

KẾ HOẠCH TUẦN 20 - HỌC KỲ II - NH 2022.23

Từ ngày: **30/01/2023** → **04/02/2023**

Chủ đề tháng 2: "Thanh niên với lý tưởng cách mạng."

I- CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - PHÁP CHẾ - TỔ CHỨC: *Thực hiện nghiêm các VB hướng dẫn phòng chống Covid-19.*

- Thứ Hai(7g15-30/1): Tiết 1, 2: Chào cờ và **Họp HĐSP** toàn trường. Sau họp HĐSP tiếp tục dạy và học bình thường. (PHT2 chỉ đạo)
- **Thực hiện đảm bảo An toàn trường học, An toàn PCCC.**

II- TRẬT TỰ - NỀ NẾP - VỆ SINH:

- Nhắc nhở học sinh: Trong giờ ra chơi học sinh ở lớp, hành lang hoặc xuống sân theo khu vực PHT2 phân chia, không đem đồ ăn nước uống vào trường, tuyệt đối không được ăn uống trong phg học, không ồn ào trong giờ nghỉ trưa. HS không được chơi đá cầu, cầu lông, chạy nhảy ở các hành lang trên lầu. HS không được leo trèo lan can lầu cao, hàng rào, cây cao; không phá bẻ điện. Giáo dục HS Giữ gìn vệ sinh chung. Chấp hành Luật an toàn giao thông. (GV+Gthị) - GVCN nhắc HS lớp dọn dẹp VS lớp sạch sẽ, gọn gàng, khóa cửa phòng khi ra về.
- GVCN nhắc nhở HS tự dọn dẹp phòng học sạch sẽ sau thời gian nghỉ học.
- Buổi trưa không để HS tự bày biện ăn uống tại phòng học và hành lang lớp học. Hướng dẫn HS nơi ăn trưa. (PHT2+GThị)
- Lao động sân trường theo Kế hoạch Phó HT. (GVCN+GThị+PV)

III- CHI BỘ - ĐOÀN THỂ:

- Tiếp đảng viên, GV, NV và phụ huynh lúc 8g40 và 14g40 hằng ngày. (BTCB+HT+Cô Diệp)
- Thực hiện hồ sơ phát triển Đảng. (Thầy Phú Đức, cô Trâm(Địa), thầy Chí, thầy Thi). (Chi ủy)

IV- CHUYÊN MÔN:

1) Công tác dạy và học: Thực hiện KH dạy học HK2 năm học 2022-23 theo TKB số 05 (áp dụng 16/01/2023).

- Rà soát phân công trực các phòng chức năng: Giám thị, Thiết bị, Thí nghiệm..... Hồ sơ làm việc các phòng. (BGH)
- Phân công công việc với giáo viên chưa đủ tiết dạy nghỉ vụ. (BGH)

2) Thanh kiểm tra:

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch Kiểm tra Nội bộ. (theo phân công)
- Kiểm tra hồ sơ Kiểm kê Tài sản công 0g ngày 01.01.2023. (HT+PHT2)

V- CÔNG TÁC KHÁC:

- Duyệt lương Tháng 02/2023. (HT+Kế toán)
- Niêm phong các phòng chức năng không hoạt động thời gian nghỉ Tết. (PHT2)
- Lịch trực Tết Nguyên Đán; Chuẩn bị Phòng trực Tết: Báo Xuân...; Giao thừa; Tiền mừng năm mới.... (CTCĐ+VP)
- Tiến hành mua trang thiết bị, đồ dùng dạy học phù hợp. Thanh lý các vật dụng thiết bị không còn sử dụng được. (BGH chỉ đạo)
- Rà soát, sửa chữa các thiết bị dạy học: Micro, Amply, Tivi ...

VI- CÔNG TÁC CHƯA THỰC HIỆN TRONG TUẦN TRƯỚC:

*** CÁC CÔNG TÁC, PHONG TRÀO TRONG THỜI GIAN TỚI:** (Công tác phát sinh có thể sẽ nhắn trên zalo bổ sung)

Nơi nhận:

- BGH, TTr;
- GV + Tổ VP;
- Bản tin GV; Website
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG