

Số: 532/KH-THCS.HVN

Gò Vấp, ngày 31 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 01/2023

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
A	CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - ĐOÀN THỂ		
1	- Sinh hoạt các ngày Lễ lớn và SH CLB: Ngày Sinh viên-Học sinh 09/1. Tuyên truyền, hướng dẫn cách phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp. cấp do chủng mới virus Corona (Covid-19) tại hội nghị, hội họp...	Trong tháng	Công đoàn, Chi đoàn
2	- Tham gia các hoạt động Mừng Xuân.		
3	- Đại hội công đoàn nhiệm kỳ 2023-2028.	Dự kiến 07/01	
4	- Lập danh sách CDV có hoàn cảnh khó khăn nhận quà Tết. Quà tết cho CDV.	Tuần 1	
5	- Tiếp tục duy trì đội hình trực an toàn giờ chơi.	Trong tháng	BTCĐ, Chi đoàn
6	- Tổ chức sinh hoạt tìm hiểu các chủ đề, chủ điểm sau: + Sơ kết học kỳ I + Giữ gìn truyền thống ngày Tết + Mừng Đảng, Mừng Xuân.		TPT, Liên đội
7	- Tham gia các hoạt động chào mừng Xuân Quý Mão 2023 như trang trí mai đào...		
8	- Trao quà Nụ cười hồng 2 cho học sinh nghèo vui tết.		
9	- Tập huấn Nghi thức đội cho các chi đội.		
10	- Tham gia phong trào đọc và làm theo báo đội.		
11	- Thực hiện chương trình kể chuyện, mỗi tuần mỗi câu chuyện về Bác Hồ.		
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		
12	- Các tổ, nhóm chuyên môn họp rút kinh nghiệm nội dung đề kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1. Có phương hướng khắc phục trong HKII.	Tuần 1	Các tổ chuyên môn
13	- Tổ chức xét duyệt 2 mặt trong HKI. Thực hiện báo điểm HKI.	04, 05/01	BGH, KTCN, GVCN
14	- Tổ chức học tập ngoại khóa Học kỳ I.		BTC
15	- Tham gia các kỳ thi HSG lớp 9 cấp Quận.	07/01	PHT2, GV BD HSG
16	- Tham gia các kỳ thi HSG giải Toán nhanh trên máy tính cầm tay cấp TP tại Marie Curie.	08/01	C.Hương, tổ Toán

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
17	- Thực hiện chương trình HKII.	09/01	
18	- Triển khai TKB HKII.		
19	- Hoàn thiện Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.		GVBM, GVCN
20	- Phân công GV hỗ trợ đoàn thể tham gia các hoạt động Mừng Xuân, Mừng Đảng.	Trong tháng	TTCM
C	CÔNG TÁC KHÁC		
	*Công tác bán trú, CSVC, chủ nhiệm,...		
21	- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt công tác bán trú, công tác chủ nhiệm.	Trong tháng	T.Quang-PHT1
22	- Tiếp tục thực hiện tốt công tác Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ; công tác Phòng chống tham nhũng.		
23	- Kiểm tra, sửa chữa CSVS hư hỏng.		T.Quang-PHT1, Bảo vệ
	* Công tác Thư viện - Thiết bị		
24	- Hướng dẫn học sinh tham gia thi học sinh giỏi cấp quận, sử dụng sách, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc của các bộ môn.	Trong tháng	Thư viện
25	- Chuẩn bị sách phục vụ các lớp có tiết học thư viện.		
26	- Kiểm tra đơn đốc phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề: “ Mừng Xuân mừng Đảng”, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2		
27	- Phối hợp với Liên Đội tổ phong trào đọc sách tìm hiểu về những tập tục, lễ tục ngày tết nguyên đán.		
28	- Tham mưu với BLĐ mời báo cáo viên về nói chuyện chuyên đề hàng năm.		
29	- Mở cửa thư viện phục vụ bạn đọc hàng ngày.		
30	- Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập HK II.		
31	- Nộp báo cáo thư viện tháng 1 về PGD.		
32	- 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.		
33	- Duy trì hoạt động của mạng lưới thư viện.		
34	- Tuyên truyền giới thiệu sách trên bảng tin thư viện.		
35	- Tiếp tục xử lý sách quyên góp và sách mới bổ sung nhập kho Thư viện.		
36	- Tham gia hội thi “ Lớn lên cùng sách” cấp quận năm 2022.		
37	- Thực hiện các tiết THPTN trong tháng.	Trong tháng	Thiết bị
38	- Cho GV mượn ĐDDH.		
39	- Các tổ bộ môn mua bổ sung ĐDDH.		
40	- Sắp xếp ĐDDH, tranh ảnh, bản đồ .		
41	- Cập nhật các loại hồ sơ TB (8 loại) trình BGH ký duyệt.		
42	- GV bộ môn chấm phiếu THPTN môn Lý, Hóa, Sinh, KHTN.		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	* Công tác Y tế		
43	- Xử trí các ca bệnh tại trường.	Trong tháng	Y tế
44	- Kiểm tra vệ sinh các lớp và các khu vực.		
45	- Truyền thông phòng chống dịch bệnh, sơ cấp cứu một số tai nạn thường gặp.		
	* Công tác nhân sự, tài chính		
46	- Thực hiện đối chiếu ngân sách quý 4.2022, đối chiếu năm 2022, đối chiếu tài khoản tiền gửi tháng 12.2022 với kho bạc, xác định chi thu nhập tăng thêm năm 2022.	Trong tháng	Kế toán
47	- Thực hiện chi lương tháng 01.2023.		
48	- Thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 01/2023 về phòng Nội vụ quận.		
49	- Thực hiện thu chi trong tháng.		
50	- Thực hiện hồ sơ tăng lương về BHXH.		
51	- Thực hiện hồ sơ công khai theo quy định.		Thủ quỹ
52	- Hoàn thành báo cáo tài sản năm 2022 và báo cáo tài chính quyết toán năm 2022.		
53	- Cập nhật chi tiết học sinh lớp bán trú vắng trong T12/2022 từ quản sinh để lập thông báo thu tiền T01/2023 gửi GVCN phát cho học sinh.		
54	- In thông báo thu tiền gửi GVCN phát cho học sinh.		
55	- Cập nhật chi tiết sổ phụ Ngân hàng, kiểm tra thông tin chuyển khoản để gạch nợ học phí.		
56	- Thu học phí bằng tiền mặt tại trường.		
57	- Gửi tiền mặt thu học phí trong ngày vào tài khoản trường tại ngân hàng Agribank.		
58	- 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		
59	- Xây dựng Kế hoạch đánh giá phân loại quý IV năm 2022 theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố năm 2023 và Quy tắc tính điểm NQ03-Quý I/2023.	Tuần 2	Hội đồng thi đua
60	- Tham gia công tác kiểm tra cuối kì 1 năm học 2022-2023.	Trong tháng	Học vụ
61	- In phiếu báo điểm HKI 4 khối.		
62	- Trả bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.		
63	- Thực hiện quy trình văn bản đi, đến và tổ chức sử dụng con dấu theo quy định.		VT, CNTT
64	- Thực hiện công tác chuyên môn theo phân công.		
65	- Thực hiện hồ sơ theo phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng theo quy định.		
	* Công tác quản sinh, bảo vệ, phục vụ		
66	- Tiếp tục ổn định nề nếp học sinh các lớp 2 buổi, bán trú.	Trong tháng	Quản sinh
67	- Điểm danh năm sĩ số các lớp vào đầu mỗi buổi học.		

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
68	- Hợp rút kinh nghiệm hoạt động tháng 12 của Đội sao đỏ.		
69	- Chấm thi đua, rút kinh nghiệm việc thực hiện nội quy các lớp hàng tuần.		
70	- Kiểm tra đột xuất nề nếp, tác phong của học sinh các lớp.		
71	- Hỗ trợ lễ sơ kết và phát thưởng học sinh học kỳ I.		
72	- Hỗ trợ quản lý, điều động học sinh học nghề khối 8 và các lớp tin học quốc tế.		
73	- Hỗ trợ công tác tham quan và sinh hoạt ngoại khóa di tích lịch sử Ngã Ba Giồng và khu du lịch Mỹ Quỳnh của học sinh trong 2 ngày 4 và 5/01/2023.		
74	- Hỗ trợ các hoạt động Mừng Đảng - Mừng Xuân Quý Mão 2023.		
75	- Phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội qui.		
76	- Tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản ánh của học sinh hoặc phụ huynh.	Trong tháng	Bảo vệ
77	- Khắc phục các tồn tại đã nêu, đảm bảo tốt an ninh trật tự, tài sản nhà trường.		
78	- Nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, thực hiện tốt sự chỉ đạo của cấp trên.		
79	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trước cổng trường.		
80	- Kiểm tra và sửa chữa bàn ghế cho học sinh.		Nhân viên phục vụ
81	- Lau sảnh, lau phòng giáo viên, phòng bộ phận thuộc khu vực cá nhân phụ trách.		
82	- Quét cống chính, dọn vệ sinh theo khu được phân công		
83	- Lau bàn ăn sau căn tin, lau phòng ngủ, lau sảnh ăn sau khi HS ăn cơm		
84	- Dọn vệ sinh theo khu được phân công		
85	- Cuối tuần tổng vệ sinh các lớp học		
86	- Thực hiện sơ chế, nấu ăn, chia phần ăn ra khay. Lau dọn bếp, lau dọn, rửa vật dụng sau khi nấu.		
87	- Dọn, rửa khay, xếp khay, muống.		
	*Công tác Thi đua - Pháp chế		
88	*Triển khai các văn bản quy phạm, pháp luật - Luật Khiếu nại 2011. - Luật Tố cáo số 25/2018/QH14. - Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13. - Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14. - Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13. - Luật Dân quân tự vệ số 48/2019/QH14. - Luật trách nhiệm bồi thường của nhà nước số 10/2017/QH14	KH của trường	

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
	- Các luật, văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục. - Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định.		

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**