

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Số: /KH-THPTNTB

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 6 NĂM 2025

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 08 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ điều kiện thực tế tại trường THPT Nguyễn Thái Bình;

Trường THPT Nguyễn Thái Bình xây dựng Kế hoạch hoạt động tháng 05 năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

Chủ động thực hiện các công việc đã được Sở Giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh hướng dẫn ở các văn bản đã được ban hành.

Phân công nhiệm vụ cho tất cả các viên chức và người lao động trong đơn vị một cách rõ ràng, cụ thể và minh bạch.

Là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức trong giai đoạn đánh giá quý II năm 2025.

II. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

- Tiếp Ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh chuẩn bị thi tốt nghiệp năm 2025;
- Tiếp tục quán triệt Thông tư 29, có hiệu lực từ ngày 14.02.2025.
- Tiếp tục thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên năm học 2024-2025 (ngày 1.06.2025) .

Tiếp tục thực hiện báo cáo cuối năm học ID và các báo cáo của các phòng ban khác.

- Ghi học bạ lớp 10,11. Phân công kiểm tra chéo học bạ.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác thi tuyển sinh 10, bao gồm: coi thi, phách; ban thư ký; chấm thi TS, kiểm dò điểm (theo danh sách phân công)

6. Đoàn thanh niên xây dựng và trình các kế hoạch hè năm 2025.
7. Thực hiện các báo cáo theo văn bản của cấp trên.
8. Thành lập tổ kiểm tra và thanh lý dụng cụ hư hỏng lâu năm (trên 05 năm)
9. Xây dựng và triển khai Thông báo về việc thu học phí tháng 05/2025.
10. Họp Hội đồng sư phạm
11. Lễ tri ân và trưởng thành dành cho học sinh khối 12. .
12. Triển khai kế hoạch “ Lễ tri ân và trưởng thành” dành cho học sinh khối 12.
13. Chuẩn bị Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025-2030.
14. Triển khai công tác đánh giá hiệu quả làm việc trong quý 2/2025 (dự kiến: trước ngày 23/6/2025 là các tổ bộ môn và bộ phận hợp, 14g00 ngày 23/6/2025 họp Hội đồng thi đua đánh giá Quý 2)
15. Rà soát các phòng học chuẩn bị triển khai phòng học Stem.

III. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Công tác chính trị tư tưởng

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05- CT/TW của Bộ Chính trị về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật ... chú trọng giáo dục nhân cách cho học sinh, hình thành tác phong chuẩn mực có văn hóa văn minh trong giao tiếp, chủ động, tự tin trong học tập và sinh hoạt.
- Tiếp tục thực hiện chỉ thị số 19 thực hiện Cuộc vận động “Người dân Thành phố Hồ Chí Minh không xả rác ra đường và kênh rạch, vì Thành phố sạch, xanh và thân thiện môi trường”.
- Giám sát việc thực hiện thông tư số 29 của BGD về dạy thêm, học thêm của giáo viên.
- Tổ chức các hoạt động chào mừng sinh nhật Bác Hồ 19/5.
- Giáo dục, tuyên truyền đến học sinh tham gia kỳ thi nghiêm túc, không vi phạm quy chế kiểm tra; giữ gìn sức khỏe mùa thi.

- Triển khai thông tư 05 ngày 07 tháng 03 năm 2025 của BGD về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học (có hiệu lực từ 22.4.2025)

- Tuyên truyền về Đại hội Đảng các cấp và Đại hội chi bộ trường THPT Nguyễn Thái Bình nhiệm kỳ 2025-2030.

2. Công tác tổ chức (thực hiện theo lịch công tác)

3. Công tác chuyên môn

3.1. Thực hiện các kế hoạch:

- Tổ chức ôn tập cho học sinh 12 thi tốt nghiệp.
- Vào điểm học bạ; kiểm tra chéo học bạ.
- Kiểm tra sổ đầu bài. (học vụ và PHTCM phụ trách kiểm tra)
- Thực hiện các công tác điều động của Sở về kỳ thi TS 10, bao gồm: coi thi; chấm thi; ban thư ký; so dò...
- Thực hiện coi thi khảo sát vào lớp 6 (*Theo điều động*)
- Xây dựng và triển khai các kế hoạch→ nộp báo cáo về Sở.
- Tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng do lãnh đạo nhà trường trường phân công theo kế hoạch.

3.2. Các hoạt động tham gia hội thi, phong trào, hoạt động ngoại khóa: Các hoạt động do Đoàn trường và các tổ chuyên môn, bộ phận triển khai.

- Chuẩn bị các hoạt động Lễ Tri ân và trưởng thành dành cho học sinh khối 12;
- Triển khai các hoạt động “ Hoa phượng đỏ” và các hoạt động khác của TLTN.

3.3. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:

- Dạy ôn tập cho học sinh khối 12.
- Hoàn tất ghi học bạ khối 10,11.
- Hướng dẫn nội dung chuyên đổi môn học cho học sinh.
- Rà soát, kiểm tra sổ đầu bài trước khi nhà trường kiểm tra. (*lưu ý: Công việc này không tính ngày làm việc. Lý do: đây là nhiệm vụ trong năm học*

4. Công tác kiểm tra

- Thực hiện kiểm tra việc ghi học bạ.
- Kiểm tra bộ phận bảo vệ, phục vụ và các bộ phận kiêm nhiệm khác.

- Kiểm tra thu chi buổi 2; các nguồn kinh phí khác.

5. Công tác chủ nhiệm, giám thị

- **Giám thị:** Tiếp tục ổn định nề nếp học sinh; Ghi nhận các trường hợp vắng, trễ của giáo viên. Phối hợp cùng gvcn xử lý, giáo dục học sinh vi phạm nội quy.

- Tiếp tục phối hợp chấn chỉnh nề nếp, kỷ luật, tác phong của học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm 12: - Tiếp tục tuyên truyền học sinh tránh vi phạm các nội quy nhà trường; An ninh mạng và An toàn giao thông.

- Động viên học sinh tham gia ôn tập nghiêm túc và thực hiện kỳ thi hiệu quả.
- GVCN cập nhật thông báo của nhà trường và triển khai đến học sinh đầy đủ các nội dung.

- GVCN phối hợp với phòng giám thị ổn định nề nếp học sinh trước và sau các buổi sinh hoạt và các buổi Lễ Tri ân và trưởng thành dành cho học sinh khối 12.

GVCN khối 11, 10: Rà soát, kiểm tra sổ đầu bài; Kiểm dò học bạ (theo danh sách phân công).

6. Công tác đoàn thể

6.1. Công đoàn:

- Thực hiện theo kế hoạch công đoàn (nếu có).

6.2. Chi đoàn giáo viên

- Phối hợp tổ chức Lễ tri ân và trưởng thành cho học sinh khối 12.

7. Công tác văn phòng: (Kế toán; thủ quỹ . Văn thư, Y tế, Thiết bị, Thư viện- Pháp chế; giáo viên kiêm nhiệm).

+ **Tài Chính (Kế toán, thủ quỹ) :** Thực hiện các chế độ lương, (ngân sách; buổi 02; phụ đạo; bồi dưỡng hsg...). Làm kế hoạch, báo cáo đúng quy định tài chính. Tham mưu cho hiệu trưởng thu chi, lập quỹ theo đúng quy định. Sắp xếp thanh toán những hóa đơn còn nợ các đơn vị thi công, đối tác; và của giáo viên; học sinh trong nhà trường. (ôn thi tốt nghiệp; dạy học sinh hòa nhập; tiết phụ trội) tham mưu kinh phí tổ chức thi thử TN năm 2025.

- Thực hiện quy trình thanh lý dụng cụ hư hỏng trên 5 năm.
- Thực hiện các chế độ công khai theo đúng quy định.

+ **Thiết bị:** Hoàn tất việc sử dụng phần mềm về quản lí thiết bị; chuẩn bị các tiết thực hành thí nghiệm theo kế hoạch; sắp xếp dụng cụ ngay ngắn, gọn gàng.

- Thực hiện rà soát, kiểm tra bàn ghế học sinh, đèn, quạt và các thiết bị khác có hư hỏng, báo sửa chữa kịp thời.

- Vệ sinh phòng thiết bị, sắp xếp các thiết bị ngay ngắn.

- Hỗ trợ công tác văn phòng và công tác báo cáo cuối năm học.

+ Thư viện:

- Sắp xếp vệ sinh kho sách.

- Tiếp tục giới thiệu sách, tạo không gian đọc sách thu hút học sinh.

- Tuyên truyền pháp luật đến học sinh và giáo viên; thực hiện viết bài về các hoạt động trong nhà trường.

- Làm báo cáo công tác thư viện cuối năm học.

- Làm các công việc theo phân công của BGH.

- Thu hồi sách giáo viên và học sinh mượn

+ Y tế:

- Thực hiện tốt công tác phòng chống hút thuốc lá và thuốc lá điện tử

- Kiểm tra vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trường học.

- Kiểm kê lại thuốc trong tủ thuốc y tế.

- Sơ cấp cứu kịp thời cho giáo viên và học sinh.

- Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện báo cáo về công tác y tế học đường.

+ Văn thư:

- Theo dõi văn bản đến và đi. Báo cáo theo yêu cầu của BGH; Quản lý dấu an toàn; thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ tại trường.

- Chuẩn bị giấy khen và quà khen thưởng cho Lễ tổng kết; Lễ tri ân và trưởng thành.

- Tiếp nhận và trình cho Hiệu trưởng các văn bản xin chuyển trường của học sinh.

- Chuẩn bị các hồ sơ báo cáo cuối năm học.

+ Học vụ:

- Quản lý và cấp phát văn bằng đúng quy định; Kiểm tra việc vào điểm học bạ, ký tên vào sổ điểm.

- Chuẩn bị giấy khen và quà khen thưởng cho Lễ tổng kết; Lễ tri ân và trưởng thành; chuẩn bị các hồ sơ báo cáo cuối năm học.

- Tiếp nhận và trình cho Hiệu trưởng các văn bản xin chuyển trường đến và chuyển đi của học sinh (***Không giải quyết việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh chuyển đến***).

+ Bộ phận CNTT: Tiếp tục cập nhật các dữ liệu trên cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công (báo cáo cuối năm học) Kiểm tra và nhắc nhở giáo viên hoàn thành việc nhập điểm trên phần mềm.

+ Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách K12 online và điểm danh : Thực hiện theo phân công của ban lãnh đạo.

Lưu ý: Các hoạt động và Kế hoạch của Ngành, Quận triển khai trong tháng 06 năm 2025 do Hiệu trưởng nhà trường phân công đến các bộ phận thực hiện và có báo cáo tiến độ thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 06/2025. Đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện các nội dung đề ra trong Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH (theo dõi thực hiện);
- Tổ trưởng các bộ phận;
- Công đoàn; ĐTN, CĐGV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hoài