

KẾ HOẠCH THÁNG 02/2022 - 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 2022.

2. Bồi dưỡng học sinh giỏi K11, 12.

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 học trực tiếp.

- Gửi 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
1. Công tác văn phòng.		
07/02/2022	- Liên hệ với cơ sở y tế test nhanh COVID-19 cho học sinh. - Bàn giao phòng ở, lớp học cho HS. - Cấp phát mũ, khẩu trang, chiếu cho HS khối 10. - Lên kế hoạch cấp phát vở, bút cho HS. - Phân công trực quản lý tự học, nội trú. - Kiểm tra việc dán danh sách phòng ở KTX.	LĐ, Y Tế Tổ VP, GV LĐ, Tổ VP
02/2022	- Xử lý CV, giao nộp báo cáo kịp thời, chính xác. - Theo dõi giờ giấc của bộ phận VP, giờ dạy của GV, kiểm tra sĩ số HS trên lớp.	GV, QLNT LĐ, VT Tổ VP, BTĐ, ĐTN
07 giờ 20	- Thực hiện một số báo cáo sau đây: + Tình hình trong 03 ngày Tết (03/02). + Tình hình trước, trong và sau Tết (05/02).	LĐ
14/02	+ Kết quả công tác tiếp công dân định kỳ. + Thực hiện chế độ thống kê niên độ năm 2021.	Tổ VP Cô Trúc, Trình
18/02	+ Kết quả triển khai tuyên truyền công tác tư vấn, hỗ trợ tâm lý cho học sinh, phụ huynh học sinh chịu tác động bởi dịch Covid-19, trước khi học sinh trở lại trường học trực tiếp theo Công văn số: 112/SGDĐT-CTTTCNTX	

<p>20/02</p> <p>25/02</p> <p>28/02</p>	<p>ngày 20/01/2022 của Sở GD & ĐT.</p> <p>+ Triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo Công văn số 144/SGDDĐT-CTTTCNTX ngày 26/01/2022 của Sở GD & ĐT.</p> <p>+ Xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện Chương trình phát triển thanh niên giai đoạn 2021-2030 của đơn vị theo Kế hoạch số 226/KH-SGDDĐT ngày 26/01/2022.</p> <p>+ Báo cáo thực hiện Chỉ thị số 20 –CT/TW ngày 05/11/2022 của Bộ Chính trị.</p> <p>+ Tình hình hoạt động hàng tháng.</p>	<p>LĐ, Tổ TV</p> <p>LĐ</p> <p>LĐ, BTĐ</p> <p>LĐ</p>
<p>02/2022</p>	<p>Y tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện quy tắc 5K; các biện pháp phòng, chống dịch Covid -19 theo chỉ đạo của cấp trên và hướng dẫn của Ngành y tế. - Đề xuất mua dung dịch khử khuẩn tay, khẩu trang, thuốc sơ cứu ban đầu,... - Phân công khu vực dọn vệ sinh cho các lớp. - Kiểm tra công tác vệ sinh, mẫu thực phẩm hàng ngày. - Báo cáo công tác y tế trường học theo yêu cầu. - Phản ánh kịp thời những vướng mắc, những sự việc bất thường cho lãnh đạo nhà trường. 	<p>Cô Vy, Sa</p>
<p>02/2022</p>	<p>Thủ quỹ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập trung chứng từ chi Tết để quyết toán. - Chi đúng, đủ cho đối tượng được hưởng. - Cuối tháng đối chiếu sổ quỹ tiền mặt với kế toán gửi HT. 	<p>Cô Trúc</p>
<p>02/2022</p> <p>02/2022</p>	<p>Văn thư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của văn thư. <p>Thư viện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh phòng Thư viện, sắp xếp đầu danh mục sách, báo khoa học dễ sử dụng; - Mở cửa thư viện trong giờ hành chính để phục vụ học sinh. - Kiểm tra, đề xuất bổ sung hoàn thành thư viện chuẩn. 	<p>Cô Tuyên</p> <p>Cô Thống</p>

	<p>Phục vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách phòng thực hành vi tính, phòng dùng chung (mở sổ theo dõi giờ dạy thực hành để GV đăng ký). - Chuẩn bị nước uống phòng lãnh đạo, phòng đợi giáo viên. - Vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo và thực hiện công việc theo hợp đồng. 	Cô Trinh
	<p>Bảo vệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn khách đỗ xe và đến người cần gặp; tuyệt đối không cho người ngoài đi xe vào KTX. - Đi tuần tra ban đêm. - Thường xuyên kiểm tra điện, nước phòng học, nhà vệ sinh và KTX... - Quản lý tài sản của trường. - Thực hiện các công việc khác theo hợp đồng. 	AnhLục,Vận
2. Chính trị tư tưởng		
02/2022	<p>CB-GV-NV & HS 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 2022; 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.</p>	CB-GV-NV, HS
	<p>CB-GV-NV & HS nghiêm túc thực hiện nội quy, quy tắc ứng xử văn hóa 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.</p> <p>Tăng cường “Giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa” trong nhà trường.</p>	CB-GV-NV, HS
3. Thi đua		
02/2022	Xếp loại thi đua tháng 01/2022; thành phần: TKHD, Giáo vụ, CTCĐ, đại diện TTND (thầy Đỡ - PHT chủ trì).	BTD
4. Chuyên môn		
07/02/2022	Dạy học trực tiếp. Đảm bảo thực hiện quy tắc 5K, các biện pháp phòng, chống dịch Covid -19 theo chỉ đạo của cấp trên.	CB, GV, NV, HS
10/02	- Báo cáo danh sách giáo viên tham gia bồi dưỡng tiếng Anh và cấp thiết bị hỗ trợ dạy và học ngoại ngữ năm 2022	LĐ, GV

10-13/02	về Sở GD & ĐT. Học bồi dưỡng theo kế hoạch của Sở GD & ĐT. - Giáo viên tiếng Anh chọn HS tham gia thi Tài năng tiếng Anh cấp tỉnh (nếu có).	tiếng Anh (KH của SGD)
26/01-10/02	- Giáo viên trả lời Phiếu lấy ý kiến trên hệ thống thông tin quản lý đào tạo và bồi dưỡng giáo viên (TEMIS) do Tập đoàn Viettel cung cấp tại địa chỉ https://temis.csdl.edu.vn . Hạn chót đến hết ngày 10/02/2022.	GV
14/02	- GV được phân công tham gia dự Hội thảo triển khai nền tảng dạy học trực tuyến trên MegaSchool và các lớp tập huấn trực tuyến trong tháng 12 và tháng 01, báo cáo nội dung tập huấn, đề xuất triển khai thực hiện ở đơn vị.	CB, GV tập huấn
02/2022	Các Tổ chuyên môn lên kế hoạch dự giờ kiểm tra TD, CD của giáo viên hàng tuần gửi Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện; nếu không gửi kế hoạch duyệt xem như không thực hiện.	TTCM
Sáng trước 10h; Chiều trước 14h	Báo cáo nhanh số lượng học sinh đi học sau Tết, từ ngày 07/02/2022 đến hết ngày 11/02/2022.	LĐ, GV _ụ
08/02	- Tổng dọn vệ sinh phòng tổ bộ môn, phòng thực hành, phòng dùng chung, phòng làm việc của tổ chức đoàn thể, phòng Chi ủy.	GV
02/2022	- 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.	
	Dạy HDGD HN và NGLL.	GV
	Thực hiện các văn bản ban hành của SGD.	CB, GV, NV
5. Tổ chức		
02/2022	Ký hợp đồng nhân viên ngắn hạn; củng cố kiện toàn TÔQLNT, bổ nhiệm các chức danh theo quy định.	LĐ
02/2022	- Gửi góp ý dự thảo Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở GDPT công lập. - Thông báo tuyển sinh đi học tại BaLan, U-crai-na năm 2022 (xem Công văn số 165/SGDDĐT-TCCB ngày 28/01/2022 trên trang web của Trường).	CB, GV, NV
6. CSVC, KH – TC		

<p>14/02</p> <p>02/2022</p>	<p>6.1. CSVC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; công khai tài sản công năm 2021 theo Công văn số 121/SGDDĐT-KHTC ngày 24/01/2022 của Sở GD & ĐT. - Làm việc với Ban liên lạc học sinh huy động thêm nguồn kinh phí xã hội hóa để tu sửa, nâng cấp vườn hoa trước khu hiệu bộ (theo thiết kế, dự toán). - Hoàn thành hồ sơ thanh lý dãy lớp học 11 phòng. - Báo cáo cơ sở vật chất trên cơ sở dữ liệu ngành. 	<p>KT</p> <p>LĐ, BLL</p> <p>LĐ</p> <p>LĐ, KT</p>
<p>10/02</p> <p>14/02</p> <p>16/02</p> <p>02/2022</p>	<p>6.2. KH-TC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tiền lương bình quân năm 2021 về Sở GD & ĐT. - Gửi hồ sơ, tài liệu đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung năm 2022 (Công văn số: 136/SGDDĐT-KHTC ngày 24/01/2022 của Sở GD & ĐT).. - Gửi phương án tự chủ tài chính của đơn vị về Sở GD&ĐT thẩm tra. - Báo cáo thực hiện xây dựng quy chế quản lý (trước 01/3/2022) theo Công văn số 109/SGDDĐT-KHTC ngày 20/01/2022 của Sở GD & ĐT. - Đăng ký mua sắm thiết bị quét mã QR để phục vụ phòng, chống dịch Covid – 19 (theo Quyết định số 46/QĐ-BTTTT ngày 18/01/2022). - Lập dự trù kinh phí, chi tiêu đúng nội dung, thanh quyết toán kịp thời. - Thanh toán đúng chế độ chính sách cho học sinh và CB-GV-NV. - Chứng từ đảm bảo hợp pháp. - Đối chiếu, ký chốt sổ quỹ tiền mặt với thủ quỹ gửi HTrưởng. - Cập nhật văn bản mới quy định về tài chính. 	<p>KT</p> <p>LĐ, KT</p> <p>KT</p> <p>TỔ VP</p> <p>KT</p>
7. Đoàn thể, Ban ANTT, TTND		
<p>02/2022</p>	<p>7.1. CĐoàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp CĐCS để sơ kết tình hình hoạt động của Công đoàn trong HKI và triển khai hoạt động HKII, năm học 2021-2022. - Giao nộp báo cáo đúng thời gian. - Thăm hỏi ĐV có hoàn cảnh khó khăn đau ốm. <p>7.2. Đoàn TN:</p>	<p>BCHCĐ</p> <p>BTVD</p>

07/02	- Phối hợp với Tổ VP, GVCN hướng dẫn học sinh thực hiện quy tắc 5K, các biện pháp phòng, chống dịch Covid - 19.	
08-11/02	- Trang trí văn phòng Đoàn. - Lên lịch trực giải quyết công việc của Đoàn. - Họp BTV Đoàn trường thống nhất tiêu chí xếp loại thi đua gửi GVCN các lớp.	
02/2022	- Lên kế hoạch tổ chức sinh hoạt tập thể, tập thể dục giữa giờ phù hợp với thực tế; đảm bảo các biện pháp phòng, chống dịch Covid -19 theo chỉ đạo của cấp trên. - Theo dõi nề nếp thi đua trong học sinh. - Xin chủ trương Đại hội Đoàn trường.	
02/2022	<p>7.3. Ban ANTT-ATGT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch phòng chống bạo lực học đường, đảm bảo an ninh trật tự trong trường học. - Xây dựng kế hoạch thực hiện các giải pháp bảo đảm trật tự an toàn giao thông năm 2022 ở đơn vị theo Kế hoạch số 231/KH-SGDĐT ngày 28/01/2022 của Sở GD & ĐT. 	<p>LĐ, ĐTN, ANTT</p> <p>LĐ</p>
	<p>7.4. Thanh tra ND.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch giám sát các hoạt động của nhà trường. - Báo cáo kết quả xác minh đơn thư khiếu nại theo quy định. 	TTND
8. Tổ Chăm sóc và Nuôi dưỡng		NVCD
02/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mua bổ sung đủ dụng cụ nhà ăn. - Tổng dọn vệ sinh trước khi học sinh tập trung: xoong, nồi, chén, đĩa; bàn - ghế; vệ sinh trước, trong và sau nhà ăn sạch sẽ. - Bố trí sắp xếp học sinh ngồi ăn theo khối lớp. - Trang phục đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ. - Phân công nấu ăn từ thứ 2 đến CN, trực buổi trưa, chiều (chiều thứ 7 và ngày CN hướng dẫn học sinh lớp trực tham gia nấu ăn). - Nhận thực phẩm đúng giờ. Đảm bảo cơm chín, canh ngọt; vệ sinh an toàn thực phẩm; công khai tài chính hàng ngày. - Lấy mẫu thực phẩm hàng ngày để tủ lạnh. - Nhắc nhở học sinh rửa tay sát khuẩn trước khi ăn. - Ăn sáng: Đảm bảo chất lượng, tập trung chứng từ quyết toán đúng theo quy định của KT. 	

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 02/2022 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.

- 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