, cách thức tổ chức lớp học VNEN THCS trong tuần tựu trường.

- Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu.

- Lập và thực hiện kế hoạch giảng dạy, các hồ sơ theo quy định.

- Tập huấn chuyên môn theo lịch của PGD.
- Khảo sát tình hình học tập của học sinh đối với phân môn phụ trách làm cơ sở xây dựng kế hoạch năm học cá nhân.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Tập trung học sinh, sinh hoạt nội quy, hướng dẫn học sinh thực hiện thời gian biểu, thời khóa biểu, chuẩn bị dụng cụ học tập, sách, nền nếp, trang phục, vệ sinh và trang trí lớp học, lao động từ ngày 07/8/2017-12/8/2017 đối với THCS; từ ngày 14/8/2017 – 19/8/2017 đối với Tiểu học.
- Tổ chức sinh hoạt tập thể, ổn định cơ cấu tổ chức lớp học trong tuần tựu trường cho HS.
- Xây dựng kế hoạch năm học cho công tác chủ nhiệm, các hồ sơ theo quy định.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Họp phân công chuyên môn học kỳ 1.
- Kết hợp chủ nhiệm ổn định nề nếp học sinh, vận động học sinh ra lớp.
- Thống nhất hồ sơ chuyên môn giáo viên của tổ.
- Sinh hoạt chuyên môn triển khai các văn bản quy định.
- Triển khai quy chế làm việc và quy chế chuyên môn đến toàn thể giáo viên.

4. Bộ phận chuyên môn

- Chỉ đạo, theo dõi GV được phân công dự tập huấn chuyên môn do PGD tổ chức.
- Tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức họp phân công chuyên môn và lập thời khóa biểu.
- Triển khai phân công chuyên môn, chủ nhiệm, thời khóa biểu.
- Chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn, GVBM rà soát, lập danh sách học sinh cần phụ đạo, bồi dưỡng trình hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện.
- Ổn định nề nếp dạy và học, tổ chức thực hiện công tác trang bị dụng cụ học tập của học sinh, chỉ đạo cho GVCN rà soát học sinh hộ nghèo, phối hợp Thư viện cho mượn sách học tập.
- Hoàn thành nộp phân công chuyên môn, thời khóa biểu về Bộ phận chuyên môn PGD.
- Triển khai hướng dẫn thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn, chủ nhiệm, hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, giáo dục hướng nghiệp.

- Hợp chuyên môn triển khai các văn bản chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn (phân phối chương trình, hướng dẫn giảng dạy các bộ môn, đánh giá xếp loại học sinh thường xuyên và định kỳ,...)

- Phối hợp với giáo viên phụ trách thiết bị xây dựng kế hoạch triển khai và hướng dẫn thực hiện sản phẩm Khoa học kỹ thuật theo công văn hướng dẫn.

IV. CÔNG TÁC PCGD, LAO ĐỘNG

1. PCGD

- Theo dõi, giám sát việc thực hiện ra lớp của học sinh.
- Kết hợp chủ nhiệm vận động các đối tượng học sinh chưa ra lớp.
- Lưu ý các đối tượng học sinh lưu ban bỏ học năm học trước.
- Hoàn chỉnh các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Thống kê học sinh bỏ học, chuyển đi chuyên đến năm học 2016-2017.
- Tham mưu với Hiệu trưởng phân công GV phúc tra trình độ văn hóa trong địa bàn quản lý từ ngày 10/9/2017 – 15/9/2017.

2. Phụ trách vườn trường – lao động

- Lập kế hoạch chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp.
- Hướng dẫn các lớp lao động khuôn viên cây xanh, thực hiện trang trí lớp, xanh hóa lớp học.
- Hướng dẫn GV sắp xếp, bố trí phòng làm việc, Thư viện, Thiết bị.
- Tổ chức cắt tỉa cây xanh đảm bảo vẻ mỹ quan và an toàn trong mùa mưa bão.
- Bảo trì hệ thống điện, quạt, sửa chữa hệ thống cửa các phòng học chuẩn bị cho năm học mới.

V. CÔNG TÁC HỖ TRỢ DẠY VÀ HỌC

1. Văn thư

- Cập nhật công văn đi, đến.
- Lập dự thảo các báo cáo đầu năm học theo hướng dẫn.
- Nhận và cấp phát văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách phục vụ công tác dạy và học.

2. Y tế trường học

- Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết, tay chân miệng.
- Sắp xếp lại hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh theo biên chế lớp học. Cập nhật thông tin trong hồ sơ.
- Lập dự trù đề nghị bổ sung cơ sở thuốc cho tủ thuốc.
- Theo dõi, vận động học sinh tham gia BHYT.

- Phối hợp CB trực hành chính để chăm sóc sức khỏe học sinh.

3. Thư viện

- Mở sổ cho GV mượn sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy.
- Lập kế hoạch bổ sung các đầu sách.
- Lập và triển khai kế hoạch cho HS đọc sách.
- Phối hợp với GVCN cho học sinh nghèo, chính sách mượn sách giáo khoa để học tập.
- Tuyên truyền sách báo theo chủ đề.

4. Thiết bị

- Thực hiện vệ sinh, sắp xếp thiết bị đảm bảo thông thoáng sạch sẽ, ngăn nắp.
- Rà soát các trang thiết bị phục vụ giảng dạy, kiểm kê, đề nghị thanh lý và mua sắm kịp thời.
- Phối hợp với Bộ phận CM THCS xây dựng kế hoạch triển khai và hướng dẫn thực hiện sản phẩm Khoa học kỹ thuật theo công văn hướng dẫn.

5. Kế toán - Tài vụ

- Hoàn chỉnh sổ theo dõi các loại quỹ từ tháng 01/2017 đến tháng 8/2017 để Hiệu trưởng kiểm tra.
- Báo cáo kinh phí năm 2017 đến thời điểm 31/8/2017.
- Triển khai thu các khoản : Học phí, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn.
- Tham mưu với Hiệu trưởng phương án sử dụng tài chính đến 31/12/2017. Tăng cường đầu tư trang thiết bị phục vụ dạy và học.

6. Bảo vệ - Tạp vụ

- Thay mới các lá cờ trong khuôn viên trường.
- Trực, bảo đảm an ninh ra vào cổng trường, an ninh trật tự trong trường học.
- Đảm bảo sạch sẽ khu vực nhà vệ sinh, đốt rác sạch sẽ đúng nơi quy định.
- Xử lý rêu ở sân trường đảm bảo an toàn cho GV và HS.

VI. HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THỂ

1. Đoàn đội

- Kết hợp GVCN vận động học sinh ra lớp.
- Chỉ đạo GVCN tổ chức tuần lễ sinh hoạt tập thể trong thời gian tuần tựu trường bằng nhiều hình thức: Sinh hoạt nội quy, tìm hiểu truyền thống nhà trường, giới thiệu các phòng hoạt động chức năng, ...

- Triển khai kế hoạch thực hiện nền nếp, đạo đức, học tập, sinh hoạt trong học sinh.

- Thống nhất kế hoạch giáo dục đạo đức học sinh.

- Củng cố đội trống nghi thức.

- Lập kế hoạch thực hiện mở nhạc học đường vào giờ ra chơi.

2. Công đoàn

- Vận động giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Kết hợp lãnh đạo trường hoàn thành biểu điểm thi đua.

- Phát động phong trào thi đua Dạy tốt – Học tốt.

- Chuẩn bị hồ sơ cho Hội nghị CC-VC, Đại hội CĐCS nhiệm kỳ 2017 - 2022 vào tháng 9.

- Hướng dẫn chi tiết và thực hiện biểu mẫu đăng ký thi đua đầu năm học.

- Phối hợp nhà trường theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế của ngành và trường.

3. PHHS

- Kết hợp nhà trường vận động học sinh ra lớp.

- Dự kiến nhân sự Đại hội PHHS.

- Họp PHHS đầu năm học và Đại hội PHHS vào ngày 26/8/2017.

- Hoàn chỉnh hồ sơ PHHS năm học 2017-2018.

- Vận động PHHS tham gia bảo hiểm y tế học sinh đạt từ 95% trở lên.

VII. Tổ chức triển khai thực hiện

Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường. Các tập thể, cá nhân có trách nhiệm cụ thể hóa kế hoạch này, trình hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức, triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT Tân Hiệp (b/cáo);

- Thường trực UBND xã Tân An (b/cáo);

- CB-GV trường (t/h);

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Công Thiện