UBND HUYỆN CƯM’GAR CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 **TRƯỜNG TH LÊ QUÝ ĐÔN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

  *Cư Dliê M’nông, ngày 04 tháng 9 năm 2024*

**KẾ HOẠCH THÁNG 9 NĂM HỌC 2024-2025**

**1. Công tác tư tưởng:**

Tuyên truyền, kỷ niệm ngày Quốc khánh 2/9 (02/9/1945 – 02/9/2024)

Tuyên truyền ngày toàn dân đưa trẻ đến trường và khai giảng năm học mới (05/9/2024).

**2. Công tác chuyên môn:**

Tổ chức khai giảng năm học mới 2024-2025 vào ngày 5/9/, thời gian từ 7 giờ 30’ đến 8 giờ 30’ sau đó học sinh vào học, buổi chiều học binh thường.

Xây dựng và triển khai nhiệm vụ năm học mới 2024 – 2025

Thực hiện nghiêm túc việc ổn định nề nếp học sinh sau khi tựu trường và sau khai giảng, ổn định công tác tổ chức lớp học. Tiếp tục kiểm tra rà soát sách vở dụng cụ học tập của học sinh, có biện pháp giúp đỡ học sinh khó khăn chưa có đủ sách vở và dụng cụ học tập; hoàn thành việc xây dựng kế hoạch giáo dục ở tất cả các khối lớp; thực hiện đúng nội dung chương trình, quy chế chuyên môn.

Công khai các kênh thông tin liên lạc với nhà trường, với giáo viên chủ nhiệm; kịp thời thông báo để học sinh và phụ huynh biết thông tin về kế hoạch giáo dục của nhà trường, về những điểm mới trong năm học, về tài liệu học tập, sách giáo khoa...

Đẩy mạnh công tác chuyển đổi số ngành GDĐT. Chỉ đạo triển khai thực hiện sổ sách điện tử cho giáo viên và công tác quản lý của nhà trường. Tăng cường công tác truyền thông trên trang thông tin điện tử củatrường.

Quán triệt tất cả các bộ phận đưa các loại hồ sơ lên phần mềm đúng thời gian và đúng quy định.( lưu ý tuyệt đối phải đúng thời gian)

Giáo viên nghiên cứu các văn bản hiện hành của Bộ, Sở GDĐT về dạy học và kiểm tra, đánh giá. Quán triệt giáo viên chuyển mạnh từ dạy học theo định hướng nội dung sang dạy học theo định hướng phát triển năng lực đối với tất cả các khối lớp.

 Hoàn thành các báo cáo đầu năm theo yêu cầu của Phòng và Sở GDĐT.

Tổ chức kiểm tra ở một số lớp

 Tổ chức chuyên đề khối 5 và các khối, yêu cầu hoàn tất trong tháng 9 (các khối lên kế hoạch chuyên đề để thực hiện).

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, thống nhất một số quy định trong năm học như: chấm bài nhận xét, khen thưởng….

Tổ chức tập huấn chuyên môn: PHT, lớp 5 (hoa), nhạc, Mỹ thuật, tin học CN

Lên Kế hoạch kiểm tra nội bộ để triển khai thực hiện.

**Tất cả các bộ phận và giáo viên lên kế hoạch trước ngày 5/9.**

Thực hiện nghiêm túc giờ giấc, đến trường đúng giờ quy định.

\* Khối trưởng: chỉ đạo mọi hoạt động của khối, phân công nhiệm vụ cụ thể, nếu GV nào trong khối từ chối công việc do khối trưởng phân công thì dựa vào mức độ để đưa vào thi đua đồng thời ghi vào biên bản để báo lên nhà trường.

GV: thực hiện nghiêm túc việc giảng dạy, nhiệt tình tận tụy với học sinh, không để tình trạng phụ huynh phản ánh lên nhà trường……., quán triệt 100% GV không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, trừ trường hợp đặc biệt.

Khối 4 tổ chức HĐTN

Thứ 5 khai giảng sau đó vào học(ôn tập), chiều thứ 5 sinh hoạt chuyên môn, tập huấn sau đó làm kiểm định

Thừ 6, sáng ôn tập, chiều sinh hoạt chuyên môn sau đó làm kiểm định

**2. Giáo dục thường xuyên**

Tổ chức rà soát, đối chiếu, cập nhật thông tin học sinh trên 2 hệ thống CSDL ngành và Hệ thống thông tin PCGD.

Hoàn thành công tác kiểm định.

Cập nhật HS chuyển đi chuyển đến

**3. Công nghệ thông tin:**

Đẩy mạnh hoạt động truyền thông trên hệ thống Websitecủa nhà trường.

Đ/c Mỹ, đ/c Ngọc, đc Hạnhcập nhật đầy đủ thông tin lên trang web của trường để phụ huynh theo dõi.

Các bộ phận chuyển các kế hoạch cho đ/c Hạnh để đưa lên trang web

Đẩy mạnh việc xây dựng trang Thông tin điện tử ở trường và thông tin 2 chiều từ Phòng GDĐT-BGH đến các giáo viên qua hệ thống OMS và nhóm zalô.

**6. Công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia**

Hoàn thành công tác kiểm định chất lượng theo thông tư 17 đồng thời hoàn thiện hồ sơ, minh chứng đầy đủ.

Lưu ý: minh chứng phải lưu đầy đủ.

**IV. Công đoàn:**

Cùng vớp nhà trường phân công đầu năm học,

Làm tốt công tác xây dựng đoàn kết nội bộ, ủng hộ mọi hoạt động của công đoàn.

Quán triệt một số nề nếp như đồng phục,thẻ công chức, tác phong, nề nếp, tham gia hoạt động ở thôn buôn.....

Tham mưu xin kinh phí chuẩn bị cho học sinh nghèo, cận nghèo, khó khăn nhân dịp đầu năm học và tết trung thu. Tặng quà cho buôn kết nghĩa nhân dịp tết trung thu.

Vận động CĐV tham gia đầy đủ các hoạt động nhân đạo từ thiện do các cấp phát động.

Triển khai lại một số quy định của công đoàn.

Kết hợp với chinh quyền chuẩn bị tết trung thu cho học sinh nghèo…..

**VI. Đội:**

Dọn dẹp phòng đội, phân công các lớp chăm sóc bồn hoa cây cảnh lớp nào tự bảo quản lớp đó, cuối tuần đánh giá tổng hợp, đưa vào xét thi đua cho các lớp vào cuối năm.

Chọn đội cờ đỏ chỉ đạo các em hoạt động hiệu quả. Phân công đội cờ đỏ giờ ra chơi theo dõi việc ăn quà và dẫm đạp lên cây, bẻ cành....

Theo dõi thi đua các lớp chính xác và ghi lên bảng theo dõi.

Quán triệt học sinh ý thức trong việc giữ vệ sinh và lượm rác để đúng nơi quy định.

Chuẩn bị cho hoạt động NGLL chủ đề an toàn giao thông.(kết hợp với khối 5 để thực hiện vào thứ hai tuần 2)

Theo dõi HS nghèo cận nghèo khó khăn (các lớp nộp danh sách cho đội). Theo dõi việc nhận quà của học sinh.

GVCN phải tạo điều kiện cho TPT làm việc ( lấy HS tham gia các phong trào….)

Kết hợp với GV nhạc tập 1 tiết mục văn nghệ chuẩn bị cho khai giảng.

**VII. Tổ văn phòng:**

**1. Kế toán:**

Triển khai thu và thẩm định hồ sơ các chế độ chính sách đối với học sinh học kỳ I năm học 2024-2025.

Tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ bản năm 2025.

Đảm bảo chế độ cho CBGVNV và học sinh kịp thời đầy đủ. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc theo quy định của nhà trường.

Hoàn thành các loại hồ sơ với cấp trên nếu không hoàn thành thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm,

Hoàn thành công tác phívà các chế độ cho CBGVNV

Cấp phát văn phòng phẩm cho GV.

Công khai bảng lương trước khi chi 3 ngày.

Kiểm tra công tác đóng bảo hiểm cho GV hợp đồng trả ngân sách.

**2. Văn thư:**

Đảm bảo việc lưu trữ hồ sơ, thụ lý công văn đi đến, chế độ báo cáo...

Chuẩn bị các loại hồ sơ để hợp đồng nấu ăn, cung cấp thức ăn…

Kiểm tra lại danh sách các lớp (lưu ý những em đã chuyển trường và những em mới đến).

Cung cấp các kế hoạch cho đ/c Mỹ.

Hoàn thành các QĐ đầu năm.

Hoàn thành các loại hồ sơ chuẩn bi cho các tổ thu thập minh chứng kiểm định.

Làm giấy mời cho ngày khai giảng.

Làm hồ sơ hợp đồng các bộ phận

**3. Y tế:**

Chuẩn bị tốt các biện pháp phòng chống dịch khi học sinh đến trường.

Mua bổ sung các danh mục thuốc cần thiết

Thường xuyên kiểm tra vệ sinh trường lớp, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh.

Thực hiện tốt việc tuyên truyền phòng chống dịch bệnh để học sinh kịp thời phòng chống (tuyên truyền vào sángthứ hai hàng tuần). Cân đo học sinh chính xác...

Chuẩn bị cho công tác ở lại trưa của học sinh.

Lên kế hoạch phòng chống dịch bênh để thực hiện.

Dọn dẹp phòng y tế, yêu cầu luôn sạch sẽ. đảm bảo…

**4. Thư viện, thiết bị:**

Soạn sửa sắp xếp phòng thư viện, thiết bị ngăn nắp. Cho GV mượn đồ dùng theo dõi cụ thể, hàng tháng báo cáo lại việc mượn đồ dùng của GV.

Mua bổ sung các danh mục sách

Giới thiệu sách định kỳ.

Chuẩn bị tốt cho việc tổ chức ngày hội đọc sách.

Kiểm tra rà soát xem học sinh nghèo nếu còn thiếu sách thì quyên góp bổ sung cho các em đầy đủ.

Thiết bị cùng với PHT phụ trách các phần mềm, yêu cầu cập nhật kịp thời đầy đủ chính xác..

**5. Bảo vệ:**

Đảm bảo an ninh trật tự trong trường trong năm học, tuyệt đối không để phụ huynh, tiếp thị….đi vào trong trường trong giờ học.

Sáng sớm có mặt ở trường. Đóng cổng mở cổng đúng gời quy định (sáng khóa cổng lúc 7 giờ 25 phút, chiều khóa cổng lúc 1 giờ 30 phút) mở cổng lớn trước giờ học sinh vào học và tan trường.

Khóa cửa lớp để đảm bảo cơ sở vật chất. Sửa sang CSVC hư hỏng nhẹ

Tưới cây, chăm sóc cắt tỉa cây, làm một số việc khi nhà trường phân công....

Bảo quản tốt CSVC của nhà trường, tuyệt đối không để xẩy ra mất mát, nếu để xẩy ra mất mát phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi thường.

**VIII. Công tác khác:**

 Chuẩn bị chu đáo cho công tác khai giảng năm học mới, đội và khối 1 bố trí đón học sinh lớp 1. GVCN lớp nào ở vị trí lớp đó và quán triệt HS trật tự

Chuẩn bị cho công tác họp phụ huynh đầu năm.

Chuẩn bị cho công tác hội nghị viên chức.

Chuẩn bị cho công tác bán trú: GVCN nộp DS học sinh đăng ký ăn cơm vào thứ 6/6/9.

Hợp đồng GV anh văn, nhà bếp, đơn vị cung cấp thực phẩm

Bộ phận nhà bếp vệ sinh dọn dẹp nhà bếp sạch sẽ chuẩn bị cho HS ăn bán trú. Thực hiện đúng các nhiệm vụ mà HT giao. Vệ sinh sớm để đảm bảo khi HS đến thì sân trường đã sạch sẽ.

Quán triệt rõ rang công tác vệ sinh: bộ phận vệ sinh chỉ vệ sinh sạch sẽ trước khi học sinh đến trường còn trong giờ học GV phải xử lý mọi việc.

GVCN báo cáo sĩ số đầu năm chính xác (Báo cho đ/c Hằng), báo cáo HS nghèo, cận nghèo, khó khăn (yêu cầu chính xách 100% báo cho đ/c đội)

Thực hiện các khoàn thu theo văn bản hiện hành.

Mỗi công chức viên chức đều phải có trách nhiệm trước công việc, luôn xem việc trường như việc gia đình........

CCVC nghỉ phải xin phép hiệu trưởng và báo cho Khối trưởng để theo dõi. Những trường hợp GV nghỉ có giấy của bệnh viện thì báo với Phó hiệu trưởng để cắt người dạy thay.

Tuyệt đối không được tụ tập dưới lớp, giờ nghỉ tập trung về văn phòng, trừ trường hợp ở tại lớp chấm bài.

GV không được phê bình HS trêm nhóm zalo của lớp. GV phải đối xử công bằng với HS.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

**- CB-GV-NV (thực hiện);**

**- Lưu VT.**

 **Lê Thị Hường**