

Số: 23/LCT-THPT BTX

Phan Thiết, ngày 01 tháng 02 năm 2025

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2025

1. Nội dung trọng tâm

- Duy trì, ổn định nề nếp các hoạt động dạy và học sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán.
- Phối hợp với Ban ĐD CMHS vận động học sinh trở lại trường sau kỳ nghỉ Tết.
- Tăng cường các giải pháp, đồng thời phối hợp tốt với BCH Công đoàn để thực hiện có hiệu quả kế hoạch “*Mỗi thầy cô giáo, cán bộ giáo dục giúp đỡ một học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn*” nhằm hạn chế tình trạng học sinh bỏ học.
- Giám sát việc thực hiện nội quy đối với học sinh và quy chế làm việc đối với giáo viên.

2. Thời gian cụ thể

Tuần	Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện
21	01/02-04/02	NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN	
	Thứ ba 04/02	Tổng vệ sinh	Theo phân công Ban LĐ
	Thứ tư 05/02	- Bắt đầu đi học lại sau Kỳ nghỉ Tết Nguyên đán - Thực hiện nghiêm túc nề nếp dạy và học sau Tết	Toàn trường
	Thứ năm 06/02	- Gửi báo cáo tình hình tổ chức Tết Nguyên đán Ất Tỵ (theo Công văn 3973/SGDĐT-VP, ngày 12/12/2024) - Kiểm tra việc ký Sổ đầu bài của GV	- Cô Vy - Thầy Chiền
	Thứ sáu 07/02	Gửi báo cáo theo Công văn 177/SGDĐT-GDTrH&CN-TX, ngày 20/01/2025	Cô Vy
22	10-15/02	Nội dung trọng tâm: Duy trì, ổn định nề nếp các hoạt động dạy và học sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán	

	Thứ hai 10/02	- Tổng kết thi đua tuần 21 - Ngoại khoá: Sinh hoạt trải nghiệm chủ đề tháng 02: Tham gia tổ chức cuộc sống gia đình - Tiếp công dân	- Thầy Hoang - Thầy Thạch - Theo KH
	Thứ ba 11/02	- Tăng cường công tác giáo dục, kiểm tra và xử lý học sinh vi phạm trước và sau tết nguyên đán. Giữ gìn vệ sinh trường lớp - Hội đồng sư phạm tháng 02/2025	- Đoàn trường + GVCN + BQS - Toàn thể Hội đồng
	Thứ tư 12/02	- Gửi báo cáo theo CV số 198/SGDĐT-VP ngày 21/01/2025 về Sở GD&ĐT - Gửi Quy chế chi tiêu nội bộ về Sở GD&ĐT (theo CV số 07/SGDĐT-VP, ngày 02/01/2025) - Gửi báo cáo Sơ kết HKI (theo CV số 239/SGDĐT-GDTrH&CN-TX ngày 22/01/2025)	- Kế toán - Kế toán - Thầy Chiền
	Thứ năm 13/02	- Triển khai kế hoạch chuẩn bị Ngày 8/3 - Gửi báo cáo theo KH số 18/KH-SGDĐT ngày 02/01/2025 về Sở GD&ĐT - Kiểm tra việc ký Sổ đầu bài của GV	- Công đoàn - Cô Vy - Thầy Chiền
	Thứ sáu 14/02	- Gửi báo cáo theo CV số 115/SGDĐT-VP, ngày 13/01/2025 về Sở GD&ĐT - Gửi báo cáo theo CV số 4171/SGDĐT-VP, ngày 26/12/2024 về Sở GD&ĐT	- Cô Vy - Kế toán
	17-22/02	Nội dung trọng tâm: Tập trung dự giờ, kiểm tra các hoạt động chuyên môn	
23	Thứ hai 17/02	- Tổng kết thi đua tuần 22 - Ngoại khoá: Phòng chống đuối nước và sơ cấp cứu ban đầu	- Thầy Hoang - Tổ Ngữ Văn - GDTC – GDQP&AN
	Thứ ba 18/02	- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền và quán triệt cho viên chức, người lao động và học sinh thực hiện tốt việc đảm bảo trật	- Đoàn trường

		tự ATGT, nói không với Bạo lực học đường, các tai tệ nạn xã hội sau tết nguyên đán Ất Ty, tuyên truyền về công tác phòng chống cháy nổ và thực hiện cam kết về đốt pháo sau tết theo quy định của chính phủ. - Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 (theo KH số 280/KH-SGDĐT ngày 24/01/2025)	- Cô Vy
	Thứ Tư 19/02	Gửi báo cáo theo KH số 3893/KH-SGDĐT ngày 09/12/2024 về Sở GD&ĐT	Cô Vy
	Thứ năm 20/02	- Gửi báo cáo theo CV số 47/SGDĐT-TCCB ngày 06/01/2025 về Sở GD&ĐT - Kiểm tra việc ký Sổ đầu bài của GV	- Cô Vy - Thầy Chiền
	Thứ sáu 21/02	Kiểm tra đột xuất tình hình thực hiện nề nếp trong các chi đoàn học sinh	Ban QS
24	24-28/02	Nội dung trọng tâm: Tập trung kiểm tra các hoạt động chuyên môn, tăng cường dự giờ thăm lớp	
	Thứ hai 24/02	Tiếp Công dân	Theo KH
	Thứ ba 25/02	Triển khai kế hoạch chuẩn bị 26/3	Đoàn trường
	Thứ tư 26/02	Kiểm tra tình hình dạy và học của giáo viên và học sinh	Ban Giám hiệu
	Thứ năm 27/02	Kiểm tra việc ký Sổ đầu bài của GV	Thầy Chiền
	Thứ sáu 28/02	Gửi báo cáo theo KH số 280/KH-SGDĐT ngày 24/01/2025 về Sở GD&ĐT	Cô Vy

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo nhà trường triển khai lịch công tác này đến từng bộ phận, tổ chuyên môn và phối hợp với các đoàn thể để thực hiện.

Tổ chuyên môn và các bộ phận tổ chức triển khai tại tổ và bộ phận mình phụ trách, đồng thời kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các tổ viên.

Trên đây là lịch công tác tháng 02 năm 2025 của Trường THPT Bùi Thị Xuân, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc trao đổi trực tiếp với lãnh đạo nhà trường để điều chỉnh kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT (Email);
- Chi bộ (Email);
- Toàn thể viên chức, nhân viên (Email);
- Lưu: VT.

Tạ Hoàng Anh