

Số: 275 /KH-THPTBK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ QUẢN LÝ HỌC SINH

Năm học 2021 – 2022

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

I. Học sinh

Khối	Số lớp	Học sinh			Sĩ số HS/lớp	Số HS lưu ban	HS Diện Chính sách	HS Khó khăn
		Tổng	Nữ	Dân tộc				
10	6	256	142	4	42,7	3	114	
11	6	257	128	0	42,8	1	97	
12	7	297	150	0	42,2	0	103	
Cộng	19	810	420	4	42,6	4	314	

II. Công chức, viên chức và người lao động

1. Giáo viên

TT	Tổ bộ môn	Giáo viên		Đảng viên	Số giáo viên					
					Biên chế (cơ hữu)	Hợp đồng thỉnh giảng	Trình độ chuyên môn			
		T.số	Nữ				>ĐH	ĐH	CD	Khác
1	Văn	5	5	1	5		1	4		
2	Sử- GDCD	4	3	0	4		0	4		
3	Địa	3	3	1	3		0	3		
4	Tiếng Anh	5	4	4	5		0	5		
5	Toán	6	3	2	6		0	6		
6	Lý	4	3	2	4		1	3		
7	Hóa	3	1	1	3		0	3		
8	Sinh	2	2	2	2		0	2		
9	Công nghệ	2	0	2	2		0	2		
10	TD	3	1	1	2	1	0	3		

11	GDQP	1	0	0	0	1	0	1		
12	Tin học	2	0	1	2		0	2		
13	Tâm lý	1	1	1	1		0	1		
		41	26	20	41		2	39		

2. Cán bộ - Nhân viên

2. Cán bộ - Nhân viên										
TT	Bộ phận	Số lượng		Đảng viên	Số giáo viên					
					Biên chế (cơ hữu)	Hợp đồng	Trình độ			
		T.số	Nữ				>ĐH	ĐH	CĐ	Khác
1	CBQL	3	1	3			2	1		
2	TLTN	1	0	1				1		
3	Kế toán	1	1	0				1		
4	Thủ quỹ	1	1	1				1		
5	Thư viện	1	1	0					1	
6	TB-THTN	0	0	0						0
7	Văn thư	1	1	1						1
8	Y tế	1	1	0						1
9	Bảo vệ	3	0	0						3
10	Phục vụ	3	3	0						3
		16	9	6			2	4	1	9

3. Tổ chức đoàn thể

3.1. Chi bộ

- Cấp ủy gồm: 3 người;
- Tổng số đảng viên: 22, trong đó nữ: 14

3.2. Công đoàn cơ sở

- Ban chấp hành công đoàn cơ sở gồm: 05 người;
- Tổng số đoàn viên: 53 đoàn viên

3.3. Chi đoàn giáo viên

- Ban chấp hành chi đoàn giáo viên: 3 người
- Tổng số đoàn viên giáo viên: 08 người

III. Cơ sở vật chất

Diện tích trường	Số phòng thí nghiệm	Số phòng nghe nhìn	Số phòng vi tính	Số phòng khác	Diện tích nhà ăn	Diện tích khu bán trú
------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------	------------------	-----------------------

26.000m ²	7	2	2	28	0m ²	0m ²
----------------------	---	---	---	----	-----------------	-----------------

- Phòng Y tế: 01
- Phòng Nha học đường: 00
- Phòng Tư vấn tâm lý: 01
- Phòng Hỗ trợ học sinh hòa nhập: 01
- Nhà thi đấu đa năng: 01
- Hồ bơi: 00
- Trang thiết bị dạy học:
- + Bảng tương tác: 04
- + Thư viện điện tử: 00
- + Phòng thí nghiệm, NCKH, STEM :05

IV. Chất lượng dạy học giáo dục

Trong năm học 2020 – 2021, nhà trường đã đạt được một số kết quả hoàn thành các chỉ tiêu đề ra, cụ thể như sau:

- Tỷ lệ học sinh bỏ học: 0.7% (Giảm 0.26% so với năm học trước).
- Tỷ lệ học sinh có hạnh kiểm trung bình trở lên là 98.8%, trong đó hạnh kiểm tốt là 93.87%.
- Tỷ lệ học sinh có học lực từ trung bình trở lên 95.8% trong đó học lực giỏi là 28.94%.
- Tỷ lệ học sinh lên lớp: 98.14%. -> Xem lại
- Học sinh đạt giải các cuộc thi cấp thành phố: Trong đó:

Học sinh giỏi: 12 giải

Giải vô địch HS cấp TP: 08 huy chương

Hội thi olympic: 11 huy chương

- Kết quả thi THPT quốc gia: 99.32%
- Hiệu suất đào tạo: 90.43% -> Xem lại

* Kết quả thi đua năm học 2020 – 2021

- Cá nhân: + Lao động tiên tiến: 53 người
- + Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 08 người.
- Tập thể: + Chi bộ đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- + Công Đoàn: Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- + Đoàn thanh niên: xuất sắc
- + Danh hiệu thi đua của đơn vị: Tập thể lao động xuất sắc

V. Thuận lợi - Cơ hội.

- Luôn được sự quan tâm của các cấp chính quyền, các ban ngành đoàn thể ở địa phương và cấp trên cùng với sự phối hợp nhiệt tình của Ban đại diện Cha mẹ HS.
- Văn hóa nhà trường tích cực, môi trường sư phạm lành mạnh.
- Phần lớn học sinh ngoan, hiền, tỷ lệ học sinh có hạnh kiểm tốt khá cao.
- Đội ngũ sư phạm có tinh thần đoàn kết nội bộ, tinh thần hỗ trợ, phối hợp trong công tác tốt.
- Không khí làm việc dân chủ, cởi mở.
- An ninh trật tự, an toàn xã hội trong trường học luôn được đảm bảo.

VI. Khó khăn - Thách thức

- Chất lượng đầu vào thấp, điểm chuẩn 16,0 điểm.
- Năng lực tự học, tự nghiên cứu của HS còn yếu (nhất là trên phần mềm trực tuyến)
- Công tác phối hợp với giữa nhà trường và gia đình chưa tốt do phần lớn phụ huynh lo mưu sinh nên thiếu quan tâm hoặc do không quản lý được việc học của con nên giao khoán hoàn toàn cho nhà trường. Đặc biệt trong thời gian học sinh học trực tuyến càng khó khăn hơn.

- Công tác rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh còn hạn chế do sự ỷ lại từ phía gia đình.

B. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2021-2022

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 ứng phó với dịch COVID-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục và đào tạo;

Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 14/8/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn Số: 2310 /SGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến

Căn cứ Kế hoạch số 139/KH-THPT BK ngày 17 tháng 4 năm 2021 của trường THPT Bình Khánh về kế hoạch xây dựng và phát triển nhà trường giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế, trường THPT Bình Khánh đề ra phương hướng và nhiệm vụ năm học 2021-2022 về CSVC và QLHS như sau:

I. CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1. Mục tiêu chung:

- Tiếp tục bổ sung và giữ vững môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp” nhằm đáp ứng tốt các yêu cầu trong việc dạy tốt và học tốt của thầy và trò.
- Thường xuyên kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy
- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.
- Thực hiện tốt công tác XHHGD. Tu sửa và bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

2. Mục tiêu cụ thể:

2.1. Công tác thư viện:

- Tham mưu mua bổ sung các sách tham khảo
- Kiểm tra, thống kê kho sách của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, làm thẻ thư viện cho giáo viên và cho học sinh mượn sách.
- Thống kê số lượng sách cho mượn, thu hồi sách tham khảo, sách giáo viên đã mượn từ những năm trước để thống kê và tiến hành cho mượn mới.
- Cần quy định thời hạn trả sách, thu hồi sách đúng thời gian quy định, tránh thất thoát.
- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng bạn đọc ở từng tháng, học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng năm học.
- Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp chống mối mọt ở thư viện.

- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. Tổ chức tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ kỷ niệm trong năm
- Phối hợp chi đoàn tổ chức ngày hội đọc sách.
- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung.

2.2. Công tác phòng thiết bị:

- Thống kê toàn bộ tài sản hiện có, hoàn chỉnh hồ sơ sổ sách, xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có kế hoạch bổ sung.
- Lên kế hoạch mua sắm các thiết bị cần thiết đối với các bộ môn.
- Theo dõi việc mượn trả và quá trình bảo quản thiết bị dạy học của giáo viên.
- Theo dõi các tiết thực hành, phụ giúp GV trong các tiết thực hành.
- Tổ chức cho GV đăng kí và nhu cầu sử dụng.
- Làm vệ sinh phòng sạch sẽ.

2.3. Đối với các phòng chức năng :

- Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường được sử dụng, có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC trong phòng của mình phụ trách. Khi có sự thay đổi, chuyển qua lại giữa các phòng thì phải báo cho BGH. Nếu hư hỏng hay mất mát ở phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.
- Nếu có yêu cầu bổ sung CSVC phải làm tờ trình gửi đề xuất lên BGH để xem xét và giải quyết kịp thời.

2.4. Đối với phòng học:

- Đầu năm học, GVCN nhận bàn giao CSVC trong phòng học của mình phụ trách từ Ban giám hiệu nhà trường. Khi có sự hư hỏng, mất mát tài sản CSVC trong phòng thì lớp học phải chịu trách nhiệm và phải khắc phục ngay. Sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo lại Ban giám hiệu xác nhận để có cơ sở và qui trách nhiệm.
- Đối với GVCN làm tốt công tác tổ chức cho lớp, cho cán bộ lớp kí biên bản cam kết tự quản lớp mình để mỗi thành viên lớp đều có trách nhiệm tự quản, ngay từ đầu buổi học, phải kiểm tra CSVC trong phòng học của lớp mình, nếu phát hiện có hư hỏng hay mất mát thì phải báo ngay cho bảo vệ trong 15 phút đầu giờ. Nếu lớp nào không báo thì phải chịu trách nhiệm về CSVC trong phòng học.
- Ban giám hiệu, Bảo vệ có kế hoạch kiểm tra CSVC lớp học hàng tuần, cuối tháng tổng hợp và kịp thời khắc phục sửa chữa CSVC nếu phát hiện hư hỏng.

2.5. Phòng vi tính:

Việc quản lý sử dụng và bảo quản của giáo viên giảng dạy môn tin học tại phòng này khi thực hành cần chú ý một số vấn đề sau:

- Giao cho giáo viên giảng dạy môn tin học có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi. Giáo viên kiểm tra máy đầu và cuối mỗi tiết học đầy đủ mới cho học sinh về. Nếu máy nào hư hỏng hay mất thì tìm hiểu nguyên nhân, lập biên bản để có hướng xử lý. Nếu giáo viên không phát hiện thì giáo viên đó chịu hoàn toàn trách nhiệm. Vệ sinh phòng máy sạch sẽ trước khi ra vào phòng.
- Có nội qui phòng máy, các giáo viên giảng dạy nên tuyên truyền hàng ngày cho học sinh nắm được và ý thức tốt việc bảo quản.
- Tham mưu tu sửa và bổ sung một số máy đã quá cũ, không chạy được.

2.6. Công tác y tế:

- Trang bị thuốc và dụng cụ đầy đủ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế.
- Chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Sơ cấp cứu kịp thời và cấp phát thuốc cho học sinh, giáo viên bị ốm đau. Mỗi khi học sinh bị đau trong giờ học thì phải có

sự cho phép của GV bộ môn mới xuống phòng y tế để được chăm sóc. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của BGH mới được cho học sinh về.

- Vận động CB, GV, NV, HS tham gia BHTN, BHYT tự nguyện. Khi có học sinh, CB, GV tham gia BHYT bị ốm đau, tai nạn phải nằm viện thì nhanh chóng làm thủ tục để họ được hưởng những quyền lợi tốt nhất.

- Quản lý theo dõi, tổ chức thực hiện vệ sinh, môi trường, nước uống CB, GV, NV, HS.
- Lập quản lý hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh, nhập và cấp phát thuốc đúng quy định.
- Đầu năm học phối hợp với bộ môn Sinh, ĐTN tổ chức ngoại khoá tuyên truyền giáo dục SKSSVTN cho học sinh toàn trường trong năm học.

2.7 Công tác tu sửa và mua sắm CSVC, lao động vệ sinh:

2.7.1 Công tác sửa chữa:

- Thống kê cơ sở vật chất còn thiếu, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm hoặc thường xuyên trong năm học nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

*** Biện pháp:**

- Phối hợp với bảo vệ, nhân viên và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất: Phòng học, các phòng làm việc, các phòng chức năng... để lập kế hoạch sửa chữa.
- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Hiệu trưởng.
- Phối hợp với bảo vệ, nhân viên và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất: Phòng học, các phòng làm việc, các phòng chức năng... để lập kế hoạch sửa chữa.
- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Hiệu trưởng.

2.7.2. Công tác xây dựng và mua sắm mới:

a. Công tác xây dựng:

- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu CSVC cho công tác giảng dạy và học tập.
- Phân đấu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả CSVC nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện CSVC và các trang thiết bị cần thiết đảm bảo nhu cầu sử dụng giảng dạy và học tập cho học sinh.
- Mỗi giáo viên, cán bộ nhân viên của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình, coi trường như nhà, thực hiện văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ CSVC chung của nhà trường.

***Biện pháp:**

- Lập dự trù kinh phí, chiết tính vật tư, kế hoạch thi công cho hiệu trưởng duyệt.
- Bộ phận CSVC giám sát việc thi công và thực hiện công việc.
- Phối hợp với bộ phận tài vụ quyết toán kinh phí kịp thời, đúng thủ tục.

b. Công tác mua sắm:

- Lập kế hoạch mua sắm, trang bị, tiếp nhận, phân phối thiết bị giáo dục theo đúng các qui định hiện hành của nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục theo các bước: điều tra cơ bản để xác định hiện trạng thiết bị hiện có, đánh giá mức độ về giá trị của trang thiết bị so với yêu cầu của nhà trường khi bước vào năm học mới. Xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mới.

***Biện pháp:**

- Kiểm tra tình hình thiết bị năm học cũ, tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên để có kế hoạch mua sắm phù hợp. Bộ phận CSVC căn cứ vào đề nghị của các tổ, bộ phận có liên quan và tình hình cơ sở vật chất thực tế của nhà trường mà đề nghị cho Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí. Phối hợp chặt chẽ với bộ phận tài vụ tiến hành mua sắm và quyết toán kinh phí đúng thủ tục tài chính.

* Các tổ chuyên môn Lý – Hóa – Sinh lên kế hoạch thực hiện bài thực hành theo đúng quy định cho cả 3 khối lớp và kiểm tra, thống kê các trang thiết bị, hóa chất, dụng cụ ... đã có và còn sử dụng được sau đó lập kế hoạch mua sắm cụ thể cho từng môn, từng bài.

c. Công tác kiểm kê tài sản cố định:

- Tiến hành kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm tài sản ở mỗi học kì, mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng...

***Biện pháp:**

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định(Hiệu trưởng)
- Tiến hành họp, phân công, hướng dẫn việc kiểm kê. Qui định thời gian kiểm kê cụ thể: tháng 12 năm cũ và tháng 5 năm mới.
- Lập biên bản bàn giao TS phòng học về cho các lớp sử dụng và bảo quản ngay từ đầu năm học.

d. Công tác lao động:

- Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý.
- Phối hợp các bộ phận giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây trồng trong khu vực trường học, giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe và tăng cường phòng chống bệnh tật.

***Biện pháp:**

- Phối hợp với Đoàn, y tế học đường, bảo vệ kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh tạo bóng mát trong sân trường.

3. Kế hoạch chi tiết năm học 2020-2021:(Trường hợp học sinh học trực tiếp)

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
9/2021	- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tu sửa, mua bổ sung TBDH. <i>(Chú ý phần dấu * trong kế hoạch 2.7.2)</i>	- TTCM - Phụ trách TB
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- PHTCSVC - Tổ VP, Đoàn TN
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm VEMIS	- NV vi tính
	- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường).	- PHTCSVC - Nhân viên phụ trách thiết bị - Thư viện
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV, họp CMHS toàn trường	- PHTCSVC - Tổ văn phòng
10/2021	Chuẩn bị CSVC đại hội CNVC	- PHTCSVC - Tổ văn phòng
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHTCSVC - Thư viện - PHTCSVC Bảo vệ, GVCN.
	- Thường xuyên quét dọn, vệ sinh trường lớp.	- Phục vụ, HS
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội giảng, chuyên đề chào mừng ngày Nhà giáo VN	- PHTCSVC - Công đoàn - Giáo viên
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội thi.	

		- PHTCSVC Tổ văn phòng.
11/2021	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội thi.	- PHTCSVC - Tổ văn phòng
	- Tổng vệ sinh trường lớp	- PHTCSVC - GVCN,
	- Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- Học sinh - Bảo vệ
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11	- PHTCSVC - Công đoàn, - Tổ văn phòng.
12/2021	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2018	- PHTCSVC - Bảo vệ, - Kế toán trường.
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm	- PHTCSVC, - Bảo vệ, - Kế toán trường.
	- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- Đoàn TN, - GVCN
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I.	- PHTCSVC - Tổ Văn phòng, - Bảo vệ
	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- PHTCSVC - Tổ trưởng - Thư viện.
1/2022	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- PHTCSVC - Bảo vệ
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- Ban giám hiệu và bảo vệ.
	- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Sở.	- Kế toán
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHTCSVC, - Bảo vệ, GVCN.
	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt.	- PHTCSVC - Bảo vệ
2/2022	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách về việc quản lý tài sản, thiết bị dạy học.	- PHCSVC, - Văn thư.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHTCSVC - Bảo vệ, GVCN.
	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- PHTCSVC - Bảo vệ, phục vụ.
3/2022		

	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHTCSVC - Bảo vệ, GVCN.
	- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động văn nghệ - TDTT chào mừng ngày 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03	- PHTCSVC - Bảo vệ - BTĐ TN
4/2022	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II.	- PHTCSVC - Bảo vệ, phục vụ.
	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).	- PHTCSVC, - Tổ trưởng CM.
	- Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...)	- PHTCSVC - NV thư viện.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHTCSVC - Bảo vệ, GVCN.
5/2022	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII.	- PHT CSVC - Bảo vệ, phục vụ.
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- PHTCSVC - Bảo vệ, phục vụ.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- PHTCSVC - Bảo vệ.
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (tặng cho học sinh nghèo năm học mới).	- Đoàn TN - Thư viện, GVCN.
	- Kiểm kê, đánh giá thư viện	- PHTCSVC - NV thư viện
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHTCSVC - Bảo vệ, GVCN.
6/2022	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại.	- PHT CSVC - Bảo vệ.
	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- PHTCSVC - Bảo vệ.
	Chuẩn bị CSVC cho thi lại.	- PHTCSVC - Bảo vệ - TT tổ Văn Phòng.
7/2022	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới.	- PHTCSVC - Bảo vệ.
	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- PHTCSVC, - Tổ trưởng chuyên môn, - Kế toán.

*** Trường hợp học sinh chưa tham gia học trực tiếp tại trường**

- Thống kê số lượng học sinh cần được hỗ trợ trong thời gian học trực tuyến

+ Thư viện: hỗ trợ SGK và tập cho học sinh từ 1/9 đến 15/9

+ CNTT hỗ trợ GV cũng như học sinh các phần mềm, ứng dụng trên các nền tảng học trực tuyến từ 1/9 /2021 đến thời gian chuyển sang học trực tiếp.

+ Tổ bảo vệ thực hiện công tác bảo quản tài sản theo đúng quy định cũng như thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch trong thời gian học sinh học trực tuyến.

II. QUẢN LÝ HỌC SINH:

1. Mục tiêu chung:

1.1. Tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý bao gồm:

- Tăng cường công tác quản lý và duy trì nề nếp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.
- Tổ chức giáo dục tập thể như sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp có hiệu quả.
- Thông tin kịp thời, đầy đủ đến cha mẹ học sinh, học sinh và các cơ quan đơn vị có liên quan ở địa phương về sự cần thiết phải đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.
- Phối hợp chặt chẽ với Hội Khuyến học Huyện Cần giờ và các ngành có liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả phong trào khuyến học, khuyến tài, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.
- Thực công tác thi đua, khen thưởng theo hướng thiết thực, hiệu quả đa dạng các hình thức tuyên dương, khen thưởng; tăng cường công tác phát hiện các nhân tố mới, điển hình để khen thưởng kịp thời.
- Thực hiện đầy đủ và kịp thời các chế độ chính sách ưu đãi đối với học sinh diện chính sách xã hội, học sinh đặc biệt khó khăn.
- Triển khai các hoạt động đổi mới giáo dục phổ thông theo mục tiêu phát triển năng lực và phẩm chất học sinh; tăng cường công tác giáo dục đạo đức, lối sống, giá trị sống và kỹ năng sống, giáo dục thể chất, chăm sóc sức khỏe, giáo dục bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh giảm nhẹ thiên tai, giáo dục về chủ quyền biển, đảo, tiết kiệm năng lượng; đảm bảo an ninh, trật tự trường học; phòng chống tội phạm, bạo lực, tệ nạn xã hội trong học sinh thông qua các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, tích hợp nội dung trong bài giảng chính khóa.
- Nâng cao chất lượng hoạt động của các Câu lạc bộ, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao. Thực hiện công tác an toàn trường học, phòng chống đuối nước, phổ cập bơi cho học sinh. Thực hiện tốt công tác thư viện trường học, xây dựng văn hóa đọc trong học sinh.
- Tăng cường hoạt động truyền thông làm tốt công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho học sinh. Chỉ đạo tổ chuyên môn Văn, Sử - GDCD tổ chức tốt việc lồng ghép giáo dục, chính trị, đạo đức cho học sinh trong quá trình dạy học chuyên môn. Tăng cường công tác giáo dục an toàn giao thông, ý thức giữ gìn và tôn trọng những giá trị truyền thống của dân tộc thông qua các giờ học NGLL, các tiết sinh hoạt tập thể và hoạt động ngoại khóa. Tổ chức đầy đủ các buổi học tập chính trị cho Đoàn thanh niên, đảm bảo phát triển về số lượng và chất lượng Đoàn TN.
- Xây dựng cho HS nề nếp học tập nghiêm túc, chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường, kiểm tra, theo dõi và xử lý nghiêm những sai phạm về nội quy, quy định của trường.
- Xây dựng cho HS nề nếp lối sống phù hợp với đạo đức, truyền thống dân tộc: Giáo dục cho HS những tình cảm đạo đức trong sáng, thường xuyên uốn nắn những biểu hiện không phù hợp với tác phong, diện mạo, trang phục của lứa tuổi, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hành vi, thái độ sai lệch, những việc làm mang tính tiêu cực làm ảnh hưởng đến sự hình thành nhân cách, đạo đức của học sinh.

- Xây dựng cho HS ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản công, thực hành tiết kiệm điện nước...

1.2. Hoạt động ngoại khóa, tiết học ngoài nhà trường, hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm sáng tạo, ...

- Tiếp tục tổ chức lao động vệ sinh trường lớp cho toàn thể HS theo định kỳ 2 tháng 1 lần, để từ đó giáo dục các em có thái độ lao động tích cực, giữ gìn và xây dựng môi trường học đường xanh-sạch-đẹp.
- Tiếp tục tổ chức tốt các phong trào thi đua giáo dục truyền thống, giáo dục thẩm mỹ, kỹ năng như : làm báo tường; biểu diễn văn nghệ; thi làm thiệp, cắm hoa, thi Olympic, ... tạo môi trường và điều kiện cho các em vui chơi và thể hiện năng khiếu, năng lực cá nhân.
- Tiếp tục đưa các trò chơi dân gian vào các hoạt động phong trào của nhà trường để giáo dục HS ý thức giữ gìn, phát huy những giá trị văn hóa truyền thống và tạo tính đa dạng, phong phú cho sân chơi học đường như kéo co, đẩy gậy, nhảy bao bố...
- Tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ phục vụ hoạt động ngoại khóa của thư viện trường học như giới thiệu sách, điểm sách, thông báo sách mới, triển lãm trưng bày sách mới, tranh ảnh, chọn lọc và niêm yết trên bản tin những bài viết từ sách báo có giá trị về mặt giáo dục và tư vấn..., phối hợp với các bộ phận liên quan và mạng lưới cộng tác viên tổ chức cho HS thi kể chuyện theo sách.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho HS tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học.
- Thực hiện tốt công tác pháp chế trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho HS. Phối hợp với các Ban ngành huyện, nhất là Phòng Tư pháp, Công an huyện tổ chức tuyên truyền giáo dục luật giao thông, luật biển đảo, luật hôn nhân và gia đình ... giúp cho HS hiểu biết một số luật cơ bản, phòng tránh vi phạm luật.
- Tổ chức cho HS tham quan học tập ngoại khóa ở bảo tàng, khu di tích, căn cứ cách mạng, khu dự trữ sinh quyển...

1.3. Hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề, phân luồng học sinh sau THPT

- Đẩy mạnh công tác giáo dục, tư vấn hướng nghiệp để HS hiểu biết cơ bản về một số nghề nghiệp và có định hướng chọn lựa nghề nghiệp phù hợp với năng lực, sức khỏe và nhu cầu xã hội sau khi hoàn thành chương trình THPT;
- Tổ chức thực hiện tốt các chuyên đề giáo dục hướng nghiệp cho từng khối lớp theo chương trình quy định.
- Đẩy mạnh hoạt động của mạng lưới tư vấn hướng nghiệp của đơn vị, bao gồm GV tâm lý, GVCN các lớp; đồng thời tăng cường phối hợp với các cơ sở giáo dục, tổ chức ngoài xã hội tham gia hướng nghiệp cho HS.
- Đa dạng hóa các hình thức hướng nghiệp: hướng nghiệp trực tiếp cho nhiều HS dưới cờ, theo yêu cầu từng cá nhân cá nhân; thông qua phiếu hỏi, thông qua hộp thư, thông qua mail...; tổ chức cho cán bộ các trường Đại học, Cao đẳng và TCCN đối thoại với học sinh; tổ chức cho HS tham quan hướng nghiệp theo ngành nghề tại các cơ sở giáo dục & đào tạo...

1.4. Công tác chăm lo cho các đối tượng chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, chính sách dân tộc, bình đẳng trong tiếp cận giáo dục.

- Đẩy mạnh thực hiện việc chăm lo HS nghèo, các đối tượng chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, chính sách dân tộc nhằm đảm bảo công bằng trong giáo dục.
- Thực hiện tốt các chính sách miễn, giảm học phí, các chính sách xã hội nhằm đảm bảo không có HS nào không được đến trường vì hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn. Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho đội ngũ GV-CB-NV trong đơn vị.

1.5. Công tác xã hội hóa:

- Tích cực phối hợp mạng lưới chuyên trách phổ cập của huyện, thực hiện tốt công tác công tác phổ cập, quản lý số lượng HS, duy trì sĩ số và vận động học sinh đến lớp.
- Tăng cường mối quan hệ phối kết hợp với các tổ chức chính quyền, đoàn thể ngoài xã hội trong công tác quản lý học sinh, đảm bảo an ninh trật tự trường học, phòng chống tiêu cực và tệ nạn xã hội, giải quyết các chế độ, chính sách cho người học và đội ngũ...
- Tích cực kiến nghị chính quyền địa phương quan tâm hỗ trợ về chế độ, chính sách, kinh phí, học bổng chăm lo cho giáo dục, phát triển đơn vị.
- Tích cực tìm kiếm và vận động các cá nhân, tổ chức ngoài xã hội hỗ trợ nhà trường thực hiện tốt công tác khuyến học, khuyến tài. Cũng như sử dụng kinh phí từ công tác này đúng theo thông tư số 29/2012/TT-BGDĐT ngày 10/09/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Hoạt động Ban đại diện Cha mẹ học sinh

- Xây dựng chặt chẽ mối quan hệ phối hợp – hợp tác với phụ huynh trong nhiệm vụ giáo dục học sinh. Phối hợp và hỗ trợ Ban đại diện CMHS tổ chức thành công Đại hội Đại biểu cha mẹ HS, tạo điều kiện để phụ huynh tham gia xây dựng và thực hiện các hoạt động giáo dục.
- Tổ chức tốt các cuộc họp CMHS theo định kỳ (3lần/năm) để phụ huynh trực tiếp nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện của con em, từ đó tích cực hỗ trợ nhà trường thực hiện có hiệu quả các biện pháp giáo dục.
- Phối hợp với Ban đại diện CMHS triển khai thực hiện thành công Nghị quyết Đại hội Đại biểu CMHS. Thực hiện các hoạt động sử dụng kinh phí theo đúng Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các mục tiêu phấn đấu:

*** Chỉ tiêu về dạy học và hoạt động giáo dục**

- Tỷ lệ học sinh bỏ học: không quá 1%
- Tỷ lệ học sinh có hạnh kiểm trung bình trở lên 99%; hạnh kiểm tốt 80%
- Tỷ lệ học sinh có học lực trung bình trở lên 95%; học lực khá giỏi 50%
- Tỷ lệ học sinh lên lớp thẳng: 95%
- Tỷ lệ học sinh lên lớp sau khi thi lại: 60%.
- Kết quả TN.THPT bằng tỷ lệ toàn thành.
- Hiệu suất đào tạo: 85%.

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục học sinh theo yêu cầu chuẩn giao viên trung học ngay từ đầu năm.

- Duy trì nề nếp sĩ số của lớp chủ nhiệm không để học sinh vắng nhiều buổi mà không có lý do.
- Thường xuyên liên hệ với PHHS, tìm hiểu hoàn cảnh, nắm bắt tình hình từng em để có biện pháp uốn nắn, giáo dục phù hợp.
- Kết hợp với tổ giám thị theo dõi và có hình thức giáo dục phù hợp với những học sinh thường vi phạm nội qui.
- Lập hồ sơ xử lý những học sinh thường xuyên vi phạm nội qui, không thuộc bài.
- Tổ chức các hoạt động giáo dục NGLL, hướng nghiệp một cách có hiệu quả.
- Xây dựng môi trường học tập của lớp lành mạnh.

3.2. Đối với giáo viên bộ môn:

- Kết hợp với GVCN cùng giáo dục học sinh lớp mình tham gia giảng dạy, quản lý giờ học trên lớp, nhắc nhở học sinh vi phạm trong giờ học và giờ ra chơi.
- Kết hợp giữa dạy học kiến thức với giáo dục nhân cách hình thành kỹ năng sống cho học sinh.
- Trong mỗi giờ học phải lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp với từng đối tượng học sinh để học sinh tích cực học tập.

3.3. Đối với tổ giám thị:

- Phối hợp với GVCN nhắc nhở, xử lý học sinh vi phạm và có biểu hiện vi phạm.
- Thời gian trực của giám thị phải đảm bảo đúng qui định của ban giám hiệu, vắng mặt phải báo và nhờ người khác trực thay.
- Hàng ngày theo dõi, ghi tên những học sinh vắng, vi phạm nội qui báo cho GVCN để có biện pháp xử lý kịp thời.
- Hàng ngày kết hợp với đoàn viên học sinh được phân công kiểm tra việc xếp hàng của học sinh.
- Hàng tuần phải kiểm tra đột xuất một số lớp về việc thực hiện nề nếp như đồng phục, giày, phù hiệu
- Mỗi tháng tổng kết một lần việc chấp hành nội qui của từng lớp.
- Trong giờ ra chơi phân công 1 giám thị dãy phòng học ở trên và 1 giám thị dãy phòng học dưới.

3.4. Đối với bảo vệ:

- Thực hiện trực cổng đúng theo qui định.
- Không để học sinh ra ngoài khi không có giấy phép.
- Những người liên hệ công tác phải hỏi rõ lý do và được cho phép của lãnh đạo mới cho vào.
- Phụ huynh học sinh vào trường phải nêu rõ lý do.

3.5. Đối với Đoàn trường:

- Thực hiện việc chấm điểm thi đua hàng tuần, hàng tháng về việc học tập cũng như thực hiện nội qui của học sinh.
- Trong các buổi sinh hoạt dưới cờ cần tổ chức thêm các hoạt động vui chơi vừa có tính chất học tập vừa có tính chất giáo dục.
- Tăng cường xây dựng tổ chức đoàn, chú trọng việc phát triển công tác đoàn viên.
- Phối hợp với GVCN và tổ giám thị kiểm tra và xử lý học sinh vi phạm.
- Thường xuyên tuyên dương đoàn viên thanh niên có tinh thần vượt khó trong học tập để động viên các em.

3.6. Đối với Phụ huynh học sinh:

- Đăng ký tham gia liên lạc với nhà trường bằng hệ thống tin nhắn.
- Liên lạc thường xuyên với GVCN trong việc giáo dục học sinh.
- Thông báo cho nhà trường biết những khó khăn của gia đình và học sinh trong quá trình con em học tại trường để nhà trường có biện pháp giáo dục hợp lý.

3.7. Công tác kết hợp với chính quyền địa phương:

- Xây dựng quy chế kết hợp trong công việc quản lý học sinh trên địa bàn dân cư.
- Thường xuyên thông báo tình hình học sinh nghỉ học, bỏ học nhiều để phối hợp với địa phương để có biện pháp xử lý kịp thời.

3.8. Ban giám hiệu:

- Xây dựng nội quy qui định của học sinh vào đầu năm học.
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các bộ thực hiện theo kế hoạch đề ra.
- Ra quyết định xử lý kỷ luật học sinh vi phạm khi giáo viên yêu cầu.
- Thành lập nhóm tư vấn học sinh trong công tác giáo dục.

4. Kế hoạch thực hiện cụ thể:

Thời gian	Nội dung công tác	Người phụ trách	Các bộ phận thực hiện
Tháng 9/2021	Xây dựng nội qui học sinh Tập trung học sinh. Ổn định học sinh đầu năm. Chuẩn bị CSVC & hợp đồng xe đưa rước HS Tổ chức lao động toàn trường lần 1. Kiểm tra việc chấp hành nội qui học sinh lần 1 Kiểm tra tình hình chuyên cần của học sinh Kiểm tra việc đi xe phân khối ngoài qui định của học sinh. Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch Họp PHHS lần 1.	- PHTCSVC PHTCSVC	-Bảo vệ -GVCN -Giám thị -GVCN -- --- -PHTCSVC -GVCN + Bảo vệ.
	Ứng dụng các phần mềm chuyên dụng trong thiết kế bài dạy nghề PT.	-PHTCSVC	-Tổ Tin - KT
Tháng 10/2021	Kiểm tra thường xuyên việc chấp hành nội qui của học sinh Tham gia Hội khỏe phù đồng Kiểm tra việc tham gia đưa rước học sinh bằng xe buýt Ra quyết định xử lý kỷ luật học sinh Giám sát việc nghỉ học của học sinh Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Hội nghị chuyên đề thiết kế bài giảng trên bảng tương tác của các môn.	-PHTCSVC -PHTCSVC -HT -PHTCSVC	-Giám thị -Toàn thể GV -Bảo vệ -Giám thị + TLTN+ NV tâm lý + GVCN - Giám Thị - PHTCSVC -Bảo vệ
Tháng 11/2021	Kiểm tra thường xuyên việc chấp hành nội qui của học sinh Lao động toàn trường lần 2 chào mừng ngày 20/11 Tham gia các phong trào chào mừng 20/11.		

	Tham gia lễ kỷ niệm ngày nhà giáo việt nam Ra quyết định xử lý kỷ luật học sinh Kiểm tra đột xuất việc chấp hành nội qui học sinh. Phát động phong trào “ Mùa thi nghiêm túc” Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Tổ chức hoạt động trải nghiệm khối 10	-BLĐ, TTCM -TLTN, Chi đoàn GV -BLĐ, TTCM	-GVBM -GVBM -BLĐ+GV được phân công
Tháng 12/2021	Kiểm tra việc chấp hành nội qui học sinh Tổ chức kiểm tra HKI. Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đánh giá xếp loại học sinh HKI Lên kế hoạch CM HKII (bắt đầu từ 07/2/2019)	-BLĐ, TTCM -BLĐ, TTCM -BLĐ	-Toàn trường -GVBM -GVBM
Tháng 01/2022	Kiểm tra thường xuyên việc chấp hành nội qui sau khi thi của học sinh Kiểm tra tình hình chuyên cần của học sinh sau khi thi HKI Sơ kết KHI Họp PHHS lần 2 Tổ chức các hoạt động mừng đảng, mừng xuân. Kiểm tra đột xuất việc chấp hành nội qui học sinh lần 3. Tổ chức tham quan ngoại khóa cho học sinh	-PHTCSVC -HT -PHTCSVC -PHTCSVC	- Giám thị -GVCN + Bảo vệ - Toàn thể GV - Bảo vệ - Giám thị - GV được phân công -TLTN
Tháng 02/2022	Lao động toàn trường lần 3 Kiểm tra công tác dạy nghề PT lớp 11, kiểm tra hồ sơ học vụ, thiết bị, thực hành thí nghiệm Ra quyết định xử lý kỷ luật học sinh. Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Kiểm tra hình hình chuyên cần học sinh sau nghỉ tết nguyên đán. Tổ chức học tập di tích lịch sử khối 10	-PHTCSVC -PHTCSVC -PHTCSVC -PHTCSVC -BLĐ, TTCM	- GVCN - Bảo vệ -Giám thị + TLTN+ NV tâm lý + GVCN - Giám thị - Giáo viên được phân công.

Tháng 03/2022	Kiểm tra thường xuyên việc chấp hành nội quy của học sinh. Tổ chức các hoạt động chào mừng 8/3 và 26/3.	-PHTCSVC -PHTCSVC -PHTCSVC -PHTCSVC -PHTCSVC	- Giám thị -TLTN - Đoàn GV - Giám thị - Bảo vệ - TLTN - GV được phân công - Giám thị + TLTN+ NV tâm lý + GVCN
	Ôn tập thi HKII khối 12.		
	Thực hiện kế hoạch ngoại khóa		
	Ra quyết định xử lý kỷ luật học sinh.		
	Tổ chức tham quan trải nghiệm học sinh 11 Tổ chức tham quan tư vấn hướng nghiệp cho HS 12.		
Tháng 04/2022	Kiểm tra thường xuyên việc chấp hành nội quy của học sinh Phát động phong trào mùa thi nghiêm túc	-PHTCSVC -PHTCSVC	- Giám thị -Toàn thể GV và học sinh - Cô Thanh + TLTN - Giám thị
	Tổ chức kỷ niệm ngày mừng 10/3. Kiểm tra đột xuất việc chấp hành nội quy học sinh Ôn tập và thi HKII		
	Họp PHHS khối 12	-HT	- Giám thị - Bảo vệ - Bảo vệ
	Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.	-HT	-PHTCSVC
Tháng 05/2022	Tổ chức đánh giá xếp loại học sinh Họp PHHS khối 10, 11 Tổ chức lễ “Tri ân & trưởng thành”	-HT	-PHTCSVC -Giám thị + TLTN+ NV tâm lý + GVCN BKTNB
	Tổng kết năm học	-BLĐ BKTNB	
Tháng 06/2022	Nắm tình hình thực hiện quy chế, coi thi, tuyển sinh lớp 10 Kiểm tra việc triển khai Hè: Bảo vệ, lao động hè, số học sinh rèn luyện lại, xây dựng CSVC	-HPCM -BLĐ	-GV được phân công -NV được phân công
	Tổ chức nghiêm túc kỳ thi lại Xét duyệt điều kiện lên lớp của học sinh thi lại, rèn luyện lại	-BLĐ -BLĐ	-CB-GV được phân công
	Kiểm tra đánh giá việc rèn luyện hè của học sinh. Theo dõi việc tham gia sinh hoạt hè của học sinh	-PHTCSVC	- Bảo vệ - TLTN

* Trường hợp học sinh chưa tham gia học trực tiếp tại trường

1. GVCN:

- Thực hiện việc theo dõi học sinh tham gia học trực tuyến qua từng buổi học.
- Thống kê theo tuần về chuyên cần nhắc nhở học sinh và thực hiện đúng nội quy qui định của nhà trường về các trường hợp vi phạm.

2. BGH:

- Theo dõi và nhắc nhở các GVCN chưa thực hiện nghiêm túc các vi phạm nội quy học tập của học sinh.

3. TLTN:

- Thông báo và triển khai các hoạt động của Đoàn học sinh theo hướng dẫn của Huyện đoàn cũng như Đoàn sở.

Trên đây là kế hoạch giáo dục về CSVC và QLHS của Trường THPT Bình Khánh đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận

- Hiệu trưởng
- TTCM
- Tổ VP
- Công đoàn
- Lưu VT



HỒ THỊ THU CÚC

