**UBND HUYỆN LẮK CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN Độc lập-Tự do-Hạnh Phúc**

**Số:…./ KH LQĐ**

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2022

 1/ Công tác GD chính trị, tư tưởng.

 - Phối hợp với BCH Công đoàn làm tốt công tác GD chính trị, tư tưởng cho CB, GV, NV đảm bảo đoàn kết nội bộ. Không có hiện tượng vi phạm đạo đức nhà giáo hay đơn thư khiếu nại.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc kỉ luật, kỉ cương hành chính. Làm việc đúng giờ, đúng vị trí việc làm, thực hiện đúng quy tắc ứng xử trong trường học, tuyệt đối không vi phạm đạo đức nhà giáo, không để xảy ra bạo lực học đường, quan tâm quản lý học sinh đảm bảo an toàn, giữ vệ sinh trường lớp sạch sẽ, có đủ giáo án khi lên lớp và làm việc nghiêm túc, hiệu quả cao. GV kiểm tra sĩ số hàng ngày để phát hiện kịp thời học sinh không đến lớp, chưa vào giờ học khi chưa rõ lý do, quản lý học sinh đảm bảo an toàn tuyệt đối về mọi mặt - Ổn định nề nếp dạy và học, theo dõi sĩ số đầu năm học

 2/ Công tác tổ chức

- Điều động CBQL về nhận công tác tại tường

- Tổng số CBGV: 37 , TS HS : 387/12 Bình quan 32hs/lớp

- Thực hiện lịch tựu trường từ 29/8 đối với HS toàn trường. Tiến hành phân lớp, GVCN lớp, ổn định tổ chức cho năm học mới 2022- 2023.

- HS Nghỉ học tham gia thi duyệt nghi thức tại xã

- Tặng quà trung thu cho các cháu thiếu nhi Buôn kêt nghĩa

- Họp Ban đại diện HPH HS để xin chủ trương thu các khoản năm học 2022-2023

Trường làm tờ trình xin chủ trương thu của UBND xã Buôn Triết

Bổ sung thành viên Hội đồng trường và làm tờ trình gửi UBND huyện

 3/ Công tác chuyên môn:

- Quán triệt giờ giấc ra vào lớp( Linh động ngày thứ 2)

     - Chủ động xây dựng và thống nhất về việc xây dựng kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn năm học 2022- 2023 theo khung thời gian quy định của Bộ- Sở GD&ĐT *(35 tuần)*

*-*  Xây dựng kế hoạch CM,kiểm tra chuyên đề,dự giờ,thao giảng của năm học trên cơ sở tổ trưởng chuyên môn đã xây dựng

-GVBM,TTCM XDKH giáo dục cho năm học 2022-22023

  - Tổ chức họp HĐSP phân công chuyên môn, xếp TKB để thực hiện chương trình giảng dạy năm học 2022- 2023 *(Tuần 01 từ ngày 06/9- 10/9/2022)*

- PCCM-TKB lại lần 2,sắp xếp cho gv nghỉ một ngày trong tuần( GVCN ki nghỉ ngày thứ 2,thứ 6)

   - Tiếp tục thực hiện kế hoạch tập huấn về thay SGK lớp 7 và bồi dưỡng CM các chuyên đề theo lịch của PGD &ĐT ( thực hiện nghiêm túc) Giáo cho Tổ khối rà soát xem nếu tham gia tập huấn nhiều thì sẽ cho HS nghỉ để dạy bù

Lên KH dạy bù nghỉ lễ Trung thu

Các đ/c GV chủ động xây dựng KH cá nhân, các chỉ tiêu phấn đấu và danh hiệu thi đua năm học 2022- 2023.

Hoàn thiện phân công giảng dạy,số liệu hs,gv,nhân viên trên hệ thống smas và CSDL ngành.

GV tham gia tập huấn tại SGD( có một vài thay đổi nhân sự do GV ốm)  
4/ Công tác khác*:*

*Công tác chủ nhiệm:*

- Nhận lớp, ổn định tổ chức lớp. Thông báo tới HS về KH khai giảng *(Thứ 2-    ngày 05/9)*

- Tiến hành dạy tiết học đầu tiên ngay sau khi Lễ khai giảng năm học 2022- 2023 kết thúc với nội dung giới thiệu truyền thống, tổ chức nhà trường, nội quy trường, lớp, Đội TNTP HCM. Tuyên truyền HS sử dụng điện hợp lý và giữ vệ sinh chung và bảo vệ CSVC.

  - Phối hợp BGH, TPT, nhân viên y tế và CMHS giám sát về sức khoẻ, tuyên truyền, đôn đốc HS thực hiện các biện pháp phòng chống covid – 19.

- Thường xuyên tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ để năm băt tâm tư,tình cảm của học sinh.

*b) Đoàn thể:*

*\* Đoàn TN, Đội TNTP :*

- Tiến hành họp BCH Liên đội xây dựng kế hoạch hoạt động Đội, đăng ký thi đua năm học 2022- 2023.

Chuẩn bị cho kế hoạch khai giảng năm học 2022- 2023. .

- TPT làm giám khảo duyệt nghi thức tại xã

- Đôn đốc hs thực hiện nghiêm túc nề nếp,trang phục theo quy định

- Phân công khu vực để chi đội thực hiện

*\*  Công đoàn*:

  - Thực hiện có hiệu quả các phong trào thi đua và cuộc vận động.

- Phối kết hợp với BGH tổ chức thành công lễ khai giảng

- Trang phục nơi công sở( đeo bảng tên,áo dài đối với nữ ngày thứ 2) tuyệt đối không mặc quần jean đến trường

-Tặng quà trung thu cho con em CBGVNV trường

- Phối hợp với BGH tổ chức Hội nghị CB, CC, VC, xây dựng QC chi tiêu nội bộ năm 2023, quy chế thi đua khen thưởng. Tổ chức cho CBGVNV đăng ký thi đua cá nhân năm học 2022- 2023.

*c) Thư viện-Thiết bị*

Xây dựng các kế hoạch mảng cá nhân phụ trách ( Thư viện, tổ văn phòng, lao động )

- Cấp phát SGK cho các khối lớp theo số lượng đã đăng ký cho GVCN.  
  - Kiểm tra số lượng SGK tại các lớp và cho GVCN đăng ký mua bổ sung để đảm bảo 100% học sinh có SGK để dùng.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hàng tuần đến các tổ viên thực hiện công việc do mảng mình phụ trách.

- Chuyển dữ liệu sang năm học mới trong phần mềm quản lí thư viện.  
 - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm xây dựng tủ sách trên các phòng học.

  - Thực hiện thanh lý, thanh lọc những tài liệu rách nát, không đảm bảo chất lượng ra khỏi thư viện

Sắp xếp,lau chùi lại phòng TB gọn gàng( Có thể đề xuất để hs giúp)

- Kiểm tra thiết bị dạy học đảm bảo tiêu chuẩn để sử dụng.

- Dọn dẹp phòng bộ môn sạch sẽ thoáng mát,

- Kiểm tra hỗ trợ giáo viên các tiết dạy UDCNTT khi được yêu cầu.  
- Cho giao viên mượn thiết bị dạy học, phòng bộ môn theo yêu cầu.  
- Kết hợp với giáo viên bộ môn tin kiểm tra thiết bị phòng máy tính và bàn giao cho gvbm

d/ Văn thư:

- Vệ sinh các phòng BGH và chuẩn bị nước cho các buổi họp cơ quan.  
  - Nhập danh sách học sinh khối 6 vào sổ đăng bộ và tịnh tiến HS lên lớp, ở lại, bỏ học theo DS của chuyên môn

Tiếp nhận công văn đi, đến theo đúng quy định.

Đóng dấu các văn bản của nhà trường, kiểm tra cẩn thận trước khi gửi.

Chuyển các văn bản của nhà trường đến các tổ chuyên môn

Trả học bạ, bằng tốt nghiệp, hồ sơ chuyển cho học sinh.

In sao và lưu trữ văn bản theo đúng quy định, khoa học, dễ tìm kiếm.

Quản lý con dấu của nhà trường, chỉ cho mượn khi có sự đồng ý của hiệu trưởng.

Tổng hợp kế hoạch của các bộ phận để làm KH tuần

Tổng hợp báo cáo tháng gửi về phòng chậm nhất ngày 25 hàng tháng

Thực hiện các nội dung khác khi được BGH, tổ và các đoàn thể phân công.  
 e/ Y Tế học đường,vệ sinh môi trường,an toàn trường học,thủ quỹ.

XD kế hoạch chăm sóc sức khỏe ban đầu cho hs năm học 2022-2023

Tiếp tục tuyên truyền cho hs phòng chống dịch covid trong giai đoạn này( đeo khẩu trang) giữ gìn vệ sinh lớp học,môi trường và cá nhân.

Tuyên truyền phòng chống dịch sốt xuất huyết

Phối hợp GVCN đôn đốc,động viên hs tham gia tiêm vắc xin covid 19 mũi 2,3

Kiểm kê lại tủ thuốc nhà trường( hạn sử dụng)

Nhập BC số lượng hs tham gia tiêm vắc xin

Thu các khoản đóng góp năm học mới

Chi trả chế độ cho hs kịp thời

g/ Kế toán,tài chính:

Cấp phát văn phòng phẩm cho gv,nv năm học 2022-2023

Chi lương tháng 9( chuyển sang ngân hàng Agribank)

Chuẩn bị các nội dung liên quan để hội nghị công nhân viên chức( Báo cáo tài chính)

Phối hợp với các bộ phận liên quan thanh toán các khoản tồn đọng

Chi trả và quyết toán chế độ hs theo NĐ 81

Thanh toán phép hè cho GV, báo tăng BHXH cho ĐC Phượng trong tháng 9/2022

f/ Bảo vệ cơ sở vật chất,vệ sinh môi trường

Bảo quản tốt csvc,đảm bảo an ninh trật tự trường học

Kết hợp với bộ phận liên quan kiểm kê csvc đầu năm học

Trực trống đúng giờ giấc quy định.

Đảm bảo nguồn nước nhà vệ sinh gv và học sinh, dọn dẹp thường xuyên

Phụ trách lao động ( Thầy Hải)

Phân công lao động vệ sinh lớp học, trước,sau nhà hiệu bộ,lau chùi sắp xếp lại thiết bị,thư viện.

\*Quản lý:

Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022- 2023,

Triển khai các hoạt động kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2022) 30 /KH-PGDĐT ngày 09/9/2022 của PGD&ĐT huyện Lăk

Các đoàn thể xd kế hoạch để đón đoàn kiểm tra đầu năm của phòng gd ngày 27/9

Công tác tuyên truyền của liên đội ,y tế học đường,nhắc nhở hs nhớ đeo khẩu trang

Tham gia tập huấn theo kế hoạch

Nộp đăng kí thi đua năm học về cho tổ khối,tổ khối sẽ tổng hợp nộp lại nhà trường( BCH CĐ và Thư kí,văn thư chịu trách nhiệm tổng hợp chuẩn bị cho HNCNVC

Nhận bàn giao tài chính,CSVC,nhân sự từ BGH

Cùng BCH CĐ tổ chức lễ chia tay cho Đc Vận(H T)

Làm hợp đồng thuê BV điểm phụ BT2

Làm tờ trình xin nhân viên thiết bị

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

Phân công Tổ trưởng tổ tư vấn tâm lí học đường, Ban pháp chế.