|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT THỊ XÃ BUÔN HỒ**TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRƯỜNG TỘ** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Thống Nhất, ngày tháng 5 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH NHÀ TRƯỜNG THÁNG 5/2022**

**Chủ điểm:** Thi đua lập thành tích dạy và học chào mừng ngày quốc tế lao động 01/5 và ngày sinh nhật Bác 19/5.

**I. Tư tưởng chính trị**

Quán triệt đến CBVC cần nêu cao tinh thần trách nhiệm, thi đua lập thành tích dạy và học chào mừng các ngày lễ lớn quốc tế lao động 01/5 và ngày sinh nhật Bác 19/5.

**II. Các nhiệm vụ trọng tâm**

**1. Nhà trường**

**Chuẩn bị tốt nhất cho công tác phúc tra thi đua, tổng kết năm học, xét tốt nghiệp THCS, hoàn thành hồ sơ xếp loại CBVC năm học 2021-2022.**

**2. Chuyên môn**

 Duy trì nề nếp dạy và học đúng tiến độ chương trình. Tiếp tục dạy bù chương trình hoàn thành trước 15/5/2022. (GV bộ môn dạy thể hiện đầy đủ các tiết dạy bù và sổ đầu bài.).

 Tiến hành thi HK II theo kế hoạch chỉ đạo của PGD. Chấm trả bài kiểm tra kịp thời. Thực hiện nghiêm túc công tác chấm thanh tra theo quy định.

 Chuẩn bị tốt nhất cho công tác xét Tốt nghiệp THCS theo kế hoạch của PGD.

 CM duyệt đề cương ôn thi lại, niêm yết tại bảng thông báo trước ngày tổng kết năm học.

 CM Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, sinh hoạt chuyên đề …các hoạt động giáo dục khác trong năm học.

 GV tăng cường luyện tập ôn tập cuối kỳ sát với đề cương.

 Hoạt động ngoài giờ lên lớp thực hiện chủ đề tháng 5. Dạy học hướng nghiệp cho học sinh thực hiện đủ theo kế hoạch năm học.

 CM lên kế hoạch kIểm tra chéo học bạ, hồ sơ học sinh khối 9 chuẩn bị xét tốt nghiệp THCS năm học 2021-2022.

 CM kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, giáo viên, xây dựng kế hoạch ôn tập kiểm tra cuối học kỳ II.

 Thẩm định đề kiểm tra trong học kỳ II năm học 2021-2022.

 Kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2021-2022 đúng quy chế (thời gian, thời lượng, mức độ đề…)

 Hoàn thành các báo cáo nộp cấp trên đúng tiến độ.

 Tổ trưởng CM phân công GV ra đề cương ôn thi lại cho học sinh khối 6,7,8 theo kế hoạch chuyên môn.

 **2.1. Nhiệm vụ cụ thê**

**2.1.1. Giáo viên bộ môn**

- Kiểm tra lại sổ đầu bài học kỳ II thực hiện đầy đủ các quy định đối với GVBM trong sổ đầu bài (chữ ký, tên GV (trực tuyến), bài dạy, tiết PPCT)).

- Tham gia coi kiểm tra, chấm bài, ra đề cương ôn thi lại trong hè theo sự phân công của BGH và TTCM nghiêm túc.

- GV môn Thể dục hoàn thành kiểm tra đánh giá Thể lực học sinh theo hướng dẫn và báo cáo kết quả đúng thời gian quy định.

- Phối kết hợp với GVCN nhận xét xếp loại hạnh kiểm học sinh cuối năm học.

- Ký học bạ năm học 2021-2022 đúng thời gian quy định của nhà trường.

**2.1.2. Tổ trưởng chuyên môn**

**-** Phân công GV ra đề thi HK 2 (bám sát đề cương ôn tâp).

- Thẩm định đề kiểm tra định kỳ học kỳ II nộp báo cáo về chuyên môn ngày **25/5/2022** (bằng bản in ký xác nhận và file qua email cá nhân thầy Lương).

- Phân công giáo viên ra đề cương ôn tập cho học sinh thi lại trong hè; thu nộp bản giấy có chữ ký của GV ra đề cương, tổ trưởng chuyên môn duyệt đề cương và nộp về PHT CM cùng file qua email cá nhân thầy Lương ngày **25/5/2022.**

- Phân công giáo viên chấm bài kiểm tra học kỳ II các môn kiểm tra tập trung theo kế hoạch đảm bảo chấm chéo (tuyệt đối không phân công giáo viên dạy lớp nào chấm lớp đó. Nếu bất khả kháng báo cáo về Đc Lương PHT để xử lý) khối 9 chấm theo phòng thi. Chấm bài khách quan đúng hướng dẫn trên tinh thần làm lợi điểm cho học sinh.

- Chỉ đạo Giáo viên chấm bài khối 9 ký đầy đủ vào ô giám khảo của tờ giấy làm bài của học sinh và tờ nhập điểm của phòng thi. Các khối còn lại nhập điểm và ký xác nhận ghi rõ họ tên vào tờ nhập điểm. Nộp bài chấm bảng điểm về bộ phận xử lý nhập điểm ngay sau khi chấm xong.

- Tổ chức chấm thanh tra 5% nộp báo cáo chấm thanh tra chậm nhất ngày **25/5/2022.**

- Hoàn thành hồ sơ Tổ chuyên môn năm học 2021-2022 nộp về văn thư nhà trường chậm nhất **25/5/2022.**

 **2.1.3. Bộ phận công nghệ thông tin, văn thư**

- Chia phòng kiểm tra học kỳ khối 9, hoàn thành sơ đồ, hồ sơ phục vụ kiểm tra học kỳ II; Tổ chức nhập điểm, kết nối, xuất dữ liệu báo cáo chuyên môn theo mẫu của PGD.

- Xuất in bảng điểm tổng kết học ky II và cả năm; sổ điểm lớn; in giấy khen. Lưu ý danh sách hs lên lớp thẳng, thi lại, ở lại lớp. Làm mẫu danh sách hs đăng ký môn thi lại, danh sách HS đăng ký ôn thi lại (thầy Tụ, cô Lệ).

**(Lưu ý trong bảng điểm cả năm ghi chú rõ: Thời gian học sinh tập trung về trường để nhận lịch thi lại lúc 9h ngày 02/8/2022.)**

- Nhập điểm theo đúng kế hoạch. (thầy Tụ và bộ phận nhập điểm).

3. Cồng tác chủ nhiệm:

 Tiếp tục thực hiện chương trình hoạt động NGLL đối với tất cả các khối lớp theo kế hoạch của chuyên môn.

 Thực hiện tốt công tác xếp loại 2 mặt cho học sinh. Họp phụ huynh HS cuối năm theo kế hoạch của nhà trường.

 Hoàn thành hồ sơ phê học bạ bàn giao về văn thư kịp thời. (Học bạ phân loại thành 3 tập: Lên lớp, Thi lại, bỏ học)

 GVCN kiểm kê tài sản tại các lớp học ghi theo mẫu hướng dẫn và nộp về đ/c Hạnh (PHT) trước ngày 24/5/2022.

 GVCN khối 9 phối hợp tốt với nhà trường tổ chức Lễ tri ân cho học sinh Khối 9.

 Đôn đốc học sinh hoàn thành các khoản thu trước ngày 15/5/2022.

 Kiểm tra sổ đầu bài thực hiện đầy đủ các nội dung trong sổ có liên quan đến GVCN; lưu ý các tiết dạy HĐNGLL và dạy Hướng nghiệp đối với khối 9. Nộp sổ đầu bài về cô Lệ (văn thư)**.**

 Hoàn thành xếp loại **hạnh kiểm** học sinh, nhập **điểm danh** học sinh các tháng vào Smas và nộp biên bản xếp loại hạnh kiểm học sinh theo nội dung thông báo nộp về thầy Lương PHT CM chậm nhất vào ngày 21/5/2022.

 Sau khi có điểm tổng kết được duyệt của BGH nhà trường GVCN ghi kết quả vào học bạ; lập danh sách học sinh yếu kém; tư vấn, hướng dẫn và cho học sinh phải thi lại đăng ký môn thi lại (môn bắt buộc và các môn cần thi khác) đồng thời cho học sinh đăng ký ôn tập các môn thi lại (theo mẫu)**.**

 Nộp sổ chủ nhiệm năm học 2021-2022, sổ nhận xét đánh giá học sinh học kỳ II về văn thư.

**4. Công tác phổ cập**

 Thực hiện tốt công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của PGD. Chủ động tham mưu về việc thực hiện mở lớp phổ cập theo kế hoạch của PGD.

**5. Y tế học đường**

 Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh môi trường. Tiếp tục tuyên truyền công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống đuối nước… Hoàn thành hồ sơ khám, kiểm tra sức khỏe cho học sinh.

**6. Thiết bị trường học**

 Thực hiện tốt công tác sắp xếp ngăn nắp trật tự phòng thiết bị. Tham mưu kịp thời mua bổ sung các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác dạy và học chuẩn bị cho năm học 2022-2023.

**7. Văn thư – Thư viện**

 - Thư viện: Thực hiện tốt nhiệm vụ giới thiệu sách đến bạn đọc. Sắp xếp thư viện khoa học, luôn sạch sẽ gọn gàng.

 **- Văn thư:**

+ Chuẩn bị đủ giấy kiểm tra học kỳ II các môn khối 9 chia theo từng phòng, môn (25 tờ/1tập), và có mặt trong các ngày kiểm tra để hỗ trợ việc phô tô đề và các hồ sơ liên quan.

+ Phô tô bảng điểm học kỳ II và cả năm cho HS các khối lớp trước ngày **25/5/2022.**

 + Phô tô niêm yết đề cương ôn thi lại trong hè các môn trước ngày tổng kết năm học.

 + Gửi giấy mời dự tổng kết năm học đến thành phần khách mời kịp thời.

 + Lưu đầy đủ các hồ sơ học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài.

+ Cập nhật đầy đủ học sinh chuyển trường, bỏ học có đầy đủ minh chứng để đón đoàn phúc tra.

**8. Tài chính – CSVC**

 Thực hiện tốt công tác thu chi tài chính theo quy định. Công khai tài chính minh bạch.

 Kế toán tổng hợp báo cáo thu các loại quỹ về Hiệu trường vào ngày 16/5/2022.

 Kế toán hoàn thành hồ sơ tạm dừng hợp đồng lao động GV, NV hợp đồng đến ngày 31/5/2022.

**9. Lao động**

 Duy trì kế hoạch lao động nhằm đảm bảo công tác vệ sinh môi trường. Lên kế hoạch cho học sinh lao động trước ngày tổng kết năm học.

**10. An ninh trật tự**

 Bảo vệ thực hiện nghiêm công tác trực trường nhằm đảm bảo công tác an ninh trật tự trong nhà trường.

**III. Công tác phối hợp**

**1. Công đoàn trường**

 Phối hợp với nhà trường chuẩn bị tốt nhất cho tổng kết năm học. Đánh giá chuẩn HT và PHT theo quy định. Xét thi đua cuối năm học.

**2. Đoàn TN và Đội TN**

 - Đoàn thanh niên: Chỉ đạo và hỗ trợ Liên đội tiếp tục rèn luyện học sinh đi vào nề nếp.

 - Đội TN: Duy trì tốt nề nếp trực liên đội. Chuẩn bị tốt nhất cho công tác khen thưởng đối với liên đội. Bình chọn học sinh thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo vượt khó học giỏi để tuyên dương khen thưởng. Chuẩn bị chương trình văn nghệ cho ngày tổng kết năm học, phát thưởng Hội khuyến học. Tham mưu danh sách GVCN giỏi năm học 2021-2022 nộp về ban thi đua xét tuyên dương khen thưởng.

**IV. Công tác xếp loại CBVC:** Các tổ chuyên môn thực hiện tốt công tác xếp loại CBVC, chuẩn HT, PHT, GV theo hướng dẫn của năm học 2020-2021. Hoàn thành hồ sơ nộp về Đ/c Thi (TKHĐ) trước ngày 20/5/2022.

 Trên đây là kế hoạch tháng 5/2022. Đề nghị CBVC thực hiện nghiêm túc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**- BGH, các tổ trưởng, TPTĐ (Thực hiện);- Công Đoàn, Đoàn TN (Phối hợp);- Lưu VT, HT. | **HIỆU TRƯỞNG****HUỲNH THỊ ĐÂY** |