

Số: /KH-TH

Vĩnh An, ngày tháng 01 năm 2025

## KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 2

### 1. Nhiệm vụ chung:

- Trang trí đón tết Ất Tỵ, tổ chức cho CBGV, NV học sinh đón tết an toàn, vui vẻ, tiết kiệm. Trực tiếp nghiêm túc theo quy định, đảm bảo an toàn an ninh trường học.

- Tổng dọn lao động vệ sinh theo quy định.

### 2. Chuyên môn:

- Tập trung cao cho chương trình HK II, tích cực nâng cao chất lượng đại trà.

- Kiểm tra nề nếp, thực hiện chương trình sau Tết.

- Không ngừng bồi dưỡng HSG các môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh thi VioEdu.

- Duy trì nề nếp chuyên môn, tăng cường sử dụng đồ dùng dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin. Tiếp tục bồi dưỡng HSG và phụ đạo HS yếu.

- GD truyền thống văn hoá quê hương, lòng tự hào và trách nhiệm với đất nước, với cộng đồng, giáo dục ANQP, Quyền con người và giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức lối sống... phòng bệnh giao mùa (chú ý giáo dục HS phòng chống dịch bệnh qua đường truyền của muỗi) thông qua các tiết giáo dục tập thể và các tiết học.

- SHCM tổ, khối: NCBH.

- Tập trung cao cho đợt thi GV giỏi cấp huyện.

- Tham gia SHCM cấp cụm, cấp huyện và cấp TP.

- Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện giáo viên.

### 3. Công tác Đoàn, Đội và CN lớp:

- Ổn định nề nếp, vệ sinh trường lớp sau tết.

- Tham gia tốt hội thi “Sơn ca” cấp huyện

- Tổ chức ĐH CNBH. Tổ chức quyền góp phát động phong trào “Xuân yêu thương- Tết chia sẻ” những đồng tiền nhỏ vì nghĩa tình lớn tặng quà đầu xuân giúp bạn nghèo, mua tăm tre ủng hộ học sinh trường KTHP;

- Tổ chức tết trồng cây và chăm sóc các bồn hoa cây cảnh trong trường thực hiện phong trào “trường xanh sạch đẹp”;

- TT thực hiện tốt cổng trường an toàn giao thông.

#### **4. Thư viện:**

- Làm vệ sinh thư viện. Cập nhật báo hàng ngày. Giới thiệu danh mục thiết bị dạy học. Tiếp tục cho giáo viên mượn tài liệu tham khảo, thiết bị đồ dùng.

- Kiểm tra giá sách; kiểm tra việc sử dụng, bảo quản sách; Sắp xếp, sửa chữa, trang trí lại phòng thư viện, thiết bị.

- Thanh lý sách cũ, hư hỏng, rách nát, lạc hậu không còn sử dụng được.

- Vệ sinh, sắp xếp kho sách, giá sách thư viện;

**5. Công tác khác:** Y tế, tài vụ, bán trú, KT nội bộ: Thực hiện theo KH đã đề ra.

*Nơi nhận:*

- CBGVNV

- Lưu.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hồng**