

Số: /KH-TH&THCS LP

Long Phụng, ngày 31 tháng 3 năm 2023

## KẾ HOẠCH THÁNG 4/2023

Trọng tâm: “**Hòa bình – Hữu nghị**”

### I/ Công tác tổ chức, chính trị :

- Tổ chức biên chế lớp năm học 2022-2023.
- **Khối 6+9 học sáng từ 7h; Khối 7+8 học chiều bắt đầu 12h**
- **Tiểu học Sáng bắt đầu 7 giờ;**
- Tình hình Học sinh:

Lớp	Khối 1	Nữ	Khối 2	Nữ	Khối 3	Nữ	Khối 4	Nữ	Khối 5	Nữ	Khối 6	Nữ	Khối 7	Nữ	Khối 8	Nữ	Khối 9	Nữ
1	34	10	35	21	37	12	41	26	30	12	36	19	34	18	33	13	36	18
2	34	14	36	16	36	17	38	20	32	15	34	19	33	16	33	13	36	17
3	20	10	17	12			24	12	37	15	37	19	32	17	30	12		
4									26	13								
	88	34	88	49	73	29	103	58	125	55	107	57	99	51	96	38	72	35
	851	406			TH	477	225		THCS		374	181						

Giáo viên: Văn phòng: 6

Tiểu học: 22

THCS: 13

Cộng: 42

1. Trần Sang Quý lớp 6.3 nghỉ

- Giới thiệu hội đồng Thầy Trần Vĩnh Thụy Phó Hiệu trưởng trường từ ngày 1/3/2023 (phụ trách CM THCS chuyên môn Tiếng anh)

Cô: Trần Thị Quỳnh My sinh năm 26/12/1991 đT: 0388 016 377 dạy môn Tiếng anh THCS

### **Khen thưởng:**

- Tham gia cuộc thi Hùng biện tiếng anh
- Hội thi viết chữ đúng mẫu
- Thi Giáo án tương tác

### 1/Công tác phòng chống dịch các dịch bệnh

- Chấp hành các chỉ thị phòng chống dịch của Đảng, nhà nước.
- Phòng chống ngộ độc thực phẩm, an toàn thực phẩm

**2/ Tư tưởng chính trị:** Chấp hành chủ trương chính sách của đảng nhà nước, Thực hiện chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ chính trị về “Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách HCM”

- Sinh hoạt chủ điểm ngày 26/3 ngày thành lập đoàn
- Hướng dẫn hs tham quan các địa chỉ di tích quốc gia (Đoàn, đội)
- **Hoàn tất hồ sơ kiểm định chất lượng (theo KH phân công)** TT tập hợp các hồ sơ gửi BGH
- Hợp Lãnh đạo mở rộng thống nhất theo thông tư 13 về cơ cấu phòng chức năng để đặt bảng cho phù hợp, nội quy phòng chức năng...
- Đảm bảo an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, an ninh cơ quan, phân luồng học sinh (hiện đang đến mùa khô...)
- Báo cáo chọn sách GK lớp 4 và 8, lần 2
- Thực hiện mô hình chuyển đổi số cấp trường theo CV 4725 tiêu chí chuyển đổi số
- **Thực hiện cập nhật hồ sơ trên cơ sở dữ liệu phần mềm CBCC (yêu cầu giáo viên chuẩn bị tất cả các hồ sơ gv gồm các quyết định từ ra trường, diễn biến lương, phụ cấp...**
- Kéo dây mạng điểm phụ vào mạng vietel
- Không cung cấp thông tin, pass cho người không phải là gv trường (giao cô tư kiểm tra và thay đổi pass các tổ xong báo BGH)
- Tiếp đoàn kiểm tra kiểm định chất lượng khoảng từ 20/4..)
- Tiếp đoàn kiểm tra thư viện ngày **5/4/2023**
- *Triển khai công văn mới: ...*

## **II/ Công tác chuyên môn :**

1. Sinh hoạt tổ CM 1/4/2023; 15/4/2023
2. CM THCS có kế hoạch dạy tuyển sinh lớp 9, phân luồng học sinh, kế hoạch chống điểm liệt
3. Rà soát các cột điểm, điểm số cập nhật vào hệ thống...xử lý chất lượng bộ môn thế nào để đạt chỉ tiêu đề ra
4. Tổ chức dạy hs yếu (THCS), Bồi dưỡng học sinh chưa đạt về kiến thức, năng lực, phẩm chất; (TH) dưới 99% không xếp thi đua (xem lớp nào dưới 5 nhiều có biện pháp...)
5. Duyệt hồ sơ tổ, giáo viên
6. Dạy tiết thao giảng toàn trường **tháng 4 tổ 2**
7. Triển khai việc ghi sổ điểm, học bạ, giáo án (HD 360 của Sở GD ngày 10/2/2023) GV THCS....Vnpt Cần Giuộc

### **III/ Công tác chủ nhiệm :**

1. Cũng cố nề nếp lớp chủ nhiệm không cho hs ra ngoài (phân công GV thể dục hỗ trợ), hs mua hàng, thức ăn trước cổng trường (hs tiểu học đăng ký mua hàng rồi nhờ giao hàng vào ra chơi)
2. Vệ sinh lớp, hành lang trần nhà phải thường xuyên, khu cầu thang đã phân công, (khu cầu thang tiểu học)
3. Trồng hoa các bồn và dưới gốc cây trang trí cảnh quang trường, tưới thường xuyên và đưa vào thi đua của lớp hàng tháng, cuối năm
4. Vận động phân luồng học sinh lớp 9 (GVCN)

### **III/ Công tác văn thể mỹ, lao động :**

1. Thầy Thanh lên kế hoạch phân công trồng hoa các chậu bồn bông TH, chặt cây khu để xe học sinh, không phân công lớp 9 do hs thi chuyển cấp
2. Hoàn thành phòng chức năng, làm các bảng biểu... chuẩn bị kiểm định

### **V/ Công tác thư viện –Thiết bị-phòng chức năng:**

1. Phát động HS ủng hộ xây dựng tủ sách cho trường. Bổ sung sách mới.
2. Chuẩn bị ĐDDH dự thi sáng tạo tỉnh Long an
3. Giới thiệu sách mới trong GV (*hợp hội đồng*) và hs (*việc làm này phải thường xuyên*)

### **VI/ Công tác tài chính:**

1. Thực hiện các loại hồ sơ theo qui định của tài chánh .
2. Thực hiện chi trả các hóa đơn tồn đọng, các cuộc thi ..(GV hỗ trợ lập các bảng hs ký nhận quyết toán...)
3. Hoàn thành các hồ sơ thanh lý tài sản, cập nhật vào sổ tài sản trường... (bổ sung)
4. Khi đề xuất mua phải làm bảng đề nghị mua và phải được Ht duyệt đồng ý mua. Khi mua về phải nhập thiết bị và gv đến nhận

### **VII/ Công tác phổ cập+ khuyến học: (Thầy Dũng)**

- Hoàn thành hồ sơ tiếp nhận tài trợ
- Hoàn thành các hồ sơ còn tồn đọng năm 20-21-22
- Vận động hs ra lớp có hồ sơ, BB
- Lập hồ sơ công tác xã hội học tập, gửi các bản cam kết cho GV thực hiện

### **VII/ Công tác đoàn thể :**

**1/ Đoàn TN-Đội TN :** Tham gia công tác phòng chống dịch nhà trường

- 1.1 Kiểm tra nề nếp HS thường xuyên tổ chức có nhiều người tham gia
- 1.2 Lập KH tham gia các phong trào cấp trường, huyện

- 1.3 Có kế hoạch sinh hoạt hàng tuần thay đổi phong phú (1 tuần hát, 1 tuần kể chuyện bác, 1 tuần giới thiệu sách)
- 1.4 Thực hiện chương trình phát thanh măng non hàng ngày (chưa thấy)
- 1.5 Kế hoạch năm sau đổi bài hát giữa giờ khác, chào cờ (chào tay, bảng treo từng lớp...)

## **2/ Công đoàn :**

- 2.1 Thực hiện kế hoạch của công đoàn cấp trên.
- 2.2 Tuyên truyền pháp luật
- 2.3 Hỗ trợ thư viện hoàn tất sắp xếp thư viện để tiếp đoàn kiểm tra.

## **3/ Hội CMHS :**

1. Vận động con em đi học đầy đủ
2. Hỗ trợ công tác kiểm định, an toàn giao thông trước cổng trường

## **4/ Y tế:** Lập kế hoạch phòng chống dịch bệnh ...

- Kiểm tra các hệ thống nước, nhà vệ sinh, xà bông rửa tay, nước sát khuẩn...
- Liên hệ với y tế xã, phó chủ tịch xã (cô Cúc) để tuyên truyền các dịch bệnh (Cô Vân liên hệ)

## **5/ Bảo vệ:**

- Kiểm tra nề nếp học sinh khi vào cổng trường
- Kiểm tra và sửa chữa hệ thống điện, nước
- Kiểm tra tài sản các lớp báo cáo về BGH các trường hợp làm hư tài sản nhà trường.
- Sửa chữa nhỏ các công việc cần thiết.

## **VII Chi bộ;**

- Quế Anh, bổ sung lý lịch Đảng viên.
- Thực hiện công tác Đảng cấp trên

### ***Nơi nhận:***

- BGH;
- Giáo viên-CNV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Tấn Chánh**