

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 12 **NĂM HỌC 2022 - 2023**

1) Công tác chính trị tư tưởng:

- Chấp hành chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Chính sách, Pháp luật của Nhà nước; Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị “**Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh**” chuyên đề 2022.

- Tiếp tục thực hiện cuộc vận động “**Hai không**” với 4 nội dung; Thực hiện công tác kiểm tra cuối kỳ I nghiêm túc, chặt chẽ, không sai sót.

- Đấu tranh phòng chống tư tưởng cục bộ, cá nhân, bè phái, tiêu cực và những biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống,...

- Tiếp tục thực hiện mô hình: “**Vòng tay nhân ái**” và Mô hình “**Xây dựng trường học Xanh - Sạch - Đẹp -An toàn**”

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền pháp luật và chủ điểm tháng 12.

2) Công tác chuyên môn:

- Tiếp tục thực hiện ổn định nề nếp dạy và học; tổ chức ôn tập kiểm tra cuối kì I cho học sinh từ tuần 1 đến tuần 16; các tổ chuyên môn rà soát lại chương trình dạy học và thống nhất đề cương ôn tập phù hợp với đối tượng HS đảm bảo đủ chuẩn kiến thức kỹ năng.

- Nhắc nhở học sinh tự luyện các vòng thi IOE để thi vòng trường và chuẩn bị để thi các vòng cao hơn.

- Tăng cường dự giờ thăm lớp của tổ trưởng, giáo viên dự giờ đúng số tiết quy định tối thiểu (12 tiết/năm) chú trọng đến nội dung ghi chép trong sổ dự giờ; Lên kế hoạch thao giảng dự giờ tháng 12, sinh hoạt chuyên đề cấp tổ, cấp trường.

- Thực hiện chương trình chính khóa tuần 13,14,15,16; Ký duyệt hồ sơ sổ sách các tổ chuyên môn.

- Tiếp tục bồi dưỡng HSG theo kế hoạch và tổ chức kiểm tra nhằm đánh giá, lựa chọn đội tuyển chính thức.

- Tích cực sử dụng các kỹ thuật dạy học; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng lấy học sinh làm trung tâm và kiểm tra đánh giá, chú trọng vào đánh giá bằng nhận xét bên cạnh đánh giá bằng điểm số.

- Ra đề cương ôn tập cuối HKI cho HS; Nộp đề, đáp án kiểm tra cuối HKI nộp BGH ký duyệt; Thực hiện tốt công tác ôn tập cho học sinh chuẩn bị kiểm tra cuối học kỳ I.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kì I và tổ chức thực hiện coi thi, chấm thi, nhập điểm một cách nghiêm túc; thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh cuối kỳ I theo đúng Thông tư 26 và 58, Thông tư 22 của Bộ Giáo dục.

- Các tổ lên kế hoạch sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn định kỳ theo quy định; Báo cáo đúng lịch, đúng mẫu và chế độ thông tin báo cáo chính xác kịp thời, thường xuyên theo dõi các thông tin của nhà trường.

3) Công tác quản lý:



- BGH, các tổ trưởng, tổ phó tiếp tục tăng cường công tác dự giờ thăm lớp, phê duyệt đề cương ôn tập và đề kiểm tra cuối kỳ I, tổ chức in ấn và bảo mật đề đúng qui định; Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách quản lí trong nhà trường theo quy định.

- Bộ phận phụ trách thiết bị kiểm tra lại hệ thống âm thanh chuẩn bị cho kiểm tra nghe môn Tiếng Anh.

- Phó hiệu trưởng chuyên môn lên kế hoạch ôn tập, ra đề thi, tổ chức thi, sơ kết điểm cuối học kỳ I.

- Các bộ phận chuyên môn, các tổ chức đoàn thể tổ chức trong nhà trường lên kế hoạch tự kiểm tra.

- Ra quyết định thành lập hội đồng coi, chấm kiểm tra; Ban kiểm tra cuối kỳ I.

- Ra quyết định hợp đồng kế toán của đơn vị sau khi hết thời gian thực tập.

- Tiến hành công tác kiểm tra nội bộ tháng 12/2022.

- Phân công kiểm tra chéo về thực hiện thông tư 26 và 58, Thông tư 22 của Bộ GDĐT về đánh giá xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh.

- Ra quyết định thành lập Ban Kiểm kê tài sản trong tháng 12/2022

4) Công tác chủ nhiệm:

- Tiếp tục nắm tình hình học tập, sức khỏe học sinh hàng tuần; tuyên truyền công tác phòng dịch và Hướng dẫn học sinh đăng ký tiêm ngừa vắc xin tháng 12.

- Sinh hoạt Nội quy và Quy chế kiểm tra, thi cho học sinh.

- Nhắc nhở, tư vấn, tổ chức học sinh chia sẻ kinh nghiệm ôn tập trong lớp để làm bài thi kết quả cao vào buổi sinh hoạt chủ nhiệm đầu tháng 12.

- GVCN hoàn thành xếp loại hạnh kiểm học sinh nhập vào máy; ghi kết quả cuối kỳ vào sổ điểm cá nhân và học bạ.

- Thông báo học sinh và phụ huynh các ngày nghỉ tết Dương lịch, Âm lịch.

5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: Chuẩn bị toàn bộ học bạ để giáo viên vào điểm, hỗ trợ công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo cuối kỳ; cập nhật công văn đi đến.

- Thông tin dữ liệu: cập nhật tin tức hoạt động của đơn vị lên trang thông tin; tổng hợp thi đua cụm THCS; theo dõi nhập điểm đánh giá thường xuyên trước kiểm tra cuối kỳ I.

- Thủ quỹ - kế toán: Kế toán hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết tất cả chế độ chính sách cho CB, GV, NV cuối năm. Thủ quỹ chuẩn bị các loại hồ sơ sổ quỹ tiền mặt. Công khai tài chính tháng 12/2022, hỗ trợ tích cực cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm qua sổ tài sản của nhà trường.

- Bảo vệ, phục vụ: đảm bảo kiểm tra, kiểm soát người ra vào trường và trực gác có trách nhiệm; phục vụ đảm bảo vệ sinh sát khuẩn trường lớp thường xuyên.

6) Công tác bán trú:

- Tư vấn cho cơ sở nấu ăn thực hiện vệ sinh sát khuẩn nhà bếp, nhà ăn, trang bị đầy đủ các dụng cụ phục vụ nhà bếp và thiết bị bảo quản thực phẩm; nắm bắt tình công tác quản sinh và định hướng công tác kiểm tra đảm bảo ATVSTP.

- Kiểm tra hoạt động bếp ăn tập thể và căn tin đảm bảo an toàn thực phẩm.

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

- Thực hiện công tác chữ thập đỏ tại đơn vị; tiếp tục chăm sóc vườn cây thuốc nam; tổng hợp báo cáo kịp thời.

- Lên kế hoạch cho công tác y tế học đường để chăm sóc sức khỏe học sinh từng tháng và tổng hợp, thống kê công tác tiêm ngừa cho học sinh; kịp thời theo dõi sức khỏe học sinh thông qua GVCN; Phối hợp thực hiện kiểm tra thực phẩm nhập vào và công tác chế biến bảo quản của nhà ăn; lưu thực phẩm mỗi bữa ăn và đúng quy trình.

8) Công tác Công Đoàn:

- Chuẩn bị dự kiến nhân sự theo qui trình Đại hội và dự thảo nội dung văn kiện Đại hội Công đoàn nhiệm kỳ 2023-2028.

- Đẩy mạnh phong trào xây dựng cảnh quan sư phạm nhà trường “Xanh- Sạch – Đẹp” chuẩn bị cho Đại hội Công đoàn.

- Tuyên truyền kỷ niệm 78 năm ngày thành lập QĐNDVN (22/12/1944-22/12/2022).

- Hỗ trợ chính quyền vận động công đoàn viên tham gia ôn tập, ra đề, coi, chấm kiểm tra cuối kỳ I nghiêm túc; cùng với chính quyền xây dựng đoàn kết trong đơn vị đẩy mạnh hoạt động chuyên môn nâng cao chất lượng dạy và học; Động viên CĐV viết sáng kiến kinh nghiệm; Vận động công đoàn viên thực hiện tốt những nhiệm vụ được phân công.

- Vận động công đoàn viên thực hiện tốt công tác tiêm ngừa phòng chống dịch và phối hợp phụ huynh thực hiện đăng ký tiêm ngừa vắc xin cho học sinh.

- Hoàn chỉnh các loại hồ sơ Công đoàn cuối năm và báo cáo kịp thời về Công đoàn cấp trên; Tổ chức họp xét thi đua tập thể, cá nhân trong HKI.

9) Công tác Đoàn Thanh niên:

- Họp chi đoàn định kỳ triển khai nội dung tài liệu sinh hoạt chi đoàn tháng 12, đóng đoàn phí đầy đủ; Phối hợp tổ chức và tuyên truyền ngày thành lập Quân đội nhân dân ngày 22/12.

- Hoàn thành văn kiện, các tài liệu liên quan để tiến hành đại hội Chi đoàn nhiệm kỳ 2022 - 2023 (dự kiến 10/12/2022) buổi sáng 8h00, tại phòng Hội nghị nhà trường; Thực hiện công trình thanh niên nhiệm kỳ 2022 – 2023 sau khi hoàn thành đại hội Chi đoàn; Phân công BCH chi đoàn sau khi đại hội, lên kế hoạch nhiệm kỳ 2022 – 2023.

- Xây dựng qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Chi đoàn; Xây dựng kế hoạch giám sát thực hiện qui chế dân chủ và kế hoạch giám sát thực hiện qui chế dân chủ Chi đoàn trường THCS Mỹ Phước nhiệm kỳ 2022 – 2023.

- Động viên và hỗ trợ đoàn viên trong cuộc thi KHKT cấp thị và cấp tỉnh.

- 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:

- Tăng cường kết nối với cán sự các lớp trong việc ổn định nề nếp học tập và sinh hoạt; Tuyên truyền cho học sinh về các loại bệnh dịch đang xảy ra tại địa phương; tiếp tục phát động công trình của Liên đội cho các Chi đội trong năm học 2022-2023; Tiếp tục thực hiện kế hoạch nghìn việc tốt.



- Tham gia Hội thi tên lửa nước cấp thị xã năm 2022; Tổ chức thi Nghi thức đội và HKPD cấp trường; Tiếp tục thực hiện kế hoạch “Kể chuyện dưới cờ”.

- Tổ chức giáo dục về truyền thống của Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 thông qua buổi chào cờ đầu tháng, các buổi HĐNGLL; Phát động phong trào thi đua học tốt lập thành tích chào mừng ngày 22/12 –Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và ngày hội quốc phòng toàn dân.

- Tiếp tục thực hiện phong trào nuôi heo đất và thực hiện phong trào “kế hoạch nhỏ” các chi đội

- Chăm sóc khu vườn thực nghiệm; Tiếp tục tham gia HKPD cấp thị xã (môn Bơi Lội, Cầu lông)

11) Công tác khác:

- Tổ văn phòng kiểm kê tài sản cuối năm (Tổ trưởng VP, kế toán, TTND, Văn thư).

- Vì sự tiến bộ phụ nữ: Triển khai luật bình đẳng giới. Hoàn chỉnh các loại hồ sơ theo quy định.

- TĐTT: Sắp xếp, tổ chức thể dục giữa giờ cho HS; Tiếp tục cho HS tham gia luyện tập dự thi Hội Khỏe Phù Đổng cấp thị xã, tỉnh.

- Ngày pháp luật: Tuyên truyền và Triển khai các văn bản pháp luật, Chấp hành tốt về an toàn giao thông.

- Trường học thân thiện – HS tích cực: Tham gia các hoạt động kỷ niệm 22/12; Giữ gìn trường xanh – sạch – đẹp; Chăm sóc cây xanh trên lớp và sân trường theo kế hoạch.

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

- Quy chế dân chủ: Họp liên tịch bàn về kế hoạch tổ chức họp PHHS và sơ kết; Công khai tài chính; thực hiện kê khai tài sản của hiệu trưởng, phó HT, Kế toán, thủ quỹ năm 2022; Vận động GV – CNV đọc sách pháp luật.

- Văn hoá học đường: Phát động kiểm tra cuối kỳ nghiêm túc, có chất lượng; HS ứng xử văn minh trên không gian mạng và thực hiện thân thiện trong giao tiếp.

- Phòng chống tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí; Kiểm tra DT-HT; thực hiện tự kiểm tra nội bộ; Lên lớp đúng giờ, dạy hết tiết có chất lượng; Cho điểm đúng quy định, đánh giá xếp loại học sinh khách quan, công bằng, chính xác.

Trên đây là kế hoạch hoạt động trọng tâm tháng 12/2022 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, các tổ CM, Đoàn thể;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Sang