

Số: /KH-TTNNVS

Cẩm Phả, ngày 20 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025

A. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Công văn số 1636/SGDDĐT-GDTEX ngày 14/7/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh ngày 27/8/2021 quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ quyết định số 612/QĐ-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 12/6/2012 về việc thành lập Trung tâm ngoại ngữ Vietsun;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc tiếp tục cấp phép hoạt động cho Trung tâm ngoại ngữ VietSun;

Căn cứ Quyết định số 2687/SGDDĐT-GDTEXMN ngày 17/8/2024 của Sở giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 đối với Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ báo cáo số 20/BC-VS ngày 12/6/2024 của Trung tâm Ngoại ngữ Vietsun về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 đối với giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế tại Trung tâm Ngoại ngữ Vietsun.

1. Đặc điểm tình hình:

Trung tâm Ngoại ngữ Vietsun được thành lập theo quyết định số 612/QĐ-SGDĐT do Sở giáo dục và đào tạo Quảng Ninh cấp ngày 06/12/2012.

Hiện tại trung tâm có 2 cơ sở hoạt động, cụ thể:

- Cơ sở 1: số 801, đường Đặng Châu Tuệ, phường Quang Hanh, thành phố Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh.

- Cơ sở 2: số 12, tổ 1, khu 6B, phường Cẩm Trung, thành phố Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh.

1.1. Số lớp học, số lượng học sinh tại trung tâm:

Tính tới thời điểm hiện tại trung tâm có 33 lớp học, tương đương với 296 học sinh. Cụ thể như sau:

Cấp độ đào tạo	Số lớp	Số học viên	Ghi chú
Mầm non	03	40	
Tiểu học	11 + 2	128	

Trung học cơ sở	07 + 2	78	
IELTS	08	50	
Tổng	33	296	

1.2 Đội ngũ giáo viên:

Hiện tại Trung tâm ngoại ngữ Vietsun có 02 cán bộ quản lý kiêm nhiệm chức vụ giáo viên, 06 nhân viên hành chính, 10 giáo viên Việt Nam và 8 giáo viên nước ngoài làm việc tại 2 cơ sở. Cụ thể như sau:

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VIỆT NAM

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	CHỨC VỤ	BỘ PHẬN
1.	Trương Văn Hòa	1975	GD công ty	
2.	Trương Thị Quỳnh Mơ	1991	GD TT	
3.	Hoàng Thị Luyện	1991	Phó GD TT	
4.	Nguyễn Thị Anh Thu	1985	Giáo viên	Đào tạo
5.	Vũ Thị Phượng	1991	Giáo viên	Đào tạo
6.	Phạm Hoài Trang	1991	Giáo viên	Đào tạo
7.	Hoàng Bình Minh	2002	Giáo viên	Đào tạo
8.	Lưu Thị Hồng Cẩm	1997	Giáo viên	Đào tạo
9.	Nguyễn Phương Hiền	1999	Giáo viên	Đào tạo
10.	Trần Thị Hoa	1985	Kế toán	Hành chính
11.	Đàm Thị Hà	1978	Nhân viên	Hành chính
12.	Trần Thế Vị	1985	Bảo vệ	Hành chính
13.	Niềm Thu Hường	1989	Nhân viên	Hành chính
14.	Nguyễn Anh Phương	2001	Trưởng phòng marketing	Truyền thông
15.	Hoàng Thị Minh Nguyệt	1997	Nhân viên	Truyền thông
16.	Đặng Văn Điều	1959	Lái xe	Hành chính

DANH SÁCH GIÁO VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

TT	HỌ VÀ TÊN	QUỐC TỊCH	NGÀY SINH	CHỨC VỤ
1	Refuelo Bajo Angelica	Philippin	1997	Giáo viên
2	Friena Viernes Mahilum	Philippin	1996	Giáo viên

Đội ngũ cán bộ quản lý, nhân viên tại Trung tâm Ngoại ngữ Vietsun có nghiệp vụ tốt về quản lý, có khả năng xây dựng kế hoạch và tổ chức quản lý đội ngũ giáo viên và học sinh.

Đội ngũ giáo viên Việt Nam tại Trung tâm Ngoại ngữ Vietsun đều có bằng cấp chứng chỉ chuyên môn: bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Ngoại ngữ, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

Đội ngũ giáo viên người nước ngoài: Các giáo viên nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam.

- Yêu cầu hồ sơ giáo viên người nước ngoài:

+ Có đầy đủ thủ tục pháp lý, giấy phép lao động do Sở Lao động Thương binh xã hội tỉnh Quảng Ninh cấp, thẻ cư trú hoặc visa lao động do Công an tỉnh Quảng Ninh cấp.

+ Tốt nghiệp đại học tại nước sở tại.

- Yêu cầu chuyên môn giáo viên người nước ngoài:

+ Có kinh nghiệm và trình độ sư phạm thực tế, nhiệt tình năng động sáng tạo trong công tác giảng dạy.

Trung tâm Ngoại ngữ Vietsun thường xuyên hợp chuyên môn để trao đổi kinh nghiệm giữa giáo viên Việt Nam và giáo viên nước ngoài nhằm xây dựng bài giảng hiệu quả kết hợp những phương pháp mới nhất.

Định kỳ hàng năm, trung tâm tổ chức tập huấn nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, nhân viên.

Trung tâm đã cử cán bộ, giáo viên tham gia đầy đủ các buổi tập huấn quản lý, tập huấn chuyên môn do Sở giáo dục tổ chức.

1.3 Cơ sở vật chất:

Trung tâm Ngoại ngữ Vietsun đã đảm bảo về cơ sở vật chất theo quy định như phòng học, phòng hành chính, phòng quản lý, phòng giáo viên... và tài liệu, thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập, bố trí nơi thoáng mát cho học sinh nghỉ giải lao. Cụ thể như sau:

- Cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học cơ sở 1:

- Tổng diện tích : 1000 m

- Tổng số phòng: 11 phòng

+ Phòng học: 06 phòng

+ Văn phòng : 01 phòng

+ Phòng thư viện: 01 phòng

+ Phòng nghỉ GV: 03

+ Sân Chơi : 300m

- Trang thiết bị:

+ Bàn ghế GV: 07 bộ

+ Bàn ghế HS: 110 bộ

+ Tivi: 07 chiếc

+ Máy tính xách tay : 03

+ Máy photo : 01

+ Máy in : 04

+ Tủ 10

+ Bàn ghế văn phòng : 06 bộ

+ Bàn ghế uống nước : 01 bộ

- + Điều hòa: 8 chiếc
- Cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy cơ sở 2:
 - Tổng số phòng: 04
 - + Phòng học: 03 phòng
 - + Văn phòng : 01 phòng
 - Trang thiết bị:
 - + Bàn ghế GV: 03 bộ
 - + Bàn ghế HS: 50 bộ
 - + Tivi: 03 chiếc
 - + Điều hòa: 03 chiếc
- Phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo trình, tài liệu dạy học.

B. NHIỆM VỤ CHUNG

Trong năm học mới 2024 – 2025, Trung tâm và các bộ phận có liên quan cần phối hợp thực hiện tốt hơn công tác tuyển sinh; đẩy mạnh công tác phối hợp với gia đình học sinh; chú trọng xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, tích cực. Tăng cường các biện pháp bồi dưỡng và phụ đạo, giúp đỡ học sinh trong học tập và sinh hoạt, nhất là công tác vận động học sinh đi học chuyên cần, tiếp tục tham gia các khóa học chuyển tiếp lên cấp độ cao hơn:

1. Nghiêm túc thực hiện tốt các quy định và các hướng dẫn chỉ đạo của Sở Giáo dục và đào tạo về quản lý, dạy và học đối với các trung tâm, cơ sở ngoại ngữ trên địa bàn Tỉnh.
2. Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị dạy học như tivi, máy chiếu, màn chiếu, phần mềm dạy học...phục vụ tốt cho việc dạy và học.
3. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá học sinh qua các bài kiểm tra miệng, kiểm tra thường xuyên, định kỳ và kiểm tra cuối khóa. Tăng cường dự giờ, kiểm tra giáo án của giáo viên đảm bảo chất lượng giảng dạy.
4. Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên; đặc biệt chú trọng nội dung bồi dưỡng về đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra và đánh giá.

C. NHIỆM VỤ GIẢI PHÁP CỤ THỂ

Nhiệm vụ 1: Thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn

- Quản lý và triển khai thực hiện tốt nội dung chương trình theo quy định của Sở Bộ Giáo dục Đào tạo tỉnh Quảng Ninh nói riêng cũng như của Bộ Giáo dục Đào tạo nói chung.
- Đẩy mạnh triển khai công tác bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức hội nghị chuyên đề về nâng cao chất lượng giảng dạy.
- Thực hiện tốt công tác tuyển sinh cũng như các biện pháp quản lý và duy trì sĩ số học sinh; huy động học sinh ra tham gia các khóa học đầy đủ.
- Thực hiện các phong trào thi đua “Dạy tốt, học tốt”, tổ chức tốt phong trào hội thi Hùng biện tiếng Anh, Thi Tiếng Anh trên mạng...
- Tập trung công tác kiểm tra đánh giá trình độ chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên; phân công, sắp xếp sử dụng đội ngũ phù hợp với năng lực thực tiễn trong công tác giảng dạy.

- Duy trì sĩ số lớp đạt trên: 100% và tỷ lệ học sinh đăng ký lên tiếp khóa học: 100%

Nội dung cụ thể:

- Đối với Ban lãnh đạo Trung tâm: Cần xây dựng kế hoạch tuyển sinh chi tiết, quán triệt và triển khai chặt chẽ tới các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện mục tiêu đề ra. Thường xuyên kiểm tra công tác giảng dạy, công tác đánh giá xếp loại đối với người học. Kịp thời chỉ đạo, trao đổi để cán bộ giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Đối với bộ phận chuyên môn: Tích cực sinh hoạt chuyên môn, tổ chức dự giờ thăm lớp, trao đổi góp ý rút kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Tổ chức thảo luận viết sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích về công tác giúp đỡ, bồi dưỡng giỏi cũng như học sinh yếu kém. Chủ động trong việc phối hợp với Ban lãnh đạo Trung tâm, các tổ chức Đoàn thể trong và ngoài Trung tâm để thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy đạt hiệu quả cao nhất.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp từng lớp học: Thường xuyên trao đổi với đồng nghiệp, trao đổi với phụ huynh học sinh về tình hình học tập của học sinh. Chủ động phối hợp với Ban lãnh đạo, tổ bộ môn của Trung tâm tổ chức các hoạt động giáo dục tập thể, giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh. Thực hiện tốt công tác trao đổi thông tin hai chiều giữa Trung tâm và phụ huynh của học sinh. Tạo cảm giác thoải mái cho học sinh trong học tập; tránh gây căng thẳng, tạo không khí nặng nề trong tiết học, sử dụng đồ dùng trực quan trong phương pháp giảng dạy. Chú trọng áp dụng công tác kiểm tra, đánh giá học sinh theo chiều hướng tích cực và tiến bộ.

- Đối với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong Trung tâm: Cần chủ động thực hiện đầy đủ nội dung kế hoạch của Trung tâm. Thường xuyên phối hợp cùng các tổ bộ môn để thực hiện nhiệm vụ được giao. Tổ chức kiểm điểm, đánh giá rút kinh nghiệm hàng tháng để tìm ra giải pháp đề xuất với Trung tâm thực hiện tốt mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục.

Nhiệm vụ 2. Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên

- Triển khai để toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên tham gia học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Triển khai thực hiện đồng bộ các giải pháp về đổi mới phương pháp giảng dạy, vận dụng chuẩn kiến thức kỹ năng để áp dụng giảng dạy có hiệu quả.

- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin và các phương pháp mới vào công tác giảng dạy, giáo dục, nhằm đạt hiệu quả công tác nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Thực hiện tốt phong trào sinh hoạt chuyên môn để tiếp cận mô hình dạy học mới áp dụng vào thực tiễn trong giảng dạy cho phù hợp.

- Giao cho giáo viên chủ động trong thiết kế bài giảng chất lượng kiến thức, lựa chọn các hình thức, phương pháp giảng dạy phù hợp với đối tượng học sinh; chú trọng công tác phụ đạo giúp đỡ học sinh yếu kém.

- Năm học 2024 – 2025 dự kiến tuyển dụng 02 giáo viên Việt Nam và 02 giáo viên người nước ngoài.

Nhiệm vụ 3. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

- Đầu tư các phòng học chất lượng cũng như thực hiện tu sửa, bảo dưỡng khối công trình văn phòng, đầu tư trang bị phục vụ cho công tác giảng dạy.
- Mua bổ sung trang thiết bị âm thanh phục vụ cho các hoạt động giảng dạy.
- Lắp đặt trang thiết bị mới, hiện đại, trang trí phòng học.

Nhiệm vụ 4. Đổi mới công tác quản lý các hoạt động giáo dục

- Quản lý hoạt động chuyên môn: Triển khai áp dụng mô hình dạy học mới để tăng cường kỹ năng thực hành, kỹ năng vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết các tình huống thực tiễn. Tiếp tục đổi mới phương pháp và hình thức dạy học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh.
- Đổi mới hình thức tổ chức dạy học: Sử dụng các hình thức dạy học trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin, cần coi trọng việc hướng dẫn và giao nhiệm vụ cho học sinh học tập ở nhà, ở ngoài trung tâm.

5. Công tác thi đua, khen thưởng.

- Phát động công tác thi đua theo từng giai đoạn. Công tác thi đua khen thưởng phải trung thực, công bằng, khách quan, khích lệ được tinh thần phấn đấu của đội ngũ và học sinh.
- Cùng cố Ban thi đua của Trung tâm để xây dựng kế hoạch thi đua, đánh giá công tác giảng dạy cho cả năm học.
- Thực hiện xây dựng và phát động nội dung thi đua để đội ngũ cán bộ ngân viên rèn luyện phấn đấu, thúc đẩy mạnh mẽ hoạt động chuyên môn cũng như nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp với bộ phận Công đoàn tiếp tục động viên cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện đảm bảo giờ giấc, kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn, hội họp đúng giờ, đúng trọng tâm, đúng kế hoạch, ngắn gọn.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

1.1. Giám đốc trung tâm

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; chỉ đạo bộ phận chuyên môn xây dựng cụ thể kế hoạch chuyên môn, chịu trách nhiệm chung về thực hiện nhiệm vụ của trung tâm.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ các hoạt động thực hiện nhiệm vụ. Chỉ đạo tổ chức các hoạt động bồi dưỡng đội ngũ, quản lý hoạt động tổ văn phòng.
- Xây dựng tiêu chí thi đua trong nhà trường; ra các quyết định thành lập tổ chuyên môn, bổ nhiệm các chức danh tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
- Phân công giáo viên chủ nhiệm lớp và giảng dạy các môn học và các hoạt động giáo dục.

1.2. Phó Giám đốc trung tâm

- Xây dựng cụ thể kế hoạch chuyên môn, kiểm tra, đôn đốc tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 có hiệu quả, đúng tiến độ; kịp thời nắm bắt, báo cáo, phản ánh tình hình; tham mưu đề xuất các giải pháp chỉ đạo giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện, cùng Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ của trung tâm và chuyên môn.
- Xây dựng thời khóa biểu phù hợp với tình hình thực tế của trung tâm để đảm bảo thời lượng dạy học, các hoạt động giáo dục và thực hiện nhiệm vụ năm học theo quy định.
- Quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, thiết bị, quản lý các phần mềm liên quan đến các hoạt động giáo dục và thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, ngoại khoá, ...; kế hoạch bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành và các hoạt động khác có liên quan đến giáo dục và phân công giáo viên dạy cụ thể.

- Tổ chức kiểm tra các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

- Căn cứ nhiệm vụ phân công, tham mưu chỉ đạo hướng dẫn thực hiện tốt các nội dung theo kế hoạch đã đề ra.

1.3. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của Tổ chuyên môn. Tổ chức sinh hoạt Tổ chuyên môn theo đúng quy định, tập trung sinh hoạt chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Thực hiện công tác dự giờ, góp ý rút kinh nghiệm các giờ dạy và thực hiện bồi dưỡng giáo viên trong tổ.

- Thực hiện công tác kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn theo sự phân công. Tổng hợp, báo cáo chất lượng giáo dục của tổ theo kế hoạch.

- Hỗ trợ tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, ... và các hoạt động khác.

- Căn cứ nhiệm vụ phân công, tham mưu hướng dẫn thực hiện tốt các nội dung theo kế hoạch đã đề ra.

1.4. Giáo viên chủ nhiệm

- Chủ động thực hiện nội dung giảng dạy theo đúng khung chương trình theo chỉ đạo của bộ phận chuyên môn nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động tập thể, hoạt động ngoại khoá, trải nghiệm, ...

- Thực hiện và chấp hành nghiêm túc quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học. Kịp thời tham mưu, báo cáo những vướng mắc bất cập trong quá trình thực hiện kế hoạch giáo dục tại lớp mình phụ trách.

- Căn cứ nhiệm vụ phân công, tham mưu, thực hiện tốt các nội dung theo kế hoạch đã đề ra.

1.5. Nhân viên hành chính

- Quản lý mọi hoạt động của thư viện, thiết bị, tư vấn tuyển sinh.

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động liên quan đến hoạt động của thư viện, thiết bị dạy học, tư vấn tuyển sinh

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai các hoạt động tập thể, hoạt động ngoại khoá, trải nghiệm

- Cập nhật vào sổ sách giáo khoa, sách bổ trợ, các trang thiết bị của trung tâm; mở sổ theo dõi, quản lý; thực hiện cập nhật phần mềm quản lý theo quy định.

- Chủ động tham mưu với Giám đốc trung tâm về kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch mua sắm thiết bị phục vụ giảng dạy

- Thông tin truyền thông các hoạt động đào tạo, tuyển sinh của trung tâm

- Căn cứ nhiệm vụ phân công, tham mưu, thực hiện tốt các nội dung theo kế hoạch đã đề ra.

2. Công tác kiểm tra, giám sát

- Chủ động thực hiện công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên theo kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động tuyển sinh, đào tạo theo kế hoạch của trung tâm.

- Căn cứ nhiệm vụ phân công, tham mưu, thực hiện tốt các nội dung theo kế hoạch đã đề ra.

3. Chế độ báo cáo

- Hàng tháng, bộ phận chuyên môn, các bộ phận thực hiện báo cáo về Giám đốc trung tâm.

- Thực hiện đúng, đủ, kịp thời các báo cáo ở từng thời điểm theo quy định, báo cáo theo yêu cầu của ngành.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn đề nghị kịp thời báo cáo về Ban giám đốc để được hướng dẫn và chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trung tâm Ngoại ngữ Vietsun. Yêu cầu tất cả cán bộ giáo viên nhân viên nghiêm túc thực hiện tốt. Trong quá trình thực hiện thường xuyên cập nhật, bổ sung những điều chỉnh kịp thời theo sự thay đổi chung của ngành, của địa phương./.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Các bộ phận;
- Lưu VP.

GIÁM ĐỐC



Trương Thị Quỳnh Mơ

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TỪNG THÁNG NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Kế hoạch số 02/KH-Vietsun ngày 20/8/2024)

Tháng Chủ điểm	Nội dung công việc	Ghi chú
7,8,9 /2024	- Hội họp Trung tâm triển khai nhiệm vụ đầu năm học - Chúc mừng Khai giảng năm học mới 2024-2025 - Thông báo tuyển sinh các cấp học - Tổ chức cho học sinh đi thi cấp chứng chỉ IELTS tại Hà Nội ngày 17/8/2024. - Tặng quà cho cán bộ - giáo viên – nhân viên nhân dịp Tết Trung thu. - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng. - Xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho các hội thi các cấp, kế hoạch ngoại khoá tại trung tâm. - Thực hiện ATGT trước cửa trung tâm trong thời gian đón trả học sinh. - Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện trung tâm. - Lập kế hoạch chuẩn bị chương trình Trao chứng chỉ IELTS tháng 8/2024	
10/2024	- Tham gia vòng loại cuộc thi Hùng biện tiếng Anh toàn quốc 2024. - Dự giờ giáo viên đột xuất. - Tổ chức cho học sinh đi thi cấp chứng chỉ IELTS tại Hà Nội ngày 26/10/2024 - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng. - Đưa tin hoạt động Hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời, sinh hoạt kỉ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10. - Trang trí hoạt động Halloween tháng 10.	
11/2024	- Phối hợp tổ chức và tham gia thi giáo viên giỏi, gala giao lưu giáo viên các trung tâm ngoại ngữ Cụm 3. - Dự giờ giáo viên đột xuất, tổ chức dự giờ chéo giữa các giáo viên. - Lập kế hoạch chuẩn bị chương trình Trao chứng chỉ IELTS tháng 10/2024 - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng. - Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 - Đưa tin lên website, facebook trung tâm. - Kiểm tra công tác PCCC tại 2 cơ sở	
12/2024	- Chuẩn bị chương trình trao chứng chỉ Cambridge, học sinh tham gia thi thuyết trình. - Dự giờ giáo viên đột xuất, tổ chức dự giờ chéo giữa các giáo viên. - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng. - Trang trí và tổ chức hoạt động Noel tháng 12	

	Lập kế hoạch chuẩn bị chương trình Trao chứng chỉ IELTS tháng 12/2024.	
01+02/2025	- Hội họp trung tâm tổng kết học kỳ 1 - Hội họp các trung tâm cụm 3 - Dự giờ giáo viên đột xuất - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng. - Trang trí hoạt động Chúc mừng năm mới - Tổ chức cho học sinh thi chứng chỉ IELTS ngày 16/01/2025	
3/2025	- Tổ chức phong trào thi đua chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 - Dự giờ giáo viên đột xuất, tổ chức dự giờ chéo giữa các giáo viên. - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng.	
4/2025	- Kiểm tra nội bộ trung tâm - Dự giờ giáo viên đột xuất - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng. - Thông báo tuyển sinh độ tuổi 2019 - Kiểm tra công tác PCCC tại 2 cơ sở	
5/2025	- Hội họp các trung tâm cụm 3 - Dự giờ giáo viên đột xuất - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng.	
6/2025	- Hội họp trung tâm tổng kết học kỳ 2 - Báo cáo tổng kết hoạt động giáo dục thường xuyên, báo cáo sử dụng giáo viên người nước ngoài - Dự giờ giáo viên đột xuất - Tổ chức các lớp hè ngắn hạn - Duyệt giáo án giáo viên định kỳ hàng tháng. - Thông báo tuyển sinh độ tuổi 2020 - Lập kế hoạch cho học sinh tham gia thi đánh giá cuối khóa ngày 05/06/2025 - Thông báo nghỉ hè từ 06/06 đến hết 30/06 /2024	