

Số: /KH-THPTPT

Đà Nẵng, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 01 năm 2023 của trường THPT Phạm Phú Thứ
Năm học 2022-2023

1. Công tác trọng tâm

- a) Hoàn thành công tác kiểm tra cuối kì I và tổng kết, xét duyệt 2 mặt ba khối lớp 10, 11, 12.
- b) Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch tháng 01/2023.
- c) Sơ kết hoạt động Giáo dục học kì I năm học 2022-2023.
- d) Họp cha mẹ học sinh 3 khối lớp.
- e) Trao quà Chương trình “Xuân Yêu Thương 2023” cho học sinh nhân dịp đón Tết Quý Mão.
- ê) Tổ chức họp CMHS cuối học kỳ 1.
- g) Triển khai chế độ nghỉ Tết Nguyên Đán Quý Mão 2023 theo quy định của UBND thành phố và Sở GDĐT; phân công CBGVNV trực Tết.
- h) Hoàn thành công tác kiểm kê 0 giờ năm 2023.
- i) Lao động vệ sinh hằng tháng theo kế hoạch.
- k) Khắc phục cơ sở vật chất và công tác PCCC của theo Biên bản kiểm tra của Công an PCCC huyện Hòa Vang.
- l) Tiếp tục tuyên truyền, vận động giáo viên, nhân viên và học sinh tiêm phòng vắc xin phòng COVID-19.

2. Công tác cụ thể

- Ngày 01/01 và ngày 02/01/2023**
(C.nhật và thứ Hai)
- Toàn trường nghỉ Tết Dương lịch 2023 theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT)
- Ngày 03/01/2023**
(thứ Ba)
- Toàn trường dạy học bình thường lại sau thời gian nghỉ tết Dương lịch theo ca học và TKB đang áp dụng.
- Hoàn thành công tác Kiểm kê 0h năm 2023 chuyển kế toán đối chiếu Sổ kế toán (PT: Thầy Vũ và Ban kiểm kê 0h)
- Từ ngày 03/01/2023**
(thứ Ba)
- Kiểm tra nội bộ trường học tháng 01/2023 (theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 – Phụ trách, thành phần, nội dung theo Quyết định của Hiệu trưởng);
- Triển khai công tác vệ sinh, cải tạo cảnh quan - môi trường; khắc phục hạn chế công tác PCCC tại đơn vị (PT: Thầy Vũ)

- Ngày 05/01/2023**
(thứ Năm)
- 14h00: Sinh hoạt Chi bộ định kỳ tháng 01/2023 (PT: *Cấp ủy Chi bộ, TP: Đảng viên Chi bộ, ĐĐ: Phòng Hội đồng*)
 - 15h30: Họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng – Sơ kết HK1 cấp tổ (PT: *Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, ĐĐ: các phòng học*)
- Ngày 07/01/2023**
(thứ Bảy)
- 7h30: Xét duyệt 2 mặt HK1 cho học sinh 3 Khối lớp 10, 11, 12. (Phụ trách: *Cô Thảo, Thầy Quý, Cô Hà Trang, GVCN các lớp – Phương thức và cách xét duyệt như trước đây BGH trường đã triển khai thực hiện*)
- Ngày 07/01/2023**
(thứ Bảy)
- Kết thúc chương trình Giáo dục học kỳ 1 năm học 2022-2023 (Tuần Văn hóa thứ 18)
- Từ ngày 09/01/2023**
(thứ Hai)
- Bắt đầu chương trình Giáo dục và TKB học kỳ 2 năm học 2022-2023 (Tuần Văn hóa thứ 19)
 - Văn phòng phát hành Giấy mời họp CMHS cuối HK1-sáng CN 15/01/2023 (GVCN nhận GM tại Văn phòng, gửi mời CMHS qua học sinh chuyển mời giúp)
- Ngày 12/01/2023**
(thứ Năm)
- 8h45: Trao quà Chương trình “ Xuân Yêu Thương 2023” (Phụ trách: *Cô Thảo, BCH Đoàn trường*)
 - 14h00: Họp Hội đồng - Sơ kết HK1 (PT: *Cô Thảo, BGH phối hợp; TP: CBGVNV trường; ĐĐ: Phòng Hội đồng trường*)
- Ngày 15/01/2023**
(Chủ Nhật)
- 7h30-9h00: Họp Cha mẹ học sinh khối lẻ (ca sáng)
 - 9h30-11h00: Họp Cha mẹ học sinh khối chẵn (ca chiều) (Phụ trách: *Cô Thảo, thầy Vũ, GVCN - GVCN nhận Giấy mời tại Văn phòng ngày 10/01/2023 để gửi mời CMHS qua học sinh chuyển mời giúp*).
- Ngày 16/01/2023**
(thứ Hai)
- Sinh hoạt dưới cờ/chào cờ: Văn nghệ “ Mừng Đảng- Đón Xuân Quý Mão - 2023” (Phụ trách: *BCH Đoàn trường, Chi Đoàn Giáo viên*)
- Ngày 17/01/2023**
(thứ Ba)
- Ca chiều chỉ dạy học Văn hóa 2 tiết đầu, từ tiết 3 các lớp vệ sinh phòng học/khóa niêm phòng học và bắt đầu nghỉ tết.
 - 14h30: Lãnh đạo triển khai công tác bảo vệ CSVC, vệ sinh khu vực trường và quán triệt nhiệm vụ trực tết của CBGVNV theo phân công (PT: *Cô Thảo, T.Vũ; TP: theo TB của BGH; ĐĐ: Phòng Hội đồng*)
- Từ ngày 18/01 đến 29/01/2023**
(thứ Tư-Chủ Nhật)
- Toàn trường nghỉ Tết Nguyên Đán Quý Mão – 2023 theo lịch của UBND thành phố và Sở GDĐT; viên chức và người lao động trực Tết theo Quyết định của Hiệu trưởng (tg nghỉ Tết: 12 ngày từ 18/01/2023 [27/chạp/Nhâm Dần] đến 29/01/2023 [mồng 8/Giêng/Quý Mão]
- Ngày 30/01/2023**
- Toàn trường dạy học lại sau thời gian nghỉ Tết Nguyên Đán

(thứ Hai)

Quý Mão – 2023.

3. Ghi chú

a) Các hoạt động của Sở GDĐT được thực hiện theo Lịch công tác tháng 01/2023 của Sở GDĐT.

b) Các hoạt động phát sinh của chuyên môn, hoạt động ngoài giờ theo kế hoạch riêng của chuyên môn, hoạt động ngoài giờ của các Phó hiệu trưởng phụ trách.

c) Kế hoạch này có thể bổ sung, thay đổi nếu có những công việc phát sinh (qua Lịch công tác hằng tuần của đơn vị)./.

Nơi nhận:

- Hiệu Trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Website (*cô Thảo*);
- Công khai hành chính;
- Lưu: VT, VP.MPT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Trinh