

Sa Thầy, ngày 01 tháng 08 năm 2025

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 08/2025

I. Chủ đề:

- Thi đua lập thành tích chào mừng CMT8 và Quốc khánh 02/09
- Chuẩn bị các nội dung đón học sinh tựu trường

II. Chuyên môn:

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở GDĐT
- Bồi dưỡng chuyên môn tại trường 1 ngày: T Phúc xây dựng kế hoạch cụ thể (đánh giá kết quả năm học và triển khai chương trình năm học 2025-2026)
- Các tổ đánh giá hoạt động trong năm học 2025-2026, đánh giá kết quả thi TN THPT và thống nhất chỉ đạo công tác chuyên môn trong kì sinh hoạt tháng 8: dự kiến 15/08.
- Chỉ đạo hoàn thiện điểm sau kiểm tra lại: Ban giám hiệu
- Hoàn thành biên chế lớp, phân công chuyên môn: T Phúc, Thanh: 20/8
- Hoàn thành kế hoạch năm học, kế hoạch của các tổ, cá nhân chậm nhất vào 20/8.

- Hoàn thành kế hoạch DTHT:

+ KH nhà trường: T Phúc : 01/09

+ KH DTHT tổ: 25/8

- Dạy môn GDQP khối 12 tập trung tuần đầu tiên.

III. Các hoạt động khác

1. Đoàn thanh niên- Ban văn thể :

- Xây dựng chương trình hoạt động năm cụ thể.
- Tổ chức tuần sinh hoạt tập thể
- Kiện toàn đội ngũ, xây dựng kế hoạch đại hội các chi đoàn, Đoàn trường.
- Ban văn thể phối hợp với Đoàn TN xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, chuẩn các tiết mục văn nghệ chào mừng khai giảng năm học mới.
- Thành lập đội tuyển TĐTT, xây dựng kế hoạch tập luyện.
- Xây dựng quy chế thi đua năm học 2025-2026, tổ chức góp ý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026 : Đ/c Hương, Phúc

2. Ban lao động:

- Phân công lao động cho các lớp cụ thể: Vệ sinh khu vực trong và ngoài nhà trường, vệ sinh phòng học, nhà hiệu bộ: sau khi có thông báo tập trung học sinh.
- Cùng với tổ văn phòng tổ chức bàn giao CSVN sau khi các lớp ổn định.

3. Văn phòng:

- Xây dựng dự toán năm 2026 theo hướng dẫn của Sở, bố trí kinh phí mua SGK bổ sung tủ sách dùng chung.
- Tổng hợp sách giáo khoa cũ, có kế hoạch hỗ trợ cho HS: Đoàn TN, Nga

- Thực hiện nghiêm túc thời gian và làm việc hiệu quả.
- Thực hiện chế độ phép theo đúng quy định.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

4. Công tác khác:

- Tổ chức tuần sinh hoạt tập trung
- + GVCN giới thiệu về trường, CSVN, các bộ phận, các dãy nhà học, nhà hiệu bộ, phòng bộ môn cho HS K10.
- + Đoàn TN tổ chức trò chơi dân gian cho HS... đến 03/09
- + GVCN thu hồ sơ và lập DS HS hưởng các chế độ nộp vào ngày 5/9/2025
- Chuẩn bị cho khai giảng năm học mới:
- + Lao động vệ sinh: hoàn thiện trước 04/09
- + Văn nghệ: Tuấn, Thảo
- + Trang trí: Đoàn
- + Tổ chức: T Tĩnh
- + Diễn văn: C Hương
- + Lễ tân: T Phúc, văn phòng
- + Văn phòng: Hoa, nước, giấy mời...
- + Đọc thư chúc mừng của Chủ tịch nước : Thầy Phúc

IV. Công tác tổ chức nhà trường

1. Ban giám hiệu:

1.1. Đ/c Hương: Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, Xã về tất cả các hoạt động của nhà trường. Cụ thể:

- Chiến lược phát triển nhà trường, công tác chính trị, tư tưởng.
- Công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính, tài sản chủ tài khoản.
- Kiểm soát các thông tin, trang Web, báo cáo cho cấp trên.
- Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỉ luật. Chủ trì các cuộc họp, hội nghị.
- Trực tiếp chỉ đạo các Ban, Đoàn thể trong nhà trường và tổ văn phòng.

1.2. Đ/c Phúc:

- Phụ trách chuyên môn nhà trường: các tổ chuyên môn, tổ chức dạy và học, tổ chức DTHT, phụ trách công tác khảo thí, đánh giá xếp loại HS; kiểm tra và kí xác nhận sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ HS.

- Phụ trách công tác đánh giá kiểm định CSGD, công tác NCKHSPUD - viết SKKN, nghiên cứu KHKT HS, quản lí tài khoản Office 365.

- Phụ trách các mảng: dạy thêm học thêm, ATGT, ANTT, HNTN, công tác chủ nhiệm lớp, quản lí cơ sở vật chất.

- Tổ chức các sự kiện, các hoạt động ngoại khóa và các cuộc thi do sở, ban ngành phát động.

- Giải quyết các sự vụ khi hiệu trưởng đi vắng, trực toàn diện các ngày thứ 3,5,7.

2. Các kiêm nhiệm:

2.1 Thư kí Hội đồng: T. Tĩnh

- Chuẩn bị nội dung và tổ chức chương trình, ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị.

- Tham mưu phó HT chuyên môn quản lí số đầu bài, lịch báo giảng.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo

- Phối hợp với các bộ phận quản lí hệ thống dữ liệu nhà trường.

2.2. Các tổ chuyên môn, các bộ phận, Ban

- Tổ Sử- Địa – GDCD: Thầy Hùng.

- Tổ Ngữ Văn: Tĩnh

- Tổ Ngoại ngữ: Mai

- Tổ Toán - Tin: T Lam

- Tổ Lý- KTCN: Huấn

- Tổ Hóa- Sinh- TD -QP: Thanh, Hạnh

- Tổ Văn phòng: Cô Nga

- Đoàn trường: T Vương, Cô Phú

- Bộ phận khảo thí: T Đông, Ngọc

- Bộ phận giáo vụ - CNTT: Thanh, Ngọc

- Tổ nghiên cứu KHSPUD GV, HS; ứng dụng CNTT: T Phúc, Phú, Tĩnh, Huấn, Thanh, Tuấn

- Ban quản lí CSVC: T. Phúc, c Nga, c Nguyễn, T Vương, b Hoàng, các bộ phận được giao bảo quản CSVC .

- Ban Văn thể: T Tuấn, Thảo : Quản lí hệ thống âm thanh, tổ chức các hoạt động VHVN- TDTT và hoạt động TD giữa giờ.

- Ban Lao động: T Thường

- Ban nề nếp: Vương, Phú, GVCN: theo dõi nề nếp sinh hoạt của GVCN, thực hiện ra vào lớp của GV bộ môn và HS, Kiểm tra, đánh giá hàng tuần để xếp loại thi đua các lớp, tổ chức thực hiện tốt trật tự ANTH, ATGT. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa trong nhà trường, thi kể chuyện tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh...

- Ban hoạt động TNHN: Thầy Hùng và Bí thư đoàn trực tiếp phụ trách, thành viên là các thành viên BCH Đoàn trường và GVCN

V. Các quy định cần thống nhất thực hiện trong năm học:

- Nghỉ: không được tự ý nghỉ, phải báo cáo BGH, nếu có việc phải có đơn, nếu có dạy thay phải có chữ kí của GV dạy thay đồng ý. Nghỉ hơn 3 ngày phải nghỉ theo chế độ bảo hiểm.

- Tất cả các khoản thu: nộp vào TK, không thu tiền mặt và hàng tháng đối chiếu, báo cáo cho BGH, Kế toán thực hiện thu chi theo quy định.

- Vấn đề sử dụng điện nước trong nhà trường phải an toàn, tiết kiệm.

- Quản lí các phòng bộ môn, phòng vi tính, phòng học ngoại ngữ: TTCM, phân công GV chịu trách nhiệm quản lí, vệ sinh, báo cáo hư hỏng, bảo dưỡng...

- Hội họp:
- + Họp Hội đồng: 01 buổi vào cuối (đầu) tháng
- + Họp GVCN, họp liên tịch: 2 lần/ tháng
- + Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần /tháng
- + Hội ý đầu tuần sau chào cờ: Tất cả CBGV.
- + Nộp đánh giá hàng tháng: ngày 24 của tháng
- + Lên kế hoạch tháng quý và đánh giá theo HD Sở GDĐT QN
- Các yêu cầu báo cáo, kế hoạch, thực hiện nhanh chóng, chính xác, đúng biểu mẫu quy định.

Nơi nhận:

- Toàn thể CBGV
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Hoài Hương