

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2022
NĂM HỌC: 2021 - 2022

1. Công tác chính trị tư tưởng, tổ chức:

- Chấp hành Chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Chính sách, Pháp luật của Nhà nước; Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chỉ thị 05 chuyên đề 2022; đăng ký thực hiện mô hình “Vòng tay nhân ái”.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của CB-GV-CNV; Tăng cường quản lý công tác dạy thêm – học thêm; Đảm bảo an ninh trật tự nhà trường thời gian trước, trong và sau Tết Nguyên đán.

- Thực hiện nghiêm túc ngày giờ công và tăng cường công tác chuyên môn.

- Triển khai Nghị quyết của Đảng ủy Phường Mỹ Phước về phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm 2022.

- Tổ chức tuyên truyền các chủ điểm trong tháng 02.

2) Công tác chuyên môn:

- Các tổ chuyên môn tổ chức nghiêm túc các hoạt động và tăng hiệu quả sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học; Rà soát lại tỉ lệ bộ môn và chú ý đến HS có tỉ lệ TBBM; thực hiện giảng dạy theo PPCT bộ môn và thời khóa biểu của BGH; Hỗ trợ học sinh và giáo viên tham gia thi KHKT vòng tỉnh.

- Lên điểm kiểm tra thường xuyên tháng 1, 2 của học sinh; Tăng thời lượng, nội dung bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp; Biên soạn đề cương ôn tập giữa học kỳ II; Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên nội dung 3 theo kế hoạch.

- Chấm SKKN và NCKHSPUD vòng trường, tổng hợp và nộp về Phòng GD.

- Thực hiện thao giảng dự giờ theo kế hoạch tháng 2; Hướng dẫn học sinh ôn bài trong thời gian nghỉ tết.

- Tăng cường quản lý thiết bị dạy học, báo cáo thường xuyên, phải có kế hoạch bảo quản, sử dụng thiết bị thực hiệu quả, kỹ càng và an toàn; tổng hợp, thống kê và đánh giá hiệu quả sử dụng các trang thiết bị dạy học để sửa chữa mua sắm; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin.

- Giáo viên các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Văn, Anh chú ý kế hoạch tập trung cho dạy chương trình nâng cao buổi chiều và định hướng nội dung ôn tập tuyển sinh lớp 10 THPT theo tài liệu tuyển sinh.

- Giáo viên dạy thể dục sử dụng nhà đa năng cho hoạt động dạy học và các hoạt động thể thao đảm bảo vệ sinh, gọn gàng.

3) Công tác quản lý:

- Kiểm tra và theo dõi GV bộ môn có kế hoạch bồi dưỡng học sinh điểm kiểm tra cuối kỳ I có dưới trung bình bộ môn; Kiểm tra và dự giờ các tiết dạy tăng cường và chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi; Thành lập tổ thu thập minh chứng, kiểm tra, báo



cáo kiểm định chất lượng và đánh giá ngoài định kỳ hàng năm; Hướng dẫn Gv sử dụng phòng Stem trong công tác giảng dạy.

- Tổ chức báo cáo BDTX nội dung 3; tổ chức cho giáo viên tham gia thi GVG cấp thị xã; Tổ chức kiểm tra các phòng chức năng và phòng bộ môn, công tác Đội và công tác tài chính.

- Tuyên truyền, theo dõi phòng chống dịch bệnh Covid-19 cho học sinh sau tết; Tổ chức đón và test nhanh Covid-19 cho học sinh đi học trở lại sau kỳ nghỉ Tết.

- Công tác kiểm tra nội bộ thực hiện theo kế hoạch.

4) Công tác chủ nhiệm:

- Nhắc nhở học sinh rửa tay trước khi ăn, xếp gọn chăn gối ngăn nắp sau khi ngủ dậy; nhắc học sinh ăn uống giữ vệ sinh phòng chống dịch bệnh.

- Nhắc nhở học sinh ăn quà bánh phải vứt rác đúng qui định, không ném ra cửa sổ; Giáo dục ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân và môi trường, thực hiện tốt công tác phòng chống dịch Covid-19 theo nguyên tắc "5K".

- Thường xuyên bám lớp, nắm tình hình học tập, nề nếp lớp; nhắc nhở HS việc nghỉ học và tác phong sau tết; Nhắc nhở HS chăm sóc cây xanh, vệ sinh lớp học trước và sau khi nghỉ tết vào học lưu ý bàn ghế, tường, màn che.

- Cần quan tâm học sinh có điểm kiểm tra cuối kỳ 1 dưới trung bình và HS có hoàn cảnh khó khăn; thường xuyên liên hệ với CMHS để tra đổi vấn đề học tập và hoạt động của học sinh tại trường; tăng cường các hoạt động trong tiết GDNGLL và hướng dẫn rèn luyện kỹ năng sống; Nắm tình hình học sinh trong lớp qua đội ngũ cán bộ lớp; Sinh hoạt học sinh thực hiện tốt tiết kiệm (điện, nước, giấy), Giữ gìn và bảo quản tài sản của nhà trường.

5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: Rà soát lại và hoàn chỉnh các loại hồ sơ văn phòng bao gồm hồ sơ CN, GV, NV và học sinh.

- Kế toán: Công khai tài chính, giải quyết các chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.

- Nhân viên phục vụ: cần chủ động sắp xếp thời gian trong công việc, hoàn thành công việc được thật sạch sẽ, vệ sinh, ngăn nắp (lưu ý khu vực trước cổng chính, hàng rào trường)

- Bảo vệ: bảo đảm chế độ trực canh gác, Phòng chống cháy nổ, bảo quản an toàn tài sản trường trước, trong và sau Tết Nguyên đán.

- Thư viện: đang cập nhật toàn bộ sách, thiết bị vào phần mềm VMIS chuẩn bị phát động tổ chức ngày hội đọc sách hàng năm.

6) Công tác bán trú:

- Quản sinh: Phải có sổ theo dõi nhắc nhở học sinh chấp hành nội quy bán trú và phối hợp với GVCN để xử lý những trường hợp học sinh không chấp hành nội quy, phân công quan sát học sinh trong thời gian sau ăn trưa đến trước giờ ngủ trưa, giờ ra chơi.

- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, chất lượng bữa ăn của học sinh phải được kiểm tra và theo dõi thường xuyên, kiểm tra phải có biên bản có đầy đủ chữ ký theo quy định; Chú trọng công tác giữ gìn vệ sinh bếp nấu và nhà ăn; quản lý cơ sở vật chất, các trang thiết bị và diệt muỗi phòng ngủ.

7) Công tác Chữ thập đỏ và y tế học đường:

- Tổ chức trồng và chăm sóc vườn thuốc nam; họp giao và báo cáo chữ thập đỏ về phường hàng tháng.

- Tổ chức tặng thiết bị học tập cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn sau khi nghỉ tết đi học lại; Tổ chức để dọn dẹp vệ sinh trong và xung quanh bên ngoài hàng rào trường.

- Về Y tế học đường: có kế hoạch tuyên truyền giữ gìn vệ sinh môi trường; phối hợp với phòng khám đa khoa phường Mỹ Phước tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh Covid-19; tổ chức đón học sinh đi học lại sau kỳ nghỉ tết.

8) Công tác Công Đoàn:

- Vận động công đoàn viên thực hiện tốt phân công giảng dạy của học kì II; Thực hiện tốt công tác giảng dạy, hoàn thành tốt những nhiệm vụ được phân công; Lên kế hoạch và vận động công đoàn viên tham gia tốt các hoạt động tháng 02/2022.

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh phòng chống dịch theo hướng dẫn.

- Kiểm tra, vệ sinh, sắp xếp dụng cụ hóa chất cho các tiết học. - Thực hiện tốt công tác công đoàn; Tham gia trực tết theo phân công.

- Hỗ trợ BGH vận động GV-CNV thực hiện tốt nhiệm vụ; báo cáo nhanh sau Tết về Công đoàn cấp trên; Chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho CDV trong đơn vị sau Tết; Lên kế hoạch tổ chức ngày Phụ nữ Việt nam 8/3; Tiếp tục chăm sóc vườn hoa Công Đoàn.

9) Công tác Đoàn Thanh niên:

- Họp chi đoàn định kì triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 02/2022, đóng đoàn phí đầy đủ, xây dựng kế hoạch công trình thanh niên chào mừng 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2022) và 91 năm thành lập đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/01/1931 – 26/03/2022.

- Tham dự Đại hội Đoàn TNCS HCM phường Mỹ Phước nhiệm kỳ 2022-2027.

- Thực hiện các chương trình hoạt động do đoàn phường phân công; Phối hợp với đoàn phường Mỹ Phước tổ chức lớp bồi dưỡng đối tượng đoàn cho HS lớp 9 năm 2022.

- Chi đoàn thực hiện viết bài tuyên truyền các ngày lễ Kỷ niệm trong tháng đăng lên bài viết lên fanpage facebook của Chi đoàn.

10) Công tác Đội Thiếu niên:

- Phân công các chi đội quét dọn, lau chùi lớp học, hành lang của lớp, phòng học trước Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022; Chăm sóc, tưới các bồn hoa cây cảnh trong khuôn viên nhà trường; Trang trí sắp xếp lớp học khoa học, đẹp.

- Nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc về tàng trữ, vận chuyển, buôn bán vũ khí, đốt pháo và thả " đèn trời" trong dịp Tết Nguyên Đán Nhâm Dần 2022 và học sinh thực hiện nghiêm túc luật giao thông.

- Tuyên truyền cho các em về ý thức giữ gìn vệ sinh nơi sinh hoạt, học tập và bảo vệ môi trường sống thực hiện qui tắt 5k phòng chống dịch bệnh.

- Tiếp tục triển khai chi đội thực hiện cuộc thi Sưu tầm tem chủ đề “Biển đảo Việt Nam qua con tem bưu chính” từ ngày 29/12/2021 đến ngày 29/04/2022.

- Tiếp tục triển khai chi đội thực hiện cuộc thi Viết thư UPU với chủ đề “Em hãy viết thư gửi 1 người có tầm ảnh hưởng để trình bày lí do và cách thức họ cần hành động trước biến đổi khí hậu” từ ngày ra thông báo đến hết ngày 2/3/2022.

- Tiếp tục triển khai chi đội thực hiện cuộc thi “Khí tượng thủy văn trong em” từ ngày ra thông báo đến hết ngày 10/2/2022.

11) Công tác khác:

- TĐTT: Thực hiện giảng dạy đúng PPCT và đảm bảo thời gian lên lớp, tập thể dục giữa giờ..

- Vì sự tiến bộ phụ nữ: Vận động nữ Công đoàn tham gia tốt ôn tập HSG và viết Sáng kiến, giải pháp; lên kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3.

- Ngày pháp luật: Giáo dục học sinh chấp hành tốt luật giao thông vào các buổi SHDC.

- Trường học thân thiện – HS tích cực: Tham gia các hoạt động Kỷ niệm 3/2, mừng Đảng mừng xuân; Giữ gìn trường xanh – sạch – đẹp; Tuyên truyền phòng chống bệnh dịch Covid-19, chân - tay - miệng, Zika, sốt xuất huyết, đau mắt đỏ..

- Thực hành tiết kiệm – Chống lãng phí: 3 tắt “Tắt đèn – Tắt nước – Tắt quạt” khi không sử dụng; Sử dụng hiệu quả ĐDDH và bảo quản tốt sau khi sử dụng.

- Quy chế dân chủ: Họp liên tịch bàn về kế hoạch tháng 02/2022; Công khai tài chính; triển khai đầy đủ các công văn; Công khai thủ tục chuyển trường, chuyển chuyên, nâng lương sớm.

- Văn hoá học đường: Phát động thi đua trường lớp Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn; lao động vệ sinh lớp học, tập cho HS lao động tự phục vụ; HS không chửi thề, nói tục, lễ phép với thầy cô và người lớn; GV đối xử công bằng với HS và thân thiện trong giao tiếp.

- Phòng chống tham nhũng, lãng phí,..: Lên lớp đúng giờ, không cắt xén chương trình; Thực hiện dạy thêm học thêm đúng theo qui định; Cho điểm xếp loại đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch hoạt động trọng tâm tháng 02/2022 của trường THCS Mỹ Phước. Trong quá trình hoạt động Ban giám hiệu sẽ bổ sung khi có hướng dẫn, chỉ đạo của ngành, cấp trên. Đề nghị toàn thể CB-GV-CNV thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- BGH;
- Đoàn thể; các tổ CM;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

