**KẾ HOẠCH THÁNG 01**

*(Từ ngày 30/12 đến ngày 31/01/2020)*

**\* \* \***

***Chủ đề: Thi đua lập thành tích chào mừng Xuân Canh Tý 2020, ngày học sinh - sinh viên 9/1***

**I. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THÁNG 12**

**1. Tư tưởng:** Đa số giáo viên có tư tưởng ổn định, yên tâm công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao, nhiệt tình tham gia các hoạt động chuyên môn.

**2. Chuyên môn:**

**- Thực hiện PCCM, TKB:**

+ Thực hiện chuyên môn từ tuần 14 đến tuần tuần 17, đa số GV lên lịch báo giảng kịp thời, lên lớp đúng giờ đúng tiết theo thời khoá biểu, tăng cường đổi mới phương pháp, tăng cường ôn tập cho HS.

+ Không thực hiện giãn tiết ở các môn học nhằm dành thời lượng cho dạy bù, ôn tập trong những tuần cuối học kì.

+ CM đã phân công lại chuyên môn và sắp xếp TKB lí do: đ/c trường xin nghỉ lý do cá nhân, đ/c Huế chuyển công tác.

**- Công tác quản lý của tổ trưởng:** 3 tổ trưởng đã theo dõi, triển khai các hoạt động chuyên môn trong tổ, phân công dạy thay, theo dõi việc dạy bù; *công tác tổ chức sinh hoạt CM chưa đảm bảo.*

- **Ôn luyện HSG lớp 9 các môn văn hóa**:Toán: 16 tiết; Văn: 16 tiết; lý:15 tiêt; Hóa: 20 tiết; sinh: 16 tiết; sử 16; địa 17 tiết.

**- Công tác ôn luyện thi HKPĐ:** đ/c Tuấn và đ/c liên đã tổ chức tuyển chọn học sinh dự HKPĐ cấp huyện và thường xuyên ôn luyện.

**- VIO – Vật lý, IOE:** Hầu như GV thực hiện nhưng còn ít.

- **Thi GVG cấp trường:** đã tổ chức thi cấp trường theo kế hoạch đến hết tuần 16, hoàn thành hồ sơ dự thi cấp trường.

**-** **Tổ chức tham gia cuộc thi trải nghiệm sáng tạo KHKT**: Đ/c Huế đưa HS dự thi và đạt giải Tư cấp tỉnh.

**- Tổ chức ôn tập, kiểm tra học kì I, chấm điểm, nhập điểm:**

+ Giữa Tuần 16 và đầu tuần 17 thi các môn: TD, Tin, Nhạc, Mĩ thuật; Giữa tuần 17 đến cuối 18 thi 10 môn tập trung.

+ Các tổ trưởng đã phân công ra đề, duyệt đề và gửi chuyên môn trường. ***Tuy nhiên một số môn đề chưa đảm bảo nội dung và tiến độ: CD 7; sinh 7,8; Lí 6,7,9.***

- Đ/c Huế chuyển công tác và bàn giao HS GVCN cho đ/c Tho, chuyên môn cho đ/c Hoài và đ/c Liền.

**3. Lao động - Xây dựng cơ sở vật chất:**

- Lao động dọn vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh, bảo quản tốt CSVC trường học, sử dụng tiết kiệm điện.

**4. Bảo vệ:**

- Chấp hành nghiêm túc công việc được giao, thời gian làm việc, bảo quản tốt cơ sở vật chất, cây xanh của trường. Kết hợp với GVCN nhắc nhở, giám sát việc bảo quản CSVC, sử dụng điện tiết kiệm hợp lí. Thực hiện tương đối nghiêm túc việc trực trường trong thời gian học sinh nghỉ tết dương lịch, nghỉ học kì.

**5. Nhân viên văn phòng:**

 Chấp hành nghiêm túc công việc được giao, báo cáo hàng tháng kịp thời chính xác và đúng quy định. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc.

**\* Văn thư – Thủ quỹ*:*** Cập nhật các công văn, lưu báo cáo, soạn thảo văn bản, tổng hợp các báo cáo theo sự chỉ đạo của BGH. Lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Phát chế độ cho HS thuộc diện chính sách.

- Đ/c Lan nhận bàn giao công tác Văn thư

**\* Kế toán*:*** Làm lương, các chế độ chính sách kịp thời. Nhắc HS mua BHYT.

***\** Thư viện – Thiết bị:** Đóng mở cửa đúng thời gian quy định, theo dõi việc giáo viên mượn - trả sách, đồ dùng vào sổ theo dõi.

**\* Y tế học đường*:*** Thực hiện tương đối nghiêm túc giờ giấc làm việc, theo dõi công việc lao động vệ sinh trường lớp thường xuyên.

 **6. Công tác chủ nhiệm:**

- Xử lí các trường hợp HS vi phạm kết hợp với PHHS và Liên đội

- Điểm danh thường xuyên trên phần mềm.

- Trực tuần theo sự phân công của Liên đội.

- Nhắc nhở HS thực hiện đúng nội quy.

 **7. Hoạt động khác:**

 - Tuyên truyền truyền thống ngày 22/12, tổ chức thăm hỏi gia đình thương binh tại thôn 4 – Cư Knia.

 - Viết thư thăm hỏi chú bộ đội được 230 lá thư.

 - Công đoàn: thực hiện các cuộc vận động ủng hộ theo công văn của Liên đoàn lao động.

 - Tham gia cuộc thi trực tuyến Tìm hiểu Lịch sử ở cả CBGV-CNV và HS.

**II. KẾ HOẠCH THÁNG 01/2020:**

**1. Tư tưởng:**

Ổn định tư tưởng, yên tâm công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao. Thường xuyên giáo dục đạo đức cho học sinh về chủ điểm uống nước nhớ nguồn. Tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, rèn luyện đạo đức và lương tâm nghề nghiệp.

**2. Chuyên môn:**

**- Thực hiện PCCM, TKB:**

+ Thực hiện chuyên môn từ tuần 18 đến tuần tuần 2; thực hiện TKB mới từ tuần 20, lên lịch báo giảng kịp thời, lên lớp đúng giờ đúng tiết theo thời khoá biểu, tăng cường đổi mới phương pháp.

**- Công tác quản lý của tổ trưởng:** 3 tổ trưởng cần tăng cường theo dõi, triển khai các hoạt động chuyên môn trong tổ, phân công dạy thay.

- **Ôn luyện HSG lớp 9:** Các giáo viên bộ môn tiếp tục bồi dưỡng học sinh giỏi lớp 9; GVCN và GVBM cần quan tâm về mọi mặt đối với đội tuyển HSG để đảm bảo thời gian ôn tập cho HS; đ/c Hoài hoàn thiện hồ sơ HSG theo hướng dẫn của PGD.

**- Thi viết sáng kiến:** GV tiến hành hoàn thiện các sản phẩm, chuẩn bị dự thi cấp trường.

**- Công tác kiểm tra:** Kiểm tra đột xuất HSGA, GALL, hồ sơ các tổ.

**3. Lao động - Xây dựng cơ sở vật chất:**

- Lao động dọn vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh, bảo quản tốt CSVC trường học, sử dụng tiết kiệm điện.

**4. Bảo vệ:**

- Chấp hành nghiêm túc công việc được giao, thời gian làm việc, bảo quản tốt cơ sở vật chất, cây xanh của trường. Kết hợp với GVCN nhắc nhở, giám sát việc bảo quản CSVC, sử dụng điện tiết kiệm hợp lí. Thực hiện nghiêm túc việc trực trường trong thời gian học sinh nghỉ tết dương lịch, nghỉ học kì, nghỉ tết âm lịch.

**5. Nhân viên hành chính:**

 Chấp hành nghiêm túc công việc được giao, báo cáo hàng tháng kịp thời chính xác và đúng quy định. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc.

**\* Văn thư – Thủ quỹ*:*** Cập nhật các công văn, lưu báo cáo, soạn thảo văn bản, tổng hợp các báo cáo theo sự chỉ đạo của BGH. Lưu giữ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- Nhắc nhở các lớp thu chậm

**\* Kế toán*:*** Làm lương, các chế độ chính sách kịp thời.

***\** Thư viện – Thiết bị:** Đóng mở cửa đúng thời gian quy định, theo dõi việc giáo viên mượn - trả sách, đồ dùng vào sổ theo dõi.

**\* Y tế học đường*:*** Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc, theo dõi công việc lao động vệ sinh trường lớp thường xuyên.

Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, báo cáo hàng tháng kịp thời.

 **6. Công tác chủ nhiệm:**

- Hoàn thành công tác chủ nhiệm của học kì I.

- Họp PH hoc sinh thông báo kết quả học tập học kì I, phương hướng học kì II, các khoản đóng góp.

- Duy trì nghiêm túc nề nếp học tập, có biện pháp duy trì sĩ số.

- GVCN khối 9 kiểm tra lại mẫu xác nhận các thông tin của học sinh, yêu cầu phụ huynh đối chiếu với các thông tin và kí xác nhận.

- GVCN các lớp nhắc học sinh ghi TKB, chuẩn bị sách vở học kì II.

 **7. Hoạt động khác:**

 - Nghỉ tết dương lịch ngày 1/1/2020, nghỉ tết âm lịch từ 22/1 đến 29/1/2020.

 - Tổ chức sơ kết học kì I.

- Công đoàn kiểm tra lại các công văn ủng hộ, đảm bảo ủng hộ đúng thời gian ; chuẩn bị quà tết cho Công đoàn viên.

 - Các lớp lao động dọn dẹp vệ sinh theo lịch đã được phân công

 - Học sinh nghỉ tết dương lịch và nghỉ học kì an toàn. GVCN nhắc nhở và thông báo lịch nghỉ tết dương lịch, âm lịch, quán triệt HS nghỉ tết an toàn không tụ tập gây rối trật tự nơi công cộng, không sử dụng pháo nổ, rượu, bia, hút thuốc.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Cư Knia, ngày 30 tháng 12 năm 2019***P.HIỆU TRƯỞNG****NGUYỄN HÀO** |