

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS GIA QUẤT

Số: 131/KH-THCSVH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 31 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 9/2023

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/bộ phận thực hiện	Cá nhân/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Đánh giá
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN					
1.	Chào mừng 78 năm ngày Quốc khánh (02/9/1945-02/9/2023) và khai giảng năm học mới.	Trong tháng	Hiệu trưởng	GVCN	Hiệu trưởng	
2.	Quyết định 2457/QĐ-BGD&ĐT ngày 23/8/2023 của Bộ GD&ĐT về kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trong năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục.	Trong tháng	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng, GV	Hiệu trưởng	
3.	Tuyên truyền hướng dẫn tổ chức tuần sinh hoạt công dân.	Trong tháng	Hiệu trưởng	GVCN, TPT	Hiệu trưởng	
4.	Tuyên truyền và thực hiện công văn 3075/SGDDĐT-VP ngày 23/8/2023 về việc tổ chức Lễ Khai giảng và triển khai một số hoạt động đầu năm học 2023-2024.	Trong tháng	Hiệu trưởng	CBGVNV	Hiệu trưởng	
5.	Tiếp tục tuyên truyền thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh (lưu ý dịch sốt xuất huyết), phòng chống đuối nước, an toàn thực phẩm; tuyên truyền đảm bảo an toàn giao thông, trật tự đô thị, vệ sinh môi trường; tuyên truyền phòng chống bạo lực học	Trong tháng	Hiệu trưởng	GVCN, YT, TPT	Hiệu trưởng	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/bộ phận thực hiện	Cá nhân/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Đánh giá
	đường, xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực. Giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng tự bảo vệ bản thân trong học sinh.					
6.	Tuyên truyền, triển khai Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 8; triển khai giáo dục STEM trong giáo dục trung học.	Trong tháng	Hiệu trưởng	GVCN	Hiệu trưởng	
7.	Tuyên truyền về triển khai thu học phí không dùng tiền mặt.	Trong tháng	Hiệu trưởng	GVCN	Hiệu trưởng	
II	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN					
1	Công tác chuyên môn:					
1.1	- Quan tâm giúp đỡ học sinh lưu ban, vận động học sinh đi học, không để HS vì hoàn cảnh khó khăn mà phải bỏ học, vận động ủng hộ HS nghèo của trường quần áo, sách vở đồ dùng học tập.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVCN	Hiệu trưởng	
1.2	- Hoàn thiện tự kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, thông tin chính xác học sinh lớp 6 theo giấy khai sinh trong phạm vi CSDL.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVCN K6	Hiệu trưởng	
1.3	- Xây dựng phương án tổ chức Lễ khai giảng năm học mới theo hướng dẫn của UBND Quận.	Theo lịch	Phó Hiệu trưởng	CBGVNV	Hiệu trưởng	
1.4	- Thực hiện các kế hoạch chuyên môn; chương trình nhà trường theo khung thời gian năm học, các chủ đề môn học và chủ đề dạy học tích hợp, liên môn; các nội dung dạy học lồng ghép giáo dục quốc phòng an ninh trong môn Ngữ văn, Địa lý, GDCD,	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVBM	Phó Hiệu trưởng	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/bộ phận thực hiện	Cá nhân/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Đánh giá
	Âm nhạc, Mỹ thuật theo các văn bản chỉ đạo chuyên môn.					
1.5	- Thống nhất các quy định về hồ sơ sổ sách chuyên môn.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	TTCM	Phó Hiệu trưởng	
1.6	- Tổ chức “Tuần sinh hoạt tập thể” đầu năm học mới.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GV	Phó Hiệu trưởng	
1.7	- Triển khai tháng ATGT, tổ chức kí cam kết về ATGT.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVCN, TPT	Phó Hiệu trưởng	
1.8	- Hoàn thành công tác biên chế, tổ chức cán bộ lớp.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVCN	Phó Hiệu trưởng	
1.9	- Xây dựng kế hoạch thực hiện các chuyên đề cấp quận, cấp trường về triển khai Chương trình GDPT2018 đối với lớp 8; đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh, đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVBM	Phó Hiệu trưởng	
1.10	- Tiếp tục triển khai dạy học STEM theo nội dung công văn số 2463/SGDĐT-GDPT ngày 19/8/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVCN	Phó Hiệu trưởng	
1.11	- Phối hợp địa phương tổng hợp điều tra công tác phổ cập 2023 và hoàn thiện sổ phổ cập 2023.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	Tổ phổ cập	Hiệu trưởng	
1.12	- Hoàn thành sổ Đăng bộ khoá học 2023-2027 và rà soát lại các thông tin của khoá học trước.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	VP	Hiệu trưởng	
2	CÔNG TÁC QUẢN LÝ					

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/bộ phận thực hiện	Cá nhân/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Đánh giá
2.1	- Tổ chức khai giảng thống nhất trong toàn Quận, thực hiện theo chỉ đạo của UBND Quận.	Ngày 5/9	Hiệu trưởng	CBGVNV	Hiệu trưởng	
2.2	- Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; chương trình nhà trường theo khung thời gian năm học 35 tuần; chương trình tinh giản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	TTCM	Hiệu trưởng	
2.3	- Xây dựng và thực hiện các chuyên đề cấp Quận, cấp trường. Chủ động xây dựng phương án triển khai dạy, học trực tuyến (khi có dịch bệnh diễn biến phức tạp) để triển khai ngay khi cần thiết; tiếp tục tập huấn cho GV về sử dụng các phần mềm trong dạy học trực tuyến.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVBM	Hiệu trưởng	
2.4	- Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách đầu năm.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVBM	Hiệu trưởng	
2.5	- Tu bổ, trang bị sách cho thư viện, bổ sung các trang thiết bị dạy học còn thiếu, hỏng.	Trong tháng	Hiệu trưởng	NV thư viện	Hiệu trưởng	
2.6	- Tổ chức họp Cha mẹ học sinh đầu năm. Thực hiện công tác thu, chi đầu năm theo hướng dẫn công tác quản lý thu chi năm học 2023-2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội và UBND quận Long Biên.	Trong tháng	Hiệu trưởng	GVCN	Hiệu trưởng	
2.7	- Triển khai dạy học 2 buổi /ngày.	Trong tháng	Hiệu trưởng	GVCN K6, 7	Hiệu trưởng	
2.8	- Rà soát kiểm tra các quy trình: tổ chức chăm sóc bán trú, tiếp nhận, quản lý học sinh đầu giờ, cuối giờ và chuyển giao học sinh giữa các tiết học.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	Tổ bán trú	Hiệu trưởng	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/bộ phận thực hiện	Cá nhân/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Đánh giá
2.9	- Hoàn thành nhập dữ liệu hồ sơ học sinh (khối 6,7,8,9) trên phần mềm CSDL.	Trong tháng	Hiệu trưởng	GVCN	Hiệu trưởng	
2.10	- Xây dựng nội quy, quy chế đầu năm.	Trong tháng	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	
2.11	- Xây dựng kế hoạch triển khai ít nhất “ một nội dung mới ” để triển khai trong năm học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện nhà trường, gửi văn bản đăng kí thực hiện điểm mới trong năm học về PGD (đ/c Hùng nhận).	Tuần 4 tháng 9	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	
2.12	- Quản lý việc dạy thêm học thêm, thu chi DT-HT theo qui định tại Thông tư 17, Quyết định số 22, Quyết định 2499. Hoàn thiện hồ sơ DTHT trong nhà trường nộp về Phòng GD&ĐT trước khi triển khai (Đ/c Cẩm nhận). Thực hiện tốt ba công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT và quy chế dân chủ theo Thông tư 11/2020/TT-BGD&ĐT.	Theo lịch	Phó Hiệu trưởng	Kế toán	Hiệu trưởng	
2.13	- Tiếp tục triển khai thực hiện chỉ đạo tại Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên. Triển khai bộ quy tắc phù hợp với thực tế nhà trường, công khai trên cổng thông tin điện tử.	Trong tháng	Hiệu trưởng	Theo phân công	Hiệu trưởng	
2.14	- Hoàn thành việc báo cáo thống kê đầu năm.	Trong tháng	Hiệu trưởng	Theo phân công	Hiệu trưởng	
2.15	- Tổ chức và tham gia giải chạy Báo Hà Nội mới năm 2023.	Ngày 8/9	Phó Hiệu trưởng	Theo phân công	Hiệu trưởng	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Cá nhân/bộ phận thực hiện	Cá nhân/bộ phận phối hợp	Lãnh đạo phụ trách	Đánh giá
2.16	- Tổ chức Hội nghị CB, VC, NLD năm học 2023-2024.	Trong tháng	CTCĐ	BCH Công đoàn	Hiệu trưởng	
2.17	- Đơn đốc, rà soát công tác tập huấn chứng chỉ dạy học môn KHTN, Lịch sử và Địa lí và hoàn thiện bằng cấp đào tạo theo Luật Giáo dục 2019.	Trong tháng	Phó Hiệu trưởng	GVBM	Hiệu trưởng	
III	CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ					
	Kiểm tra theo kế hoạch	Theo lịch	Hiệu trưởng	Ban KT nội bộ	Hiệu trưởng	

Nơi nhận:

- CB, GV, NV;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG**Lê Kim Tuyền**