

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 03**

(Từ ngày 16/9/2024 đến ngày 21/9/2024)

**1. CÔNG TÁC CỦA ĐẢNG BỘ, CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

TT	Nội dung công việc	Phụ trách
1	Tham dự Hội thi “Dân vận khéo” và Tuyên dương mô hình “Dân vận khéo” tiêu biểu năm 2024 (theo Công văn số 2894-CV/TU, ngày 11/9/2024 của Thành ủy). <b>Lưu ý:</b> Tổ CM phân công dạy thay cho Đ/c Hương trong thời gian tập luyện và tham gia Hội thi.	Đ/c Cường, Đ/c Hương.
2	Tham dự Lễ phát động ủng hộ đồng bào bị thiệt hại do cơn bão số 3 gây ra (theo Công văn số 2904-CV/TU, ngày 13/9/2024 của Thành ủy).	Đ/c Cường, Đ/c Thọ.
3	Phát động quyên góp ủng hộ đồng bào bị thiệt hại do cơn bão số 3 gây ra (theo Công văn số 2903-CV/TU, ngày 13/9/2024 của Thành ủy). <b>Lưu ý:</b> Gửi về Ủy ban MTTQVN Thành phố trước 17.9.2024	Đ/c Hiệp
4	Rà soát, bổ sung Quy hoạch Ủy viên BCH Đảng bộ cả các chức danh chủ chốt của Đảng ủy (Nhiệm kỳ 2025-2030).	Đ/c Cường, Đ/c Thọ.
5	Báo cáo công tác xây dựng Đảng 9 tháng đầu năm của Đảng bộ. (theo Công văn số Số 2892 - CV/TU, ngày 10-9-2024 của Thành ủy)	Đ/c Thọ
6	Hoàn tất các thủ tục chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên đi học Đại học.	Đ/c Oanh Đảng viên hướng dẫn
7	Hoàn tất hồ sơ Cơ quan văn hóa nộp về CĐN.	Cô Hiệp
8	Ban nữ công lên kế hoạch tập khiêu vũ/ dân vũ. Ban nữ công lên kế hoạch tổ chức sinh hoạt Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.	Cô Nhu
9	Tiến hành đóng góp tiết kiệm tháng 9 cho Quỹ du lịch.	TTCD, Cô Nhu
10	Chuẩn bị công tác Hội nghị Viên chức và Người lao động năm học 2024-2025.	Cô Hiệp

## 2. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN DẠY VÀ HỌC, ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ CHUYÊN ĐỔI SỐ

TT	Nội dung công việc	Phụ trách
1.	Tiếp tục ổn định nền nếp và nâng cao chất lượng dạy học chính khóa ở các khối lớp.	Đ/c Quý
2.	Tổ chức dạy học tăng cường trong nhà trường đối với lớp 10, lớp 11 và ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2025 (Giai đoạn 1) đối với lớp 12.	Đ/c Quý
3.	Hoàn thành các kế hoạch về chuyên môn, phê duyệt và đăng trên Office 365.	Đ/c Quý
4.	Chuẩn bị nhân sự và các điều kiện tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, năm học 2024-2025	Đ/c Quý, TTCM
5.	Chỉ đạo các tổ CM triển khai xây dựng đề kiểm tra, đánh giá giữa kì I ở các khối lớp theo cấu trúc, định dạng đề thi tốt nghiệp THPT từ năm 2025 của Bộ GDĐT.	Đ/c Quý, TTCM
6.	Hoàn thành danh sách HS trên phần mềm VnEdu	Đ/c Tuấn

## 3. CÔNG TÁC XÃ HỘI & QUẢN LÝ HỌC SINH, ĐẢM BẢO AN TOÀN GIAO THÔNG, AN NINH TRƯỜNG HỌC

TT	Nội dung công việc	Phụ trách
1.	Phổ biến, tuyên truyền tăng cường phòng chống bệnh Đậu mùa khỉ ở động vật.	Thầy Nghĩa
2.	Phổ biến, tuyên truyền phòng, chống và loại trừ bệnh sốt rét.	Thầy Nghĩa
3.	Phổ biến, tuyên truyền phòng, chống bệnh lây truyền từ động vật sang người.	Thầy Nghĩa
4.	Kiểm tra nền nếp, tác phong đầu buổi	Lịch trực
5.	Kiểm tra ANTT trong nhà trường ( đầu buổi + đột suất).	Ban CTXH và QLHS
6.	Kiểm tra vị trí để xe của học sinh	Thầy Hùng & Thầy Trường
7.	Kiểm tra bảng tên + logo của học sinh lớp 10	Cô Oanh & Cô Hằng

#### 4. CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN, HỘI LIÊN HIỆP TNVN, HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM-HƯỚNG NGHIỆP

TT	Nội dung công việc	Phụ trách
1.	Tổ chức thành lập BGK chấm điểm sản phẩm hội thi THIẾT KẾ NỘI QUY LỚP HỌC	Cô Thêu
2.	Tổ chức hội thi THIẾT KẾ LỒNG ĐÈN	Cô Lưu
3.	HĐTN: Triển khai chủ đề 1: XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN NHÀ TRƯỜNG.	Cô Phương
4.	Lập danh sách đoàn viên ưu tú tham gia lớp cảm tình Đảng	Cô Thêu
5.	Họp BCH Đoàn chuẩn bị công tác Đại hội Đoàn trường	Cô Thêu
6.	Triển khai kế hoạch tổ chức giải bóng đá nam cho học sinh	Thầy Hùng

#### 5. CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM, PHỐI HỢP VỚI CHA MẸ HỌC SINH, TƯ VẤN TÂM LÝ HỌC ĐƯỜNG

TT	Nội dung công việc	Phụ trách
1.	Hoàn tất danh sách học sinh có hoàn cảnh khó khăn cần giúp đỡ.	GVCN
2.	Rà soát học sinh chưa có thiết bị để học trực tuyến để có phương án cho học sinh mượn máy tính bảng.	GVCN Cô Hiệp
3.	Hoàn tất ký Cam kết giữa CMHS các lớp với GVCN và Nhà trường, lưu trữ hồ sơ.	GVCN
4.	Lên kế hoạch khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh toàn trường.	Cô Yến

#### 6. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG, CÔNG TÁC KHÁC

TT	Nội dung công việc	Phụ trách
1.	- Cập nhật các văn bản đi, đến và chuyển cho các bộ phận xử lý trên ioffice - Nhắc GV ký học bạ còn thiếu và một số việc khác mà BGH và các phòng ban khác giao.	Nguyễn Thị Nga
2.	Hoàn thiện danh sách các khoản thu: học phí, giữ xe.....	Lê T.Hoài Thanh

3.	- Theo dõi, chăm sóc, xử lý ban đầu các vấn đề về y tế cho học sinh, CB,GV,NV trong trường.	Trần Thị Yến
	- Chuẩn bị các kế hoạch, hồ sơ y tế.	
4.	- Triển khai việc giữ xe đạp, xe máy của học sinh. - Thực hiện hiệu lệnh trống đúng giờ vào lớp, ra chơi.	Nguyễn Quang Tính Luu Xuân Thu
5.	Họp giáo viên để triển khai công tác giáo cụ hoà nhập, khuyết tật Thời gian: <b>14 giờ 00 phút, Thứ 4, ngày 18/9/2024;</b> Thành phần: GVCN, GVBM: 10C3 và 11C3 Thầy Quý, thầy Trung, chị Thanh, cô Vi (Hoá)	Hiệu trưởng
6.	Họp liên tịch: Thời gian: <b>13 giờ 30 phút, Thứ 7, ngày 21/9/2024</b>	Lãnh đạo trường
7.	Sinh hoạt tổ chuyên môn: Thời gian: <b>15 giờ 30 phút, Thứ 7, ngày 21/9/2021</b>	TTCM
8.	Tổng duyệt dân vũ các lớp Khối 10: Thời gian: <b>14 giờ 00 phút, Thứ 7, ngày 21/9/2021</b>	Thầy Hùng Nhóm GVTC
9.	Tổng kết việc ủng hộ sách cho Kệ sách dùng chung và hoa trang trí ở các lớp Khối 10.	Cô Hằng & Hội LHTN

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Công Cường**