

Số: 31/KH-THCS.HVN

Gò Vấp, ngày 31 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 02/2023

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
A	CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - ĐOÀN THỂ		
1	- Sinh hoạt các ngày Lễ lớn và SH CLB: Sinh hoạt kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 03/02/1930 - 03/02/2023,...	Trong tháng	Công đoàn, Chi đoàn
2	- Tuyên truyền trong giáo viên và học sinh về việc phòng chống dịch bệnh Covid.		CTCĐ, Công đoàn
3	- Tặng quà sinh nhật cho CĐV có ngày sinh trong tháng 2.		
4	- Tham dự hội nghị, hội họp, tập huấn theo lịch của công đoàn, của PGD, nhà trường.		
5	- Thực hiện tập TDDT giữa giờ cho CBQL, GV, NV.		Công đoàn
6	- Vận động ủng hộ kinh phí cho con, em của nhân dân Gò Vấp đã trúng tuyển NVQS, NVCA năm 2023 về UBMTTQ quận Gò Vấp.		
7	- Tổ chức lớp đối tượng đoàn.		BTCD, Chi đoàn
8	- Triển khai khu vực chơi ô ăn quan cho học sinh.		Chi đoàn, Liên đội
9	- Tổ chức sinh hoạt tìm hiểu các chủ đề, chủ điểm sau: + Xây dựng ý thức xã hội + Thực hiện tuần lễ Xanh - Sạch - đẹp. + giới thiệu một số nghề nghiên cứu môi trường. + Phát triển nghề truyền thống trong hội nhập quốc tế.		TPT, Liên đội
10	- Thực hiện phong trào Kế hoạch nhỏ.		
11	- Phát động phong trào Tết trồng cây.		
12	- Tập huấn Nghi thức đội cho các chi đội.		
13	- Tham gia phong trào đọc và làm theo báo đội.		
14	- Thực hiện chương trình kể chuyện, mỗi tuần mỗi câu chuyện về Bác Hồ.		
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		
15	- Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo HK Sở GD, PGD	Tuần 1	Các tổ CM
16	- Các tổ, nhóm chuyên môn họp rút kinh nghiệm nội dung, kết quả-chất lượng bộ môn trong HKI. Trao đổi các phương hướng, giải pháp khắc phục trong HKII.	Tuần 1	Các tổ CM
17	- Họp rút kinh nghiệm nội dung kết quả xếp loại 2 mặt (HK-HL) trong HKI. Trao đổi các phương hướng, giải	Tuần 3	KTCN, GVCN

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	pháp khắc phục trong HKII		
18	- Tăng cường công tác Bồi dưỡng HSG, giải đáp những vấn đề học sinh thắc mắc sau khi tham gia học đội tuyển trên Quận.	Tuần 2	BGH, GV BD HSG
19	- Hoàn thiện Sổ điện tử theo dõi và đánh giá học sinh, chép đĩa dữ liệu.	Tuần 1	C.Trang-HV
20	- Thực hiện bài kiểm tra thường xuyên ở các bộ môn theo kế hoạch.	Trong tháng	GVBM, GVCN
21	- Xếp TKB HKII	Tuần 1	T.Phát-PHT
22	- Tham gia Ban giảng viên bồi dưỡng HSG cấp TP.	Theo QĐ	C.Đ.Hà-TT
23	- Tham gia Ban giám khảo Hội thi GVG và cuộc thi hùng biện Tiếng anh cấp quận.		
24	- Tổ chức lựa chọn SGK lớp 8 năm học 2023-2024.	Theo KH	TT, Các tổ CM
25	- Thực hiện chương trình HK2 theo kế hoạch.	Trong tháng	
26	- Lập kế hoạch và soạn nội dung chương trình dạy buổi 2 và tiết tự học phân hóa theo trình độ.		
27	- Tiếp tục thực hiện phụ đạo học sinh yếu, BD HSG tham gia thi TP; dạy IC3, nghề		
28	- Lập kế hoạch mượn đồ dùng dạy học.		
29	- Soạn đề và cho học sinh làm bài kiểm tra thường xuyên; Thực hiện kế hoạch kiểm tra đánh giá trong Hk2.		
30	- Báo điểm đợt 1/Hk2.		
31	- Họp tổ thảo luận xây dựng tiết thao giảng tháng 2 và rút kinh nghiệm sau tiết thao giảng.		
32	- Tiếp tục thực hiện Hồ sơ kiểm tra nội bộ tháng 02.		
C	CÔNG TÁC KHÁC		
	*Công tác bán trú, CSVC, chủ nhiệm,...		
33	- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt công tác bán trú, công tác chủ nhiệm, nghề phổ thông.	Trong tháng	T.Quang-PHT1
34	- Tiếp tục thực hiện tốt công tác Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ; công tác Phòng chống tham nhũng.		T.Quang-PHT1, Bảo vệ
35	- Kiểm tra, sửa chữa CSVS hư hỏng.		
36	- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác sửa chữa, cải tạo trường lớp theo QĐ số 3766/QĐ-UBND ngày 18/11/2021 của UBND quận		T.Quang-PHT1
	* Công tác Thư viện - Thiết bị		
37	- Suu tầm tư liệu ý nghĩa lịch sử các ngày lễ lớn trong tháng.		
38	- Phụ trách thư viện chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận thư viện trường học theo kế hoạch của Sở GD&ĐT hàng năm.		
39	- Mở cửa Thư viện phục vụ bạn đọc hàng tuần.		
40	- Xử lý sách mới nhập kho Thư viện theo quy định.		
41	- Xây dựng Kế hoạch và phát động hội thi: “Thiết kế bìa sách” năm học 2022-2023.		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
42	- Biên soạn thư mục sách phục vụ cho giáo viên và học sinh trong nhà trường.		
43	- Sưu tầm tư liệu hình ảnh bác Hồ nhân kỷ niệm ngày Thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 3/2.		
44	- Giới thiệu sách tháng 02 (GDTC, Âm nhạc, Ngữ Văn, Lịch sử và Địa Lý 7)		
45	- Tổ chức cho Giáo viên và học sinh mượn sách và các tài liệu chuyên môn, tài liệu tham khảo, phục vụ công tác giảng dạy và học tập.		
46	- Duy trì hoạt động của mạng lưới thư viện.		
47	- Giới thiệu cuốn sách “Kể chuyện bác Hồ” tập 2 nhân kỷ niệm ngày Lãnh tụ Hồ Chí Minh trở về nước trực tiếp lãnh đạo cách mạng Việt Nam.		
48	- Giới thiệu cuốn sách “Lịch sử truyền thống cách mạng của Đảng bộ và nhân dân Phường 14 quận Gò Vấp (1930-2020)”		
49	- Chủ động phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm Tổ trưởng bộ môn chuẩn bị sách, giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra giữa học kỳ 2.		
50	- Nộp báo cáo thư viện tháng 1+2 về PGD.		
51	- Tham gia hội thi “Lớn lên cùng sách” cấp TP năm 2022.		
52	- Thực hiện các tiết THPTN trong tháng.	Trong tháng	Thiết bị
53	- Cho GV mượn ĐDDH.		
54	- Các tổ bộ môn mua bổ sung ĐDDH.		
55	- Sắp xếp ĐDDH, tranh ảnh, bản đồ .		
56	- Cập nhật các loại hồ sơ TB (8 loại) trình BGH ký duyệt.		
57	- GV bộ môn chấm phiếu THPTN môn Lý, Hóa, Sinh, KHTN.		
	* Công tác Y tế		
58	- Xử trí các ca bệnh tại trường.	Trong tháng	Y tế
59	- Kiểm tra vệ sinh các lớp và các khu vực.		
60	- Truyền thông phòng chống dịch bệnh, sơ cấp cứu một số tai nạn thường gặp.		
61	- Chuẩn bị hồ sơ, đón đoàn kiểm tra công tác Y tế và tổ kiểm tra, thẩm định trường học an toàn, phòng chống tai nạn, thương tích năm học 2022-2023		
	* Công tác nhân sự, tài chính		
62	- Thực hiện đối chiếu tài khoản tiền gửi tháng 01.2023 với kho bạc.	Trong tháng	Kế toán
63	- Thực hiện chi lương tháng 02.2023.		
64	- Thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 03/2023 về phòng Nội vụ quận.		
65	- Thực hiện thu chi trong tháng.		
66	- Thực hiện hồ sơ tăng lương về BHXH.		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
67	- Thực hiện hồ sơ công khai theo quy định.		Thủ quỹ
68	- Cập nhật chi tiết học sinh lớp bán trú vắng trong T12/2022 từ quản sinh để lập thông báo thu tiền T02/2023 gửi GVCN phát cho học sinh.		
69	- In thông báo thu tiền gửi GVCN phát cho học sinh.		
70	- Cập nhật chi tiết sổ phụ Ngân hàng, kiểm tra thông tin chuyển khoản để gạch nợ học phí.		
71	- Thu học phí bằng tiền mặt tại trường.		
72	- Gửi tiền mặt thu học phí trong ngày vào tài khoản trường tại ngân hàng Agribank.		
73	- Tổng hợp danh sách thu tiền qua chuyển khoản, qua thu hộ, thu tự gạch nợ và thu bằng tiền mặt gửi kế toán.		
	*Công tác CNTT-Văn thư-Học vụ		
74	- Thực hiện quy trình văn bản đi, đến và tổ chức sử dụng con dấu theo quy định.	Trong tháng	VT
75	- Trả bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.		Học vụ
76	- Thực hiện chuyển trường HKII năm học 2022-2023.		VT, CNTT
77	- Thực hiện công tác chuyên môn theo phân công.		
78	- Thực hiện hồ sơ theo phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng theo quy định.		
	*Công tác quản sinh, bảo vệ, phục vụ		
79	- Tiếp tục ổn định nề nếp học sinh các lớp 2 buổi, bán trú.	Trong tháng	Quản sinh
80	- Điểm danh nắm sĩ số các lớp vào đầu mỗi buổi học.		
81	- Họp rút kinh nghiệm hoạt động tháng 12 của Đội sao đỏ.		
82	- Chấm thi đua, rút kinh nghiệm việc thực hiện nội quy các lớp hàng tuần.		
83	- Kiểm tra đột xuất nề nếp, tác phong của học sinh các lớp.		
84	- Hỗ trợ lễ sơ kết và phát thưởng học sinh học kỳ I.		
85	- Hỗ trợ quản lý, điều động học sinh học nghề khối 8 và các lớp tin học quốc tế.		
86	- Phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội qui.		
87	- Tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản ánh của học sinh hoặc phụ huynh.	Trong tháng	Bảo vệ
88	- Khắc phục các tồn tại đã nêu, đảm bảo tốt an ninh trật tự, tài sản nhà trường.		
89	- Nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, thực hiện tốt sự chỉ đạo của cấp trên.		
90	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trước cổng trường.		
91	- Kiểm tra và sửa chữa bàn ghế cho học sinh.		
92	- Lau sảnh, lau phòng giáo viên, phòng bộ phận thuộc khu vực cá nhân phụ trách.		Nhân viên phục vụ

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
93	- Quét cổng chính, dọn vệ sinh theo khu được phân công		
94	- Lau bàn ăn sau căn tin, lau phòng ngủ, lau sảnh ăn sau khi HS ăn cơm		
95	- Dọn vệ sinh theo khu được phân công		
96	- Cuối tuần tổng vệ sinh các lớp học		
97	- Thực hiện sơ chế, nấu ăn, chia phần ăn ra khay. Lau dọn bếp, lau dọn, rửa vật dụng sau khi nấu.		
98	- Dọn, rửa khay, xếp khay, muống.		
	*Công tác Thi đua - Pháp chế		
99	- Nộp SKKN, hồ sơ SKKN năm học 2022-2023	14/02	CBQL, GV đăng kí CSTĐ CS
100	Triển khai các văn bản quy phạm, pháp luật - Luật Giáo dục 2019. - Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14. - Các luật, văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục. - Luật Quốc phòng số 22/2018/QH14. - Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước số 10/2017/QH14. - Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định.	KH của trường	

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo)
- Công đoàn, Chi đoàn; (để phối hợp)
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các TTCM, TTVP, BPCM; } (để thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Văn Hiền**