PHÒNG GD&ĐT PHÚ LỘC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TRƯỜNG THCS LĂNG CÔ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số: 60/KH-THCS  *Lăng Cô, ngày 01 tháng 10 năm 2024*

**KẾ HOẠCH**

**Công tác trọng tâm tháng 10 năm 2024**

*Căn cứ Kế hoạch số:785/KH-PGD&ĐT ngày 01/10/2024 của Phòng GD&ĐT về Kế hoạch công tác trọng tâm tháng 10/2024;*

*Căn cứ vào Nghị quyết số 11/NQ-CB, ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Chi bộ trường THCS Lăng Cô;*

Nhà trường xây dựng kế hoạch công tác tháng 10/2024 năm học 2024-2025 với những nội dung cụ thể như sau:

**I. Đánh giá những việc đã làm được trong tháng 9 năm 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT**  | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC**  | **KẾT QUẢ CÔNG VIỆC**  |
| **01**  | **Công tác chính trị tư tưởng**  | - Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” về “Xây dựng ý thức tôn trọng Nhân dân, phát huy dân chủ, chăm lo đời sống Nhân dân theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” cho tất cả GV-NV trong nhà trường |
| **02**  | **Công tác tổ chức** | - Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2024-2025 vào ngày 05/9/2024- Xây dựng và triển khai Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025; Phân công nhiệm vụ; Quy chế dân chủ cơ sở.- Họp phụ huynh HS toàn trường vào ngày 21/9/2024; - Ổn định kế hoạch trực lãnh đạo, nề nếp và VP trường.- Hội nghị cha mẹ học sinh và bầu BCH hội CMHS năm học 2024-2025 toàn trường ngày 28/9/2024- Tham dự tổng kết nhiệm vụ năm học 2023-2024 và triển khai phương hướng, nhiêm vụ năm học 2024-2025 cấp THCS, ngành. - Kiện toàn Ban chỉ đạo phòng chống bão lụt; - Tham gia Hội nghị tập huấn công tác thư viện trường học theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT;- Tham gia tập huấn kiến thức cơ bản và kỹ năng truyền thông phòng, chống HIV/AIDS do Trung tâm kiểm soát bệnh tật – Sở Y tế tập huấn - Xây dựng kế hoạch thực hiện hiện nhiệm vụ Giáo dục chính trị, tư tưởng - Công tác học sinh năm học 2024 – 2025; - Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025; - Triển khai Cuộc thi trắc nghiệm trực tuyến “Tìm hiểu pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá”, “Tìm hiểu pháp luật về phòng, chống tác hại của rượu, bia” trong học sinh, sinh viên;- Đón đoàn giám sát của Sở y tế về kiểm tra công tác phòng chống tác hại của thuốc lá năm học 20224-2025; Kết quả đạt 98/100 điểm ( Theo tiêu chí)- Phối kết hợp với Công an huyện Phú Lộc, công an TT Lăng Cô, tổ chức tuyên truyền ATGT cho học sinh toàn trường vào ngày 30/9/2024 |
| **03**  | **Xây dựng kế hoạch****năm học** | - BGH nhà trường đã chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch, đảm bảo tính liên thông từ TrườngCMTổ CMcá nhân. - Tổ chức HN Ban đại diện CMHS năm học 2024-2025; Hội nghị CBCC, HN tổ CM- Tổ chức khảo sát HS lớp 9 lần 1 theo KH của PGD, điểm TB các môn Ngữ Văn: 5.21, Toán: 3.61, Tiếng Anh: 4.04; |
| **04**  | **Chuyên môn** | - Thực hiện theo đúng chương trình hết tuần 4 - HKI. - Tổ chức Hội nghị cốt cán, hội nghị cấp tổ theo đúng kế hoạch. - Hoàn thành KHDH các môn học thực hiện cho năm học 2024-2025-Triển khai dạy BD HSG theo kế hoạch. ***\* Tồn tại:*** - Một số GV chưa ký sổ đầu bài, ký chưa đúng với kế hoạch dạy học- Một số GVCN chưa bám lớp, nhắc nhở học sinh nên việc học bài cũ, chuẩn bị bài mới chưa tốt, ảnh hưởng đến chất lượng giờ dạy- Kết quả khảo sát vẫn còn học sinh bị điểm liệt môn Toán ( 01/14 HS toàn huyện bị điểm 0); Điểm TB môn Ngữ Văn so với các trường vẫn còn thấp, đứng vị trí 12/17 trường ( Trong đó có 03 trường TH&THCS)- Lịch báo giảng: GV ghi nội dung chưa đúng với yêu cầu, không ghi lí do nghỉ dạy, ngày khảo sát, hội nghị gv lại nhập nộ dung tiết dạy.... |
| **05** | **Thư viện -Thiết bị -** **Thủ quỹ** | \* Thư viện: - Lập kế hoạch hoạt động thư viện; thành lập tổ cộng tác viên; hướng dẫn học sinh sử dụng các loại sách bài tập, sách bổ trợ, nâng cao; tăng cường phục vụ sách tham khảo cho HS luyện thi HSG; - Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời; \* Thiết bị: - Cho GV mượn, trả thiết bị dạy học kịp thời, đúng quy định; thường xuyên lau chùi, sắp xếp, bảo dưỡng các ĐDDH; - Hoàn thành kế hoạch đầu năm của bộ phận thiết bị; cập nhật các loại HSSS của bộ phận thiết bị; Tiếp nhận kế hoạch sử dụng thiết bị học kỳ 1 từ các tổ trưởng CM. \* Thủ quỹ:- Mua sắm các vật dụng cho các lớp; các dụng cụ sử dụng cho nhà vệ sinh- Thu các khoản thu sau khi đã thông qua HN phụ huynh ( Nếu PH đến nộp )  |
| **07** | **Đội - lao động** | - Tập luyện nghi thức phục vụ tốt cho Lễ, Hội của trường. - Triển khai mua tăm tre nhân đạo; Báo đội.... - Triển khai chấm thi đua; hưởng ứng và tham gia các cuộc thi. - Tổ chức lao động phong quang trường lớp- Triển khai cho các lớp tổ chức Đại hội chi đội\* Tồn tại: - Một số học sinh vẫn còn vi phạm nội quy của trường, lớp, Liên đội về trang phục, giờ giấc và ATGT, đánh bậy trong giờ học... |
| **08** | **Kế toán - Văn thư** | \* Kế toán: - Quyết toán lương đầy đủ cho cán bộ giáo viên; đã hoàn thành các hồ sơ chứng từ tài chính; làm hồ sơ nâng lương thường xuyên của cán bộ giáo viên đúng thời kỳ; đối chiếu số liệu tại kho bạc; làm lương và các chế độ cho GV; - Làm quy chế bổ sung khen thưởng năm học 2023-2024- Nhập chứng từ vào phần mềm; báo tăng giảm vào phần mềm BH lập hồ sơ cấp bù, hỗ trợ chi phí học tập theo NĐ 86. \* Văn thư: - Cập nhập văn bản đi đến chuẩn bị các điều kiện để làm hồ sơ PCGD-XMC năm 2024 - Hoàn thiện vào sổ đăng bộ học sinh khối 6, lên lớp học sinh khối 7,8,9- Nhận hồ sơ sổ sách tại phòng; phát hồ sơ sổ sách VPP cho giáo viên, nhân viên trong nhà trường. |
| **09** | **Cập nhật báo cáo số liệu** | \* Cập nhật, báo cáo đầy đủ các số liệu đầu năm theo quy định. \* Kịp thời đăng tải các hoạt động diễn ra tại trường trên trang Web. |

**II. Công tác trọng tâm trong tháng 10 năm 2024**

1. **Công tác quản lý**

**-** Chỉ đạo triển khai các hoạt động chuyên môn để chào mừng Đại hội Chi bộ nhiệm kỳ 2025-2027

- Tổ chức Lễ khai mạc tuần Lễ HTSĐ năm 2024

- Chỉ đạo Đại hội Liên Đội theo đúng kế hoạch.

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức chủ điểm 20/10 hiệu quả, thiết thực.

- Kiểm tra việc khai thác sử dung và bảo quản TBDH.

- Chỉ đạo công tác điều tra PCGD. Kiểm tra phổ cập theo kế hoạch của Huyện

- Triển khai thực hiện công tác kiểm định chất lượng năm 2024

**2. Chuyên môn**

- Tham gia sinh hoạt HĐBM lần 1 theo KH của PGD

- Thực hiện kế hoạch khảo sát lần 1 lớp 7,8 của 3 môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh

- Tổ chức dự giờ kiểm tra đột xuất GV.

- Các giáo viên lên lịch báo giảng trên cổng thông tin kịp thời, dạy học theo KHDH.

- Lên kế hoạch dạy bù cho kịp chương trình

- Duyệt kế hoạch tổ, kế hoạch cá nhân, chỉ tiêu năm học 2024-2025

- Xây dựng kế hoạch BDTX của cá nhân, của tổ chuyên môn năm học 2024-2025 ( KH của PGD)

- Ban KTTD tiến hành kiểm tra toàn diện GV trong tháng 10 theo KH kiểm tra của nhà trường

- Duy trì dạy bồi dưỡng HSG khối 9. Triển khai dạy phụ đạo học sinh yếu,kém: GV bộ môn Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh, KHTN nộp danh sách và kế hoạch, TKB dạy phụ đạo về chuyên môn vào ngày thứ Năm ( 10/10/2025).

- Theo dõi HS tham gia các cuộc thi trực tuyến: VioEdu, IOE…

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chung từ tuần 9 đến tuần 11

- Các tổ CM nộp đề KT giữa kỳ về P.HT ngày 28/10/2023 bằng file mềm

\* Lưu ý: Đề kiểm tra phải trình bày hình thức theo mẫu ( CM sẽ gửi cho các tổ), có đầy đủ đáp án, hướng dẫn chấm.

- Thành lập đội tuyển năng khiếu và xây dựng kế hoạch triển khai bồi dưỡng (điền kinh; bơi lội, bóng đá). Nhóm GDTC nộp danh sách, kế hoạch bồi dưỡng, tập luyện về tổ CM vào ngày thứ Năm ( 17/10/2024). TTCM tổng hợp nộp về chuyên môn vào ngày thứ Hai (21/10/2024).

- Các tổ CM tiến hành sinh hoạt tổ CM; Tiến hành dự giờ, thao giảng, dạy chuyên đề theo KH; kiểm tra chéo hồ sơ giáo án lần 1

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi tranh biện Tiếng Anh cấp trường và luyện tập tham gia thi huyện (Nhóm Anh văn).

- Xây dựng kế hoạch, triển khai Hội giảng cấp trường chào mừng Kỉ niệm 42 năm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

**3. GVCN**

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao, sử dụng, cập nhật hồ sơ, sổ sách điện tử trên Cổng thông tin GDĐT đúng theo quy định và thông báo của nhà trường

- Triển khai hướng dẫn các lớp chuẩn bị các đề tài tham gia hội thi Sáng tạo TTNNĐ cấp trường, để chọn sản phẩm tham gia dự thi cấp huyện. Dự kiến thời gian tổ chức cấp trường: Thứ Năm, ngày 24/10/2024

- Tiếp tục trang hoàng và làm đẹp lớp học (phối hợp 2 GVCN).

- Thu các khoản đầu năm học

- Tiếp tục làm tốt công tác duy trì sĩ số và giáo dục đạo đức cho học sinh.

**4. Đoàn thể**

**a. Công Đoàn**

 - Vận động, tuyên truyền Đoàn viên thực hiện nghiêm túc CT 05 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

- Phát động Thao giảng - Dạy tốt chào mừng ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10.

- Phối kết hợp với nhà trường tổ chức hoạt động nhằm chào mừng ngày thành lập HLHPNVN 20/10.

**b. Liên Đội**

- Xây dựng và tổ chức Đại hội Liên Đội theo đúng kế hoạch của trường ( KH sẽ thông báo sau)

- Tổ chức quán triệt Nghị quyết Đại hội Liên Đội đến toàn thể HS; triển khai chấm thi đua theo kế hoạch.

- Tiến hành cho các lớp tham gia tuyên truyền, tìm hiểu những tấm gương “Người tốt việc tốt”, tuyên truyền “Tuần lễ học tập Suốt đời”

- Phát động đăng ký thi đua tuần hoa tươi; tuần học tốt, ngày học tốt, giờ học tốt chào mừng “Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam” (20/10/2024)

- Đăng kí thi đua đầu năm, kế hoạch hoạt động cho HĐĐ Huyện.

- Tổ chức lao động phong quang trường, lớp.

- Phổ biến, tuyên truyền về bạo lực học đường.Tổ chức cho học sinh ký cam kết Không vi phạm bạo lực học đường

- Triển khai phong trào “Đọc và làm theo báo Đội” năm học 2024-2025

- Tập huấn cho BCH Liên đội sau khi ĐHLĐ các công tác của Liên Đội

- Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở các chi đội vệ sinh lớp, hành lang

- Nhắc nhở và có biện pháp rang đê đối với nhứng HS thường xuyên vi phạm ATGT: không đội mũ bảo hiểm, chở quá số người quy định

- Tổ chức phong trào giới thiệu, chia sẽ sách, câu chuyện hay trong giờ sinh hoạt dưới cờ

- Liên đội phối kết hợp với Ban văn nghệ chuẩn bị các tiết mục văn nghệ để chào mừng Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025-2027; Đại hội Liên đội năm học 2024-2025.

**5. Lao động- CSVC**

- Phát động trang trí lớp học và kiểm tra chấm thi đua.

- Có kế hoạch trồng và chăm sóc các bồn hoa trong sân trường, đảm bảo xanh – sạch- đẹp.

**6. Các bộ phận**

**\* Kế toán**

- Triển khai và thu hồ sơ học sinh thuộc đối tượng chính sách: Hạn cuối ngày 10/10/2024

- Chuyển lương tháng 10, hồ sơ nâng lương, thâm niên tháng 10

- Cân đối ngân sách quý 3/2024, dự toán quý 4

- Xác định nhu cầu tiền lương; lập dự toán chi ngân sách năm 2025

- Làm hồ sơ nâng lương, thâm niên, vượt khung cho CB-GV-NV ( Nếu có)

- Hoàn thành các báo cáo trên trang tài sản công

**\*Văn thư**

**- C**ập nhập đầy đủ các công văn đi, đến.

- Cập nhật dữ liệu lên hệ thống thông tin điện tử quản lý PCGD-XMC năm 2024

- Phô tô và chuyển giao công văn đến các bộ phận có liên quan

- Nắm danh sách học sinh chính sách, học sinh được nhận quà, BHYT để có sự điều chỉnh hợp lý.

- Niêm yết các công văn, kế hoạch của PGD, nhà trường ở bảng tin

**\*Thư viện**

- Kết hợp tổ chức thực hiện “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời” năm 2024

- Phát động và duy trì phong trào đọc sách theo TKB

- Giới thiệu sách tháng 10

- Báo cáo Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2024

**\* Thủ quỹ**

- Thu các khoản thu theo quy định ( Nếu PH đến nộp trực tiếp)

- Cho HS đăng ký nhu cầu mua áo quần thể dục, bảng tên, logo nếu có nhu cầu

**\*Thiết bị**

- Cho GV mượn, trả thiết bị dạy học kịp thời, đúng quy định; lau chùi, sắp xếp, bảo dưỡng các ĐDDH.

- Tiếp tục làm các kế hoạch đầu năm của bộ phận thiết bị; tiếp tục nhận và tổng hợp kế hoạch sử dụng thiết bị học kỳ 1 năm học 2023-2024

- Vào sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng; vào sổ tiêu hao vật tư, thiết bị;

- Hoàn thành các báo cáo đầu năm trên trang CSDL của ngành

\* **Y tế- VSHĐ**

- Kiểm tra vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, bệnh phong, sốt xuất huyết, đau măt đỏ

- Sơ cứu và xử lý một số bệnh thông thường.

- Tiến hành phân loại sức khỏe cho học sinh và quản lý, lưu hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh. Cập nhật thông tin sau khi khám sức khỏe cho HS lên Cổng TTGD để kịp thời đồng bộ dữ liệu của HS.

- Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh, ATTP ở Căngtin của trường.

**\* Bảo vệ**

- Đóng mở cửa các phòng học, phòng làm việc, cổng trường đúng giờ, theo quy định.

- Đánh trống đúng thời gian; Nhắc nhở người dân, phụ huynh khi đến làm việc tại trường về trang phục, không cho PH lên trực tiếp trên các lớp học; Khi PH hoặc người dân đến gặp HT bảo vệ phải báo cáo HT để hẹn lịch gặp ( Trừ trường hợp đột xuất)

- Kiểm tra bàn ghế các phòng học, không để thiếu bàn ghế, thay các bàn ghế đã bị gãy, hư hỏng

- Làm vệ sinh 02 dãy phòng học bộ môn ( Trên và dưới lầu)

- Tưới cây, cắt cỏ

**7. Ban quản trị cổng**

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học như: Danh sách Lớp; phân công giảng dạy, thời khóa biểu; học sinh tuyển mới, cập nhật danh sách học sinh, nhân thân học sinh theo lớp; học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến trong hè trên Cổng TT

- Thực hiện thao tác học sinh chuyển trường, chuyển lớp; tiếp nhận học sinh chuyển đến; học sinh bỏ học trên Cổng hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở cập nhật điểm, kết quả học tập của học sinh theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện học bạ số sau khi tập huấn theo KH của PGD

- Kịp thời đăng tải các hoạt động diễn ra tại trường trên trang Web.

- Phối kết hợp với GVCN để cập nhật các TT về HS nhằm đồng bộ CSDL để báo cáo kịp thời theo CV của sở, phòng GD.

**8. PCGD - Xóa mù chữ**

- Xây dựng kế hoạch điều tra, thu thập số liệu, cập nhật thông tin vào phiếu điều tra. Phân công ban PCGD-XMC: Cô Hoa chịu trách nhiệm chính, phân công các tổ tiến hành điều tra, thu thập số liệu, cập nhật vào phiếu; Cô Huyền, Thầy Tấn, Cô Nhung nhập và xử lý số liệu, hoàn thiện hồ sơ

- Tiến hành tự kiểm tra, hoàn thành hồ sơ PCGD THCS và XMC để huyện tiến hành kiểm tra hồ sơ năm 2024 theo kế hoạch.

Trên đây là báo cáo kết quả họat động tháng 9/2024 và kế hoạch tháng 10/2024 của nhà trường. Đề nghị các thành viên trong Hội đồng sư phạm, các bộ phận chức năng theo dõi, lên kế hoạch chi tiết thực hiện theo trách nhiệm được phân công, cuối tháng có rút kinh nghiệm báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 26 tháng 10 năm 2024./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**:* Phòng GD&ĐT (B/c);
* Chi bộ (B/c);

- BGH (Chỉ đạo); * Website Trường;
* TTCM (t/h);

- Lưu: VT. |  **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Thanh Bình** |