|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNGGD&ĐTKRÔNGPẮC**TRƯỜNG THCS EA HIU**Số:01/KH-VT |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ea Hiu, ngày 04 tháng 08 năm 2021*  |

**KẾ HOẠCH THÁNG 8**

**NĂM HỌC 2021 – 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tt  | NỘI DUNG THỰC HIỆN | GHI CHÚ |
| TUẦN 1 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.- Tiếp tục tuyển sinh học sinh vào lớp 6.- Phân lớp cho học sinh mới tuyển sinh- Sắp xếp lại hồ sơ các loại- Cập nhập công văn đi, đến kịp thời |  |
| TUẦN 2 | - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Kiểm tra lại số liệu học sinh sau khi thi lại. |  |
| TUẦN 3 | - Rà soát hồ sơ CB,GV, NV cập nhập vào hệ thống Smas - cấp phát văn phòng phẩm cho CB, GV,CNV - Sắp xếp lại hồ sơ các loại |  |
| TUẦN 4 | - Chuẩn bị cho khai giảng năm học mới.- Làm danh sách đặt bảng tên cho học sinh |  |

 NGƯỜI LẬP HIỆU TRƯỞNG

***Nguyễn Thị Phương Thảo Trịnh Xuân Cường***

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNGGD&ĐTKRÔNGPẮC**TRƯỜNG THCS EA HIU**Số:02/KH-VT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ea Hiu, ngày 01 tháng 09 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 9**

**NĂM HỌC 2021 – 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tt  | NỘI DUNG THỰC HIỆN | GHI CHÚ |
| TUẦN 1 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Cùng Nhà trường chuẩn bị khai giảng năm học mới.- Cấp phát VPP cho CB,GV.- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Cập nhật, báo cáo số liệu học sinh, - Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |
| TUẦN 2 | - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Làm, cấp sổ gọi tên ghi điểm cho CB,GV- Hoàn thiện hồ sơ Nhà trường.- Hoàn thiện dữ liệu ngành- Giao học bạ cho GVCN kiểm tra thông tin đầu năm- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |
| TUẦN 3 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online.- Rà soát ds học sinh thuộc diện hộ nghèo theo quy định,- Lập danh sách học sinh cần hỗ trợ “ máy tính cho em” |  |
| TUẦN 4 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Hoàn thiện hồ sơ Nhà trường.- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |

 NGƯỜI LẬP HIỆU TRƯỞNG

***Nguyễn Thị Phương Thảo Trịnh Xuân Cường***

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNGGD&ĐTKRÔNGPẮC**TRƯỜNG THCS EA HIU**Số:03/KH-VT |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ea Hiu, ngày 04 tháng 10 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 10**

**NĂM HỌC 2021 – 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tt  | NỘI DUNG THỰC HIỆN | GHI CHÚ |
| TUẦN 1 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Cùng Nhà trường, Công đoàn tổ chức Hội nghị CBCC, VC.- Hoàn thành danh sách học sinh theo khối lớp vào hệ thống Smas.- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online.- Cb hồ sơ họp phụ huynh online- Cb hồ sơ họp Ban đại diện phụ huynh học sinh. |  |
| TUẦN 2 | - Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Kiểm tra hồ sơ tổ viên.- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |
| TUẦN 3 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Cấp phát Hs, Bằng TN cho học sinh- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |
| TUẦN 4 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Hoàn thiện hồ sơ Nhà trường.- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |

 NGƯỜI LẬP P. HIỆU TRƯỞNG

***Nguyễn Thị Phương Thảo Trịnh Xuân Cường***

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNGGD&ĐTKRÔNGPẮC**TRƯỜNG THCS EA HIU**Số:04/KH-VT |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Ea Hiu, ngày 02 tháng 11 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH THÁNG 11**

**NĂM HỌC 2021 – 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tt  | NỘI DUNG THỰC HIỆN | GHI CHÚ |
| TUẦN 1 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, bỏ học.- Cấp phát bằng tốt nghiệp cho học sinh - Làm kế hoạch tổ, bộ phận văn thư- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |
| TUẦN 2 | - Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.- Cấp Phát bằng, hs cho học sinh- Làm Báo cáo nếu có- Phô đề kiểm tra - Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |
| TUẦN 3 | - Cùng với Nhà trường tổ chức kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11.- kiểm tra lại học bạ các lớp- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |
| TUẦN 4 | - Cấp học bạ cho GVCN vào điểm sau khi thi học kỳ- Tiếp tục cập nhật số liệu học sinh.- Thống kê học sinh hộ nghèo theo quy định- Cập nhật số liệu học online.- Phô tài liệu học tập cho học sinh không đủ điều kiện học online. |  |

 NGƯỜI LẬP P. HIỆU TRƯỞNG

***Nguyễn Thị Phương Thảo Trịnh Xuân Cường***