

Số: 107/ CTr-TrH

Vĩnh Bảo, ngày 31 tháng 10 năm 2024

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC TRỌNG TÂM THÁNG 11 NĂM 2024**

1. Thi đua dạy tốt - học tốt lập thành tích chào mừng kỷ niệm 42 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11 và các ngày lễ lớn trong tháng của huyện, thành phố, đất nước; CBGV-NV thực hiện nghiêm kỷ cương-đạo đức công vụ; Toàn trường thực hiện đúng quy tắc ứng xử; Ổn định nề nếp dạy - học đúng qui chế chuyên môn theo các văn bản chỉ đạo của BGH (Thực hiện chương trình tuần 9 đến tuần 13 từ 1/11/2024).
2. Hoàn thành các biên bản, hồ sơ của Chi bộ, nhà trường, tổ nhóm chuyên môn, cá nhân theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên và Nghị quyết.
3. CBGV-NV tham gia BDCM, SHCM, cuộc họp, hội nghị,...theo giấy triệu tập, giấy mời của BGH và cấp trên nghiêm túc, đúng thành phần, thời gian quy định.
4. Tổ, nhóm CM thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng đội ngũ theo kế hoạch; Tham gia SHCM các cấp hiệu quả; Tổ chức KTĐG GHK1 và hoàn thành trên CSDL; Thực hiện kiểm tra trên máy tính-tư vấn PPHT các môn Toán - Văn - Anh và một số môn khác dành cho học sinh (Ưu tiên cho học sinh khối 9).
5. Các ĐT HSG tiếp tục tập huấn linh hoạt, hiệu quả; Tham gia thi các kì thi theo kế hoạch đạt về chỉ tiêu, chất lượng và số lượng.
6. GVCN duy trì bám lớp, kết hợp với CMHS chăm lo, xây dựng phong trào học tập tích cực thi của lớp; Hướng dẫn, động viên HS tích cực luyện tập chất lượng, hiệu quả để tham gia các hoạt động phong trào chào mừng kỉ niệm ngày 20/11; 19/12; 22/12.....

7. Công Đoàn: Tham gia đầy đủ các hoạt động do Liên đoàn cấp trên phát động; Quan tâm, chăm lo đời sống tới đoàn viên, phát động thi đua chào mừng ngày lễ lớn trong tháng.
8. Đoàn - Đội: Thực hiện chương trình chào cờ tháng 11 và các nhiệm vụ do BGH chỉ đạo, Huyện đoàn phát động tích cực, chủ động, thẳng lợi; Tổ chức và tổng kết đợt thi đua các hoạt động chào mừng ngày 20/11; Tăng cường và phát huy vai trò, trách nhiệm của BCH Liên đội, đội Sao đỏ, nhóm trực công trường ATGT cùng các biện pháp với hình thức đa dạng, hiệu quả để đảm bảo nề nếp trong và ngoài giờ học.
9. CBGV hoàn thiện kế hoạch, hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.

*Ghi chú: Lịch công tác trên có thể thay đổi hoặc bổ sung do tính cấp thiết của công việc khác và điều kiện thực tế của trường. Đề nghị các đồng chí thường xuyên cập nhật thông tin qua website và nhóm zalo để chủ động, trách nhiệm, hoàn thành công việc hiệu quả, chất lượng./.*

***Nơi nhận:***

- PGD (để báo cáo);
- CBGV-NV, các bộ phận (để thực hiện);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Như Hiền**