

Hành Tín Tây, ngày 02 tháng 8 năm 2021

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8/2021

### **CHỦ ĐIỂM: THI ĐUA LẬP THÀNH TÍCH CHÀO MỪNG KỶ NIỆM 76 NĂM NGÀY QUỐC KHÁNH**

#### **1/ Công tác Chính trị - Tư tưởng, Tổ chức :**

- Quán triệt tinh thần về phòng chống dịch bệnh Covid -19 trong toàn thể cán bộ GV, nhân viên và học sinh. Thực hiện và chấp hành nghiêm các chỉ đạo về công tác phòng chống dịch bệnh.

- Hoàn thành công tác tuyển sinh đầu cấp và vận động học sinh ra lớp, đảm bảo đúng kế hoạch. Biên chế lớp năm học 2021 - 2022

- Tổ chức và chuẩn bị các điều kiện để khai giảng năm học mới.

- Triển khai quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 07/5/2013 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Họp HĐSP triển khai các văn bản liên quan của ngành.

#### **2/ Công tác chuyên môn :**

- Tham gia học tập bồi dưỡng thường xuyên và tập huấn chuyên môn theo kế hoạch của Ngành ( nếu có)

- Biên chế lớp học và sắp xếp biên chế học sinh mới tuyển vào lớp 6.

- Họp HĐSP triển khai kế hoạch năm học mới 2021-2022

- Phân công công tác cho CB-GV-CNV của trường năm học 2021-2022

- Phân công thời khoá biểu giảng dạy cho năm học 2021-2022.

- Họp HĐSP thực hiện qui trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ( PGD&ĐT chủ trì).

#### **3/ Công tác khác :**

\* *Chủ nhiệm, Đội, HĐNGLL :*

- Ổn định tổ chức lớp, phân công nhiệm vụ cho BCS lớp lâm thời để hoạt động

- Xây dựng kế hoạch công tác đội đầu năm học : Kế hoạch tập huấn Đội hình đội ngũ, Nghi thức, múa hát ....

- Tổng dọn vệ sinh, làm sạch môi trường các khu vực xung quanh cũng như trong trường, trong lớp.

- Rà soát tình hình bỏ học của học sinh có biện pháp huy động các em đến trường vào đầu năm học mới.

\* *Văn thư - Kế toán, CSVC :*

- Nhận và phân phát kịp thời VPP cho giáo viên và các sổ sách, hồ sơ trường học
- Lập dự trù kinh phí hoạt động chuyên môn thường xuyên trong năm học.

- Sắp xếp bố trí lại bàn ghế các phòng học. Đảm bảo phòng học tương tác cho môn Tiếng Anh.

- Thực hiện phun khử trùng sát khuẩn chuẩn bị tốt cho năm học mới.

\* *Thiết bị - Thư viện :*

- Kiểm tra lại các phòng chức năng, các thiết bị , ĐDDH bổ sung hoàn thiện, đảm bảo việc dạy và học cho năm học mới.

- Triển khai công việc cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa. Nhập SKG mới theo chương trình GDPT 2018.

- Lên kế hoạch hoạt động của Thư viện trong năm học mới.

Trên đây là kế hoạch tháng 8/2021 các bộ phận bám sát để triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận :

- Chuyên môn (để t/h)
- Các bộ phận của trường (để t/h)
- CĐCS (để p/h)
- Lưu

**P. HIỆU TRƯỞNG**

***Phạm Minh Tuấn***