|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU  **TRƯỜNG THCS HỒNG THÁI ĐÔNG**  Số:122/KH-TrTHCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**  *Hồng Thái Đông, ngày 29/2/2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Tháng 3 năm 2024**

1. **Kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng 2/2024**

* Tổ chức thực hiện nhiệm vụ dạy và học theo đúng kế hoạch tháng 2/2024.
* Tổ chức kiểm tra nội bộ đối với 2 nhân viên tổ hành chính.
* Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục năm học 2024-2025:

+/ Quy mô: 18 lớp – Tổng biên chế tất cả các vị trí: 43.

+/ Dự báo quy mô, định mức số người làm việc các năm học tiếp theo:

Năm học 2025-2026: Số lớp: 19 – Số người làm việc: 45

Năm học 2026-2027: Số lớp: 18 – Số người làm việc: 43

* Tham mưu đề xuất đẩy nhanh tiến độ xây dựng trường tại vị trí quy hoạch mới đáp ứng số lượng phòng học và phòng học bộ môn do quy mô số lớp và số HS tăng trong các năm học tiếp theo.
* Xây dựng kế hoạch tổ chức Ngày hội thiếu niên vui khỏe – Tiến bước lên Đoàn và triển khai thực hiện.
* Khai mạc và tổ chức Giải bóng đá thiếu niên năm học 2023-2024 cấp trường.
* Nghiên cứu và tham gia góp ý, lựa chọn SGK lớp 6,7,8 và lớp 9 cho năm học 2024-2025.

**\*/ Tồn tại:**

- Hiện tượng chưa có ý thức thường xuyên giữ vệ sinh chung còn có ở nhiều học sinh, nhiều lớp.

- Bố trí sắp đặt vật dụng trong các phòng học, sắp xếp bàn ghế tại một số lớp chưa hợp lý.

- Ý thức giữ gìn bảo vệ của công ở học sinh chưa tốt, bàn ghế học sinh tại các phòng học hỏng quá nhiều. Việc quản lý của GVCN ở một số lớp về tài sản và ý thức của HS đối với tài sản lớp học chưa tốt.

1. **Triển khai nhiệm vụ tháng 3/2024**

**Nhiệm vụ trọng tâm**

* Thực hiện nhiệm vụ dạy và học tuần 24-28 của năm học. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ 2.
* Triển khai các hoạt động thi đua chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.
* Tham dự các chương trình tập huấn, bồi dưỡng, hội thảo do Sở GD&ĐT tổ chức. Tiếp tục tham gia nghiên cứu và góp ý bản mẫu sách giáo khoa lớp 9 năm học 2024-2025.
* Tham dự Kỳ thi Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng cấp Thị xã.

**Nhiệm vụ cụ thể**

1. **Công tác dạy và học**

- Bộ phận chuyên môn xây dựng Kế hoạch, tổ chức kiểm tra giữa kì 2 năm học 2023-2024. Các tổ, nhóm chuyên môn chỉ đạo thống nhất nội dung ôn tập giữa kỳ để hướng dẫn HS chủ động ôn tập từ tuần 24 (Đăng tải đề cương ôn tập trên trang TTĐT của trường chậm nhất ngày 08/3/2024)

- Chú trọng đầu tư chất lượng bài dạy để nâng cao chất lượng dạy và học, đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường, đặc biệt quan tâm đến chất lượng đại trà, chất lượng thực của học sinh. Coi trọng tất cả các môn học để học sinh được phát triển toàn diện.

- Ban giám hiệu, tổ trưởng CM có kế hoạch kiểm tra, giám sát, dự giờ các tiết dạy của giáo viên để đảm bảo thời lượng, chất lượng các tiết dạy. Thường xuyên rà soát, kiểm tra các danh mục hồ sơ cá nhân, hồ sơ tổ theo quy định.

- Tổ chức chuyên đề cấp trường học kỳ 2 năm học 2023-2024.

- Công tác quản lý sử dụng thiết bị dạy học: Việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học phải đảm bảo khớp giữa giáo án, sổ đăng ký sử dụng, thực tế trên lớp và sổ đầu bài, báo giảng. Đ/c phụ trách thiết bị phải cập nhật hàng ngày đảm bảo việc kiểm tra đột xuất tại bất cứ thời điểm nào cũng có đủ nội dung đăng ký sử dụng và các thiết bị GV mượn đang được sử dụng trên lớp.

**- Công tác dạy học buổi 2**: Toàn bộ hồ sơ cá nhân của GV dạy phải đảm bảo đầy đủ theo đúng yêu cầu của Kế hoạch dạy học buổi 2 của nhà trường đã ban hành. BPCM bố trí dự giờ, **kiểm tra kế hoạch, chương trình từng bộ môn, từng khối lớp, kế hoạch bài dạy của giáo viên.** Lập các biên bản ghi nhớ kết quả kiểm tra và có các phương án xử lý đối với các vi phạm quy định chuyên môn (nếu có). (Toàn bộ kế hoạch bộ môn, giáo án sổ đầu bài, vở ghi của HS phải khớp nội dung). **Bổ sung nội dung kiểm tra công tác dạy thêm học thêm vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo hình thức kiểm tra đột xuất.**

**- Đối với các giờ dạy chính khóa**: Yêu cầu TTCM phân công kiểm tra xác suất KH bài dạy đối chiếu với nội dung SGK, SGV yêu cầu và bài dạy trên lớp, vở ghi của HS xem có đảm bảo tính đồng nhất hay không. Lập biên bản các trường hợp vi phạm gửi về BPCM để xử lý (nếu có). Thực hiện ngay trong tuần 25, ngày thứ 7 có kết quả báo cáo. Tiếp tục kiểm tra trong các tuần tiếp theo, mỗi tuần kiểm tra ít nhất 2 GV. Các đ/c được phân công kiểm tra ký biên bản kiểm tra và hoàn toàn chịu trách nhiệm các nội dung đã thực hiện.

Ngoài hình thức kỷ luật đối với các vi phạm trong các hoạt động giáo dục, Nghị định 04/2021/NĐ-CP có quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục

1. **Hoạt động ngoài giờ lên lớp**

- Thực hiện các hoạt động thể dục thể thao rèn luyện sức khỏe: Giải bóng đá thiếu niên cấp trường theo KH số 117/KH-TrTHCS ngày 28/2/2024 của nhà trường và các hoạt động đồng diễn thể dục...

- Tham gia nội dung thi Cầu lông trong khuôn khổ Hội khỏe Phù Đổng cấp Tỉnh*.*

- Tiếp tục công tác giáo dục đạo đức pháp luật cho HS quan tâm đến thực hiện ATGT. Giáo dục truyền thống của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Tổ chức Ngày hội thiếu niên vui khỏe – Tiến bước lên Đoàn theo KH số 125/KH-THCS ngày 02/3/2024.

1. **Công tác tổ chức**

- Rà soát quy mô nhà trường và số lượng người làm việc trong các năm học tiếp theo.

- Tổ chức Giải bóng đá thiếu niên cấp trường.

- Tổ chức cho HS tham gia Kỳ thi HSG cấp Tỉnh.

- Tiếp tục tham mưu công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia đối với tiêu chuẩn về CSVC.

- Tổ chức thực hiện nội dung lựa chọn sách giáo khoa sử dụng cho năm học 2024-2025 theo đúng quy trình hướng dẫn của Sở GD, Phòng GD.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tháng 3 theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

1. **Công tác tài chính- Cơ sở vật chất**

- Tiếp tục rà soát bổ sung các trang thiết bị phục vụ cho công tác giáo dục của nhà trường.

- Tiếp tục hoàn thiện công tác thanh toán mua sắm thiết bị dạy học đợt 1 năm 2023. Sau thanh toán tổ chức xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng các thiết bị đã mua sắm được theo quy định

- Tiếp tục tham mưu đề xuất các hạng mục trong thiết kế xây dựng nhà trường đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2.

- Hoàn thiện các báo cáo tài chính theo yêu cầu: đ/c Kế toán

**V. Công tác CNTT, thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số**

- Rà soát việc cập nhật dữ liệu lên các hệ thống bao gồm: Công khai tài chính, công khai theo TT36 (đ.c Kế toán), các nội dung công tác chuyên môn, công tác quản lý…(đ/c PHT, Hiệp, Huế)

- Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ về CNTT, chuyển đổi số theo KH 576/KH-THCS ngày 14/11/2023 của nhà trường; Quy chế kèm theo Quyết định số 327/QĐ-THCS ngày 24/9/2023 về việc quản lý sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử và hệ thống quản lý nhà trường SMAS và QĐ 329/QĐ-TrTHCS ngày 24/9/2023 về Ban hành quy chế sử dụng phần mềm sổ điểm điện tử. Thực hiện rà soát lại toàn bộ quy trình nhập điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ trên sổ cá nhân và SMAS đảm bảo tính đồng bộ, các sửa chữa phải đảm bảo đúng quy định: Điều 7,8 trong quy chế theo QĐ số 329. **Điều 7. Quy định về việc cập nhật điểm trong SĐĐT**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT định kỳ hàng tuần theo quy định của nhà trường.

2. Điểm số được cập nhật vào SĐĐT phải thống nhất với điểm trong sổ ghi điểm giấy của cá nhân.

3. Ban giám hiệu thường xuyên kiểm tra tiến độ, tỉ lệ đánh giá điểm kiểm tra theo quy định vào cuối mỗi tháng của năm học. Kết quả kiểm tra lấy làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng/học kì.

4. Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên hệ thống quản lý điểm phải được sự cho phép của Hiệu trưởng theo đề nghị của giáo viên bộ môn và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ theo mẫu thống nhất, có lưu vết trên hệ thống. Khi sửa chữa dữ liệu phải có sự chứng kiến của đại diện Ban giám hiệu nhà trường, Ban quản trị và người đề nghị sửa số liệu.

**Điều 8. Quy định về việc sửa chữa điểm trong SĐĐT**

1. Giáo viên bộ môn trực tiếp nhập điểm vào SĐĐT, hệ thống sẽ tự động khóa điểm đã nhập sau 24h

2. Trước buổi họp chuyên môn hàng tháng, giáo viên bộ môn muốn sửa điểm phải chuẩn bị hồ sơ giải trình sửa điểm sau:

- Sổ theo dõi và nhận xét học sinh cá nhân bằng giấy

- Bài kiểm tra của học sinh làm minh chứng

- Đơn đề nghị sửa điểm

Hạn cuối cùng để sửa điểm là 1 tuần trước khi kiểm tra cuối học kì

1. **Công tác khác**

- Xây dựng các kế hoạch theo chỉ đạo của PGD.

- Tự giám sát công tác y tế trường học.

- Tự đánh giá các tiêu chí Cơ quan, đơn vị văn hóa.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 91/KH-TrTHCS ngày 12/02/2024 về việc thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật và chuyên đề trọng điểm *“Nâng cao chất lượng công tác phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường trên địa bàn tỉnh năm 2024”* của Trường THCS Hồng Thái Đông.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 111/KH-TrTHCS ngày 23/02/2024 của Trường THCS Hồng Thái Đông về việc thực hiện Dự án “Phòng ngừa tội phạm và phòng, chống vi phạm pháp luật cho học sinh, sinh viên trên địa bàn thị xã Đông Triều đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”.

- Tiếp tục thực hiện CV số 96/TrTHCS ngày 19/2/2024 của nhà trường V/v tăng cường truyền thông và thực hiện các kế hoạch phòng chống tai nạn thương tích trẻ em của tỉnh, thị xã bảo đảm môi trường sống an toàn phòng, chống TNTT, đuối nước cho trẻ em.

- Tiếp tục kiểm tra, nhắc nhở đối với việc tham gia giao thông của HS sử dụng xe điện các quy định bắt buộc thực hiện. Rà soát lại các cam kết đã ký của học sinh.

- Tăng cường các biện pháp kiểm tra, phòng ngừa, phát hiện sớm đối với việc sử dụng, mua bán, tàng trữ, vận chuyển thuốc lá điện tử trong học sinh: GVCN, TPT Đội, cờ đỏ phối hợp có các hình thức kiểm tra hợp lý đối với các đối tượng nghi vấn.

- Chú ý công tác vệ sinh các phòng dùng chung, sắp đặt bàn ghế gọn gàng sau khi sử dụng, bỏ ngay các quà bánh, vật dụng không dùng vào thùng rác.

Các lớp học hình thành thói quen mua sắm, quản lý, sử dụng giấy vệ sinh cho học sinh.

- Tổ trưởng tổ HCVP quản lý, đôn đốc công tác vệ sinh, quản lý tài sản công trong nhà trường đối với nhân viên bảo vệ và vệ sinh.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:   * *Toàn thể CBGV nhà trường (thực hiện)* * *HCVP: Lưu* | **T/M NHÀ TRƯỜNG**  **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Thu Thủy** |