

Hành Tín Tây, ngày 02 tháng 05 năm 2021

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 05/2021

### 1/ Công tác Chính trị - Tư tưởng, Tổ chức

- Tổ chức các hoạt động hướng về ngày sinh nhật Bác – 19/5. Mỗi CB,GV,NV nâng cao hơn nữa ý thức, lý tưởng cách mạng.
- Quán triệt tinh thần của tháng cuối năm học 2020-2021, nên mỗi thành viên trong trường ra sức thi đua, phấn đấu hoàn thành công việc được giao.
- Mỗi giáo viên nỗ lực hơn nữa trong công tác chuyên môn, khắc phục khó khăn hoàn thành kế hoạch học kì II.
- Ổn định tổ chức, quán triệt tốt công tác phòng chống dịch bệnh, ATTP trong CB,GV,NV và học sinh.

### 2/ Công tác chuyên môn :

- Ổn định nề nếp học tập và giảng dạy sau thời gian nghỉ dịch.
- Duyệt kế hoạch kiểm tra cuối học kì II năm học 2020 – 2021. Hoàn thành vào ngày 29/4/2021.
- Kiểm tra, đánh giá hoạt động của các phòng chức năng, thực hành Lý, Hóa, Sinh
- Tổ chức rà soát, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn GV, sinh hoạt chuyên môn của các tổ
  - Hoàn thành kiểm tra cuối kì II trước 15/5/2021
  - Báo cáo thống kê về TCM, trường trước 15/5/2021 đối với khối 9 và 20/5/2021 đối với khối 6,7,8.
  - Xếp loại thi đua cuối năm, hoàn thành hồ sơ khen thưởng.
  - Tổ chức kiểm tra bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch của PGD.
  - Lập danh sách GV tập huấn chuyên môn theo kế hoạch của Ngành
  - Lập kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6.
  - Sơ kết hoạt động tổ chuyên môn.
  - Đánh giá cuối năm: 22/5/2021.
  - Tổ chức lễ tổng kết phát thưởng và hội nghị tổng kết năm học 2020-2021
  - Hoàn thành hồ sơ chuyên môn.
  - Đánh giá cuối năm theo chuẩn nghề nghiệp và đánh giá CCVC.

### 3/ Công tác khác :

\* *Chủ nhiệm, Đội, HĐNGLL :*

- Sơ kết lớp, lập danh sách học sinh khen thưởng, thi lại, rèn luyện trong hè
- ....

- Họp PHHS cuối năm.

**\* Văn thư - Kế toán, CSVC :**

- Lập kế hoạch mua VPP cho giáo viên và các sổ sách, hồ sơ trường học
- Lập dự trù kinh phí hoạt động chuyên môn thường xuyên trong năm học.
- Kiểm kê cơ sở vật chất, lập kế hoạch sửa chữa lại bàn ghế ở các phòng bộ môn, phòng học, sửa chữa hệ thống điện tại các phòng học đảm bảo đủ điều kiện cho học sinh học vào đầu năm học mới.
- Sửa chữa hệ thống bảng biểu chuẩn bị cho tổng kết năm học 2020 – 2021.

**\* Thiết bị - Thư viện :**

- Các phòng bộ môn hoàn thành hồ sơ thiết bị. Báo cáo số tiết giảng dạy.....Kiểm tra lại các phòng chức năng, các thiết bị , ĐDDH bổ sung hoàn thiện, có kế hoạch đề nghị mua sắm bổ sung đảm bảo việc dạy và học cho năm học mới.
- Thu hồi sách giáo khoa mà học sinh đã mượn.
- Sơ kết hoạt động của tất cả các bộ phận.

Trên đây là kế hoạch tháng 5/2021 các bộ phận bám sát để triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận :

- Tổ chuyên môn( để t/h )
- Các bộ phận của trường ( để t/h )
- CĐCS( để p/h )
- Lưu

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**Phạm Minh Tuấn**

**\* Công tác đột xuất đã thực hiện trong tháng 04/2020.**

- Triển khai kế hoạch khẩn của ngành và địa phương về công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 với các nhiệm vụ trọng tâm sau:

- + Thực hiện tốt chỉ thị 16 của TT chính phủ về cách ly xã hội.
- + Tăng cường hoạt động của BCD phòng chống dịch tại trường.
- + Thực hiện tốt công tác truyền thông đối với học sinh, PHHS về công tác quản lí con em trong thời gian chống dịch.
- + GVBM, GVCN thực hiện tốt công tác trực trường, giữ liên lạc và báo cáo kịp thời tình hình học sinh lớp mình.
- + Tổ chức soạn đề cương ôn tập kiến thức trong thời gian phòng dịch và liên lạc trực tuyến cho học sinh. GV tiếp tục đăng bài lên cổng thông tin trực tuyến.
- + Phối hợp với Y tế thực hiện phun thuốc khử trùng toàn bộ khuôn viên trường. Tổ chức cho giáo viên dọn vệ sinh, chuẩn bị tốt công tác phòng dịch bệnh và đón học sinh trở lại trường: Cắt cỏ toàn bộ khuôn viên trường 2000m<sup>2</sup> ; Phun thuốc khử trùng toàn bộ khuôn viên trường học.
- + Bộ phận kế toán, cơ sở vật chất tham mưu mua sắm các thiết bị, vật tư phục vụ tốt công tác phòng dịch.
- + Về chuyên môn: Tổ chức xây dựng kế hoạch học kì II theo chỉ đạo của PGD&ĐT.

++ Học kì 1 từ 13/1-19/1 – Nghỉ tết từ 20/1 đến 29/01 ( Học thứ 5,6,7) nghỉ dịch đến hết tháng 04/2020.

++ Thực hiện kế hoạch kì 2: 10 tuần (Bao gồm ôn tập kiểm tra học kì)

++ Thực hiện kiểm tra định kì theo CV Số: 1360/BGDĐT-GDTrH, ngày

22/4/2020

+ Thầy Thạch: Xây dựng kế hoạch dự giờ học hỏi kinh nghiệm đối với GV tập sự để đảm bảo tính pháp lý về hồ sơ. ( Lưu ý với GV tập sự dự giờ ghi sổ và ghi phiếu riêng nộp tại thầy Thạch)

Hành Tín Tây, ngày 29/02/2020  
Phó Hiệu trưởng