

Số: 430/KH-DTNT

Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 12 năm 2021

**KẾ HOẠCH THÁNG 01/2022 - NĂM HỌC 2021-2022**

**Trọng tâm của tháng:**

1. Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ chí Minh” chủ đề năm 2021.
2. Kiểm tra cuối học kỳ I; bồi dưỡng học sinh giỏi; thi học sinh giỏi lớp 11 cấp trường.
3. CSVC, Kế hoạch - Tài chính:
  - Tổng dọn vệ sinh khuôn viên của Trường..
  - Kiểm tra điện, nước.
  - Chuẩn bị phương án phòng, chống Covid-19 đảm bảo an toàn khi học sinh đi học trở lại.
  - Thuyết minh dự toán chi ngân sách năm 2022.

**Lịch công tác cụ thể.**

Thời gian	NỘI DUNG CÔNG VIỆC CẦN HOÀN THÀNH	Thực hiện
<b>Thi đua Chào mừng Kỷ niệm 92 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2022)</b>		
<b>1. Công tác văn phòng.</b>		
01/2022	- Xử lý CV, giao nộp báo cáo kịp thời, chính xác.	LĐ, VP
	- Theo dõi giờ giấc của bộ phận VP, giờ dạy trực tuyến của GV, kiểm tra sĩ số HS trên lớp. - Báo cáo kết quả công tác tiếp công dân định kỳ. - Báo cáo tình hình hoạt động hàng tháng về SGD. - Phối hợp với CB-GV xin quà tết cho HS	TỔ VP  CB-GV-NV
01/2022	<b>Y tế:</b> - Xây dựng phương án phòng, chống Covid-19 và các dịch bệnh mùa đông năm học 2021-2022 - Báo cáo công tác y tế trường học theo yêu cầu. - Kiểm tra công tác vệ sinh. - Phản ánh kịp thời những vướng mắc, những sự việc bất thường cho lãnh đạo nhà trường.	Cô Vy, Sa
01/2022	<b>Thủ quỹ:</b> - Chi đúng, chi đủ cho đối tượng được hưởng. - Đối chiếu sổ quỹ tiền mặt với kế toán gửi HT. - Phát tiền học bổng hết tháng 12/2021 cho HS.	Cô Trúc



01/2022	<b>Văn thư:</b> - Đảm bảo kịp thời công văn đi và đến. Lưu giữ công văn khoa học, dễ sử dụng. - Không để lộ tài liệu mật, không cung cấp tài liệu khi chưa có ý kiến của lãnh đạo. - Không cho người khác vào sử dụng máy vi tính. - Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của văn thư.	<b>Cô Tuyên</b>
	<b>Thư viện:</b> - Vệ sinh phòng Thư viện, sắp xếp đầu danh mục sách, báo khoa học dễ sử dụng; - Lên kế hoạch kiểm tra, đề xuất bổ sung hoàn thành thư viện chuẩn.	<b>Cô Thống</b>
	<b>Công tác tạp vụ:</b> - Trục bảo vệ ban ngày. Hướng dẫn khách để xe và đến người cần gặp. - Vệ sinh khu hiệu bộ, phòng làm việc của lãnh đạo, phòng đợi GV, phòng họp, nhà vệ sinh sạch sẽ. - Lo nước uống cho CB-GV-NV và khách đến.	<b>Tổ Cấp dưỡng</b>
	<b>Bảo vệ:</b> - Trục ban đêm, đi tuần tra, thường xuyên kiểm tra điện ở các phòng học và KTX; quản lý tài sản của trường. - Thực hiện các công việc khác theo hợp đồng.	<b>Anh Lục</b>
<b>2. Chính trị tư tưởng</b>		
01/2022	- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ chí Minh” chủ đề 2021. - CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện các văn bản, Quyết định, Chỉ thị của cấp trên: QĐ số 20/2013 của UBND tỉnh, Chỉ thị số 31 ngày 13/5/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi, Quyết định số 16/2008 của Bộ Giáo dục và Nghị định 100/2019/NĐ-CP. - CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học; không đăng tin, bài và bình luận, chia sẻ trên blog, facebook cá nhân trái với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hoặc xúc phạm đến người khác. - Tăng cường “ <i>Giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa</i> ” trong nhà trường.	<b>CB-GV-NV, HS</b>
<b>3. Thi đua</b>		
01/2022	- Xếp loại thi đua tháng 01/2022 và tổng hợp kết quả thi đua năm 2021; thành phần: TKHĐ, Giáo vụ, CTCĐ, đại diện TTND (thầy Đỗ - PHT chủ trì).	<b>BTD</b>

	- Niêm yết kết quả thi đua.	PHT, VP
<b>4. Chuyên môn</b>		
<b>01/2022</b>	Tiếp tục dạy học trực tuyến.	CB, GV, HS
<b>03-09/01</b>	- Kiểm tra cuối kỳ I năm học 2021-2022 các môn: Lịch sử, Địa lý, GDCD, Tin học, Sinh học, Công nghệ, Thể dục, GDQP&AN. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của GV  - Kiểm tra sổ điểm, nhập điểm. - Báo cáo sơ kết học kỳ I về công tác Chính trị tư tưởng, học sinh sinh viên, y tế học đường, giáo dục thể chất, thể thao trường học.	Giáo viên  Theo QĐ của HT  Giáo vụ LĐ
<b>10-16/01</b>	- Kiểm tra cuối kỳ I năm học 2021-2022 các môn: Ngữ văn, Toán, Vật lý, Hóa học, Tiếng Anh. - Dạy học HKII. - Kiểm tra xếp loại 02 mặt GD HKI và sổ điểm cá nhân. - Báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ, GDQPAN, CNTT.	GV, HS  Theo KH LĐ
<b>14/01</b>	- Báo cáo sơ kết kỳ I (cập nhật CSDL trước 17h00, 20/01/2022). - Báo cáo kết quả bồi dưỡng CBQL, GV thực hiện chương trình GDPT 2018.	
<b>17-23/01</b>	- Sơ kết kỳ I năm học 2021-2022 (ngày 17/01/2022).	CB-GV&HS
<b>17/01</b>	- Hoàn thành điểm kiểm tra cuối kỳ I các môn trên SMAS - BC kết quả điểm kiểm tra cuối kỳ I (theo mẫu).	GV TTCM
<b>22/01</b>	- Tổ chức thi HSG lớp 11 cấp trường năm học 2021-2022	LĐ, GV, HS
<b>21-22/01</b>	- Gửi dữ liệu ĐKDT HSG lớp 12 cấp tỉnh năm học 2021-2022. - Họp CMHS cuối kỳ I (tùy theo tình hình thực tế).	G.vụ - VT QĐ của HT
<b>24-30/01</b>	Dạy bù để nghỉ tết.	LĐ, GV, HS
<b>01-30/01</b>	- Nhập dữ liệu cơ sở ngành về biên chế cán bộ, giáo viên theo trình độ và môn đào tạo (đến tháng 12/2021). - Dự Hội nghị sơ kết học kỳ I năm học 2021-2022.	LĐ, NVVP  LĐ
	- Hướng dẫn nghỉ Tết nguyên đán Nhâm Dần 2022. - Hướng dẫn học sinh về công tác an toàn giao thông, phòng chống tội phạm nhân dịp Tết Nguyên đán; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh chủ đề năm 2022.	LĐ, ĐTN
<b>01/2022</b>	- Sinh hoạt cụm chuyên môn (nếu có). - Sinh hoạt tổ CM theo hướng nghiên cứu bài học và theo chủ đề. - Họp tổ CMôn đúng theo Điều lệ.	Tổ CM



	Dạy HDGD HN và NGLL.	<b>GV</b>
	Thực hiện các văn bản ban hành của SGD.	<b>CB,GV,NV</b>
<b>5. Cơ sở vật chất – KH – TC</b>		
01/2022	<b>5.1. CSVC.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp bàn ghế các phòng học, cất cở trong khuôn viên của Trường</li> <li>- Làm việc với Ban liên lạc học sinh đề tu sửa, nâng cấp vườn hoa trước khu hiệu bộ.</li> <li>- Kiểm tra, điện, nước.</li> <li>- Hoàn thành thủ tục thanh lý dãy lớp học 11 phòng.</li> <li>- Báo cáo cơ sở vật chất trên cơ sở dữ liệu ngành.</li> </ul>	<b>CD</b>  <b>BLL-CHS</b>  <b>VP</b> <b>LĐ</b> <b>LĐ, KT</b>
	<b>5.2. KH-TC.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật văn bản mới quy định về tài chính.</li> <li>- Lập dự trù kinh phí, chi tiêu đúng nội dung, thanh quyết toán kịp thời.</li> <li>- Thanh toán đúng chế độ chính sách cho học sinh và CB-GV-NV.</li> <li>- Khi trình ký phải đầy đủ chứng từ, hợp pháp.</li> <li>- Đối chiếu, ký chốt sổ quỹ tiền mặt với thủ quỹ gửi HTTrưởng.</li> <li>- Hoàn thành hồ sơ, thanh quyết toán trước ngày khóa sổ kế toán theo quy định.</li> <li>- Thuyết minh dự toán chi ngân sách năm 2022.</li> <li>- Tham dự Hội nghị giao kế hoạch năm học 2022-2023 dự toán ngân sách Nhà nước năm 2022.</li> </ul>	<b>KT</b>          <b>LĐ, KT</b>
<b>6. Đoàn thể</b>		
01/2022	<b>7.1. CĐoàn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức họp CĐCS để sơ kết tình hình hoạt động của Công đoàn trong HKI và triển khai hoạt động HKII, năm học 2021-2022.</li> <li>- Giao nộp báo cáo đúng thời gian.</li> <li>- Thăm hỏi ĐV có hoàn cảnh khó khăn đau ốm.</li> </ul>	<b>BCHCĐ</b>
	<b>7.2. Đoàn TN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên lịch trực giải quyết công việc của Đoàn.</li> <li>- Giáo dục cho ĐVTN có lối sống trong sáng, lành mạnh có ý thức học tập tiến bộ.</li> <li>- Chuẩn bị nhân sự Đại hội Đoàn trường khi học sinh trở lại trường.</li> </ul>	<b>BTVĐ</b>
	<b>* Ban ANTT-ATGT.</b> Xây dựng Kế hoạch phòng chống bạo lực học đường, đảm bảo an ninh trật tự, ATGT.	<b>LĐ, ĐTN, ANTT</b>

	<p><b>* Thanh tra ND.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch giám sát các hoạt động của nhà trường.</li> <li>- Giải quyết đơn thư khiếu nại theo thẩm quyền.</li> </ul>	<b>TTND</b>
--	--	-------------

**GHI CHÚ:**

- Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Đoàn thể, TTND và các bộ phận có liên quan căn cứ vào kế hoạch công tác tháng 01/2022 của Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện có hiệu quả và báo cáo kết quả thực hiện theo kế hoạch tuần.

- CBQL và bộ phận chủ chốt nhận văn bản chủ động triển khai thực hiện và báo cáo đúng thời gian.

- Để dành thời gian tập trung vào công tác chuyên môn, lãnh đạo sẽ thông báo nội dung công việc trên trang Web của trường vào ngày CN hàng tuần nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ công tác thường xuyên, đột xuất đồng bộ và kịp thời.

**Nơi nhận:**

- Liên tịch mở rộng;
- Lưu VT.


  
**HIỆU TRƯỞNG**
  

  


---

**Đặng Văn Giữ**

