

Số: 261/KH-THCSHP

Củ Chi, ngày 07 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TUẦN 6

(Từ ngày 07/10/2024 đến ngày 13/10/2024)

I. Kiểm điểm công tác tuần qua:

1. Công tác Đoàn thể:

a) Chi bộ:

- Thực hiện công tác đảng viên được phân công.
- Thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát năm 2024.
- Họp Chi bộ định kỳ tháng 10/2024.
- Làm công tác nhân sự chuẩn bị đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025-2027.

b) Công đoàn:

- Tiếp tục vận động ĐVCD thực hiện tốt Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị về việc đẩy mạnh học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- Tiếp tục vận động ĐVCD thực hiện tốt Chỉ thị số 19-CT/TU về thực hiện cuộc vận động “Người dân Thành phố Hồ Chí Minh không xả rác ra đường và kênh rạch vì thành phố sạch và giảm ngập nước”.
- Vận đoàn đoàn viên công đoàn tham gia cuộc thi trực tuyến “Chung tay vì an toàn giao thông” năm 2024 tuần 3; Hội thi trực tuyến “Tìm hiểu Luật pháp luật về Luật Căn cước- Định danh điện tử và dịch vụ công trực tuyến” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh
- Vận đoàn đoàn viên công đoàn thực hiện tốt công tác chuyên môn.
- Họp Ban chấp hành công đoàn mở rộng.
- Nộp 30% đoàn phí quý 3 về LĐLĐ, phát tiền bồi dưỡng CBCĐ quý 3.
- Kết quả tham gia Hội thi “Tin học văn phòng nâng cao năm 2024” cô Dương Thị Thu Ngân đạt giải khuyến khích.
- Triển khai các văn bản: Kế hoạch số 73/KH-LĐLĐ ngày 04/10/2024 của Liên đoàn lao động huyện Củ Chi về Kế hoạch tổ chức kỷ niệm 94 năm Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930-20/10/2024), kỷ niệm 14 năm ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10/2010-20/10/2024).

c) Chi đoàn - Đội TNTP.HCM:

- Giao lưu thanh niên làm kinh tế tiêu biểu và tham quan trại bò sữa, ngày 05/10/2024: Hiền tham gia.
- Tập huấn nâng cao năng lực số cho đoàn viên, hội viên, ngày 05/10/2024: Cô Nhung tham gia.

- Xây dựng kế hoạch tham quan Địa chỉ đỏ năm học 2024-2025
- Kiểm tra vệ sinh, tác phong học sinh
- Triển khai cuộc thi “Chung tay vì an toàn giao thông năm 2024” của Ủy ban nhân dân Tp Hồ Chí Minh phát động

2. Công tác Chuyên môn:

- Thực hiện chương trình tuần 5;
- Tiếp tục kiểm tra Kế hoạch tổ, nhóm, cá nhân giáo viên và rà soát hồ sơ chuyên môn chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục.
- Điều chỉnh PCCM lần 2 do cô Phương Thanh nghỉ hậu sản. (từ ngày 01/10/2024 cô Xuân Lan trực giám thị chiều thứ tư, cô Bình Nghi trực giám thị chiều thứ năm; cô Tường Vy phụ trách 2 PBM Ngoại ngữ, cô Hồng Anh phụ trách PBM KHTN 1)
- Duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên và sổ ghi chép sinh hoạt tổ chuyên môn (đính kèm nhận xét).
- Tham dự hội nghị góp ý kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 cấp THCS.
- Tham dự đoàn kiểm tra chuyên môn tại THCS Thị Trấn Củ Chi.
- Hỗ trợ công tác KĐCLGD tại trường THCS Tân Thông Hội.
- Xây dựng kế hoạch tham gia thi GV giỏi cấp huyện.
- Dự giờ góp ý xây dựng tiết thao giảng cấp huyện môn Sử Địa 9 (cô Đoàn Thị Châu); dự thao giảng môn KHTN 7 (cô Huỳnh Thị Thanh Thủy)
- Các bộ môn tham gia Bồi dưỡng HSG lớp 9
- Học bồi dưỡng thường xuyên: đang thực hiện

Tổ	Số GV trong tổ	Số GV tham gia BDTX	Số GV hoàn thành các modul	GV chưa hoàn thành, lý do
Tổ Toán-TH	8			
Tổ Ngữ văn	8			
Tổ Tiếng Anh	8			
Tổ KHTN	11			
Tổ KHXH	6			
Tổ GDNK	8			

- Công tác kiểm tra nội bộ: đang thực hiện

Tổng số giáo viên trực tiếp dạy lớp	Tổng số tiết đã dự	Số giáo viên được kiểm tra toàn diện					Ghi chú
		Số GV đã dự	Xếp loại				
			TỐT	KHÁ	ĐẠT	CH	

8							Tổ Toán-TH
8							Tổ Ngữ văn
8							Tổ Tiếng Anh
11							Tổ KHTN
6							Tổ KHXH
8							Tổ GDNK

3. Công tác Thư viện - Thiết bị - Các phòng bộ môn, chủ nhiệm, phổ cập:

a) Thư viện - Thiết bị - Các phòng bộ môn:

- Vệ sinh phòng;
- Thực hiện tiết đọc sách trên lớp.
- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu thiết bị của tp HCM, làm sổ theo dõi sử dụng thiết bị;
- Lập kế hoạch thiết bị năm học 2024- 2025
- Chuẩn bị hồ sơ thiết bị năm học 2023- 2024, 2024- 2025
- Hồ sơ quản lý Thiết bị, năm học 2023-2024 và đầu năm 2024-2025, bao gồm: KH đầu năm, KH tuần; BC tổng kết; BB tự kiểm tra; Hồ sơ thi ĐDDH tự làm; KH tuần các phòng bộ môn; Hồ sơ quản lý Đồ dùng dạy học, thiết bị.
- Gắn đủ 18 TV 55 inch và 10 máy chiếu cho các lớp.

b) Công Phổ cập giáo dục – chủ nhiệm:

- Hợp tập huấn phần mềm PCGD về việc chia tách ấp trên địa bàn huyện trong năm học 2024-2025.
- Cập nhật danh sách học sinh vào sổ M1/PCGD năm học 2024-2025.

4. Công tác Văn phòng:

a) Công tác tài vụ:

- Đối chiếu tiền gửi tại Kho bạc nhà nước Củ Chi tháng 9 năm 2024.
- Đối chiếu kinh phí sử dụng Ngân sách Nhà nước Quý III năm 2024 tại Kho bạc Nhà nước Củ Chi.
- Lương và các phụ cấp theo lương tháng 10 năm 2024.
- Tra soát và cung cấp hồ sơ về Phòng Tài chính và Phòng giáo dục, lập kinh phí bổ sung dự toán năm 2024.
- Tiếp tục rà soát chế độ các nguồn kinh phí cung cấp số liệu hồ sơ lập Dự toán 2025 về Phòng TCKH.
- Chi lương tháng 10/2024.

b) Công tác Văn thư - Học vụ - Thủ quỹ - Pháp chế:

- Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đi, đến; giải quyết rút hồ sơ, rút bằng TN THCS cho học sinh.
- Cập nhật Sổ đăng bộ khối 7,8,9.
- Đóng dấu học bạ khối 8,9
- Thu BHTN, HBYT học sinh năm học 2024 – 2025 từ 30/09/2024 – 04/10/2024: 22.991.000đ
- Thu và nộp vào tài khoản ngân hàng của trường tiền căn tin xe đạp tháng 9/2024: 25.450.000đ
- Nộp tiền tương trợ tang tế theo thông báo số 1821/TB-GDDT ngày 02/10/2024 của PGDDT: 590.000đ.
- Cập nhật, báo cáo số lượng học sinh biến động (đi, đến, bỏ học):

Lớp	Đầu năm	Nữ	Dân tộc TS	K.tật	HN, HC N	Tần g/Gi ảm	Lý do	Hiện tại	Đăng ký eNet Viet	Đóng HP-2b	BHY T quý 4/2024	BHYT năm 2025	BH TN
K6	261	127	14	7	2			261			0	116	226
6/1	38	16	1	1				38				16	38
6/2	38	16	1		1			38				13	32
6/3	40	23	2	1				40				15	30
6/4	37	18	3	1				37				16	29
6/5	37	17	0	1				37				22	30
6/6	36	17	2	2				36				17	35
6/7	35	20	5	1	1			35				17	32
K7	293	120	13	8	12			293			5	137	211
7/1	38	19	1	1	1			38			2	15	26
7/2	36	15	0	1	2			36				16	27
7/3	34	12	2	1				34				17	21
7/4	36	15	4	1	3			36			1	13	23
7/5	36	18	2	1	2			36				9	19
7/6	36	21	1	1	2			36				18	28
7/7	40	20	1	1	2			40			1	23	32
7/8	37	21	2	1				37			1	26	35
K8	261	140	10	5	15			261			8	120	209
8/1	38	22	1		2			38				17	24
8/2	37	16	2	1	3			37			2	13	37
8/3	35	14	0	1	2			35			2	17	27
8/4	40	23	0	1	2			40			2	10	38
8/5	37	22	3					37				21	35
8/6	37	24	2	1	3			37			1	23	31
8/7	37	19	2	1	3			37			1	19	17
K9	201	98	3	5	11			200			4	100	183

9/1	33	17	0	2	1	-1	Định cư Mỹ	32			1	16	24
9/2	31	20	0	1	2			31			1	14	31
9/3	33	15	2	1	1			33				21	33
9/4	35	18	0		1			35				19	31
9/5	35	12	1	1	3			35				15	35
9/6	34	16	0		3			34			2	15	29
TC	1016	485	40	25	40			1015			17	473	829

c) Công tác y tế:

- Thu BHTN của học sinh và giáo viên, thu BHYT-HSSV 3 tháng cuối 2024 và BHYT 2025.
- Nộp hồ sơ 2 học sinh tham gia BHYT 3 tháng cuối năm 2024.
- Lập DSHS trường đang quản lý theo mẫu của BHXH huyện Củ Chi.
- Kiểm tra vệ sinh môi trường, theo dõi vệ sinh khử khuẩn phòng chống bệnh SXH.
- Nộp bổ sung hồ sơ bồi thường BHTN cho Xuân Lộc 9/4 (2023-2024).
- Theo dõi, cập nhật và báo cáo tình hình dịch bệnh Sởi hàng ngày.
- Tình hình bệnh truyền nhiễm SXH: thêm 01 (8/7); tổng là 04 ca.
- Nhận sổ KSK cho học sinh theo mẫu mới.
- Đăng ký lớp tập huấn “Hướng dẫn kiểm tra sức khỏe học sinh” theo văn bản 9951/SYT-NVY ngày 27/09/2024.
- Xử lý các trường hợp liên quan đến sức khỏe học sinh tại trường.
- Thống kê tình hình tham gia BHTN (2024-2025): 829hs, 52gv, 52 thân nhân.
- Thống kê tình hình tham gia BHYT 3 tháng cuối 2024: 17hs;
- Thống kê tình hình tham gia BHYT 2025: 473hs.

d) Công nghệ thông tin – chuyển đổi số:

- Cập nhật tình hình biến động học sinh: nghỉ, bỏ học, chuyển đi, đến.
- Tình hình xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân với CSDLQG về Dân cư:
- CB GV NV: 59/59 định danh thành công.
- HS: 1015/1015 định danh thành công.
- Đăng tin cổng thông tin điện tử trường.
- Cập nhật, bổ sung thông tin học sinh trên CSDL.
- Nộp báo cáo cơ sở vật chất, Emis đầu năm trên csdl.
- Cập nhật bổ sung lý lịch viên chức trên phần mềm quản lý cán bộ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Báo cáo về việc sử dụng tiếng anh trong dạy học và hoạt động giáo dục năm học 2024-2025.

- Chuẩn bị máy chiếu cho tổ KHXH thao giảng.

e) Giám thị - Tư vấn tâm lý học đường:

- Cập nhật thông tin trên eNetviet
- Kiểm tra, theo dõi, ghi chép sĩ số các lớp đầu giờ và cuối giờ, học sinh nghỉ học có phép, không phép, đi muộn, bỏ tiết. Tổng kết hoạt động hàng ngày.
- Kiểm tra và xử lý học sinh vi phạm các quy định về nội quy khi đến trường Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm về tình hình học sinh các lớp.
- Biểu dương em Lê Thị Minh Trang lớp 7/5 nhận được điện thoại màu trắng. Em Phan Anh Thư lớp 7/1 đã nhận lại; Long lớp 9/5 nhận được 50.000đ, Lâm Gia Huy lớp 7/2 nhận được 5.000đ.

- Xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội qui nhà trường:

+ Nguyễn Đình Minh Phát lớp 7/6 vi phạm nội quy nhà trường sử dụng điện thoại trong giờ học công nghệ, GVBM chuyển.

+ Ngày 30/9 và 01/10/2024, Phạm Khánh Tươi, Trần Minh Đức lớp 9/4 vi phạm nội quy nhà trường, đầu giờ học buổi chiều mang bia, thuốc lá vào lớp 9/4, cùng tham gia có các bạn Phan Trọng Phúc, Trần Minh Nhật lớp 9/4, Nguyễn Quốc Việt, Trần Gia Phong, Trần Tuấn Ngọc lớp 9/3, Ngô Hiếu Đạo lớp 9/6. Giám thị đã yêu cầu viết tường trình sự việc, phối hợp GVCN mời phụ huynh vào trao đổi (chủ trì cô Nguyễn Thị Minh Tâm phó hiệu trưởng nhà trường). Kết quả Phạm Khánh Tươi, Trần Minh Đức lớp 9/4 xếp loại rèn luyện loại chưa đạt trong học kỳ 1; riêng các em còn lại hạ 1 bậc rèn luyện trong HK 1, vào giờ ra chơi đến phòng giám thị đọc sách đến hết học kỳ 1.

+ Trần Minh Huy lớp 6/6 vi phạm nội quy nhà trường mang dép đi học. Giám thị tạm giữ dép (lần 1). Giờ ra về tự ý vào phòng giám thị lấy dép, ngày 4/10/2024 tiếp tục mang đôi dép đi học. Giám thị giữ dép, yêu cầu viết kiểm điểm, báo GVCN trao đổi PH.

f) Tư vấn tâm lý học đường

- Định hướng giáo dục cho học sinh có khó khăn về tâm lý, tình cảm, những bức xúc của lứa tuổi, những vướng mắc trong học tập, sinh hoạt,... hoặc những khó khăn học sinh, cha mẹ học sinh gặp phải trong quá trình học tập và sinh hoạt.
- Học sinh bị nghiện game, bị bạo hành gia đình ...
- Học sinh có nguy cơ bỏ học, khó khăn về học tập.
- Hỗ trợ và đưa ra các giải pháp nhằm giúp học sinh rèn kỹ năng sống; tăng cường ý chí, niềm tin, bản lĩnh, thái độ ứng xử phù hợp trong các mối quan hệ xã hội; rèn luyện sức khỏe, thể chất, tinh thần, góp phần xây dựng và hoàn thiện nhân cách.

g) Công tác Bảo vệ - Phục vụ:

* Phục vụ:

- Vệ sinh khu vực được phân công.
- Lau, khử khuẩn các phòng học vào cuối tuần.

* Bảo vệ:

- Trục theo ca.
- Sửa chữa cơ sở vật chất nhỏ.
- Chăm sóc cây kiểng.

5. Ngày giờ công: Cô Đinh Mẫn Phương Thanh nghỉ hậu sản từ ngày 01/10/2024.

6. Việc dạy bù, phụ đạo, bồi dưỡng: Theo Kế hoạch.

7. Nhắc nhở, phê bình: Không có ;

8. Giải quyết các kiến nghị: Không có

II. Nhiệm vụ trọng tâm:

1. Công tác chung:

- Tiếp tục thực hiện tốt các biện pháp phòng chống dịch bệnh Sởi, sốt xuất huyết đối với học sinh.
- Tiếp đoàn kiểm tra chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi;
- Triển khai Kế hoạch số 70/KH-TVKHTH ngày 30/09/2024 của Thư viện KHTH về tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ phụ trách Thư viện cơ sở Chương trình Nông thôn mới năm 2024;
- Triển khai Hướng dẫn số 6319/SGDDT-KHTC ngày 03/10/2024 của Sở GD-ĐT về hướng dẫn các tiêu chí xây dựng đô thị văn minh theo Quyết định số 04/2022/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 4006/KH-UBND của UBND Thành phố;
- Triển khai công văn số 11052/UBND-TTH ngày 03/10/2024 của Ủy ban nhân dân huyện về việc quán triệt, tổ chức thực hiện Quy định số 131-QĐ/TW ngày 27/10/2023 của Bộ Chính trị;
- Triển khai công văn số 895/BCĐLNVSATTP ngày 01/10/2024 của Ban chỉ đạo Liên ngành VSATTP về việc tăng cường công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm;
- Triển khai Kế hoạch số 10079/KH-UBND ngày 30/09/2024 của Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2024 trên địa bàn huyện Củ Chi;
- Triển khai công văn số 1998-CV/TC ngày 30/09/2024 của Ban Tổ chức huyện ủy về việc kê khai tài sản, thu nhập năm 2024;
- Triển khai Quyết định số 1828/QĐ-UBND ngày 30/09/2024 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 ngành Giáo dục huyện Củ Chi;

- Triển khai Kế hoạch số 1834/KH-PGDĐT-THCS ngày 04/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổ chức tổ chức Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp THCS năm học 2024-2025;
- Triển khai thông báo số 1820/TB-GDDĐT ngày 02/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thu tiền tương trợ tang tế;
- Triển khai Kế hoạch số 1819/KH-PGDĐT ngày 01/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hội thao truyền thống Ngành Giáo dục Thành phố Chào mừng kỷ niệm 42 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2024);
- Triển khai công văn số 1817/CV-PGDĐT-TLTN ngày 01/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổ chức các hoạt động hưởng ứng “Ngày toàn dân phòng cháy và chữa cháy” 04 tháng 10 năm 2024;
- Triển khai báo cáo số 1813/PGDĐT-CNTT ngày 01/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả tổ chức các hoạt động hưởng ứng Phong trào Vệ sinh yêu nước nâng cao sức khỏe Nhân dân năm 2024;
- Triển khai công văn số 1804/PGDĐT ngày 30/09/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo việc triển khai Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;
- Triển khai công văn số 1803/PGDĐT-CNTT ngày 30/09/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn về cập nhật nội dung và hoạt động cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

* Nội dung triển khai trong hoạt động tập thể học sinh:

- Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp toàn trường;
- Thực hiện Công văn 8826/UBND-TCKH Ngày 26 tháng 9 năm 2024 Về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 119/NQ- CP ngày 07 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ về phạm vi, đối tượng tiết kiệm 5% chi thường xuyên năm 2024;
- Thực hiện Công văn 1770/PGDĐT-VP Ngày 24 tháng 9 năm 2024 Về việc nộp hồ sơ nhu cầu kinh phí năm học 2024-2025 với các đơn vị sự nghiệp công lập, ngoài công lập trực thuộc ngành giáo dục và đào tạo huyện Củ Chi;
- Cập nhật, tra soát danh sách học sinh thuộc diện Hộ nghèo, Hộ cận nghèo, Khuyết tật hòa nhập gửi GVCN thông báo đến phụ huynh học sinh NH 2024-2025.
- Công khai bảng kê tổng hợp lương và các phụ cấp lương tháng 10 năm 2024.
- Nhắc nhở học sinh, giáo viên và phụ huynh thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống bệnh Sởi, SXH, diệt lăng quăng.

2. Công tác đoàn thể:

a) Chi bộ:

- Thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát năm 2024.
- Lập hồ sơ chuyển đảng chính thức cho đồng chí Vũ Thị Bình Nghi.

c) Công đoàn:

- Tiếp tục vận động ĐVCD thực hiện tốt Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị về việc đẩy mạnh học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
- Tiếp tục vận động ĐVCD thực hiện tốt Chỉ thị số 19-CT/TU về thực hiện cuộc vận động “Người dân Thành phố Hồ Chí Minh không xả rác ra đường và kênh rạch vì thành phố sạch và giảm ngập nước”;
- Tiếp tục vận động đoàn viên công đoàn tham gia Hội thi trực tuyến “Tìm hiểu Luật pháp luật về Luật Căn cước- Định danh điện tử và dịch vụ công trực tuyến” trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Tham gia cuộc thi trực tuyến “Chung tay vì an toàn giao thông” năm 2024.
- Vận động đoàn viên công đoàn thực hiện tốt công tác chuyên môn để đón đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Thu tiền đoàn phí, nuôi heo đất, tang tế tháng 10/2024;
- Phối hợp xét Nghị quyết 08 quý 3/2024 và xây dựng KH tổ chức ngày 20/10;
- Thực hiện các báo cáo nộp LDLĐ theo quy định.

c) Đoàn – Đội:

- Tham gia hoạt động ở xã đoàn;
- Hợp hội nghị giao ban công tác đội và phong trào thiếu nhi tháng 10
- Kiểm tra vệ sinh, tác phong học sinh
- Dự Đại hội liên đội điểm khối THCS.

3. Công tác chuyên môn:

- Thực hiện công tác chuyên môn tuần 6.
- Thực hiện tiết thao giảng cấp trường: Môn Lịch sử và Địa lí 6, Lúc 14 giờ 15 phút (tiết 2), Chiều thứ năm, ngày 10/10/2024, lớp 6/4. GV thực hiện- cô Nguyễn Kim Thuy.
- Thao giảng cấp huyện: Hội đồng bộ môn Lịch sử và Địa lí Phòng GD dự giờ góp ý xây dựng: Thứ ba, tiết 2 (8g00) ngày 08/10/2024, lớp 9/5. GV thực hiện cô Đoàn Thị Châu.
- Chuẩn bị các loại hồ sơ chuyên môn đón đoàn kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch và tham dự họp theo phân công, họp triển khai chuyên môn đầu năm học môn Công nghệ.
- Bồi dưỡng HSG lớp 9, dự giờ GV.
- Chuẩn bị hồ sơ GV đủ tiêu chuẩn tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện (Lý, Dung, Thu Ngân).
- Thao giảng cấp Huyện: GV thực hiện cô Đoàn Thị Châu, môn LSĐL 9: Nhóm bộ môn Lịch sử - Địa lí và đại diện Cán bộ quản lý trường THCS Hòa Phú dự giờ góp ý xây dựng: Thứ ba, tiết 2 (8g00) ngày 01/10/2024 lớp 9/6.

- Thực hiện văn bản 571/VKHGDVN-GDPTQG của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc khảo sát tình hình triển khai Chương trình, Sách giáo khoa lớp 4, lớp 8, lớp 11 theo Chương trình GDPT 2018. Khảo sát online, tại đường link: <https://gesd.edu.vn/khaosat/3>. Thời gian khảo sát: từ ngày 20/9/2024 đến ngày 15/10/2024.
- Tiếp đoàn kiểm tra chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi vào ngày 10/10/2024.
- Bồi dưỡng HSG lớp 9, dự giờ GV.

4. Công tác Thư viện - Thiết bị - Các phòng bộ môn, Chủ nhiệm - phổ cập:

a) Thư viện – Thiết bị:

- Thực hiện tiết đọc sách trên lớp.
- Hoàn thành việc mua sách tham khảo và sách thiếu nhi cho TV.
- Rà soát thiết bị dạy học tối thiểu của khối 6, khối 7 và khối 8, theo Thông Tư 38;
- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu thiết bị của tp HCM, làm sổ theo dõi sử dụng thiết bị;
- Lập kế hoạch thiết bị năm học 2024- 2025
- Bàn giao thiết bị dạy học đến các phòng dạy học bộ môn; (theo Thông báo của bộ phận thiết bị)

b) Công tác Phổ cập giáo dục - chủ nhiệm:

- Cập nhật danh sách học sinh vào sổ M1/PCGD năm học 2024-2025
- Thực hiện chia tách các ấp trên sổ PCGD và trên hệ thống phần mềm.
- Chụp hình thẻ cho học sinh lớp 6,9.

5. Công tác văn phòng:

a) Tài vụ:

- Công tác Kế toán:
- Tra soát và cung cấp hồ sơ về Phòng Tài chính và Phòng giáo dục, lập kinh phí bổ sung Dự toán năm 2024.
- Tra soát và cung cấp hồ sơ về Phòng Tài chính và Phòng giáo dục, lập kinh phí Dự toán năm 2025.
- Tiếp tục rà soát chế độ các nguồn kinh phí cung cấp số liệu hồ sơ lập Dự toán 2025 về Phòng tài chính tổng hợp gửi Sở tài chính.
- Thanh toán tiền thu gom vận chuyển rác tháng 9 năm 2024
- Thanh toán tiền thuê máy photo tháng 9 năm 2024.
- Thanh toán tiền mua sổ khám sức khỏe học sinh NH 2024-2025. (Nguồn Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu.)
- Thanh toán hóa mua bánh trung thu (Nguồn kinh phí quỹ phúc lợi)
- Thanh toán tiền mua vật dụng vệ sinh đầu năm (Nguồn hoạt động học phí)

- + Hóa đơn số 418 ngày 25 tháng 9 năm 2024: 4.555.000đ
- + Hóa đơn số 414 ngày 23 tháng 9 năm 2024: 4.120.000đ
- + Hóa đơn số 137 ngày 02 tháng 10 năm 2024: 10.200.000đ
- + Hóa đơn số 0001984 ngày 03 tháng 10 năm 2024: 13.584.007đ

b) Công tác Văn thư - Học vụ - Thủ quỹ - Pháp chế:

- Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đi, đến; giải quyết rút hồ sơ, rút bằng TNTHCS cho học sinh.
- Cập nhật thu – chi.
- Tiếp tục thu BHYT học sinh năm 2025.
- Tiếp tục cập nhật mới sổ đăng bộ khối 6.

c) Công tác Y tế:

- Thống kê tình hình, kết và nộp danh sách thu BHTN của học sinh và giáo viên.
- Tiếp tục thu BHYT-HSSV 3 tháng cuối 2024.
- Lập DSHS trường đang quản lý theo mẫu của BHXH huyện Củ Chi.
- Soạn và cập nhật thông tin vào sổ KSK mới của học sinh.
- Theo dõi, cập nhật và báo cáo tình hình dịch bệnh Sởi, SXH.
- Kiểm tra vệ sinh môi trường, theo dõi vệ sinh khử khuẩn phòng chống bệnh SXH.
- Xử trí các trường hợp liên quan đến sức khỏe học sinh tại trường.

d) Công nghệ thông tin – chuyển đổi số:

- Cập nhật thông tin học sinh, nhân sự trên csdl.
- Cập nhật thông tin học sinh nghỉ, bỏ học, chuyển đi, đến.
- Cập nhật web trường.
- Cập nhật chuyên cần từ eNetViet sang csdl.hcm.vn.
- Cập nhật bổ sung lý lịch viên chức trên phần mềm quản lý cán bộ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
- Cập nhật địa chỉ ấp mới cho CB GV NV HS trên csdl.

e) Giám thị - Tư vấn tâm lý học đường:

- Cập nhật thông tin eNetviet;
- Kiểm tra, theo dõi, ghi chép sĩ số các lớp đầu giờ và cuối giờ, học sinh nghỉ học có phép, không phép, đi muộn, bỏ tiết. Tổng kết hoạt động hàng ngày.
- Kiểm tra và xử lý học sinh vi phạm các quy định về nội quy khi đến trường
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm về tình hình học sinh các lớp.
- Hỗ trợ Đoàn TN tổ chức giờ chào cờ đi vào nề nếp.

f) Công tác Bảo vệ - Phục vụ:

- * Bảo vệ:
- Trục theo ca.
- Sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất (nếu có).
- * Phục vụ:
- Dọn vệ sinh theo khu vực được phân công phụ trách.
- Lau, khử khuẩn các phòng học vào cuối tuần.

6. Đăng ký dạy bù, phụ đạo, phòng đa chức năng:

a) Dạy bù, phụ đạo: Không có.

b) Sử dụng phòng đa chức năng: Không có.

III- Lịch làm việc cụ thể:

Ngày	Nội dung công tác	Thành phần	Thời gian	Địa điểm
Thứ 2 07/10/2024	Chào cờ, HDTN 1 (Quy mô trường)	PHT, TPT, GVCN và HS	7g15	Sân trường
	Họp BCH Chi đội	Nghi, BCH LĐ	8g00	Phòng Đoàn-Đội
	Họp giao ban xã	P.Bình	8g00	HT xã HP
	Thực hiện chia tách các ấp trên sổ PCGD và trên hệ thống phần mềm.	Thuận	Cả tuần	Tại trường
	Thu tiền đoàn phí, nuôi heo đất, tang tế tháng 10/2024	TTCĐ	Trong tuần	Tại trường
	Báo cáo năm bắt dư luận xã hội tháng 9/2024	Tâm	Trong ngày	Mail LĐLĐ
Thứ 3 08/10/2024	Thao giảng chuyên đề cấp trường + họp tổ Toán-TH	GV trong tổ	7g45	Lớp 8/6
	Dự giờ góp ý xây dựng tiết dạy LSĐL 9_Cô Châu. Họp tổ CM	GV LSĐL và HDBM	8g00	Lớp 9/5. Phòng SHCM
	Họp CM cụm 2	P.Bình	8g00	C2 Thị Trấn 2
Thứ 4 09/10/2024	Họp hội nghị giao ban công tác đội và phong trào thiếu nhi tháng 10	Nghi	7g30	C2 An Nhơn Tây
	Họp CM tổ KHTN	GV tổ KHTN	9g00	Phòng sinh hoạt CM
	Nộp hồ sơ chuyển đảng chính thức cho đ/c Nghi	P.Bình	Trong ngày	Đảng ủy xã
	Họp CM tổ Ngữ văn	GV tổ Ngữ văn	16g30	Phòng sinh hoạt CM
	Xây dựng KH tổ chức ngày 20/10	Ban nữ công	Trong ngày	Tại trường
Thứ 5	Họp triển khai chuyên môn đầu năm học môn Công nghệ	Thành, H. Châu, Thuận	8g00	C2 Phước Vĩnh An

10/10/2024	Thao giảng cấp trường môn Lịch sử - Địa lí 6 Cô Thuy.	GV tổ KHXH, CBQL	14g15	Lớp 6/4
	Họp CM tổ GDNK	GV tổ GDNK	15g00	Phòng sinh hoạt CM
	Tiếp đoàn kiểm tra về công tác chuyên môn	Toàn thể CB, GV, NV	7g30	Tại trường
Thứ 6	Họp CM tổ Tiếng Anh	GV tổ Tiếng Anh	8g00	Phòng sinh hoạt CM
11/10/2024	Bồi dưỡng HSG	Theo KH	Chiều	Tại trường
Thứ 7	Trực cơ quan	Lang, Hiền	Cả ngày	Tại trường
12/10/2024	Bồi dưỡng HSG	Theo KH	Sáng	Tại trường
	Dự hội thảo Nâng cao hiệu quả dạy và học tiếng Anh bằng tư duy Linearthinking	Toàn	8g-11g30	272 đường Võ Thị Sáu, Q3
	Thi các môn điền kinh cấp trường (Cầu lông)	Theo KH	7g30	Tại trường
	Dự Đại hội liên đội điểm khối THCS	Nghi	8g00	C2 Bình Hòa
CN	Trực cơ quan	Dũng, Hiền	Cả ngày	Tại trường
13/10/2024				

Trên đây là kế hoạch công tác tuần. Đề nghị Phó Hiệu trưởng triển khai đến các tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận, giáo viên, nhân viên và tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT huyện Củ Chi (báo cáo).
- BCH Công Đoàn, CD, BCH Liên Đội (phối hợp thực hiện).
- PHT, TTCM (triển khai, thực hiện)
- GV-NV (thực hiện)
- Lưu VT.



Trần Đỗ Phương Bình