



Cô Tô, ngày 30 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO
Chương trình công tác tháng 9 năm 2024

1. Nhiệm vụ trọng tâm. Tổ chức Khai giảng năm học mới; Ban hành các quyết định phê duyệt nội quy, quy chế, kế hoạch các hoạt động giáo dục; Tổ chức họp PHHS đầu năm học. Hội nghị ban đại diện CMPPHS toàn trường lần 1, 2 .

2. Lịch cụ thể.

NGÀY	THỨ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN
		BUỔI SÁNG		BUỔI CHIỀU	
1	CN 1				
2	2				
3	3				
4	4	- 13h30 Họp cấp ủy chi bộ. - 14h15 Họp chi bộ. - 15h30 Họp Hội đồng Sư phạm		13 giờ 30 Họp Hội đồng trường	
5	5	KHAI GIẢNG NĂM HỌC MỚI	Toàn trường		
6	6			Họp tổ chuyên môn lần 1.(Làm chuyên đề gì? Vào lúc nào?)	
7	7				
8	CN 2				
9	2				
10	3	TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ			
11	4				
12	5	Hội nghị triển khai NV GDTH			
13	6				
14	7			Báo cáo công tác PCTN, TC Quý III	

15	CN 3				
16	2				
17	3				
18	4				
19	5	từ 8h00 ngày 19/9/2024 (thứ Năm) Hội nghị trực tuyến.		về thu nộp thuế các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động của các cơ sở giáo dục	
20	6	Kế hoạch, hướng dẫn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị đề nghị gửi về Sở GDĐT trước ngày 20/9/2024. https://forms.gle/4nf3LeXqcZ16dNzN9		Họp ban đại diện CMPHHS Khối 10,11(23-24) Thời gian: 14 giờ 20/9/2024 Địa điểm: phòng hội đồng Thành phần: BGH, VP, CTCĐ, BT Đoàn thanh niên; GVCN 2023-2024. Văn phòng: chuẩn bị giấy mời, phòng họp.	
21	7			-14 giờ họp PHHS toàn trường. Địa điểm: Nhà Đa năng -15 giờ họp PHHS các lớp Địa điểm: Các lớp -16 giờ họp PHHS 12./. Địa điểm: Phòng họp tầng 3.	
22	CN 4				
23	2				
24	3				
25	4				
26	5				
27	6			- Kiểm tra thực tế. mở niêm phong, phòng thiết bị GDQP&AN, bảo dưỡng thiết bị, niêm phong (Đ/c Phòng; Đ/c Phụng); - Kiểm tra thực tế việc sử dụng phần mềm SMAS ký xác nhận trên smas (Đ/c Vân, TTCM)	
28	7	Xác định số liệu thống kê kỳ đầu năm	(http://csdl.moe.gov.vn)	Hội nghị ban đại diện CMPHHS toàn trường lần 2: Thời gian: 14 giờ ngày 28/9/2023:	

				Địa điểm: Phòng Hội đồng: Thành phần: toàn thể GVCN, Ban đại diện CMPHHS các lớp; CTCĐ; BT Đoàn TN; Ban lãnh đạo, Đ/c La, Đ/c Nhung: Công tác chuẩn bị: + Kế toán kế hoạch dự kiến các khoản thu. + Văn phòng: Chuẩn bị CSVC phòng hội đồng, tăng âm, loa máy, máy tính, file trình chiếu, kết nối với tivi. + Đ/c GVCN tập hợp ý kiến tại phiên họp PHHS lớp đầu năm về đ/c Nhung. Tiến trình: + Bầu đoàn chỉ tịch, thư ký(Đ/c La) + Ổn định tổ chức. Đ/c Phòng + Báo cáo tình hình nhà trường, giải đáp nội dung HPH các lớp.Đ/c Phòng + Báo cáo kết quả hoạt động BDD CMHS nhà trường; công khai khoản thu chi 23-24. BDD + Bàn phương hướng hoạt động năm 24-25.BDD + Bầu BDD CMHS nhà trường 24-25.BDD + Kết luận.(Đ/c Phòng).	
29	CN 5				
30	2			Báo cáo đoàn dự thi GDQP &AN (qua hệ thống chính quyền điện tử) về Sở GDĐT trước ngày 30/9/2024; đồng thời bản mềm gửi về địa chỉ gmail: phonggdpt.soquangninh@moet.edu.vn; Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai 2024	



Ngoài lịch công tác trên, sẽ thực hiện các nội dung theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Huyện ủy huyện Cô Tô

Lịch công tác của nhà trường được đăng tải tại: thptcoto.edu.vn