

Nam Dong, ngày 28 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 8

PHẦN I: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 7/2025

1. TTCT:

Toàn thể CBGVNV đã chủ động trong việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của trường và địa phương nơi cư trú.

Đã treo băng rôn tuyên truyền chào mừng Đại hội Đảng bộ xã Nam Dong lần thứ nhất, nhiệm kỳ 2025-2030, hướng tới Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng nhiệm kỳ 2025-2030. Làm tốt công tác chính trị tư tưởng trong đội ngũ ĐV, CBGVNV.

2. Chuyên môn:

Tiếp tục tự bồi dưỡng theo CTGDPT 2018 theo kế hoạch. Tổ chức cho CBQL, GV tập huấn cách sử dụng Vở bài tập của HS trong CTGDPT 2018 (Trực tuyến). Đã triển khai việc tham gia tìm hiểu và học AI để ứng dụng vào công tác chuyên môn. GV đã tham gia tập huấn Thư viện số.

Hoàn thành việc phê duyệt Học bạ điện tử cho Lớp 1. Làm vào nộp các loại báo cáo chất lượng, các báo cáo trên các phần mềm kịp thời.

Đã triển khai kế hoạch ôn tập trong hè cho 6 HS chưa hoàn thành lớp học.

3. Công tác khác:

Công tác quản lý: Đã chỉ đạo CBGVNV tiếp tục rà soát để bổ sung hoàn thiện hồ sơ liên quan đến KĐCL trên phần mềm ABOT, FBOT. Đã làm tờ trình kịp thời tham mưu xây dựng, tu sửa CSVC để chuẩn bị cho công nhận lại trường chuẩn quốc gia. Đã hoàn thành việc giao nhận dấu nhà trường kịp thời.

Thông tin, báo cáo: xử lý thông tin, làm và nộp các loại báo cáo kịp thời gian.

Bảo vệ: Kiểm tra, giám sát thường xuyên CSVC trường lớp, bảo vệ tốt CSVC trong hè. Công tác trực trường trong hè tương đối tốt. Công tác kiểm tra PCCC được quan tâm, đảm bảo an toàn không xảy ra cháy nổ trong nhà trường.

Vệ sinh - môi trường: Đã cắt cỏ và phun thuốc diệt cỏ trong khuôn viên trường, đã cắt tỉa cây cảnh theo kế hoạch.

* Hạn chế - Nguyên nhân :

Công tác chuyên môn: Lập danh sách GV và HS để khởi tạo tài khoản thư viện số chậm tiến độ.

Thông tin, Báo cáo: Việc sử dụng Office chưa thực hiện được kịp thời, do thay đổi chính quyền và cập nhật thông tin chậm.

Trực hè: Bộ phận hành chính thực hiện lịch trực chưa đảm bảo nên việc vệ sinh sân trường khu vực nhà hiệu bộ, trước nhà xe, phòng làm việc có thời gian chưa được thực hiện.

Công tác khác: Chưa làm được thủ tục đăng ký mẫu dấu, chữ ký. Nguyên nhân: Kế toán bị ốm chưa thực hiện được.

PHẦN II : KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 8/2025

Chủ đề: Kỷ niệm 80 năm ngày Cách mạng Tháng 8 (19/8/1945-19/8/2025) và 80 năm ngày Quốc khánh 02/9 (02/9/1945-02/9/2025)

1. Về công tác chính trị, tư tưởng:

Tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh mọi lúc mọi nơi, có trách nhiệm bảo vệ chính trị nội bộ, coi trọng việc xây dựng mối đoàn kết nội bộ.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tính tiên phong, gương mẫu chấp hành tốt nội quy, quy định của ngành, của trường, sự điều động của tổ chức trong công tác chuyên môn. Tự giác, tích cực học tập để nâng cao năng lực CMNV.

CBGVNV thực hiện tốt các quy định của địa phương nơi cư trú.

Tham gia học và làm bài thu hoạch chính trị hệ đầy đủ, nghiêm túc.

Gương mẫu thực hiện Quy định 144-QĐ/TW ngày 09/5/2024 của Bộ chính trị quy định chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên trong giai đoạn mới.

2. Chuyên môn:

Tiếp tục tự bồi dưỡng theo CTGDPT 2018 theo kế hoạch. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, học bồi dưỡng CM do các cấp tổ chức. Các khối nghiên cứu chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học năm học trước để xây dựng kế hoạch Giáo dục cho năm học 2025-2026 phù hợp với thực tế nhà trường.

Hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 1, biên chế lớp 1.

Tổ chức thi lại cho những HS yếu. Xét duyệt HS lên lớp sau thi lại.

Biên chế lớp học, lập danh sách HS toàn trường (PHT), danh sách HS theo lớp (GV), danh sách HS theo khối (KT), sắp xếp học bạ, hoàn thành trước 20/8.

Thư viện kiểm tra tủ sách dùng chung để chuẩn bị sách cho HS nghèo mượn. GVCN khảo sát HS nghèo để lập danh sách đăng ký mượn sách trước 10/8.

PHT bố trí phòng học, GVCN làm công tác bàn giao ti vi giữa các lớp, chuẩn bị nội dung cho công tác tựu trường vào cuối tháng 8 theo kế hoạch của ngành.

PHT, KT sắp xếp TKB, xây dựng kế hoạch giáo dục, gửi Hiệu trưởng phê duyệt trước 31/8 (KHGD khối duyệt trước 25/8).

Xây dựng kế hoạch BDTX trường, GV năm học 2025 - 2026 trước 10/8.

Lập kế hoạch khoa học để tổ chức điều tra và làm hồ sơ phổ cập kịp thời, hiệu quả.

Tổ chức ngày tựu trường, chỉ đạo GVCN thực hiện nhiệm vụ tuần không đầu năm học nghiêm túc theo kế hoạch cấp trên.

Thực hiện nghiêm túc việc dạy thêm theo quy định của BGD.

3. Công tác đoàn thể:

Liên đội lập kế hoạch tập luyện văn nghệ, tập nghi thức Đội để chuẩn bị cho Khai giảng năm học mới.

4. Công tác khác:

Ban hành các quyết định về công tác tổ chức đầu năm học. Hoàn thành phân công nhiệm vụ cho CBGVNV năm học mới. Chuẩn bị các công việc cho năm học mới.

Tích cực tham mưu với cấp trên để xin chủ trương sửa chữa CSVC trường lớp chuẩn bị cho công nhận lại trường chuẩn Quốc gia.

Họp Hội đồng thi đua khen thưởng để ban hành tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng năm học 2025-2026 trước 20/8.

Thông tin, báo cáo: Chủ động liên hệ nhà mạng cài đặt lại phần mềm để tiếp nhận và xử lý thông tin trên Office hàng ngày, làm và nộp các loại báo cáo kịp thời gian. Cập nhật kịp thời các phần mềm.

Tài chính - Kế toán: Đăng ký mẫu dấu kịp thời để thanh toán lương tháng 8. Hoàn thành hồ sơ quyết toán thu chi các khoản từ phụ huynh đóng góp đúng quy định. Triển khai việc thanh toán phép hè năm 2025. Chuẩn bị mua sắm vật tư phục vụ sinh hoạt chung đầu năm học.

Bảo vệ: Đảm bảo an toàn CSVC, an ninh trật tự trường học.

CSVC: Kiểm tra, tu sửa bàn ghế, sửa điện, quạt, CSVC trường lớp, bố trí phòng học để chuẩn bị cho năm học mới trước 15/8. Kiểm tra CSVC đầu năm học, tổ chức bàn giao quản lý tài sản đầu năm học, hoàn thành trước 31/8. Trang trí trường lớp, treo cờ, băng rôn khẩu hiệu chào mừng năm học mới trước 20/8.

Vệ sinh - môi trường: tổng vệ sinh toàn trường, vệ sinh lớp học sạch sẽ, cắt tỉa cây cảnh và cắt tỉa cây xanh trong khuôn viên nhà trường. Hoàn thiện trồng và chăm sóc vườn hoa ngay đầu tháng 8.

Y tế học đường: Làm tốt công tác tuyên truyền và phòng chống các bệnh dịch mùa hè tại trường học (Covid19, Sốt xuất huyết, bệnh tay chân miệng, bệnh sởi,...). Triển khai kế hoạch thu BHYT HS trong năm học theo mức lương cơ sở 2.340.000đ (...000đ/ thẻ 12 tháng).

Triển khai đồng phục thể dục, đồng phục áo thun sao vàng. Đặt may đồng phục và cấp phát đồng phục áo trắng cho HS lớp 1 kịp thời trước 31/8.

Tập trung cập nhật, tập hợp, sắp xếp hồ sơ kiểm định CL năm học 2024-2025 hoàn thiện hồ sơ Kiểm định chất lượng 5 năm học, rà soát các tiêu chí, tiêu chuẩn của trường chuẩn quốc gia trên phần mềm và cả hồ sơ cứng để tập hợp hồ sơ kịp thời chuẩn bị cho đăng ký đánh giá ngoài.

Hoàn thành việc cập nhật sổ truyền thống nhà trường.

Tổ chức họp phụ huynh lớp 1 để triển khai các công việc chuẩn bị cho đầu năm học.

Nơi nhận:

- Chi ủy (C/đ);
- BGH (triển khai t/h);
- Tổ trưởng, BCHCĐ (p/h t/h);
- Toàn thể CBGVNV (t/h);
- Lưu HS.

T/M. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Hà

LỊCH LÀM VIỆC THÁNG 8

STT	CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN
1	Công tác tổ chức đầu năm	Trước 01/8	BGH
2	Trả phép hè, Họp Hội đồng đầu năm	7g30p Ngày 01/8	Toàn thể CBGVNV
3	Tổng vệ sinh toàn bộ khuôn viên trường. Khôi phục vườn trường, cắt tỉa cây xanh (Sáng điểm chính, Chiều phân hiệu)	Ngày 04/8	Toàn thể CBGVNV
4	Tuyển sinh lớp 1 đợt cuối	Từ 04/8 đến 08/8	Ban tuyển sinh
5	Kiểm tra, tập hợp hồ sơ Kiểm định	Từ ngày 05/8 -> 08/8	Các nhóm KĐ
6	Điều tra phổ cập	Từ ngày 11/8 ->15/8	Chuyên môn
7	Cập nhật hồ sơ phổ cập	Từ 18/8 - 22/8	Chuyên môn
8	Họp HĐ thi đua	Trước 15/8	HĐ thi đua
9	Kiểm tra CSVC, tu sửa bàn ghế	Trước 15/8	Bảo vệ
10	Biên chế lớp học, phòng học. Sắp xếp hồ sơ, học bạ	Trước ngày 20/8	PHT, KT
11	Thi lại, xét hoàn thành CT sau thi lại	Trước ngày 20/8	PHT, KT
12	Xếp TKB, xây dựng và phê duyệt kế hoạch Giáo dục cấp khối	Từ ngày 18/8 ->25/8	Chuyên môn
13	Xây dựng và phê duyệt kế hoạch Giáo dục trường	Từ ngày 25/8 -> 31/8	BGH
14	Họp phụ huynh lớp 1	Trước ngày 20/8	GVCN lớp 1
15	Mua sắm dụng cụ sinh hoạt chung, VPP GV, Tài liệu giảng dạy cho GV	Trước ngày 25/8	VT + PHT
16	Trang trí trường, lớp, phòng làm việc	Trước 25/8	BGH, GVCN, NV
17	Văn nghệ, đội trống	Trước 31/8	TPT, GVAN

*** Ghi chú :**

- Lịch làm việc trên có thể được điều chỉnh cho phù hợp với kế hoạch của cấp trên (nếu trùng lịch học chính trị hè).
- Trưởng các bộ phận chủ động trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đôn đốc các thành viên trong tổ mình phụ trách thực hiện hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch nhà trường.