

Hải Phòng, ngày 28 tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác cơ sở vật chất tháng 12 năm học 2022 - 2023

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
1.	Tiếp tục xử lý phần gạch hỏng, đọng nước tại sân A, sân C	- Thay thế gạch hỏng, vỡ tại 3 vị trí: khu vực cổng phụ; khu vực khu hiệu bộ; khu vực sau phòng học lớp B13; - Làm lại gạch sân xung quanh 4 cây long nảo sân A.	ĐC Bình, đơn vị cung cấp dịch vụ	Tháng 12	Tháng 12	
2.	Tiếp tục sửa chữa và thay thế máy chiếu tại một số lớp học	- Sửa và thay thế máy chiếu bị hỏng tại một số lớp học.	ĐC Bình, đơn vị cung cấp dịch vụ	Tháng 12	Tháng 12	
3.	Chăm sóc khu vực tượng đài	- Dọn vệ sinh khu vực hồ hoa Súng; - Chăm sóc khuôn viên tượng đài.	- Đ/c Cảnh nghiệm thu; - GVCN và HS lớp B4,B5,B6,B7	Ngày 03,10,17,24/12	16h30 chiều các ngày 03,10,17,24/12	Theo kế hoạch từ đầu năm
4.	Phối hợp tổ chức các hoạt động trong nhà trường	Họp BCH Đảng bộ, họp chi bộ.		07h30 Thứ 7 ngày 03/12	19h30 ngày 02/12	
		- Chi bộ KHTN: Tổ chức tại lớp 12A1;	GVCN các lớp			

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Chi bộ KHXH: Tổ chức tại lớp 12A8; - Chi bộ Văn phòng: Tổ chức tại lớp 12A2 	12A1, 12A2, 12A8 phân công học sinh dọn vệ sinh sạch sẽ lớp học, hoàn thành trước 19h00 ngày 02/12/2022. Sau khi hoàn thành công việc, GVCN chụp ảnh minh chứng gửi cho ĐC Bình.			
		<i>Hội nghị tập huấn chương trình GDPT năm 2018</i>		08h00 và 14h00 Thứ 3 ngày 29/11	17h00 Thứ 2, ngày 28/11	
		Văn phòng chuẩn bị CSVC Hội trường: <ul style="list-style-type: none"> - Lau dọn, sắp xếp bàn ghế; - Rửa sạch cốc, chén và để sẵn phía bên ngoài Hội trường. - Bật điều hòa tại hai phòng trước thời gian tổ chức 30 phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Làn A, Đ/c Mẫn 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị loa đài, màn hình led (kiểm tra vào 28/11, dùng chính thức vào chiều 29/11) 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Trường (Đ/c trực và hỗ trợ âm thanh, màn hình buổi tập huấn) 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị nước uống. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Nhưong chỉ đạo văn phòng. 			

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		- Hỗ trợ việc sắp xếp, trông coi xe; bảo vệ an toàn, an ninh nhà trường.	Toàn bộ nhóm bảo vệ (<i>Chú ý mặc đúng trang phục</i>)			
		<i>Tổ chức Ngày hội thanh niên với văn hoá giao thông</i>		07h30 và 14h00 Thứ 7 ngày 03/12	17h00 Thứ 6, ngày 02/12	
		Đoàn viên thanh niên (<i>do Đoàn trường phân công</i>), CLB tình nguyện, Văn phòng chuẩn bị CSVC Hội trường: - Lau dọn, sắp xếp bàn ghế; - Bật điều hòa tại hai phòng trước thời gian tổ chức 30 phút.	- Đ/c Làn A, Đ/c Mẫn			
		- Chuẩn bị loa đài, màn hình led (<i>kiểm tra vào 02/12, dùng chính thức vào chiều 03/12</i>)	- Đ/c Trường			
		- Vệ sinh toàn bộ sân trường, khu nhà vệ sinh (<i>theo khu vực đã phân công</i>).	Đ/c Làn A, Mẫn, Làn B			
		- Hỗ trợ Ban tổ chức trong việc sắp xếp, trông coi xe; bảo vệ an toàn, an ninh nhà trường.	Toàn bộ nhóm bảo vệ (<i>Chú ý mặc đúng trang phục</i>)			
		<i>Sinh hoạt dưới cờ tháng 12/2022</i>		07h00 Thứ 2 ngày 05/12	17h00 CN, ngày 04/12	
		- Chuẩn bị loa đài, màn hình led (<i>kiểm tra vào chiều 04/12, dùng chính thức vào</i>	Đ/c Trường	Chiều 04/12 và		

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		sáng 05/12)		sáng 05/12		
		<ul style="list-style-type: none"> - Trang trí khán đài, sân khấu, bục phát biểu, bục khen thưởng, ... - Kê bàn, ghế giáo viên (<i>sử dụng bàn ghế phòng giáo viên</i>): kê 01 bàn và toàn bộ ghế trong phòng GV; - Kê bục phát thưởng (03 bục) - Thu dọn bàn, ghế đại biểu, bục, ... sau khi tổ chức chương trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đ/c Tuyết + HS lớp 11B8 chuẩn bị và hoàn thành trước 06h30 ngày 05/12. Lưu ý: Toàn bộ HS lớp 11B8 có mặt tại sân trường lúc 06h00 ngày 05/12. - CLB Tình nguyện. 		06h30 sáng 05/12	
		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy khen, vòng nguyệt quế, - Khăn trải bàn, hoa, nước uống. - Hướng dẫn học sinh sắp xếp, trang trí sân khấu. - Các ĐC BV nhắc HS tháo toàn bộ cột bóng chuyền, cầu lông vào chiều ngày 04/12/2022. 	Văn phòng (ĐC <i>Nhường chỉ đạo</i>)		06h30 sáng 05/12	CLB bóng chuyền, cầu lông tháo toàn bộ cột, lưới bóng chuyền, cầu lông
		- Vệ sinh toàn bộ sân trường, khu nhà vệ sinh (<i>theo khu vực đã phân công</i>);	Đ/c Làn A, Mẫn, Làn B		06h30 sáng 05/12	
		<ul style="list-style-type: none"> - Kê ghế nhựa của lớp (<i>sơ đồ kê, cách kê theo hướng dẫn gửi kèm</i>). - Đẻ biển lớp trước hai hàng ghế của lớp; - Cát biển lớp vào vị trí cũ lúc 06h55 ngày 05/12. - Thu dọn ghế và các vị trí trên sân sau khi kết thúc hoạt động. 	GVCN và HS các lớp		06h30 sáng 05/12	

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		Quay, chụp tư liệu.	Bác Xuân Thu, CLB truyền thông, ...	06h30 sáng 05/12		
		Bảo vệ an ninh trật tự.	Lực lượng xung kích, Bảo vệ.	06h30 sáng 05/12		
		<i>Gặp mặt GV, HS thi HSG TP Khối 12</i>		08h30 Thứ 4 ngày 07/12	07h00 Thứ 4 ngày 07/12	
		Văn phòng chuẩn bị CSVC Hội trường: - Lau dọn, sắp xếp bàn ghế; - Chuẩn bị hoa quả, bánh kẹo theo yêu cầu. - Bật điều hòa tại hai phòng trước thời gian tổ chức 30 phút.	- Đ/c Nhung phụ trách chuẩn bị hoa quả theo yêu cầu. - Đ/c Làn A, Đ/c Mẫn lau dọn, sắp xếp bàn ghế, bật điều hòa.			
		- Chuẩn bị loa đài, màn hình led (<i>kiểm tra vào 06/12, dùng chính thức vào sáng 07/12</i>)	- Đ/c Trường			
		<i>Chuyên đề “An toàn thực phẩm trong học đường”</i>		07h00 Thứ 2 ngày 12/12	17h00 CN, ngày 11/12	
		- Chuẩn bị loa đài, màn hình led (<i>kiểm tra vào chiều 11/12, dùng chính thức vào sáng 12/12</i>)	Đ/c Trường	Chiều 11/12 và sáng 12/12		
		- Trang trí khán đài, sân khấu, bục phát biểu, ... - Kê bàn, ghế giáo viên (<i>sử dụng bàn ghế</i>	- Đ/c Nga + HS lớp 11B9 chuẩn bị và hoàn thành trước		06h30 sáng 12/12	

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		<p><i>phòng giáo viên</i>): kê 01 bàn và toàn bộ ghế trong phòng GV;</p> <p>- Thu dọn bàn, ghế đại biểu, bục, ... sau khi tổ chức chương trình.</p>	<p>06h30 ngày 12/12. Lưu ý: Toàn bộ HS lớp 11B9 có mặt tại sân trường lúc 06h00 ngày 12/12. - CLB Tình nguyện.</p>			
		<p>- Khăn trải bàn, hoa, nước uống. - Hướng dẫn học sinh sắp xếp, trang trí sân khấu. - Các ĐC BV nhắc HS tháo toàn bộ cột bóng chuyền, cầu lông vào chiều ngày 11/12/2022.</p>	<p>Văn phòng (ĐC <i>Nhường chỉ đạo</i>)</p>		<p>06h30 sáng 12/12</p>	<p>CLB bóng chuyền, cầu lông tháo toàn bộ cột, lưới bóng chuyền, cầu lông</p>
		<p>- Vệ sinh toàn bộ sân trường, khu nhà vệ sinh (<i>theo khu vực đã phân công</i>);</p>	<p>Đ/c Làn A, Mẫn, Làn B</p>		<p>06h30 sáng 12/12</p>	
		<p>- Kê ghế nhựa của lớp (<i>sơ đồ kê, cách kê theo hướng dẫn gửi kèm</i>). - Đặt biển lớp trước hai hàng ghế của lớp; - Cất biển lớp vào vị trí cũ lúc 06h55 ngày 12/12. - Thu dọn ghế và các vị trí trên sân sau khi kết thúc hoạt động.</p>	<p>GVCN và HS các lớp</p>		<p>06h30 sáng 12/12</p>	
		<p>Quay, chụp tư liệu.</p>	<p>Bác Xuân Thu, CLB truyền thông, ...</p>	<p>06h30 sáng 12/12</p>		
		<p>Bảo vệ an ninh trật tự.</p>	<p>Lực lượng xung kích, Bảo vệ</p>	<p>06h30 sáng 12/12</p>		

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		<i>Chuyên đề cấp thành phố: “Thanh niên với chuyển đổi số”</i>		07h00 Thứ 7 ngày 17/12	17h00 CN, ngày 16/12	
		- Chuẩn bị loa đài, màn hình led (<i>kiểm tra vào chiều 16/12, dùng chính thức vào sáng 17/12</i>)	Đ/c Trường	Chiều 16/12 và sáng 17/12		
		- Trang trí khán đài, sân khấu, bục phát biểu, bục khen thưởng, kê bàn ghế, khăn trải bàn, hoa, nước uống...: Theo kế hoạch Đoàn TN. - Thu dọn bàn, ghế đại biểu, bục, ... sau khi tổ chức chương trình.	- Đoàn Thanh niên. - CLB Tình nguyện.		06h30 sáng 17/12	
		- Các ĐC BV nhắc HS tháo toàn bộ cột bóng chuyền, cầu lông vào chiều ngày 16/12/2022.			06h30 sáng 17/12	CLB bóng chuyền, cầu lông tháo toàn bộ cột, lưới bóng chuyền, cầu lông
		- Vệ sinh toàn bộ sân trường, khu nhà vệ sinh (<i>theo khu vực đã phân công</i>);	Đ/c Làn A, Mẫn, Làn B		06h30 sáng 17/12	
		Bảo vệ an ninh trật tự.	Lực lượng xung kích, Bảo vệ	06h30 sáng 17/12		
		<i>Chuyên đề “Giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên”</i>		07h00 Thứ 2 ngày 19/12	17h00 CN, ngày 18/12	

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		- Chuẩn bị loa đài, màn hình led (<i>kiểm tra vào chiều 18/12, dùng chính thức vào sáng 19/12</i>)	Đ/c Trường	Chiều 18/12 và sáng 19/12		
		- Trang trí khán đài, sân khấu, bục phát biểu, ... - Kê bàn, ghế giáo viên (<i>sử dụng bàn ghế phòng giáo viên</i>): kê 01 bàn và toàn bộ ghế trong phòng GV; - Thu dọn bàn, ghế đại biểu, bục, ... sau khi tổ chức chương trình.	- Đ/c Yến + HS lớp 11B0 chuẩn bị và hoàn thành trước 06h30 ngày 19/12. Lưu ý: Toàn bộ HS lớp 11B10 có mặt tại sân trường lúc 06h00 ngày 19/12. - CLB Tình nguyện.		06h30 sáng 19/12	
		- Khăn trải bàn, hoa, nước uống. - Hướng dẫn học sinh sắp xếp, trang trí sân khấu. - Các ĐC BV nhắc HS tháo toàn bộ cột bóng chuyền, cầu lông vào chiều ngày 18/12/2022.	Văn phòng (ĐC <i>Nhường chỉ đạo</i>)		06h30 sáng 19/12	CLB bóng chuyền, cầu lông tháo toàn bộ cột, lưới bóng chuyền, cầu lông
		- Vệ sinh toàn bộ sân trường, khu nhà vệ sinh (<i>theo khu vực đã phân công</i>);	Đ/c Làn A, Mẫn, Làn B		06h30 sáng 19/12	
		- Kê ghế nhựa của lớp (<i>sơ đồ kê, cách kê theo hướng dẫn gửi kèm</i>). - Để biển lớp trước hai hàng ghế của lớp; - Cất biển lớp vào vị trí cũ lúc 06h55 ngày 19/12.	GVCN và HS các lớp		06h30 sáng 19/12	

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		- Thu dọn ghế và các vị trí trên sân sau khi kết thúc hoạt động.				
		Quay, chụp tư liệu.	Bác Xuân Thu, CLB truyền thông, ...	06h30 sáng 19/12		
		Bảo vệ an ninh trật tự.	Lực lượng xung kích, Bảo vệ	06h30 sáng 19/12		
		<i>Kiểm tra chung cuối HKI</i>		07h ngày 26->30/12	17h00 ngày 25,26,27,28/12	
		- GVCN nhắc và quán triệt: + Các lớp dọn vệ sinh lớp học (<i>chú ý ngăn bàn giáo viên và HS; xóa bảng</i>) + Mang toàn bộ sách vở, vật dụng cá nhân về. - Sau khi hoàn thành công việc, GVCN chụp ảnh minh chứng gửi riêng cho ĐC Bình sau mỗi buổi học (ngày 25,26,27,28/12)	GVCN và HS các lớp			
		Văn phòng kiểm tra CSVC trước các buổi thi: ĐC Thảo kiểm tra khu A; ĐC Nga kiểm tra khu C; ĐC Cảnh kiểm tra khu B (<i>chú ý ghi biên bản kiểm tra và chụp hình ảnh minh họa</i>).	Văn phòng kiểm tra			

Lưu ý: - Kế hoạch sẽ được điều chỉnh theo tình hình thực tế hoạt động của nhà trường;

- Các lớp, học sinh được phân công: Giáo viên chủ nhiệm thông báo tới HS, quán triệt và giám sát HS hoàn thành công việc được giao; lớp được phân công chủ động đồ dùng lao động, vệ sinh.

- Các Đ/c được phân công nghiệm thu báo cáo lại kết quả cho Đ/c Bình;

- Đoàn Thanh niên căn cứ vào kết quả nghiệm thu để tổng hợp thi đua các lớp được phân công.

DUYỆT KẾ HOẠCH

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Quý

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Huy Bình

Nơi nhận:

- Các PHT (để chỉ đạo);
- GVCN các lớp (để thực hiện);
- Chuyên Website;
- Lưu: VT.