

Số: 94/KH-THCS PL

Hà Đông, ngày 01 tháng 6 năm 2024

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2024

### 1. Công tác Đảng, Tổ chức, Nhân sự

- Tổ chức họp Chi ủy ngày 01/6; Chi bộ, thực hiện CĐ: PCCC (ngày 5/6/2024).

- *Tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi nhân 1/6/2024 (đ/c Mến, Ly);* Phát động tháng vì trẻ em.

- *Tổ chức gặp gỡ HS động viên khích lệ các con chuẩn bị tâm thế tốt nhất cho kỳ thi vào lớp 10 THPT (10h30 thứ Năm ngày 05/6/2024 - thi vào 8, 9/6/2024).*

- *Hoàn thiện kiểm điểm, đánh giá CB, CC, VC năm 2024 (xong trước ngày 6/6/2024) nộp PGD, phòng Nội vụ.*

- *Tổ chức thực hiện chạy thử phần mềm tuyển sinh lớp 6 NH 2024-2025 vào ngày 10/6/2024 – đ/c PHT chỉ đạo đ/c Học, Ly, Mến; hoàn thành BC gửi PGD theo VB hướng dẫn, chỉ đạo.*

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, giáo dục cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch bệnh mùa hè, ATTP, PCCC, ...

- *Tuyên truyền, tăng cường thực thi Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá - hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia không thuốc lá đến toàn thể CB, GV, NV và HS và Phòng ngừa tác động tiêu cực từ các trang mạng XH đối với HS.*

- *Tuyên truyền tới CMHS đảm bảo an toàn cho HS trong kỳ nghỉ hè: phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích,...*

- Phân công CB, Nhân viên trực hè, gửi báo cáo về PGD.

- Triển khai đến toàn thể GV, NV các văn bản chỉ đạo của các cấp; CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc các Thông tư, Chỉ thị, KH, VB chỉ đạo,.... (cập nhật Gmail cá nhân, zalo nghiên cứu các VB thực hiện nghiêm túc).

### 2. Công tác làm Báo cáo và KH

- Hoàn thành các loại báo cáo tháng 6/2024 (BGH, TT, TPT, BTCĐ, CTCĐ, Phụ trách phần mềm, TKHD).

- Báo cáo thường xuyên, đột xuất với các cấp quản lý. (BGH, TT, Thư ký, đ/c Vân)

- Trả hồ sơ, giấy công nhận tốt nghiệp THCS cho HS lớp 9.

- Báo cáo kết quả đánh giá CB, CC, VC hằng tháng vào 24/6/2024 về PGD, phòng Nội vụ (3 đ/c tổ trưởng, BGH).

- Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh lớp 6 NH 2024-2025 và công khai KH tuyển sinh.

**- XD Hoàn thành các bảng biểu công khai, đưa lên Web, dán bảng tin (BGH, TT, TK, VT, đ/c Vân).**

- Hoàn thành Báo cáo tự đánh giá (Cải tiến chất lượng); Báo cáo ATTH;...

- nộp PGD (BGH, TT, TPT, BTCĐ, CTCĐ, TTND, Phụ trách phần mềm, TV, TB, Y tế, TKHD) – đ/c Quyên.

### **3. Công tác chuyên môn**

3.1- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác tháng 6/2024; tiếp tục ôn luyện 3 môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh cho HS lớp 9 thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (06/6/2024).

3.2- Tham gia tập huấn phần mềm tuyển sinh và các loại phần mềm khác.

**3.3- BGH, TT, GVCN, Thư ký, bộ phận văn phòng, hoàn thành các loại hồ sơ năm học 2023 - 2024. GVCN hoàn thành HB lớp CN – dán ảnh còn thiếu, đóng quyển đầy đủ các NH 2023-2024. (thứ Hai 10/6/2024)**

3.4- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ, kế hoạch giáo dục để chuẩn bị năm học 2024-2025.

**3.5. Phối hợp tổ chức kỳ thi vào lớp 10 THPT năm học 2024 – 2025 và thi tốt nghiệp THPT năm 2024.**

**- GVCN lớp 9 thường xuyên nhắc nhở HS chủ động, tự giác ôn tập ở nhà; ăn uống, giữ gìn sức khỏe để chuẩn bị tốt cho các kỳ thi đạt kết quả cao nhất. (ngày thi 08, 09/6/2024)**

**3.6- Đơn đốc giáo viên tham gia coi, chấm thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025, coi thi tốt nghiệp THPT năm 2024 theo quyết định của Sở GDĐT (Hiệu trưởng tập huấn, phổ biến quy chế nghiệp vụ làm thi cho nhân sự làm thi).**

**3.7- Nhận giấy báo thi và nhận kết quả thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (GVCN lớp 9 thống kê BC KQ học sinh đỗ, trượt, học dân lập, học**

**nghe**); tổng hợp danh sách học sinh phúc khảo nộp Phòng GDĐT và nhận kết quả phúc khảo thi vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025.

3.8- CB, GV, NV tuyên truyền công tác tuyển sinh lớp 6, 10 trực tuyến tới cha mẹ học sinh và học sinh.

3.9- Tổ chức tuyển sinh theo đúng Văn bản số 203/KH-BCĐ ngày 15/5/2024 của Ban chỉ đạo tuyển sinh Ủy ban nhân dân quận Hà Đông vào các trường mầm non, lớp 1, ***lớp 6 năm học 2024-2025; KH số 88/KH-THCSPL Tuyển sinh lớp 6 năm học 2024-2025 của nhà trường (tuyển sinh trực tuyến 7/7 → 9/7/2024; trực tiếp 13/7 → 18/7/2024).***

Kế hoạch số 217/KH-UBND ngày 18/5/2024 của Ủy ban nhân dân quận Hà Đông về tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS Lê Lợi năm học 2024-2025 và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT.

***3.10- Xây dựng kế hoạch tập huấn bồi dưỡng hè, bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên.***

***CB, GV, NV xây dựng KH bồi dưỡng thường xuyên trong hè 2024 và năm học 2024-2025. (xong trước 20/6/2024, đ/c PHT)***

3.11- Triển khai kế hoạch sinh hoạt hè tới CMHS, học sinh.

3.12- Đ/c Dũng Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên trực hè và thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường trong dịp hè hợp lý, hiệu quả ***theo kế hoạch số 229/KH-UBND ngày 30/5/2024 KH tổ chức hoạt động hè cho học sinh năm 2024 của UBND quận Hà Đông.*** Niêm yết công khai lịch phân công trực và danh sách cán bộ, giáo viên trực hè trên trang Web và bảng tin của nhà trường, lịch trực hè nộp về PGDĐT qua email [thcs-hadong@hanoiedu.vn](mailto:thcs-hadong@hanoiedu.vn) và văn bản – giao đ/c Dũng (đ/c Sa nhận).

3.13- CB, GV, NV tham gia công tác bồi dưỡng, tập huấn do Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT tổ chức.

3.14- Tham dự tiết dạy thử nghiệm, lựa chọn sách lớp 9 chương trình giáo dục phổ thông 2018.

3.15- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tự bồi dưỡng qua Internet nâng cao chất lượng trang Web, eNetviet, ... (đ/c Dũng, Học, Mến, Ly).

3.16- Tiếp tục tham gia dự án “Không gian thể thao an toàn, bình đẳng” theo kế hoạch.

3.18- Phòng GDĐT kiểm tra công tác tuyển sinh vào lớp 6, ATTH, PCCC,...

#### **4. Công tác khác**

#### 4.1. Cơ sở vật chất

- Đ/c Dũng chỉ đạo Mai Hương rà soát báo cáo CSVC, thiết bị trường lớp theo quy định tối thiểu; đ/c Hiếu lập dự trù, hoàn thành hồ sơ sửa chữa các phòng học, làm bảng biểu, khẩu hiệu, cắt tỉa cây cảnh,... XD KH mua sắm, sửa chữa chuẩn bị năm học 2024-2025. (sơn bàn ghế bần, chân tường các phòng học, cải tạo 1 phòng học tầng 3), đáp ứng CTDGPT 2018.

- Đ/c Xã, Thăng duy trì quản lý sát sao CSVC nhà trường không để mất mát, thất thoát.

- Sửa chữa hệ thống điện, nước khu nhà A, B, C.

- Đ/c Mai Hương kiểm tra CSVC khuôn viên nhà trường và niêm phong phòng học trước ngày 10/6/2024; BC BGH để sửa chữa; nộp BB, BC của các lớp để sửa chữa hệ thống điện nước, thay bóng đèn, quạt cháy phòng học các lớp theo báo cáo.

- Chuẩn bị đầy đủ CSVC cho năm học 2024-2025: ***các lớp làm tốt công tác xã hội hóa đảm bảo đầy đủ trang thiết bị dạy học hiện đại theo CT GDPT 2018.***

#### 4.2. Công tác đoàn đội, chủ nhiệm

- Triển khai kế hoạch sinh hoạt hè tới CMHS, học sinh.

- Hướng dẫn HS hoạt động hè vui vẻ, an toàn.

- Tuyên truyền, thực hiện đề án phổ cập bơi cho học sinh các khối lớp.

- Phát động ủng hộ SGK cho bạn có hoàn cảnh khó khăn.

- Đ/c TPT, BTCĐ, GVCN tuyên truyền thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh mùa hè, phòng chống đuối nước đến từng HS, PH.

- Đ/c Mến, Ly XD KH, tổ chức ngày 1/6 và các hoạt động hè 2024 - đền ơn đáp nghĩa nhân kỷ niệm ngày Thương binh liệt sỹ (27/7/1947 - 27/7/2024)

#### 4.3. Công tác y tế

- Đ/c Phương đẩy mạnh công tác tuyên truyền Phòng chống đuối nước.

- Đ/c Phương lên KH, triển khai KH thực hiện VSMT, phòng chống dịch bệnh mùa hè như sốt xuất huyết, sởi, đau mắt hột,...

- Kết hợp với Chũ thập đo phường lập DS khám bệnh cho hội viên CTĐ.

- Báo cáo kịp thời với các cấp về công tác y tế, phòng chống dịch và vệ sinh môi trường.

#### 4.4. Môi trường, An ninh an toàn nhà trường

- Tăng cường công tác an ninh, an toàn trường học; phòng chống cháy nổ, mưa bão, vệ sinh trường học, phòng chống dịch bệnh. (đ/c Xã, đ/c Thăng)

- Đ/c Nguyễn thường xuyên VS sạch sẽ khuôn viên nhà trường: ngoài cổng trường,...; Nhổ cỏ, chăm sóc cây.

- Đ/c Xã duy trì quản lý sát sao khách ra vào nhà trường và bảo vệ CSVC, tài sản nhà trường, không để xe ô – tô trong sân trường.

#### **4.5. Thư viện, Thiết bị**

- Thực hiện hiệu quả phần mềm thư viện.

- Đ/c Hạnh tổng hợp báo cáo thu nộp ủng hộ sách của CB, GV, NV, HS và chuẩn bị đầy đủ SGK cho CB, GV và HS nhà trường.

- Hoàn thiện các loại HSSS, tiếp tục tuyên truyền văn hóa đọc cho HS trong những tháng hè, tiếp tục XD tủ sách thân thiện theo KH.

- Kiểm kê, sắp xếp các loại sách; thu dọn TV.

- Đ/c Mai Hương tu sửa, bổ sung trang thiết bị dạy học đảm bảo đầy đủ, đúng quy định. Sắp xếp, thu dọn ngăn nắp, sạch sẽ thiết bị đồ dùng dạy học theo đúng chủng loại.

- Cho GV các môn - Kiểm kê toàn bộ trang thiết bị dạy học hiện có tại phòng thiết bị hoàn thành báo cáo BGH để mua bổ sung.

- Hoàn thành danh mục thiết bị cần mua đối với lớp 9.

- Kiểm kê, báo cáo máy tính, máy chiếu các phòng xong trước 10/6/2024.

- Hoàn thành các loại BB kiểm kê, niêm phong,...

#### **4.6. Công đoàn, đoàn thanh niên**

- Thường xuyên quan tâm, nắm bắt tâm tư nguyện vọng, lời nói của anh chị em để cùng BGH có hướng giải quyết phù hợp.

*- Thu, trích quỹ Công đoàn: Chi quà 1/6 và hỗ trợ GV đi tham quan.*

*- Hoàn thành hồ sơ CD: KH, Biên bản họp, Báo cáo,...*

*- Đ/c Ly phối hợp với đ/c Mến xây dựng KH, tổ chức HĐ hè cho HS phù hợp và tham gia các HĐ của đoàn của phường tổ chức.*

- Hoàn thành Hồ sơ chi đoàn; cập nhật các văn bản theo chỉ đạo.

#### **4.7. TDTT, Văn nghệ**

- Hướng dẫn HS tham gia học bơi, tham gia bơi an toàn.

- Tổ chức cho HS tham gia học cầu lông, võ, nhạc họa trong những ngày hè. (đ/c Huế, Hiền, Vượng)

#### **4.8. Văn thư, tài chính**

- Đ/c Len trả Hồ sơ lớp 9 cho GVCN; GVCN trả cho HS xong trước ngày 06/6/2023.

- Đ/c Len, Văn cập nhật công văn đi, đến - chuyển CV đến từng bộ phận; Lưu giữ, sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường đầy đủ; đ/c Len ghi đầy đủ các cột mục trong sổ công văn đi.

- Ngày 10/6/2024 tổ văn phòng, GVCN hoàn thành các lợi HSSS năm học 2023-2024.

- Đ/c Hiếu, Len hoàn thành báo cáo công tác thu chi năm học vào 8h30 thứ Sáu ngày 14/6/2024.

#### **4.9. Công tác dạy thêm học thêm, ôn thi vào 10**

- Ôn thi vào 10 cho học sinh lớp 9 đến hết ngày 06/6/2024.

- GVCN khối 9 hoàn thành thu nộp % ôn tập cho HS thi vào 10, trước ngày 06/6/2024.

#### **4.9. Công tác hội cha mẹ học sinh**

- Phối hợp với các gia đình HS tuyên truyền phòng chống dịch mùa hè và Duối nước, ATGT, ....; hướng dẫn HS nghỉ hè an toàn.

- Tuyên truyền đề án phổ cập bơi cho HS.

*- Ban đại diện CMHS, GVCN phối kết hợp với các ban ngành, đoàn thể địa phương GD ý thức đạo đức HS, không để hiện tượng HS vi phạm pháp luật, tránh xa tệ nạn XH,...*

#### **4.10. Công tác PCGD**

- Bổ sung phiếu điều tra, các bảng biểu theo quy định.

- Tiếp tục hoàn thành tổng hợp BC đúng tiến độ theo KH chung.

#### **4.11. Công nghệ thông tin**

- Đ/c Dũng, Học chỉ đạo, hướng dẫn GV, NV thực hiện việc UDCN thông tin trong nhà trường; đưa KH hoạt động, tin HĐ nhà trường, các văn bản chỉ đạo của các cấp.

- CB, GV, NV tự học hỏi UDCNTT vào làm việc, thực hiện tốt việc tự bồi dưỡng trên internet.

- Đ/c Dũng, Học, Ly, Mến hỗ trợ các đ/c trong hội đồng nhà trường trong công việc ứng dụng CNTT.

#### **4.12. Lịch tập huấn công tác tháng 6/2024**

Các văn bản, thông báo cập nhật trên bảng tin, gmail cá nhân, tin nhắn eNetViet, Zalo. CB, GV, NV nghiên cứu thực hiện và tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tháng 6/2024 của nhà trường, đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch, nhà trường sẽ thông báo.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế cần báo cáo kịp thời với BGH để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- BGH để chỉ đạo;
- CB, GV, NV để thực hiện;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Tô Quyên**