

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02**  
**NĂM HỌC 2022 - 2023**

**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 2023; đăng ký thực hiện mô hình “Vòng tay nhân ái”.
- Tổ chức phân công đảng viên hỗ trợ công tác chuyên môn và các phong trào; triển khai nghị quyết những nhiệm vụ trọng tâm năm 2023 và các kế hoạch của chi bộ; thực hiện cam kết, tu dưỡng, rèn luyện của Đảng viên năm 2023.
- 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 sau Tết Nguyên đán.
- Thực hiện nghiêm túc ngày giờ công và tăng cường công tác chuyên môn.
- 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 điểm dưới trung bình học kỳ I; thực hiện giảng dạy theo PPCT bộ môn và thời khóa biểu của HKII; Hỗ trợ học sinh và giáo viên tham gia thi KHKT cấp Bộ.
- 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; tăng cường hướng dẫn học sinh ôn bài và học tập sau 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 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.
- 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 thăm các lớp bồi dưỡng học sinh giỏi.



- 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; Thực hiện thu thập minh chứng, báo cáo kiểm định chất lượng và đánh giá ngoài định kỳ hàng năm; chỉ đạo Gv sử dụng phòng Stem trong công tác giảng dạy.

- Tổ chức cho GV tham gia BDTX nội dung 1,2 do phòng GD tổ chức và các tổ báo cáo BDTX nội dung 3 theo kế hoạch; tổ chức cho giáo viên tham gia thi GVCN giỏi cấp thị xã; Tổ chức kiểm tra các phòng chức năng và phòng bộ môn, công tác Đội và công tác tài chính.

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

- Tổ chức tuyên truyền, theo dõi phòng chống dịch bệnh cho học sinh sau tết.

#### 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; Sinh hoạt học sinh thực hiện tốt tiết kiệm điện nước, Giữ gìn và bảo quản tài sản của nhà trường.

- 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 sau khi nghỉ tết, lưu ý bàn ghế, tường, màn che; hướng dẫn học sinh chăm sóc và thu hoạch rau xanh khu vườn thực nghiệm.

- 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 trao đổi vấn đề học tập và hoạt động của học sinh tại trường; tăng cường các hoạt động trong tiết GDNGLL 8,9 và hướng dẫn HS rèn luyện kỹ năng sống; Nắm tình hình học sinh trong lớp qua đội ngũ cán bộ lớp.

#### 5) Công tác văn phòng:

- Văn thư: Rà soát lại và hoàn chỉnh các loại hồ sơ cá nhân của CBGVCCNV, hồ sơ văn phòng và hồ sơ học sinh.

- Kế toán: Công khai tài chính, giải quyết các chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên tháng 2 và hoàn thiện hồ sơ, chế độ xin thôi việc của 02 giáo viên.

- 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, ngoài hàng rào hai bên trường)

- Bảo vệ: bảo đảm chế độ trực canh gác, Phòng chống cháy nổ, bảo quản an toàn tài sản trường; thực hiện chăm sóc và tưới cây xanh thường xuyên

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

- Thiết bị: Nắm tình hình sử dụng các thiết bị dạy học và các phòng bộ môn, phòng chức năng của giáo viên.

#### 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 và chuẩn bị vào học buổi chiều.

- 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; Chú trọng công tác giữ gìn vệ sinh bếp nấu và nhà ăn; quản lý cơ sở vật chất, các trang thiết bị phục vụ bán trú và cho 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 ban và báo cáo chữ thập đỏ về phường hàng tháng; Tổ chức theo dõi để dọn dẹp vệ sinh trong và xung quanh bên trong 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 sau kỳ nghỉ tết.

### 8) Công tác Công Đoàn:

- Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2. Đẩy mạnh công tác giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng.

- Phân công công tác chuẩn bị cho ngày đại hội công đoàn 04/3/2023.

- 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 02/2023.

- 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 02/2023, đóng đoàn phí đầy đủ,

- Tuyên truyền kỷ niệm 93 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2023).

- Phối hợp với đoàn phường Mỹ Phước tổ chức lớp bồi dưỡng đối tượng đoàn cho HS lớp 9 năm 2023.

- Hỗ trợ Công đoàn tổ chức đại hội công đoàn cơ sở, nhiệm kỳ 2023-2028.

- Tham gia hỗ trợ hội trại tòng quân thị xã Bến Cát năm 2023.

- Thực hiện các chương trình hoạt động do đoàn phường phân công.

- 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 sau nghỉ Tết Nguyên đán vào học lại; 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 không sử dụng pháo, chất kích thích, bài bạc trong trường và chấp hành nghiêm túc an toàn giao thông.

- Tuyên truyền cho các em về ý thức giữ gìn vệ sinh nơi sinh hoạt, học tập và giữ gìn, bảo vệ môi trường.

- Triển khai đến các chi đội thực hiện cuộc thi Viết thư UPU với chủ đề năm 2023 là: “**Tưởng tượng em là một siêu anh hùng mang sứ mệnh làm cho mọi con đường trên thế giới an toàn hơn với trẻ em. Hãy viết thư cho ai đó để nói về sức mạnh siêu phàm giúp em hoàn thành sứ mệnh của mình**”

#### 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 bồi dưỡng 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 hiện nay, bệnh sốt xuất huyết và 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 02/2023; Công khai tài chính; triển khai đầy đủ các công văn; Công khai thủ tục chuyển trường, chuyển chuyên, nâng lương định kỳ.

- 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 02/2023 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.



Phạm Văn Sang