

Số: 198/LCT-THCD

Cà Dy, ngày 31 tháng 12 năm 2025

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2025

I.CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

“ Mừng Đảng - Mừng xuân ”

- Tiếp tục duy trì đảm bảo số lượng học sinh và nền nếp kỉ cương trong nhà trường.
- Tiếp tục đẩy mạnh công tác ôn tập, phụ đạo học sinh nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
- Tập trung chỉ đạo thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra định kì cuối kì I năm học 2024-2025 ở tất cả các khối lớp.
- Thực hiện các báo cáo sơ kết học kì I.
- Tổ chức các hoạt động thi đua mừng Đảng - Đón xuân, tổ chức hoạt động “Đón chào năm mới” cho HS bán trú.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn cụm.
- Xét thi đua Học kỳ I.
- Họp PHHS các lớp
- Hội nghị sơ kết học kì I và triển khai nhiệm vụ học kì II.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Ngày/ tháng	Nội dung công việc	Thành phần
01/01- 05/01/2025	Thực hiện công tác tuần 17 Tiếp tục ôn tập cuối kì I	GV
01/01	-Nghỉ Tết dương lịch	CBGVNV, HS
02-03/01	Ôn tập và Kiểm tra cuối kì I một số môn học	Theo KH c/môn
02/01	Nộp nhu cầu mua sắm thiết bị dùng chung lớp 3;4;5 về Phòng GD-ĐT	Đ/c Thọ
03/01	-Hội nghị CBGVNV (góp ý Quy chế nâng lương trước thời hạn, Quy chế tiền thưởng năm 2024) - Dạy bù nghỉ Tết dương lịch (buổi chiều)	CBGVNV Theo HD c/môn
03/01/2025	Hoàn thành báo cáo kiểm kê 0h ngày 01/01/2025. Riêng báo cáo kiểm kê tài sản nhà đất hoàn thành trước ngày 29/12/2024 nộp PGD-ĐT huyện.	Ban CSVN (Đ/c Toàn PHT, Thọ) đ/c Bình -KT
04/01	Hoàn thành KH xây dựng trường học xanh-sạch-đẹp-an toàn.	CĐ, CĐ, Liên đội
06-12/01	Thực hiện công tác tuần 18 Chỉ đạo hoàn thành công tác chuyên môn cuối kì I. -Hoàn thành cập nhật kết quả giáo dục HKI trên Edu.vn và hệ thống phần mềm CSDL (trước ngày 10/01/2025)	PHT

	-Hoàn thành báo cáo sơ kết học kì I (Chuyên môn, các bộ phận, tổ chuyên môn, văn phòng)	Trưởng bộ phận
6-7/01	Kiểm tra môn Toán, TV khối 1-5	Theo Lịch KT
7-8/01	-Chấm bài kiểm tra định kì cuối kì I (buổi chiều) -Tổ chức vòng loại một số môn thi Hội khỏe Phù Đổng cấp trường (buổi chiều)	Theo HD CM Theo QĐ
10-12/01	Xét thi đua tổ (hoàn thành trước ngày 12/01)	TTCM,TTVP
11/01	Họp PHHS cuối kì I	GVCN
13-19/01	Thực hiện tuần 18b Hạn chót hoàn thành chương trình dạy học XMC cho người lớn.	PHT, GV dạy XMC
13/01	-Xét thi đua trường, xét tăng thu nhập (buổi sáng từ 7h30 giờ 00) - Hội nghị sơ kết HKI, triển khai nhiệm vụ HKII (buổi chiều từ 14 giờ 00)	CBGVNV
14-15/01	Hội khỏe Phù Đổng và Ngày hội Tết quê em	Theo KH
16/01	Tập huấn công tác Đội-Sao nhi đồng Tham gia hiến máu tình nguyện	TPT Đội Theo DS đăng kí
17/01	Tổng dọn vệ sinh toàn trường	CBGVNV, HS, PHHS
17-18/01	Cấp phát chế độ chính sách cho HS	KT, thủ quỹ, GVCN
20-26/01	- Thực hiện công tác tuần 19 Dạy chương trình HK II (bắt đầu tuần 19) Hoàn thành dứt điểm khóa sổ ngân sách năm 2024	Theo KH Kế toán
20/01	Tuyên truyền kỉ niệm 95 năm ngày thành Đảng CS Việt Nam 3/02/1930	Chi đoàn, TPT Đội
24/01	-Lao động toàn trường (vệ sinh trường lớp, môi trường xung quanh, trang trí phòng tiếp khách đón Tết, ...) trước nghỉ Tết -Họp HĐSP	CBGVNV,HS CBGVNV
25/01/2025	Nghỉ tết Nguyên Đán Ất Ty	CBGVNV và HS

*** MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN QUAN TÂM**

1. Chuyên môn

- Chỉ đạo, đôn đốc GV tăng cường ôn tập, phụ đạo học sinh.
- Tổ chức nghiêm túc Kiểm tra cuối kì I, cập nhật kịp thời kết quả GD học kì I trên phần mềm hệ thống CSDL và Edu.vn
- Tiến hành khảo sát xem xét đối tượng HS lớp 1 thuộc diện Khuyết tật (nếu có).
- Sắp xếp lại Thời khóa biểu Kì II năm học 2024-2025 (bắt đầu thực hiện từ tuần 19).
- Báo cáo sơ kết hoạt động chuyên môn học kì I năm học 2024-2025.
- Kiểm tra việc thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu CKI trên hệ thống CSDL.

- Đồng bộ dữ liệu IOC, CSDL ngành GD trên hệ thống.

*** CB phụ trách Y tế học đường:**

- Tổ chức hoạt động tuyên truyền, truyền thông đến HS về vệ sinh an toàn thực phẩm (thực phẩm bẩn, hết hạn sử dụng, không rõ nguồn gốc,...).

2. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất:

- Đôn đốc, theo dõi và hoàn thành công tác kiểm kê CSVC 0 giờ ngày 01/01/2025.
- Tăng cường công tác quản lý, bảo quản CSVC trường học.
- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, máy móc và tu sửa nhỏ CSVC nhà trường.
- Chỉ đạo tổ chức tổng dọn vệ sinh toàn trường trước khi nghỉ Tết.

3. Hoạt động GDNGLL- LĐVS

- Phối hợp với Chi đoàn, các bộ phận chuẩn bị đảm bảo các điều kiện tổ chức các hoạt động: Hội khỏe Phù Đổng và Ngày hội Tết quê em.
- Tổ chức cho HS tổng dọn vệ sinh trước khi nghỉ Tết.
- Phát động phong trào “Tết yêu thương” đến tất cả HS toàn trường.

4. Công tác Thư viện-Thiết bị

- Tuyên truyền sử dụng thư viện số đến CBGVNV và học sinh toàn trường.
- Thu hồi sách tập I (nếu có) và tổ chức cho HS mượn sách tập II
- Đẩy mạnh phong trào đọc sách trong toàn thể CBVC, học sinh; thực hiện kịp thời quay vòng sách báo, truyện các điểm trường lẻ.

5. Công tác tài chính-tài sản

- Hoàn thành khóa sổ ngân sách tài chính năm 2024.
- Tham mưu Lãnh đạo xây dựng Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025, chuẩn bị tài liệu báo cáo công khai công tác tài chính năm 2024 tại hội nghị sơ kết HKI.
- Giải quyết đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách năm 2024 cho đội ngũ và HS.
- Cấp phát kịp thời chế độ chính sách cho học sinh (HKI 2024-2025).

6. Công đoàn cơ sở:

- Phối hợp với BGH, Kế toán xây dựng quy chế nâng lương trước thời hạn, Quy chế tiền thưởng năm 2024;
- Phối hợp với Chính quyền phát động phong trào “Tết yêu thương”, “Tết nhân ái” và Hiến máu tình nguyện trong đội ngũ đoàn viên công đoàn.

Trên đây là kế hoạch tháng 01/2025 của trường PTDTBT Tiểu học Cà Dy.

(Nếu có gì thay đổi nhà trường sẽ thông báo cụ thể sau).

Nơi nhận:

- CTCD (để phối hợp);
- P.HT, các bộ phận (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Kiên

