

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
ĐINH TIÊN HOÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ~~124~~/KH-ĐTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tháng 03 năm 2024

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024 của nhà trường; Nhà trường xây dựng kế hoạch tháng 03/2024 cụ thể như sau:

I. Sơ kết tháng 02

1. Công tác chuyên môn

- Giáo viên vắng trễ tháng 02: bộ phận chấm công-lương tổng hợp (đính kèm).
- Tiếp tục thực hiện chương trình của học kỳ II, chuẩn bị kiểm tra GHKII: từ 11/03/2024 đến 20/03/2024.
- Tháng 2/2024 có 2 lần thay đổi Thời Khoá Biểu: do nhân sự nhà trường có sự thay đổi (do có 1GV bệnh nằm viện, 2GV trường công lập đổi Thời Khoá Biểu).
- Triển khai kế hoạch kiểm tra GHKII đến các tổ chuyên môn: trước ngày 25/02/2024.
- Các Tổ chuyên môn tiếp tục ôn luyện thi HSG khối 12 các bộ môn: Toán, Sinh học, Lịch sử, Địa lý.
- Đăng ký và chuẩn bị hồ sơ thi HSG: ngày thi 05/03/2024.
- Các Tổ chuyên môn thực hiện công tác ôn tập, thống nhất việc ra đề kiểm tra, nội dung ôn tập kiểm tra GHKII.
- Các lớp ổn định sĩ số sau khi nghỉ Tết Nguyên Đán.
- Ôn tập chuẩn bị kiểm tra GHKII.
- Triển khai đầy đủ các văn bản chuyên môn của Sở, Phòng Giáo dục đến các Tổ chuyên môn.

* **Tồn tại:** không

2. Công tác chủ nhiệm

- Tình trạng các lớp cờ vàng, xanh có giảm những vẫn còn cờ vàng (11B2)
- Nề nếp các lớp tương đối ổn định
- Tình trạng học sinh đem thuốc lá điện tử vào trường đã giảm
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp đã bám sát lớp và nhắc nhở các em, hạn chế những lỗi vi phạm

*** Tồn tại:**

- Tình trạng học sinh vi phạm kỉ luật nhà trường đánh nhau ra hội đồng kỉ luật vẫn còn lớp 10A1 và 10B1
- Tình trạng học sinh các lớp đi trễ Giảm: 85 lượt
- Tình trạng học sinh vắng tăng giảm 52 lượt.
- Học sinh mất trật tự trong lớp học tăng 3 lượt
- Học sinh vi phạm nề nếp chuyên cần vẫn còn: tăng 60 lượt
- Học sinh vi phạm không thuộc bài giảm 25 lượt
- Học sinh vi phạm không chuẩn bị bài, vở giảm 22 lượt
- Học sinh vi phạm mất trật tự trong lớp học giảm 16 lượt

3. Công đoàn

- Phối hợp chi đoàn và GNCN tổ chức kỷ niệm 94 năm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 03/02/1930 - 03/02/2024
- Chuẩn bị kế hoạch ngày 8/3 cho CB – GV- CNV nhà trường.
- Hoàn thành báo cáo số liệu tổ chức Công đoàn quý I/2024 gửi về Công đoàn ngành.
- Tổ chức sinh nhật đoàn viên tháng 02/2024 (05 TH).
- Thăm hỏi ĐV, con, tư thân phụ mẫu ốm đau nằm viện, việc hiếu hỉ CĐV (1TH).

***Tồn tại:** Không

4. Học Vụ

- Làm thủ tục rút hồ sơ học sinh: Nguyễn Khánh Tùng – TNTHPT 2021, Nguyễn Minh Thảo – 10B1
- Làm thủ tục nhận học sinh mới: Nguyễn Xuân An – 9, Nguyễn Xuân Khang - 9
- Cập nhật dữ liệu học sinh mới
- Thống kê ý kiến PHHS đi họp sơ kết HK1
- Thống kê trường nơi đi của học sinh đăng ký mới năm học 2023 - 2024
- Kiểm tra lại hồ sơ khối 12, lập danh sách bổ sung hồ sơ còn thiếu
- Thiết lập sổ đăng bộ sổ chuyển trường đi – đến học sinh mới
- Thay đổi số điện thoại sổ LLĐT theo yêu cầu của phụ huynh
- Làm thẻ học sinh học sinh bị mất mua lại và học sinh mới
- Nghiên cứu thực hiện phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục
- Báo cáo số liệu, thực hiện hồ sơ kiểm tra cơ sở vật chất năm học 2024-2025
- Hoàn tất chốt sổ HK1: sổ ghi đầu bài, sổ GTGD
- Giám sát việc lấy – nộp sổ đầu bài và sổ dặn dò hằng ngày
- Kiểm tra sổ ghi đầu bài cuối tuần

- Vào sổ sổ công văn đi

*** Tồn tại:** Không

5. Kế Toán

- Lập tờ khai TNCN T1/2024
- Nhập hoá đơn đầu vào và đầu ra Quý 4 năm 2023
- Nhập sao kê ngân hàng quý 3 năm 2023
- Làm lương đợt 2 cho nhân viên, giáo viên cơ hữu tháng 01
- Làm lương đợt 1 tháng 2 cho nhân viên, giáo viên cơ hữu
- Làm lương giáo viên thỉnh giảng tháng 1
- Làm lương đợt 1 tháng 2 năm 2024
- Ra phiếu chi hàng ngày
- Đi UNC các thanh toán
- Lập hồ sơ phát sinh BHXH cho giáo viên cơ hữu (cô Nhi, cô Thảo)
- Hoàn thành hợp đồng lao động (thầy Lâm-QN)
- Hỗ trợ BGH các công việc được yêu cầu;

*** Tồn tại:** Không

6. Tr� lý thanh niên

- Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật.
- Tuyên truyền các ngày truyền thống trong tháng 2
- Tuyên truyền ngày thành lập Đảng 3/2.
- Tuyên truyền ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2

***Tồn tại:** Không

7. Y tế

- Thực hiện chăm sóc và phát thuốc cho 44 lượt khám bệnh.
- Thực hiện vào sổ điểm danh học sinh hằng ngày.
- Cập nhật danh sách học sinh nghỉ học do bệnh vào sổ theo dõi học sinh nghỉ ốm hằng ngày.
- Lưu mẫu theo 3 bước ATTP hằng ngày.
- Thực hiện giám sát căn tin, bếp ăn hằng ngày.
- Phát đồng phục hằng ngày (tháng 2).
- Tr�c nhà ăn giờ ra chơi hằng ngày (tháng 2)
- Thực hiện thứ 7 hàng tuần:

- Cập nhật bảng thực đơn.
- Báo cáo bếp ăn.
- Đặt hàng cho bếp ăn.
- Nhận tiền lì xì, bao lì xì và phát cho GVCN (29/1; 2/2).
- Phụ trách nhận tiền thưởng các trò chơi của các lớp (29/1; 2/2).
- Thống kê số lượng đồng phục, ba lô, vở (23/2).
- Báo cáo bệnh truyền nhiễm tháng 1 (30/1).
- Báo cáo tháng 2 bộ phận y tế (26/2)
- Báo cáo về việc giám sát căn tin tháng 2 (26/2).
- Kế hoạch tăng cường công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 (20/2)
- Gửi bài truyền thông về “Kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam 27-2 (18/2)
- Viết bài truyền thông “Kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam 27-2 (20/2)

*** Tồn tại:** Không

8. Sự kiện

- Công tác tuyển sinh 23-24. Tư vấn TS trên fanpage, Zalo, trực tiếp tuyển sinh 4 học sinh mới học kỳ II
- Chương trình ngoại khóa: tổ chức ngoại khóa phổ cập bơi, lập ds phổ cập bơi hoàn chỉnh.
- Đăng tin các hoạt động trường trên fanpage. 03 bài
- Theo dõi công tác bảo trì theo sổ. Tổ chức bảo trì vệ sinh máy lạnh toàn trường HKII.
- Triển khai kế hoạch “Hội Xuân Giáp Thìn ĐTH 2024” thành công
- Tặng quà và chúc Tết các hội và đoàn thể trên địa bàn hoàn thành.
- Kiểm tra công tác bảo trì: triển khai bảo trì thực hiện sửa chữa theo sổ ghi công tác bảo trì.
- Kiểm tra CSVC sơ kết HKI hoàn thành.
- Chuẩn bị thông tin tuyển sinh năm học 2024-2025.
- Lập kế hoạch Hội thi GDQP AN khối 10,11 năm học 2023-2024.

*** Tồn tại:** Không

9. Thu Ngân

- Thống kê nợ tháng 12, tháng 1
- Gọi điện, nhắn tin nhắc PH đóng HP tháng 1
- Gọi học sinh đóng học phí tháng 12 và tháng 1 lên trao đổi
- Lập bảng thu dự kiến tháng 3

- Hoàn tất bảng học phí tháng 3
- Gửi tin nhắn học phí tháng 3
- Lập hóa đơn học phí tháng 2 hằng ngày
- Nhắn tin nhắc phụ huynh tiền học tháng 12 và tháng 1
- Thu hộ tiền quỹ cha mẹ học sinh
- Giải đáp thắc mắc của phụ huynh, học sinh về các khoản thu của học phí
- Nhắn tin thông báo đã nhận tiền chuyển khoản đến phụ huynh (hằng ngày)

* **Tồn tại:** Không

10. Thư viện

- Phổ biến, hướng dẫn học sinh nội quy thư viện
- Sắp xếp sách gọn gàng, ngăn nắp.
- Cập nhật thông tin học sinh khi đến thư viện mượn sách.
- Nhắc nhở học sinh hoàn trả sách khi đến hạn.
- Thống kê lại tất cả sách trong tư viện .

II. Phương hướng tháng 03

1. Nhiệm vụ trọng tâm tháng 03

1.1 Về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống

- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước.
- Tiếp tục nêu cao tinh thần đoàn kết, gắn bó, trách nhiệm với trường lớp, công việc và phụ huynh, học sinh. Luôn có tinh thần giúp đỡ lẫn nhau để cùng phát triển.
- Thực hiện tốt việc nói, viết và làm theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.

1.2 Công tác Đảng:

- Chỉ đạo Chi bộ sinh hoạt theo Điều lệ Đảng, theo hướng dẫn của Đảng ủy phường Tây Thạnh đúng thời gian, nội dung và báo cáo (qua biên bản cuộc họp) về văn phòng Đảng ủy.

- Tuyên truyền, triển khai các nội dung liên quan tới các văn bản chỉ đạo của quận, phường, tiếp tục triển khai thực hiện cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh.

2. Công tác chuyên môn

- Triển khai kế hoạch ôn tập và kiểm tra thi giữa HK2 trước ngày 25/02/2024.
- Tham gia thi học sinh giỏi lớp 12 cấp thành phố (theo lịch)
- Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra học vụ, thư viện, thiết bị và các phòng chức năng theo lịch của Sở.
- Tổ chức kiểm tra giữa HK2: Dự kiến từ 11/03 đến 23/3/2024.
- Kết hợp Công Đoàn, Chi Đoàn tổ chức các phong trào kỷ niệm 8/3 và 26/3.

- Kiểm tra việc thực hiện hoàn thành chương trình khối 12. Tổ chuyên môn lập kế hoạch ôn tập, phụ đạo, dạy chuyên đề phục vụ thi THPT Quốc gia năm 2024.
- Tổ chức cho học sinh khảo sát chất lượng học sinh lớp 7, 8, 9, 11 theo lịch Sở

3. Công tác chủ nhiệm

- Nhắc nhở học sinh đi học chuyên cần, nghiêm túc.
- Kiểm tra sách tập, bao bì và nhãn dán học sinh đầy đủ.
- Học sinh duy trì chấp hành đúng nội qui nhà trường về mọi mặt
- Quản lý tốt mọi mặt của lớp chủ nhiệm.
- Duy trì, ổn định sĩ số lớp, giảm tỉ lệ học sinh vắng, trễ và sai đồng phục.
- Kiểm tra đồng phục, balo, giày dép, tóc, móng tay, chân,...
- Hạn chế tình trạng học sinh vắng học ở các lớp
- Hạn chế tình trạng học sinh đi trễ
- Hạn chế tình trạng học sinh đánh nhau
- Hạn chế tình trạng học sinh hút thuốc lá
- Những lớp cờ vàng cố gắng phấn đấu lên cờ đỏ
- Tiếp tục duy trì nề nếp các lớp, không có lớp cờ vàng, xanh
- Tập trung học tập, và thi kiểm tra giữa học kì 2
- Chép bài đầy đủ, học thuộc bài, trật tự trong lớp,
- Kiểm tra sách tập, bao bì và nhãn dán học sinh đầy đủ

4. Công đoàn

- Kết hợp với chuyên môn tổ chức các hoạt động VHVN - TDTT nhân kỷ niệm 114 năm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, 1984 năm khởi nghĩa Hai Bà Trưng.
- Phối hợp Đoàn TN tổ chức kỉ niệm ngày Thành lập đoàn TNCSHCM 26/3.
- Tổ chức sinh nhật công đoàn viên tháng 03/2024
- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản cấp trên (nếu có).
- Thăm hỏi ĐV, con, tư thân phụ mẫu ốm đau nằm viện, việc hiếu hỉ CDV (nếu có).

5. Học Vụ

- Tiếp tục nghiên cứu thực hiện phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục
- Nghiên cứu thực hiện phần mềm văn phòng điện tử
- Chuẩn bị hồ sơ thi giữa HK2
- In đề kiểm tra giữa HK2
- Kiểm tra sổ đầu bài cuối tuần
- Vào sổ sổ công văn đi
- Thực hiện các báo cáo Sở GD, Phòng GD có liên quan (nếu có)
- Thực hiện những công việc phát sinh khác

6. Kế Toán

- Lập tờ khai TNCN T2/2024
- Hoàn thành và nhập vào phần mềm bảng lương thuế năm 2023
- Nhập sao kê ngân hàng quý 4 năm 2023
- Hoàn thành BCTC năm 2023
- Làm lương đợt 2 cho nhân viên, giáo viên cơ hữu tháng 02
- Làm lương đợt 1 tháng 3 cho nhân viên, giáo viên cơ hữu
- Làm lương giáo viên thỉnh giảng tháng 2
- Làm lương đợt 1 tháng 2 năm 2024
- Ra phiếu chi hàng ngày
- Đi UNC các thanh toán
- Hỗ trợ BGH các công việc được yêu cầu;

7. Trợ lý thanh niên

- Nhóm sao đỏ trực đầu giờ tiếp tục thực hiện công việc và tổng hợp theo đúng quy định sau thời gian nghỉ tết.
- Đoàn viên phối hợp cùng Trợ lý thanh niên hoàn tất việc lập Kế hoạch, lập Danh sách thanh niên ưu tú tham dự lớp cảm tình đoàn.
- Phối hợp với GVCN, thống kê số lượng học sinh đã là đoàn viên và học sinh chưa là đoàn viên.
- Tổng kết điểm thi đua hàng tuần.
- Thực hiện kiểm tra măng xanh lớp học sau nghỉ Tết

8. Y tế

- Chăm sóc và phát thuốc cho học sinh, cán bộ, nhân viên, giáo viên trường hằng ngày (nếu cần).
- Thực hiện sổ 3 bước về ATTP.
- Thực hiện vào sổ điểm danh học sinh hằng ngày.
- Cập nhật danh sách học sinh nghỉ học do bệnh vào sổ theo dõi học sinh nghỉ ốm hằng ngày.
- Thực hiện giám sát căn tin, bếp ăn hằng ngày.
- Phát đồng phục hằng ngày (tháng 1).
- Thực hiện báo cáo bếp ăn.
- Đặt hàng cho bếp ăn.
- Cập nhật bảng thực đơn tuần sau.

- Thực hiện hồ sơ trích chuyển kinh phí bảo hiểm y tế học sinh (28/2).
- Thực hiện các kế hoạch, báo cáo theo chỉ đạo phòng GD.
- Thực hiện công việc được phân công từ cấp trên.

9. Sự kiện

- Triển khai kế hoạch Hội thi GDQP AN khối 10,11 năm học 2023-2024.
- Lập kế hoạch tuyển sinh năm học 24-25
- Công tác chuẩn bị tuyển sinh.
- Tổ chức Ngày hội hướng nghiệp và tuyển sinh ĐH cho học sinh cấp III.
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh 24-25

10. Thu Ngân

- Thu học phí học sinh.
- Gửi tin nhắn thông báo học phí tháng 3 đến phụ huynh.
- Nhắn tin thông báo đến phụ huynh chậm học phí tháng 1 và tháng 2
- Lập hóa đơn học phí tháng 3 cho từng học sinh
- Thu hộ tiền quỹ cha mẹ học sinh
- Giải đáp thắc mắc của phụ huynh, học sinh về các khoản thu của học phí
- Thực hiện các báo cáo Sở GD, Phòng GD có liên quan (nếu có)

11. Thư viện

- Phổ biến, hướng dẫn học sinh nội quy thư viện
- Cập nhật thông tin học sinh khi đến thư viện mượn sách.
- Sắp xếp sách gọn gàng, ngăn nắp.
- Nhắc nhở học sinh hoàn trả sách đến hạn.
- Kiểm kê, thống kê sách rách hỏng, thất thoát
- Hỗ trợ học sinh trong việc chọn sách
- Nhập thêm sách mới vào thư viện

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- TCM, TVP (để thực hiện);
- Lưu: VT, website.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Liên