

Số: 105/KH-THCS.HVN

Gò Vấp, ngày 26 tháng 04 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 05/2024

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
A	CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - ĐOÀN THỂ		
1	- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 134 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19/5 (1890-2023).	Tuần 1,2	Công đoàn, Chi đoàn
2	- Tham gia ủng hộ quỹ Mái Ấm Công Đoàn 2024.	Trong tháng	C.Sương, Công đoàn
3	- Tham gia quỹ Nguyễn Đức Cảnh năm học 2023-2024.		
4	- Hoàn thành hồ sơ thi đua của công đoàn.		
5	- Hội thi trực tuyến “Tìm hiểu kiến thức, pháp luật về An toàn vệ sinh lao động” năm 2024 đến cán bộ, đoàn viên công đoàn.		
6	- Tặng quà cho con CNVC-LĐ nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6.		
7	- “Ngày hội thu heo đất” ủng hộ chương trình học bổng Nguyễn Đức Cảnh năm học 2023-2024.		
8	- Triển khai vận động hội thu “Tháng nhân đạo năm 2024” với học sinh và giáo viên	-nt-	C.Ân, T.Nguyễn, GVCN9
9	- Kỷ niệm 83 năm ngày thành lập Đội TNTP Hồ Chí Minh (15/5/1941-15/5/2024). - Tổ chức Lễ Tri ân ra trường cho HS lớp 9 (Dự kiến tuần 5). - Triển khai kế hoạch và hướng dẫn tổ chức hoạt động Hè.		
10	- Tặng quà sinh nhật cho CĐV có ngày sinh trong tháng 4.		
11	- Tham dự hội nghị, hội họp, tập huấn theo lịch của công đoàn, của PGD, nhà trường.		C.Sương, Công đoàn
12	- Thực hiện tập TDDT giữa giờ cho CBQL, GV, NV.		Công đoàn
13	- Duy trì khu vực chơi ô ăn quan cho học sinh.		Chi đoàn, Liên đội
14	- Bình chọn và tổ chức Liên hoan Cháu ngoan Bác Hồ.	Trong tháng	TPT, Liên đội
15	- Các khối bình chọn chi đội mạnh, chi đội tiên bộ.		
16	- Tham gia hội thi Chỉ huy đội giỏi quận.		
17	- Tổ chức sinh hoạt tìm hiểu các chủ đề, chủ điểm sau: + Noi gương đội viên, đoàn viên tiêu biểu. + Nhớ về Bác.		
18	- Thực hiện chương trình kể chuyện, Mỗi tuần mỗi câu chuyện về Bác Hồ.		
19	- Kết hợp với Thư viện tổ chức cuộc thi tìm hiểu về Bác Hồ.		
20	- Tham gia phong trào đọc và làm theo báo đội.		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
21	- Hội thu “Heo đất khuyến học” năm học 2023-2024	Tuần 2, 3	Chi hội KH
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		
22	- Hoàn thiện các cột điểm kiểm tra ở các bộ môn và nhập điểm, nhập nhận xét môn học lên trang cơ sở dữ liệu theo kế hoạch. Và Hoàn thành chương trình năm học các bộ môn/khối lớp.	Theo KH	BPCM
23	- Họp CMHS toàn trường		BLĐ, GVCN
24	- Tham gia Hội đồng kiểm tra đánh giá, nghiệm thu và bàn giao chất lượng cuối năm học sinh lớp 5 năm học 2023-2024		Theo QĐ
25	- Đón đoàn công tác của UBND huyện Nghi Lộc, tỉnh Nghệ An về thăm trường.	10/5	BGH, GV, NV
26	- Tổ chức xét tốt nghiệp THCS	Theo KT	BLĐ, GV dạy 9
27	- Tổ chức Lễ tổng kết năm học 2023-2024.	Dự kiến 24/5	BLĐ
28	- Xây dựng nề nếp dạy và học, sau kiểm tra cuối kì 2.	Trong tháng	BLĐ, GVCN-BM
29	- Thực hiện xét 2 mặt: học lực, hạnh kiểm (rèn luyện) ở các khối lớp.		BLĐ, các tổ/nhóm trưởng, bộ phận
30	- Tiếp tục rà soát hồ sơ chuyên môn lưu trữ minh chứng cuối năm học.		T.Phát-PHT2
31	- Tổ chức kiểm tra bổ sung cho các học sinh vắng kiểm tra và ôn tập, kiểm tra lại cho học sinh.		T.Phát-PHT2, GVCN9
32	- Tiếp tục thực hiện kế hoạch xét TN THCS NH 2023-2024 và tuyển sinh lớp 10 NH 2024-2025; Tư vấn và hướng dẫn PH đăng kí TS10.		Theo phân công
33	- Ôn tập cho học sinh phải kiểm tra lại.		T.Quang-PHT1, các tổ/nhóm trưởng, bộ phận
34	- Tổng kết Hồ sơ kiểm tra nội bộ		
35	- Tổ chức tham quan nghỉ dưỡng hè 2024 cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Dự kiến 25/5-28/5	Ban tổ chức
C	CÔNG TÁC KHÁC		
	*Công tác bán trú, CSVC, chủ nhiệm,...		
36	- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt công tác bán trú, công tác chủ nhiệm, IC3.	Trong tháng	T.Quang-PHT1
37	- 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
38	- Kiểm tra, sửa chữa CSVS hư hỏng.		T.Quang-PHT1, Bảo vệ
39	- Chuẩn bị CSVC triển khai công tác sửa chữa, cải tạo trường lớp (bổ sung) năm 2024		
	* Công tác Thư viện - Thiết bị		
40	- Duy trì mạng lưới thư viện và phục vụ tủ sách thư viện	Trong	C.Thanh-TV

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	xanh vào giờ ra chơi.	tháng	
41	- Suu tầm tư liệu các ngày lễ lớn trong tháng: + Ngày Quốc tế lao động 1/5 + Ngày chiến thắng Điện Biên Phủ 7/5 + Ngày chiến thắng Phát xít Đức 9/5 + Ngày Thành lập đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh 15/5 + Ngày sinh nhật Bác 19/5		
42	- Tổ chức cuộc thi tìm hiểu về Bác Hồ.		
43	- Mở cửa thư viện phục vụ bạn đọc.		
44	- Giới thiệu sách tháng 5: Sách ôn thi vào lớp 10.		
45	- Hỗ trợ và hướng dẫn GV và HS lựa chọn sách sử dụng cho việc dạy và học.		
46	- Phát động cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc” năm 2024.		
47	- Nộp báo cáo công tác hoạt động tháng 5		
48	- Giới thiệu sách chuyên đề nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác. + Đường Bác Hồ đi cứu nước. + Di chúc bác Hồ.		
49	- Phát động phong trào quyên góp sách GK cũ và tập trắng nộp về PGD.		
50	- Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới (chủ động liên hệ với Phòng GD&ĐT, Cty Sách - Thiết bị trường học để nắm danh mục sách và có kế hoạch đặt sách, nhận sách với Cty để bán cho HS trước khi nghỉ hè; kết hợp với việc vận động HS dùng lại SGK cũ, tích cực xây dựng tủ SGK dùng chung tại thư viện).		
51	- 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.		
52	- Thực hiện các tiết THPTN trong tháng.		
53	- Lên lịch kiểm kê ĐDDH cuối năm của các tổ.		
54	- Cập nhật các loại hồ sơ TB (8 loại) trình BGH ký duyệt.		
55	- Báo cáo thiết bị tháng 5, KHII, cả năm về PGD.		
	* Công tác Y tế		
56	- Xử trí các ca bệnh tại trường.		
57	- Kiểm tra vệ sinh các lớp và các khu vực.		
58	- Thực hiện “Ngày nhân đạo của em”.		
59	- Tiếp tục Đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm, phòng chống ngộ độc thực phẩm; phòng chống tai nạn thương tích; dinh dưỡng và hoạt động thể lực; phòng chống bệnh tật học đường...		
60	- Kiểm tra nguồn thực phẩm từ căn tin, giám sát công		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	tác tiếp phẩm của nhà bếp, đảm bảo an toàn thực phẩm tại đơn vị.		
61	- Hoàn tất hồ sơ và báo cáo công tác y tế năm học 2023-2024		
	*Công tác nhân sự, tài chính		
62	- Thực hiện đối chiếu ngân sách quý 1/2024, Thực hiện đối chiếu tài khoản tiền gửi tháng 4/2024 với KBNN.	Trong tháng	Kế toán
63	- Thực hiện chi lương tháng 5/2024.		
64	- Thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 6/2024 về phòng Nội vụ quận.		
65	- Thực hiện thu chi trong tháng.		
66	- Thực hiện hồ sơ tăng lương về BHXH.		
67	- Thực hiện hồ sơ công khai theo quy định.		
68	- Cập nhật chi tiết học sinh lớp bán trú vắng trong T4/2024 từ quản sinh để lập thông báo thu tiền T5/2024 gửi GVCN phát cho học sinh.	Trong tháng	Thủ quỹ
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 và thu học phí bằng tiền mặt tại trường.		
71	- Liên hệ giao dịch với ngân hàng nộp tiền theo quy định.		
72	- 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		
73	- Triển khai công tác thu thập minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục giai đoạn 2.	Tuần 2	BGH
74	- Thực hiện quy trình văn bản đi, đến và tổ chức sử dụng con dấu theo quy định.	Trong tháng	VT
75	- Thực hiện cập nhật hồ sơ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên - học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu Ngành và trang quản lý.		CNTT
76	- Thực hiện cập nhật hồ sơ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên trên phần mềm CBCC (CSDLvDCQG và hồ sơ nhân sự mới).		
77	- Thực hiện tạo tài khoản học sinh trên hệ thống K12, phân công chuyên môn.		
78	- Thực hiện cập nhật dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử.		
79	- Trả bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.		Học vụ
80	- Cập nhật danh sách trên phần mềm tuyển sinh 10 năm học 2024-2025.		
81	- Hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp THCS 2023-2024.		
82	- Hoàn thành hồ sơ tuyển sinh 10 năm học 2024-2025.		
83	- Triển khai các biểu mẫu tuyển sinh 10.		
84	- Thực hiện công tác chuyên môn theo phân công.		VT, CNTT
85	- Thực hiện hồ sơ theo phân công của Ban giám hiệu và		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	Tổ trưởng theo quy định.		
	*Công tác quản sinh, bảo vệ, phục vụ		
86	- Tiếp tục ôn định nề nếp học sinh các lớp 2 buổi, bán trú.	Trong tháng	Quản sinh
87	- Điểm danh nắm sĩ số các lớp vào đầu mỗi buổi học.		
88	- Họp tổng kết hoạt động của Đội sao đỏ năm học 2023-2024.		
89	- Chăm thi đua, rút kinh nghiệm việc thực hiện nội quy các lớp hàng tuần.		
90	- Kiểm tra đột xuất nề nếp, tác phong của học sinh các lớp.		
91	- Hỗ trợ quản lý, điều động học sinh các lớp tin học quốc tế,...		
92	- Phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội qui.		
93	- Tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản ánh của học sinh hoặc phụ huynh.		
94	- Hỗ trợ công tác ôn tập và tuyển sinh 10 của học sinh khối 9.		
95	- Hỗ trợ Lễ Tổng kết và phát thưởng năm học 2023-2024.		
96	- Khắc phục các tồn tại đã nêu, đảm bảo tốt an ninh trật tự, tài sản nhà trường. Đảm bảo an toàn trường học.	Trong tháng	Bảo vệ
97	- Nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, thực hiện tốt sự chỉ đạo của cấp trên.		
98	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trước cổng trường.		
99	- Kiểm tra và sửa chữa bàn ghế cho học sinh.		
100	- Lau sảnh, lau phòng giáo viên, phòng bộ phận thuộc khu vực cá nhân phụ trách.		Nhân viên phục vụ
101	- Quét cổng chính, dọn vệ sinh theo khu được phân công		
102	- Lau bàn ăn sau căn tin, lau phòng ngủ, lau sảnh ăn sau khi HS ăn cơm		
103	- Dọn vệ sinh theo khu được phân công		
104	- Cuối tuần tổng vệ sinh các lớp học		
105	- Thực hiện sơ chế, nấu ăn, chia phần ăn ra khay. Lau dọn bếp, lau dọn, rửa vật dụng sau khi nấu.		
106	- Dọn, rửa khay, xếp khay, muống.		
107	- Tổng vệ sinh toàn trường kết thúc năm học 2023-2024		
	*Công tác Thi đua - Pháp chế		
108	- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024-2025 trình UBND quận.	-nt-	HT
109	- Thực hiện đánh giá VC; đánh giá đội ngũ theo chuẩn nghề nghiệp cuối năm học.	Trong tháng	BGH, GV
110	- Nộp kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua công tác Thanh-Kiểm tra năm học 2023-2024 về PGD&ĐT.		BLĐ, VT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
111	- Nộp báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ và tự đánh giá thi đua năm học 2023-2024 về PGD&ĐT.		T.Quang
112	- Hoàn tất việc xét thi đua cuối năm và gửi hồ sơ về bộ phận Thi đua PGD&ĐT		HĐTĐ, VT
113	Triển khai các văn bản quy phạm, pháp luật: - Các quy định pháp luật mới về giáo dục, phù hợp với đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định - Các luật, văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, Điều lệ nhà trường, quy định về tuyển sinh các lớp đầu cấp, liên quan các kì thi.	KH của trường	BPPC

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**