

Số: 20/KH-THCSTT

Thanh Trị, ngày 12 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Về việc tự trường và khai giảng năm học 2023-2024

Căn cứ vào Quyết định số 1968/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của UBND Tỉnh về việc ban hành khung thời gian năm học 2023-2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024; Căn cứ vào tình hình thực tế, trường THCS Thanh Trị thông báo đến toàn thể viên chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau.

I. KẾ HOẠCH TẬP TRUNG

1. Họp cốt cán

- Ngày 16/8/2023 (08 giờ 00): Họp dự kiến biên chế nhân sự, lớp, học sinh;

- Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Tổng phụ trách Đội, Văn thư, Thư ký Hội đồng.

2. Học sinh tập trung, nhận lớp, gặp GVCN

- Ngày 21-26/8/2023 các buổi sáng (từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00) tuyển sinh lớp 6 đợt 2; học sinh mua SGK và đồng phục theo quy định.

- Ngày tự trường 28/8/2023:

+ Sáng (08 giờ 00) học sinh khối 6,9;

+ Chiều (13 giờ 30) học sinh khối 7,8

- Ngày 26/8/2023 (08 giờ 00) Họp Hội đồng sư phạm; thông báo phân công chuyên môn, nhiệm vụ và thời khóa biểu (nếu có).

- Ngày 28/8-02/9/2023: Thực hiện “Tuần sinh hoạt đầu năm học 2023-2024” sẽ gửi kế hoạch cụ thể sau để GVCN thực hiện;

- Ngày 06/9/2023 (thứ 4) thực hiện lịch học theo thời khóa biểu

- Học sinh chưa quay trở về nơi cư trú để học tập thì phụ huynh học sinh liên hệ trực tiếp theo số điện thoại sau (thầy Cao Văn Đản – Phó Hiệu trưởng, số ĐT: 0947 420 789; thầy Phạm Phương Minh – cán bộ Văn thư, số ĐT: 0976 633 720);

- Học sinh nhận sách giáo khoa và đồ đồng phục tại trường (nhà trường mua hộ sách giáo khoa, liên hệ cô Hiền, cô Thúy để nhận theo danh sách đăng ký);

II. TỔ CHỨC KHAI GIẢNG

- Ngày 04/9/2023 (08 giờ 00) Lao động toàn trường, chuẩn bị khai giảng;



- Ngày khai giảng 05/9/2023, toàn thể viên chức cùng học sinh tập trung tại sân trường lúc 7h00; tổ chức lễ lúc 7h30 (Kế hoạch cụ thể sẽ thông báo sau)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với lãnh đạo nhà trường.

Xây dựng nội dung, triển khai, phân công và hướng dẫn thực hiện.

Chuẩn bị cơ sở vật chất, làm tốt công tác nhân sự, phân công nhiệm vụ, biên chế lớp, sắp xếp phòng học.

Tổng kết, nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm.

2. Kế Toán – Văn thư – Công nghệ thông tin (CNTT)

Giáo viên phụ trách CNTT phối hợp với Tổng phụ trách Đội, giáo viên thiết cùng với Trường Ban Lao động – Văn thể kiểm tra các máy tính, tivi, âm thanh, ... để đảm bảo tốt cho việc tổ chức.

Kế toán lập dự trù kinh phí theo quy định và qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Văn thư, thư ký: Chuẩn bị danh sách, các loại biểu mẫu và các loại văn phòng phẩm, các dụng cụ khác để phục vụ cho việc tổ chức.

3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên.

Nghiên cứu, triển khai kỹ nội dung đến viên chức trong tổ.

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường về việc phân công (Nếu có);

Giáo viên thực hiện nghiêm túc theo nội dung được triển khai, hướng dẫn;

Vì tương lai con em của chúng ta, đề nghị quý phụ huynh học sinh tạo điều kiện cho con em mình đến trường nhập học đúng thời gian quy định. Đề nghị các bộ phận, tổ chuyên môn, đoàn thể và viên chức trong nhà trường theo dõi, thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi nhà trường sẽ thông báo; viên chức có vướng mắc, đề xuất thì liên hệ với lãnh đạo nhà trường để được xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Lãnh đạo trường (chỉ đạo);
- Website trường (thông báo);
- TCM, VC (thực hiện);
- Lưu: HS.

HIỆU TRƯỞNG



Vương Minh Tùng