

KẾ HOẠCH TỔ VĂN PHÒNG

Năm học: 2014 – 2015

Căn cứ vào Phương hướng nhiệm vụ năm học 2014-2015 của Trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai và Kế hoạch chuyên môn năm học 2014 - 2015. Tổ Văn phòng xây dựng kế hoạch chuyên môn nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2014-2015 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Chức năng, nhiệm vụ:

- Tổ Văn phòng có mối quan hệ chặt chẽ tới tất cả các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
- Tổ văn phòng bao gồm các thành viên trực tiếp thực hiện công tác hành chính trong nhà trường, nhằm phục vụ và hỗ trợ cho các hoạt động giảng dạy, giáo dục của nhà trường.
- Giúp BGH quản lý điều hành mọi hoạt động về lĩnh vực hành chính trong trường.
- Tham mưu với BGH chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, các hoạt động trường THPT.
- Nắm bắt và xử lý kịp thời mọi thông tin liên quan đến nhà trường.

2. Khái quát đặc điểm tổ

Tổng số cán bộ, nhân viên: 21 đồng chí.

Trong đó:

- Cán bộ quản lý: 02
- Giáo viên Tin học: 03 đồng chí
- Nhân viên Kế toán: 01 đồng chí.
- Nhân viên Văn thư: 01 đồng chí HĐ.
- Nhân viên Thư viện: 01 đồng chí.
- Nhân viên Y tế học đường: 01 đồng chí.
- Nhân viên Thiết bị: 01 đồng chí (1VC)
- Nhân viên Thủ quỹ: 01 đồng chí(HĐ).
- Nhân viên ANTT: 04 đồng chí (3VC+1HĐ)
- Nhân viên T.Xe: 02 đồng chí
- Nhân viên LC+VSMT: 4 đồng chí

3. Những thuận lợi và khó khăn cơ bản:

* Thuận lợi:

- Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo từ những năm học trước nhà trường đã có sự phân công rõ ràng nhiệm vụ quyền hạn của từng thành viên trong tổ Văn phòng nên hoạt động của tổ đã dần có nề nếp và đạt hiệu quả công việc được giao.
- Đa số các thành viên trong tổ đều nhiệt tình trong công việc và đã công tác lâu năm trong ngành, trong nghề nên có nhiều kinh nghiệm trong công việc được giao.
- Các thành viên trong tổ luôn nêu cao tinh thần đoàn kết, biết phối hợp tốt trong công việc tạo được sự đồng nhất trong giải quyết công việc, có ý thức trách nhiệm trong từng công việc.
- Hầu hết các thành viên trong tổ đều đã ổn định được nơi ăn chỗ ở, sống không xa địa điểm của trường nên rất thuận lợi để nhận và hoàn thành công việc.

*** Khó Khăn**

- Một số Nhân viên trong tổ con nhỏ, sức khỏe yếu lên còn chưa đảm bảo được ngày giờ công
- Công tác chế độ tài chính còn chưa đúng hạn
- Chưa nắm bắt được tâm tư nguyện vọng của đồng nghiệp

B. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

1. Chỉ tiêu

- + 100% thành viên của tổ thống nhất phấn đấu đạt danh hiệu Tổ lao động tiên tiến trong năm học 2014-2015.
- + 100% nhân viên thực hiện, chấp hành tốt đường lối chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước, nhiệm vụ – chủ trương của ngành đề ra.
- + 100% nhân viên chấp hành tốt sự phân công của trường, của tổ.
- + 100% nhân viên không vi phạm tác phong, đạo đức chính trị – tư tưởng.
- + 100% nhân viên không vi phạm pháp luật, không vi phạm luật giao thông, không vi phạm quy chế chuyên môn.
- + Đảm bảo ngày công.
- + Đăng ký tổ lao động Tiên tiến.

2. Công tác giảng dạy Tin học

Công tác chuyên môn

- + Tổ thống nhất thực hiện phân phối chương trình theo chỉ đạo của Sở đối với các tiết dạy chính theo từng HK, xây dựng PPCT của tổ theo các khối lớp. Ngoài ra giáo viên mỗi khối lớp phải bám sát vào nội dung giảm tải của Bộ giáo dục để soạn giảng cũng như báo giảng
- + Xây dựng và khai thác có hiệu quả nguồn học liệu mở.
- + Thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn : giáo án, sổ tài sản, sổ theo dõi hoạt động phòng máy
- + Mỗi giáo viên trong tổ đều thực hiện thao giảng 2 tiết/năm.
- + Thực hiện đúng theo phân phối chương trình, bám sát chuẩn kiến thức trong giảng dạy cũng như kiểm tra đánh giá.
- + Thực hiện dự giờ đúng quy định 4 tiết/ học kỳ, tiết dự giờ ghi đầy đủ có nhận xét đánh giá.

Công tác bồi dưỡng giáo viên

- + Thực hiện tốt được nhiệm vụ của năm học thì tất cả các giáo viên trong tổ phải tự học tự bồi dưỡng thêm kiến thức qua các diễn đàn trên mạng và các lớp bồi dưỡng do Sở tổ chức.
- + 70% các giáo viên trong tổ tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm trao đổi về những kinh nghiệm mà mình đã tích lũy trong quá trình giảng dạy và quá trình công tác.

Công tác giáo dục

- + Đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm phải có trách nhiệm nắm vững mọi chủ trương hoạt động giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác trong nhà trường.

3. Công tác văn thư – lưu trữ

Do tính chất đặc thù của công việc, tổ văn phòng đòi hỏi sự nhạy bén, ngăn nắp, nhiệt tình và sáng tạo xử lý các tình huống. Xác định được điều này bộ phận văn phòng đề ra các biện pháp thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Sắp xếp, phân loại các loại hồ sơ theo từng chủng loại để kịp thời, chính xác khi có nhu cầu cần sử dụng.
- Chú trọng bảo quản thật tốt các loại hồ sơ có tính quan trọng như: học bạ, sổ đăng bộ, văn bằng tốt nghiệp, văn bản pháp quy, công văn đi, đến... không để thất thoát, hư hại các loại hồ sơ.

- Xử lý các thông tin, báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về các hoạt động diễn ra trong ngày. Nhận, cập nhật lưu trữ các loại công văn đi, đến kịp thời, sắp xếp khoa học và chính xác. Xử lý các loại công văn đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và được triển khai nhanh nhất. In ấn và phát hành các loại công văn nhanh chóng đúng yêu cầu biểu mẫu quy định.

- Cuối năm kiểm kê, sắp xếp các loại hồ sơ cụ thể để báo cáo.

4. Công tác soạn thảo văn bản, báo cáo

Vai trò của công tác quản lý văn thư góp phần quan trọng vào việc bảo quản, bảo mật tài liệu, thông tin hồ sơ trường. Do đó bộ phận văn phòng đề ra các biện pháp sau:

- Tổng hợp các báo cáo hàng tháng của tổ, các bộ phận...
- Cấp phát văn phòng phẩm kịp thời phục vụ cho việc giảng dạy.
- Bảo quản tốt sổ gọi tên ghi điểm trong năm học.
- Theo dõi các báo cáo chính xác số của học sinh hàng tháng, hàng kỳ.
- Ghi chính xác ngày đi, ngày đến, nơi chuyển nhận của học sinh chuyển trường.
- Thái độ phục vụ nhiệt tình cởi mở với đồng nghiệp và phụ huynh đến liên hệ công tác.

5. Công tác kế toán – tài chính

- Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ công tác chuyên môn nghiệp vụ; thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho cán bộ giáo viên, nhân viên theo đúng yêu cầu, theo dõi thu, chi đảm bảo niêm yết công khai theo định kỳ và quy định của Hiệu trưởng. Phụ trách thống kê báo cáo chung của trường.

- Thực hiện các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường đảm bảo tính pháp quy; cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- Quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ công chức, BH của cán bộ giáo viên nhân viên.
- Xây dựng kế hoạch và tham mưu việc thu chi ngân sách cho Hiệu trưởng, tham mưu việc thu chi quỹ các loại quỹ xã hội hóa cho lãnh đạo và trình cho Ban đại diện CMHS đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm.

- Chịu trách nhiệm thanh toán, quyết toán chính xác, rõ ràng các loại quỹ theo đúng luật tài chính; việc công khai tài chính được thực hiện thường xuyên hàng tháng và được niêm yết tại bảng tin phòng chờ GV.

6. Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia cấp độ cao

- Phân đầu thực hiện thật tốt việc duy trì và nâng cao các tiêu chí tỉ lệ đạt chuẩn quốc gia.

7. Thư viện - TBTN

- Đảm bảo cán bộ giáo viên thường xuyên đến thư viện của trường đọc sách, các sách báo được sử dụng và bảo quản hợp lý trong năm, tỉ lệ hư hao không dưới 5% trong năm.

- Đảm bảo mỗi cán bộ, giáo viên phải có GV tới thư viện. Các thiết bị được sử dụng và bảo quản khoa học hợp lý, tỉ lệ hư hao dưới 5%. Phải đảm bảo 100% các đồ dùng được sử dụng đúng mục đích đem lại hiệu quả cao trong việc rèn luyện học tập, nâng cao nhận thức và nghề nghiệp cho HS và GV.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản các tài liệu và tài sản của thư viện. Đảm bảo các nội quy, quy định về cho mượn sách.

- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, kiểm kê theo tài sản theo quy định, lập tờ trình thanh lý, mua mới sách bổ sung hàng năm.

- Tham gia học tập nghiệp vụ do Sở, ngành tổ chức và đăng ký danh hiệu thi đua thư viện.
- Lên lịch cho GV và HS mượn SGK
- Theo dõi thống kê việc đọc sách, sử dụng sách của GV, HS hàng ngày,
- Lập hồ sơ kiểm kê định kỳ 1 lần/năm.

Sử dụng hiệu quả CSVC, TBDH

Bảo quản tốt: không để hỏng, mất lãng phí, kiểm kê định kỳ để có chế độ bảo dưỡng, nâng cấp bổ xung theo hướng chuẩn hóa đáp ứng cho công tác hỗ trợ dạy và học trong xu thế hiện nay.

Sử dụng hiệu quả: Khai thác tốt CSVC, TBDH hiện có phục vụ cho công tác dạy và học

Tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí đầu tư cho CSVC, TBDH

Tăng cường xã hội hóa: Vận động các nguồn lực xã hội để xây dựng tạo cảnh quan môi trường tiêu chuẩn Xanh - sạch - đẹp

8. Công tác y tế học đường

- Trực y tế theo sự phân công.
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh ít nhất mỗi năm một lần.
- Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh.
- Mua, bảo quản các dụng cụ sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.
- Tham mưu với BGH về công tác y tế học đường và "An toàn học đường".

9. Công tác ANTT – T.Xe

- Tăng cường công tác bảo vệ, quản lý tốt tài sản của nhà trường.
- Trục nhật đảm bảo đúng thời gian, theo dõi, bảo quản các tài sản nhà trường như: bàn ghế, cửa, điện nước... bị hỏng để kịp thời sửa chữa.
- Quản lý và đề xuất phương án quy hoạch trồng cây xanh, hoa cảnh trong khuôn viên trường. Thường xuyên cắt cỏ, tỉa cành, đặc biệt là vào mùa mưa bão.
- Xây dựng cảnh quan nhà trường xanh - sạch bằng cách trồng mới cây xanh, cây cảnh và giữ vệ sinh môi trường.

Phối hợp cùng bộ nhóm Giám Thị

- Thường xuyên nhắc nhở học sinh về ý thức tổ chức kỷ luật giữ gìn vệ sinh trong lớp và cảnh quan sư phạm
- Kiểm tra việc chấp hành nội quy của học sinh qua phiếu xin phép nghỉ học và sổ liên lạc
- Hỗ trợ các tổ bộ môn trong công tác dạy và học
- Kết hợp với Đoàn thanh niên, GVCN, PHHS trong các nội dung giáo dục học sinh

10. Công tác phục vụ hỗ trợ công tác dạy học

- Thường xuyên dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ các khu vực quy định và khu vực vệ sinh GV và HS.
- Thực hiện công tác phục vụ, vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo.

11. Tất cả các thành viên trong tổ thực hiện tốt ngày công

- Đa số các thành viên trong tổ đều ý thức được công việc của mình đảm nhiệm.
- Hàng tháng họp đánh giá kết quả công việc và lên kế hoạch tháng tiếp sau.

C/- Phân công cụ thể: (Trong lịch phân công kèm theo)

- Điểm lưu ý của tổ Văn phòng:

- *Mặc dù phân công rõ ràng, nhưng các công việc vẫn liên quan với nhau.*
- *Xây dựng đoàn kết trong tổ, để nâng cao sức mạnh tập thể .*
- *Nâng cao tính sáng tạo: nhanh hơn, và sáng tạo hơn.*

D. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

- Phân công các nhiệm vụ cho các thành viên cần phải rõ ràng, phù hợp với năng lực chuyên môn.

- Tạo điều kiện tốt nhất về thời gian, kinh phí cho phép để hỗ trợ các thành viên hoàn thành tốt công việc được giao.

- Hướng dẫn các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ trên cơ sở quy chế thực hiện nhiệm vụ của trường THPT

- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc nhắc nhở sau mỗi tuần, tháng, học kì có sơ kết đánh giá xếp loại thi.

- Hàng tháng họp, để trên cơ sở đó xếp loại thi đua cả năm.

- Kế hoạch cụ thể các tháng căn cứ vào kế hoạch của từng bộ phận để triển khai thực hiện nội dung công việc.

LỊCH CÔNG TÁC CỤ THỂ

THÁNG 8

- Kiểm tra, sắp xếp, tăng cường, hoàn thiện CSVC, trang thiết bị phòng học, phòng làm việc, phòng Thí nghiệm, phòng dạy học đa năng.
- Dọn dẹp nhà kho, sân bãi (Ban CSVC)
- Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và sử dụng hiệu quả các TBDH
- Chuẩn bị hoàn chỉnh CSVC các lớp học, chuẩn bị cho ngày Khai giảng đầu năm học
- Cấp phát VPP đầu năm đến các Khối lớp học
- Lập biên bản bàn giao trang thiết bị cho CB, GV, NV được phân công
- Chuẩn bị các sổ sách đầu năm phục vụ cho công tác giảng dạy.
- Đặt mua các ấn phẩm đầu năm học theo đề nghị của phòng giáo viên
- Chuẩn bị phát các văn bản liên quan đến lớp học: Giữ vệ sinh lớp, phân chia khu vực đỗ xe, phiếu cam kết thực hiện nội quy, cam kết thực hiện ATGT.
- Chuyển các văn bản có liên quan đến GVCN:
 - + Quy chế GVCN
 - + Hướng dẫn chế độ miễn giảm học phí
 - + Thống nhất thời gian và phương thức đóng góp các khoản kinh phí.
- Tất cả các văn bản liên quan đến học sinh, GVCN đều chuyển đến Văn phòng
- Triển khai trả phiếu điểm thi ĐH, CĐ và giấy báo nhập học cho học sinh
- Lên kế hoạch dự trù mua sắm trang thiết bị đầu năm học
 - KT-TQ chuẩn bị chứng từ thu chi các quỹ trình bộ phận Thanh tra.

THÁNG 09

Văn phòng:

- Lập danh sách học sinh từng khối lớp, cho sổ danh bộ học sinh trúng tuyển lớp 10 và mới chuyển Trường đến.
- Hoàn tất việc phát phiếu điểm thi ĐH, giấy báo nhập học.
- Báo cáo thống kê đầu năm học theo yêu cầu của Sở GDĐT.
- Phát hành thư mời Các Hội nghị đầu năm: Hội nghị VC, ĐH CMHS,...
- Khối 10 hoàn thành ghi lý lịch trong học bạ, và sổ đăng bộ.
- K10,11,12 hoàn tất danh sách trong sổ điểm HKI
- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ K12
- Phát văn phòng phẩm cho CB-GV-NV đầu năm.

Kế toán – Thủ quỹ:

- Sơ kết thu tiền học phí – Bảo hiểm ...
- Viết lai thu học phí
- Quyết toán sử dụng kinh phí

Y tế:

- Tổng vệ sinh phòng y tế.
- Kiểm tra vệ sinh toàn bộ mặt bằng khu vực Trường phục vụ lễ khai giảng năm học mới
- Chuẩn bị thuốc, phòng phục vụ toàn trường bước vào năm học mới.
- Nhận kế hoạch lao động của 03 khối lớp theo dõi kiểm tra, đôn đốc thực hiện theo kế hoạch cấp trên giao.
- Hoàn thành các loại sổ: Sổ theo dõi cấp phát thuốc, Sổ theo dõi giấy phép, sổ theo dõi vệ sinh. Sổ đánh giá xếp loại của Trung tâm y tế về kiểm tra trường,

khâu vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường, sổ thông báo, sổ an toàn sức khỏe 2014 - 2015.

- Đăng ký khám sức khỏe cho học sinh đầu cấp.

Phòng tin học:

- Theo kế hoạch của bộ phận Tin học
- Hợp giáo vụ đầu năm
- Tập huấn chuyên môn
- Hoàn thiện nâng cấp sửa chữa phòng thực hành tin học
- Hoàn thiện dữ liệu kỳ thi nghề. Phối hợp cùng VP - GVCN hoàn thiện các sai sót danh sách học sinh toàn trường

Thiết bị:

- Lao động vệ sinh các phòng thực hành
- Hoàn thiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ
- Sắp xếp lại các thiết bị để chuẩn bị cho năm học mới
- Xây dựng kế hoạch cho năm học học mới

Trang trí:

- *Phối hợp các bộ phận chuẩn bị tổ chức khai giảng năm học .*
- *Trang trí sân lễ – cắt dán khẩu hiệu .*

Bảo vệ:

- Lập sổ mới theo dõi khách ra vào trường.
- Tăng cường kiểm tra ANTT, không cho người lạ mặt không phận sự vào trường để ngăn ngừa trộm cắp.
- Kiểm tra lại hệ thống điện nước, tiết kiệm điện, nước tối đa.
- Sau các buổi học phải kiểm tra, khóa các cửa cầu thang.

Công tác trọng tâm T.9

- *Ổn định lớp, xây dựng nền nếp kỷ luật và kỷ cương trong nhà trường .*
- Phối hợp với tổ GT đưa học sinh vào nền nếp: đi học đúng giờ, ăn mặc đúng quy định, cách ghi sổ đầu bài, báo cáo kiểm diện ở mỗi buổi học.
- Hưởng ứng tháng ATGT.
- Hoàn thành các loại hồ sơ của tổ và cá nhân.
- Hoàn tất sĩ số, danh sách lớp phần gọi tên và ghi điểm (HKI) và trang lí lịch.
- Kiểm tra việc thực hiện nội quy của học sinh hàng tuần.
- Hoàn thiện công tác BHHS,...
- Chuyển phát thư mời các Hội nghị đầu năm.
- Kiểm tra hồ sơ và học bạ K11,12 lần 1.

THÁNG 10

- Ghi sổ danh bạ học sinh mới vào Trường
- Áp dụng sổ hóa vào công tác quản lý
- Tiếp tục viết lai thu các khoản học phí
- Rà soát lại kinh phí – ngân sách đối chiếu số dư, điều chỉnh mục lục để xin mua sắm sửa chữa, để sử dụng cho hết kinh phí năm cũ

*** Tổng kết khâu vệ sinh tháng 9**

- Báo cáo về trạm y tế Huyện (B/c tháng)
- Sắp xếp ngăn nắp các tủ thuốc.
- Phun thuốc diệt muỗi trước khi vào năm học mới

*** Kiểm tra hoạt động của thư viện – thiết bị – vi tính**

Thư viện: Lao động vệ sinh thư viện

- Bao bì để bảo quản tổng số sách
- Tiếp tục nhận sách báo cho thư viện

- Tiếp tục hoạt động đọc và mượn tạp chí
- Phân loại và ký hiệu sách một cách khoa học

Bảo vệ:

- Trực nghiêm chỉnh trong giờ hành chính hướng dẫn khách ra vào trường.

Tin học

- Thực hiện theo kế hoạch giảng dạy theo phân phối chương trình
- Lên kế hoạch thi tập trung các môn giữa học kỳ

Thiết bị:

- Chuẩn bị các giờ thực hành theo sự đăng ký của giáo viên
- Lên kế hoạch công tác sao in chuyên đề cho học sinh K12, đề thi giữa học kỳ

THÁNG 11

*** Chuyển phát thư mời dự lễ 20/11.**

- Hỗ trợ các hoạt động chào mừng ngày nhà giáo VN 20/11.
- Tiếp tục viết lai thu học phí
- 100% tổ viên tham gia các hoạt động kỷ niệm ngày nhà giáo việt nam.

Kế toán: Lập danh sách CB-CNV làm thẻ BHYT 2014

Kết sổ BHXH về việc điều chỉnh lương (nếu có)

Ytế: phát thẻ BHYT mới cho học sinh ở 3 khối lớp.

- Báo cáo tháng 10 và 11.
- Trục phòng ytế.

Thư viện tiếp tục công tác chuyên môn

- Giới thiệu chủ đề sách, báo 20/11

THÁNG 12

- Điều chỉnh hồ sơ thi TN.THPT của Khối 12 (nếu có)
- Báo cáo định kỳ giữa năm
- Tiếp tục viết lai thu học phí .
- Dự toán kinh phí ngân sách cho năm tới.
- Kiểm tra đối chiếu sổ sách với thủ quỹ để quyết toán cuối năm .
- Ytế báo cáo sơ kết HKI cho trung tâm Ytế từ tháng 9-12
- Thư viện tiếp tục công tác chuyên môn
- Giới thiệu sách trong các ngày lễ lớn trong năm, mừng xuân.
- Đăng ký báo quý.
- 100% tổ viên tham gia các hoạt động chào mừng 22/12 ngày TL QĐND-VN.
- Hỗ trợ công tác thi kiểm tra HKI .
- Hoàn thiện dữ liệu điểm tổng kết cuối kỳ của học sinh
- Hoàn thiện học liệu mở các môn thi ĐH-CĐ cho học sinh K12
- Chuẩn bị CSVC cho buổi sơ kết học kỳ 1

THÁNG 01

- Báo cáo về Sở các biểu mẫu thống kê theo yêu cầu .
- Thư mời họp sơ kết học kỳ 1 cho CMHS
- Tiếp tục viết lai thu học phí Học kỳ II.
- Lập báo cáo theo mẫu gửi về Sở GDĐT.
- V/v thu chi học phí ở HKI
- Ytế cấp phát thẻ BHYT cho CB-GV-CVN năm 2014.
- Kiểm tra vệ sinh toàn Trường .
- Trục phòng ytế phục vụ thi HKI
- Sơ kết học kỳ I, Các bộ phận kiểm điểm rút kinh nghiệm cho HKII.
- Phòng Internet hoạt động bình thường .
- Giới thiệu sách theo chủ đề ngày 9/1, Ngày sinh viên học sinh và Mừng Xuân

- Hoàn tất điểm HKI ở các bộ môn.
- Lập danh sách hs yếu, kém → phụ đạo
- Kiểm tra tình hình học sinh nghỉ: trước và sau tết.
- Đảm bảo công tác ANTT trước và sau Tết nguyên đán
- K.10,11,12: Kiểm tra sổ điểm
- Thực hiện sao in các chuyên đề ôn tập trong dịp nghỉ Tết

THÁNG 02

- Thư viện tiếp tục các hoạt động chuyên môn.
- Y tế kiểm tra vệ sinh toàn Trường.
Trực phòng y tế.
- Bảo vệ tăng cường quản lý việc ra vào trường của người lạ mặt, nhất là trong thời gian nghỉ Tết;
- Thường xuyên kiểm tra CSVN để kịp thời sửa chữa,
- Giới thiệu sách chủ đề kỷ niệm ngày sinh nhật Đảng CSVN 3/2.
- 100% tổ viên tham gia các hoạt động chào mừng ngày KN 3/2.
- Ổn định nền nếp sau tết.
- K.11,12 kiểm tra sổ điểm
- Chuẩn bị hồ sơ cho học sinh giỏi Thí nghiệm thực hành, HSG quốc gia, HSG máy tính bỏ túi.
- Kiểm tra việc chấp hành nội qui + VHP của học sinh.

THÁNG 03

- Chuẩn bị hồ sơ thi TN.THPT điều chỉnh hồ sơ K.12 (nếu có)
- Thu hồ sơ thi ĐH – Cao đẳng.
- Phục vụ các hoạt động nhân ngày 8/3, 26/3.
- Y tế trực nghiệm túc đảm bảo sơ cấp cứu kịp thời khi có sự cố xảy ra (26/3).
- Bảo vệ tăng cường công tác trong các ngày cấm trại (nếu có)
- 100% tổ viên tham gia các hoạt động chào mừng 8/3, 26/3.
- Thu Hồ sơ thi ĐH: K.12
- Hướng dẫn hs K12 làm hồ sơ thi ĐH, các giấy tờ cần bổ sung.
- Lên kế hoạch phục vụ thi giữa kỳ 2
- Kiểm tra nội quy thực hiện ngày giờ công
- Đảm bảo tốt ANTT tài sản cho các đoàn GSTT

THÁNG 04

- Tiếp tục điều chỉnh tại Sở hồ sơ thi TN.THPT. (nếu có)
- Chuẩn bị hồ sơ thi TN.THPT.
- Y tế chuẩn bị hồ sơ sổ sách bản thành tích của Hội CTĐ, tổng vệ sinh sạch sẽ cảnh quan nhà trường.
- Đón đoàn kiểm tra CTĐ của Quận xuống kiểm tra đánh giá, xếp loại.
- Nhập dữ liệu K.12 thi Tốt nghiệp.
- Thư viện GTS chủ đề ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/4
- Hoàn tất hồ sơ và phân loại sách
- 100% tổ viên tham gia các hoạt động chào mừng 30/4, 1/5.
- Hoàn thiện các chuyên đề ôn tập cho học sinh

Nhiệm vụ trọng tâm:

- *Hồ sơ cho K12 thi Tn & CĐ,ĐH.*
- Hoàn tất các cột điểm của các bộ môn.
- Thi HKII
- Kiểm tra nội quy thực hiện quy chế chuyên môn.

THÁNG 05

- Phục vụ công tác thi học kỳ 2 của 2 khối 10, 11
- Hoàn thiện dữ liệu điểm cuối năm
- Hoàn thiện các báo cáo cuối năm về Sở
- Thư mời lễ bế giảng năm học
- Phát hành thư mời họp CMHS lần 3.
- Làm công lệnh GV coi thi, chấm thi.
- Báo cáo về Sở V/v thu chi học phí ở HKII NH:
- Phục vụ HĐ coi thi, chấm thi.
- Thư viện GTS chủ đề ngày chiến thắng Điện biên phủ
- Đảm bảo tốt ANTT trong buổi tổng kết năm học

Trọng tâm:

- *Trọng tâm: Hoàn tất điểm số, hồ sơ học bạ của 3 khối*
- Đảm bảo tốt công tác thi TH THPT
- Hoàn tất điểm số chuẩn bị cho tổng kết năm học
- GVBM, GVCN 03 khối: hoàn thành việc ghi điểm và phê học bạ.
- Kiểm tra chéo:
 - * Hồ sơ thi của K12
 - * Hồ sơ và học bạ K10, K11
- Lập danh sách học sinh: thi lại, ở lại, rèn luyện hè.
- Kiểm tra sổ điểm, học bạ trước khi gửi về BGH

THÁNG 06:

- Phục vụ công tác thi TN THPT
- Hoàn thiện Hồ sơ thi đua của GV, TT
- Hoàn thiện các báo cáo cuối năm về Sở
- Trả giấy báo dự thi ĐH-CĐ, trả hồ sơ cho học sinh K12
- Chuẩn bị công tác thi thử ĐH-CĐ cho học sinh K12
- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho kỳ thi TS lớp 10 năm học mới

THÁNG 07:

- Phát hành các văn bản phục vụ công tác Tuyển sinh lớp 10
- Chuẩn bị các chuyên đề cho đợt ôn tập hè
- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản toàn trường
- Triển khai dữ liệu học sinh thi vào lớp CLC

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để báo cáo)
- Các thành viên tổ (để thực hiện)
- Lưu VP

TỔ TRƯỞNG

NGUYỄN NGỌC CHUNG