

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT NĂNG KHIẾU
TĐTT HUYỆN BÌNH CHÁNH

Số: 211/KH-NKTDTTBC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện sơ kết học kỳ I – Năm học 2022-2023

- Căn cứ kế hoạch năm học 2022– 2023, trường THPT Năng khiếu TDTT huyện Bình Chánh xây dựng kế hoạch thực hiện sơ kết học kì I năm học 2022 – 2023 với những nội dung như sau :

1. Mục đích yêu cầu

Đánh giá nội dung công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong học kì I năm học 2022-2023 của tổ bộ môn, của nhà trường theo yêu cầu đổi mới giáo dục.

Trên cơ sở đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ học kì I, rút ra các kinh nghiệm về các biện pháp đã thực hiện và đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ học kì II năm học 2022-2023 được tốt hơn.

2. Nội dung và tiến độ

2.1. Thực hiện công tác chuyên môn học kỳ I

- **Kiểm tra học kỳ I:** Kiểm tra các môn tập trung từ ngày **19/12** đến ngày **27/12/2022**.
Kiểm tra bổ sung HK I cho HS vắng thi có lý do ngày **3, 4 /01/2023**.

- **Điểm số + Kiểm tra điểm số:** Vào điểm kiểm tra học kỳ I trước ngày **6/01/2023**.
Chấm bài phúc khảo cho học sinh trước ngày **05/01/2023**.

- Giáo viên dạy nghề cho học sinh kiểm tra và hoàn thành điểm số trước ngày 30/12/2022

- Vào điểm học bạ: GVBM vào điểm học bạ từ ngày **9/01/2023** đến trước ngày **31/01/2023**. GVCN kết sổ điểm, học bạ từ ngày **31/01/2023** đến ngày **04/02/2023**.

- BGH kiểm tra việc thực hiện sổ điểm, học bạ (sẽ qui định trong kế hoạch tuần).

2.2. Thi đua - Báo cáo

- Gởi đáp án các môn kiểm tra theo đề chung về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Giáo dục Trung học) theo hướng dẫn trên Trang web của Phòng GD TrH trước ngày **10/01/2023**.

- Tổ chức sơ kết, xét thi đua học kỳ I cấp Tổ trước **11/01/2023**.

- Báo cáo sơ kết HK I của tổ chuyên môn trước **11/01/2023**. Báo cáo sơ kết học kỳ I của trường trước ngày **14/01/2023**, **không** gửi báo cáo bằng giấy về Sở Giáo dục & Đào tạo. Đồng thời nhập số liệu vào hệ thống trước ngày **10/01/2023**.

2.3. Công tác thi học sinh giỏi



- Đăng ký danh sách học sinh dự thi học sinh giỏi: máy tính cầm tay trước ngày **19/12/2022**, cấp Cụm trước ngày **10/01/2023**, cấp Thành phố trước ngày **27/02/2023**
- Tổ chức đưa học sinh dự thi học sinh giỏi máy tính cầm tay ngày **08/01/2023** tại trường THPT Marie Curie
- Tổ chức đưa học sinh dự thi học sinh giỏi cấp Cụm ngày **18/02/2023** tại trường THPT Tân Túc.

2.4. Tổ chức họp hội

- Tổ chức ngoại khóa môn Sinh-Sử-Địa-GDCD-GDQP tại “Phan Thiết - Trường Dục Thanh - Bảo tàng Hồ Chí Minh” ngày **28/12/2022**
- Hợp thông qua kết quả học lực, xét hạnh kiểm học kỳ I ngày **05/01/2023**.
- Hội trại truyền thống 9/1 tại THPT Phong Phú, từ 6g30 – 17h30g thứ bảy ngày **07/01/2023**.
- Hợp Cha Mẹ học sinh sơ kết học kỳ I của lớp chủ nhật ngày **8/01/2023**.
- Hợp Hội đồng trường chuẩn bị sơ kết, thông qua thi đua HKI cấp trường ngày **12/01/2023**.
- Tổ chức Lễ sơ kết học kỳ I và họp HĐSP, tổ chức đối thoại BGH với Hội đồng sư phạm dự kiến ngày **14/01/2023**.
- Tổ chức Hội xuân cho HS dự kiến ngày **16/01/2023**.

2.5. Công tác khác

- Nghỉ tết Quý Mão từ ngày **18/01/2023** (27 tháng Chạp ÂL) đến hết ngày **29/01/2023** (mùng 8 tháng Giêng ÂL). Chú ý: Dạy và học trở lại thứ hai ngày **30/01/2023** (mùng 9 tháng Giêng ÂL).

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Yêu cầu

- **GVBM, GVCN:** Thực hiện chăm bài chính xác, thực hiện vào điểm học bạ... đúng qui định và hoàn thành công việc theo đúng tiến độ.
- **Tổ Giám thị, TLTN, VP:** Tổng hợp vi phạm của học sinh nội qui, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra học kỳ I, sơ kết thi đua đoàn gửi cho Hiệu trưởng và GVCN làm cơ sở dự kiến hạnh kiểm.
- **Tổ Hành chánh Quản trị:** Chủ động tập hợp các số liệu, danh sách học sinh khá giỏi, chuẩn bị giấy khen, phần thưởng, bảng danh dự, quà Tết cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn và các yêu cầu khác cho lễ sơ kết học kỳ I.
- Nhập số liệu sơ kết học kỳ vào hệ thống trước ngày **10/01/2023** (**C. Tr Trang, A. Vũ**).

3.2. Tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn

- Tập hợp các số liệu, thực hiện báo cáo sơ kết HK I của tổ (theo mẫu của Phòng TrH).
- Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm, đánh giá thi đua tổ trước ngày **11/01/2023**.

3.3. Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách chung, kiểm tra các báo cáo và ký duyệt. (T. Đạo)
- Dự thảo báo cáo sơ kết HKI của trường theo yêu cầu trên (T. Đạo)
- Hướng dẫn Tổ trưởng Chuyên môn, phụ trách thiết bị, phòng thí nghiệm, thư viện, tổ Văn phòng... thống kê số liệu, báo cáo sơ kết và đánh giá kết quả thực hiện công tác chuyên môn(C. Tr Trang)
- Tổ chức tổng hợp, cung cấp số liệu (vắng, trễ, điểm X, sai sót hồ sơ sổ sách...) và hướng dẫn Tổ trưởng đánh giá kết quả thực hiện các cuộc vận động, thi đua học kỳ I (C. B Trang, T. Ly, Cô Thảo, A.Vũ).

Lưu ý để thực hiện :

- Tổ trưởng báo cáo bằng văn bản và gửi bằng file về địa chỉ: **buithiendao@gmail.com**
- Hiệu trưởng báo cáo kết quả về Phòng Giáo dục Trung học trước ngày **14/01/2023** theo hướng dẫn trên Trang web của Phòng GD TrH.

Nhận được Kế hoạch này, đề nghị TTCM, TTVP tổ chức triển khai thực hiện theo đúng nội dung trên và nộp báo cáo đúng thời hạn qui định./.

Nơi nhận:

- BGH, BCHCĐ, TTCM;
- TTHCQT, CĐGV, TLTN;
- Lưu (VP), dán PGV.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thiện Đạo

