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

Số: 62 /KH-GDTXHP

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

Hải Phòng, ngày 01 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC
Tháng 12 năm 2023

I. Công tác trọng tâm:

1. Phòng Giảng dạy văn hóa

1.1. Công tác chuyên môn

- Thực hiện chương trình từ tuần 13 đến tuần 16 theo TKB
- Học sinh tham dự kỳ thi học sinh giỏi thành phố các môn văn hóa tại hội đồng thi TT GDNN - GDTX Hải An (08/12/2023)
- Tổ nhóm chuyên môn xây dựng đề cương ôn tập HKI và phân công ra đề kiểm tra HKI.
- Kiểm tra các điều kiện chuẩn bị kiểm tra học kì và tổ chức kiểm tra học kì I theo kế hoạch
- Hoàn thành cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì trên CSDL ngành.
- Dự giờ kiểm tra 02 giáo viên (theo kế hoạch năm học)

1.2. Công tác GVCN, hoạt động GDNGLL

- Tổ chức cài app Đoàn thanh niên cho tất cả đoàn viên
- Tổ chức chào cờ đầu tháng theo kế hoạch
- Tổ chức học sinh tham dự kì thi HSG Thành phố tại hội đồng thi TT GDNN - GDTX Hải An
- Tổ chức họp phòng nhận xét rút kinh nghiệm tiết dạy kiểm tra.
- Tăng cường nắm tình hình, hoàn cảnh học sinh. HS có ý thức chưa tốt để có biện pháp giúp đỡ.
- Kết hợp với đoàn thanh niên tiếp tục triển khai thực hiện tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua các tập thể học sinh năm học 2023 - 2024.

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.
- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ thi chứng chỉ UD CNTT cơ bản và tổ chức thi đợt T12.
- Từ 11→26/12/2023: Thực hiện BDGV tháng 12 theo Kế hoạch số 127/KH-SGDĐT ngày 10/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng năm học 2023-2024.
- Dự thảo quy định biên soạn tài liệu để phục vụ công tác BDGV tại Trung tâm.
- Tham mưu với Giám đốc công văn triệu tập BDGV tháng 01/2023 theo Kế hoạch của Sở GD&ĐT.

- Vẫn tiếp tục cử giáo viên tham gia tổ giúp việc của Sở GD&ĐT để tổ chức Hội khỏe phù đổng thành phố năm học 2023-2024.

- Tuyển sinh các lớp theo kế hoạch.

- Tham gia các công việc khác của Trung tâm.

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.

- Làm việc với một số đối tác đào tạo Hà Nội, Làm việc với các sở, ngành, địa phương liên quan đến xin kế hoạch, chỉ tiêu đào tạo-bồi dưỡng năm 2024.

c. Công tác tuyển sinh

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

- Quảng cáo và tập trung, phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh lớp Luật VB2-K17 Đại học Luật Hà Nội, các lớp công tác xã hội và Quản lý văn hóa hệ Từ xa trực tuyến-Đại học vinh.

- 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 nền nếp theo hình thức trực tuyến.

- Tiếp tục làm việc với trường Cán bộ Tài chính về kế hoạch của lớp bồi dưỡng Kế toán viên.

- Làm việc với trường Trung cấp Bách khoa Hải Phòng về việc tổ chức lớp trung cấp nghề quản trị mạng máy tính cho 96 học viên học tại Trung tâm.

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 giảng dạy.

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

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, khánh tiết, an ninh, trật tự phục vụ hoạt động của Trung tâm.

- Rà soát hoàn thiện cơ sở dữ liệu của CBGVNV Trung tâm theo văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện trên phần mềm MISA.

- Hoàn thiện Hồ sơ phòng cháy chữa cháy năm học 2023-2024, tham mưu Giám đốc, lập danh sách các thành viên cơ sở 2 tham gia học tập huấn về phòng cháy chữa cháy theo kế hoạch của công an quận Lê chân.

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

- Thực hiện các chế độ chính sách theo quy định.

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2023.

- Tham gia Hội đồng xét nâng lương 6 tháng cuối năm và hoàn thiện các thủ tục nâng lương theo quy định

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

II. Lịch cụ thể:

Tuần từ 01/12-03/12/2023:

01/12/2023	- Báo cáo chuyên đề BDGV
01/12/2023	- 10h20' tổ chức cài app cho tất cả đoàn viên
01/12-02/12/2023	- Tiếp nhận hồ sơ thi chứng chỉ UDCNTT cơ bản.

Tuần từ 04/12-10/12/2023

04/12/2023	- 07h00' chào cờ.
04/12/2023	- 14h00' họp HĐ xét nâng lương.
06/12/2023	- 09h00' họp phòng Công nghệ thông tin
08/12/2023	-Tổ chức học sinh dự thi HSG thành phố

Tuần từ 11/12-17/12/2023

12/12/2023	-14h30 họp phòng Quản lý đào tạo-Bồi dưỡng
13/12/2023	- 08h30' họp phòng TC-HC-TV
14/12/2023	- 14h00 họp phòng Giảng dạy văn hóa

Tuần từ 18/12-24/12/2023

20/12/2023	- 09h00' họp phòng Công nghệ thông tin

Tuần từ 25/12 - 30/112/2023

26/12/2023	-14h30' họp phòng Quản lý đào tạo-Bồi dưỡng
27/12-30/12/2023	- Kiểm kê tài sản các bộ phận.
27/12-28/12/2023	- Các phòng họp tổng kết cuối tháng 12 và triển khai công tác tháng 01/2024
28/12/2023	- 14h00' họp phòng Giảng dạy văn hóa
29/12//2023	- 14h00' họp giao ban cuối tháng, 15h30 họp chi bộ.

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

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN HẢI PHÒNG

Nguyễn Văn Thiện