SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM GDTX HẢI PHÒNG

Số: 46 /KH - GDTXHP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 30 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC
Tháng 10 năm 2023

I. Công tác trọng tâm:

1. Phòng Giảng dạy văn hóa

1.1. Công tác chuyên môn:

- Tăng cường công tác ôn học sinh giỏi, thi học sinh giỏi thành phố (theo kế hoạch của Sở tháng 8/12).
- Đăng ký tuần học tốt chào mừng ngày 20/10.
- Triển khai các kế hoạch của Trung tâm.
- Dự giờ kiểm tra 02 giáo viên theo kế hoạch năm học.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách đợt 1.
- Thực hiện chương trình tuần 5 đến tuần 8 theo TKB.

1.2. Công tác GVCN, hoạt động GDNGLL

- Tổ chức hội nghị giáo dục.
- Chào cờ đầu tháng.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn thông qua kế hoạch năm học và các tiêu chí thi đua, xếp loại thi đua tháng 9.
- Tổ chức Đại hội Đoàn Trung tâm.

1.3. Các hoạt động khác

- Triển khai các kế hoạch của Trung tâm.

2. Phòng Công nghệ thông tin

- Báo cáo chuyên đề BDGV tháng 10/2023
- Từ 2-7/10/2023: Thực hiện rà soát lại các phòng máy thực hành và đề xuất các phương án thay thế thiết bị (*cấu hình lại cân bằng tải, switch tại tầng 2, tầng 3 và thay thế các đường dây mạng kém,…*).
- Từ 09-27/10/2023: Thực hiện BDGV tháng 10 theo Kế hoạch số 150/KH-SGDĐT ngày 30/12/2022 và Công văn số 2643/SGDĐT-VP ngày 26/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CĐS) ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng năm học 2022-2023.
- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ thi chứng chỉ UD CNTT cơ bản và tổ chức thi đợt T10.
- Hoàn thiện dự thảo quy định biên soạn tài liệu để phục vụ công tác BDGV tại Trung tâm.
- Tham mưu với Giám đốc để trình Sở GD&ĐT Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng ứng dụng CNTT, CĐS cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ được giao trong Công văn số 2518/SGDĐT-VP ngày 15/9/2023 V/v hướng dẫn

thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CĐS và thống kê năm học 2023-2024 trong toàn ngành.

- Tham mưu với Giám đốc công văn triệu tập BDGV tháng 11/2023 theo Kế hoạch của Sở GD&ĐT.

Tuyển sinh các lớp theo kế hoạch.

Tham gia các công việc khác của Trung tâm và Sở GD&ĐT khi được điều động.

3. Phòng Quản lý đào tạo - Bồi dưỡng

3.1. Công tác tuyển sinh:

a. Công tác khảo sát nguồn học viên: Tiếp tục điều tra nhu cầu về nguồn nhân lực của thị trường lao động, nhu cầu được đào tạo của người học làm căn cứ lựa chọn đối tác để liên kết đào tạo khi đủ điều kiện quy định.

b. Công tác tham mưu: Tham mưu lịch, lĩnh vực công tác mới với các đối tác mới liên quan đến tuyển sinh các lớp trung cấp với đối tượng học sinh đang học văn hóa tại Trung tâm.

c. Công tác tuyển sinh

- Duy trì tuyển sinh các lớp theo kế hoạch đã có, tăng cường trực tiếp và trực tuyến.

- Phấn đấu tuyển sinh các lớp bồi dưỡng ngắn hạn với các đối tác mới.

3.2 Quản lý tổ chức liên kết đào tạo: Tiếp tục áp dụng chuyển đổi số qua việc thông tin lịch học, lịch thi, kiểm diện sĩ số nề nếp theo hình thức trực tuyến.

- Dự kiến ngày 14/10/2023 khai giảng lớp bồi dưỡng Kế toán viên (50HV).

- Tuần 3 tháng 10 có các lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương (72 HV); lớp BD lãnh đạo, quản lý cấp huyện (48 HV).

3.3 Công tác kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học viên, sinh viên: Lên lịch học, lịch thi theo kế hoạch của các đơn vị đào tạo, công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm từ đầu tháng.

3.4 Các công tác khác

- Tham gia các công tác khác của cơ quan.

4. Phòng Tổ chức-Hành chính-Tài vụ

- Tiếp tục kiểm tra, rà soát, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy.

- Kiểm tra, vệ sinh môi trường lớp học, khuôn viên phục vụ các lớp học

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, dự trù kinh phí phục vụ Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2023-2024.

- Hoàn thiện các văn bản, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thi đua, các quyết định liên quan đến công tác nhiệm vụ, chuyên môn của phòng

- Thực hiện công tác báo cáo chuyên môn theo văn bản của cấp trên và của Trung tâm.

- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ nghỉ theo chế độ tinh giản biên chế của viên chức (Nguyễn Thị Phương; Lê Thị Liên)

- Thực hiện các chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, thai sản của viên chức (Ngô Thị Thanh Hòa)...,

- Thực hiện một số công việc khác theo kế hoạch của cơ quan.

II. Lịch cụ thể:

Tuần từ 01/10/2023 (chủ nhật):

01/10/2023	- Hoạt động bình thường theo nhiệm vụ

Tuần từ 02/10 - 08/10/2023

02/10/2023	- 07h00' chào cờ đầu tháng, 8h00' họp Ban Giám đốc.
02/10/2023	- 14h00' họp BCH công đoàn
03/10/2023	- 09h00' họp phòng Công nghệ thông tin
03/10/2023	- Báo cáo chuyên đề bồi dưỡng giáo viên
05/10/2023	- 14h30' họp phòng TC-HC-TV
05/10/2023	- 14h00' họp phòng Giảng dạy văn hóa

Tuần từ 09/10 - 15/10/2023

09/10/2023	- 14h00' tổ chức Đại hội Đoàn TT phiên 1 tại HT C301.
10/10/2023	- 14h00' họp giao ban
12/10/2023	- 14h30' họp phòng QLĐT-BD
12/10/2023	- Tổ chức Đại hội Đoàn TT chính thức tại HT C301
13/9/2023	- 08h30' họp phòng TC-HC-TV

Tuần từ 16/10 - 22/10/2023

18/10/2023	- 14h00' tổ chức kỷ niệm 20/10
18/10/2023	- 09h00' họp phòng Công nghệ thông tin
20/10/2023	- 14h00' tổ chức Hội nghị CB, VC, NLĐ

Tuần từ 23/10 - 29/10/2023

26/10/2023	- 14h30 họp phòng QLĐT-BD
26/10/2023	- 14h00' họp phòng Giảng dạy văn hóa.
26/10 - 29/10/2023	- Các phòng họp tổng kết cuối tháng 10 và triển khai công tác tháng 11/2023.
27/10/2023	- 14h00' họp giao ban cuối tháng, 15h30' họp chi bộ.

Nơi nhận:
- Ban giám đốc;
- Trưởng các bộ phận;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thiện