

Hải Phòng, ngày 29 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác cơ sở vật chất tháng 01 năm 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 sửa chữa nhỏ và thay thế thiết bị tại một số lớp học và vị trí trong trường	- Sửa chữa cửa, hệ thống điện tại một số lớp học và một số vị trí trong trường	ĐC Bình, đơn vị cung cấp dịch vụ, nhóm BV	Tháng 01	Tháng 01	
2.	Thiết kế, in ấn và phát hành Thiệp chúc mừng năm mới	- Thiết kế Thiệp Chúc mừng năm mới 2023; - Dự kiến số lượng, in ấn và phát hành.	ĐC Bình, đơn vị cung cấp dịch vụ, Tổ chuyên Văn phòng, tổ chuyên môn	Tháng 01	Tháng 01	
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 B9,B10,B11	Ngày 07,14,28/01	16h30 chiều các ngày 07,14,28/01	Theo kế hoạch từ đầu năm
4.	Kiểm kê tài sản và tổng vệ sinh cuối năm	- Kiểm kê tài sản các phòng chức năng, phòng học; - Xây dựng kế hoạch tổng vệ sinh và bàn giao trước khi nghỉ Tết Nguyên đán	Ban CSVC	Theo kế hoạch	Theo kế hoạch	
5.	Phối hợp tổ chức các hoạt động trong nhà trường					
		1. Gặp gỡ giáo viên phụ trách và học sinh đội tuyển HSG môn Toán tiếng Anh và KHTN tiếng Anh		09h00 Thứ 2 ngày 09/01	08h00 Thứ 2 ngày 09/01	

T T	Công việc	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện hoạt động	Thời gian kiểm tra công việc	Ghi chú
		Văn phòng chuẩn bị CSVC Hội trường: - Lau dọn, sắp xếp bàn ghế; - Chuẩn bị hoa quả, bánh kẹo theo yêu cầu.	- Đ/c Nhường phụ trách chuẩn bị hoa quả theo yêu cầu. - Đ/c Làn A, Đ/c Mẫn lau dọn, sắp xếp bàn ghế.			
		- Chuẩn bị loa đài, màn hình led (<i>kiểm tra vào 08/01, dùng chính thức vào sáng 09/01</i>)	- Đ/c Trường			
		2. Chương trình Tết đoàn viên (<i>Có kế hoạch phân công cụ thể</i>)		07h00 CN ngày 15/01	14h00 Thứ 7 ngày 14/01	
		- Các lớp được phân công chủ động chuẩn bị tất cả các điều kiện để tổ chức hoạt động do lớp phụ trách;	- Các lớp theo danh sách bốc thăm	07h00 CN ngày 15/01	14h00 Thứ 7 ngày 14/01	
		- Chuẩn bị CSVC chung cho các hoạt động	- ĐC Đ.Hương và lớp B12	07h00 CN ngày 15/01	14h00 Thứ 7 ngày 14/01	
		3. Hội nghị CMHS lần thứ 2		15h00 CN ngày 15/01	12h00 CN ngày 15/01	
		Phòng Hội trường:				
		- Lau dọn Hội trường; - Lau dọn, sắp xếp bàn ghế; - Chuẩn bị nước uống đại biểu; - Bật điều hòa lúc 06h30. - Chuẩn bị âm thanh, màn hình led.	Đ/c Làn A, Đ/c Mẫn thực hiện; Đ/c Nhường kiểm tra Đ/c Trường.	15h00 Chiều 15/01	Sáng 15/01	
		Sân trường:				
		- Mặc bạt (<i>như HN CMHS đầu năm</i>)	Đ/c Nhường	Chiều 15/01	Sáng 15/01	

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 sáng 15/01, dùng chính thức vào chiều 15/01</i>)	Đ/c Trường	Chiều 15/01	Sáng 15/01	
		- 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			
		- Chuẩn bị bàn để bình nước, bình nước uống để dọc khu vực đường sách, khu vực bảng tin cạnh trạm điện (chuẩn bị trước 14h00' ngày 15/01/2023)	Đ/c Làn A	Chiều 15/01	14h00 chiều 15/01	
		- Trang trí khán đài, sân khấu, bục phát biểu	Bộ phận bảo vệ và CLB Tình nguyện	Chiều 15/01	14h00 ngày 15/01	
		- Kê ghế cho phụ huynh học sinh (<i>sơ đồ kê, cách kê theo hướng dẫn gửi kèm</i>); - Để biển lớp trước hai hàng ghế của lớp; - Cát biển lớp vào vị trí cũ lúc 15h30 ngày 15/01. - Thu dọn ghế và các vị trí trên sân sau khi kết thúc phiên họp dưới sân trường.	GVCN và HS các lớp	Chiều 15/01	14h30 ngày 15/01	
		Công tác phòng chống dịch Covid-19: Kiểm tra các trường hợp có nghi ngờ nhiễm Covid-19; Chuẩn bị đầy đủ CSVC phòng chống dịch	Đ/c Cảnh + CLB Tình nguyện + VP	Chiều 15/01		
		Bố trí hướng dẫn và trông coi xe cho PHHS	Nhóm bảo vệ	Chiều 15/01		
		Trong lớp học:				
		- Dọn vệ sinh lớp học, hành lang lớp học; - Kiểm tra lại máy chiếu, màn chiếu, máy tính, loa; - Lau dọn, trang trí bàn giáo viên;	GVCN và HS các lớp	Chiều 17/9	GVCN chụp ảnh minh chứng gửi cho ĐC	

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"> - Lau sạch sê cây nước sạch; - Sắp xếp lại bàn ghế; - Trang trí bảng, giá sách và các vị trí khác trong lớp; - Chuẩn bị nước uống; - Biển tên trên mặt bàn (<i>hoặc sơ đồ chỗ ngồi</i>); - HS tiếp đón và hướng dẫn PHHS; - Thu dọn sạch sê lớp học, tắt toàn bộ điện của các thiết bị trong lớp, xóa sạch bảng viết; chốt các cửa, khóa cửa lớp sau khi kết thúc phiên họp tại lớp; - Thu, xếp ghế và khóa ghế lại, chuyển vào trong kho mượn nhất vào lúc 17h00 cùng ngày. - Nhắc các bậc PHHS không đi xe ô tô đến trường vì điều kiện sân bãi hạn chế. PHHS khối 10 gửi xe tại trường THCS Nguyễn Bá Ngọc, PHHS lớp 11,12 gửi xe tại trường. 			<p>Bình, mượn nhất vào 12h00 ngày 15/01</p>	
		<p>4. Lễ Sơ kết học kỳ I năm học 2022-2023</p>		<p>07h00 Thứ 3 ngày 17/01</p>	<p>17h00 Thứ 2 ngày 16/01</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Trang trí khán đài, sân khấu, bục phát biểu, bục khen thưởng, ... - Trải thảm sân khấu; - Kê bàn, ghế cho đại biểu, giáo viên: Sử dụng bàn tổ chức hoạt động và ghế xanh trên Hội trường; - Kê bục phát thưởng (03 bục); 	<p>- Đ/c Hậu + HS lớp C1 chuẩn bị và hoàn thành trước 17h00 ngày 16/01 (<i>Văn phòng hướng dẫn</i>) Lưu ý: GVCN cử 1 tổ có mặt tại sân trường</p>			

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 kê hệ thống âm thanh.				
		- Chuẩn bị loa đài, màn hình led (<i>kiểm tra vào 16/01, dùng chính thức vào sáng 17/01</i>)	- Đ/c Trường	Ngày 17/01		
		- Ma kết màn hình, Bảng điện tử ngoài trường.	- Đ/c Cẩn	Ngày 16/01		
		- Dọn dẹp, vệ sinh sau buổi Lễ sơ kết	Đ/c Nga (Hóa) + HS lớp C2	Sau khi tổ chức Lễ sơ kết		
		- Chuẩn bị: cốc, nước, tiêu chuẩn khách, viết giấy mời đại biểu, mời thợ ảnh, thuê bạt, khay đựng phần thưởng, phần thưởng... - Trang trí khán đài, sân khấu, khăn trải bàn, hoa, nước uống - Nhắc HS tháo toàn bộ cột bóng chuyền, cầu lông vào chiều ngày 16/01. - Vệ sinh toàn bộ sân trường, khu nhà vệ sinh (<i>theo khu vực đã phân công</i>).	- Văn phòng (ĐC <i>Nhường chỉ đạo</i>) - Các ĐC BV - Đ/c Làn A, Mẫn, Làn B	Hoàn thành trước 15/01	06h30 sáng 17/01	CLB bóng chuyền, cầu lông tháo toàn bộ cột, lưới.
		- Đón, tiếp khách	Đ/c Trung phân công đón tiếp khách.	07h00 ngày 17/01		
		- 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; - Cát biển lớp vào vị trí cũ lúc 06h55 ngày 17/01. - Thu dọn ghế và các vị trí trên sân sau khi kết thúc hoạt động.	GVCN và HS các lớp		06h30 sáng 17/01	

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 17/01		
		Bảo vệ an ninh trật tự.	Lực lượng xung kích, Bảo vệ.	06h30 sáng 17/01		
		Công tác phòng chống dịch Covid-19: - Kiểm tra các trường hợp có nghi ngờ nhiễm Covid-19. - Chuẩn bị đầy đủ CSVC phòng chống dịch	Đ/c Cảnh + ĐTN + VP	06h30 sáng 17/01		

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.