PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU

**TRƯỜNG THCS HƯNG ĐẠO**

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC- Tháng 8 năm 2017**

**Thành phần:** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Có mặt: Vắng:

**Thời gian**: 8h00, ngày 14.8. 2017

**Nhiệm vụ trọng tâm:**

+ Họp hội đồng: Phân công chuyên môn, công tác đối với CB,GVNV

+ Tham gia bồi dưỡng chính trị, ứng dụng CNTT, chuyên môn nghiệp vụ hè 2017

+ Chuẩn bị các điều kiện thiết yếu cho năm học mới

+ Hoàn thiện Hồ sơ công tác tự đánh giá nhà trường.

+ Tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra lại, xét lên lớp học sinh diện thi lại

+ Thực hiện đón tựu trường đối với HS các lớp

+ Thực hiện kế hoạch dạy - học Tuần 1 và tổ chức các hoạt động đầu năm cho HS.

**LỊCH CỤ THỂ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **THỜI GIAN** | **NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG** | **CHỈ ĐẠO** | **LỰC LƯỢNG THAM GIA** |
| 01-02/8 | Họp CBGV, NV toàn trường triển khai kế hoạch sau hè, công tác bồi dưỡng GV Họp tổ chuyên môn, VP giới thiệu nhân sự tổ  Tổ chức dạy bơi cho HS | Đ/c Tuyết  Đ/c Tuyết  Đ/c Bình | CB,GVNV- 7h30  Lịch phân công  Tổ chuyên môn |
| 03-04/8 | Họp chi bộ.  Họp Hội đồng trường, ban thi đua mở rộng  Bồi dưỡng chính trị hè 2017  Tổ chức dạy bơi cho HS | Đ/c Tuyết  Đ/c Minh  Đ/c Bình | 7h30- Đviên  Thành viên HĐT, Ban thi đua  CBGVNV-7h00 ngày 04/8 |
| 05/8 | Các nhóm công tác hoàn thiên thu thập minh chứng | Đ/c Tuyết | Toàn trường: 7h |
| 07/8 | Họp HĐ triển khai KH tháng 8Công bố phân công TT, TP CM, phân công chủ nhiệm, công tác giảng dạy và công tác kiêm nhiệm năm học 2017-2018 Kiện toàn tổ hành chính và công tác bảo vệ, vệ sinh | Đ/c Tuyết  Đ/c Tuyết | Hội đồng GD- 7h30  Tổ Hành chính |
| 08-12/8 | Bồi dưỡng công tác ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy học  Tổ chức dạy bơi cho HS | Đ/c Minh  Đ/c Bình | Tổ chuyên môn, NV |
| 14/8 | HS tập trung  Tổ chức dạy bơi cho HS hè 2017 | Đ/c Minh  Đ/c Bình | GVCN, HS K6,7,8,9  Đ/c Đoàn, Khơi |
| 15-16/8 | - Tham gia bồi dưỡng chuyên môn hè 2017  - HS lao động vệ sinh phòng học, nhà trường  Tổ chức dạy bơi cho HS hè 2017  Các nhóm công tác thu thập minh chứng công tác tự đánh giá | Đ/c Minh  Đ/c Bình  Đ/c Tuyết | Tổ chuyên môn  GVCN- Lớp  HS ĐK  Nhóm công tác |
| 17-19/8 | -BD học sinh và tổ chức kiểm tra laị cho HS diện phải thi lại hè 2017  Tổ chức xét lên lớp đối với HS thi lại  - HS lao động vệ sinh phòng học, nhà trường  Tổ chức dạy bơi cho HS hè 2017  Kiểm tra công tác thu thập minh chứng các nhóm Kiểm định CLGD | Đ/c Minh  Đ/c Bình  Đ/c Tuyết | GV- HS  HĐ xét lên lớp  GVCN- HS lớp  Nhóm trưởng các nhóm CT |
| 21/8- 26/8 | Dạy- học theo KH tuần 1  Tổ chức các hoạt động sinh hoạt tập thể đầu năm  Họp Hội đồng phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Khai giảng năm học mới.  Họp Ban đại diện PHHS và PHHS các lớp | Đ/c Minh  Đ/c Tuyết  Đ/c Tuyết | TPT- GV, HS toàn trường(7h)  16h00 ngày 26/8- CBGVNV  15h00 ngày 21/8- ban đại diện các lớp  PHHS toàn trường 22/8 |
| 28/8-01/9 | Dạy- học theo KH tuần 1  Chuẩn bị, tập dượt khai giảng | Đ/c Minh  Đ/c Xuyến | GV\_HS  HS toàn trường |
| 02/9 | Nghỉ Lễ | Đ/c Tuyết | 7h00: Đ/c Oanh trực  13h00: Đ/c Đoàn trực |

**KẾ HOẠCH THÁNG 8**

**I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6,7 :**

**Công tác thực hiện trong hè:**

- Thực hiện đúng chế độ nghỉ hè từ 01/6.

- Các đồng chí giáo viên được điều động công tác trong thời gian nghỉ hè đã thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Các đồng chí GVCN lớp 9 đã hoàn thiện hồ sơ cho HS để dự tuyển vào lớp 10 THPT

- Làm tốt công tác tuyển sinh lớp 6

- Tổ chức cho HS tham gia hội thi Tin học trẻ cấp huyện

- Nhà trường tiến hành tu bổ CSVC chuẩn bị cho năm học mới: Tu bổ cải tạo Xanh- Sạch- Đẹp khuôn viên nhà trường, thay thế thiết bị điện phòng học.

- Tổ chức dạy bơi và kỹ năng phòng chống đuối nước cho trẻ em hè 2017.

- Tham gia tập huấn Ứng dụng CNTT hè 2017 tại PGD.

- Rà soát đội ngũ GV, NV phục vụ sắp xếp công tác cho năm học mới.

**II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM THÁNG 8:,**

**1. Công tác phát triển:**

Huy động HS các lớp 6, 7,8,9 ra lớp theo thời gian quy định, chống hiện tượng HS bỏ học trong hè.

Thông báo thời gian tập trung đối với HS toàn trường ngày 14/8( Giáo viên CN cũ bàn giao học sinh cho giáo viên CN mới).

**2**. **Giáo dục toàn diện.**

***2.1. Giáo dục đạo đức và pháp luật*:**

Tổ chức cho HS học tập nội quy nhà trường: Thực hiện các quy định về học tập, lao động, bảo vệ tài sản, ngôn ngữ, hành vi ứng xử, trang phục học sinh, quy định pháp luật…

Giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung: Bàn ghế, tường nhà, thiết bị điện trong phòng học, máy tính. Ý thức sử dụng các công trình công cộng (công trình vệ sinh).

Tuyên truyền GD HS đảm bảo an toàn trường học nhất là khu vực công trình đang thi công

***2.2. Dạy và học các môn văn hoá.***

- Tổ chức cho HS thi lại và xét lên lớp đối với HS thi lại

+ Tổ chức ôn luyện cho HS

+ Tổ chức thi lại, chấm bài thi

+ Xét lên lớp: BGH, TTCM, TPT và các GVCN có HS thi lại

- Kiện toàn danh sách các lớp của nhà trường: 11 lớp

- Phân công công tác chủ nhiệm lớp và chuyên môn năm học 2017-2018.

- Tổ chức dạy và học theo PPCT, theo lịch của PGD bắt đầu từ 21/8/2017.

- Khảo sát các bộ môn đầu năm học

\* Quy định về lịch học và thời gian học của năm học 2017-2018:

+ Học chính khóa:

- Buổi sáng : Khối 6, 7, 8, 9;

+ Thời gian học:

Buổi sáng: Vào lớp : 6h50’- Vào tiết 1: 7h00’

Mỗi tiết ra chơi 5’, sau tiết 2 ra chơi 10’ dành cho hoạt động đội.

***2.3: Giáo dục thể chất- thẩm mỹ và HĐNG:***

- Củng cố nề nếp hoạt động đội, hoạt động 10’ đầu giờ...

- Tổ chức các hoạt động Tuần sinh hoạt tập thể đầu năm.

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ và đội nghi lễ phục vụ cho khai giảng năm học mới.

- Tiếp tục tổ chức dạy bơi cho HS theo KH của PGD.

***2.4 : Giáo dục lao động - Hướng nghiệp:***

Tổ chức cho học sinh lao động sắp xếp, trang trí các phòng học, dọn vệ sinh trường, lớp: Lưu ý sắp xếp lại hệ thống bàn ghế theo sĩ số các lớp.

**3- Các điều kiện thiết yếu.**

***\* Đội ngũ:***

- Bộ phận chuyên môn xây dựng KH chỉ đạo công tác BDTX cho CBGV nhà trường.

***-*** Thực hiện chương trình bồi dưỡng chuyên môn hè theo lịch của Phòng GD&ĐT, bồi dưỡng ứng dụng CNTT cho giáo viên( theo KH chuyên môn).

- Phân công trách nhiệm các thành viên trong BGH, các bộ phận chức năng, công tác kiêm nhiệm, tổ hành chính của nhà trường.

- Kiện toàn công tác tổ chức của các tổ CM.

- Nhà trường, Cán bộ GV thực hiện nghiêm túc công văn số 1876/SGD&ĐT ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc chấm dứt tổ chức dạy kiến thức các môn văn hóa trong thừi gian HS nghỉ hè.

- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn: Căn cứ tình hình thực tế để phát văn phòng phẩm.

- Tu bổ và sắp xếp lại các phòng làm việc : Phòng hội đồng(Tổ HC); các phòng khác do các đ/c phụ trách.

- Kiểm kê, sắp xếp lại phòng TBDH: Đ/c Thủy cùng GV tổ Sinh- Hóa – Địa, toán- lý.

- Tiếp tục tu bổ, củng cố CSVC, cảnh quan nhà trường, các điều kiện cần thiết phục vụ công tác dạy và học, tiến hành bàn giao CSVC cho các lớp.

- Thực hiện nghiêm các quy định về chủ đề công tác năm 2017 của các cấp; chính sách KHHGĐ. Các quy định về dạy thêm học thêm.

- CĐ chuẩn bị nhân sự, các BC chuẩn bị cho ĐH công đoàn CS nhiệm kỳ 2017-2022

\* CSVC: Hoàn thiện việc sơn, thay thế cửa phòng học 2 tầng. GVCN chú ý công tác giám sát, quản lý HS về bảo quản CSVC, bàn giao cụ thể lớp, cá nhân HS.

**- KH xã hội hóa năm học 2017- 2018: Lắp hệ thống Điều hòa các phòng học theo chủ trương của UBND thị xã Đông Triều và PGD&ĐT phục vụ việc học tập của HS tại nhà trường.**

\*Quy định vị trí, chức năng các phòng làm việc

**- Khu lớp học:** Tầng 1,2: Phòng học các lớp theo TKB chính khóa: Hai lớp chung một phòng học chịu trách nhiệm về bảo quản tài sản và trang trí lớp.

- **Khu hiệu bộ:**

Phòng hành chính: Phòng làm việc của văn thư, kế toán, thủ quỹ.

Phòng y tế: Phòng hoạt động y tế,

Phòng tin học: Học sinh học Tin trong các giờ thực hành

Phòng Phó hiệu trưởng: Nơi làm việc và thường trực của phó hiệu trưởng

Phòng hiệu trưởng: Nơi làm việc của hiệu trưởng

Phòng hội đồng: Hoạt động chung của nhà trường, niêm yết bảng 3 công khai, GV nghỉ giải lao giữa giờ…

Phòng thư viện: Quản lý hồ sơ lưu, chuẩn bị sách vở cho GV& HS

Phòng TB-TN: Quản lý, bảo quản, chuẩn bị thí nghiệm cho giáo viên( Phòng Lý-CN).

**- Các công trình khác**:

**Chú ý: Có ý thức giữ gìn tài sản chung, tắt điện, quạt, máy tính khi không cần thiết và trước khi ra về.**

**4.Tổ chức - quản lý**

- Ổn định hoạt động các tổ, các đoàn thể:

+ Duy trì hoạt động của 3 tổ chuyên môn

+ Các đoàn thể: Đoàn thanh niên, đội thiếu niên

- Ổn định HĐ của thư viện và phòng thiết bị dạy học.

- Chuẩn bị các ĐK thiết yếu phục vụ khai trương bể bơi hè 2017

- Xây dựng kế hoạch năm học.

- Họp BTT phụ huynh HS và cha mẹ HS các lớp xây dựng quy chế phối kết hợp GD HS.

- Chuẩn bị các điều kiện cho khai giảng năm học mới.

**\*Lưu ý: Thời gian làm việc tháng 8 :**

Từ 01/8 tất cả các đ/c CBGVNV, làm việc tại trường : Các ĐC được phân công nhiệm vụ cụ thể làm việc theo lịch, các đồng chí GV khác thường xuyên xem thông báo điều động công tác trong hè.

**5. Các văn bản pháp luật:**

- Công văn số 5001/UBND-GD ngày 11/7/2017 của UBND tỉnh QN về việc ban hành khung KH thời gian áp dụng từ năm học 2017-2018;

- Quyết định số 2769/QĐ-UBND ngày 19/7/2017 của UBND tỉnh QN về việc Ban hành KH thời gian năm học 2017-2018 của GD Mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn số 783/HD-PGD ngày 02/8/2017 về việc Hướng dẫn một số nội dung chuẩn bọi năm học mới và khung thời gian năm học 2017- 2018.

- Thông tư 15/BGD&ĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi bổ sung một số điều TT 28 về chế độ làm việc GV.

- Thông tư 16/BGD ngày 12/7/2017 về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GDS PT công lập.

**6. Một số quy định về hoạt động trong nhà trường :**

**\* Giáo viên trực ban :** Bao quát toàn bộ hoạt động của toàn trường trong tuần làm nhiệm vụ trực ban

- Báo cáo BGH trực trường hoạt động bất thường trong ngày và phối hợp BGH trực trường cùng giải quyết

- Quản lý sổ đầu bài: Đầu buổi học phát sổ đầu bài tới các lớp, cuối buổi học thu sổ đầu bài- tổng hợp, là người cuối cùng ra khỏi trường trong tuần trực ban.

- Họp giao ban với BGH vào 14h30 thứ 7 hàng tuần

- Toàn bộ giáo viên nam Đoàn viên không trực ban trong năm học mà hỗ trợ trang trí các buổi hoạt động ngoài giờ.

**\* Phòng điều hành BGH, phòng chức năng :**

- Các đ/c được giao phụ trách phòng nào có trách quản lý tài sản của phòng, tắt các thiết bị điện, khóa cửa khi ra về.

- Máy tính, máy in , photo, giấy in nhà trường dùng cho BGH, bộ phận văn phòng in sao văn bản, tài liệu nhà trường.

**\* Lịch hoạt động các ngày thứ 5 trong tháng :**

- Thời gian họp hội đồng: Thứ 5 – Tuần 1 của tháng( có họp đột xuất khi có việc cần thiết cần triệu tập)

- Thời gian sinh hoạt tổ chuyên môn : Thứ 5 tuần 2- 4 của tháng

- Thời gian sinh hoạt câu lạc bộ sở thích : Thứ 5 tuần 3 của tháng(Có kế hoạch cụ thể công đoàn)

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Ánh Tuyết**