

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 12 NĂM HỌC: 2020 - 2021

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 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”
- 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 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 kĩ năng.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kì I và tổ chức thực hiện từ ngày 26/12 đến 31/12, còn các môn TD, nhạc, họa, Tin học, thi nói tiếng Anh các khối lớp tổ chức từ ngày 21/12 đến 26/12.
- 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 của Bộ Giáo dục.
- Tổ chức cho giáo viên tổng hợp báo cáo kết quả cuối kì I và xét thi đua khen thưởng cho học sinh.
- Tổ chức cho TTDL in sổ điểm và giáo viên xác nhận, ghi học bạ kết quả cuối kỳ I.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thiện Đề tài SKKN và Đề tài NCKHSPUD.
- Các tổ hoàn thành các chuyên đề hoạt động tổ chuyên môn trong HKI và lưu trữ.

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, tổ chức in ấn và bảo mật đề đúng qui 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.

- Phân công kiểm tra chéo hồ sơ sổ sách: Sổ điểm, sổ học bạ (Kiểm tra chéo theo khối).
- 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.
- Thông nhất cách xếp loại, đánh giá hạnh kiểm; Họp BGH, TPT Đội, giám thị, GVCN để xếp loại, đánh giá hạnh kiểm của học sinh.
- Tổ chức và phân công chặt chẽ, chu đáo cho Lễ sơ kết học kỳ I.
- Tiến hành công tác kiểm tra nội bộ tháng 12/2020.
- Phân công kiểm tra chéo về thực hiện thông tư 26 và 58 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 12/2020

4) Công tác chủ nhiệm:

- 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 ngày 02/01/2021 (nhập vào máy); ghi kết cuối kỳ vào sổ điểm cá nhân và học bạ.
- Thông báo học sinh và phụ huynh các ngày nghỉ tết Dương lịch và Âm lịch.

5) Công tác văn phòng:

- Thông tin dữ liệu: In toàn phiếu điểm các môn của các lớp sáng 04/01/2021 (bắt buộc tất cả giáo viên đến kiểm tra đối chiếu chính xác), TTDL cập nhật và tổng hợp kết quả 2 mặt giáo dục, hoàn thành các biểu mẫu thống kê nộp PGDĐT.
- Thủ quỹ - kế toán: Kế toán làm hồ sơ giải quyết tất cả chế độ chính sách cho CB, GV, NV trường. Thủ quỹ chuẩn bị các loại hồ sơ sổ quỹ tiền mặt. Công khai tài chính tháng 12/2020, hỗ trợ tích cực cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm qua sổ tài sản của nhà trường.
- Phụ trách 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, chuẩn bị in phát hành thư mời họp PHHS và Sơ kết cuối kỳ I.

6) Công tác bán trú:

- Tiếp tục quán sinh nhắc nhở học sinh rửa tay trước khi ăn, sau khi ăn xong và vệ sinh cá nhân khi vào tiết buổi chiều.
- Khắc phục hạn chế trong kết luận đoàn kiểm tra bếp ăn tập thể và căn tin của y tế Bến Cát.
- Quán sinh nề nếp học sinh trong giờ ngủ và giờ ăn.

7) Công tác Chăm sóc thực dưỡng và y tế học đường:

- Tiếp tục chăm sóc vườn thuốc nam, găng bảng tên cây, bổ sung cây thuốc nam và chăm sóc, bón phân.
- Thường xuyên vệ sinh phòng Y tế và bổ sung thuốc phục vụ khám chữa bệnh cho học sinh và giáo viên, nhân viên trường; tổng hợp kết quả khám sức khỏe định kỳ của học sinh; tiếp tục tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.
- Thường xuyên 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:

- Tuyên truyền kỷ niệm 76 năm ngày thành lập QĐNDVN (22/12/1944-22/12/2020); 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.

- Xét chọn Công Đoàn viên có hoàn cảnh khó khăn nhận quỹ trợ giúp.

- 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:

- Tổ chức Đại hội chi Đoàn và Cử cố lại BCH mới; triển khai kế hoạch hoạt động nhiệm kỳ mới; tiếp tục thực hiện công trình thanh niên và tham gia đầy đủ các phong trào của Đoàn cấp trên tổ chức.

10) Công tác Đội Thiếu niên:

- Tăng cường kiểm tra hoạt động của sao đỏ, cán sự lớp trong việc giữ trật tự, nề nếp các lớp; Tổ chức tổng kết khen thưởng kể chuyện hàng tuần; phát động phong trào chấp hành tốt về ATGT; 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 2020-2021.

- Tổ chức tuyên truyền kỷ niệm ngày Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12; Chuẩn bị hội trại truyền thống các trường THCS thị xã.

- Sơ kết hoạt động của Liên đội trong HK I và đề ra phương hướng học kỳ II.

11) Công tác khác:

- Tổ văn phòng kiểm kê tài sản cuối năm từ ngày 28/12 đến 02/01/2021 (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 2020; Vận động GV – CNV đọc sách pháp luật.

- Văn hoá học đường: Phát động kiểm tra cuối kỳ nghiêm túc, có chất lượng; Lao động vệ sinh lớp học; HS không làm việc riêng trong giờ học, tô son, đánh phấn, sơn móng tay chân, nhuộm tóc, đánh nhau, gây rối, trật tự trong nhà trường; GV đối xử công bằng với HS và 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 12/2020 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