

Hoà Bình, ngày 31 tháng 12 năm 2018

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 1/2019

I. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

1. Toàn trường nghỉ Tết dương lịch theo nội dung thông báo số 2480/TB-SGD&ĐT-VP ngày 24/12/2018: Nghỉ 30/12/2018 đến hết ngày 01/1/2019.
2. Ngày **02/1/2019**: (sáng thứ Tư) trở lại học bình thường, GV các bộ môn nhập điểm; GVCN tổng hợp điểm xếp loại học kì I (2018-2019).
3. Hoàn thành Bản dự thảo báo cáo kết quả học kì I (2018-2019): Chậm nhất **04/1/2019**.

- Chỉ đạo thực hiện: Đồng chí Nguyễn Thị Phương Lan – P. HT.

4. Ngày 04/01/2019: Tổ chức Lễ bàn giao bàn ghế của công ty Liên doanh điều hành Hoàng Long - Hoàn vũ.

5. Ngày 5/1/2019:

- Học bù lịch học ngày thứ 2 (31/12).
- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Họp giáo viên chủ nhiệm.

6. Ngày 6/1/2019: Họp phụ huynh học sinh toàn trường

7. Ngày 07/01/2019:

- Họp Đảng uỷ
- Kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị cho kì thi HSGQG 2019.

8. Ngày 08/01/2019: Làm việc với IDP về kế hoạch học tiếng Anh đạt chứng chỉ IELTS.

9. Từ 09/01 đến 12/01/2019: Thi GVG cấp tỉnh bộ môn Toán tại trường.

10. Từ 11/01/2019 đến ngày 15/01/2019: Tiếp đón các đoàn công tác về coi thi HSGQG năm 2019. Các đồng chí GV và cán bộ tham gia phục vụ HĐ thi thực hiện theo QĐ phân công của GD Sở GD&ĐT.

11. Ngày 12/01/2019: Gặp mặt PHHS và học sinh dự thi chọn HS giỏi quốc gia năm học 2018-2019.

+ Địa điểm: Phòng HĐ 1;

+ Thành phần: Lãnh đạo Sở GD&ĐT; BGH, GV phụ trách đội tuyển, các TTCM, CTCD, BT ĐTN, BDD cha mẹ HS.

12. Ngày 13,14,15/01/2019: Thi chọn HSGQG năm 2019; Toàn trường nghỉ học.

13. Ngày 18,19/01/2019: Kiểm tra đánh giá kiến thức học sinh khối 12 theo yêu cầu về nội dung thi THPTQG năm 2019.

14. Ngày 21/01/2019: Tổ chức Lễ sơ kết HKI năm học 2018-2019

15. Từ ngày 22/01 đến ngày 24/01/2019: Dự kiến thi thử IELTS của IDP tổ chức.

16. Ngày 25/01/2019: Trả kết quả kiểm tra kiến thức lớp 12.

17. Tiếp tục dự giờ có báo trước và không báo trước.

- Chỉ đạo thực hiện: Đồng chí Nguyễn Thị Phương Lan;

18. Ngày 30/01/2019:

- Tổng kết công tác Đảng 2018.

- Tổ chức kỉ niệm ngày thành lập Đảng 03/02.

- Tổ chức hoạt động: “Gói bánh chưng đón xuân 2019”.

II. CÔNG TÁC AN NINH, CÔNG TÁC NỘI TRÚ

1. Ban quản sinh chủ động phân công người kiểm tra các phòng ở khu nội trú, đảm bảo có các thầy, cô giáo trực khu nội trú vào tất cả các buổi tối.

- Phụ trách: Đồng chí Tăng Văn Quang;

- Phối hợp thực hiện: Ban quản sinh, tổ văn phòng, Chi đoàn GV, GVCN.

- Bàn giao niêm phong ký túc xá và thông báo lịch trực tết.

3. Duy trì việc chấp hành an toàn giao thông của học sinh nhà trường trước và sau mỗi buổi học.

III. CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM

1. Phối kết hợp với bộ phận giám thị, giáo viên bộ môn để quản lý học sinh mỗi giờ học.

2. Thông báo cho phụ huynh nắm được lịch học và kế hoạch giáo dục của nhà trường tháng 1/2019;

3. Họp phụ huynh học sinh giữa năm học. Thời gian dự kiến: **Ngày 5/01/2018.**

- Chỉ đạo thực hiện: Ban giám hiệu;

+ Chuẩn bị CSVCS và thông báo qua hệ thống VN Edu, in giấy mời, lên kế hoạch họp PHHS.

+ GVCN thực hiện việc nhận xét từng học sinh thật chi tiết về mọi mặt để trao đổi với phụ huynh (GVCN cần linh hoạt sắp xếp thời gian gặp gỡ với

từng gia đình PHHS và có mặt học sinh để cùng trao đổi các vấn đề một cách hiệu quả).

4. Từ tháng 01/2019, GVCN cần có mặt để chỉ đạo và theo dõi HS lớp chủ nhiệm lao động theo lịch của nhà trường; Hướng dẫn HS bố trí thời gian học, nghỉ ngơi và tham gia các hoạt động một cách hợp lý.

4. Nhắc nhở học sinh khối 10 thực hiện chương trình môn Công nghệ nông nghiệp đầy đủ.

+ Chỉ đạo thực hiện: Đồng chí Nguyễn Phương Lan.

+ Thực hiện: Các GVCN.

IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Nhận thiết bị và hóa chất phục vụ kì thi HSG QG.

- Chỉ đạo: Hiệu trưởng;

+ Thực hiện: Đồng chí Tăng Văn Quang và đồng chí Nguyễn Thị Bình;

+ Hoàn thành: Ngày **04/1/2019**.

2. Chuẩn bị CSVC phục vụ kì thi HSGQG và GVG cấp tỉnh 01/2019.

Chú ý: Ngoài những công việc trọng tâm nêu trên, các đồng chí trong BGH, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các công việc đột xuất khác theo yêu cầu của các cấp quản lý và sự phân công của Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các Tổ CM;
- Các GVCN;
- Văn phòng.
- Lưu: HT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Lê Thị Hồng