K□ HO□CH T□ VĂN PHÒNG NĂM H□C 2023-2024

K□T HO□CH HO□T Đ□NG T□ VĂN PHÒNG NĂM H□C 2021 - 2022

C□NG HOÀ XÃ H□I CH□ NGHĨA VI□T NAM

Đ□c l□p - T□ do - H□nh phúc

K□ HO□CH HO□T Đ□NG T□ VĂN PHÒNG

Năm h□c : 2021 - 2022

- Căn c□ vào ph□□ng h□□ng, nhi□m v□ năm h□c 2021 - 2022 c□a tr□□ng THPT Hu□nh Ng□c Hu□.

- Căn c□ tình hình th□c t□ c□a nhà tr□□ng, t□ Văn phòng xây d□ng k□ ho□ch ho□t đ□ng năm h□c 2021 - 2022.

A - K□ HO□CH CHUNG

I/ Đ□C ĐI□M TÌNH HÌNH:

- T□ng s□ nhân viên: 7 ng□□i

+ Biên ch□: - Văn th□ - Th□ qu□ : 1 ng□□i.

- Th□ vi□n : 1 ng□□i.

+ H□p đ□ng: - K□ toán: 1 ng□□i.

- Giáo v□ - CNTT : 1 ng□□i.

- T□p v□ : 1 ng□□i.

- Y t□ : 1 ng□□i.

- B□o v□ : 1 ng□□i.

1- Nhà tr□□ng:

*Thu□n l□i:

Đ□□c s□ quan tâm và ch□ đ□o c□a lãnh đ□o nhà tr□□ng, s□ ph□i h□p ch□t ch□ c□a các t□ ch□c trong nhà tr□□ng đã t□o đi□u ki□n cho t□ th□c hi□n t□t nhi□m v□.

*Khó khăn:

C□ s□ v□t ch□t phòng làm vi□c đ□y đ□, ti□n nghi, khang trang, s□ch đ□p. Th□ nh□ng các khu v□ sinh c□a h□c sinh xu□ng c□p tr□m tr□ng, các thi□t b□ trong nhà v□ sinh b□ h□ h□ng n□ng, m□t ph□n do ý th□c s□ d□ng kém, các em th□□ng hay phá phách làm h□ng các vòi n□□c. M□c dù nhà tr□□ng đã kh□c ph□c s□a ch□a nh□ng tình tr□ng làm h□ h□ng v□n x□y ra.

Khu v□c c□a nhà tr□□ng quá r□ng, v□n còn tình tr□ng h□c sinh ăn quà v□t h□p đ□ng th□c ăn, và n□□c u□ng đóng chai dùng xong v□t kh□p n□i □ các dãy bàn cu□i l□p h□c hay đ□□ng đi lên c□u thang ... vì th□ nên công tác v□ sinh môi tr□□ng cũng g□p khó khăn nh□t là v□ v□n đ□ Xanh - S□ch - Đ□p trong nhà tr□□ng.

2 - Đ□i ngũ :

*Thu□n l□i:

Các thành viên c□a t□ có ph□m ch□t chính tr□, đ□o đ□c t□t, chuyên môn nghi□p v□ và kinh nghi□m làm vi□c v□ng vàng, có tinh th□n trách nhi□m, và đoàn k□t, bi□t ph□i h□p t□t trong m□i công vi□c .

Có tinh th□n h□c t□p rèn luy□n nâng cao năng l□c, trình đ□ chuyên môn nghi□p v□.

*Khó khăn:

T□ng thành viên trong t□ l□i ph□i đ□m nh□n nhi□u công vi□c khác nhau, nên s□ h□ tr□ l□n nhau trong công vi□c v□n còn g□p nhi□u khó khăn.

3 - C□ s□ v□t ch□t :

*Thu□n l□i:

C□ s□ v□t ch□t, trang thi□t b□ c□ b□n đ□y đ□ đ□m b□o cho vi□c ho□t đ□ng và làm vi□c c□a t□ng b□ ph□n trong t□.

*Khó khăn:

Các khu v□ sinh c□a h□c sinh xu□ng c□p tr□m tr□ng, các thi□t b□ trong nhà v□ sinh th□□ng xuyên b□ h□ h□ng, m□t ph□n do ý th□c khi s□ d□ng kém làm các thi□t b□ n□y hay b□ h□ h□ng.

II/ PHÂN CÔNG - NHI□M V□ :

TT

H□ VÀ TÊN

NHI□M V□

1

Lê Văn Vui (T□ tr□□ng VP)

Th□ vi□n

2

Nguy□n Đình Ph□□ng Lan

K□ toán

3

Tr□n Th□ H□ng Khánh

Văn th□ - Th□ qu□

4

Nguy□n Văn An

Giáo v□ - KT - CNTT

5

H□ Th□ Tuy□t

Y t□

6

Tr□□ng Th□ Ánh

T□p v□

7

Tr□□ng Đình Long

B□o v□

III/ NHI□M V□ TR□NG TÂM :

- Th□c hi□n công tác theo l□ch c□a lãnh đ□o nhà tr□□ng, và k□ ho□ch c□a t□.

- Th□c hi□n ch□ đ□ báo cáo, chuy□n t□i c□p nh□t thông tin k□p th□i, chính xác.

- Th□c hi□n t□t công tác l□u tr□, truy□n đ□t thông tin k□p th□i đ□n lãnh đ□o nhà tr□□ng, cũng nh□ giáo viên và h□c sinh.

- Thu th□p thông tin t□ cán b□, giáo viên, h□c sinh trong nhà tr□□ng k□p th□i và đ□ xu□t v□i lãnh đ□o nhà tr□□ng đ□ gi□i quy□t công vi□c nhanh chóng có hi□u qu□ cao nh□t.

- Th□c hi□n t□t công tác k□ toán, đ□m b□o đ□y đ□ k□p th□i ch□ đ□ chính sách cho cán b□, giáo viên, nhân viên và h□c sinh.

- Th□c hi□n t□t công tác v□ sinh môi tr□□ng, chăm sóc s□c kh□e ban đ□u cho h□c sinh .

- Hoàn thành các lo□i h□ s□ s□ sách theo quy đ□nh c□a nhà tr□□ng và S□ GD -ĐT Qu□ng Nam ch□ đ□o .

- T□t c□ các thành viên trong t□ ph□i xây d□ng t□t k□ ho□ch cá nhân c□a mình d□a trên c□ s□ k□ ho□ch c□a nhà tr□□ng và ph□n đ□u th□c hi□n đúng theo k□ ho□ch đã đ□ ra.

- Có tác phong làm vi□c khoa h□c, chu đáo luôn đ□m b□o ti□n đ□ công vi□c, cùng ph□i h□p và vui v□ khi x□ lý công vi□c .

IV/ NHI□M V□ C□ TH□:

1/ K□ toán:

- Xây d□ng k□ ho□ch ho□t đ□ng cá nhân trong t□ng năm h□c .

- Ch□u trách nhi□m tr□□c Hi□u tr□□ng v□ vi□c l□p k□ ho□ch thu, chi tài chính trong nhà tr□□ng, đ□m b□o đúng ch□ đ□, chính sách …

- Xây d□ng d□ toán cân đ□i kinh phí, l□p h□ s□ tài chính … báo cáo quy□t toán các ngu□n thu, chi trong và ngoài ngân sách theo h□□ng d□n c□a các c□p có th□m quy□n.

- Có trách nhi□m làm b□ng l□□ng hàng tháng cho cán b□, giáo viên, và nhân viên.

- Hoàn thành các lo□i h□ s□, s□ sách theo quy đ□nh.

- Làm các ch□ đ□ cho cán b□, giáo viên và nhân viên trong nhà tr□□ng k□p th□i .

- Tham m□u cho Hi□u tr□□ng v□ công tác tài chính đ□i v□i qu□ h□c phí và ngân sách, quy□t toán đúng quy đ□nh và l□u tr□ các h□ s□ liên quan.

- Ph□ trách báo cáo tài chính, theo dõi tài s□n, tài chính c□a nhà tr□□ng.

2/ Văn th□ - Th□ qu□:

- Xây d□ng k□ ho□ch ho□t đ□ng trong t□ng năm h□c .

- Th□c hi□n công tác văn th□ - l□u tr□ c□a tr□□ng đ□y đ□, khoa h□c và đúng theo quy đ□nh. D□ th□o, báo cáo, công văn ... c□a tr□□ng theo yêu c□u c□a lãnh đ□o, c□p nh□t đ□y đ□ công văn - đi đ□n k□p th□i và trình lãnh đ□o đ□ có h□□ng gi□i quy□t, ch□ đ□o th□c hi□n .

- Chu□n b□ các lo□i h□ s□, tài li□u ph□c v□ công tác h□i ngh□, h□i h□p …

- Qu□n lý s□ công văn đi đ□n đúng quy đ□nh c□a nhà n□□c .

- Qu□n lý và s□ d□ng con d□u theo ngh□ đ□nh 110/2004/ NĐCP v□ công tác văn th□.

- C□p nh□t đ□y đ□, chính xác k□p th□i thu - chi - t□n qu□ ti□n m□t vào s□ qu□

- Báo cáo thu - chi - t□n qu□ ti□n m□t khi c□n cho ch□ tài kho□n, k□ toán …

- Th□c hi□n đúng quy đ□nh v□ trách nhi□m qu□n lý qu□ ti□n m□t

- Ki□m tra s□ ti□n trên phi□u thu, phi□u chi và n□i dung ghi trên phi□u v□i ch□ng t□ g□c.

- Ki□m tra s□ ti□n chi, thu chính xác đ□ nh□p ho□c xu□t qu□ ti□n m□t.

- Thu, chi các kho□n đúng quy đ□nh nhanh chóng, k□p th□i, chính xác ...

3/ Th□ vi□n:

- Xây d□ng k□ ho□ch ho□t đ□ng c□a th□ vi□n trong t□ng năm h□c .

- Ti□p t□c b□ sung sách đ□ tăng c□□ng yêu c□u v□ s□ l□□ng, ch□t l□□ng sách □ kho sách c□a th□ vi□n nhà tr□□ng .

- Lên danh m□c sách và làm d□ trù xin b□ sung sách tham kh□o - đ□c thêm theo k□ ho□ch hàng năm c□a th□ vi□n .

- Làm t□t công tác tuyên truy□n gi□i thi□u sách, ph□i h□p v□i Đoàn tr□□ng gi□i thi□u sách qua loa trong ch□□ng trình phát thanh thanh niên hay Facebook c□a Đoàn tr□□ng …

- Ph□i h□p v□i Đoàn tr□□ng h□□ng □ng “ Ngày sách Vi□t nam 21/4 ” h□ng năm .

- Ph□c v□ t□t cho giáo viên và h□c sinh trong công tác b□n đ□c .

- X□ lý sách nh□p kho k□p th□i đ□ ph□c v□ b□n đ□c .

- Tham m□u k□ ho□ch trang b□ sách, báo, t□p chí đ□m b□o nhu c□u ph□c v□ cho vi□c gi□ng d□y c□a giáo viên và vi□c đ□c sách c□a h□c sinh .

- Báo cáo v□ tình hình ho□t đ□ng c□a th□ vi□n khi có yêu c□u (n□u có)

4/ Y t□ h□c đ□□ng :

- Xây d□ng k□ ho□ch ho□t đ□ng c□a y t□ h□c đ□□ng trong t□ng năm h□c .

- Tuyên truy□n vi□c th□c hi□n phòng ch□ng d□ch b□nh Covid 19 trong nhà tr□□ng, đeo kh□u trang, dùng n□□c sát khu□n r□a tay …

- Tham m□u v□i Hi□u tr□□ng v□ công tác Y t□ h□c đ□□ng và “An toàn h□c đ□□ng”.

- Nhi□m v□ qu□n lý và chăm sóc s□c kh□e cho h□c sinh trong nhà tr□□ng .

- T□ ch□c khám s□c kh□e đ□nh k□ và phân lo□i s□c kh□e cho h□c sinh l□p 10 m□i vào, l□p k□ ho□ch trình lãnh đ□o nhà tr□□ng và có k□ ho□ch th□c hi□n.

- Qu□n lý và l□u h□ s□ theo dõi s□c kh□e c□a h□c sinh, ph□i h□p GVCN báo cáo tình hình s□c kh□e v□ gia đình PHHS đ□i v□i h□c sinh có s□c kh□e y□u.

- L□p d□ trù mua, b□o qu□n và c□p thu□c theo quy đ□nh.

- S□ c□u, c□p c□u ban đ□u, chăm sóc s□c kh□e ban đ□u cho HS, GV và NV, chuy□n b□nh nhân đ□n c□ s□ y t□ trong nh□ng tr□□ng h□p c□n thi□t.

- Ki□m tra v□ sinh l□p h□c và các khu v□c trong nhà tr□□ng.

- Tuyên truy□n, giáo d□c, t□ v□n các v□n đ□ liên quan đ□n s□c kh□e cho h□c sinh & CB.GV.NV nhà tr□□ng và cha m□ h□c sinh.

- V□n đ□ng h□c sinh tham gia B□o hi□m y t□ b□t bu□c.

- T□ ch□c theo dõi th□c hi□n v□ sinh h□c đ□□ng, v□ sinh môi tr□□ng, phòng ch□ng d□ch b□nh, b□nh t□t h□c đ□□ng, đ□m b□o v□ sinh an toàn th□c ph□m, phòng ch□ng tai n□n th□□ng tích, phòng ch□ng HIV-AIDS, các b□nh xã h□i và th□c hi□n các ho□t đ□ng khác v□ y t□ tr□□ng h□c, ph□i h□p v□i ban ho□t đ□ng ngoài gi□ lên l□p, t□ ch□c d□□i hình th□c báo cáo chuyên đ□, các vi□c làm c□ th□.

- Ph□i h□p t□t các c□ s□ y t□, các đ□n v□ liên quan t□i đ□a ph□□ng, các đ□n v□, t□ ch□c, đoàn th□ trong nhà tr□□ng tri□n khai th□c hi□n các ho□t đ□ng y t□ tr□□ng h□c và các ho□t đ□ng y t□ khác xây d□ng môi tr□□ng, tr□□ng h□c lành m□nh, an toàn.

- Báo cáo k□t qu□ công tác y t□ tr□□ng h□c theo quy đ□nh hàng tháng, h□c k□, cu□i năm. (N□u có).

5/ Giáo v□ - KT- CNTT:

- Xây d□ng k□ ho□ch ho□t đ□ng trong t□ng năm h□c .

- Tham gia phân chia s□p x□p l□p, n□m sĩ s□ h□c sinh, đ□c bi□t là h□c sinh l□u ban, b□ h□c c□a năm h□c tr□□c.

- Th□c hi□n x□p l□p h□c sinh theo đi□m chu□n.

- Th□ng kê s□ l□□ng h□c sinh thi đ□ vào các tr□□ng đ□i h□c, cao đ□ng và THCN.

- C□p phát các lo□i h□ s□, s□ sách liên quan đ□n giáo viên.

- Th□□ng xuyên qu□n lý đi□n n□□c, máy vi tính, âm thanh, b□o trì, b□o d□□ng h□ th□ng trang thi□t b□ trong nhà tr□□ng, chu□n b□ các thi□t b□ trình chi□u theo yêu c□u c□a t□ chuyên môn và giáo viên gi□ng d□y .

- Tham m□u xây d□ng k□ ho□ch ch□□ng trình, và n□i dung □ng d□ng, s□ d□ng công ngh□ thông tin vào các công tác qu□n lý, gi□ng d□y và h□c t□p .

- Ph□ trách công ngh□ thông tin, k□ thu□t m□ng n□i b□, các máy vi tính, cài đ□t s□a ch□a h□

th□ng máy tính c□a nhà tr□□ng .

- Qu□n tr□ m□ng và các h□ th□ng thông tin, công ngh□ trong nhà tr□□ng, c□p nh□t thông tin tr□□ng h□c k□t n□i, h□ th□ng Internet … ph□c v□ t□t các ti□t d□y h□c công ngh□ thông tin …

- Qu□n lý trang Web và đ□a thông tin lên trang Web nhanh chóng k□p th□i v□ các ho□t đ□ng chuyên môn c□a nhà tr□□ng hay các ho□t đ□ng khác …

- L□p k□ ho□ch b□o d□□ng, b□o trì h□ th□ng đi□n n□□c, máy móc c□a nhà tr□□ng.

6/ T□p v□ :

- Ph□i có k□ ho□ch làm vi□c c□a t□ng ngày trong tu□n.

- Ph□c v□ n□□c u□ng cho cán b□, giáo viên, nhân viên và h□c sinh trong nhà tr□□ng hay m□i khi có khách đ□n liên h□ công tác, làm vi□c v□i nhà tr□□ng, và các cu□c h□p lãnh đ□o, h□p h□i đ□ng, hay các cu□c h□p khác do nhà tr□□ng t□ ch□c …

- Làm v□ sinh h□ng ngày □ các phòng làm vi□c c□a lãnh đ□o, khu hành chính và các khu v□c trong nhà tr□□ng: Sân tr□□ng, sau dãy 3 t□ng, nhà đa năng, các chân c□u thang, nhà v□ sinh giáo viên, cũng nh□ c□a h□c sinh …

- Ch□u trách nhi□m d□□i s□ giám sát c□a nhân viên y t□ h□c đ□□ng v□ v□n đ□ v□ sinh trong nhà tr□□ng nói chung.

7/ B□o v□ :

- B□o qu□n an toàn tài s□n, c□ s□ v□t ch□t và các công trình c□a nhà tr□□ng.

- Có trách nhi□m đóng m□ c□a các phòng h□c, đánh tr□ng vào l□p theo th□i khóa bi□u c□a nhà tr□□ng .

- Ph□i h□p v□i k□ toán l□p s□ theo dõi các tài s□n hi□n có (tài s□n trong phòng h□c, phòng làm vi□c, phòng ch□c năng, th□ng kê s□ l□□ng tài s□n trong m□i phòng) và ký giao nh□n v□i k□ toán và phó hi□u tr□□ng c□ s□ v□t ch□t.

- Nh□ng tài s□n b□ m□t không rõ lý do ho□c do thi□u tinh th□n trách nhi□m c□a b□o v□ thì ph□i ch□u b□i th□□ng, th□c hi□n công tác ki□m tra, báo cáo và đ□ xu□t s□a ch□a v□ c□ s□ v□t ch□t nói chung.

- Đ□m b□o an ninh tr□t t□ trong nhà tr□□ng, khi có d□u hi□u m□t an ninh ph□i báo cáo v□i lãnh đ□o nhà tr□□ng, đ□ng th□i liên h□ v□i c□ quan công an đ□ k□p th□i x□ lý.

- Ph□i h□p v□i Đoàn thanh niên, giáo viên ch□ nhi□m và phó hi□u tr□□ng c□ s□ v□t ch□t

x□ lý nh□ng h□c sinh có nh□ng hành vi, vi ph□m vi□c phá phách tài s□n c□a nhà tr□□ng.

- Ph□i h□p v□i các t□ ch□c trong nhà tr□□ng tham gia công tác giáo d□c h□c sinh nh□ : Đoàn Thanh Niên, Y t□ h□c đ□□ng và GVCN các l□p đ□ n□m b□t trao đ□i thông tin k□p th□i khi c□n thi□t và báo cáo lên lãnh đ□o nhà tr□□ng.

- Không cho nh□ng h□c sinh ăn m□c không đúng quy đ□nh, u□ng r□□u, hút thu□c và nh□ng ng□□i không có trách nhi□m vào trong nhà tr□□ng.

- H□□ng d□n m□i khi có khách đ□n liên h□ công tác, không đ□ nh□ng ng□□i không có trách nhi□m vào trong tr□□ng và lên các l□p khi h□c sinh đang h□c ..

- Chăm sóc, t□□i n□□c cho v□□n hoa, cây c□nh trong nhà tr□□ng .

- Tham m□u các lo□i cây c□nh ph□c v□ các H□i ngh□, L□, T□t …

- Hai b□o v□ phân công nhau đ□ tr□c b□o v□ 24 / 24 gi□. Ngoài ra, n□u lãnh đ□o đi□u đ□ng thêm vi□c gì thì ch□p hành và hoàn thành t□t công vi□c đ□□c giao .

V/ CH□ TIÊU PH□N Đ□U:

1. Ph□m ch□t chính tr□, đ□o đ□c l□i s□ng :

- L□p tr□□ng t□ t□□ng chính tr□ v□ng vàng, ch□p hành nghiêm ch□ tr□□ng, chính sách c□a Đ□ng, pháp lu□t c□a Nhà n□□c, các quy đ□nh c□a ngành, n□i quy c□a nhà tr□□ng.

- Có ph□m ch□t đ□o đ□c t□t, l□i s□ng lành m□nh, gi□n d□, s□ng có trách nhi□m .

2. Ch□t l□□ng chuyên môn nghi□p v□ :

- Không ng□ng t□ h□c nâng cao trình đ□, năng l□c chuyên môn, nghi□p v□, sáng t□o trong công vi□c, và hoàn thành t□t nhi□m v□ đ□□c giao.

3. Danh hi□u thi đua :

TT

H□ VÀ TÊN

CH□C V□

DANH HI□U THI ĐUA

1

Lê Văn Vui (T□ tr□□ng VP)

Th□ vi□n

Lao đ□ng tiên ti□n

2

Nguy□n Đình Ph□□ng Lan

K□ toán

Lao đ□ng tiên ti□n

3

Nguy□n Văn An

Kĩ thu□t

Lao đ□ng tiên ti□n

4

Tr□n Th□ H□ng Khánh

Văn th□

Lao đ□ng tiên ti□n

5

H□ Th□ Tuy□t

Y t□

Lao đ□ng tiên ti□n

6

Tr□□ng Th□ Ánh

T□p v□

Lao đ□ng tiên ti□n

7

Tr□□ng Đình Long

B□o v□

Hoàn thành nhi□m v□

VI/ CÁC BI□N PHÁP TH□C HI□N :

1. Có k□ ho□ch th□c hi□n k□p th□i các nhi□m v□ mà nhà tr□□ng giao phó .

2. Đoàn k□t, thân thi□n v□i cán b□, giáo viên, nhân viên trong nhà tr□□ng .

3. Luôn đ□t l□i ích chung lên l□i ích riêng, liên h□ ch□t ch□ v□i các t□ ch□c trong nhà tr□□ng trong sinh ho□t, công tác …

4. Luôn h□c h□i, l□ng nghe các ý ki□n ph□n □nh v□ công vi□c mà mình đ□m nh□n . N□u có thi□u sót thì c□n ph□i rút kinh nghi□m, s□a ch□a đ□ đ□t k□t qu□ t□t trong công vi□c .

5. Phân công các nhi□m v□ cho các thành viên rõ ràng, phù h□p v□i công vi□c .

6. M□i cá nhân ph□i có trách nhi□m v□i công vi□c đ□□c giao phó .

7. Các thành viên trong t□ ph□i đoàn k□t, h□ tr□ l□n nhau trong công vi□c m□t cách có hi□u qu□ .

8. T□ tr□□ng th□□ng xuyên ki□m tra đôn đ□c sau m□i tu□n, m□i tháng .

B - K□ HO□CH THÁNG

THÁNG

CÔNG VI□C TH□C HI□N

NG□□I

TH□C HI□N

8/2021

- Xếp lịch họp tổ văn phòng và thực hiện công việc của tổ (Theo kế hoạch).

- Họp tổ triển khai kế hoạch tháng 8, thống nhất phân công công tác.

- Tham gia thực hiện công tác của nhà trường, biên chế năm học và đề xuất sửa chữa CSVC.

- Chuẩn bị cho lễ khai giảng năm học mới.

- Làm công tác tuyển sinh vào lớp 10.

- Chu□n b□ c□ s□ v□t ch□t ph□c v□ năm h□c m□i.

- Tham gia đ□t lao đ□ng theo k□ ho□ch c□a nhà tr□□ng.

- D□ trù kinh phí cho năm h□c m□i.

- Đ□i chi□u kinh phí cu□i tháng.

- Thanh toán các ch□ đ□ cho ng□□i lao đ□ng.

- Tham gia phân chia s□p x□p l□p, n□m sĩ s□ h□c sinh, đ□c bi□t là h□c sinh l□u ban, b□ h□c c□a năm h□

- Th□c hi□n x□p l□p h□c sinh theo đi□m chu□n.

- Th□ng kê s□ l□□ng h□c sinh thi đ□ vào các tr□□ng đ□i h□c, cao đ□ng và THCN.

- Phát các lo□i h□ s□, s□ sách liên quan đ□n giáo viên.

- Ph□ trách phòng CNTT, ki□m tra hàng tu□n v□ h□ th□ng đi□n n□□c, và phòng máy tính đ□ ph□c v□ cho

- Qu□n lý m□ng, th□□ng xuyên c□p nh□t k□p th□i nh□ng thông tin c□a nhà tr□□ng đ□ lên trang Web.

- Th□c hi□n đ□y đ□ các lo□i công văn đi, đ□n và vi□c ch□ đ□o c□a S□ liên quan đ□n nhi□m v□ năm h□c

- Thông báo các kho□n thu đ□u năm cho ph□ huynh và h□c sinh.

- Thu h□ s□ và các kho□n thu đ□u năm c□a c□a h□c sinh m□i trúng tuy□n vào l□p 10.

- Th□c hi□n đ□y đ□ các lo□i công văn đi, đ□n và vi□c ch□ đ□o c□a S□ liên quan đ□n nhi□m v□ năm h□c

- V□ sinh phòng th□ vi□n , phòng kho.

- Chu□n b□ các di□u ki□n đ□ ph□c v□ sách cho năm h□c m□i.

- Làm s□ theo dõi h□c sinh m□□n sách.

- Cho l□p tr□□ng các l□p nh□n b□ng đăng ký m□□n sách và h□c sinh l□p 10 m□i vào.

- Chu□n b□ các di□u ki□n đ□ ph□c v□ sách cho năm h□c m□i.

- Ki□m tra v□ sinh môi tr□□ng.

- Lên k□ ho□ch và l□p d□ trù mua s□m thi□t b□ y t□, thu□c men ph□c v□ cho CB - GV - NV và h□c sinh k

- Quét d□n v□ sinh chung quanh môi tr□□ng s□ ph□m c□a nhà tr□□ng, các hành lang, c□u thang …

- Lên k□ ho□ch và l□p d□ trù mua s□m các d□ng c□ v□ sinh : Ch□i quét nhà, xà phòng, khăn lau …

- Ph□i h□p trong công tác n□ n□p h□c sinh nh□ng ngày đ□u năm. h□c,

v□n đ□ đ□ xe đ□p c□a h□c sinh khi đ□n tr□□ng ...

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT - CNTT

Văn th□ + T.Qũy

Thư viện

Y tế

Tập vụ

Bảo vệ

9/2021

- Xếp lịch họp tổ văn phòng và thực hiện công việc. (Theo kế hoạch)

- Cùng v□i nhà tr□□ng chu□n b□: Khai gi□ng năm h□c m□i.

- Chu□n b□ CSVC Đ□i h□i Cha m□ h□c sinh toàn tr□□ng.

- H□□ng □ng : “ Tháng 9 - Tháng an toàn giao thông. ”

- Chu□n b□ CSVC các đi□u ki□n đ□ ph□c v□ ĐH Đoàn tr□□ng.

- Tham gia các ho□t đ□ng khác khi nhà tr□□ng giao nhi□m v□.

- Hoàn thành các lo□i h□ s□ t□, h□ s□ cá nhân c□a t□ng b□ ph□n công tác.

- Thanh toán ch□ đ□ cho ng□□i lao đ□ng.

- Đ□i chi□u kinh phí cu□i tháng.

- Đ□i chi□u kinh phí cu□i quý.

- Quy□t toán kinh phí cu□i quý.

- Tác nghi□p th□□ng xuyên nhi□m v□ chuyên môn.

- Rà soát h□ s□ CB, GV, NV đ□ đi□u ki□n nâng l□□ng đ□n k□ nâng

l□□ng, làm th□ t□c nâng l□□ng cho CB, GV, NV.

- Th□ng kê tình hình h□c sinh g□i v□ S□.

- Ki□m tra, hoàn ch□nh vi□c ghi đi□m h□c sinh thi l□i vào s□ đi□m chính.

- Ki□m tra l□i h□c b□ 11, 12 s□p x□p l□i theo danh sách.

- Trình ký, đóng d□u h□c b□, s□ đi□m.

- L□p phi□u đi□u tra tình hình h□c sinh đ□u năm h□c.

- L□p h□ s□ thi HSG l□p 12

- L□p và hoàn thành danh sách h□c sinh t□ng kh□i l□p, h□c sinh

trúng tuy□n vào l□p 10 và m□i chuy□n tr□□ng đ□n.

- Hoàn thành danh sách x□p l□p.

- □n đ□nh danh sách h□c sinh.	
- Theo dõi h□c sinh chuy□n đ□n, chuy□n đi, b□ h□c.	
- Hoàn thành vi□c phát phi□u đi□m thi đ□i h□c, gi□y báo nh□p h□c.	
- Báo cáo th□ng kê đ□u năm theo yêu c□u c□a S□.	*(N□u có)*
- Ki□m tra hàng tu□n v□ h□ th□ng đi□n n□□c, phòng CNTT, máy vi	tính đ□ ph□c v□ cho vi□c d□y h□c và
- Ph□ trách CNTT, qu□n lý m□ng, th□□ng xuyên c□p nh□t k□p th□i	nh□ng thông tin c□a nhà tr□□ng đ□ lê
- Chu□n b□ máy chi□u và các thi□t b□ đ□ GV d□y ti□t thao gi□ng.	*(n□u*
có).	
- H□ th□ng âm thanh ph□i đ□m b□o cho h□i h□p, chào c□ và các ho□t đ□ng khác c□a nhà tr□□ng.	
- Ch□p hình L□ khai gi□ng, đ□i h□i Đoàn tr□□ng, h□i ngh□ Công đo	àn, các cháu “ Vui t□t Trung thu ” …
- T□ ch□c qu□n lý văn b□n, gi□i quy□t văn b□n đi, đ□n.	

- Hoàn thi□n h□ s□ nhà tr□□ng.

- Hoàn thành các văn b□n ch□ đ□o năm h□c c□a B□, S□ ... dán b□ng tin phòng h□i đ□ng.

- Ti□p t□c thu các kho□n thu theo quy đ□nh c□a nhà tr□□ng.

- L□p k□ ho□ch ho□t đ□ng, th□i gian làm vi□c c□a th□ vi□n và lên l□ch ph□c v□ b□n đ□c.

- Gi□i thi□u sách v□ : Bi□n đ□o Vi□t Nam.

- T□ ch□c khám s□c kh□e cho h□c sinh l□p 10 (ph□i h□p v□i b□nh vi□n ho□c trung tâm y t□ huy□n).

- Hoàn thành các lo□i s□ : S□ theo dõi c□p thu□c, s□ theo dõi v□ sinh.

- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày □ các l□p h□c, hành lang, c□u thang và các phòng v□ sinh c□a giáo viên v

- Ki□m tra v□ sinh trong toàn b□ nhà tr□□ng tr□□c khi khai gi□ng năm h□c m□i.

- S□ c□p c□u ban đ□u (n□u h□c sinh x□y ra tai n□n…), c□p thu□c hàng ngày (N□u có) cho h□c sinh và GV.

- Tham m□u v□i lãnh đ□o v□ vi□c khám s□c kh□e đ□u năm cho h□c sinh kh□i 10.

- H□□ng d□n h□c sinh tr□c tr□□ng.

- Chu□n b□ chu đáo n□□c u□ng cho h□c sinh, giáo viên và các phòng c□a lãnh đ□o.

- D□n v□ sinh các khu v□c xung quanh trong nhà tr□□ng.

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

- T□ ch□c trông coi xe đ□p an toàn cho h□c sinh.

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT- CNTT

Văn th□ + T.Qu□

Th□ vi□n

Y t□

Tập vụ

Bảo vệ

10/2021

- Xếp lịch họp tổ văn phòng và thực hiện công việc. (Theo kế hoạch)

- Cùng nhà tr□□ng, Công đoàn t□ ch□c: H□i ngh□ Cán b□, Công ch□c,

Viên ch□c năm h□c 2020 - 2021.

- Tham gia sinh ho□t Ngày Ph□ n□ Vi□t nam 20/10.

- Thanh toán ch□ đ□ cho ng□□i lao đ□ng.

- Đ□i chi□u kinh phí cu□i tháng.

- Tác nghi□p th□□ng xuyên nhi□m v□ chuyên môn .

- Ki□m tra vi□c vào s□ và c□p phát b□ng.

- S□p x□p, dán nhãn hoàn ch□nh h□c b□ h□c sinh theo l□p.

- Nh□n l□i h□c b□ t□ GVCN l□p 10.

- L□p s□ đăng b□ h□c sinh tuy□n m□i.

- Thực hiện công tác sửa chữa bảo trì hệ thống điện - nước máy vi tính…	
- Kiểm tra và sửa chữa, hoặc thay thế các thiết bị hỏ hỏng.	
- Chuẩn bị thiết bị, máy chiếu để GV dạy tiết thao giảng	*(nếu có).*
- Thường xuyên quản lý mạng, và cập nhật kịp thời những thông tin của nhà trường.	
- Phục vụ phòng CNTT hỗ trợ kĩ thuật để giáo viên nhập điểm giữa kỳ.	
- Tổ chức quản lý văn bản, giải quyết văn bản đi, đến.	
- Tiếp tục thu học phí học sinh, và các khoản thu hợp lệ khác.	
- Lựa chọn tài liệu để biên soạn thể mục.	
- Giới thiệu sách chủ đề : Ngày Phụ nữ Việt nam 20/10	" Nhật ký Đặng Thùy Trâm ".
- TV thực hiện việc bao bọc lại các sách lâu ngày bị hỏ hỏng hoặc rách.	

- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày □ các l□p h□c, hành lang, c□u thang và các phòng v□ sinh c□a giáo viên v

- S□p x□p ngăn n□p t□ thu□c phòng y t□

- Chu□n b□ chu đáo n□□c u□ng cho h□c sinh, giáo viên và các phòng c□a lãnh đ□o.

- Th□□ng xuyên làm v□ sinh khu WC c□a giáo viên và h□c sinh và các khu v□c trong nhà tr□□ng.

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

- T□ ch□c trông coi xe đ□p an toàn cho h□c sinh.

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT- CNTT

Văn th□ + T.Qu□

Th□ vi□n

Y tế

Tập vụ

B□o v□

11/2021

- X□p l□ch h□p t□ văn phòng và th□c hi□n công vi□c (Theo k□ ho□ch)

- Ph□i h□p v□i các t□ ch□c trong nhà tr□□ng : Sinh ho□t k□ ni□m ngày Nhà giáo Vi□t nam 20 - 11.

- Tham gia ho□t đ□ng chào m□ng ngày nhà giáo Vi□t Nam 20/11 do Công đoàn và Nhà tr□□ng t□ ch□c

- Rút d□ toán chi l□□ng th□□ng xuyên.

- Đ□i chi□u d□ toán t□i kho b□c.

- Thanh toán ch□ đ□ cho ng□□i lao đ□ng (l□□ng và các kho□n khác …)

- Rà soát h□ s□ CB, GV, NV đ□ đi□u ki□n nâng l□□ng đ□n k□ nâng l□□ng, làm t□ t□c nâng l□□ng cho CB

- Quy□t toán thu, n□p ti□n BHYT, BHTT cho h□c sinh.

- Tác nghi□p th□□ng xuyên nghi□p v□ chuyên môn.

- H□□ng d□n h□c sinh l□p h□ s□ thi ngh□ ph□ thông.

- Vào s□ đăng b□ qu□n lý h□c sinh.

- L□p h□ s□ h□c sinh kh□i 11 d□ thi ngh□.

- Ph□ trách công tác CNTT, th□□ng xuyên th□c hi□n công tác ki□m tra, s□a ch□a, b□o trì di□n n□□c - má

- Ki□m tra h□ th□ng âm thanh đ□ đ□m b□o cho cu□c h□p, chào c□ và các ho□t đ□ng khác c□a nhà tr□□n

- Ki□m tra hàng tu□n v□ h□ th□ng di□n n□□c và v□ sinh phòng máy tính đ□ kh□c ph□c k□p th□i cho vi□c

- T□ ch□c qu□n lý văn b□n, gi□i quy□t văn b□n đi, đ□n.

- Th□□ng xuyên c□p nh□t thông tin qua kênh di□u hành c□a S□

- Báo cáo k□p th□i các thông tin có liên quan đ□n giáo viên cho lãnh đ□o nhà tr□□ng bi□t và có h□□ng c

- Thu h□c phí h□c sinh, và các kho□n thu h□p l□ khác .

- Chi các ho□t đ□ng trong nhà tr□□ng	
- Chi các ph□n th□□ng trong ngày 20.11 theo k□ ho□ch c□a nhà tr□□ng.	
- Chi các kho□n khác	*(N□u có)*
- Ti□p t□c cho giáo viên và h□c sinh m□□n sách gi□ng d□y và h□c t□p.	
- Gi□i thi□u sách theo ch□ đ□ : Ngày Nhà giáo Vi□t nam 20 - 11.	
- TV tu s□a, bao b□c sách b□ rách nát, h□ h□ng.	
- TV chu□n b□ sách ph□c v□ cho h□c sinh và giáo viên ôn t□p và ki□m tra h□c k□ I.	
- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày □ các l□p h□c, hành lang, c□u thang và các phòng v□ sinh c□a giáo viên v	
- S□ c□p c□u ban đ□u khi h□c sinh đau □m…	
- Ki□m tra n□ n□p c□a h□c sinh, v□ sinh trên l□p h□c, ngoài hành lang các khu v□c xung quanh l□p h□c.	

- Th□□ng xuyên làm v□ sinh khu WC c□a giáo viên và h□c sinh và các khu v□c trong nhà tr□□ng.

- D□n v□ sinh s□ch s□ các hành lang □ các t□ng c□a khu hi□u b□.

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

- Trông coi xe đ□p an toàn cho h□c sinh.

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT- CNTT

Văn th□ + T.Qu□

Thư viện

Y tế

T□p v□

B□o v□

12/2021

- X□p l□ch h□p t□ văn phòng và th□c hi□n công vi□c (Theo k□ ho□ch)

- Chu□n b□ c□ s□ v□t ch□t và các đi□u ki□n đ□ ki□m tra h□c k□ I

- Các b□ ph□n chu□n b□ t□ ki□m tra và th□c hi□n ki□m kê tài s□n cu□i năm .

- Rút d□ toán chi l□□ng th□□ng xuyên.

- Đ□i chi□u d□ toán t□i kho b□c.

- Quy□t toán ngân sách năm 2021, khóa s□ tài chính.

- L□p d□ toán ngân sách cho năm 2022 trình c□ quan có th□m quy□n phê duy□t.

- Tác nghi□p th□□ng xuyên nghi□p v□ chuyên môn.

- Thông báo học sinh lớp 12 nộp các loại giấy tờ liên quan đến công tác thi tốt nghiệp.

- Chuẩn bị hồ sơ thi HKI.

- Sơ kết học kỳ I, hoàn thiện hồ sơ học sinh học kỳ I.

- Tổng hợp báo cáo chất lượng bộ môn học kỳ I

- Lập báo cáo chất lượng 2 mặt của HKI.

- Thực hiện công tác bảo trì sửa chữa điện nước, kiểm tra hàng tuần về hệ thống điện nước và hệ thống

khắc phục kịp thời đề phòc và cho việc dạy học và làm việc của nhà trường.

- Hệ thống âm thanh phải đảm bảo cho các hoạt động trong nhà trường

- Chuẩn bị máy chiếu để GV dạy tiết thao giảng (nếu có).

- Phụ trách phòng CNTT, quản lý mạng, thường xuyên cập nhật kịp thời những thông tin của nhà trường

- Thực hiện đưa bài ôn tập của giáo viên bộ môn lên trang Web.

- T□ ch□c qu□n lý văn b□n, gi□i quy□t văn b□n đi, đ□n.

- Th□□ng xuyên c□p nh□t thông tin qua kênh đi□u hành c□a S□.

- Thu h□c phí h□c sinh, và các kho□n thu h□p l□ khác .

- Chi các ho□t đ□ng trong nhà tr□□ng.

- S□u t□m tài li□u và biên so□n th□ m□c chuyên đ□ ph□c v□ ch□□ng trình gi□ng d□y và h□c t□p c□a nhà

- Gi□i thi□u sách theo ch□ đ□ ngày thành l□p : “Quân đ□i Nhân dân Vi□t Nam.”

- Ti□p t□c cho giáo viên và h□c sinh m□□n sách gi□ng d□y và h□c t□p

- S□ c□p c□u ban đ□u (N□u h□c sinh x□y ra tai n□n…), c□p thu□c hằng ngày cho h□c sinh và GV (N□u có)

- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày □ các l□p h□c, hành lang, c□u thang và các phòng v□ sinh c□a giáo viên

- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày môi tr□□ng s□ ph□m □ các khu v□c trong nhà tr□□ng.

- H□□ng d□n h□c sinh tr□c tr□□ng .

- Th□□ng xuyên làm v□ sinh khu WC c□a giáo viên và h□c sinh

và các khu v□c trong nhà tr□□ng.

- D□n v□ sinh s□ch s□ các hành lang □ các t□ng c□a khu hi□u b□

- D□n v□ sinh, r□a ly tách, chu□n b□ n□□c u□ng □ các phòng làm vi□c c□a lãnh đ□o.

- Tham gia cùng Đoàn Thanh Niên giáo d□c h□c sinh h□ : B□ h□c, tr□n ti□t, vi ph□m k□ lu□t … n□ n□p c

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

- T□ ch□c trông coi xe đ□p an toàn cho h□c sinh.

C□ T□

Kế toán

Giáo viên - KT - CNTT

Văn thư + T.Quỹ

Thư viện

Y t□

T□p v□

B□o v□

1/2022

- X□p l□ch h□p t□ văn phòng và th□c hi□n công vi□c (Theo k□ ho□ch)

- Các b□ ph□n t□ ki□m tra và th□c hi□n vi□c ki□m kê tài s□n cu□i năm - Chu□n b□ c□ s□ v□t ch□t vá các

- Các b□ ph□n hoàn thành t□t công vi□c đ□ chu□n b□ s□ k□t h□c k□ *(Nhu đã phân công)* *(Nhu đã phân công)*

- S□ k□t t□.

- S□ k□t h□c k□ I trong h□i đ□ng.

- Tác nghi□p th□□ng xuyên nghi□p v□ chuyên môn.

- Rút d□ toán chi l□□ng th□□ng xuyên.

- Đ□i chi□u d□ toán t□i kho b□c.

- Ki□m tra h□ s□ , l□p danh sách, phòng thi ki□m tra h□c k□ I.

- T□ng h□p báo cáo ch□t l□□ng b□ môn h□c k□ I.

- L□p báo cáo ch□t l□□ng 2 m□t c□a HKI.

- Th□c hi□n công tác b□o trì s□a ch□a đi□n n□□c, ki□m tra hàng tu□n v□ h□ th□ng đi□n - n□□c và h□ th□

- Ki□m tra h□ th□ng âm thanh đ□ đ□m b□o cho cu□c h□p, chào c□ và các ho□t đ□ng khác c□a nhà tr□□n

- Ph□ trách CNTT h□ tr□ kĩ thu□t n□u x□y ra s□ c□ khi nh□p đi□m.

- Qu□n lý m□ng, th□□ng xuyên c□p nh□t k□p th□i nh□ng thông tin c□a nhà tr□□ng lên trang Web.

- L□p danh sách h□c sinh gi□i đ□ làm gi□y khen.

- Theo dõi các v□n đ□ có liên quan đ□n vi□c khen th□□ng ...

- Thu h□c phí h□c sinh, và các kho□n thu h□p l□ khác .

- Chi các ho□t đ□ng trong nhà tr□□ng.

- Ti□p t□c cho giáo viên và h□c sinh m□□n sách gi□ng d□y và h□c t□p.

- S□u t□m tài li□u và biên so□n th□ m□c chuyên đ□ ph□c v□ ch□□ng trình gi□ng d□y và h□c t□p c□a nhà

- Gi□i thi□u sách nói v□ Đ□ng, Bác H□.

- Ti□p t□c đôn đ□c phong trào đ□c sách h□□ng v□ ch□ đ□ ngày :

“ Sinh viên - H□c sinh 9/1 ”

- S□ c□p c□u ban đ□u (n□u h□c sinh x□y ra tai n□n…), c□p thu□c

hàng ngày cho h□c sinh và GV.	*(N□u có)*

- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày □ các l□p h□c, hành lang, c□u thang và các phòng v□ sinh c□a giáo viên v

- H□□ng d□n h□c sinh tr□c tr□□ng.

- Chu□n b□ h□ng ngày n□□c u□ng cho giáo viên và h□c sinh.

- Th□□ng xuyên làm v□ sinh khu WC c□a giáo viên và h□c sinh và các khu v□c trong nhà tr□□ng.

- D□n v□ sinh s□ch s□ các hành lang □ các t□ng c□a khu hi□u b□.

- D□n v□ sinh h□ng ngày và r□a ly tách, chu□n b□ n□□c u□ng □ các phòng làm vi□c c□a lãnh đ□o.

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

- Trông coi xe đ□p an toàn cho h□c sinh khi đ□n tr□□ng.

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT - CNTT

□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Văn th□ + T.Qu□

Th□ vi□n

Y t□

T□p v□

B□o v□

2/2022

- X□p l□ch h□p t□ văn phòng và th□c hi□n công vi□c (Theo k□ ho□ch)

- Ph□i h□p v□i nhà tr□□ng có k□ ho□ch b□o v□ an toàn tài s□n, CSVC c□a nhà tr□□ng tr□□c, trong và sa

- Th□c hi□n nhi□m v□ k□ ho□ch do Hi□u tr□□ng giao phó.

- Đ□i chi□u d□ toán t□i kho b□c.

- Rút d□ toán chi l□□ng, chi th□□ng xuyên.

- Hi□u tr□□ng, k□ toán, th□ qu□ quy□t toán tài chính.

- Đóng ch□ng t□ tháng.

- Ki□m tra h□ s□ 12.

- Th□c hi□n công tác b□o trì s□a ch□a đi□n n□□c, ki□m tra hàng tu□n v□ h□ th□ng đi□n - n□□c và h□ th□

- Ph□ trách phòng CNTT, các v□n đ□ đi□m s□ c□a h□c sinh, n□u b□ s□ c□ ph□i kh□c ph□c k□p th□i khô

- Ki□m tra h□ th□ng âm thanh đ□ đ□m b□o cho cu□c h□p, chào c□ và các ho□t đ□ng khác c□a nhà tr□□n

- T□ ch□c qu□n lý văn b□n, gi□i quy□t văn b□n đi, đ□n.

- Th□□ng xuyên theo dõi các báo cáo, công văn đi, đ□n qua kênh đi□u hành c□a S□

- Thu h□c phí h□c sinh, và các kho□n thu h□p l□ khác.

- Ti□p t□c cho giáo viên và h□c sinh m□□n sách gi□ng d□y và h□c t□p.

- Gi□i thi□u sách báo v□ ch□ đ□: Ngày thành l□p Đ□ng CSVN 3/2.

- H□□ng □ng: Ngày Th□y thu□c Vi□t Nam 27/2.

- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày □ các l□p h□c, hành lang, c□u thang và các phòng v□ sinh c□a giáo viên v

- H□□ng d□n h□c sinh tr□c tr□□ng.

- Th□□ng xuyên quét d□n, làm v□ sinh □ các hành lang, khu hi□u b□ và các phòng làm vi□c c□a lãnh đ□

- Làm v□ sinh các khu v□c trong nhà tr□□ng.

- Ph□c v□ n□□c u□ng cho giáo viên và h□c sinh.

- Chú tr□ng vi□c b□o v□ c□a công trong nhà tr□□ng c□ ngày l□n đêm tránh tình tr□ng m□t c□p trong nhà

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

- Trông coi xe đ□p an toàn cho h□c sinh khi đ□n tr□□ng.

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT- CNTT

Văn th□ + T.Qu□

Th□ vi□n

Y t□

T□p v□

B□o v□

3/2022

- Ph□i h□p t□ ch□c chào m□ng ngày thành l□p Đoàn TNCS H□ Chí Minh 26/03.

- Rút d□ toán chi l□□ng, chi th□□ng xuyên.

- Rà soát h□ s□ CB, GV, NV đ□ đi□u ki□n nâng l□□ng đ□n k□ nâng l□□ng, làm th□ t□c nâng l□□ng cho C

- Làm công tác tuy□n sinh ĐH - CĐ - THCN.

- Hoàn ch□nh h□ s□ thi ngh□, chu□n b□ k□ thi ngh□ PT vào đ□u tháng 4.

- Th□c hi□n công tác b□o trì s□a ch□a đi□n n□□c, ki□m tra hàng tu□n v□ h□ th□ng đi□n - n□□c và h□ th□

- Ph□ trách CNTT, qu□n lý m□ng, th□□ng xuyên c□p nh□t k□p th□i nh□ng thông tin c□a nhà tr□□ng lên t

- T□ ch□c qu□n lý văn b□n, gi□i quy□t văn b□n đi, đ□n.

- Hoàn thành t□t vi□c báo cáo các công văn ch□ đ□o c□a S□ có liên quan đ□n nhà tr□□ng.

- Thu h□c phí h□c sinh, và các kho□n thu h□p l□ khác.

- Ti□p t□c cho giáo viên và h□c sinh m□□n sách gi□ng d□y và h□c t□p.

- Gi□i thi□u sách báo t□p chí v□ ngày Qu□c t□ ph□ n□ 8/3 và ngày thành l□p Đoàn TNCS H□ Chí Minh 2

- V□ sinh, quét d□n s□ch s□ các n□i trong nhà tr□□ng.

- Chú tr□ng đ□n n□□c u□ng cho giáo viên và h□c sinh trong nh□ng ngày n□ng nóng ....

- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày □ các l□p h□c, hành lang, c□u thang và các phòng v□ sinh c□a giáo viên v

- H□□ng d□n h□c sinh tr□c tr□□ng.

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT- CNTT

Văn th□ + T.Qu□

Th□ vi□n

T□p v□

Y t□

B□o v□

4/2022

- Cùng nhà tr□□ng t□ ch□c k□ ni□m ngày 30/4, 1/5	*(N□u có)*

- Tác nghi□p chuyên môn nghi□p v□.

- Th□□ng xuyên gi□i quy□t các v□n đ□ liên quan đ□n tài chính cho CB, GV, NV.

- Thông báo h□c sinh nh□n b□ng t□t nghi□p năm tr□□c.

- H□□ng d□n h□c sinh 12 ghi phi□u d□ thi t□t nghi□p.

- Chu□n b□ h□ s□ đ□ ki□m tra chéo.

- Chu□n b□ h□ s□ thi HKII.

- Theo dõi h□c sinh chuy□n đ□n, chuy□n đi, b□ h□c.

- Ki□m tra h□ th□ng âm thanh đ□ đ□m b□o cho cu□c h□p, chào c□ và các ho□t đ□ng khác c□a nhà tr□□n

- Th□□ng xuyên b□o trì ho□c thay th□ các thi□t b□ qu□t, bóng típ lâu ngày b□ h□ h□ng trên các l□p h□c.

- T□ ch□c qu□n lý văn b□n, gi□i quy□t văn b□n đi, đ□n.

- Thu h□c phí h□c sinh, và các kho□n thu h□p l□ khác.

- Ti□p t□c cho giáo viên và h□c sinh m□□n sách gi□ng d□y và h□c t□p.

- Gi□i thi□u sách báo: ***Ngày Gi□i Phóng Hoàn Toàn Mi□n***

- Mua sách ôn t□p thi t□t nghi□p THPT năm 2021 cho giáo viên d□y kh□i 12 tham kh□o.

- T□ ch□c h□c sinh đăng ký mua sách ôn t□p thi t□t nghi□p THPT năm 2021.

- Ki□m tra v□ sinh hàng ngày □ các l□p h□c, hành lang, c□u thang và các phòng v□ sinh c□a giáo viên v

- Làm v□ sinh □ các khu v□c trong nhà tr□□ng.

- Chu□n b□ v□ sinh phòng, và n□□c u□ng cho các cu□c h□p do nhà tr□□ng t□ ch□c.

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT- CNTT

Văn th□ + T.Qu□

Th□ vi□n

Y t□

T□p v□

B□o v□

5/2022

- Tổng kết thi đua.

- Tổng kết năm học.

- Chuẩn bị các điều kiện cho công tác tổng kết năm học.

- Chuẩn bị kiểm tra cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm học : 2020 - 2021.

- Lên kế hoạch kiểm tra cơ sở vật chất, và có kế hoạch bảo vệ tài sản, CSVC trong hè.

- Tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT quốc gia n

- Đối chiếu dự toán tại kho bạc.

- Rút dự toán chi lương, chi thường xuyên.

- Gửi danh sách học sinh 12 cho GVCN kiểm tra lại, bổ sung và điều chỉnh sai sót.

- Chu□n b□ ki□m tra h□ s□ thi t□t nghi□p qu□c gia 2021.

- T□ng h□p báo cáo ch□t l□□ng b□ môn.

- L□p báo cáo ch□t l□□ng 2 m□t.

- Chu□n b□ công tác tuy□n sinh 10.

- Hoàn t□t các lo□i h□ s□ nhà tr□□ng, h□ s□ cá nhân, h□ s□ h□c sinh.

- Ph□ trách CNTT, h□ tr□ giáo viên nh□p đi□m h□c k□ II và h□ tr□ kĩ thu□t n□u x□y ra s□ c□ khi nh□p đi□

- Qu□n lý m□ng, th□□ng xuyên c□p nh□t k□p th□i nh□ng thông tin c□a nhà tr□□ng lên trang Web.

- T□ ch□c qu□n lý văn b□n, gi□i quy□t văn b□n đi, đ□n.

- Báo cáo các v□n đ□ có liên quan theo yêu c□u c□a nhà tr□□ng...

- Thu các kho□n thu có liên quan ...

- Thu, chi các kho□n trong nhà tr□□ng.

- Thu hồi sách của GV và HS.	
- Tổ chức quyên góp SGK và tặng SGK cho con TB - LS.	*(Nếu có)*
- Báo cáo kiểm tra hoạt động của thư viện.	*(Nếu có)*
- Kiểm tra vệ sinh hàng ngày ở các lớp học, hành lang, cầu thang và các phòng vệ sinh của giáo viên v	
- Sơ cấp cứu ban đầu khi học sinh đau ốm…	*(Nếu có)*
- Thường xuyên làm vệ sinh khu WC của giáo viên và học sinh và các khu vực trong nhà trường.	
- Dọn vệ sinh sạch sẽ các hành lang ở các tầng của khu hiệu bộ	
- Dọn vệ sinh hằng ngày và rửa ly tách, chuẩn bị nước uống ở các phòng làm việc của lãnh đạo.	

- Tăng c□□ng giám sát an ninh trong nhà tr□□ng □ nh□ng ngày cu□i năm h□c nh□t là v□n đ□ m□t c□p xe

- Nh□c nh□ h□c sinh đ□ xe đúng n□i quy đ□nh.

- Trông coi xe đ□p an toàn cho h□c sinh khi đ□n tr□□ng nh□ng ngày cu□i năm h□c.

C□ T□

K□ toán

Giáo v□ - KT- CNTT

Văn th□ + T.Qu□

Th□ vi□n

Y t□

T□p v□

B□o v□

6 & 7	**□ 2022**

- Th□c hi□n nhi□m v□ do Hi□u tr□□ng đã giao cho t□ .

- Tham m□u cho lãnh đ□o nh□ng công vi□c c□n thi□t cho công tác trong hè .

- Làm công tác thi t□t nghi□p qu□c gia năm 2021.

- C□p phát th□ d□ thi TN , cao đ□ng, đ□i h□c … phát gi□y báo trúng tuy□n, cho h□c sinh 12 nh□n h□ s□

- Thu nh□n và ki□m tra h□ s□ tuy□n sinh 10.

- Làm công tác tuy□n sinh l□p 10.

- Đ□i chi□u d□ toán t□i kho b□c.

- Rút d□ toán chi l□□ng, chi th□□ng xuyên.

- T□ ch□c qu□n lý văn b□n, gi□i quy□t văn b□n đi, đ□n.

- Th□□ng xuyên c□p nh□t thông tin ch□ đ□o c□a S□ đ□ k□p th□i báo cáo v□i lãnh đ□o nhà tr□□ng .

- B□o trì, thay th□ các thi□t b□ h□ h□ng trong d□p h□c sinh ngh□ hè ...

- Ti□n hành ki□m kê các b□ ph□n th□ vi□n, thi□t b□ …

- Bảo quản kho sách, tài liệu, tài sản, trang thiết bị thư viện trong hè.

- Bảo quản kho, trang thiết bị ở phòng bộ môn trong hè.

- Tổ chức vệ sinh, bảo quản chống mối mọt, hư hỏng trong hè.

Cơ Tổ

(T□ng b□ ph□n th□c hi□n theo k□ ho□ch riêng. N□u c□n vi□c thì ph□i ch□u s□ đi□u đ□ng c□a nhà t

PHÊ DUY□T C□A NHÀ TR□□NG

T□ TR□□NG VP

HI□U PHÓ CM

T□□ng Th□ Thoa

Lê Văn Vui