

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện nhiệm vụ tháng 11/2024

#### A. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 10/2024

##### I. Công tác chung

- Thực hiện việc dạy học, ổn định nề nếp.
- Gặp mặt đội tuyển học sinh giỏi khối 6,7,8. Tiếp tục bồi dưỡng HSG theo phân công. Tiếp tục bổ sung đội tuyển học sinh giỏi khối 6,7.
- Đã triển khai công tác kiểm tra nội bộ. Thực hiện thao giảng, dự giờ.
- Ban hành KHGD năm học, các quyết định thành lập các ban thi đua, khen thưởng, HĐNGLL, Tổ tư vấn tâm lý, Ban phòng chống lụt bão, Câu lạc bộ...
- Thực hiện công tác KĐCL; Hoàn thành cài đặt chữ kí số và ứng dụng.
- Thực hiện chủ nhật xanh; Tổ chức giải bóng đá-vẽ tranh cho học sinh; Tham gia các Hội thi.

##### II. Công tác các tổ chuyên môn

- Thực hiện đảm bảo chương trình dạy học.
- Ôn tập và Xây dựng đề kiểm tra giữa kì.
- Thực hiện Kế hoạch Bồi dưỡng học sinh giỏi năm học 2024-2025.
- Hoàn thành các hồ sơ các nhân theo quy định.
- Thực hiện thao giảng dự giờ. Sinh hoạt tổ chuyên môn.

##### III. Công tác tổ văn phòng

###### 1. Kế toán

- Làm hồ sơ chuyển lương, phụ cấp thanh toán các khoản tháng 10.
- Chi trả các khoản liên quan, làm hồ sơ nâng lương định kỳ, trước thời hạn

###### 2. Văn thư

- Thực hiện công tác văn thư, chuẩn bị các hồ sơ liên quan đầu năm học, thống kê số liệu học sinh.
- Nắm số lượng học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học.
- Rà soát các hồ sơ lưu trữ theo quy định chuẩn bị cho công tác kiểm định chất lượng

###### 3. Y tế

- Chuẩn bị hồ sơ sổ sách theo dõi sức khỏe học sinh và xây dựng các kế hoạch đón các đoàn kiểm tra.

**4. Bảo vệ:** Trục cơ quan, bảo vệ tài sản...

#### **IV. Công tác đoàn thể**

##### **1. Công đoàn**

- Tổ chức hoạt động chào mừng ngày 20/10.
- Phối hợp với nhà trường xây dựng các quy chế, nội dung Hội nghị năm học
- Triển khai các văn bản chỉ đạo của Ngành và các cuộc vận động do Công đoàn cấp trên phát động.

##### **2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**

- Các hoạt động của Chi đoàn theo kế hoạch.

##### **3. Đội TNTP Hồ Chí Minh**

- Ôn định nền nếp học sinh, triển khai các Hội thi, thực hiện công tác trực cờ đỏ, Chủ nhật xanh.

- Tiếp tục triển khai phong trào “Nuôi heo đất” giúp bạn đến trường đợt 1 năm học 2024 - 2025.

- Đại hội Liên đội năm học 2024-2025.

#### **B. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 11/2024**

##### **I. Công tác chung**

**- Thi đua dạy tốt, học tốt chào mừng 20/11.**

- Thực hiện công tác dạy học đảm bảo chương trình. Tiếp tục tăng cường nền nếp học sinh, phối hợp và kịp thời xử lý học sinh vi phạm.

- Tiến hành kiểm tra giữa kì vào tuần 9 một số môn Nghệ thuật, GDTC, HĐTNHN, GDDP (vào điểm tuần 10), tuần 10 kiểm tra chung các môn còn lại. Việc ôn tập phải đảm bảo trọng tâm, có chất lượng, việc ra đề đảm bảo đúng quy định chuyên môn, tổ chức kiểm tra và chấm kiểm tra như kì kiểm tra cuối kì, vào điểm đảm bảo kịp thời sau khi kết thúc kiểm tra (tuần 11 hoàn thành).

- Tăng cường công tác Bồi dưỡng học sinh giỏi, nhất là học sinh giỏi lớp 9.

- Sau khi có kết quả kiểm tra giữa kì các bộ môn có chất lượng thấp giáo viên xây dựng kế hoạch cá nhân về phụ đạo học sinh yếu.

- Tổ kiểm tra hồ sơ tuần 9, trường kiểm tra hồ sơ tuần 10.

- Kiểm tra TD trong tháng 11, kiểm tra đột xuất theo kế hoạch KTNB, kiểm tra hồ sơ lần 1.

- Thực hiện thao giảng và triển khai chuyên đề chào mừng 20/11.

- Tổ chức các hoạt động thể dục thể thao cho học sinh. Tham gia giải Cầu long-Bóng bàn của Phòng GD&ĐT.

- Sử dụng các thiết bị dạy có hiệu quả. Nhận các thiết bị dạy học lớp 9.

- Hoàn thành hồ sơ thư viện, hồ sơ kiểm định chất lượng gửi Phòng GD&ĐT.
- Triển khai Kế hoạch xã hội hoá theo Thông tư 16 đã được Phòng GD phê duyệt.
- Họp hội đồng sư phạm tháng 11 vào lúc tiết 7h30 ngày 02/11.
- Điều chỉnh phân công giảng dạy và TKB.

## **II. Công tác các tổ chuyên môn**

- Thực hiện dạy học theo kế hoạch của năm học 2024-2025.
- Thực hiện kiểm tra toàn diện năm học 2024 - 2025 (*theo kế hoạch*).
- Tổ tiên hành kiểm tra hồ sơ cá nhân tuần 9. Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- Sử dụng các thiết bị dạy học có hiệu quả, các thiết bị dạy học lớp 9 mới được trang cấp thầy cô đến phòng thiết bị để mượn giảng dạy.
- Triển khai chuyên đề: Tổ Ngoại ngữ

## **III. Công tác tổ văn phòng**

### **1. Kế toán**

- Làm hồ sơ chuyển lương, phụ cấp thanh toán các khoản nợ tồn đọng.
- Mua sắm vật tư văn phòng. Rà soát bảo hiểm của CBGVNV và học sinh.
- Chi trả các khoản liên quan, làm hồ sơ nâng lương định kỳ, trước thời hạn
- Lập kế hoạch thu chi ngoài ngân sách.
- Xây dựng dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch phòng chống tham nhũng ....
- Rà soát công tác kiểm kê năm 2024; nhập các thiết bị được cấp, thanh lý các thiết bị hư hỏng, lắp bảng trượt 5lốp, lắp màn hình led.

### **2. Văn thư**

- Thực hiện công tác văn thư, chuẩn bị các hồ sơ liên quan, kiểm tra sổ đăng bộ, rà soát việc cấp phát văn bằng, học bạ và các hồ sơ liên quan.

### **3. Y tế**

- Chuẩn bị hồ sơ sổ sách theo dõi sức khỏe học sinh.
- Trang bị dung dịch sát khuẩn, dung dịch rửa tay và cơ sở thuốc, dụng y tế thiết yếu cho phòng y tế.

**4. Bảo vệ:** Trục cơ quan. Chăm sóc vườn hoa, cây cảnh của nhà trường. Bảo vệ cơ sở vật chất.

## **IV. Công tác đoàn thể**

### **1. Công đoàn**

- Động viên giáo viên tổ chức tốt dạy học chào mừng 20/11.
- Vận động đoàn viên thực hiện tốt các nội dung Hội nghị năm học đề ra.

- Phối hợp với nhà trường tham gia giải Bóng bàn- Cầu long do Phòng GD tổ chức.

- Phối hợp với nhà trường về việc Toạ đàm 20/11.

- Triển khai các văn bản chỉ đạo của Ngành và các cuộc vận động do Công đoàn cấp trên phát động.

## **2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**

- Thực hiện theo kế hoạch và cùng với Liên đội ổn định nền nếp học sinh.

## **3. Đội TNTP Hồ Chí Minh**

- Triển khai phong trào quyên góp sách cho Thư viện lớp, triển khai các hoạt động chào mừng 20/11: Cắm hoa, bông hoa điểm 10, chăm trang trí lớp học và tổng kết phát thưởng đợt 1.

- Tiếp tục triển khai phong trào “Nuôi heo đất” giúp bạn đến trường.

- Tham gia các hội thi do cấp trên tổ chức.

- Tăng cường công tác trang hoàn các lớp và chăm sóc cây xanh.

Trên đây là Kế hoạch tháng 11/2024 của nhà trường các bộ phận các nhân có liên quan căn cứ Kế hoạch để triển khai thực hiện có hiệu quả./.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);

- HT, PHT;

- Trang thông tin trường;

- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hữu Cường**