

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện công tác quý II năm 2025

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2024 - 2025 của nhà trường;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, trường THPT Cần Thạnh xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác quý II năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tham gia tổ chức thực hiện tốt các kế hoạch hoạt động học kỳ II năm học 2024 – 2025 của nhà trường.

- Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác học kỳ II làm thước đo chủ yếu để đánh giá, phân loại hiệu quả công việc quý II năm 2025 cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Kết quả đánh giá, phân loại quý II năm 2025 của người có thẩm quyền là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập quý II năm 2025 đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Yêu cầu

- Việc tham gia tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải được phân công cụ thể, rõ ràng, phù hợp với năng lực của từng cá nhân và tình hình thực tiễn của nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch đề ra và thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Về công tác chính quyền

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.
- Tổ chức kiểm tra việc vào điểm của giáo viên ở sổ gọi tên ghi điểm và công thông tin điện tử.
- Kiểm tra việc cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử.

- Tổ chức dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây, cắt cỏ.
- Phối hợp với các trường Đại học, cao đẳng tổ chức tư vấn hướng nghiệp cho học sinh.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá.
- Xây dựng kế hoạch hướng dẫn cho học sinh lớp 12 làm hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT.
- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- Xây dựng kế hoạch đánh giá viên chức năm học 2024 – 2025.
- Xây dựng kế hoạch xét thi đua năm học 2024 – 2025.
- Tổ chức ôn tập thi tốt nghiệp THPT năm 2025 cho học sinh khối 12.
- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tổng kết năm học 2024 - 2025.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức Lễ tri ân và trưởng thành cho học sinh khối 12.
- Tổ chức đánh giá viên chức. Tổ chức xét thi đua tập thể, cá nhân.
- Báo cáo về cấp trên theo quy định.
- Kiểm tra công tác của tổ văn phòng.
- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động hè.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo cho kỳ thi tuyển sinh 10 (nếu có).
- Xây dựng kế hoạch dẫn học sinh đi thi tốt nghiệp THPT.
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh các lớp đầu cấp.
- Gặp gỡ học sinh khối 12 trước khi bước vào kỳ thi tốt nghiệp THPT.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng trong hè.
- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan nghỉ dưỡng hè.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức cho học sinh tham gia kỳ thi tốt nghiệp THPT.

2. Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. (theo kế hoạch)

- Tổ chức phân công chuyên môn, sắp xếp thời khoá biểu hợp lý.
- Tổ chức giảng dạy đảm bảo dạy các tiết theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh thường xuyên, định kỳ theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch dạy kế thúc chương trình sau khi kiểm tra cuối học kỳ II.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp cho học sinh khối 12.
- Xây dựng kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra lại cho học sinh khối 10, 11.
- Tổ chức ôn tập cho học sinh khối 12 sau khi kết thúc kiểm tra học kỳ II.

Lưu ý:

- Tháng 6:
 - + Tập trung công tác ôn tập cho học sinh lớp 12 thi tốt nghiệp THPT; Tổ chức ôn tập kiểm tra lại, coi kiểm tra lại; chấm kiểm tra lại năm học 2024-2025.
 - + Tham gia công tác coi thi, chấm thi, làm phách, lên điểm... tuyển sinh 10 (nếu có);
 - + Tham gia công tác coi thi, chấm thi, làm phách ... kỳ thi tốt nghiệp THPT (nếu có).
 - + Dẫn học sinh đi thi tốt nghiệp THPT.
 - + Tiếp tục thảo luận, xây dựng các kế hoạch giáo dục cho năm học 2025-2026.
 - + Thảo luận, xây dựng học liệu số bổ sung cho năm học 2025 - 2026, yêu cầu có sản phẩm là học liệu số được ban lãnh đạo và tổ trưởng chuyên môn duyệt (nộp về BPCM, sẽ có hướng dẫn sau).

Công việc tháng 6 được quy đổi ngày giờ công (tính ngày giờ công theo NQ08 của Hội đồng nhân dân thành phố): Các hội thảo, hội nghị chuyên môn, các hoạt động nghiên cứu khoa học do cấp có thẩm quyền phân công, triển khai cho đơn vị sự nghiệp công lập chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, tham gia; Ôn thi tốt nghiệp, công tác chủ nhiệm lớp 12; dẫn học sinh đi thi tốt nghiệp THPT; Tổ chức ôn tập; coi kiểm tra lại; chấm kiểm tra lại năm học 2024 - 2025; Tổ chức cho học sinh nghiên cứu khoa học; Tham gia tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng kỹ năng liên quan trực tiếp đến chuyên ngành, nội dung giảng dạy; Tham gia công tác coi thi, chấm thi, làm phách, lên điểm tuyển sinh 10 (nếu có); Tham gia công tác thi tốt nghiệp THPT; Công tác khác được cấp trên phân công (nếu có);

Quy đổi ngày giờ công:

- + Ôn thi tốt nghiệp, công tác chủ nhiệm lớp 12; Tổ chức ôn tập; coi kiểm tra lại: 2 tiết quy đổi thành 01 ngày.
- + Họp và chấm kiểm tra lại:
 - * Dưới 10 bài: tính 1 ngày
 - * Từ 10 bài trở lên: tính 1,5 ngày.
- + Những việc khác được tính theo thực tế số ngày làm việc theo từng nội dung

3. Về công tác kiểm tra nội bộ trường học

- Thực hiện kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch đã đề ra.
- Phân công nhiệm vụ cho thành viên trong ban kiểm tra nội bộ.
- Tổ chức họp góp ý, rút kinh nghiệm những việc thực hiện tốt, những việc còn hạn chế.

4. Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức quý II năm 2025

- Tổ chức cho giáo viên tham gia học tập các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do Sở tổ chức.
- Tổ chức cho giáo viên tham gia bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tại tổ chuyên môn:

Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong quý II năm 2025 trình hiệu trưởng phê duyệt, lưu ý theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng thành viên trong tổ.

Một số hoạt động chuyên môn:

- + Tiếp tục thảo luận, xây dựng các kế hoạch giáo dục cho năm học 2025-2026.
- + Bồi dưỡng chuyên đề giảng dạy.
- + Thảo luận về kiểm tra đánh giá theo hướng đổi mới.
- + Đề xuất thay đổi sách giáo khoa (nếu có) .

Lưu ý: Các hoạt động thảo luận tại tổ phải có biên bản thảo luận và lập danh sách cho giáo viên ký tham gia đính kèm vào biên bản.

5. Công tác phòng chống dịch theo quy định

- Tiếp tục triển khai đến toàn tổ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh về công tác phòng chống dịch tại trường.
- Kiện toàn và phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các thành viên Ban chỉ đạo, tổ an toàn phòng chống dịch.
- Chuẩn bị đầy đủ các loại hoá chất sát khuẩn để tổ chức làm vệ sinh hàng tuần;

6. Công tác chăm lo học sinh có hoàn cảnh khó khăn

- Tiếp tục vận động mạnh thường quân hỗ trợ học bổng, chi phí học tập cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Vận động hỗ trợ chi phí đi thi tốt nghiệp cho học sinh khối 12 có hoàn cảnh khó khăn.

7. Công tác văn phòng

- Tổ trưởng văn phòng xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Quý II/2025 trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Xây dựng kế hoạch hè và phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên.
- Tổ chức thu các khoản đúng quy định.

- Kế toán tham mưu về chế độ chính sách chăm lo cho đội ngũ.
- Thực hiện cấp phát văn bằng chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp và giao trả hồ sơ, học bạ học sinh theo yêu cầu.
- Tiếp công dân giải quyết nguyện vọng và các vấn đề có liên quan đến học sinh.
- Sắp xếp lại cơ sở vật chất, sửa chữa bàn ghế học sinh ... để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn năm học 2025 - 2026.
- Thường xuyên dọn dẹp vệ sinh, khử khuẩn.
- Thường xuyên kiểm tra, cắt tỉa cây và chăm sóc cây cảnh của nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động chung, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch.
- Phó hiệu trưởng triển khai thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực mình phụ trách, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ. Tham mưu phân công hợp lý cho giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ tháng 6.
- Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện trong quý II năm 2025 đến từng tổ viên và thường xuyên giám sát việc thực hiện nhiệm vụ để có cơ sở tính ngày giờ công.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác quý II năm 2025 của trường THPT Cần Thạnh đề nghị toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BLĐ nhà trường;
- Cổng thông tin ĐT đơn vị;
- Tổ trưởng;
- BCH Công đoàn, TLTN;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Minh