**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN GÒ VẤP LỊCH CÔNG TÁC TUẦN I (Từ ngày 04/9/2023 đến ngày 10/9/2023)**

**TRƯỜNG THCS TÂN SƠN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NGÀY** | **NỘI DUNG CÔNG TÁC** | **ĐỊA ĐIỂM** | **Thời gian** | **PHÂN CÔNG**  **THÀNH PHẦN** |
| **Thứ Hai**  **04/9** | **- Nghỉ bù Lễ Quốc Khánh**  *Bảo vệ trực theo phân công*  **- HOÀN THIỆN CÁC CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KHAI GIẢNG NĂM HỌC MỚI.** |  |  | - Trực lãnh đạo theo phân công  - Các cá nhân, bộ phận được phân công. |
| **Thứ Ba**  **05/9** | - Khai giảng năm học 2023- 2024, Phát động chủ đề năm học, trao học bổng cho HS khó khăn (diện hộ nghèo, cận nghèo)… (lưu ý: việc đón và tiễn khách, nghi thức đón HS khối 6, đội nghi lễ, phần khen thưởng, văn nghệ - tuyệt đối không để thời gian chết, …)  (các bộ phận hỗ trợ đến sớm theo yêu cầu của người phụ trách, chỉ đạo) | Tại cơ sở | Làm lễ lúc 7h15 | - CBQL-GV – HS có mặt trước 7h00 tại trường  (nữ: Trang phục áo dài đẹp nhất - Khuyến khích mặc đồng phục tổ. Nam áo sơ mi sáng màu – quần tây – thắt cà vạt. )  - Các cá nhân, bộ phận thực hiện phần việc được phân công thật chu đáo. |
| - Chụp hình tập thể HĐSP |  | Ngay sau KG | CTCĐ chỉ đạo, CB-GV-NV toàn trường lưu ý thực hiện đúng thời gian được thông báo. |
| - Họp rút kinh nghiệm lễ KG, họp công đoàn + HĐSP + chuyên môn tháng 9  - Họp CBQL- GV- NV làm công tác bán trú |  | 9h30 | - 100% CB-GV-NV  - 100% CB-GV-NV làm công tác bán trú |
| Công bố DS lớp bán trú, GV phụ trách các lớp bán trú, vị trí các lớp ăn ngủ bán trú… |  | Buổi sáng | PHT2 chỉ đạo, Nhóm trưởng Giám thị phụ trách việc triển khai thực hiện |
| - Hoàn thành các công tác chuẩn bị cho ăn bán trú (từ 06/9/2023). *Báo cáo HT việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho ăn ngủ bán trú* |  | Trước 9h30 | *PHT2 và chi ủy viên.* |
| - Nộp KH dạy buổi 2 tháng 9 | Về PHT2 | Trước 11h15 | Nhóm trưởng các nhóm chuyên môn có tiết buổi 2 (gồm cả các tiết đọc sách, Lab và năng khiếu) |
| - Đón kiểm tra điều kiện triển khai thực hiện Chương trình GDPT 2018 năm học 2023-2024 (theo KH 890/KH-GDĐT ngày 09/8/2023) | Tại cơ sở | Trong tuần | 2 PHT chỉ đạo |
| - Hạn chót nộp báo cáo số liệu làm cơ sở xây dựng dự toán chi ngân sách quận năm 2024 và biểu mẫu đính kèm theo Công văn số 4399/UBND-TCKH ngày 30/8/2023 |  | 15h00 | Kế toán - Theo Công văn số 4399/UBND-TCKH ngày 30/8/2023 |
| - Chuẩn bị số theo dõi HS bán trú (có DS đính kèm cho từng lớp) |  |  | Cô Trân (làm mẫu và in, đóng sổ cho tất cả các lớp, bìa ghi rõ tên lớp + GV phụ trách BT) |
| - Nộp tổng hợp đề xuất về mua sắm thiết bị cho NH mới (dựa trên đề xuất của từng tổ CM) theo BB tổng hợp các tổ nộp (lịch công tác ngày 30/8/2023) | Về HT bằng VB | Trước họp HĐSP | Phụ trách thiết bị |
|  | - Tiếp tục làm dự thảo KH tổ/nhóm, KH năm học. |  | Suốt tuần | Ban lãnh đạo; tổ/nhóm trưởng các tổ CM, người đứng đầu các bộ phận. Chuẩn bị nộp theo Lịch. |
|  | - Làm dự thảo KH cá nhân |  | Suốt tuần | - GV, nhân viên |
| **Thứ Tư**  **06/9** | - Làm dự thảo KH cá nhân |  | Suốt tuần | - GV, nhân viên |
| - Họp cấp ủy, BLĐ. Góp ý để hoàn thiện dự thảo thang điểm đánh giá phân loại VC theo NQ 03 để thực hiện đánh giá từ quý III/2023. | Phòng PHT2 | 7h15 | Thành viên Chi ủy, BLĐ |
|  |  |  |  |
| - Tập trung HS lớp bán trú sinh hoạt tập thể - bắt đầu thực hiện ăn bán trú | Sân trưởng | Giờ ra chơi sáng | Giám thị thực hiện |
| - Thực hiện TKB áp dụng cho riêng sáng thứ 4 này,  - HS các lớp không bán trú ra về lúc 10h30,  - HS bán trú về vị trí lớp được xếp ngủ trưa để sinh hoạt với GV phụ trách bán trú (học nội quy, nghe phân công công việc, làm công tác tổ chức lớp bán trú…) | Tại lớp bán trú | Theo TKB và thông báo | - GT thông báo thời gian từng tiết học.  - GV có tiết dạy buổi sáng (GVCN các lớp không bán trú thông báo PHHS đảm bảo 100% PH nắm thông tin)  - GV tham gia quản lí các lớp bán trú |
| - Báo cáo tình hình đầu năm của trường | Về PGD |  | Văn thư + học vụ (theo hướng dẫn của PGD) |
|  | - Dạy ĐT HSG trường (chiều) - giám thị phân chia phòng học cố định và thông báo để HS được biết |  | TKB 4 tiết | GV dạy các ĐT (lưu ý việc điểm danh HS). |
| **Thứ Năm**  **07/9** | - Gửi dự thảo thang điểm đánh giá phân loại VC theo NQ 03 để thực hiện đánh giá từ quý III/2023. | VB về PGD | Trước 16h00 | Văn thư |
| **Thứ Sáu**  **08/9** | - Hoàn thiện hợp đồng (với những GV thiếu hợp đồng) bổ sung hồ sơ phục vụ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. |  | Hạn chót | Kế toán, hiệu trưởng, GV thiếu hợp đồng |
| - Gửi Báo cáo HT về kết quả Tổng Kiểm tra việc tổng vệ sinh + trang trí lớp học, phòng HĐSP (theo lịch công tác các tuần trước ) | Bằng VB | Trước 11h00 | Phụ trách y tế |
|  | - Họp chi bộ tháng 9/2023 | Phòng HĐSP | 16h30 | Đảng viên trong chi bộ. Chi ủy viên gửi thư mời đại diện Đảng ủy P12 trong ngày 05/9/23 |
|  | - Nộp các hồ sơ liên quan đến đánh giá viên chức theo NQ 03 quý II/2023: do chưa nộp (thiếu) hoặc làm sai mẫu, cụ thể là: 1/ phiếu tự đánh giá làm sai mẫu – tự chấm điểm vào phần do Hiệu trưởng chấm; 2/ báo cáo công việc quý 2/2023 – vừa đánh máy, vừa viết tay trên 1 văn bản; 3/ bản đánh giá đồng nghiệp- chưa nộp (thiếu)  - Nộp bản tự đánh giá chuẩn giáo viên (theo [Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Giao-duc/Thong-tu-20-2018-TT-BGDDT-quy-dinh-chuan-nghe-nghiep-giao-vien-co-so-giao-duc-pho-thong-392701.aspx?anchor=dieu_9)) – Nộp Báo cáo phân loại viên chức theo NĐ 90 (bản tự đọc trước HĐSP chiều thứ Tư, ngày 31/ 5 /2023 tự phân loại “Hoàn thành nhiệm vụ”) | Về văn thư | **Trước 11h00** | Cô Phạm Thị Tịnh (đã nhắc trong các cuộc họp, nhắc mỗi tuần trên lịch công tác).  Lưu ý: Khi nộp GV tự ghi nhận giờ, ngày nộp góc trên bên phải văn bản và hồ sơ lưu của các bộ phận; kí, ghi rõ họ tên. |
|  | - Nộp tường trình việc đánh học sinh lớp 6/10 + việc nghỉ không phép (từ thứ 4 ngày 8/3/2023 đến thứ Sáu ngày 24/3/2023 và sáng thứ Bẩy 11/3/2023 do học bù chiều thứ 3 ngày 07/3/2023) + 02 giấy xin nghỉ bổ sung (tuần từ 27/3/2023 đến 31/3/23; tuần từ 03/4/23 đến 07/4/23)  - Thanh toán tiền dạy cho các GV dạy thay tháng 10/2022  - Nộp tiền đã nhận dư vì không dạy buổi 2 ngày 12/5/2022 (học sinh đi tham quan) | - Bằng văn bản về HT  -Về tổ trưởng tổ Văn  - Về kế toán |
|  | - Nộp Bản kê tiết dạy phụ đạo cả năm học 2022-2023. | Về PHT2 |
|  | - Nộp sổ đăng ký học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách HCM… | Về chi ủy viên |
|  | - Làm kiểm điểm việc vắng không phép họp tổ Ngữ văn, vi phạm về quyền cá nhân đối với hình ảnh (điều 32 Bộ Luật dân sự 2015), vắng không phép ngày học sinh tựu trường (theo lịch công tác thứ 7 – ngày 26/8/2023) | Nộp về HT | Cô Phạm Thị Tịnh |
| **Thứ Bảy**  **09/9** | - Tập huấn K12 Online, thực hiện các công tác phục vụ kĩ thuật số trong quản trị nhà trường  - Bồi dưỡng ĐT HSG lớp 9: 5 tiết (từ 7h15 – theo hiệu lệnh trống của các lớp đại trà) | Phòng HĐSP | Theo TB của PTr CNTT | - Thành phần: theo thông báo của Phụ trách CN TT  - GV dạy ĐT HSG (giao bài cho HS nếu tham gia tập huấn) |
| **Chủ nhật**  **10/9** | Dự kiến công tác tuần 2:  1/ Thứ Hai – 11/9/2023: Trình kế hoạch hoạt động các mảng được phân công phụ trách của NH mới về HT (tất cả cá nhân đứng đầu các bộ phận)  2/ Chuẩn bị góp ý cho KH GD và các KH chuyên môn, chuẩn bị cho HNCM – dự kiến tổ chức muộn nhất là tuần 3 tháng 9 | | | |

*Gò Vấp, ngày 03 tháng 9 năm 2023*

**Hiệu trưởng**

***(đã kí)***

**Nguyễn Thị Bích Liên**