

Số: 257/KH-THCS HVN

Gò Vấp, ngày 02 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 05/2025

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công trách nhiệm
A	CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG - ĐOÀN THỂ		
1	- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 135 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19/5 (1890-2025).	Tuần 1,2	Công đoàn, Chi đoàn
2	- Tham gia ủng hộ quỹ Mái Ấm Công Đoàn 2025.		
3	- Tham gia quỹ Nguyễn Đức Cảnh năm học 2024-2025.		
4	- Hoàn thành hồ sơ thi đua của công đoàn.		
5	- Hội thi trực tuyến “Tìm hiểu kiến thức, pháp luật về An toàn vệ sinh lao động” năm 2025 đến cán bộ, đoàn viên công đoàn.	Trong tháng	C.Sương, Công đoàn
6	- Tặng quà cho con CNVC-LĐ nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6.		
7	- “Ngày hội thu heo đất” ủng hộ chương trình học bổng Nguyễn Đức Cảnh năm học 2024-2025.		
8	- Triển khai vận động hội thu “Tháng nhân đạo năm 2024” với học sinh và giáo viên		
9	- Kỷ niệm 84 năm ngày thành lập Đội TNTP Hồ Chí Minh (15/5/1941-15/5/2025). - Tổ chức Lễ Tri ân ra trường cho HS lớp 9 (Dự kiến tuần 4). - Triển khai kế hoạch và hướng dẫn tổ chức hoạt động Hè.	-nt-	C.Ân, T.Nguyễn, GVCN9
10	- Tặng quà sinh nhật cho CDV có ngày sinh trong tháng 4.		C.Sương, Công đoàn
11	- Tham dự hội nghị, hội họp, tập huấn theo lịch của công đoàn, của PGD, nhà trường.		
12	- Thực hiện tập TDTT giữa giờ cho CBQL, GV, NV.		Công đoàn
13	- Duy trì khu vực chơi ô ăn quan cho học sinh.		Chi đoàn, Liên đội
14	- Bình chọn và tổ chức Liên hoan Cháu ngoan Bác Hồ.		
15	- Các khối bình chọn chi đội mạnh, chi đội tiên bộ.		
16	- Tham gia hội thi Chỉ huy đội giỏi quận.		
17	- Tổ chức sinh hoạt tìm hiểu các chủ đề, chủ điểm sau: + Noi gương đội viên, đoàn viên tiêu biểu. + Nhớ về Bác.	Trong tháng	TPT, Liên đội
18	- Thực hiện chương trình kể chuyện, Mỗi tuần mỗi câu chuyện về Bác Hồ.		
19	- Kết hợp với Thư viện tổ chức cuộc thi tìm hiểu về Bác Hồ.		
20	- Tham gia phong trào đọc và làm theo báo đội.		
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN		

21	- Hoàn thiện các cột điểm kiểm tra ở các bộ môn và nhập điểm, nhập nhận xét môn học lên trang cơ sở dữ liệu theo kế hoạch. Và Hoàn thành chương trình năm học các bộ môn/khối lớp.	Theo KH	BPCM
22	- Họp CMHS toàn trường	Theo KH	BLĐ, GVCN
23	- Tham gia Hội đồng kiểm tra đánh giá, nghiệm thu và bàn giao chất lượng cuối năm học sinh lớp 5 năm học 2024-2025	Theo KH	Theo QĐ
24	- Tổ chức xét tốt nghiệp THCS	Theo KT	BLĐ, GV dạy 9
25	- Tổ chức Lễ tổng kết năm học 2024-2025.	Dự kiến 26/5	BLĐ
26	- Xây dựng nề nếp dạy và học, sau kiểm tra cuối kì 2.		BLĐ, GVCN- BM
27	- Thực hiện xét 2 mặt: học lực, hạnh kiểm (rèn luyện) ở các khối lớp.		BLĐ, GVCN- BM
28	- Tiếp tục rà soát hồ sơ chuyên môn lưu trữ minh chứng cuối năm học.		BLĐ, các tổ/ nhóm trưởng, bộ phận
29	- Tổ chức kiểm tra bổ sung cho các học sinh vắng kiểm tra và ôn tập, kiểm tra lại cho học sinh.	Trong tháng	T.Phát-PHT1
30	- Tiếp tục thực hiện kế hoạch xét TN THCS NH 2024-2025 và tuyển sinh lớp 10 NH 2025-2026; Tư vấn và hướng dẫn PH đăng kí TS10.		T.Phát-PHT1, GVCN9
31	- Ôn tập cho học sinh phải kiểm tra lại.		Theo phân công
32	- Tổng kết Hồ sơ kiểm tra nội bộ		T.Tâm-PHT2, các tổ/nhóm trưởng, bộ phận
33	- Tổ chức tham quan nghỉ dưỡng hè 2025 cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên.	Dự kiến 29/5-1/6	Ban tổ chức
	C CÔNG TÁC KHÁC		
	*Công tác bán trú, CSVC, chủ nhiệm,...		
34	- Tiếp tục triển khai thực hiện tốt công tác bán trú, công tác chủ nhiệm, IC3.	Trong tháng	T.Tâm-PHT2
35	- Tiếp tục thực hiện tốt công tác Phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ; công tác Phòng chống tham nhũng.		T.Tâm-PHT2, Bảo vệ
36	- Kiểm tra, sửa chữa CSVS hư hỏng.		T.Tâm-PHT2, Bảo vệ
37	- Kiểm kê CSVC các phòng ban vào cuối năm học.		T.Tâm-PHT2, GVCN, Bảo vệ
	* Công tác Thư viện - Thiết bị		
38	- Duy trì mạng lưới thư viện và phục vụ tủ sách thư viện xanh vào giờ ra chơi.		
39	- Trưng bày, giới thiệu sách hưởng ứng 71 năm chiến thắng Điện Biên Phủ và kỉ niệm 135 năm ngày sinh nhật Bác 19/5/1890-19/5/2025.	Trong tháng	C.Thanh-TV
40	- Tổ chức cuộc thi tìm hiểu về Bác Hồ.		
41	- Mở cửa thư viện phục vụ bạn đọc.		

42	- Giới thiệu sách tháng 5: Sách ôn thi vào lớp 10.	Trong tháng	Thiết bị		
43	- Hỗ trợ và hướng dẫn GV và HS lựa chọn sách sử dụng cho việc dạy và học.				
44	- Phát động cuộc thi “Đại sứ văn hóa đọc” năm 2025.				
45	- Nộp báo cáo công tác hoạt động tháng 5.				
46	- Phát động phong trào quyên góp sách GK cũ và tập trắng nộp về PGD.				
47	- Thu hồi sách cho mượn, kiểm kê kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, và các trang thiết bị của thư viện... trong thời gian nghỉ hè.				
48	- Thực hiện các tiết THPTN trong tháng.				
49	- Lên lịch kiểm kê ĐDDH cuối năm của các tổ.				
50	- Cập nhật các loại hồ sơ TB (8 loại) trình BGH ký duyệt.				
51	- Báo cáo thiết bị tháng 5, KHIII, cả năm về PGD.				
	* Công tác Y tế			Trong tháng	Y tế
52	- Xử trí các ca bệnh tại trường.				
53	- Kiểm tra vệ sinh các lớp và các khu vực.				
54	- Hoàn thiện hồ sơ An toàn thực phẩm gửi về phòng giáo dục.				
55	- Kiểm tra nguồn thực phẩm từ căn tin, giám sát công tác tiếp phẩm của nhà bếp, đảm bảo an toàn thực phẩm tại đơn vị.				
	* Công tác nhân sự, tài chính	Trong tháng	Kế toán		
56	- Thực hiện đối chiếu ngân sách quý 2/2025, Thực hiện đối chiếu tài khoản tiền gửi tháng 4/2025 với KBNN.				
57	- Thực hiện chi lương tháng 5/2025.				
58	- Thực hiện hồ sơ nâng lương tháng 6/2025 về phòng Nội vụ quận.				
59	- Thực hiện thu chi trong tháng.				
60	- Thực hiện hồ sơ tăng lương về BHXH.				
61	- Thực hiện hồ sơ công khai theo quy định.			Trong tháng	Thủ quỹ
62	- Cập nhật chi tiết học sinh lớp bán trú vắng trong T4/2025 từ quản sinh để lập thông báo thu tiền T5/2025 gửi GVCN phát cho học sinh.				
63	- In thông báo thu tiền gửi GVCN phát cho học sinh.				
64	- Cập nhật chi tiết sổ phụ Ngân hàng, kiểm tra thông tin chuyển khoản để gạch nợ học phí và thu học phí bằng tiền mặt tại trường.				
65	- Liên hệ giao dịch với ngân hàng nộp tiền theo quy định.				
66	- Tổng hợp danh sách thu tiền qua chuyển khoản, qua thu hộ, thu tự gạch nợ và thu bằng tiền mặt gửi kế toán.				
	* Công tác CNTT-Văn thư-Học vụ				

67	- Thực hiện quy trình văn bản đi, đến và tổ chức sử dụng con dấu theo quy định.	Trong tháng	VT		
68	- Thực hiện cập nhật hồ sơ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên - học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu Ngành và trang quản lý.		CNTT		
69	- Thực hiện cập nhật hồ sơ Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên trên phần mềm CBCC (CSDLvDCQG và hồ sơ nhân sự mới).	Trong tháng	Học vụ		
70	- Thực hiện tạo tài khoản học sinh trên hệ thống K12, phân công chuyên môn.				
71	- Thực hiện cập nhật dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử.				
72	- Trả bằng tốt nghiệp THCS theo quy định.				
73	- Cập nhật danh sách trên phần mềm tuyển sinh 10 năm học 2025-2026.				
74	- Hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp THCS 2024-2025.				
75	- Hoàn thành hồ sơ tuyển sinh 10 năm học 2025-2026.				
76	- Triển khai các biểu mẫu tuyển sinh 10.				
77	- Thực hiện công tác chuyên môn theo phân công.				
78	- Thực hiện hồ sơ theo phân công của Ban giám hiệu và tổ trưởng theo quy định.				
	*Công tác quản sinh, bảo vệ, phục vụ	Trong tháng	Quản sinh		
79	- Tiếp tục ôn định nề nếp học sinh các lớp 2 buổi, bán trú.				
80	- Điền danh năm sĩ số các lớp vào đầu mỗi buổi học.				
81	- Họp tổng kết hoạt động của Đội sao đỏ năm học 2023-2024.				
82	- Chấm thi đua, rút kinh nghiệm việc thực hiện nội quy các lớp hàng tuần.				
83	- Kiểm tra đột xuất nề nếp, tác phong của học sinh các lớp.				
84	- Hỗ trợ quản lý, điều động học sinh các lớp tin học quốc tế,...				
85	- Phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội qui.				
86	- Tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản ánh của học sinh hoặc phụ huynh.				
87	- Hỗ trợ công tác ôn tập và tuyển sinh 10 của học sinh khối 9.				
88	- Hỗ trợ Lễ Tổng kết và phát thưởng năm học 2023-2024.				
89	- Khắc phục các tồn tại đã nêu, đảm bảo tốt an ninh trật tự, tài sản nhà trường. Đảm bảo an toàn trường học.			Trong tháng	Bảo vệ
90	- Nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, thực hiện tốt sự chỉ đạo của cấp trên.				
91	- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trước cổng trường.				
92	- Kiểm tra và sửa chữa bàn ghế cho học sinh.				

93	- Lau sảnh, lau phòng giáo viên, phòng bộ phận thuộc khu vực cá nhân phụ trách.	Trong tháng	Nhân viên phục vụ
94	- Quét công chính, dọn vệ sinh theo khu được phân công		
95	- Lau bàn ăn sau căn tin, lau phòng ngủ, lau sảnh ăn sau khi HS ăn cơm		
96	- Dọn vệ sinh theo khu được phân công		
97	- Cuối tuần tổng vệ sinh các lớp học		
98	- Thực hiện sơ chế, nấu ăn, chia phần ăn ra khay. Lau dọn bếp, lau dọn, rửa vật dụng sau khi nấu.		
99	- Dọn, rửa khay, xếp khay, muống.		
100	- Tổng vệ sinh toàn trường kết thúc năm học 2024-2025		
	*Công tác Thi đua - Pháp chế		
101	- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2025-2026 trình UBND quận.		
102	- Thực hiện đánh giá VC; đánh giá đội ngũ theo chuẩn nghề nghiệp cuối năm học.	BGH, GV	
103	- Nộp kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua công tác Thanh-Kiểm tra năm học 2024-2025 về PGD&ĐT.	BLĐ, VT	
104	- Nộp báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ và tự đánh giá thi đua năm học 2024-2025 về PGD&ĐT.	T.Tâm	
105	- Hoàn tất việc xét thi đua cuối năm và gửi hồ sơ về bộ phận Thi đua PGD&ĐT.	HĐTĐ, VT	
106	Triển khai các văn bản quy phạm, pháp luật: - Các quy định pháp luật mới về giáo dục, phù hợp với đối tượng thuộc phạm vi quản lý - Tổ chức thực hiện “Ngày pháp luật” theo quy định - Các luật, văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục, Điều lệ nhà trường, quy định về tuyển sinh các lớp đầu cấp, liên quan các kì thi.	KH của trường	BPPC

Trên đây là Kế hoạch công tác tháng 5/2025, đề nghị các đoàn thể, bộ phận và CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng trường;
- Tổ, khối trường;
- Ban đại diện CMHS;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Tấn Phát