|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THANH OAI  **TRƯỜNG THCS BÌNH MINH**  Số: 01/KH-THCS BM | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Thanh Oai, ngày 02 tháng 01 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2023**

**1. Công tác Đảng, Tổ chức, Nhân sự**

**1.1. Công tác Đảng**

- Họp chi uỷ (4/1/2023), chi bộ tháng (13h45 ngày 05/01/2023).

- Hoàn thành hồ sơ chi bộ đầu năm 2023: Chương trình công tác; Phân công nhiệm vụ; KH kiểm tra giám sát của chi bộ.

- Toàn thể đảng viên trong CB tham gia Hội nghị học tập, quán triệt Nghị quyết của Đảng bộ xã Bình Minh.

- Đẩy mạnh hoạt động thi đua chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/02.

- Tổ chức tặng thưởng ĐV học tập làm theo tư tưởng, phong cách, đạo đức Hồ Chí Minh (giao đ/c Phương, Hinh).

**1.2. Tổ chức, Nhân sự**

- Tổ chức chào năm mới 2023; mừng Xuân Quý Mão và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.

- Phát động học sinh tích cực tham gia phong trào trồng cây, chăm sóc và bảo vệ cây xanh ở địa phương. Hưởng ứng Tết trồng cây đầu xuân năm 2023.

***- Tổ chức quán triệt tới toàn thể cán bộ, giáo viên các văn bản quy định hiện hành về thực hiện Quy chế đánh giá xếp loại học sinh THCS đối với lớp 6,7 và lớp 8,9.***

- Hoàn thành kiểm tra thường xuyên, định kỳ; tính điểm; duyệt kết quả HKI năm học 2022-2023 vào thứ Bảy 31/12/2022 - đ/c Phương báo cáo PGD.

***- Tổ chức họp Đại diện cha mẹ HS, Họp cha mẹ HS các lớp (16h00 thứ Tư 15/1/2023 – dự kiến).***

- Tổ chức ***sơ kết HKI Thứ Năm 16/01/2023.***

- Tổ chức tuyên truyền, thực hiện kế hoạch của UBND huyện, xã,… cài đặt, kích hoạt định danh cá nhân điện tử trên Vneid, ATGT, phòng chống dịch bệnh,....

- Nhà trường chuẩn bị dữ liệu cho công tác tuyển sinh trực tuyến năm học 2023-2024.

***- Tổ chức Sơ kết HKI; các lớp ủng HS hộ nghèo, cận nghèo đón tết Quý Mão...***

***- Giao cho BCH công đoàn lên KH chăm lo Tết cho anh em – giao đ/c Tuyết, Hồng, Hiền.***

- Tổ chức ký cam kết với CB, GV, NV và học sinh, phụ huynh trong nhà trường. Phân công trực tết, nghỉ Tết Nguyên đán Quý Mão 2023.

- Tổ chức phân công chuyên môn học kỳ II vào 16h30 thứ Năm ngày 05/1/2023 (BGH, TT, TP chuyên môn).

***- Tổ chức hội thảo về thực hiện chương trình SGK các bộ môn lớp 7 – giao PHT, TT chuyên môn hoàn thiện.***

- Tăng cường quản lý kỷ cương, nền nếp trong đơn vị. Xây dựng kế hoạch và thực hiện nghiêm túc việc trực và bảo vệ trường học trước, trong và sau Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán.

**2. Công tác làm Báo cáo và KH**

2.1. Hoàn thành báo cáo tháng sơ kết HKI, các bộ phận (đ/c Dung, các đ/c tổ trưởng, CTCĐ, BTCĐ, TPTĐ,...) xong trước ngày thứ Bảy 3/01/2023; BGH, đ/c Oanh, đ/c Vân hoàn thành vào 17h cùng ngày; thứ Ba 07/1/2023 (nộp về phòng GDĐT bản cứng). Hoàn thành báo cáo tháng 1/2023.

2.2. Hoàn thành tổng hợp đánh giá tháng năm 2022 (đ/c Dũng, Thu); Báo cáo tự đánh giá, kết quả đánh giá CB, CC, VC hằng tháng trước 21/01/2023.

2.4. Hoàn thành KH, Báo cáo, Danh mục hồ sơ năm 2023 trước ngày 09/1/2023 – giao đ/c Dung, Thảo.

***2.5. Hoàn thành Hồ sơ: KH, Báo cáo công tác Pháp chế năm học 2022-2023 đón đoàn kiểm tra của PGD – trung tuần tháng 01/2023 (BGH, các bộ phận, toàn thể GV, NV trong nhà trường).***

**3. Công tác chuyên môn**

3.1- Hoàn thành chương trình HKI năm học 2022-2023:

**-** Ngày kết thúc HKI: thứ Sáu ngày 13/01/2023, tổ chức sơ kết HKI.

- Nghỉ HKI vào thứ Bảy ngày 14/01/2023.

- Ngày bắt đầu HKII thứ Hai ngày 16/01/2023.

3.2- CB, GV nghiên cứu lại các văn bản quy định hiện hành về thực hiện Quy chế đánh giá xếp loại học sinh THCS đối với lớp 6,7 và lớp 8,9: Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT; ...

***- Hoàn thành đánh giá, xếp loại học sinh học kỳ I đảm bảo tính khách quan, chính xác, công bằng và đúng quy chế (07/01/2023).***

- Duyệt kết quả học kỳ I năm học 2022-2023:

***+ GV hoàn thành các con điểm kiểm thường xuyên, kiểm tra định kỳ; GVCN hoàn thành đánh giá hạnh kiểm, tính kết quả học tập HKI cho HS vào thứ Tư 07/1/2023.***

+ Đ/c PHT duyệt KQ với GVCN các lớp.

3.3- Phân công chuyên môn học kỳ II năm học 2022-2023 (16h30 ngày 5/1/2023), đ/c Phương xếp TKB – xong vào thứ Tư ngày 11/01/2023.

3.3- Thực hiện biên chế KHII năm học 2022 – 2023: 17 tuần thực học.

- Thực hiện nghiêm túc các VB của cấp trên về việc XD, tổ chức thực hiện KH nhà trường từ năm học 2022-2023.

- Thực hiện CTGD Stem với các môn KHTN: Vật lý, CN, Sinh học, Hóa học,…

- Thực hiện nghiêm túc học tập trải nghiệm, chương trình GD địa phương…

3.4- BGH, TT, TP, TK, đ/c Dung và tổ văn phòng hoàn thiện hồ sơ Kiểm tra toàn diện, Kiểm tra nội bộ, Quy chế dân chủ,… HKI và các biên bản kiểm tra chuyên môn, SHCM theo nghiên cứu bài học, chuyên đề HKI.

3.5- CB, GV, NV cập nhật, hoàn thành các loại hồ sơ đảm bảo chính xác, đúng quy định (không chữa đè, dùng bút xóa,…)

3.6- Lựa chọn HSG các môn, GV được phân công tăng cường dạy Bồi dưỡng HSG các bộ môn khối 6,7,8 theo TKB.

3.7- BGH, TT, TP, NT tăng cường dự giờ GV và kiểm tra Hồ sơ chuyên môn để góp ý, giúp đỡ GV.

3.8- Triển khai dự giờ kiểm tra toàn diện giáo viên theo đúng kế hoạch, KT chuyên đề theo KH kiểm tra nội bộ.

3.9- Tiếp tục tổ chức các chuyên đề cấp trường. Theo KH xây dựng đầu năm.

***- Các tổ CM hội thảo về thực hiện chương trình SGK các bộ môn lớp 7 – giao PHT, TT chuyên môn hoàn thiện.***

3.10- Tiếp tục duy trì nền nếp hoạt động dạy và học. Soạn giảng chu đáo, sử dụng ĐDDH thường xuyên hiệu quả phù hợp với tình hình thực tế, tăng UDCNTT, sử dụng phần mềm để đổi mới PP dạy học để phát huy năng lực chủ động, tích cực học tập của HS.

3.11- Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Các tổ nhóm tăng cường tập trung vào các chuyên đề: ***bồi dưỡng học sinh giỏi, nâng chất lượng đại trà, đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá, rèn ý thức tự giác học tập, kỹ năng làm bài cho HS; khai thác sử dụng tài nguyên trên internet....***

3.12- Tăng công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, phụ đạo học sinh yếu kém nâng cao chất lượng giáo dục đại trà của nhà trường.

Phấn đấu đạt chỉ tiêu theo KH đầu năm đã đăng ký đầu năm học.

3.13- Các bộ môn tiếp tục rà soát, nghiên cứu nội dung giảm tải và thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung tích hợp nội dung dạy học các bộ môn theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và Phòng GDĐT – GD ATGT, ANQP.

3.14- Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm.

3.15- Cập nhật, hoàn thiện, sửa chữa bổ sung thiếu sót các loại hồ sơ sổ sách HKI năm học 2022-2023 để đón đoàn KT chéo.

***3.16- Các bộ phận rà soát, tập hợp các loại hồ sơ chuẩn bị đón đoàn KT Công tác Pháp chế; Phân công nhiệm vụ tới các thành viên.***

3.18- Chuẩn bị hồ sơ đón Đoàn kiểm tra của Sở GDĐT kiểm tra về công tác PCGD, XMC. Tham dự Tổng kết công tác PCGD, XMC 2022 và triển khai KH năm 2023.

***3.19- CB, GV, NV cập nhật, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thăng hạng, các loại minh chứng tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp, hồ sơ cán bộ, VC hàng năm (những thay đổi, bằng cấp, chứng chỉ,…)***

3.20- Dự Hội nghị sơ kết Học kỳ I của Sở GDĐT; phòng GDĐT tổ chức sơ kết Học kì I và triển khai nhiệm vụ trọng tâm học kì II.

3.21- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn do Sở, Phòng GDĐT tổ chức.

***3.22- Nghỉ tết Nguyên đán theo hướng dẫn.***

**4. Công tác khác**

**4.1- Công tác truyền thông**

- CB, GV, NV và HS viết bài về tấm gương người tốt, việc tốt; đ/c Phương hoàn thành trích ngang cá nhân nộp PGD.

- Tuyên truyền công tác tương thân tương ái, sẻ chia đến với CB, GV, NV, HS và PH.

- Đưa tin các hoạt động của thầy trò, tập thể, cá nhân,...

- Tuyên truyền đến HS Cuộc thi Viết thư Quốc tế UPU lần thứ 52 (năm 2023) *(có văn bản riêng)* và các cuộc thi khác.

**4.2- Công tác CSVC, thiết bị trường học**

***- Đ/c Lan, Dung hoàn thành các văn bản, biên bản,... CSVC – tài sản công, đưa lên Web theo công văn chỉ đạo.***

- Tăng cường công tác bảo vệ, giữ gìn của công, tiết kiệm điện nước, chống lãng phí năm 2023.

- Thường xuyên KT rà soát, sửa chữa CSVC bổ sung các phòng học, phòng chức năng kịp thời.

- Bổ sung hệ thống cây xanh trong nhà trường.

- Đ/c Lan chỉ đạo đ/c phụ trách TB, thư viện sát sao trong công tác bảo vệ tài sản các phòng học, phòng chức năng, nhà đa năng, Thư viện.

***- Đ/c Dung, Thảo hoàn thành các loại HSSS về CSVC, thiết bị nhà trường 2022.***

**4.3- Công tác Đoàn Đội**

- Đ/c Đ.Yến xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động Đoàn Đội, đảm bảo hình thức, ND phong phú, phù hợp thực tế - mỗi tuần 1 chủ đề; tặng quà cho học sinh nghèo.

- Tăng cường công tác VSMT, phòng chống dịch bệnh, ATTP,...

- Tổ chức tuyên truyền, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện NQ, nền nếp của học sinh - không gây gổ, đưa chuyện, nói xấu nhau – chửi nhau, hút thuốc lá, sử dụng mạng XH không đúng mục đích; Nghiêm cấm tính tắt mắt, không trung thực,...

- Tổ chức ký cam kết không sử dụng tàng trữ pháo, thuốc nổ,...

- Kiểm tra thường xuyên nền nếp học tập đầu buổi học, cuối buổi học của HS các lớp để phát hiện kịp thời một số thói hư tật xấu của HS để có biện pháp giáo dục phù hợp kịp thời.

**-** Duy trì tốt nền nếp học tập, vui chơi; đưa tin - ảnh, bài HĐ của liên đội.

- Nhắc nhở, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện nghiêm túc văn hóa nhà trường; vui chơi an toàn của HS, tăng cường TDTT nâng cao sức khỏe, phòng chống rét cho HS.

- TPT và PTPT, BTCĐ đôn đốc, KTGS HS thực hiện nội quy học sinh và gửi bài, tuyên truyền đến từng lớp với ND phong phú: những câu chuyện người tốt, vệc tốt, dịch bệnh - sốt xuất huyết, HIV, ... Chấp hành tốt luật ATGT, phòng tránh tai nạn thương tích và ý thức tự giác học tập (đầu buổi học, cuối các buổi học).

- Giáo dục, rèn thói quen đọc sách cho HS. Nêu gương những HS có hành động, việc làm tốt.

***- Rà soát lựa chọn HS có hoàn cảnh khó khăn, chăm ngoan học tốt, tặng quà – lập danh sách.***

**4.4- Vệ sinh môi trường, an ninh an toàn nhà trường**

- Đ/c Đ.Luyến thường xuyên VS sạch sẽ khuôn viên nhà trường: các phòng chức năng, phòng học, gậm cầu thang, hành lang, nhà VS và xung quanh trong, ngoài cổng trường, nhà đa năng.

***- Đ/c Lan, Luyến sát sao công tác VSMT - nghiêm túc thực hiện việc phân công, kiểm tra đôn đốc VSMT cho khuôn viên trường, lớp – cho các lớp lau sạch quạt, cửa, cầu thang, tay vịn, tường hoa, con tiện, cây cảnh...***

***- Thực hiện tốt việc tổng vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng tuần.***

- Các lớp phân công nhiệm vụ cho HS: mỗi HS trồng, chăm sóc 1 cây cảnh, (GVCN; đ/c Yến, Tuyên, Ngọc chịu trách nhiệm).

***- Đ/c Lan, GVCN, GVTD tuyên truyền, nhắc nhở, KT thường xuyên việc vui chơi, học tập đảm bảo an toàn, không để tai nạn thương tích xẩy ra.***

**4.5- Thư viện, thiết bị**

***- Đ/c Năm cập nhật HSSS, rà soát, KT, báo cáo BGH hàng tuần, hàng tháng công tác TV, TB.***

- Tiếp tục sắp xếp, vệ sinh trang trí TV, phòng đọc, phòng TB đảm bảo gọn gàng, khoa học, đẹp mắt. Thường xuyên đôn đốc việc; Tuyên truyền văn hóa đọc; Giới thiệu sách cho HS.

- Bổ sung thiết bị dạy học, làm TBĐD tự tạo.

**4.6- Y tế**

- Sát sao trong công tác phòng chống dịch bệnh, VSMT, lên KH phun khử khuẩn – phòng chống sốt xuất huyết khuôn viên nhà trường – Đảm bảo thích ứng, an toàn phù hợp với điều kiện nhà trường.

- Tăng cường công tác phòng chống dịch theo sự chỉ đạo của các cấp.

- Hoàn thành BH y tế, phát thẻ cho HS mua bảo hiểm y tế 2023.

- Thường xuyên giữ vệ sinh sạch sẽ phòng Y tế, bổ sung trang thiết bị phòng chống dịch, tủ thuốc... Đôn đốc đến từng tập thể lớp, từng HS công tác phòng chống dịch bệnh.

- Tuyên truyền và thực hiện nghiêm túc các BP phòng chống An toàn thực phẩm; Phòng tránh tai nạn thương tích học đường; Tệ nạn XH.

- Kiểm tra công tác VSMT thường xuyên, chịu trách nhiệm VSMT, phòng chống dịch của nhà trường.

**4.7- Công tác công đoàn**

- Triển khai VB thực hiện phong trào tết vì người nghèo và nạn nhân chất độc da cam; Tổ chức tết nguyên đán Quý Mão và lễ hội Xuân 2023 của UBND xã Bình Minh đến CĐV.

**-** BCH công đoàn hoàn thành thu tiền ủng hộ quỹ nhân đạo “Tết vì người nghèo, người khuyết tật và nạn nhân chiến tranh”.

***- Công khai thu chi quỹ công đoàn.***

**4.8- Công tác văn nghệ, TDTT**

***- Đ/c Sen, Chiến đôn đốc HS tập luyện bài dân vũ để đồng diễn.***

**4.9- Văn thư, tài chính**

- Cập nhật công văn đi, đến; sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường.

***- Đ/c Hiền, Thắng hoàn thành danh mục hồ sơ; báo cáo các khoản tiền thu nộp... và Hoàn thành sắp xếp hồ sơ KHI năm học 2022-2023 theo danh mục (đ/c Năm TV, đ/c Thảo4, đ/c Dung hỗ trợ); Hoàn thành hồ sơ Pháp chế.***

***- Đ/c thắng Hiền tổng hợp báo cáo quỹ CMHS để BC vào họp CMHS. (Chủ nhật ngày 15/1/2023).***

***- Công khai nguồn ngân sách năm 2023.***

- Nộp các khoản tiền: học phí,… đúng quy định.

**4.10- Công nghệ thông tin**

***- CB, GV, NV tăng cường ứng dụng CNTT công việc hiệu quả; cập nhật, nghiên cứu các VB, KH – đọc, hiểu các văn bản, tin nhắn để hoàn thành đúng theo chỉ đạo.***

***- Đ/c Dũng chỉ đạo GV hoàn thành Tổng hợp các bảng biểu theo quy định;*** đưa KH tháng, tin HĐ nhà trường.

- Đồng chí Hươngthường xuyên KT, đôn đốc GV vào điểm, điểm danh HS trên phần mềm đảm bảo chính xác, đúng tiến độ.

**4.11. Công tác bình xét nâng lương trước thời hạn**

Tổ chức rà soát CB, GV, NV lập thành tích xuất sắc và đủ điều kiện để bình xét nâng lương trước thời hạn năm 2023 - ***các đ/c đủ tiêu chuẩn nâng lương trước thời hạn (10%) được 4 đ/c*** bằng hình thức biểu quyết.

**4.12. Công tác dạy thêm học thêm**

- Dạy thêm học thêm đúng quy định .

**4.13. Báo cáo - kê khai tài sản của BGH năm 2022.**

- Các Đ/c Nguyễn Quốc Đạt, Nguyễn Thị Phương, Vũ Thị Lan thông qua Bản kê khai tài sản cá nhân năm 2022 và xin ý kiến của HĐSP.

**4.14- Công tác hội cha mẹ học sinh**

- Tổ chức họp đại diện cha mẹ HS, họp PH các lớp vào chiều thứ Năm ngày 12/1/2023 – Vận động sự tự nguyện đóng góp của cha mẹ HS chuẩn bị trồng cây tại trường mới..

- GVCN kết hợp với ban đại diện cha mẹ HS của lớp tăng cường GD đạo đức, kỹ năng sống cho HS; tổ chức cho HS trong lớp được sinh hoạt, giao lưu tập thể để từ đó giáo dục ý thức đạo đức, rèn kỹ năng sống cho học sinh – Ngày hội Tết yêu thương.

- GVCN, GV bộ môn liên lạc thông báo với cha mẹ HS khi HS bỏ giờ, vào học muộn, cập nhật điểm danh thường xuyên HS.

**4.13. Lịch tập huấn công tác chuyên môn tháng 01/2023:** (Có văn bản, thông báo cập nhật trên bảng tin). CB, GV, NV tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch trọng tâm tháng 01/2023 của nhà trường, đề nghị các đ/c thực hiện nghiêm túc. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch, nhà trường sẽ thông báo. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế cần báo cáo kịp thời với BGH để phối hợp giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - BGH để chỉ đạo;  - CB, GV, NV để thực hiện;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Quốc Đạt** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THANH OAI  TRƯỜNG THCS BÌNH MINH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số:   /THCS BM | Bình Minh, ngày 03  tháng 02 năm 2020 |

                    KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2020

I. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM  
1. Phát động thi đua chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2, chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3.  
2. Tăng cường quản lý kỷ cương, nền nếp trong đơn vị. Tuyên truyền, giáo dục cho học sinh nếp sống thanh lịch, văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội; an toàn giao thông;  
3. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường về nguyên nhân, hậu quả và các biện pháp phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona gây ra; Triển khai mạnh mẽ các hoạt động vệ sinh phòng bệnh ; Đảm bảo an toàn thực phẩm tại  bếp ăn bán trú, cung cấp đủ nước uống, nước sạch cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường, làm vệ sinh môi trường, thường xuyên vệ sinh trường học, khử khuẩn lớp học; vệ sinh an toàn thực phẩm.  
          4. Hàng ngày, thực hiện việc theo dõi sĩ số và diễn biến tình hình sức khỏe học sinh, giáo viên , phát hiện sớm trường hợp mắc bệnh, nghi ngờ mắc bệnh dịch; tất cả các trường hợp sốt đều phải nghỉ học, nghỉ làm việc và đến cơ sở y tế để khám, điều trị và thông tin với nhà trường kết luận của cơ quan y tế.  
5. Phát động học sinh tích cực tham gia phong trào trồng cây, chăm sóc và bảo vệ cây xanh ở địa phương. Hưởng ứng Tết trồng cây đầu xuân năm 2020.  
6. Hoạt động ngoại khoá theo chủ điểm;  
7. Tiếp tục tổ chức chuyên đề các bộ môn;  
8. Tăng cường công tác kiểm tra các lớp học;  
9. Tiếp tục tham gia thi đấu các môn thể dục thể thao cấp Thành phố.  
10. Bồi dưỡng học sinh chuẩn bị tham dự kỳ thi Toán Hà Nội mở rộng (HOMC), học sinh dự thi Olympic Tiếng Anh lớp 9 vòng chung khảo.  
11. Chuẩn bị dữ liệu cho công tác tuyển sinh đầu cấp trực tuyến năm học 2020 – 2021.  
12. Hoàn thành Báo cáo Tự đánh giá, rà soát cơ sở vật chất đề nghị đánh giá ngoài, công nhận lại trường đạt chuẩn Quốc gia năm 2020.  
II. KẾ HOẠCH TỪNG TUẦN

1. Tuần từ 01/02/2020 đến 09/02/2020.

- Học sinh nghỉ học theo văn bản số 318/SGDĐT-VP ngày 02/02/2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc cho học sinh nghỉ học do dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona (nCoV).  
-Phối hợp với các ban ngành đoàn thể của phường đẩy mạnh công tác tuyên truyền, giáo dục cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường về nguyên nhân, hậu quả và các biện pháp phòng, chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút corana gây ra.  
- Triển khai mạnh mẽ các hoạt động vệ sinh phòng bệnh ; Đảm bảo an toàn thực phẩm tại  bếp ăn , cung cấp đủ nước uống, nước sạch cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường, làm vệ sinh môi trường, thường xuyên vệ sinh trường học, khử khuẩn lớp học; vệ sinh an toàn thực phẩm.  
2. Tuần từ 10/02/2020 đến 16/02/2020.  
- Thực hiện kế hoạch chương trình tuần 24 năm học 2019 – 2020  
- Có những biện pháp tích cực làm tốt công tác duy trì sĩ số học sinh, không để học sinh bỏ học sau Tết Nguyên đán.  
- Tăng cường dự giờ, kiểm tra giáo viên trong học kỳ II.  
- Tăng cường sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.  
- Tiếp tục ổn định nền nếp trong nhà trường.  
- Tiếp tục tham gia thi đấu các môn thể dục thể thao cấp Thành phố.  
- Tổ chức chuyên đề các bộ môn theo kế hoạch.  
- Học sinh dự thi Olympic Tiếng Anh lớp 9 vòng chung khảo cấp Thành phố vào 8h ngày 16/02/2020.  
- Hoàn thành Báo cáo Tự đánh giá nộp về phòng GDĐT, rà soát cơ sở vật chất đề nghị đánh giá ngoài, công nhận lại trường đạt chuẩn Quốc gia năm 2020.  
3. Tuần từ 17/02/2020 đến 23/02/2020.  
- Thực hiện kế hoạch chương trình tuần 25 năm học 2019 - 2020.  
- Tiếp tục ổn định nền nếp trong nhà trường.  
- Tăng cường sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.  
- Tăng cường dự giờ, kiểm tra giáo viên trong học kỳ II.  
- Tiếp tục tham gia thi đấu các môn thể dục thể thao cấp Thành phố.  
- Tổ chức chuyên đề các bộ môn theo kế hoạch  
4. Tuần từ 24/02/2020 đến 29/02/2020.  
- Thực hiện kế hoạch chương trình tuần 26 năm học 2019 - 2020.  
- Tăng cường dự giờ, kiểm tra giáo viên.  
- Tổ chức chuyên đề các bộ môn theo kế hoạch.  
- Tiếp tục tham gia thi đấu các môn thể dục thể thao cấp Thành phố.  
         Nhận được văn bản này, BGH yêu cầu ông (bà) Tổ trưởng các tổ chuyên môn lên kế hoạch cụ thể của tổ mình, phổ biến đến toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc kế hoạch của BGH. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch, BGH sẽ có công văn thông báo. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, đề xuất điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế của tổ, các tổ cần báo cáo kịp thời về BGH  để phối hợp giải quyết./

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận: - BGH (để chỉ đạo); - Các tổ (để thực hiện); - Lưu: VT. | HIỆU TRƯỞNG            (Đã ký)                 Lê Thị Hồng Phượng |