

KẾ HOẠCH THÁNG 01/2023

1. Về tư tưởng chính trị:

- CBNV có tư tưởng chính trị ổn định, chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan và địa phương;

- Có đạo đức lối sống lành mạnh, duy trì khối đoàn kết nội bộ.

- Tiếp tục thực hiện các cuộc vận động lớn của ngành

2. Về công việc:

- Duy trì sĩ số học sinh

- Ôn tập và thi, chấm thi học kỳ 1 theo kế hoạch.

- Sao in đề kiểm tra và tổ chức thi, chấm thi học kỳ theo quy định

- Phân công chuyên môn học kì II.

- Tích cực bồi dưỡng hs giỏi, dạy-học Ctr học kỳ 2.

- Thi IOE cấp huyện 10,11/01, KHKT cấp tỉnh 11-13/01

- Các bộ phận, tổ chức báo cáo sơ kết học kỳ I

- Sơ kết học kỳ I

- Họp đánh giá CBGVNV và xét thi đua HS học kỳ I

- Báo cáo cơ sở dữ liệu học kỳ 1 hoàn thành trước 15/01

- Nghỉ tết nguyên đán Quý Mão theo từ ngày 18/1 (27 tháng chạp) – 29/01 (08 tháng giêng)

- CBGVNV trực tết nguyên đán theo lịch phân công

- Họp HĐT lần 2

- Bảo vệ tốt cơ sở vật chất nhà trường

* CM nhà trường: (T. Điền)

+ GV chấm vào điểm bộ môn đầy đủ, kịp thời trước ngày 09/01

+ Xử lý điểm học kỳ 1, báo cáo học kỳ 1, theo quy định.

+ GV nhận xét học kỳ 1 trên phần mềm và hoàn thành học bạ học kỳ 1 trước ngày 12/01/2023.

+ Dạy-học Ctr học kỳ 2 từ ngày 09/01; tích cực bồi dưỡng hs giỏi;

+ Theo dõi quản lý chặt chẽ các hoạt động chuyên môn

+ Tập huấn triển khai xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục

+ XD kế hoạch thi hùng biện tiếng anh cấp trường.

* Tổ CM: (tổ trưởng các tổ)

- Theo dõi hoạt động của tổ viên hàng ngày (dạy học, giáo dục, bồi dưỡng, phụ đạo..., kịp thời nhắc nhở các công việc liên quan.

- Cụ thể hóa việc thực hiện kế hoạch của nhà trường và CM.

- Họp nhận xét, đánh giá tổ viên học kỳ 1 trước 14/01.

* Tổ văn phòng: (C. Vân)

+ Duy trì hoạt động theo quy định; cụ thể hóa kế hoạch nhà trường

+ Chủ động trong công việc được giao; chú ý việc sắp xếp, bài trí khoa học, vệ sinh sạch sẽ.

+ **Bảo vệ:** Duy trì công tác trực trong giờ hành chính tại cơ quan; bảo vệ tốt cơ sở vật chất; không để phụ huynh tự ý vào trường; thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước, khuôn viên trường bảo đảm an toàn, bài trí hợp lý; tưới thường xuyên hệ thống cây cảnh.

* **Công tác chủ nhiệm:**

+ Duy trì tốt sĩ số học sinh đặc biệt thời gian trước, sau tết nguyên đán
+ Duy trì nề nếp, thường xuyên nhắc nhở uốn nắn học sinh thực hiện chưa tốt các quy định về trường, lớp.

+ Làm tốt công tác phối hợp GD học sinh;

+ Nhắc hs giữ gìn vệ sinh, bảo quản tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường

- Tiến hành huy động BHYT năm 2023 và các loại quỹ đảm bảo tiến độ.

* **Đội TN: (T. Nhân)**

* **Liên Đội:**

- Duy trì nề nếp, vệ sinh hàng ngày.
- Kiểm tra, chấn chỉnh về nề nếp, trang phục học sinh
- Kiểm tra chặt chẽ sĩ số hs tuần học trước và sau nghỉ tết nguyên đán
- Đánh giá xếp loại các Chi đội học kỳ 1
- Tập luyện múa hát sân trường;
- Thực hiện các công việc khác.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ y tế trong nhà trường: Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh;

3. Biện pháp thực hiện:

- Triển khai kịp thời kế hoạch hàng tuần đến tổ CM, giáo viên.
- Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên quan tâm lớp, phối hợp phụ huynh kịp thời.
- Các tổ CM hoạt động có kế hoạch, theo dõi chặt chẽ thực hiện nhiệm vụ của tổ viên.
- BGH chỉ đạo và phối kết hợp với các tổ chức tăng cường công tác kiểm tra các hoạt động của đơn vị.
- Động viên, nhắc nhở GVNV trong thực hiện nhiệm vụ.
- TPT Đội làm tốt công tác quản lý và giáo dục học sinh.
- Ban chỉ đạo phòng chống Covid-19, tăng cường công tác kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh.

Nơi nhận:

- CM nhà trường (th.hiện);
- TPT Đội (th.hiện);
- CBGVNV (th.hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Trương Quang Hùng