

Bình Chánh, ngày 05 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH TUẦN 01 - HỌC KỲ I

Từ ngày 07/9 → 13/9/2020

Chủ đề: “Thanh niên với sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa”

I. CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - PHÁP CHẾ - TỔ CHỨC

- Thứ hai: Tiết 1, 2 chào cờ tại lớp, SHCN (GVCN), thông qua kết quả RLH. Lúc 8g40 họp giao ban (Hội đồng trường). Đề nghị GV-NV và HS đồng phục đúng qui định của ngày thứ hai, kể cả giáo viên không có giờ dạy khi vào cổng trường.
- Nhắc nhở các biện pháp phòng chống dịch COVID-19 cho toàn trường (HT+HĐSP+CBYT)
- Thứ tư: Lúc 7g10 khai mạc Ngày hội chào đón HS. Dự hội nghị tổng kết công tác CD (CTCD). Lúc 8g45 tiếp đoàn khảo sát Sở về công tác tổ chức (HĐSP- Đề nghị không ai vắng mặt).
- Thứ bảy: Họp Thường trực BDD CMHS (Lúc 9g -HT+PHT+TKHD+TTVP+TTND+CTCD)
- Chủ nhật tổ chức Hội nghị CMHS lần 1: Từ 7g đến 9g cấp lớp, từ 9g15 cấp trường (LD +GVCN + TKHD+Tổ Văn phòng+TTND+CTCD+ TTCM của các môn thi TN).
- Báo cáo nhanh sau lễ khai giảng (TKHD+Anh Tú)

II. TRẬT TỰ - NỀ NẾP - VỆ SINH:

- Giáo dục học sinh biết lễ phép, tập thói quen chào hỏi... Yêu cầu học sinh dán nội qui vào trang đầu của tập học môn GD CD (GVCN, GT, GVCD).
- Lập biên bản bàn giao CSVC lớp, hướng dẫn trang trí bảng tin lớp (GVCN+BV+TGT+TLTN)
- Yêu cầu GVCN+GVBM quan tâm nhắc nhở học sinh xếp bàn ghế ngay ngắn (thẳng hàng dọc, ngay hàng ngang). Thực hiện sơ đồ chỗ ngồi học sinh, sơ yếu lý lịch (GVCN).
- Kiểm tra đột xuất một số lớp (Thầy Hoàng phân công Giám thị).

III. CHI BỘ - ĐOÀN THỂ:

- Phổ biến dự thảo thang điểm thi đua đoàn thể GV và học sinh góp ý (TLTN+GT+3 KT)
- Dự kiến Đại hội, Hội nghị Chi đoàn lớp trước 30/9/2020 (TLTN thực hiện hướng dẫn)
- Dự thảo kế hoạch tổ chức Hội nghị CB-CC-VC năm học 2020-2021 (HT+CTCD)
- Thực hiện bài thu hoạch chính trị hè năm 2020 (CB-GV + Cô Dung+ Cô An)
- Nhắc nhở công đoàn viên thực hiện tốt ngày giờ công, không đi trễ, vắng phải xin phép (CD)
- Họp thống nhất vấn đề căn tin, nhà xe (LD+BCHCD+TTND+TTVP mời đại diện CT)
- Tiếp đảng viên, GV, CNV và phụ huynh lúc 8g40 và 14g40 hằng ngày (BTCB-HT)

IV. CHUYÊN MÔN:

1. Công tác dạy và học:

- Áp dụng TKB buổi 2 và TA bản ngữ từ thứ hai, tổ chức học sinh khối 11 học nghề (PHTCM).
- Thực hiện kế hoạch giảng dạy từng khối, kế hoạch năm học theo kế hoạch thời gian được ban

hành (TTCM + Tổ phó + Nhóm trưởng).

- Tổ chức cho giáo viên đăng ký dạy thêm, học thêm đúng qui định (**Hiệu trưởng**)
- Thực hiện bổ sung, điều chỉnh quy chế kiểm tra đánh giá (**PHT+TKHD**)
- Thực hiện kế hoạch năm học 2020-2021 (HT); Kế hoạch HĐGD NGLL: cấp trường (TLTN), theo khối (**3KT**); Kế hoạch hoạt động theo đặc thù liên tổ, của tổ, ĐTN (**TTCM+TLTN+CDGV**).
- Thực hiện sổ điểm cá nhân, sổ CN, sổ họp tổ chuyên môn, sổ dự giờ (**GVBM, GVCN, TTCM**).
- Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, dự kiến lịch kiểm tra HKI (**PHT+TKHD+TTCM**)

2. Kiểm tra nội bộ:

- Dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2020-2021 (**Hiệu trưởng**).
- Thông báo lần 2 công khai theo thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 (**Hiệu trưởng**).
- Thu chi tài chánh năm 2019-2020(**PHT+T.Hùng+T.Tùng+T. Luân+T.Hoàng+KT+TQ**)
- Kiểm tra tình hình cơ sở vật chất: nhà vệ sinh, hệ thống âm thanh, camera... (**GT+BV**)

V. CÔNG TÁC KHÁC:

- Các tổ (CM, GT, HCQT) đăng ký mua trang thiết bị, đồ dùng dạy học (**Tổ trưởng+ PTTB**)
- Thực hiện hồ sơ chi lương tháng 9 năm 2020 và quà 2/9 (**Kế toán**).
- Gửi báo cáo quyết toán thu chi ngân sách, tất cả các loại quỹ, kinh phí BDD NH 2019-2020, khuyến học cho HT (**TQ+KT**)
- Tổ chức cho học sinh đăng ký nơi BH YT và BH TN (**GVCN+Cô Nga**)
- Thực hiện thư mời Hội nghị CMHS lần 1 (**Văn phòng**)

VI. CÔNG TÁC CHƯA THỰC HIỆN TRONG TUẦN TRƯỚC:

- Nếu cá nhân nào bị nhắc nhở nhiều lần sẽ xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tuần; Khi chưa xong công việc được phân công trong tuần vì lý do khách quan, đề nghị đến gặp Hiệu trưởng để giải trình trước 15g thứ sáu hàng tuần.
- Yêu cầu CB-GV-NV: Khi đến trường mặc y phục đúng qui định; đến đúng giờ qui định; Ra vào cổng phải xuống xe dẫn bộ, đặt xe đúng nơi đúng chỗ và xe khóa cẩn thận. Luôn ý thức giữ gìn vệ sinh chung. Tư trang cá nhân của CB-GV-NV tự giữ lấy, nhà trường không chịu trách nhiệm.
- CB-GV-NV khi nghỉ dạy, nghỉ công tác phải xin phép:
 - + Nghỉ biết trước làm đơn xin phép được hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng chuyên môn duyệt.
 - + Nghỉ đột xuất phải thông tin cho cả Hiệu trưởng, PHTCM và Giám thị biết (*Thông tin này không thay thế cho giấy phép*); tối đa là 4 ngày sau khi nghỉ phải viết đơn xin phép bổ sung nộp cho GT sau khi được HT duyệt (sau thời điểm đó coi như nghỉ không phép).

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- CD, ĐTN;
- TTCM, TTVP;
- GVCN;
- Dán phòng GV;
- Lưu.



Nguyễn Thanh Tòng