

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC-Tháng 8 năm 2021

Nhiệm vụ trọng tâm

- Hợp hội đồng: Phân công chuyên môn đối với giáo viên;
- Hoàn thiện minh chứng cho công tác kiểm định chất lượng: Tự đánh giá.
- Chuẩn bị hồ sơ Thư viện (Sở GD kiểm tra)
- Tham gia bồi dưỡng chính trị, học chuyên môn nghiệp vụ hè 2021;
- Chuẩn bị điều kiện cho năm học mới. Biên chế sĩ số các lớp.
- Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi trực tuyến;
- Tổng dọn vệ sinh cảnh quan trường, lớp và thực hiện phun khử khuẩn.

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6,7/2021

1. Công tác thực hiện trong hè

- Thực hiện đúng chế độ nghỉ hè từ 01/6-trả phép 02/8/2021
- Kết quả thi vào THPT Hoàng Quốc Việt: 85/130 em đạt tỉ lệ 65%.
- Công tác tuyển sinh lớp 6: Có 173 Hồ sơ dự tuyển và đang chờ xét tuyển
- Tham gia hội thi Tin học trẻ cấp Thị xã: Có 02 sản phẩm đạt giải cấp Thị xã (Giải Nhì, KK). 01 sản phẩm tiếp tục dự thi cấp tỉnh.
- Tham gia nhận giải Đại sứ văn học đọc (Em Ngọc 8C3 - Khuyến khích)
- Nhân ngày TB-LS nhà trường tặng 3 suất quà cho gia đình TB-LS thuộc 03 gia đình đồng chí CBGVNV trong nhà trường: Tổng 900.000^d
- Nhà trường tiến hành tu bổ CSVC, mua sắm 30 bộ bàn ghế để thay thế bàn hỏng chuẩn bị cho năm học mới 2021-2022.
- Các đồng chí được điều động trong gian nghỉ hè để làm công tác phòng chống dịch rất nghiêm túc.
- CB,GV tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng của PGD, SGD.
- Tổ chức cho HS đăng ký học bơi tại trường tiểu học Quyết Thắng.
- GVCN làm tốt công tác phối hợp PHHS trong tuyên truyền phòng chống dịch.

* Tồn tại: Công tác phân luồng HS vào lớp 10 công lập cần hiệu quả hơn (Tỷ lệ HS học nghề còn thấp so với chỉ tiêu của ngành)

II. KẾ HOẠCH THÁNG 8/2021

1. Công tác phát triển

Huy động học sinh các lớp 7;8; 9 ra lớp theo thời gian quy định, chống hiện tượng học sinh bỏ học trong hè.

Biên chế sĩ số học sinh các lớp, kiện toàn sĩ số học sinh khối 9

Thông báo thời gian tập trung đối với học sinh toàn trường dự kiến ngày 01/9/ 2021 (Giáo viên CN cũ bàn giao học sinh cho giáo viên CN mới).

Điều tra bổ sung PC độ tuổi 2011.

2. Giáo dục toàn diện

2.1. Giáo dục đạo đức và pháp luật

Tổ chức cho HS học tập nội quy nhà trường: Thực hiện các quy định về học tập, lao động, bảo vệ tài sản, ngôn ngữ, hành vi ứng xử, trang phục học sinh, quy định pháp luật về ATGT...

Giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung: Bàn ghế, thiết bị điện trong phòng học, máy tính. Ý thức sử dụng các công trình công cộng (công trình vệ sinh, khu rửa tay...).

2.2. Dạy và học các môn văn hoá

- Kiện toàn các đội tuyển học sinh giỏi bộ môn văn hóa lớp 9.
- Các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập, khối lớp 9: Môn Toán giao đ/c Nhân, môn Văn giao đ/c T.Hà, Môn T.Anh đồng chí Hảo
- Phân công công tác chủ nhiệm lớp và chuyên môn năm học 2021-2022.
- Quy định về lịch học và thời gian học của năm học 2021-2022:

+ Học chính khóa:

- Buổi sáng : Khối 8 ; 9

Buổi chiều : Khối 6 ; 7 .

+ Thời gian học:

Buổi sáng: Vào lớp : 6h50'

Tiết 1: 7h00'

Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 2 ra chơi 10' dành cho hoạt động Đội.

Buổi chiều: Vào lớp : 12h50'

Tiết 1: 13h00'

Sau mỗi tiết ra chơi 5', sau tiết 3 ra chơi 10' dành cho hoạt động đội.

2.3. Giáo dục thể chất- thẩm mỹ và HĐNG

- Củng cố nề nếp hoạt động đội, hoạt động 15' đầu giờ...
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ và đội nghi lễ phục vụ khai giảng năm học mới.

2.4. Giáo dục lao động - Hướng nghiệp

- Tổ chức cho học sinh lao động sắp xếp, trang trí các phòng học, dọn vệ sinh trường, lớp; Lưu ý sắp xếp lại hệ thống bàn ghế theo sĩ số các lớp.

* Giáo viên lao động:

Ngày 20/8: Tổ toán -lý: Lao động tại phòng Lý-CN, phòng CM; Tổ văn-sử: Lao động tại phòng thư viện+ phòng truyền thống; Tổ sinh-hóa- địa-TC: Lao động tại phòng hóa -sinh và phòng Đội.

3. Các điều kiện thiết yếu

*** Đội ngũ**

- Thực hiện chương trình bồi dưỡng chuyên môn hè theo lịch của Phòng GD&ĐT Đông Triều, bồi dưỡng giáo viên cốt cán.

- Phân công trách nhiệm các thành viên trong BGH, trong tổ văn phòng của nhà trường.

- Kiện toàn công tác tổ chức của tổ chuyên môn.

*** Cơ sở vật chất**

- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn. Căn cứ tình hình thực tế để phát văn phòng phẩm: Sổ ghi đầu bài, sổ chuyên môn+ dự giờ, sổ điểm cá nhân; sổ ghi nghị quyết.

- Quy định vị trí, chức năng các phòng làm việc:
 - + Phòng hội đồng: Hội họp Hội đồng nhà trường, họp chi bộ.
 - + Phòng hành chính: Nơi làm việc của kế toán, văn thư.
 - + Phòng thư viện: Nơi mượn tài liệu giảng dạy của giáo viên, phòng đọc của học sinh, lưu trữ hồ sơ nhà trường, nơi làm việc của thủ quỹ.
 - + Phòng chuyên môn-Công đoàn: Nơi nghỉ chờ lên lớp của giáo viên, họp tổ chuyên môn, nhóm công đoàn, giao ban tuần.
 - + Phòng Đoàn-Đội: Nơi làm việc của TPT- Đoàn TN; Sinh hoạt của ban chỉ huy liên đội.
 - + Phòng y tế: Nơi làm việc của cán bộ y tế, sơ cấp cứu học sinh ốm đau.
 - + Các phòng học bộ môn: Theo đúng quy định của Bộ GD (Giáo viên đăng ký sử dụng thiết bị dạy học và dạy tại phòng học bộ môn đăng ký trước 01 tuần).
- Tiếp tục tu bổ, củng cố CSVC, các điều kiện cần thiết phục vụ công tác dạy và học; Tiến hành bàn giao CSVC cho các lớp.
- * **Chú ý:** Giáo viên, nhân viên, học sinh có ý thức giữ gìn tài sản chung, tắt điện, tắt quạt, máy tính khi không cần thiết và trước khi ra về. Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.

4. Tổ chức – quản lý

- Ổn định hoạt động các tổ, các đoàn thể: Phân công trách nhiệm của BGH, các bộ phận chức năng, công tác kiêm nhiệm
 - + Duy trì hoạt động của 3 tổ chuyên môn
 - + Các đoàn thể: Đoàn thanh niên, đội thiếu niên
- Củng cố hoạt động của thư viện và phòng học bộ môn.
- Chuẩn bị các điều kiện CSVC cho khai giảng năm học mới.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- BGH, CBGVNV nhà trường (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phú