

KẾ HOẠCH THÁNG 01/2024

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.

- Bổ sung MC đầy đủ trước ngày 06/01; Đón đoàn đánh giá ngoài của SGD ngày 11/01

- Thi IOE cấp huyện ngày 12,13/01/2024

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

- Sơ kết học kỳ I ngày 15/01/2024

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

- Báo cáo cơ sở dữ liệu học kỳ 1 hoàn thành trước ngày 15/01/2024

- Họp HĐT lần 2

- Bảo vệ tốt cơ sở vật chất nhà trường

*** CM nhà trường:**

+ GV chấm, vào điểm bộ môn đầy đủ, kịp thời theo kế hoạch

+ 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 11/01/2024.

+ Tích cực bồi dưỡng hs giỏi, dạy-học Ctr học kỳ 2 từ ngày 15/01/2024.

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

+ Tổ chức tập huấn mô đun 6,7 và 8 cho GV

+ Phân công dạy môn TNHN học kỳ 2 gửi HT trước ngày 10/01

+ 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 ngày 13/01.

*** Tổ văn phòng:**

- + 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.
- + GV phụ trách công tác y tế thường xuyên kiểm tra nhắc nhở đảm bảo việc hs sử dụng công trình vệ sinh đúng quy định.
- + **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; nhắc nhở học sinh sử dụng công trình vệ sinh đúng quy định
- + Duy trì nề nếp, thường xuyên nhắc nhở uốn nắn học sinh thực hiện chưa tốt các quy định về trường, lớp.
- + Tổ chức họp phụ huynh đầu học kỳ 2
- + 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 2024 và các loại quỹ đảm bảo tiến độ.

*** Liên Đội:**

- Duy trì nề nếp, vệ sinh hàng ngày.
- Kiểm tra, chấn chỉnh về nề nếp, trang phục học sinh
- Đánh giá xếp loại các Chi đội học kỳ 1
- Tuyên truyền học sinh cấm sử dụng pháo nổ, chất cháy nổ, ATGT trước tết nguyên đán; sơ kết công tác đội HK1;
- Hoàn thành hồ sơ thu chi quỹ đội học kỳ 1 gửi về HT phê duyệt trước ngày 25/01
- 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 với phụ huynh để giáo dục học sinh kịp thời.
- CM nhà trường, tổ CM, VP hoạt động có kế hoạch, theo dõi chặt chẽ thực hiện nhiệm vụ của tổ viên.
- CBGVNV thực hiện đúng kế hoạch đề ra và luôn chủ động trong nhiệm vụ
- 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.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

