

Số: /KH-THCS.HVN

Gò Vấp, ngày 30 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 12/2023

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
A	CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - ĐOÀN THỂ		
1	- Tuyên truyền kỷ niệm 34 năm Ngày hội Quốc phòng toàn dân (22/12/1989 - 22/12/2023) và 79 năm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2023); Ngày toàn quốc Kháng chiến 19/12/1946.	Tuần 3	Công đoàn, Chi đoàn
2	Tổ chức hoạt động âm thực “xuân yêu thương” 2024.	08/12	Công đoàn
3	- Viếng nghĩa trang Liệt sĩ quận.	Theo KH	BGH, Công đoàn
4	- Sinh hoạt về Biển đảo VN, thăm đơn vị kết nghĩa Tiều đoàn 3 trường Quân sự, Quân Khu 7 và địa chỉ đỏ.	Trong tháng	
5	-Thăm và tặng quà BCH quân sự quận GV; Phường đội, Hội CCB phường 14.	Từ 19.12 đến 22.12	BGH, Công đoàn, Chi đoàn
6	- Chuẩn bị các nội dung Hội trại truyền thống HSSV 9/1 Năm 2024	Theo KH	Chi đoàn, TPT
7	- Tuyên truyền trong giáo viên và học sinh về việc phòng chống HIV/AIDS.	Trong tháng	Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội
8	- Thăm hỏi và tặng hoa, quà cho Công đoàn viên đã từng tham gia nhập ngũ.		Công đoàn
9	- Tiếp tục vận động công đoàn viên tham gia các cuộc thi online do cấp trên đề ra.		
10	-Thực hiện phân luồng giao thông trước cổng trường và các tuyến hẻm, tuyến đường theo mô hình “Cổng trường an toàn:		Chi đoàn, TPT, Liên đội
11	- Tiếp tục duy trì đội hình trực an toàn giờ chơi.		Chi đoàn
12	- Tổ chức sinh hoạt tìm hiểu các chủ đề, chủ điểm sau: + Chủ đề “Bảo vệ chủ quyền biên giới, hải đảo” + Chủ đề “giữ gìn truyền thống văn hóa địa phương”. + Chủ đề “Tự hào truyền thống Quân đội nhân dân Việt Nam.” Sinh hoạt chủ đề “ Anh Bé Văn Đàn - Người anh hùng lấy thân mình làm giá sủng ”. Anh Bé Văn Đàn là Anh hùng		Liên đội, TPT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	lực lượng vũ trang nhân dân, hy sinh vào ngày 12/12/1953 trong quá trình chuẩn bị chiến dịch Điện Biên Phủ.		
13	- Thực hiện chương trình kể chuyện; Mỗi tuần mỗi câu chuyện về Bác Hồ.		
14	- Tham gia phong trào đọc và làm theo báo đội.		
15	- Thực hiện chương trình truyền thông về chủ đề “Luật trẻ em - kỹ năng sống và phòng, chống bạo lực.		
16	- Thực hiện chương trình hướng nghiệp cho học sinh khối 9.		
17	- Tổ chức Hành trình “Măng non sẵn sàng vì biên giới, biển, đảo”, giao lưu kết hợp chăm lo con cán bộ, chiến sĩ đang làm nhiệm vụ tại các vùng biên giới, biển, đảo.		
18	- Phong trào nhân kỷ niệm 65 năm phong trào “Kế hoạch nhỏ” (02/12/1958 - 02/12/2023) ^(*) , triển khai thực hiện phong trào “Kế hoạch nhỏ” thông qua các phương thức mới, biểu dương, nhân rộng đội viên, thiếu nhi, chi đội tích cực thực hiện phong trào.		
19	- Tổ chức chương trình “Cùng em vững bước”, phổ biến kiến thức, tư vấn pháp luật và tuyên truyền Tổng đài quốc gia bảo vệ trẻ em 111.		
20	- Tổ chức hoạt động tuyên truyền Luật giao thông đường bộ, tuyên truyền văn hóa tham gia giao thông cho đội viên, thiếu nhi và phụ huynh.		
21	- Phát thanh măng non, Đội Sao đỏ ... kịp thời phát hiện, tuyên truyền, cổ vũ những việc làm tốt, tấm gương sáng, đồng thời phản ánh, cảnh báo, nhắc nhở những hành động, thói quen không tốt trong đội viên, thiếu nhi.		
22	- Tiếp tục thực hiện phong trào “Nói lời hay, làm việc tốt”, triển khai hoạt động “Việc tốt mỗi ngày”, giới thiệu “Mỗi tuần 1 câu chuyện đẹp” để cổ vũ, giáo dục những giá trị tốt đẹp cho đội viên, thiếu nhi.		
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		
1	- Tham gia cuộc thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận (vòng 2).	Theo KH	T.Phát-PHT, TTCM, Theo phân công
2	- Rà soát thống kê kì giữa năm trên công CSDL.		CNTT

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
3	- Thu thập báo cáo hoạt động và số liệu sơ kết học kì 1.		PHT2, HV, CNTT
4	- Tham gia Khéo tay kĩ thuật cấp quận.	01/12	Tổ công nghệ, Nhóm MT
5	- Tổ chức ôn tập và kiểm tra cuối kì 1.	Theo KH	Theo phân công
6	- Tiếp tục tham dự các buổi họp CM các môn học tại PGD.		
7	- Đăng kí trên hệ thống quanly.hcm.edu.vn và tham dự kì thi HSG Toán trên máy tính cầm tay cấp Thành phố.	Theo KH	CNTT
8	- Tham gia thực hiện các chuyên đề thao giảng tổ chức trong năm học 2023-2024 theo kế hoạch	Theo KH	CBCĐ, MLCM
9	- Các tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất nội dung, xây dựng ma trận, đặc tả, đề kiểm tra đánh giá cuối kì 1.	Theo KH	TTCM, NTCM
10	- Tham gia các kì thi cấp Quận, cấp TP tổ chức.	Trong tháng	Theo phân công
11	- Tăng cường công tác Bồi dưỡng HSG và phụ đạo học sinh chậm tiến bộ.		
12	- Báo điểm đợt 2/HKI.		GVBM, GVCN, HV, CNTT
13	- Hoàn thiện các cột điểm trên hệ thống; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.		
14	- Sinh hoạt tổ chuyên môn (góp ý thao giảng; Sinh hoạt quy chế coi, chấm, chấm thẩm định kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1,...). Thực hiện ôn tập, kiểm tra đánh giá cuối kì. Chấm, trả và sửa bài kiểm tra cuối kì cho học sinh. Thực hiện đăng bài lên hệ thống K12-Online.		Tổ chuyên môn
15	- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn tổ, nhóm.		PHT, TTCM
16	- Kiểm tra nội bộ tháng 12	Theo KH	BGH, TTCM, VP
17	- Đón đoàn kiểm tra việc tổ chức kiểm tra cuối kỳ I.	Trong tháng	PHT2, VP
18	- Tiếp tục Thực hiện phân hóa trình độ cho học sinh lớp 9. Điều chỉnh dự kiến nguyện vọng TS10 (lần 2).		T.Phát-PHT, KTCN-GVCN9
19	- Tiếp tục Bồi dưỡng HSG lớp 9.		Theo phân công
C	CÔNG TÁC KHÁC		
	*Công tác bán trú, CSVC, chủ nhiệm,...		
1	- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt công tác bán trú, công tác chủ nhiệm.	Trong tháng	T.Quang-PHT1
2	- Tiếp tục thực hiện tốt công tác Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ; công tác Phòng		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	chống tham nhũng.		
3	- Kiểm tra, sửa chữa CSVC hư hỏng.		T.Quang-PHT1, Bảo vệ
	* Công tác Thư viện - Thiết bị		
4	- Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề chuẩn bị phục vụ chương trình HKII.	Trong tháng	Thư viện
5	- Tổ chức cuộc thi “Lớn lên cùng sách” cấp trường	Tuần 1/tháng 12	
6	- Tiếp tục phát động phong trào đọc sách đến các em học sinh.	-nt-	
7	- Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện và giới thiệu SGK, STK phục vụ HK II.	-nt-	
8	- Báo cáo sơ kết, bảng điểm tự đánh giá Thư viện HK1.	20/12	
9	- Tuyên truyền, giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày thành lập Quân đội 22/12	Trong tháng	
10	- Hội thu sách quyên góp và xử lý nghiệp vụ.		
11	- Tuyên truyền giới thiệu sách trên bảng tin thư viện, bảng tin Hội đồng sư phạm.		
12	- Thực hiện tiết đọc sách tại Thư viện theo thời khóa biểu.		
13	- Hướng dẫn học sinh sử dụng sách, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc.		
14	- Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình HKII.		
15	- Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách.		
16	- Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trường học.		
17	- Báo cáo thư viện tháng 12 về PGD.		
18	- 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.		
19	- Duy trì hoạt động của mạng lưới thư viện.		
20	- Xử lý sách mới nhập kho thư viện.		
21	- Tham mưu với BLĐ mời báo cáo viên về nói chuyện chuyên đề.		
22	- Tiếp tục cập nhật hồ sơ sổ sách thiết bị.		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
23	- Mua bổ sung đồ dùng dạy học theo yêu cầu của Tổ nhóm chuyên môn.		Thiết bị
24	- Phát thanh học đường theo chủ đề tháng “Uống nước nhớ nguồn”, chiếu phim phục vụ việc học tập và giáo dục đạo đức học sinh.		
25	- Tổ chức cho giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học, giáo án điện tử.		
26	- Thực hiện các tiết THPTN trong tháng; Các tổ bộ môn mua bổ sung ĐDDH.		
27	- Sắp xếp ĐDDH, tranh ảnh, bản đồ.		
28	- GV bộ môn chấm phiếu THPTN môn Lý, Hóa, Sinh.		
29	- Nộp báo cáo tháng 12. Báo cáo Sơ kết HKI		
	* Công tác Y tế		
30	- 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...	Theo Kế hoạch	Y tế
31	- Trả kết quả KSK học sinh		
32	- Xử trí các ca bệnh tại trường.		
33	- Thực hiện hồ sơ gia hạn BHYT - BHTN theo quy định.		
34	- Kiểm tra vệ sinh các lớp và các khu vực.		
	* Công tác nhân sự, tài chính		
35	- Thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 12/2023.	Theo Thông báo của PNV	Kế toán
36	- Thực hiện hồ sơ nghỉ việc tháng 01+02/2024.	Tuần 1	
37	- Thực hiện Kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2023.	Theo KH	
38	- Thống kê danh sách viên chức nghỉ hưu năm 2024	Tuần 4	
39	- Thực hiện hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn năm 2023 (theo thông báo của PNV).	Tuần 4	
40	- Đối chiếu tài khoản tiền gửi tháng 11, đối chiếu ngân sách 11 tháng với kho bạc.	Trong tháng	
41	- Thực hiện chi lương tháng 12.2023.		
42	- Thực hiện thu chi trong tháng.		
43	- Thực hiện hồ sơ tăng lương về BHXH.		
44	- Thực hiện hồ sơ công khai theo quy định.		
45	- Quản lý, theo dõi sổ sách và xuất kho bếp hàng ngày.		
46	- Kiểm tra lại toàn bộ số lượng học sinh đăng	Trong tháng	Thủ quỹ

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	ký câu lạc bộ, cập nhật học sinh đăng ký mới và lập phiếu thu tiền T12/2023 chi tiết cho các lớp theo thông báo thu tiền của bộ phận Kế toán gửi GVCN phát cho học sinh.		
47	- Theo dõi tài khoản thu, xuất sao kê ngân hàng mỗi ngày kiểm tra tiền nộp học phí nhập phần mềm thu phí.		
	*Công tác CNTT-Văn thư-Học vụ		
48	- Tham gia công tác kiểm tra cuối kì 1 năm học 2023-2024.	Trong tháng	Học vụ
49	- In phiếu báo điểm HKI 4 khối.		
50	- Trả bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.		
51	- Thực hiện quy trình văn bản đi, đến và tổ chức sử dụng con dấu theo quy định.		VT, CNTT
52	- Thực hiện công tác chuyên môn theo phân công.		
53	- Thực hiện hồ sơ theo phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng theo quy định.		
54	*Công tác quản sinh, bảo vệ, phục vụ		
55	- Tiếp tục ổn định nề nếp học sinh các lớp 2 buổi, bán trú.	Trong tháng	Quản sinh
56	- Điểm danh nắm sĩ số các lớp vào đầu mỗi buổi học.		
57	- Họp rút kinh nghiệm hoạt động tháng 10 của Đội sao đỏ.		
58	- Chấm thi đua, rút kinh nghiệm việc thực hiện nội quy các lớp hàng tuần.		
59	- Kiểm tra đột xuất nề nếp, tác phong của học sinh các lớp.		
60	- Hỗ trợ việc ôn tập và kiểm tra đánh giá cuối học kỳ I.		
61	- Hỗ trợ quản lý, điều động học sinh học Tiếng anh tăng cường, Toán-Khoa học, tin học quốc tế IC3		
62	- Phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội qui.	Trong tháng	Bảo vệ
63	- Tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản ánh của học sinh hoặc phụ huynh.		
64	- Khắc phục các tồn tại đã nêu, đảm bảo tốt an ninh trật tự, tài sản nhà trường.		
65	- Nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, thực hiện tốt sự chỉ đạo của cấp trên.		
66	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trước cổng trường.		
67	- Kiểm tra và sửa chữa bàn ghế cho học sinh.		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
68	- Lau sảnh, lau phòng giáo viên, phòng bộ phận thuộc khu vực cá nhân phụ trách.		Nhân viên phục vụ
69	- Quét công chính, dọn vệ sinh theo khu được phân công		
70	- Lau bàn ăn sau căn tin, lau phòng ngủ, lau sảnh ăn sau khi HS ăn cơm		
71	- Dọn vệ sinh theo khu được phân công		
72	- Cuối tuần tổng vệ sinh các lớp học		
73	- Thực hiện sơ chế, nấu ăn, chia phần ăn ra khay. Lau dọn bếp, lau dọn, rửa vật dụng sau khi nấu.		
74	- Dọn, rửa khay, xếp khay, muống.		
	*Công tác Thi đua - Pháp chế		
75	- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng “Ngày pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”.	Theo KH	C.Thanh- (BPPC), Công đoàn
76	- Triển khai các văn bản quy phạm, pháp luật	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**