

Số: /KH-THPTNTB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 2 NĂM 2025

Căn cứ Công văn số 4977/ SGDDT- GDTrH ngày 13 tháng 08 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 8291/KH-SGDDT ngày 25 tháng 12 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức Hội diễn văn nghệ Ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh năm học 2024-2025;

Căn cứ Thông báo số 01 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc Tổ chức Hội diễn văn nghệ cấp Ngành.

Căn cứ điều kiện thực tế tại trường THPT Nguyễn Thái Bình;

Trường THPT Nguyễn Thái Bình xây dựng Kế hoạch hoạt động tháng 02 năm 2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

Chủ động thực hiện các công việc đã được Sở Giáo dục và Đào tạo TP.Hồ Chí Minh hướng dẫn ở các văn bản đã được ban hành.

Phân công nhiệm vụ cho tất cả các viên chức và người lao động trong đơn vị một cách rõ ràng, cụ thể và minh bạch.

Là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức trong giai đoạn đánh giá quý I năm 2025.

II. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục ổn định nề nếp giảng dạy – học tập, sinh hoạt tổ, đoàn thể và các bộ phận.
2. Quán triệt Thông tư 29, có hiệu lực từ ngày 14.02.2025
3. Tổ chức sinh hoạt chuyên đề dưới sân trường. (Văn nghệ chào mừng ngày thành lập Đảng; tuyên truyền pháp luật; trao học bổng “thắp sáng ước mơ”).
4. Phân công công tác hướng dẫn thực tập sư phạm.

5. Rà soát, bổ sung quy định đánh giá hiệu quả làm việc, từ quý 1/2025.
6. Tiếp tục thực hiện chương trình học kì 2: dạy đủ, đúng bài; thực hiện dự giờ thăm lớp; kiểm tra nội bộ; kiểm tra sổ đầu bài; dự kiến lịch kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; Hội đồng chuyên môn thống nhất hình thức, nội dung, thời gian kiểm tra.
7. Hội đồng thi đua (rà soát, bổ sung quy định về việc đánh giá hiệu quả làm việc từ quý 1 năm 2025).
8. Rà soát, cắt tỉa cây xanh (cắt tỉa cây xanh ở khu A và cắt bỏ cây phượng ở khu D - lý do gốc cây bị mục, rỗng).
9. Đoàn thanh niên xây dựng và trình các kế hoạch.
10. Tổ chức phụ đạo học sinh yếu bộ môn Toán (10,11).
11. Xây dựng không gian văn hóa Hồ Chí Minh tại trường THPT Nguyễn Thái Bình.
12. Thực hiện các báo cáo theo văn bản.
13. Chi bộ chuẩn bị các văn kiện Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025-2030.
14. Tham dự Hội diễn văn nghệ cấp Ngành chào mừng 50 năm giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước.

III. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Công tác chính trị tư tưởng

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05- CT/TW của Bộ Chính trị về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật ... chú trọng giáo dục nhân cách cho học sinh, hình thành tác phong chuẩn mực có văn hóa văn minh trong giao tiếp, chủ động, tự tin trong học tập và sinh hoạt.
- Tiếp tục thực hiện chỉ thị số 19 thực hiện Cuộc vận động “Người dân Thành phố Hồ Chí Minh không xả rác ra đường và kênh rạch, vì Thành phố sạch, xanh và thân thiện môi trường” trên địa bàn quận Tân Bình. Dọn dẹp, sắp xếp, vệ sinh trường lớp sau Tết nguyên đán.
- Triển khai và quán triệt thông tư số 29 của BGD về dạy thêm, học thêm.
- Tuyên truyền về Đại hội Đảng các cấp và Đại hội chi bộ trường THPT Nguyễn Thái Bình nhiệm kỳ 2025-2030.

2. Công tác tổ chức (thực hiện theo lịch công tác)

3. Công tác chuyên môn

3.1. Thực hiện các kế hoạch:

- Tiếp tục thực hiện cơ sở dữ liệu, chuyển đổi số.
- Kiểm tra nội bộ tháng 2 theo kế hoạch.
- Công tác chủ nhiệm.
- Tăng cường công tác bồi dưỡng học sinh giỏi khối 12.
- Phụ đạo học sinh yếu bộ môn Toán (10,11)
- Các tổ chuyên môn tham gia họp chuyên môn theo Kế hoạch của Sở.

3.2. Các hoạt động tham gia hội thi, phong trào, hoạt động ngoại khóa: Các hoạt động do Đoàn trường và các tổ chuyên môn, bộ phận triển khai:

- Đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Đoàn 26/3.
- Phát động thực hiện phong trào đọc – báo tuổi trẻ.
- Các tổ bộ môn tổ chức cho học sinh các tiết hoạt động trải nghiệm bộ môn, hoạt động tiết học tại thư viện, tiết học tại không gian văn hoá Hồ Chí Minh,...
- Lễ ra quân đội tuyển học sinh giỏi 12 tham dự kỳ thi hs giỏi 12 cấp thành phố .
- Tăng cường tuyên truyền pháp luật thông qua phiên tòa giả định và sinh hoạt ngoại khóa về ATGT.

3.3. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:

- Dự giờ, thăm lớp theo quy định.
- Soạn học liệu và đưa lên cơ sở dữ liệu ngành và K12 online.
- Sinh hoạt tổ - nhóm chuyên môn: Họp tổ 2 lần/ tháng.
- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy chế kiểm tra đánh giá và thông tư 29 của Bộ Giáo Dục về dạy thêm, học thêm.
- Giáo viên lên lớp đúng giờ quy định, nghỉ phải xin phép Ban giám hiệu và nhờ người dạy thay.

4. Công tác kiểm tra

- Thực hiện kiểm tra nội bộ tháng 2 theo kế hoạch.
- Kiểm tra bộ phận bảo vệ, phục vụ.

- Kiểm tra thu chi tháng 2.
- Kiểm tra về việc quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm 2024; Rà soát, kiểm tra việc quyết toán thuế thu nhập năm 2023.
- Kiểm tra các lớp học về an toàn điện, bóng đèn trong các lớp học (thay các bóng đèn bị mờ, có nguy cơ rơi rớt ảnh hưởng đến học sinh).

5. Công tác chủ nhiệm, giám thị

Giám thị: Tiếp tục ổn định nề nếp học sinh, quan tâm chuyên cần của học sinh sau khi nghỉ Tết; Ghi nhận các trường hợp vắng, trễ của giáo viên. Phối hợp cùng GVCN xử lý, giáo dục học sinh vi phạm nội quy. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công; Ổn định nề nếp, trật tự học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ; quản lý các thiết bị tại các lớp học; nhắc nhở **học sinh điểm danh- chú ý ùn tắc trong các buổi sáng thứ 02 hàng tuần.**

Giáo viên chủ nhiệm:

- Tuyên truyền học sinh tránh vi phạm các nội quy nhà trường và An toàn giao thông.
- Thông báo và nhắc nhở học sinh và cha mẹ học sinh thanh toán các khoản học phí theo quy định.
- Động viên học sinh tham gia tốt các phong trào của nhà trường – khi có kế hoạch do Đoàn trường phát động.
- GVCN cập nhật thông báo của nhà trường và triển khai đến học sinh đầy đủ các nội dung.
- GVCN phối hợp với phòng giám thị ổn định nề nếp học sinh trước và sau các buổi sinh hoạt và các buổi Lễ dưới sân trường (nhắc học sinh xếp ghế , giữ trật tự; không làm việc riêng; tham gia tương tác khi có yêu cầu).
- GVCN kiểm tra sổ đầu bài, nhắc giáo viên bộ môn bổ sung đầy đủ thông tin tiết dạy trong sổ đầu bài; GVCN ký tên và ghi nhận xét từng tuần.

6. Công tác đoàn thể

6.1. Công đoàn:

- Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân thực hiện theo kế hoạch năm đã đề ra.
- Tham dự các buổi tập huấn, các hội thi do công đoàn ngành và công đoàn cụm tổ chức.
- Thăm hỏi công đoàn viên ốm đau, hiếu hỉ (nếu có).

- Thu Công đoàn phí của công đoàn viên, tổ chức mừng sinh nhật công đoàn viên theo từng tháng.

6.2. Chi đoàn giáo viên

- Phối hợp tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của Đoàn trường phát động (phân công nhân sự phụ trách - có báo cáo).

- Thiết kế mô hình về cuộc đời và sự nghiệp của Bác Hồ.

- Xây dựng và thực hiện một tiết mục văn nghệ biểu diễn trong Lễ giỗ Tổ Hùng Vương vào ngày 04.4.2025.

7. Công tác văn phòng: (Kế toán; thủ quỹ, Văn thư, Y tế, Thiết bị, Thư viện - Pháp chế; giáo viên kiêm nhiệm)

+ **Tài Chính (Kế toán, thủ quỹ) :** Thực hiện các chế độ lương (Ngân sách; buổi 02; phụ đạo; bồi dưỡng học sinh giỏi). Làm kế hoạch, báo cáo đúng quy định tài chính. Tham mưu cho hiệu trưởng thu chi, lập quỹ theo đúng quy định. Sắp xếp thanh toán những hóa đơn còn nợ các đơn vị thi công, đối tác; và của giáo viên; học sinh trong nhà trường.

Lập danh sách đóng thuế thu nhập cá nhân năm 2024.

Báo cáo các khoản chi của quỹ tài trợ.

In phiếu thu các khoản của học sinh trong tháng 2. Báo cáo công tác thu học phí tháng 2/2025.

Thực hiện các chế độ công khai theo đúng quy định.

+ **Thiết bị:** Hoàn tất việc sử dụng phần mềm về quản lí thiết bị; chuẩn bị các tiết thực hành thí nghiệm theo kế hoạch; sắp xếp dụng cụ gọn gàng, ngăn nắp. Hỗ trợ công tác văn phòng.

+ **Thư viện:** Giới thiệu sách, tạo không gian đọc sách thu hút học sinh. Tham mưu BGH xây dựng Không gian văn hóa Hồ Chí Minh (công trình chào mừng 50 năm giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước và chào mừng Đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2025-2030); tuyên truyền pháp luật đến học sinh và giáo viên; thực hiện viết bài về các hoạt động trong nhà trường.

+ **Y tế:**

Thực hiện tốt công tác phòng chống hút thuốc lá và thuốc lá điện tử.

Kiểm tra vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh

Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trường học.

Sơ cấp cứu kịp thời cho giáo viên và học sinh.

Thực hiện các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện báo cáo về công tác y tế học đường.

+ **Văn thư:** Theo dõi văn bản đến và đi. Báo cáo theo yêu cầu của BGH; Quản lý con dấu an toàn; thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư lưu trữ tại trường.

Tiếp nhận và trình cho Hiệu trưởng các văn bản xin chuyển trường của học sinh.

+ **Học vụ:** Quản lý và cấp phát văn bằng đúng quy định; Kiểm tra việc vào điểm học bạ, ký tên vào sổ điểm.

Tiếp nhận và trình cho Hiệu trưởng các văn bản xin chuyển trường đến và chuyển đi của học sinh.

+ **Bộ phận CNTT:** cập nhật các dữ liệu trên cơ sở dữ liệu ngành; thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công. Kiểm tra và nhắc nhở giáo viên hoàn thành việc nhập điểm trên phần mềm.

+ **Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách K12 online và điểm danh :** Báo cáo về việc thực hiện K12 online của giáo viên; báo cáo về việc điểm danh của học sinh đến GVCN và phối hợp với bộ phận giám thị trong việc điểm danh qua khuôn mặt.

Lưu ý: Các hoạt động và Kế hoạch của Ngành, Quận triển khai trong tháng 02 năm 2025 do Hiệu trưởng nhà trường phân công đến các bộ phận thực hiện và có báo cáo tiến độ thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 02/2025. Đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (theo dõi thực hiện);
- Tổ trưởng các bộ phận;
- Công đoàn; ĐTN, CDGV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hoài