

Số: /KH-THCSNTMK

Thanh Khê, ngày tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2020

A. Công tác trọng tâm:

1. Hoàn thành công tác kiểm tra thi lại lên lớp, biên chế lớp, niêm yết danh sách lớp.
2. Hoàn thành phê ký học bạ sau kiểm tra lại lên lớp.
3. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch Covid
4. Chỉ đạo CCVC theo dõi chương trình khai giảng năm học 2020-2021 trên truyền hình.
5. Đăng webside trường chương trình chào năm học mới và hướng dẫn CCVC, PHHS, HS truy cập từ 8g30 ngày 5.9.2020
6. Họp hội đồng sư phạm trực tuyến lúc 9g ngày 5.9.2020
7. Phổ biến công văn 2190 về hoạt động chuyên môn của SGDDT
8. Chỉ đạo giáo viên dạy học trên internet từ 7/9/2020 cho đến khi có thông báo mới
9. Chuẩn bị sẵn sàng CSVC để chủ động đón học sinh trở lại trường khi có thông báo
10. Chỉ đạo GVCN hướng dẫn học sinh truy cập trang web, Viettelsdudy để học, theo dõi việc tham gia học tập của học sinh.
11. Thông báo các khoản thu, mức thu, các khoản được miễn giảm đến PHHS trên trang
12. Thực hiện các công văn chỉ đạo của cấp trên.

B. Kế hoạch cụ thể của các bộ phận

1. Chuyên môn (PHT, TTCM thực hiện và chỉ đạo GV thực hiện)

a. Phó hiệu trưởng

- Chỉ đạo nhân viên treo băng rôn chào mừng năm học mới
- Chỉ đạo văn thư kiểm dò học sinh diện PCGD chưa ra lớp, báo HT
- Chỉ đạo công tác coi, chấm bài sau kiểm tra lại, báo cáo kết quả về HT, PGD
- Đăng danh sách các lớp trên trang webside của trường
- Chỉ đạo văn thư dán danh sách lớp 6 tại sảnh đa năng, tạo điều kiện cho những PHHS thực sự cần thiết biết danh sách lớp và thực hiện đúng nguyên tắc phòng chống dịch.
- Hoàn thành phân công chuyên môn năm học.
- Hoàn thành công tác chia TKB học kỳ 1.
- Phổ biến công tác chuyên môn cho giáo viên trong họp trực tuyến ngày 5/9
- Đăng chương trình khai giảng năm học trên trang webside của trường từ 8g30 ngày 5/9
- Chịu trách nhiệm lập gmail họp trực tuyến cho CCVC và tham gia học lúc 9g ngày 5/9
- Kiểm tra việc hoàn chỉnh các loại hồ sơ lên lớp sau hè, các loại hồ sơ chuyên môn
- Kết hợp với Netplut đăng ký SMS cho học sinh để thực hiện các thông báo khi cần.

- Chỉ đạo giáo viên dạy trên internet cho đến khi có thông báo mới, báo cáo HT tình hình dạy của giáo viên, tình hình học tập của học sinh.
- Phối hợp cùng HT giải quyết các công việc.
- Rà soát tình hình CSVC chuẩn bị sẵn sàng đón học sinh trở lại học khi có quyết định, đề xuất HT những vấn đề cần thiết nhằm hỗ trợ công tác dạy học.
- Thực hiện các công văn chỉ đạo

b. Các tổ, nhóm chuyên môn, GVBM

- Các tổ chuyên môn hoàn thành biên soạn PPCT nộp BGH phê duyệt
- Các nhóm chuyên môn thống nhất nội dung dạy, chú ý nội dung điều chỉnh của BGD.
- Các tổ chuyên môn nộp bài thu hoạch pháp luật hè về HT ngày 7.9.2020
- GVBM, nhân viên các tổ xem chương trình tọa đàm ngày 5/9 trên ti vi, truy cập trang web của trường để xem các thông tin chào mừng năm học mới.
- GVBM tiến hành dạy trên internet theo phân công của TTCM. Bài dạy được gửi về TTCM kiểm tra trước khi TTCM gửi PHT đăng bài trên trang website của trường.
- TTCM rà soát việc dạy trên internet của giáo viên tổ, báo cáo tình hình học của học sinh về BGH sau tuần dạy đầu tiên 8/9/2020.
- Tổ chức dạy học theo quy định của cấp trên
- GVBM theo dõi các thông tin, thông báo của nhà trường

c. Giáo viên chủ nhiệm

- Cố gắng liên hệ với học sinh của lớp các các hình thức ứng dụng CNTT
- Giải đáp những thắc mắc của PHHS khi cần, vấn đề nào không giải đáp được xin ý kiến của BGH.
- Nhắc nhở học sinh tham gia học tập qua internet, báo cáo tình hình về BGH
- Thường xuyên nhắc nhở học sinh khi có thông báo từ nhà trường
- Theo dõi tình hình đi học của lớp, hướng dẫn học sinh các nội quy, quy định của nhà trường.
- Theo dõi các thông tin, thông báo

d. Tổng phụ trách

- Thực hiện lịch công tác và các công văn chỉ đạo
- Phân công việc trực hỗ trợ GVCN trong tuần đầu tiên
- Hướng dẫn học sinh các nội quy, quy định

2. Hoạt động Đoàn – Đội – NGLL

a. Chi đoàn:

- Hỗ trợ việc đo thân nhiệt, trực kỷ luật tuần đầu tiên
- Hỗ trợ các hoạt động NGLL của nhà trường
- Tích cực tham gia phối hợp công tác trực kỷ luật
- Tham gia các hoạt động khi đoàn phường yêu cầu
- Hoạt động theo kế hoạch của chi đoàn

b. Liên đội:

- Tiếp tục tuyên truyền ý thức đạo đức cho học sinh, tuyên truyền thực hiện ATGT
- Thực hiện kế hoạch của Hội đồng đội, Liên đội đề ra
- Nhắc nhở học sinh thực hiện nội quy nhà trường khi đi học trở lại
- Theo dõi lịch công tác để thực hiện

c. BHDNGLL

- Tiếp tục tuyên truyền thực hiện ATGT, ATTP, VSMT, PCCC
- Treo các công văn theo chỉ đạo
- Thực hiện các công văn của cấp trên

3. Công đoàn

- Động viên công đoàn viên tham gia hỗ trợ công tác trực kỷ luật tuần đầu
- Theo dõi, thực hiện các hoạt động do cấp trên tổ chức
- Thực hiện các công văn của công đoàn cấp trên chỉ đạo.

4. Thanh Tra nhân dân

- Theo dõi các hoạt động của công đoàn viên

5. Công tác y tế, thư viện, CSVC, thiết bị dạy học

a. Nhân viên y tế

- Thực hiện đo thân nhiệt đầu buổi học cho học sinh, CCVC có mặt
- Hướng dẫn học sinh sát khuẩn tay, giữ gìn vệ sinh
- Theo dõi tình hình sức khỏe học sinh các buổi học.
- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh các lớp.
- Thường xuyên kiểm tra nhà vệ sinh của GV, HS
- Giáo dục HS thực hiện vệ sinh ATTP, phòng chống dịch
- Thực hiện công tác y tế theo thông tư 13

b. Giáo viên Thư viện

- Trang bị đầy đủ các loại sổ cho các lớp, cho gv
- Sắp xếp SGK, sách tham khảo ngăn nắp, khoa học.
- Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách báo, tài liệu
- Theo dõi, thực hiện lịch công tác
- Thực hiện các công văn chỉ đạo.

c. Giáo viên PBM : Hóa sinh, Vật lý, CNTT, TDTT

- Đảm bảo cho giáo viên mượn, trả ĐDDH
- Hỗ trợ giáo viên dạy các tiết thực hành, thí nghiệm
- Bảo quản ĐDDH
- Kiểm tra các dụng cụ thực hành và các ĐDDH
- Đề xuất các yêu cầu phục vụ khi GVBM cần
- Thực hiện lịch công tác

d. Nhân viên bảo vệ

- Hỗ trợ công tác đo thân nhiệt, hướng dẫn học sinh vào lớp học
- Hỗ trợ Ban TTKL, BHDNGLL uốn nắn tác phong học sinh khi đến trường

- Thường xuyên kiểm tra trang thiết bị CSVC các phòng học, đảm bảo tuyệt đối tài sản, đảm bảo trật tự trị an trường học, chăm sóc cây xanh.
- Đảm bảo ca trực, hỗ trợ, hướng dẫn PHHS khi muốn liên hệ
- Đề xuất sửa chữa, mua sắm các thiết bị liên quan đến các phòng học
- Chuẩn bị phòng họp khi có lịch

e. Nhân viên phục vụ

- Đảm bảo vệ sinh khuôn viên toàn trường luôn sạch sẽ
- Chú ý vệ sinh các lan can cầu thang
- Đảm bảo ly tách và khu vực nước uống của giáo viên
- Sắp xếp, làm vệ sinh phòng giáo viên, phòng Hội Đồng
- Đảm bảo thời gian, kỷ luật lao động.
- Theo dõi xem bảng công tác tuần để nắm lịch tiếp khách, tiếp đoàn (nếu có)

5. Công tác Văn thư, thủ quỹ, Kế toán

a. Văn thư

- Báo cáo các vấn đề cần giải quyết đến BGH
- Hoàn chỉnh danh sách lớp năm học 2020-2021
- Nộp các báo cáo, thống kê về PGD, SGD theo công văn chỉ đạo
- Hướng dẫn thủ tục khi có HS, PHHS liên hệ
- Đảm bảo thông tin 2 chiều.
- Xử lý các công việc của văn thư.

b. Kế toán

- Chuyển lương tháng 9 và các chế độ cho CCVC
- Cập nhật đầy đủ phần mềm quản lý nhân sự liên quan đến chế độ của CCVC.
- Thông báo các thông tin có liên quan đến CCVC
- Hoàn thành hồ sơ nâng lương (nếu có), chú ý rà soát chính xác các đối tượng được nâng lương định kỳ, thâm niên...
- Giải quyết các hóa đơn có liên quan đến công tác dạy học, giáo dục của nhà trường
- Thực hiện đúng các công văn chỉ đạo của cấp trên về vấn đề tài chính.
- Làm tốt nghiệp vụ kế toán.

b. Thủ quỹ

- Làm tốt nghiệp vụ thủ quỹ: kiểm quỹ, bảo vệ tài sản, thu, chi đúng nguyên tắc
- Nộp các khoản tiền theo quy định về kho bạc nhà nước
- Hướng dẫn PHHS khi cần nộp các quỹ theo quy định

6. Công tác quản lý của Hiệu Trưởng

- Theo dõi công tác hoạt động của các bộ phận
- Chỉ đạo CCVC thực hiện đúng các quy định của Đảng, nhà nước, của ngành.
- Chỉ đạo các bộ phận thực hiện tốt các hoạt động tháng 9/2020
- Phân phối, chỉ đạo tổ chức các buổi họp.
- Chỉ đạo thu, chi theo đúng nguyên tắc tài chính, tránh lạm thu.

- Thường xuyên kiểm quỹ.
- Chỉ đạo công tác quản lý cơ sở vật chất.
- Thực hiện các công văn chỉ đạo

PHT, Tổ trưởng triển khai chi tiết tới từng tổ viên. Khi có lịch công tác cụ thể của phòng giáo dục và đào tạo, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh cho phù hợp .

Nơi nhận:

- PHT;
- TTCM;
- TPT;
- PBM;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Ngọc Anh