

Số: 185/KH-THCSPMH

Cù Chi, ngày 11 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ tháng 12 năm học 2024-2025

I. Sơ kết hoạt động tháng 11

1. Công tác chính trị tư tưởng

a) Công việc đã thực hiện

CB, Giáo viên, NV thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường.

b) Phương hướng

CB, GV, CNV thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm:

- Tăng cường ổn định nề nếp học sinh, trường lớp.
- Tổ chức thực hiện các kế hoạch giáo dục của nhà trường một cách nghiêm túc.
- Tất cả các CB, GV, CNV phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, chính quyền, đoàn thể được giao.
- Tổ chức Đại Hội Chi bộ nhiệm kỳ 2025-2027.

2. Công tác chuyên môn

a) Công việc đã thực hiện

CB, GV, NV nhà trường, các bộ phận, đoàn thể... thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, các kế hoạch của nhà trường với tinh thần trách nhiệm cao.

b) Hạn chế, tồn tại

- Các bộ phận gián tiếp cần đảm bảo thời gian làm việc đúng nội quy, quy chế.
- Giáo viên hạn chế mở micro lớn khi dạy học ảnh hưởng đến lớp khác.

II. Phương hướng tháng 12

1. Chuyên môn

Thông nhất nội dung chỉ đạo về công tác chuyên môn do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Giáo viên chú ý thực hiện tốt công tác ôn tập, chuẩn bị và tổ chức kiểm tra cuối kỳ 1 theo kế hoạch của nhà trường.

2. Công tác tổ chức

- CBQL, giáo viên, nhân viên nhà trường chủ động nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc các quy chế của nhà trường, Việc xét thi đua, Nghị quyết, sẽ căn cứ vào các nội quy, quy chế để đánh giá.....(Hiệu trưởng không giải quyết bất kỳ trường hợp nào CB, GV, NV vi phạm quy chế trong xét thi đua quý nếu như xem thường quy chế nội quy đơn vị)

- Phân công thầy Tường hỗ trợ công tác sửa chữa điện và CSVC trong nhà trường. Hưởng chế độ theo QCCTNB.

- Các bộ phận, cá nhân...thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ. Thực hiện cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Thực hiện tốt nội dung công khai theo quy định (C Nương)

3. Các bộ phận

❖ Thư viện, thiết bị

- Cập nhật phần mềm thiết bị trong nhà trường.

- Thực hiện thống kê tài sản, SGK hư, không còn sử dụng để tiến hành thanh lý theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng học sinh tham gia hội thi Kể chuyện theo sách cấp cụm, huyện.

❖ Văn thư, Học vụ

- Thực hiện nhận văn bản hàng ngày lúc 9h 30' – 10h 00' tại phòng Hiệu trưởng để triển khai, báo cáo....

❖ Giám thị

- Tăng cường công tác kiểm tra nề nếp học sinh, thường xuyên nhắc nhở học sinh vi phạm nội quy nhà trường có biện pháp để phối hợp GVCN để xử lý.

- Tăng cường kiểm tra nề nếp vệ sinh, tác phong học sinh ở các lớp ghi nhận để tính thi đua các lớp.

❖ Bảo vệ

- Thực hiện nghiêm túc việc trực theo phân công của TTVP.

- Ghi biên bản giao nhận ca trực theo quy định (trong biên bản ghi rõ các nội dung bất thường xảy ra trong ca trực nếu có...)

- Thực hiện chăm sóc mảng xanh hoa kiểng theo phân công của Hiệu trưởng.

❖ Phục vụ

- Chủ động thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

4. Chủ nhiệm

- Thực hiện tốt việc cập nhật hồ sơ sổ sách (sổ học bạ, sổ chủ nhiệm, các biên bản xử lý học sinh vi phạm, biên bản trao đổi phụ huynh...) kế hoạch bài dạy tiết SHL...

- Tăng cường giáo dục nề nếp học sinh, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản chung, ý thức học tập, nhắc nhở học sinh tập trung ôn tập để đạt kết quả kiểm tra tốt nhất.

- Tích cực tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường có trách nhiệm và hiệu quả tránh hình thức (làm ảnh hưởng đến thói quen nhân cách học sinh,...).

- Nộp sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy tiết sinh hoạt lớp cho HT đến ngày 20/12.

5. Kế toán thủ quỹ

- Nhắc nhở các bộ phận, cá nhân quyết toán kinh phí cho các hoạt động, các khoản tạm ứng của năm 2024 trong tháng 12.
- Thực hiện nghiêm việc cập nhật các khoản đóng bảo hiểm theo đúng quy định. Các trường hợp để chậm trễ gây ảnh hưởng phải tự khắc phục và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên.

6. Đoàn thể

❖ Công đoàn

- Phối hợp cùng chính quyền tổ chức các hoạt động của ngành theo kế hoạch và nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động mừng xuân 2025.

❖ Chi đoàn

- Hỗ trợ các hoạt động của Đội, công đoàn nhà trường
- Vận động đoàn viên cùng tham gia cải tạo mảng xanh trong khuôn viên trường và trước cổng trường, vệ sinh khuôn viên, trồng cỏ, hoa chuẩn bị đón xuân.

7. Liên đội

- Thực hiện nội dung SHDC theo kế hoạch.
- Tăng cường nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy của học sinh, phát huy vai trò của BCH liên đội, Chi đội trưởng các lớp trong công tác quản lý nề nếp lớp.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội xuân để các lớp đăng ký và có thời gian chuẩn bị.
- Triển khai thực hiện các phong trào thi đua của cụm, huyện theo kế hoạch.

8. Cơ sở vật chất

- Trang bị các trụ để bình nước uống cho học sinh.
- Chuẩn bị nhận gói trang thiết bị trong kế hoạch trang bị cho nhà trường.
- Các bộ phận, cá nhân hỗ trợ nhà trường công tác chuẩn bị bố trí lại các phòng học, các phòng chức năng cho phù hợp.

Đề nghị các bộ phận thực hiện thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đảm thực hiện tốt các kế hoạch đề ra.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thanh Bình