

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2023
NĂM HỌC 2022 - 2023

1) Công tác chính trị tư tưởng:

- Chấp hành tốt Chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Chính sách, Pháp luật của Nhà nước; Tiếp tục học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và thực hiện Quy định 08-QĐi/TW: Quy định trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, trước hết là Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Ban Bí thư, Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

- Tích cực xây dựng nề nếp, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm trong đơn vị.
- Tăng cường mối đoàn kết trong đoàn thể và trong đơn vị; tuyên truyền kỷ niệm 93 năm ngày thành lập Đảng CSVN (3/2/1930-3/2/2023)
- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và những phản ánh của quần chúng nhân dân.
- Thực hiện nghiêm túc ngày giờ công và tăng cường công tác chuyên môn.
- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền pháp luật và chủ điểm tháng 01/2023.

2) Công tác chuyên môn:

- Thực hiện nhập điểm đánh giá thường xuyên trước và tổ chức kiểm tra cuối kỳ I từ ngày 26/12 đến 30/12 đảm bảo nghiêm túc và an toàn.

- Tổng hợp, thống kê điểm kiểm tra cuối kỳ và kết quả chất lượng 02 mặt giáo dục cuối học kỳ I; xét hạnh kiểm và xét khen thưởng cho học sinh.

- Thực hiện sơ kết việc khai thác, sử dụng các thiết bị và các phòng bộ môn phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.

- Tăng thời lượng và điều chỉnh nội dung kiến thức bồi dưỡng học sinh giỏi Olympic lớp 9, Văn – Sao Khuê lớp 7, 8, Toán – Lương Thế Vinh lớp 7,8 theo hướng nâng cao kiến thức; GV bồi dưỡng cần tổ chức cho học sinh giỏi hoạt động theo nhóm và nghiên cứu các đề HSG các năm.

- Tiếp tục thực hiện bồi dưỡng thường xuyên môđun 3 theo kế hoạch; Viết và nộp các đề tài SKKN và đề tài NCKHSPUD;

- Thực hiện các chuyên đề sinh hoạt tổ chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng bộ môn và tổ chức các câu lạc bộ bộ môn, thi đố vui để học cho học sinh theo liên môn.

- Tổ chức cho 04 học sinh tham gia thi Khoa học kỹ thuật cấp tỉnh; chọn học sinh tham gia hội trại truyền thống lần thứ VII, của thị xã Bến Cát.

- Tính thêm giờ thêm buổi cho GV học kỳ I và phân công chuyên môn, xếp thời khóa biểu cho học kỳ II.

3) Công tác quản lý:

- Phân công CM và xếp TKB hợp lý hơn; tăng cường quản lý hoạt động dạy học buổi chiều; Theo dõi công tác giảng dạy của giáo viên dạy Anh văn bản ngữ.

- Phân công CBGVCMNV tham gia trực Tết Dương lịch 2023 và Tết Nguyên Đán Quý Mão.



- Sơ kết học kỳ I và đề ra các giải pháp để hoàn thành các chỉ tiêu học kỳ II, tổ chức lấy ý kiến của hội đồng sư phạm, của các tổ chuyên môn cho kế hoạch học kỳ II; hoàn thiện hồ sơ xin nghỉ việc của giáo viên.

- Họp sơ kết Hội đồng trường năm học và có giải pháp cho học kỳ II.

- Chỉ đạo tổ chuyên môn có nguy cơ các môn không đạt chỉ tiêu cuối năm học; lên kế hoạch theo dõi bồi dưỡng học sinh có điểm trung bình các bộ môn còn thấp.

- Thực hiện công tác kiểm tra, dự giờ thăm lớp, quản lý các hoạt động của giáo viên và học sinh; Kiểm tra, rà soát việc thực hiện chương trình giáo dục của trường.

- Sửa chữa các thiết bị cần thiết phục vụ cho giảng dạy và học tập.

- Công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

4) Công tác chủ nhiệm:

- Hoàn thành nhập điểm vào học bạ; phân loại học sinh để có biện pháp khắc phục trong HK2; nhắc nhở học sinh tình hình nghỉ, bỏ học trước và sau tết.

- Thường xuyên bám lớp, nắm tình hình học tập, nề nếp lớp; vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh; tiếp tục thực hiện tiết HĐ NGLL, chấp hành tốt về trật tự ATGT.

- Tổ chức phong trào học tập trong lớp, truy bài đầu giờ kiểm tra khâu chuẩn bị lên lớp của học sinh, tổ chức học nhóm, học sinh giỏi giúp đỡ học sinh trung bình.

- Có kế hoạch tư vấn giúp các em xếp loại học lực trung bình học kỳ II và học sinh chậm tiến bộ, chưa chú tâm trong học tập.

- Tổ chức cho học sinh tham gia lễ hội cây mùa xuân trước khi nghỉ tết Nguyên đán và theo dõi nhắc nhở học sinh phòng chống dịch bệnh trước trong và sau tết..

5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: Quản lý các sổ ghi đầu bài, lưu lại sổ học kỳ I, phát hành sổ ghi đầu bài học kỳ II. Rà soát lại các loại công văn đi, đến, Lưu trữ hồ sơ đúng qui định.

- Thông tin dữ liệu: tổng hợp, thống kê kết quả học kỳ I và lưu trữ, in sổ điểm.

- Kế toán: Giải quyết chế độ tiền lương và các khoản theo chế độ cho CBGV/CNV, thực hiện quyết toán tài chính, công khai tài chính tháng và cuối năm.

- Nhân viên phục vụ: vệ sinh, lau sát khuẩn trường lớp và nhà vệ sinh; chuẩn bị trà nước giáo viên và văn phòng hàng ngày.

- Bảo vệ: Bảo đảm tốt việc trực, bao quát khuôn viên nhà trường, tăng cường tuần tra ban đêm, thường xuyên tưới cây trong sân trường, cây trồng (cổng sau).

- Nhân viên phụ trách các phòng chức năng: tổ chức quản lý, thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

6) Công tác bán trú:

- Tổ Tự quản bếp ăn tập thể: thực hiện kế hoạch tổ tự quản bếp ăn tập thể có biên bản kiểm tra; nhắc nhở học đem các vật dụng cá nhân ngủ về trước khi nghỉ tết.

- Quản sinh kiểm tra quản lý chặt chẽ sĩ số học sinh trong phòng nghỉ trưa, tăng cường quản lý giờ giấc, ăn trưa; Giáo dục kỹ năng sống cho học sinh: nề nếp, kỷ luật, vui chơi, học tập.

- Kiểm tra nhập nguyên liệu thường xuyên hàng ngày của bếp ăn tập thể.

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

- Tổ chức xét học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhận quà tết nguyên đán; Chăm sóc vườn thuốc nam, bổ sung các loại cây, bón phân và tưới nước.

- Y tế: Kiểm tra vệ sinh xung quanh khuôn viên trường; Thực hiện nắm tình hình sức khỏe học sinh trước, trong và sau tết; tổ chức kiểm tra thực phẩm nhập vào nhà bếp và lưu phẩm hàng ngày.

8) Công tác Công Đoàn:

- Dự Đại hội công đoàn điểm tại CĐCS tiểu học Trần Quốc Tuấn, đăng ký ngày tổ chức ĐHCĐCS.

- Tham gia hội nghị tổng kết Công đoàn do LĐLĐ tổ chức; Tổ chức các hoạt động “Mừng Đảng, mừng xuân”, trang trí Tết.

- Vận động CBĐV tham gia hướng dẫn học sinh tham gia Hội trại truyền thống học sinh thị xã Bến Cát lần thứ VII năm học 2022-2023.

- Công tác chăm lo đời sống, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng cho đội ngũ CB, GV, NV; Tiếp tục giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách cho CBĐV; Tặng Quà tết Quý Mão cho CBGV, NV, giáo viên về hưu.

- Tiếp tục thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp giữa nhà trường và công đoàn, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế chi tiêu nội bộ...

- Tiếp tục thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”; Phát động thi đua HKII.

- Động viên ĐVCD tập trung nâng cao chất lượng dạy và học; thực hiện kế hoạch chuyên môn học kỳ II năm học 2022-2023; nâng cao chất lượng giảng dạy trong nhà trường.

- Công đoàn duy trì nề nếp sinh hoạt, có đủ các loại hồ sơ theo quy định. Sơ kết công tác CĐ học kỳ 1. Xây dựng kế hoạch hoạt động HK 2, năm học 2022 -2023.

- Vận động nữ CB, GV thực hiện tốt mục tiêu DS - KHHGD, chăm sóc và khám sức khỏe định kỳ; Tiếp tục phát động phong trào thi đua "Giỏi việc trường, đảm việc nhà" trong nữ CB, GV, NV.

- Phối hợp với chuyên môn để kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách, các phong trào thi đua, các cuộc vận động.

9) Công tác Đoàn Thanh niên:

- Họp chi đoàn định kỳ triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 01/2023, đóng đoàn phí đầy đủ, xây dựng kế hoạch các phần việc thanh niên trong nhiệm kỳ 2022 – 2023.

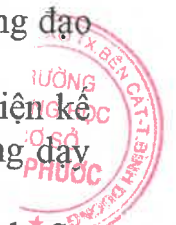
- Tham gia hỗ trợ cuộc thi KHKT cấp tỉnh khi được phân công.

- Tham gia hội trại truyền thống ngành giáo dục thị xã Bến Cát lần thứ VII, năm học 2022 - 2023.

- Hỗ trợ cùng nhà trường sơ kết HKI, năm học 2022 – 2023.

- Thực hiện các hoạt động mừng Đảng mừng xuân Quý Mão 2023.

- Thực hiện các phân công trong công tác đoàn do đoàn cấp trên triệu tập.



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

10) Công tác Đội Thiếu niên:

- Lên kế hoạch hoạt động của Đội, xây dựng phong trào tự quản cho các chi đội, hoàn thành kế hoạch đề ra của năm học 2022-2023; có kế hoạch chăm sóc khu vườn thực nghiệm.

- Phát động phong trào thi đua học tốt lập thành tích Mừng Đảng - Mừng Xuân 2023; Phát động Cuộc thi An toàn giao thông do phòng Giáo dục tổ chức.

- Triển khai mô hình: Ngôi nhà rác thải nhựa giai đoạn 2020-2023

- Tham gia Hội trại truyền thống học sinh, sinh viên do phòng Giáo dục tổ chức ngày 7-8/1/2023 tại trường THCS Chánh Phú Hòa.

- Lên kế hoạch tổ chức lễ Hội “Cây mùa xuân” giúp bạn vui tết Quý Mão năm 2023; kế hoạch tập vớt nghi thức Đội và các tiết mục văn nghệ cho lễ Sơ kết.

- Tổ chức cho học sinh dọn vệ sinh trang trí lớp trước khi nghỉ tết.

- Phát động học sinh thi kể chuyện về Bác. Ôn định nề nếp học sinh trước và sau nghỉ tết Nguyên Đán; tổ chức tặng quà các học sinh nghèo, hoàn cảnh khó khăn trong dịp tết Nguyên đán.

- Tổ chức phát thanh tuyên truyền về ngày sinh viên học sinh 09/01 và ngày thành lập Đảng 3/2.

11) Công tác khác:

- TDTT: Thực hiện dạy thể dục đảm bảo thời gian, theo dõi sát học sinh khi lên lớp; Tham gia HKPD vòng tỉnh.

- Vì sự tiến bộ phụ nữ: Chăm lo sức khỏe cho nữ CĐV.

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

- Trường học thân thiện–học sinh tích cực: Tham gia các hoạt động kỷ niệm 09/01; Giữ gìn trường xanh–sạch–đẹp; Chăm sóc cây xanh trong sân trường.

- Thực hành tiết kiệm – Chống lãng phí: Thực hiện 3 tắt “Tắt đèn – Tắt nước – Tắt quạt” khi không sử dụng; Luôn nhắc nhở HS bảo quản bàn ghế, màn che, cây xanh và bảo quản cơ sở vật chất trường, lớp; Sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học và bảo quản tốt sau khi sử dụng.

- Quy chế dân chủ: Họp liên tịch thống nhất kế hoạch tháng 1; Công khai tài chính và thông báo các thu HKII; Công khai kết quả học kỳ I;

- Phòng chống tham nhũng: Tích cực tham gia đấu tranh phòng chống mọi biểu hiện tiêu cực, tham ô, lãng phí; Thực hiện đúng ngày giờ lên lớp và công việc; Cho điểm đúng quy định, đánh giá xếp loại đúng theo hướng dẫn.

Trên đây là kế hoạch hoạt động trọng tâm tháng 01/2023 của trường THCS Mỹ Phước./.

Nơi nhận:

- BGH, các tổ CM, Đoàn thể;

- Lưu: VT



Phạm Văn Sang