|  |  |
| --- | --- |
| 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***