

Số: 10 /KH-THPTNQBV

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2025

A. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2024

1. Những việc đã làm được:

- Nếp dạy và học được duy trì tốt; triển khai tháng hành động phòng chống AIDS; giáo dục truyền thống nhân ngày 22/12; tuyên truyền về hình ảnh Anh Bộ đội Cụ Hồ trong học sinh.

- Tổ chức rà soát lại chương trình, thống nhất kế hoạch ôn tập, hướng dẫn ôn tập kiểm tra học kỳ I. Tổ chức kiểm tra cuối kỳ 1 nghiêm túc theo tinh thần “Học thật, thi thật”.

- Kiểm tra bảo quản, sử dụng trang thiết bị dạy học.

- Hoàn thành chương trình trải nghiệm, hướng nghiệp cho học sinh lớp 12.

2. Những tồn tại, hạn chế:

- Chưa thanh quyết toán xong công tác tài chính năm 2024 do nguồn kinh phí cấp bù muộn (26/12/2024 mới có).

- Chưa hoàn thành gói mua sắm thiết bị tối thiểu dành cho khối 12.

- Vẫn còn hiện tượng học sinh đi học muộn, sử dụng điện thoại.

B. NỘI DUNG CÔNG TÁC THÁNG 01/2025

Chủ đề: Thanh niên với việc giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc. Chào mừng ngày học sinh, sinh viên toàn quốc (9/1).

I. CÔNG TÁC GIÁO DỤC ĐẠO ĐỨC HỌC SINH

- Tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường. Cùng cố và giữ vững kỷ cương, nề nếp dạy và học.

- Tiếp tục xác định thái độ, động cơ học tập đúng cho học sinh. Tăng cường giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh. Tuyên truyền về ngày học sinh, sinh viên.

- Tổ chức sơ kết học kỳ I, triển khai nhiệm vụ học kỳ II năm học 2024-2025. Phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2.

- Chuẩn bị, tổ chức cho CBGVNV, học sinh đón tết Âm Ty phần khởi, an toàn.

II. CHUYÊN MÔN

- Tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I, đánh giá xếp loại học sinh học kỳ I.

- Học chương trình học kỳ II từ 20/01/2025.

- Các tổ chủ động triển khai, cập nhật các văn bản chuyên môn từ học kỳ 2.

- Hoàn thành hồ sơ đơn vị học tập theo KH.

- Các nhóm chuyên môn tổ chức chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học.

- Tiếp tục thực hiện các phong trào học tập, giảng dạy, tổ chức thao giảng, dự giờ.

- Chuẩn bị đề cương sáng kiến kinh nghiệm.

- Nộp báo cáo Sơ kết học kỳ I tới Sở GDĐT Hà Nội.

III. ĐOÀN THỂ

- Ban chấp hành công đoàn động viên CĐV triển khai tốt nhiệm vụ học kỳ II. Chuẩn bị tốt nhất cho việc đón Tết cổ truyền của CĐV.
- Triển khai các hoạt động của Đoàn thanh niên, thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 03/2/1930 – 03/2/2025.
- Tổng kết phong trào công tác đoàn và thanh niên.

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

- Bộ phận CSVC kiểm tra, thay thế bóng điện, quạt, bàn ghế hỏng ở các lớp. Duy trì vệ sinh, cải tạo cảnh quan nhà trường.
- Hoàn thành công tác kiểm kê tài sản và tiến hành nhập vào phần mềm tổng kiểm kê tài sản theo qui định.
- Đánh giá thi đua - khen thưởng giáo viên nhân viên, học sinh học kỳ I. Sơ kết học kỳ I, quán triệt phương hướng nhiệm vụ học kỳ II.
- Thanh quyết toán tài chính hết năm 2024. Triển khai điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.
- Tổ chức Hội nghị CMHS toàn trường lần thứ 2.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao cho. Tổ chức các cuộc họp: Họp chi bộ tháng 02, Họp cơ quan, HĐGD, họp tổ CM, chủ nhiệm, HĐ thi đua.
- Tổ chức chương trình trải nghiệm bên ngoài nhà trường cho học sinh khối 10-11 theo kế hoạch đã được Sở GDĐT phê duyệt.

V. CÁC MỐC THỜI GIAN THỰC HIỆN VÀ HOÀN THÀNH

NGÀY	THỨ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG CHỈ ĐẠO/ THỰC HIỆN
1/1/25	TU	NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH	
2	NĂM		
3	SÁU	T2-3 (S): Họp giao ban BGH, CTCĐ, BTĐT, TK.	
4	BẢY	- Hạn cuối hoàn thành kiểm tra đánh giá cuối HK1. - Các nhóm CM duyệt phân công chuyên môn HK2 với đ/c Kính. - 14h15': Họp cấp ủy tại phòng A201. - 14h40': Họp Chi bộ tháng 01. - Từ 15h40': Họp cơ quan tháng 01.	Đ/c Kính
5	CN		
6	HAI	- Hạn cuối hoàn thành nhập điểm trên phần mềm. - Họp GVCN đánh giá hạnh kiểm HK1.	Đ/c Kính Đ/c Hằng
7	BA	Nộp kế hoạch tiếp nhận chuyển trường đầu HK2 về Sở.	Đ/c Hương TK
8	TU	Thi HSG cấp thành phố theo lịch	Đ/c Kính
9	NĂM	Hoàn thành báo cáo Sơ kết HK I nộp về Sở. Thực hiện chương trình trải nghiệm cho HS khối 10	BGH, TK Đ/c Hằng PT
10	SÁU	- T2-3 (S): Họp giao ban BGH, CTCĐ, BTĐT, TK. - Nộp KQ nâng lương trước hạn năm 2025 về Sở	Đ/c Diễm Đ/c Hương TK

11	BẢY	Thực hiện chương trình trải nghiệm cho HS khối 11	Đ/c Hằng
12	CN		
13	HAI	Thông báo TKB HK II GV chủ động dạy bù chương trình (nếu thiếu) và hoàn thiện hồ sơ sổ sách. - Họp xét về công tác chuyển trường đầu HK2	Đ/c Diễm Đ/c Hương TK
14	BA		
15	TU		
16	NĂM	KẾT THÚC CHƯƠNG TRÌNH HK1 - 16h00': BGH họp với TTT CMHS và 45 Ông/Bà Trưởng ban các lớp chuẩn bị cho HN CMHS lần 2 tại phòng HD (GVCN thông báo đến CMHS).	Đ/c Hằng
17	SÁU	- T2-3 (S): Họp giao ban BGH, CTCD, BTĐT, TK. CBGVNV tham gia ngày Hội VH TT cấp Cụm	
18	BẢY	NGHỈ HỌC KỲ 1 Thông báo DS học sinh được xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận HS theo lịch chung của Sở.	Đ/c Hương
19	CN	Họp CMHS Lần 2 Sơ kết HK1 Triển khai nhiệm vụ HK2	Đ/c Hằng, GVCN
20	HAI	BẮT ĐẦU HỌC CHƯƠNG TRÌNH HK2 Giờ chào cờ: Ký cam kết trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	Đ/c Hằng, GVCN, HS
21	BA	Hạn cuối tiếp nhận HS chuyển trường được duyệt	
22	TU	Các tổ tự chủ động đánh giá viên chức tháng 1	
23 24/12AL	NĂM	- Tổ chức chương trình trải nghiệm cho HS tại trường và tổng vệ sinh toàn trường. - Tổ chức chương trình tết yêu thương, Xuân nhân ái - Ban CHCĐ tổ chức CT chúc Thọ. - Họp đánh giá VC tháng 01.	Đ/c Hằng Đ/c Thảo và BCH ĐTN BCHCĐ
24 25/12AL	SÁU	- S: Họp sơ kết HK1 (Chi bộ và Nhà trường). - C: VS trường lớp trước nghỉ Tết.	Toàn thể ĐV CBGVNV
25 26/12AL	BẢY	Nghỉ tết Nguyên Đán Từ 25/01 đến hết 02/02/2024 (Tức 26/12 AL đến hết 05/01/2025 AL)	Trực tết theo lịch
26	CN		
27	HAI		
28	BA		
29 01/01AL	TU	<i>Chúc mừng năm mới ất Tỵ</i>	
30	NĂM		
31	SÁU		
01/2	BẢY		

02	CN		
03 06/01AL	HAI	<p style="text-align: center;">GẶP MẶT ĐẦU XUÂN</p> <p>Sáng: - 07h30': Họp cấp ủy. - 08h00': Họp chi bộ tháng 02. - 09h00': Họp Cơ quan tháng 02. <i>(GVCN thông báo HS nghỉ học).</i></p> <p>Chiều: Dạy và học theo TKB.</p>	Toàn thể ĐV CBGVNV
04	BA		
05	TƯ		
06	NĂM		
07	SÁU	- T2-3 (S): Họp giao ban BGH, CTCD, BTĐT, TK.	
08	BẢY		

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong quá trình thực hiện kế hoạch có thể có những điều chỉnh ở từng thời điểm cho phù hợp với điều kiện thực tế, LD nhà trường sẽ thông báo tại lịch công tác tuần hoặc thông báo tới CBGV qua điện thoại.

Các bộ phận, cá nhân được phân công nhiệm vụ căn cứ kế hoạch để triển khai công việc đảm bảo đúng quy định về thời gian và có hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- HT, các Phó HT (để chỉ đạo);
- BCH CD, BCHĐT, Trưởng ban ĐDCMHS (Phối hợp chỉ đạo);
- Các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn (để thực hiện);
- Thông báo bảng tin chung;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



★ **Ngô Sỹ Diệm**