

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

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

Số: /KH-THCSĐTVH

Long Biên, ngày tháng năm 2017

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2017

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
I: CÔNG TÁC GIÁO DỤC ĐẠO ĐỨC – HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO ĐOÀN THỂ						
1.	Tuyên truyền chào mừng 72 năm ngày Quốc khánh 2/9 và khai giảng năm học mới	Trong tháng 9	Đ/c Lan Đ/c Khanh - UVBCHCD	Đ/c M.Ngọc Đ/c Huyền GVCN	Đ/c K.Thúy	
2.	Dạy tiết học đầu tiên sau khai giảng với chủ đề: Truyền thống thanh lịch, văn minh của người Hà Nội.	Tiết 1, ngày 05/9	GVCN	Đ/c Lan –TPT Ban giám hiệu	Đ/c M.Thúy	
3.	Triển khai tháng ATGT; Tuyên truyền, phổ biến giáo dục đạo đức, pháp luật trong học sinh	Trong giờ chào cờ và ra chơi giữa giờ, ngoại khóa	Đ/c Lan- TPT	GVCN Đoàn TN Hội CMHS đ/c Huyền CTCD	Đ/c M.Ngọc	- Truyền thông về luật ATGT và đội mũ bảo hiểm đảm bảo chất lượng khi tham gia giao thông bằng xe đạp điện hoặc xe gắn máy - HS, CB, GV; ký cam kết ;
4.	- Lập kế hoạch tuyên truyền, thực hiện, giám sát, báo cáo nội dung về phòng, chống dịch sốt xuất huyết - Kiểm tra kiến thức học sinh về phòng chống sốt xuất huyết. - Thực hiện tổng vệ sinh hàng	Trong giờ chào cờ và ra chơi giữa giờ, ngoại khóa Từ tuần 1 tháng 9: Kiểm tra hàng ngày Nộp báo cáo 18 hàng tháng	Đ/c Lan –TPT Đ/c Hoài –Y tế	100% CBGVNV GVCN Đ/c Tuấn –BT Đoàn TN	Đ/c M.Ngọc	Không để thùng chứa rác và dụng cụ vệ sinh trong lớp học và hành lang, thực hiện bỏ rác đúng nơi quy định và đổ rác đúng giờ.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
	tuần nhà trường; Xây dựng, giữ gìn trường học Sáng – Xanh – Sạch – Đẹp, trường học không có rác					
5.	Triển khai đề án nâng cao chất lượng dân số quận Long Biên giai đoạn 2017-2020 Nhóm Sinh lập kế hoạch dạy 3 tiết/kỳ Hồ sơ chuyên môn, chứng từ TT theo quy định Xây dựng và thực hiện chủ đề cao trào	Theo lịch và KH nhà trường	TT Tô Tự nhiên Đ/c Bùi Hạnh GV Dạy Sinh	GVCN Đ/c Lan-TPT Đ/c Hoài -Y tế	Đ/c M.Thúy	
6.	Xây dựng KH thực hiện, và báo cáo về PGD hoạt động nhà trường về tuần sinh hoạt tập thể đầu năm học mới.	Tuần 1 / T9	Đ/c Lan- TPT	GVCN Văn phòng	Đ/c M.Ngọc	
7.	Xây dựng hồ sơ HSSV, chỉ đạo kế hoạch các chuyên đề tuyên truyền: phòng chống bạo lực học đường, xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, kỹ năng sống, kỹ năng tự bảo vệ bản thân trong học sinh, giáo dục giới tính, hướng dẫn kỹ năng, biện pháp giúp học sinh nâng cao năng lực nhận biết, phòng tránh bị xâm hại.	Trong giờ chào cờ và ra chơi giữa giờ, ngoại khóa. Trong giờ sinh hoạt, giờ dạy môn KNS, giáo dục công dân, sinh học chính khóa	Đ/c Lan – TPT GV BM	GVCN CB - NV	Đ/c M.Ngọc	
II	CÔNG TÁC PHỔ CẬP GIÁO DỤC					
8.	Điều tra công tác phổ cập 2017	Từ 01/9-15/9	Đ/c Trâm	Đ/c Đức	Đ/c Kim Thúy	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
	và hoàn thiện sổ phổ cập 2017. Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh	Ngày 7/9	GVCN Khối 6	Đ/c H.Thúy		
9.	Hoàn thành sổ Đăng bộ khoá học 2017-2021 và rà soát lại các thông tin của khoá học trước	Tuần 1 tháng 9	Đ/c Trâm Đ/c Hoài Đ/c H.Thúy	GVCN	Đ/c Kim Thúy	
10.	- Quan tâm giúp đỡ học sinh chậm tiến, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt vượt khó học tốt, học sinh khuyết tật.	Trong tháng 9	100% CBGVNV			Nắm bắt tình hình HS, 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...
11.	- Bổ sung kế hoạch thực hiện Chỉ thị 01 về năm kỉ cương hành chính 2017. - Quy tắc ứng xử học sinh với học sinh, học sinh với giáo viên, giáo viên với học sinh, giáo viên với giáo viên - Tuyên truyền quyết định 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy tắc ứng xử nơi công cộng.	Chào cờ Sinh hoạt lớp Họp hội đồng sư phạm	Đ/c Lan – TPT Đ/c Huyền CTCD	02 đ/c Phó HT	Đ/c Kim Thúy	
12.	Tuyên truyền thực hiện thông tư 17 và QĐ 22 của UBND thành phố Hà nội về DT-HT đến cha mẹ học sinh và CB,GV. NV học sinh trong nhà trường. Tuyên truyền về thu học phí mới. theo thông tư 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH và nghị quyết 01/2017/NQ-HĐND Thành phố	Trong các giờ sinh hoạt, chào cờ, ngoại khóa	TPT, Chủ tịch CD, trưởng ban đại diện CMHS trường	2 đ/c Phó HT, GVCN	Đ/c Kim Thúy	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
III	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN					
13.	- Xây dựng kế hoạch thực hiện, phổ biến các kế hoạch chuyên môn, kế hoạch giáo dục, hỗ trợ, dạy thêm học thêm. - Chỉ đạo xếp TKB các loại hình - Báo cáo	Từ 01/9-8/9	TTCM	BGH, NTCM GV, VP	Đ/c M. Thúy	
14.	Thực hiện kế hoạch đổi mới sinh hoạt tổ nhóm, chuyên môn. Ngày chuyên môn và SHCM trên trường học kết nối. Ghi chép sổ chuyên môn, dự giờ, hội họp đúng quy định, chất lượng hiệu quả.	Từ tuần 1 tháng 9	TTCM	BGH, NTCM GV	Đ/c M.Thúy	- Thống nhất các quy định về hồ sơ chuyên môn, -Thống nhất nội dung tham gia diễn đàn mạng trên trang “trường học kết nối”, -Thống nhất quy định về kiểm tra
15.	Xây dựng các chủ đề môn học và chủ đề dạy học tích hợp, liên môn và kế hoạch triển khai thực hiện. KHCD, Kế hoạch Bàn tay nặn bột	Từ 01/9-10/9	TTCM	BGH, NTCM GV	Đ/c M.Thúy	
16.	Xây dựng kế hoạch giáo dục để triển khai thí điểm mô hình trường học mới ở 2 lớp khối 8.	Xong trước 01/9			Đ/c M.Thúy	
17.	Triển khai mô hình trường học điện tử.	Từ 05/9	Ban CNTT		Đ/c Kim Thúy	
18.	Thực hiện chuyên đề: KHTN môn Hóa		Đ/c Quý	Đ/c Thảo, Tổ TN, nhóm Hóa – Sinh	Đ/c Minh Thúy	
IV. CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM						

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
19.	Thực hiện các nhiệm vụ của nội dung: Hoạt động tuyên truyền, giáo dục đạo đức và các hoạt động phong trào trong kế hoạch - Hoàn thành hồ sơ chủ nhiệm, công tác tổ chức cán bộ lớp, lưu biên bản bình bầu	Từ tuần 1/9 theo kế hoạch mục I	GVCN	- TPT - Phó HT Phụ trách	Đ/c Kim Thúy	
20.	Hoàn thiện nội quy, quy chế chấm thi đua của lớp, công khai và thông báo cho CMHS cùng phối hợp	Giờ sinh hoạt lớp	GVCN	2 đ/c Phó HT. VP, khối trưởng chủ nhiệm 4 khối trường chủ nhiệm	Đ/c Kim Thúy	
21.	Khối 8,9 HS đăng ký viết đơn có xác nhận của cha mẹ học sinh. GVCN lập danh sách, đơn của chi hội trường	Giờ sinh hoạt lớp	GVCN	2 đ/c Phó HT. VP, khối trưởng chủ nhiệm 4 khối trường chủ nhiệm	Đ/c Kim Thúy	
22.	Quản lý nề nếp, học tập, kỷ luật, chuyên cần, trao đổi thông tin 2 chiều với cha mẹ học sinh Lưu ý: Chỉ cho HS nghỉ ốm, hoặc có việc gia đình, phải có xin phép của cha mẹ học sinh. Tuyệt đối GV không chỉ định HS KL, học tập khi chưa có hồ sơ của HĐKL	Thực hiện trong cả năm học	GVCN	2 đ/c Phó HT. VP, khối trưởng chủ nhiệm 4 khối trường chủ nhiệm	Đ/c Kim Thúy	
23.	Thực hiện công tác trực tuần, trực công, tổng vệ sinh...	Theo phân công hàng tuần	GVCN	2 đ/c Phó HT, khối trưởng chủ nhiệm 4 khối trường chủ nhiệm	Đ/c Kim Thúy	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
24.	Thực hiện công tác vệ sinh lớp học hàng ngày và tổng vệ sinh khung cảnh sư phạm toàn bộ lớp học 1 lần/tuần	Từ tuần 1/9	GVCN	2 đ/c Phó HT, khối trưởng chủ nhiệm 4 khối trưởng chủ nhiệm	Đ/c Kim Thúy	
25.	Tuyên truyền, kiểm tra phòng chống sốt xuất huyết. Phối hợp với y tế kiểm tra báo cáo số liệu (nếu có)	Từ tuần 1/9	GVCN	2 đ/c Phó HT, khối trưởng chủ nhiệm 4 khối trưởng chủ nhiệm. Đ/c Hoài	Đ/c Kim Thúy	
26.	Giáo dục học sinh ý thức chuyên cần, lễ độ, giữ gìn của công	Từ tuần 1/9	GVCN	2 đ/c Phó HT, khối trưởng chủ nhiệm 4 khối trưởng chủ nhiệm	Đ/c Kim Thúy	
V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ						
27.	Xây dựng kế hoạch tổ chức khai giảng đúng tinh thần CV 301 – UBND Quận Long Biên	05/9/2017	Theo phân công	2 Đ/c PHT Ban chỉ đạo khai giảng	Đ/c Kim Thúy	
28.	Xây dựng các kế hoạch năm học, kế hoạch công tác tháng, tuần	(kế hoạch công tác tháng nộp vào ngày 26 của tháng trước và lịch công tác tuần gửi PGD chậm nhất 9h sáng thứ bảy hàng tuần). Trường nộp về PGD KH công tác tháng vào ngày 28 tháng trước. KH công tác tuần vào 8h sáng thứ 2.	2 Đ/c M. Ngọc, M. Thúy BP Đồ dùng, Y tế, Thư viện, Tài vụ, TTCM, CNTT, VP	VP, CNTT	Đ/c K.Thúy	
29.	Hoàn thiện các hồ sơ, công việc	Xong trước tuần 1 tháng	Các cá nhân, bộ	2 đ/c Phó HT,	Hiệu trưởng	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
	sổ sách đầu năm, các kế hoạch nộp PGD.	9	phân theo PC nhiệm vụ	VP, CNTT		
30.	Hoàn thiện và nộp kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học Kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch thu chi đầu năm Hồ sơ chuẩn bị hội nghị viên chức, phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên.	Theo lịch PGD	Đ/c K.Thúy	2 đ/c Phó HT. Văn phòng CNTT	Đ/c Kim Thúy	
31.	Tu bổ, trang bị sách cho thư viện, mua sắm trang thiết bị dạy học còn thiếu, thanh lý các trang thiết bị đồ dùng dạy học đã học	Tuần 2 - tuần 4 /T9	Các trường	CBTV	Đ/c K.Thúy	
32.	Tổ chức họp Cha mẹ học sinh đầu năm	Tuần 2 - tuần 4 /T9	GVCN Chi hội trưởng PH	GVBM, BGH Ban Đại diện CMHS	Đ/c Kim Thúy	Theo đúng công văn số 244/SGD&ĐT-KHTC ngày 12/7/2017 về hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học 2017-2018 của Sở GD&ĐT Hà Nội và theo công văn hướng dẫn của UBND Quận - sẽ có hướng dẫn cụ thể sau).
33.	Triển khai dạy học hai buổi /ngày (tuần 4 của năm học).	Bắt đầu từ 05/9/2017	Các trường		Đ/c Kim Thúy	
34.	Hoàn thiện kế hoạch, hồ sơ. Thực hiện công tác HSSV, xây dựng nội quy, quy chế thực hiện giữ gìn vệ sinh môi trường lớp học và nhà trường khi không để thùng chứa rác ở lớp học và hành lang.		Đ/c M.Ngọc	TPT, Y tế, các bộ phận đoàn thể	Đ/c Kim Thúy	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
	Phân công cá nhân, bộ phận XD Kế hoạch thực hiện, kiểm tra giám sát lưu hồ sơ.					
35.	Hoàn thành nhập dữ liệu hồ sơ học sinh cho phần mềm quản lý học sinh trực tuyến, tích hợp số liên lạc điện tử	xong trước ngày 15/9/2017;	Đ/c Đức	Đ/c Trâm VP, GVCN	Đ/c Kim Thúy	(theo giấy khai sinh: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh) đặc biệt nhập học sinh khối 6 và chú ý các học sinh chuyển đi và chuyển đến trong năm.
36.	Xây dựng kế hoạch triển khai một nội dung mới trong thi đua nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện nhà trường.	Tuần 1 / Tháng 9	Đ/c Minh Ngọc	Các cá nhân bộ phận theo KH phân công của phó hiệu trưởng	Đ/c Kim Thúy	
37.	Phối hợp với HCMHS xử lý hạn chế nguồn điện của đơn vị theo yêu cầu của công ty điện lực	Tuần 1 / Tháng 9	GVCN, Kế toán, Đ/c PT điện nhà trường	Công ty điện lực LB	Đ/c Kim Thúy	
38.	Lập kế hoạch chỉ đạo việc thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, Phong cách chủ tịch Hồ Chí Minh” theo HD của công văn 2274KH-SGD&ĐT ngày 14/7/2017 của Sở GD&ĐT, KH 09 ngày 09/2/2017 của PGD&ĐT Quận Long Biên	Tuần 1 → 4	Đ/c M. Thúy	Đ/c Huyền CTCD, CB-GV	Đ/c Kim Thúy	
39.	Xây dựng hệ thống văn bản điều hành nhà trường năm học 2017-2018.	Tuần 1 tháng 9				
40.	Hướng dẫn GVCN thực hiện quy định thu chi đầu năm	Tuần 1 – tháng 9	Bộ phận tài vụ	GVCN	Đ/c Kim Thúy	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
41.	Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ thực hiện chuyên đề THM môn hóa. Báo lịch PGD về dự dạy thử	Tuần 1 tháng 9	Đ/c Quý	Tổ nhóm CM	Đ/c Minh Thúy	
42.	Kiểm tra nề nếp chuyên môn đầu năm, kiểm tra các kế hoạch dạy học, dự giờ thăm lớp	Xong trước 4/9	BGH	TTCM	Đ/c Kim Thúy	
43.	XDKH năm văn minh đô thị 2017 của các nhà trường, phân công thực hiện, kiểm tra đánh giá, báo cáo	Xong trước 20/9	Đ/c Hoài	Đ/c Lan TPT	Đ.c Minh Ngọc	
44.	Phân công đánh giá và dự chuyên đề THM Môn KHXH (Sử) tại THCS Thượng Thanh, chuyên đề đổi mới SHCM môn Toán	Tuần 2 - 4 Tháng 9	Đ/c Minh Thúy	GV được phân công	Đ/c Kim Thúy	
45.	Phân công đánh giá và dự chuyên đề Thay sách Tiếng Anh Lớp 8 tại THCS Phúc Lợi	Tuần 2 – Tháng 9	Đ/c Minh Ngọc	GV được phân công	Đ/c Kim Thúy	
46.	Duyệt kế hoạch dạy học, đề kiểm tra, kế hoạch chuyên đề các tổ chuyên môn	Tuần 1/T9	BGH phân công phụ trách tổ	TTCM	Đ/c Kim Thúy	
47.	Hoàn thiện hồ sơ dạy thêm học thêm khối 8,9: Kế hoạch, đơn PH, DS, đơn đề nghị chi hội lớp, tờ trình, phương án thu chi, kế hoạch dạy học	Hoàn thiện 7/9	Đ/c Minh Thúy	GVCN 8,9, VP, TTCM	Đ/c Kim Thúy	
48.	Theo dõi, có kế hoạch ôn tập HS tham gia Câu lạc bộ môn học em	7/9/2017	CLB trưởng	GVCN 9	Đ/c Minh Thúy	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	BGH PHỤ TRÁCH	BIỆN PHÁP, GHI CHÚ
	yêu thích cấp Quận					
49.	Phân công các cá nhân, bộ phận hoàn thiện VB quản lý về THĐT - Hồ sơ: Kế hoạch, chỉ tiêu, KH tin bài - Tiêu chí sử dụng TB, kiểm tra	Trước 15/9	Đ/c Quý đào tạo bồi dưỡng Đ/c Bùi Hạnh: CSVC, sử dụng trang thiết bị	BGH	Đ/c Kim Thúy	
50.	Nộp kế hoạch dạy học, dạy nghề, TKB, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV...(Báo cáo thống kê đầu năm.	Ngày 07/9/2017 ,	Văn phòng	Giáo viên	Đ/c Minh Thúy	
51.	Hoàn thiện hồ sơ chuyên môn, kiểm tra chuyên môn các chương trình liên kết: Language link, song ngữ....	Tuần 1-4	GV language link, song ngữ	BGH	Đ/c Minh Ngọc	

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- TTCM, GV,NV;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Thúy