

Số: 25/KH-THCS PL

Hà Đông, ngày 03 tháng 02 năm 2025

## KẾ HOẠCH THÁNG 02 NĂM HỌC 2024 – 2025

### I. Công việc trọng tâm

1. Họp chi ủy, họp chi bộ, họp hội đồng tháng. Tổ chức tìm hiểu về Đảng cộng sản Việt Nam. Đẩy mạnh hoạt động thi đua chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/02 và chào xuân mới.
2. Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn trường học, AN ninh ATTP; PCCC,... thường xuyên, hiệu quả tạo môi trường làm việc, học tập an toàn, thân thiện, vui vẻ, hạnh phúc.
3. Tổ chức thi GVDG cấp trường môn KHTN, HĐTN, Tiếng Anh; Bồi dưỡng GV tham gia dự thi GVDG cấp quận. Hoàn thành hồ sơ thi GVDG nộp PGD.
4. Thực hiện công tác KT nội bộ theo KH kiểm tra nội bộ tháng 2/2025.
5. Tổ chức thao giảng đợt II trong tháng 2 và kết thúc vào 26/3/2025.
6. Tổ XH xây dựng và thực hiện chuyên đề “Ứng dụng phương pháp dạy học tích cực trong dạy học môn Tiếng Anh”.
7. Duy trì việc soạn giảng chu đáo khi lên lớp, Bồi dưỡng học sinh giỏi các bộ môn văn hóa khối 6, 7, 8 dự thi cấp Quận và phụ đạo HS yếu kém theo KH. GV nộp KHBD trực tuyến, HT, TT kiểm tra.
8. Bồi dưỡng học sinh dự thi Olympic Tiếng Anh lớp 9 vòng chung khảo (nếu có).
9. Thực hiện cuộc thi viết vẽ tìm hiểu về Đoàn; tham gia HĐ trải nghiệm.
10. Hoạt động ngoại khoá theo chủ đề. Dạy đại trà tài liệu Giáo dục, ATGT cho học sinh theo lịch.
11. Tham gia thảo luận và hội thảo về thực hiện CT-SGK các bộ môn – CT GDPT 2018.
12. Chuẩn bị dữ liệu cho công tác tuyển sinh đầu cấp trực tuyến năm học 2025-2026.
13. Tiếp tục thực hiện KH số 4340/KH-SGDĐT ngày 22/12/2022 về tổ chức phong trào “Nhà trường chung tay phát triển - thầy cô sẻ chia trách nhiệm”.
14. Hưởng ứng Tết trồng cây Xuân Ất Ty.

15. CB, GV, NV, các bộ phận làm và nộp báo cáo tháng (ngày 29 hằng tháng); đánh giá CB, CC, VC tháng (ngày 23 hằng tháng).

## **II. Công việc cụ thể**

### **1. Công tác tổ chức; công tác Đảng; công tác nhân sự**

#### **1.1. Công tác tổ chức**

- Phát động đợt thi đua - Thi đua chào mừng các ngày thành lập Đảng CSVN 3/2; Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày thành lập Đoàn thanh niên CS HCM 26/3.

- Tổ chức chào năm mới 2025; mừng Xuân Ất Ty; Kỷ niệm 95 năm ngày thành lập Đảng CSVN.

- **Tổ chức “Tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ” Xuân Ất Ty năm 2025 theo KH (giao đ/c Mến, Ly đơn đốc, báo cáo kết quả về BGH, PGD).**

- Tuyên truyền giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh, giữ gìn trật tự an toàn XH, an toàn GT, Phòng chống cháy nổ, An toàn trường học... (đ/c Phương, Mến, Ly).

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc giảng dạy và học tập sau tết Nguyên đán.

- **Tổ chức Khảo sát HS lớp 9; họp CMHS khối 9.**

#### **1.2. Công tác Đảng**

- Ban chi uỷ hoàn thành hồ sơ Đảng nhiệm kỳ 2025-2027; công tác Đảng 2025 và đăng ký thi đua năm 2025 nộp về Đảng ủy phường (đ/c PBT + BT).

- Kiểm tra giám sát Đảng viên, thực hiện CĐ theo KH.

#### **1.3. Công tác Nhân sự**

- Tiếp nhận 1 viên chức – GV Lịch sử, ký HĐ 5 năm – HT và KT.

- Điều chỉnh CM đ/c: Yên, Thành, Mai Linh, Ly, ...

- **Xếp TKB, thực hiện TKB mới từ ngày 11/2/2025 (giao 2 đ/c TT; đ/c Vũ Hương xếp TKB).**

### **2. Công tác chuyên môn**

**2.1- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc lên lớp, ra vào lớp. Giảng dạy hiệu quả - Tăng cường GD ý thức tự giác học tập, hướng dẫn HS thích ứng an toàn khi tham gia học tập, vui chơi. Tạo tâm lý tự tin, hào hứng trong học tập và lao động,...nhất là những ngày sau tết.**

- **Tăng cường BDHSG khối 6, 7, 8 và phụ đạo HS K6, 7, 8, 9 – Dạy lại kiến thức chưa nắm vững và rèn kỹ năng làm bài cho HS.**

**2.2- CB, GV, NV cập nhật các loại HSSS không để hiện tượng sai sót xảy ra. (KH cá nhân, KHBD, Sổ đầu bài, Sổ SHCM,...) – Tổ trưởng, tổ phó mỗi tuần KT 1 lần KH cá nhân và KHBD giáo viên trong tổ, có BB kèm theo.**

- **HSCM hoàn thành từng ngày, từng tuần đảm bảo đúng đủ, trùng khớp; sửa chữa đúng quy định, nghiêm cấm sửa sai quy chế, dùng bút chì, ghi chép cầu thả.**

- **Sổ sách chuyên môn – Sổ đầu bài: ghi đúng tên môn học.**

2.3- Thực hiện các CĐ bộ môn cấp trường theo kế hoạch năm học hiệu quả. Các tổ nhóm cần có sự bàn bạc, thống nhất và có biên bản kèm.

**- GV dạy Ngữ văn, Toán, TA khối 9 xây dựng KH ôn tập, kiểm tra khảo sát, đánh giá từng tháng để phân luồng tư vấn cho HS, CMHS và BC các cấp.**

**- Các nhóm CM xây dựng đề cương ôn tập, ôn luyện cho HS - KT giữa kỳ II.**

2.4- BGH, các tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng:

- Tăng cường dự giờ đột xuất và theo kế hoạch để giúp đỡ GV khắc phục tồn tại, nâng cao chất lượng giảng dạy, giảng dạy hiệu quả.

**- Dự giờ, góp ý giúp đỡ GV mới (đ/c Hằng, Hương,...).**

2.5- Các tổ, nhóm chuyên môn thực hiện nghiêm túc đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, đổi mới PP dạy học phát huy năng lực chủ động học tập của HS. Tổ trưởng, nhóm trưởng cần tổ chức các buổi sinh hoạt CM thực sự hiệu quả tránh hình thức; thể hiện rõ trong BB, sổ sinh hoạt chuyên môn – đầy đủ 4 bước:

**Bước 1. Xây dựng bài học minh họa. ...**

**Bước 2. Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ ...**

**Bước 3. Phân tích bài học. ...**

**Bước 4. Vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn vào bài học hàng ngày.**

**2.6- GV XD KHBD, giảng dạy chu đáo đúng quy định khi lên lớp (không để hiện tượng không có KHBD, TBDH khi lên lớp); Tăng cường ứng dụng CNTT; sử dụng PP, kỹ thuật dạy học linh hoạt, phù hợp với đối tượng HS để đảm bảo hiệu quả cao nhất - không có TBDH giờ không đạt yêu cầu).**

**2.7- Giáo viên, NV rà soát cập nhật, bổ sung các phần mềm (CSDL, Đánh giá tháng, ...), các loại hồ sơ chuyên môn HKII theo quy định; GVCN rà soát kiểm tra phần sơ yếu lý lịch HS đảm bảo đầy đủ, chính xác các cột mục; hoàn thành, nộp đúng thời gian quy định.**

**2.8- Các tổ nhóm chuyên môn tổ chức và đăng ký thao giảng đợt 2 (100% GV tham gia), thời gian từ ngày 17/2/2025 đến hết ngày 30/3/2025 – các TT, nhóm trưởng, GV,... dự giờ đánh giá chính xác.**

**2.9- Tổ chức thi GVDG cấp trường các môn: HĐTNHN, Tiếng Anh, KHTN - Lý, lựa chọn GV dự thi GVG cấp Quận (đ/c Mến, đ/c Như Hương). Giao đ/c Vũ Hương, Lê Huyền; Thương.**

**2.10- GV được phân công bồi dưỡng đội tuyển HSG các khối tăng cường bồi dưỡng ôn luyện cho HS theo TKB (chiều thứ Năm hàng tuần); Gửi bài cho các con làm, hướng dẫn, sửa chữa, chấm bài cho các con để cung cấp kiến thức, rèn kỹ năng làm bài đảm bảo hiệu quả.**

**2.11- GV dạy khối 9 xây dựng KH ôn thi vào 10 cho HS lớp 9; tăng cường rèn ý thức học tập và kỹ năng làm bài cho HS. Lên KH phân luồng, tham vấn cho HS lớp 9 phù hợp với năng lực của từng HS.**

**2.12- GV dạy các bộ môn đổi mới KT đánh giá HS bằng nhiều hình thức - HD cách tự học, ôn luyện KT thường xuyên cho HS, gửi đến các con nhiệm vụ cần làm, thu chấm sản phẩm của các con đúng theo thông tư 26.**

2.13- GVCN thường xuyên dạy dỗ lễ nghĩa cho HS lớp CN; đôn đốc HS chăm chỉ học tập, ôn luyện trên Hanoi Study, tu dưỡng đạo đức tốt và tham gia dự thi các cuộc thi hiệu quả.

**2.14- CB, GV, NV trong nhà trường tăng cường GD đạo đức, nghị lực cho HS; GV chịu trách nhiệm quản lý giờ dạy của mình (không bỏ lớp để làm việc riêng) - kiểm tra sĩ số khi vào lớp dạy, đôn đốc, nhắc nhở HS ý tự giác học tập, vệ sinh, ... - không để HS bỏ tiết đi chơi, ăn quà; báo cáo ngay với BGH, cha mẹ HS khi HS nghỉ học không có phép, biểu hiện không chuẩn mực (điểm danh HS từng buổi học, tiết học).**

2.15- Phát động Cuộc thi Viết thư Quốc tế UPU theo KH; GVCN, GV dạy Ngữ văn HD học sinh viết – thu nộp đúng thời gian quy định.

2.16- Tiếp tục thực hiện KT nội bộ tháng 2/2025 theo KH, ban KT nội bộ cập nhật hồ sơ KT đúng quy định.

**2.17- CB, GV, NV tích cực tự học hỏi UD AI, sử dụng một số phần mềm phù hợp vào làm việc – tự học hỏi trên Hanoi Study để đáp ứng cho công việc.**

**2.18- Các bộ phận cập nhật các loại hồ sơ sổ sách theo KH - Làm VB đảm bảo đúng thủ tục hành chính; bộ phận hành chính làm, sắp xếp đầy đủ các loại HSSS theo KH văn thư 2025 của nhà trường và theo Quy định, theo góp ý của đoàn đánh giá ngoài và KT của PGD.**

2.19- Hoạt động ngoại khóa, HĐTN, CT địa phương theo chủ điểm, tham gia chuyên đề đầy đủ, hiệu quả.

### **3. Công tác khác**

#### **3.1- Cơ sở vật chất**

- Đ/c Hiếu cập nhật bổ sung tài sản nhà trường trên phần mềm Quản lý tài sản công 2025.

- Đồng chí Mai Hương, Xã thường xuyên KT CSVC các phòng học quản lý tốt CSVC, TBDH; GVCN đôn đốc, nhắc nhở HS bảo vệ CSVC phòng học lớp mình, nếu không phải bồi thường.

- Đ/c Mai Hương, Vượng, Hiếu đôn đốc CB, GV, nhân viên và HS giữ gìn, tiết kiệm điện nước, bảo vệ tài sản các phòng học, phòng chức năng.

#### **3.2- Công tác đoàn đội**

- Tổ chức thực hiện các hoạt động chào mừng ngày TL Đảng, Đoàn.

- **Phát thanh tuyên truyền giáo dục đạo đức, ý thức học tập, lao động, vệ sinh cá nhân, chăm sóc sức khỏe cho HS; ...; tham vấn tâm lý cho HS thường xuyên, kịp thời.**

- Tuyên truyền học sinh, vui chơi an toàn - không gây gổ đánh nhau, sử dụng mạng XH không đúng mục đích, không ăn quà, hút thuốc lá, tránh xa các tệ nạn XH – Thực hiện nghiêm túc cam kết ATGT; PCCN, không tàng trữ, sử dụng chất gây nghiện,...

**- Tuyên truyền, đôn đốc, KT HS thực hiện nghiêm túc văn hóa nhà trường; TLVM của người Hà Nội; Đoàn kết, sẻ chia, yêu thương giúp đỡ bạn cùng tiến bộ.**

- Viết, Tuyên truyền về tấm gương người tốt việc tốt, ATGT, Phòng chống cháy nổ, Phòng chống ngộ độc thực phẩm, đặc biệt Phòng, chống Tai nạn thương tích, AT mạng.

**- Đ/c Mến, đ/c Ly, đ/c Đàm Phương, Vương, Xã, GVCN tăng cường quản lý tốt công tác phòng chống dịch bệnh, nền nếp học sinh sau Tết Nguyên đán, đảm bảo an ninh, an toàn trường học.**

- Duy trì tốt nền nếp, tổ chức sinh hoạt tập thể phù hợp với thực tiễn (nền nếp xếp hàng, ra vào lớp, TD buổi sáng, dân vũ, 1 phút sạch rác ....); đưa tin HĐ của nhà trường.

**- Tham gia công tác từ thiện – Giúp đỡ bạn nghèo, Mua tăm, bút ủng hộ hội khuyết tật.**

- Kiểm tra đồ dùng, sách vở, ... của HS các lớp để phát hiện kịp thời một số HS mang bật lửa, thuốc lá, đồ chơi nguy hiểm đến trường.

- Kiểm tra sát sao vệ sinh cá nhân, VSMT, vui chơi của HS. Phân công sao đỏ KT thường xuyên các khu vệ sinh, báo cáo với BGH, TPT, GVCN, bác BV khi có hiện tượng bất thường xảy ra.

**- Đôn đốc các chi đội tổng VS khuôn viên trường lớp thường xuyên, sau các buổi học; tổng VS vào thứ Bảy hàng tuần, trang trí lớp học và tuyên truyền Tết trồng cây – mỗi lớp 1 cây ( xong trước ngày 06/2/2025).**

### 3.3- Môi trường, an ninh an toàn trường học

**- Đ/c Đ. Phương phân công CB, GV, NV, học sinh lau dọn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên trường lớp nhất là nhà VS HS (phân công cụ thể và KT thường xuyên các nhà vệ sinh) không để bẩn, nước chảy, ...**

**- Các lớp tăng cường VS sát khuẩn khuôn viên lớp mình và các vị trí được phân công. (không để dịch bệnh cúm A, Thủy đậu, sởi lây lan) – Y tế, GVCN.**

- Thực hiện tốt việc nghiêm túc tổng vệ sinh trường lớp hằng ngày, hằng tuần với các lớp (một buổi chiều trong tuần với lớp trực tuần, toàn bộ khuôn viên nhà trường).

- Chăm sóc cây xanh - Nhỏ cỏ, tưới bồn hoa cây cảnh (đ/c Nguyễn).

- Đ/c Nguyễn thường xuyên VS sạch sẽ khuôn viên nhà trường - gậm cầu thang, hành lang, nhà VS và xung quanh trong, ngoài cổng trường, nhà đa năng, các khu vệ sinh... .

- Đ/c Xã sát sao kiểm tra các khu nhà sau các buổi học. Tắt điện, đóng cửa nếu các lớp còn để mở (bảo vệ tài sản, an ninh nhà trường); Không để người ngoài ra vào tự do.

- Đ/c Học, Vượng tăng cường chỉ đạo công tác ATTH, PCCC, dịch bệnh, ATGT; học tập, vui chơi an toàn - không để xảy ra mất an toàn trường học.

### **3.4- Y tế, phòng chống dịch bệnh**

- Đ/c Phương chuẩn bị đầy đủ thuốc theo danh mục, trang thiết theo đúng quy định; thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống Dịch, hoàn thành nhiệm vụ được PC. Không để dịch bệnh xảy ra trong nhà trường.

- Tổ chức tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, tai nạn thương tích, ngộ độc thực phẩm; tham vấn tâm lý cho HS.

- Xây dựng kế hoạch, phương án phòng dịch - phun thuốc trong trường (sau nghỉ tết) và xây dựng KH tổng vệ sinh các khu nhà của HS và GV,...

- Thực hiện tốt công tác VSMT, Phòng chống dịch bệnh – Làm sổ nhật ký điểm danh ghi chép tình hình sức khỏe HS cho từng lớp, tổng hợp báo cáo về BGH và các cấp theo KH.

- Thường xuyên KT, đôn đốc giữ vệ sinh sạch sẽ khuôn viên trường lớp - KT báo cáo có BB kèm theo.

- Thực hiện nghiêm túc An ninh, An toàn thực phẩm – bếp ăn tập thể; Phòng tránh tai nạn thương tích học đường; Tệ nạn XH - Kiểm tra công tác VSMT, ATTH thường xuyên, **chịu trách nhiệm VSMT, ATTH của nhà trường.**

- Sát sao trong công tác kiểm bếp ăn bán trú – đảm bảo 3 bước: Nhận thực phẩm, chế biến, chia suất ăn. (đ/c Đ. Phương)

### **3.5- Thư viện, thiết bị**

- Sát sao trong việc sắp xếp, quản lý CSVC thư viện; tuyên truyền VH đọc đến CB, GV, NV và HS; Giới thiệu sách theo chủ điểm; không để TV, khu vực thư viện mở lộn xộn, mất VS.

- Đăng ký mua sách Ôn thi cho HS khối 9 đúng theo HD. Mở cửa thư viện cho HS mượn sách, đọc sách.

- Đồng chí Mai Hương KT, rà soát đồ dùng thiết bị dạy học, CSVC đảm bảo đúng, đủ theo quy định. Bổ sung các VB còn thiếu.

- **Lên KH phát động GV làm TBDD tự tạo hiệu quả; xây dựng ngân hàng tư liệu phục vụ giảng dạy.**

- **Sát sao trong công tác bảo quản thiết bị bán trú – chăn, thảm,...**

### **3.6- Công đoàn, đoàn thanh niên**

- Tuyên truyền CB, GV, NV, HS, CMHS và người thân,... thực hiện tốt PCCC, ATGT,...

- **Quan tâm chăm lo, bảo vệ đến quyền lợi của công đoàn viên; *Động viên CĐV dự thi GVDG.***

- ***Nắm bắt tâm tư tình cảm của CĐV. Xây dựng môi sẽ chia, đoàn kết nội bộ.***

- ***XD Kế hoạch tổ chức cho các CĐV đi du Xuân Ất Ty – CN.***

- BCH công đoàn cập nhật, hoàn thành KH, Biên bản họp hằng tháng đúng quy định.

- Thực hiện các hoạt động chào mừng ngày TL Đảng, Đoàn.

- ***Đ/c Ly phân công nhiệm vụ đến Đoàn viên; tăng cường hoạt động đoàn đội trong nhà trường – Dạy cho HS một số bài hát múa tập thể, sát sao trong công tác GD nếp sống, đạo đức HS,... .***

### **3.7- Công tác TDTT, Văn thể mỹ**

- ***Thực hiện nghiêm túc việc giảng dạy - các tiết học chính khóa không để HS tự tập luyện, tự chơi hay tập luyện quá sức, không an toàn...***

- Đ/c Huế, đ/c Ly, đ/c Tâm tiếp tục luyện tập bài dân vũ, múa tập thể cho HS.

- Đ/c Mến, P Hiền phân công các lớp chuẩn bị tiết mục VN đặc sắc biểu diễn vào tiết HĐTN, kỷ niệm các ngày lễ.

- ***Đ/c Sơn, Xã, Thu Hương, Mai Hương, Hằng (Sinh) cắt tỉa cây cảnh thêm đẹp.***

### **3.8- Văn thư, tài chính**

- Cập nhật công văn đi, đến đầy đủ; sắp xếp các loại hồ sơ nhà trường KH dễ tìm, dễ lấy.

- ***Đ/c Len, Hiếu, Vân và Ban đại diện CMHS sắp xếp khoa học hồ sơ tài chính của hội CMHS và công tác từ thiện.***

- CB, GV, NV bổ sung văn bằng chứng chỉ, quyết định năm 2025 vào hồ sơ viên chức - nộp đ/c Hiếu.

- BGH hoàn thành hồ sơ Cán bộ nguồn; công khai tài sản các loại BB - thu nhập cá nhân hằng năm của BGH nộp phòng Nội vụ và Tổ chức (đ/c Len nộp đúng thời gian thứ Ba ngày 4/2/2025).

- ***Đ/c Len, Hiếu hoàn thành báo cáo thu chi HKI năm học – BC tháng 1/2025. Hoàn thành dự trù thu chi năm 2025.***

- ***Đ/c Hiếu hoàn thành các loại HS tài chính năm 2024. Hạ Niêm yết công khai ngân sách 2025, hoàn thành các BB kèm theo. (bảng tin phòng hội đồng) và hoàn thành báo cáo Tài sản công 2024.***

- ***Đ/c Phương báo cáo thu chi y tế năm 2024.***

### **3.9- Công tác PCGD; Tuyển sinh**

- Đ/c Vũ Hương, Huế, Mai Hương hoàn thành bổ sung, sửa chữa HS PCGD – XMC 2024 sau KT; Xây dựng KH PCGD 2025.

- Cập nhật dữ liệu tuyển sinh lớp 6 NH 2025-2026.

### 3.10- Công nghệ thông tin

- Đ/c Học, Ly tiếp tục chỉ đạo, giúp đỡ CB, GV, NV UDCN thông tin làm việc hiệu quả; đưa KH hoạt động; các văn bản chỉ đạo của các cấp; đưa tin, bài lên Web của nhà trường.

- Đ/c Học thường xuyên rà soát cập nhật, sửa chữa CB, GV, NV (bổ sung giáo viên mới), HS đi đến còn thiếu sót; đôn đốc, hỗ trợ, hướng dẫn CB, GV, NV sử dụng các phần mềm đảm bảo đúng, chính xác.

- CB, GV, NV tăng cường tự học để nâng cao tay nghề; UDCNTT, AI vào làm việc hiệu quả; tham gia, sử dụng mạng XH đúng luật.

- Đ/c Mến, Ly viết bài, phân công HS viết bài theo chủ đề, BGH duyệt, đăng tin trên web, Facebook, eNetViet nhà trường thường xuyên, ít nhất 1 tuần 1 tin, bài.

### 3.11- Dạy thêm học thêm

*- Từ 14/2/2025 thực hiện dạy thêm, học thêm theo – Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2024. Nhà trường không tổ chức DTHT trong nhà trường; chỉ dạy BDHSG, Phụ đạo HS chưa đạt; ... – dạy ngoài giờ chính khóa trong trường, không thu tiền.*

*- Việc dạy thêm ngoài nhà trường phải đúng theo Quy định; GV nào thực hiện không đúng quy định hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.*

*- GV, HS đăng ký tham gia dạy thêm, học thêm tại trung tâm.*

### 3.12- Công tác ăn bán trú

- Nhà trường tiếp tục tổ chức chăm sóc bán trú nếu CMHS và HS có nhu cầu.

*- Đảm bảo an toàn thực phẩm; trông trưa – CB, GV, NV chăm sóc bán trú cần quan tâm đến từng HS, nhắc nhở HS sạch sẽ, gọn gàng khi ăn nghỉ. (không để HS trốn đi chơi, ăn quà – GV, NV trông chịu trách nhiệm...)*

- Thu nộp tiền ăn hằng tháng đúng thời gian.

- Công khai công tác chăm sóc bán trú.

- Thông báo đến HS, PH thực đơn ăn từng bữa – bảng tin, zalo (đ/c Đ Phương, GVCN)

- CB, GV, NV thực hiện theo KH, sự phân công.

### 3.13- Công tác cha mẹ HS

*- Lắng nghe, nắm bắt tâm tư, tình cảm của PH, của HS để có hướng giải quyết kịp thời, thấu tình đạt lý.*

*- TB đến các bậc CMHS dừng DTHT trong nhà trường,...*

- Giám sát hội CMHS thu, sử dụng quỹ CMHS đúng mục đích (BGH, GVCN).

*- Phối kết hợp GD đạo đức, ý thức học tập HS ở trường lẫn ở nhà.*

*- Bàn bạc thống nhất KH ôn luyện cho HS khối 9 và phân luồng HS.*



**3.14- Lịch tập huấn công tác chuyên môn tháng 02/2025:** (Có văn bản kèm theo) - CB, GV tham gia tập huấn đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Theo công văn chỉ đạo của SGD, PGDĐT.
- Lịch trực, công tác đưa zalo nhóm, bảng tin, eNetViet...

**Nơi nhận:**

- GV, NV;
- PGD;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Tố Quyên**

**\* KẾ HOẠCH TỪNG TUẦN CỦA PGD**

**1. Tuần từ 27/01/2025 đến 02/02/2025**

Nghỉ Tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025

**2. Tuần từ 03/02/2025 đến 09/02/2025**

- Thực hiện kế hoạch chương trình tuần 20 năm học 2024 – 2025
- Các trường tiếp tục ổn định nền nếp nhà trường sau Tết Nguyên đán.

Nhà trường cần 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.

- 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, phòng chống cháy nổ; phòng, chống tai nạn thương tích và phòng chống dịch bệnh trong trường học.

- Tăng cường sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, kiểm tra giáo viên.
- Tổ chức chuyên đề các bộ môn, cụm chuyên môn theo kế hoạch.
- Họp Giao ban Hiệu trưởng các trường.
- Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra đột xuất hoạt động giáo dục các trường.

**3. Tuần từ 10/02/2025 đến 16/02/2025.**

- Thực hiện kế hoạch chương trình tuần 21 năm học 2024 - 2025.

- 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 các biện pháp phòng, chống dịch bệnh, an ninh, an toàn trường học, an toàn thực phẩm.- Tăng cường sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Tổ chức chuyên đề các bộ môn theo kế hoạch.
- Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra đột xuất hoạt động giáo dục các trường.

**4. Tuần từ 17/02/2025 đến 23/02/2025.**

- Thực hiện kế hoạch chương trình tuần 22 năm học 2024 - 2025.
- Tiếp tục ổn định nề nếp trong nhà trường.
- Tăng cường sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, kiểm tra đột xuất hoạt động dạy học của giáo viên, nề nếp học sinh.
- Tổ chức chuyên đề các bộ môn, cụm chuyên môn theo kế hoạch.
- Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra đột xuất hoạt động giáo dục các trường

**5. Tuần từ 24/02/2025 đến 02/03/2025.**

- Thực hiện kế hoạch chương trình tuần 23 năm học 2024 - 2025.
- Tăng cường sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, kiểm tra giáo viên.
- Tổ chức chuyên đề các bộ môn, cụm chuyên môn theo kế hoạch.
- Tiếp tục tham gia thi đấu các môn thể dục thể thao cấp Thành phố.
- Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra các trường theo kế hoạch.
- Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra hoạt động giáo dục các trường.