

KẾ HOẠCH THÁNG 3

A ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 2

I. Công tác tổ chức và chính trị:

a. Nhân sự: Ổn định

b. Công tác tổ chức chính trị:

- Ổn định.

- Viên chức nghiêm túc Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ

Chí Minh năm 2023

II. Công tác chuyên môn:

- Bồi dưỡng HSG lớp 9

- Kiểm tra chéo hồ sơ học vụ.

- Thực hiện chuyên đề các môn học.

- Tham gia thi "Nét vẽ xanh" vòng sơ khảo cấp quận, thành phố.

- Tham gia thi "Lớn lên cùng sách" cấp Thành phố ngày 9/2/2023

- Tiếp tục thực hiện đề án tin học “Nâng cao năng lực, kỹ năng ứng dụng tin học cho học sinh phổ thông thành phố Hồ Chí Minh theo định hướng chuẩn quốc tế, giai đoạn 2021-2030”.

III. Công tác lao động và cơ sở vật chất:

- Kiểm tra sửa chữa đèn, quạt, bàn ghế học sinh, nhà vệ sinh học sinh

- Kiểm tra hệ thống điện, PCCC.

- Kiểm tra vệ sinh các lớp

- Học sinh lao động vệ sinh lớp hàng ngày.

- Sửa chữa, mua sắm trang thiết bị theo đề xuất của các bộ phận.

IV. Công tác đoàn thể :

a. Công đoàn

- Lên kế hoạch thực hiện Đại hội công đoàn cơ sở nhiệm kỳ 2023 – 2028.

- Lập thời gian thông báo đến các viên chức đăng ký tham gia viết sáng kiến năm học 2022 – 2023.

- Tham gia các hoạt động, phong trào do liên đoàn tổ chức.

- Tổ chức bình xét danh hiệu “Giỏi việc nước – đảm việc nhà cấp cơ sở năm 2023”, tổ chức hội thao ngày 08/3 cho CĐV nữ tham gia.

b. Chi đoàn

- Thực hiện đóng góp kinh phí chăm lo Thanh niên trúng tuyển nghĩa vụ quân sự năm 2023.

- Tham gia Lễ khởi động Tháng Thanh niên năm 2023.

- Sinh hoạt chi Đoàn tháng 1, 2 và Tuyên truyền Kỷ niệm 93 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2/1930 – 3/2/2023).

-Thực hiện Chăm lo em nuôi quý I, năm 2023.

c. Liên Đội

- Phối hợp Giám thị, Y tế trường, Đội sao đỏ tổng kết điểm thi đua giữa các chi đội và trao cờ luân lưu cho các Chi đội đạt kết quả tốt nhất tuần và nhì tuần.

- Phát động phong trào đọc và làm theo báo Đội, khuyến khích học sinh tham gia giải bài Lê Quý Đôn trên báo Khăn quàng đỏ mỗi tuần.

- Tiếp tục phát động phong trào “Đôi bạn cùng tiến” hỗ trợ giúp đỡ nhau trong học tập.

- Sinh hoạt câu lạc bộ trống – kèn vào thứ năm hàng tuần.

- Phối hợp tổ Âm nhạc cho học sinh trình diễn các tiết mục văn nghệ vào buổi sinh hoạt dưới cờ hàng tuần.

- Tham gia Hội thi tin học trẻ quận Bình Tân năm học 2022-2023 với chủ đề “Thiếu nhi Bình Tân với Codekitten” được tổ chức tại nhà Thiếu nhi quận Bình Tân. Bạn Đỗ Đình Khoa lớp 7.3 xuất sắc vào vòng chung kết hội thi được diễn ra vào ngày 12/03/2023 tại Nhà thiếu nhi quận Bình Tân.

- Tập huấn BCH chuẩn bị tham gia hội thi “Chỉ huy đội giỏi” cấp Quận năm học 2022-2023.

- Phối hợp tổ GDTC tổ chức giải “Cờ tướng” cấp trường năm học 2022-2023.

liên

- Phối hợp BGH nhà trường và Cán bộ đội PCCC – Công an quận Bình Tân tổ chức sinh hoạt chuyên đề kỹ năng “Phòng cháy - chữa cháy”.

- Phối hợp tổ Nghệ thuật phát động hội thi “Nét vẽ xanh” cấp trường năm học 2022-2023.

- Giới thiệu 4 gương “Bông hoa nghìn việc tốt” có thành tích học tập tốt và tham gia tích cực các hoạt động Đội cho Hội đồng đội Quận đó là bạn: Ngô Thị Thanh Hằng – 9.1, Nguyễn Tuấn Hào – 8.13, Võ Nguyễn Anh Thư 8.4, Nguyễn Ngọc Song Thư – 7.2.

- Tổ chức sinh hoạt tưởng niệm 80 năm ngày Anh hùng liệt sĩ Kim Đồng hy sinh với chủ đề “Noi gương Anh hùng Kim Đồng – Thiếu nhi Việt Nam tiếp bước”.

- Tham gia hội thi “Chỉ huy Đội giỏi” cấp Quận được tổ chức tại Củ Chi. Liên đội đã xuất sắc đạt các giải sau:

- + 8 Công nhận hoàn thành chương trình rèn luyện Chỉ huy Đội cấp Quận

- + 6 Công nhận danh hiệu "Chỉ huy Đội giỏi cấp Quận"

- + 1 Giải khuyến khích khối 8: bạn Nguyễn Tuấn Hào - Lớp 8.13

- + 1 Kỷ lục thất núc dây khối 7: bạn Âu Gia Phú - Lớp 7.9

- + 1 Kỷ lục dựng lều khối 8: bạn Nguyễn Tuấn Hào - Lớp 8.13

- Phát động kế hoạch Nghi thức Đội cấp trường năm học 2022-2023.

- Phát động phong trào kế hoạch nhỏ năm học 2022-2023.

- Tổ chức tập huấn “Ban chỉ huy Liên đội – Chi đội” năm học 2022-2023.

- Phối hợp Y tế trường tuyên truyền tác hại của thuốc lá đối với học sinh.

- Tổ chức tập luyện nhảy flashmob chuẩn bị tham gia hội thi nhảy hiện đại do Hội đồng đội Quận tổ chức.

- Tổ chức phát thanh măng non 2 tuần/lần.

V. Hành chính – Văn phòng:

1. Thư viện:

- Hỗ trợ dẫn học sinh dự thi “Lớn lên cùng sách” cấp TP 09/2/2023 tại trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm Q.1

- Hợp với bộ phận phục vụ để nhắc nhở thực hiện công việc cho hiệu quả.

- Hỗ trợ kiểm tra, nhắc nhở học sinh sau khi ăn cơm xong để khai cơm đúng nơi qui định.

- Phối hợp với giám thị, tổng phụ trách nhắc nhở học sinh về nề nếp, tác phong, ăn uống bỏ rác đúng qui định mỗi ngày tập trung ở sân trường.

- Phục vụ 3.579 lượt cho giáo viên và học sinh mượn - trả sách thư viện.

- Cập nhật hồ sơ, sổ sách thư viện.

- Kiểm tra hồ sơ Kiểm định chất lượng Giáo dục.

- Giới thiệu sách mới: 8 quyển/ tháng đưa lên website trường.

- Đã họp tổ văn phòng để lấy ý kiến xây dựng các tiêu chí đánh giá kết quả công tác Quý 1/2023.

- Hỗ trợ kiểm tra cơ sở vật chất, điện, nước và nhà vệ sinh các tầng.

- Đã dự họp chi bộ 11/2/2023.

- Đã dự họp Liên tịch 22/3/2023.

- Phối hợp với TPT thực hiện kế hoạch vẽ tranh, viết bài cảm nhận về anh hùng Kim Đồng.

- Đã dự họp Hội đồng sư phạm 25/2/2023.

- Đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Hỗ trợ chuẩn bị CSVC cho GV thao giảng cấp Quận môn Địa lí và môn Tin học.

- Hỗ trợ tưới cây khuôn viên sân trường.

- Đã kiểm tra nội bộ các bộ phận: Bảo vệ, Thiết bị, Y tế, Văn thư – học vụ.

2. Thiết bị:

- Sắp xếp vệ sinh ĐDDH

- Xếp lịch dạy GADT (12 tiết)

- Hỗ trợ Gv sử dụng Tivi

- Sửa chữa bàn ghế học sinh hư hỏng nhẹ

- Dự họp Hội Đồng Sư Phạm.

- Kiểm tra cơ sở vật chất điện nước, nhà vệ sinh

- Tưới cây sân trường.

- Hỗ trợ hướng nghiệp ở hội trường

- Hỗ trợ giáo viên Tin Học, Địa lý thao giảng quận

3. Văn thư – Học vụ:

3.1. Văn thư:

- Thực hiện:

- ✓ Báo cáo vận động xã hội hóa <https://by.com.vn/vHHnC>
- ✓ Dán ảnh đóng dấu thẻ dự thi Văn hay chữ tốt, Khéo tay kỹ thuật cấp TP
- ✓ Thực hiện kết luận kiểm tra nội bộ cho những giáo viên được kiểm tra trong HK1.
- ✓ Nhận xét GV thăng hạng III lên hạng II: 06 giáo viên
- ✓ Phiếu dự thi HS giỏi lớp 9 cấp quận
- ✓ In thời khóa biểu theo từng môn
- ✓ Tổng hợp báo cáo tự phụ đạo, dạy phụ đạo, học sinh bỏ học.
- ✓ Photo đánh giá CBCCVC của 8 GV xét nâng lương trước niên hạn
- ✓ Báo cáo nhanh tình hình đầu năm mới
- ✓ Báo cáo nhu cầu tuyển dụng (3 phụ lục)
- ✓ Tổng hợp góp ý nghị quyết trung ương khóa XIII.

- Đến PGD: Nộp lại hồ sơ thi đua của công đoàn, hồ sơ chuyển công tác Nguyễn Văn Trung, nhận hồ sơ đánh giá CBQL năm học 2021 – 2022, nhận lại hồ sơ đăng ký cho HS khối 6,7 tham quan. Nộp tiền quà tết cho cựu giáo chức 3.900.000đ, nhận QĐ nâng PCTN nhà giáo, nộp 2 bản BC tự đánh giá

- Đến UBND Quận:
- Đến UBND Phường: nộp lại DS giáo viên có hoàn cảnh khó khăn
- Đến Đảng ủy Phường: Nộp hồ sơ kết nạp Đ/c Trang Thái Bình
- Đến TT VH TDTT: nộp CV đề nghị cấp giấy chứng nhận HTCT phổ cập bơi lội

3.2. Học vụ:

- Trả bằng tốt nghiệp cho HS
- Giải quyết hồ sơ chuyển đi: Phạm Thị Kiều Vy 9.7, Trịnh Quỳnh Minh Thư 7.4, Nguyễn Đình Trung 7.1
- Giải quyết hồ sơ bỏ học: Văn Cát Tường 8.8, Trương Đăng Huy 6.7

4. Y tế:

- Làm hồ sơ BHTN cho học sinh: Nhật Huy 6/5, Bảo Trân 8/12, Quỳnh Giao 8/5, Gia Hưng 8/4, Chí Vĩ 9/1, Ngọc Diệp 9/1.
- Bổ sung hồ sơ BHTN cho thân nhân GV(Lương Tuấn An), Trần Ngọc Cường
- Làm thẻ BHYT bị mất cho học sinh(Minh Khôi 7/6, Huỳnh Như 6/9, Minh Kiệt 6/9, Huỳnh Hương 8/8, Như Ý 8/9, Minh Thư 7/4, Phước Nhân 7/7, Nhật Minh 8/12, Phương Vy 7/2, Quỳnh Như 6/11)
- Tham gia lớp tập huấn phòng chống tai nạn thương tích ngày 08/02/2023 tại TH Lương Thế Vinh.
- Tiếp tục gia hạn thẻ BHYT 11 tháng (7 học sinh)
- Phối hợp với TPT truyền thông an toàn phòng chống ngộ độc thực phẩm, tác hại của thuốc lá.
- Gửi danh sách học sinh tiêm ngừa mũi 1, mũi 2 về PGD để xếp lịch (07 học sinh)
- Lập danh sách 1 học sinh khó khăn nhận thẻ BHYT từ phòng kinh tế Quận.
- Họp giao ban CTĐ ngày 24/02/2023 tại UB quận Bình Tân và hỗ trợ tiêm ngừa tại TH An Lạc 1.
- Lập KH hội thi sơ cấp cứu cấp trường.
- Lập KH vệ sinh định kỳ tháng 3.
- Lập KH vận động mua BHYT.

5. Kế toán:

- Chi lương tháng 02/2023.
- Lập kế hoạch thu tiền tháng 02/2023, HKII NH22-23.
- Báo cáo tình hình sử dụng tài sản năm 2023.
- Báo cáo tình hình tăng giảm nhân sự tháng T02/2023 cho cơ quan BHXH.
- Đối chiếu tiền gửi tháng 02/2023, chỉnh lý.
- Đối chiếu ngân sách tháng 02/2023.
- Công khai tài chính về việc được cấp kinh phí bổ sung do tăng giảm nhân sự, cấp bù học phí.

- Chuyển khoản thanh toán hóa đơn cho đơn vị cung ứng: điện, nước, internet,...

- Cập nhật chứng từ sổ sách trên phần mềm.
- Tổng hợp các khoản thu và nộp tiền vào kho bạc.
- Đối chiếu công nợ bên thu hộ học phí.

6. Tài vụ:

- In và phát phiếu báo thu tiền 49 lớp
- Hướng dẫn phụ huynh đóng tiền qua các kênh thu hộ và online.
- Giải đáp thắc mắc của phụ huynh liên quan công tác thu học phí các khoản.
- Thu học phí bằng tiền mặt một cách linh động đối với trường hợp chia nhỏ các kì thanh toán.

- Cập nhật thu chi quỹ và báo cáo tài chính
- Đơn đốc HS đóng tiền học phí, bán trú đúng hạn
- Kiểm kê quỹ định kì
- Lập danh sách học sinh tham gia bảo hiểm y tế gửi bộ phận y tế.
- Lập danh sách học sinh tham gia phổ cập bơi HK2.

VI. Công tác chủ nhiệm:

1/ Hồ sơ sổ sách

- Nộp sổ chủ nhiệm, biên bản sinh hoạt tháng 2 cho CBQL phê duyệt.

2/ Công tác phối hợp với CMHS, Giám thị, GV phụ trách phổ cập

- GVCN thường xuyên liên hệ với CMHS đối với HS vắng nhiều.
- Phối hợp với Giám thị để nắm tình hình chuyên cần của học sinh.
- Báo cáo kịp thời cho thầy Huy những học sinh có nguy cơ bỏ học.
- Báo cáo tình hình học sinh bỏ học
- Tiếp tục mời cha mẹ học sinh có học sinh yếu, kém (đối với các lớp chưa hoàn thành).
- GVCN lớp 9 hướng dẫn CMHS tìm hiểu thông tin, tư vấn tuyển sinh 10 theo địa chỉ trang Web [http:// tuvannguyenvongts10.vn/](http://tuvannguyenvongts10.vn/).

3/ Phong trào

- Tham gia thi Tin học trẻ- thanh thiếu nhi Bình Tân.

- Thực hiện thi đua hàng tuần.
- Thực hiện chương trình văn nghệ đầu tuần.

4/ Công tác chuyên cần, kỉ luật, học phụ đạo, vệ sinh trường lớp

- Xuyên nhắc nhở học sinh về chuyên cần, chấp hành nội qui nhà trường. Liên hệ với CMHS những học sinh thường vi phạm nội qui nhà trường.
- Theo dõi việc học nghề của học sinh lớp 8.
- Tăng cường kiểm tra các lớp trong việc chấp hành nội qui của học sinh (đoàn viên+ TPT+GT).
- GVCN và GVBM trong giờ dạy thường xuyên nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh trước, trong và sau giờ học, các lớp xếp ghế sau khi ra về.
- Vệ sinh các lớp tương đối tốt.

5. Công tác bán trú.

- Theo dõi việc ăn, ngủ của học sinh đúng giờ theo quy định.
- Vệ sinh phòng ngủ luôn sạch sẽ.

B/ CÔNG TÁC THÁNG 3

I. Công tác tổ chức và tư tưởng chính trị:

a- Nhân sự:

- Ổn định

b. Công tác tư tưởng chính trị:

- Tuyên truyền pháp luật
- Các tổ trưởng nắm bắt tình hình chính trị- tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của CB- GV- NV, uốn nắn các tư tưởng lệch lạc, những phát ngôn không đúng nơi, đúng chỗ gây hiểu lầm dẫn đến mất đoàn kết nội bộ. Thắc mắc mọi vấn đề phải hỏi cho rõ tránh tình trạng phát biểu vô căn cứ ảnh hưởng đến uy tín, danh dự người khác. Nếu có thắc mắc liên quan đến bộ phận nào thì hỏi ngay bộ phận đó để được trả lời, không hỏi những người không có liên quan hay không có chịu trách nhiệm mà vấn đề mình muốn hỏi.

- Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2023

II. Công tác chuyên môn:

- Thi HSG lớp 9 cấp TP (14/3/2023).

- Tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp quận (vòng 2).
- Chấm GVCN giỏi cấp trường
- Chuyên đề các môn học.
- Thi Nét Vẽ Xanh cấp TP.
- Thi chung kết Hội thi “Sáng tác ảnh Tuổi xanh” lần 16.
- Kiểm tra hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị... (theo kế hoạch Phòng giáo dục)
- Tiếp tục thực hiện đề án tin học “Nâng cao năng lực, kỹ năng ứng dụng tin học cho học sinh phổ thông thành phố Hồ Chí Minh theo định hướng chuẩn quốc tế, giai đoạn 2021-2030”.

III. Công tác lao động và cơ sở vật chất:

- Kiểm tra sửa chữa đèn, quạt, bàn ghế học sinh, nhà vệ sinh học sinh
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị PCCC
- Học sinh lao động vệ sinh lớp hàng ngày.
- Sửa chữa, mua sắm trang thiết bị theo đề xuất của các bộ phận

IV. Công tác đoàn thể:

a. Công đoàn

- Tổ chức Đại Hội CĐCS nhiệm kỳ 2022 – 2027 (8h00, ngày 18/3/2023).
- Phối hợp với chi đoàn tổ chức Hội trại 26/3.
- Phân công và tổng hợp sáng kiến + hồ sơ sáng kiến nộp về PDG. (31/3/2023)
- Hoàn tất hồ sơ văn kiện đại hội gửi về LĐLĐ Quận (30/3/2023).
- Tham gia các hội thi trực tuyến do cấp trên phân công và triển khai.

b. Chi đoàn

- Kế hoạch Tổ chức Hội trại “Vững bước tiến lên Đoàn” cho học sinh khối 9 kết hợp Tổ chức tham quan - học tập ngoại khóa cho học sinh khối 8 tại Thác Giang Điền – Đồng Nai vào ngày 25/03/2023.

- Tuyên truyền Kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/03/1931- 26/03/2023).

- Tiếp tục tham gia, xây dựng các hoạt động Đoàn phường, đoàn trường tổ chức.

c. Liên Đội

- Tham gia liên hoan ca khúc đồng giao và nhảy hiện đại cấp Quận.
- Tổ chức hội thi “Nghị thức Đội” cho khối 6-7 cấp Liên đội.
- Tham gia các hoạt động kỷ niệm 20 thành lập quận Bình Tân do Hội đồng Đội tổ chức.
- Tham gia các hội thi nhà Hội đồng Đội và Nhà thiếu nhi quận Bình Tân tổ chức.

V. Hành chính – Văn phòng

1. Thư viện:

- Hỗ trợ kiểm tra cơ sở vật chất và nhà vệ sinh các tầng kết hợp với y tế.
- Hỗ trợ kiểm tra, nhắc nhở học sinh sau khi ăn cơm xong để khai cơm đúng nơi qui định.
- Phối hợp với giám thị, tổng phụ trách nhắc nhở học sinh về nề nếp, tác phong, ăn uống bỏ rác đúng qui định mỗi ngày tập trung ở sân trường.
- Phục vụ cho giáo viên và học sinh mượn - trả sách thư viện.
- Giới thiệu sách mới: 8 quyển/ tháng đưa lên website trường.
- Chuẩn bị hồ sơ đánh giá hiệu quả công việc Quý 1/2023.
- Hỗ trợ chuẩn bị CSVC thi GVCN giỏi cấp trường.
- Hỗ trợ thực hiện kế hoạch tổ chức ngày 8/3.
- Hợp tổ định kì giới thiệu nhân sự vào BCH CĐCS nhiệm kì 2022-2027.
- Hỗ trợ, dự Đại hội Công Đoàn cơ sở nhiệm kì 2022-2027 ngày 18/3/2023 tại Hội trường.
- Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách thư viện để tiếp Đoàn kiểm tra của PGD.
- Hỗ trợ tưới cây khuôn viên sân trường.
- Kiểm tra nội bộ: bộ phận Phục vụ.
- Hỗ trợ kiểm tra hệ thống PCCC.

2. Thiết bị:

- Sắp xếp lịch dạy GADT phòng nghe nhìn.
- Hỗ trợ thi giáo viên chủ nhiệm giỏi.
- Cho GV mượn ĐDDH.
- Hỗ trợ GV kết nối Tivi các phòng học.

- Kiểm tra điện, bàn ghế các phòng học
- Sửa chữa bàn ghế hư hỏng nhẹ.
- Tham gia tổ chức lễ 8/3
- Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra hàng năm

3. Văn thư:

3.1. Văn thư:

- Truy cập thông tin mạng 4 lần/ngày.
- Trình ký văn bản, nhận và gửi văn bản đúng quy định, kịp thời.
- Quản lý hồ sơ sổ sách, quản lý văn bản đi đến.
- Cấp giấy giới thiệu cho cán bộ, công chức, viên chức (nếu có)
- Sắp xếp các hồ sơ theo thứ tự, gọn gàng và khoa học.
- Thực hiện các báo cáo theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Sắp xếp Hồ sơ CBCCVC, bổ sung các quyết định vào hồ sơ.
- Gửi thư mời dự họp (nếu có)

3.2. Học vụ:

- Cập nhật Sổ đăng bộ toàn trường, sổ chuyển trường đi, chuyển trường đến, bỏ học.
- Thực hiện các văn bản, báo cáo (nếu có)
- Kiểm tra, sắp xếp học bạ ngăn nắp, khoa học.
- Trả bằng tốt nghiệp cho HS.

4. Y tế:

- Tiếp tục cập nhật tiêm ngừa và cho học sinh đăng ký tiêm mũi 1,2,3.
- Cấp phát thuốc và chăm sóc sức khỏe học sinh tại phòng y tế.
- Thực hiện công tác bán trú và thực hiện chế độ lưu mẫu 24h.
- Kiểm tra công tác vệ sinh lớp học mỗi ngày 2 lần.
- Tiếp tục cập nhật danh sách học sinh tham gia BHYT và gia hạn thẻ 10 tháng.
- Cân đo học sinh lần 2.
- Tiếp tục trả tiền thừa BHYT năm học 2021-2022.
- Tổ chức hội thi sơ cấp cứu cấp trường (11/03/2023).
- Cập nhật dữ liệu báo cáo sức khỏe học sinh.

- Thực hiện công tác khác khi được cấp trên phân công.

5. Kế toán:

- Lập kế hoạch thu tiền bán trú tháng 03/2023
- Lương T03/2023.
- Đối chiếu chỉnh lý tiến hành chuyển nguồn ngân sách qua năm 2023
- Làm hồ sơ hết tập sự cho GV
- Đối chiếu công nợ với cơ quan BHXH.
- Báo cáo tài chính theo ND43/2017-NĐ-CP
- Báo cáo nhà đất
- Lập danh sách tăng lương, tăng PCTN tháng 03/2023
- Cập nhật chứng từ thu chi tiền mặt
- Chuyển khoản thanh toán hóa đơn cho đơn vị cung ứng: điện, nước, internet
- Báo cáo tình hình tăng giảm nhân sự T03/2023 với cơ quan BH
- Tổng hợp các khoản thu và nộp tiền vào kho bạc.
- Lập kế hoạch thu tiền trên phần mềm SSC
- Đối chiếu công nợ bên thu hộ học phí.

6. Tài vụ:

- In và phát phiếu báo thu tiền tháng 03.2023
- Cập nhật danh sách đã đóng tiền và chưa đóng tiền để đơn đốc HS thanh toán đúng hạn.
- Hướng dẫn phụ huynh đóng tiền qua các kênh thu hộ và online.
- Thu học phí bằng tiền mặt đối với trường hợp chia nhỏ các kì thanh toán.
- Cập nhật thu chi quỹ và báo cáo tài chính theo qui định.
- Kiểm kê quỹ.
- Thực hiện công tác khác khi được cấp trên phân công.

VI. Công tác chủ nhiệm:

1/ Hồ sơ sổ sách

- Nộp sổ chủ nhiệm, biên bản sinh hoạt tháng 3 cho CBQL phê duyệt.

2/ Công tác phối hợp với CMHS, Giám thị, GV phụ trách phổ cập

- GVCN thường xuyên liên hệ với CMHS đối với HS vắng nhiều.

- Phối hợp với Giám thị để nắm tình hình chuyên cần của học sinh.
- Báo cáo kịp thời cho thầy Huy những học sinh có nguy cơ bỏ học.
- Báo cáo tình hình học sinh bỏ học
- Thông tin đến CMHS tình hình nhân danh nhà trường báo tin học sinh gặp tai nạn để lừa đảo.

- GVCN 9 thống kê tình hình học sinh làm căn cứ công dân để báo cáo về Phòng giáo dục.

3/ Phong trào

- Phong trào kế hoạch nhỏ.
- Phong trào giúp bạn mua bảo hiểm y tế
- Thực hiện thi đua hàng tuần.
- Thực hiện chương trình văn nghệ đầu tuần.

4/ Công tác chuyên cần, kỉ luật, học phụ đạo, vệ sinh trường lớp

- Xuyên nhắc nhở học sinh về chuyên cần, chấp hành nội qui nhà trường. Liên hệ với CMHS những học sinh thường vi phạm nội qui nhà trường.
- Theo dõi việc học nghề của học sinh lớp 8.
- Tăng cường kiểm tra các lớp trong việc chấp hành nội qui của học sinh (đoàn viên + TPT+GT).
- GVCN và GVBM trong giờ dạy thường xuyên nhắc nhở học sinh giữ vệ sinh trước, trong và sau giờ học, các lớp xếp ghế sau khi ra về.
- Tiếp tục kiểm tra vệ sinh các lớp hàng ngày.

5. Công tác bán trú.

- Theo dõi việc ăn, ngủ của học sinh đúng giờ theo quy định.
- Vệ sinh phòng ngủ luôn sạch sẽ.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Gia Em