

Số: 200/ KH –THCS.XĐ

Xuân Đường, ngày 01 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2024

Căn cứ vào nội dung đã đạt được trong tháng 9. Nay nhà trường xây dựng kế hoạch công tác tháng 10 với những nội dung cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG:

Quán triệt công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống thiên tai bão lụt trong mùa mưa. Nghiêm chỉnh chấp hành ATGT; thực hiện tốt an ninh trật tự trong cơ quan, đơn vị. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền xây dựng cơ quan đơn vị văn hóa... Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” ; Thực hiện tốt kế hoạch về kỷ niệm 54 năm di chúc của Bác Hồ... Hưởng ứng tuần lễ học suốt đời năm 2024. Tổ chức các hoạt động thi đua lập thành tích chào mừng ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10.

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN:

Duyệt và kiểm tra hồ sơ giáo viên, tổ chuyên môn....Tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm đối với giáo viên. Triển khai công tác bồi dưỡng tổ chức tham gia các cuộc thi, hội thi đạt kết quả cao như NCKHKT dành cho học sinh...Tổ chức kiểm tra định kỳ theo kế hoạch; Triển khai các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn của năm học. Kiểm tra nội bộ giáo viên theo kế hoạch.

Triển khai mạnh mẽ việc sử dụng các phần mềm trong soạn giảng, trong biên soạn đề kiểm tra; Cử GV tham gia tập huấn, các chuyên đề khác do Sở, Phòng GD tổ chức... Xây dựng kế hoạch triển khai tuần lễ học tập suốt đời.

Triển khai thực hiện các chuyên đề về giáo dục kỹ năng sống; giáo dục địa phương, hướng dẫn thực hiện giảng dạy lồng ghép trong các bài giảng...

Hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn: Thảo luận các giải pháp, biện pháp nâng cao chất lượng. Thực hiện tốt chương trình giáo dục phổ thông 2018. Hoàn thành rà soát các minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục.

Tổ chức hội thi giáo viên giỏi cấp trường năm học 2024-2025.

Xây dựng kế hoạch sử dụng và bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học ở các bộ môn. Duy trì tốt sĩ số. Tổ chức chương trình ngoại khóa thể dục thể thao, thành lập các câu lạc bộ.

III. CÔNG TÁC KHÁC:

1. Hành chính – Văn phòng- Tài chính.

- Văn thư:

Triển khai công tác cập nhật sổ đăng bộ, tiến hành kiểm tra hồ sơ viên

mềm... theo quy định. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo và xây dựng các kế hoạch, cập nhật các văn bản đi đến đầy đủ, kịp thời. Phối hợp các bộ phận hoàn thành báo cáo chuẩn bị phục vụ kiểm tra theo quy định. Bàn giao công tác văn thư.

- Kế toán- Thủ quỹ:

Hoàn thành hồ sơ xét nâng lương, thâm niên cho VC, giải quyết các chế độ lương, phụ cấp theo quy định; trang bị đồ dùng dạy học; giải quyết kinh phí mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ chuyên môn... Xây dựng hoạch mua sắm tháng 10 năm 2024, phối hợp với các lớp tiếp tục vận động thu các khoản tiền đầu năm, nhất là BHYT, học phí theo quy định. Tham mưu BGH thanh lý tài sản hư hỏng theo quy định, công khai các khoản thu chi theo quy định. Chuẩn bị tốt hồ sơ phục vụ kiểm tra giám sát của các cấp về các khoản thu trong nhà trường. Phối hợp các bộ phận hoàn thành báo cáo chuẩn bị kiểm tra theo kế hoạch. Bàn giao công tác quản lý của kế toán.

2. Phổ cập-XMC :

Tiến hành hoàn tất việc điều tra thông tin theo quy định, cập nhật vào phần mềm....Phối hợp với GVCN để vận động học sinh ra lớp, nắm bắt số liệu học sinh biến động trong tháng. Tham mưu xây dựng kế hoạch PCXMC năm học 2024. Rà soát, điều tra xác minh những học sinh trình độ văn hóa thấp báo cáo Phòng GD-ĐT, UBND xã để có hướng giúp đỡ. Các hồ sơ minh chứng cho NTM kiểu mẫu, nâng cao theo hướng dẫn.

3. Thư viện- Thiết bị.

Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học và chuẩn bị tốt các trang thiết bị phục vụ hội giảng cấp trường. Rà soát các tài sản hiện có của nhà trường báo cáo những đề xuất phục vụ chuyên môn. Theo dõi tốt việc bảo quản và sử dụng của các TTCM và GVBM về tài sản của các phòng chức năng. Phối hợp với GVCN, TPT nhắc nhở học sinh tham gia tốt việc đọc sách tại thư viện. Rà soát các tài sản danh mục không còn sử dụng tiến hành thanh lý theo quy định. Tăng cường công tác vệ sinh các phòng làm việc, phòng bộ môn. Quản lý tốt CSVC của các phòng học đầu tư thiết bị, Ti vi, trang thiết bị phòng bộ môn... Tham mưu xây dựng kế hoạch các tiết đọc tại thư viện..

4. Đội TN- Y tế- CTĐ.

- Đội thiếu niên:

Tổ chức Đại hội chi đội, liên đội theo kế hoạch, cử CB-HS tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác Đội. Theo dõi nề nếp thi đua của học sinh, phối hợp tốt với GVCN trong việc giáo dục học sinh. Xây dựng các kế hoạch trong năm học. Tổ chức cho học sinh lao động vệ sinh... Phối hợp với Ban kiểm tra nội nhà trường thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh trường, lớp.

Phối hợp với Nhóm thể dục tổ chức học sinh tập thể dục giữa giờ. Phát động tuần học tốt chào mừng ngày 20-10.

Tổ chức phong trào học tập, thực hiện phong trào kế hoạch nhỏ trong các khối lớp; đẩy mạnh công tác hát nhạc, văn nghệ, thể dục trong các tiết sinh hoạt đội, sinh hoạt ngoại khóa.

- **Công tác Y tế-CTĐ :**

Tuyên truyền về bệnh SXH, tay chân miệng, bệnh đau mắt đỏ....Khám bệnh cho học sinh đầu năm học. Thiết lập các hồ sơ đầu năm, xây dựng các kế hoạch hoạt động của năm học. Tham gia tập huấn công tác CTĐ-YT. Vận động hội viên tham gia hiến máu nhân đạo, ủng hộ bạn nghèo..

5. Công tác khác.

Tổ chức thực hiện quy ước xây dựng cơ quan đơn vị văn hóa thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường; kiểm tra việc chấp hành quy chế làm việc trong nhà trường. Tăng cường công tác bảo quản CSVC trường lớp, phát rong cây xanh, cỏ.... trong khu vực trường, lớp.

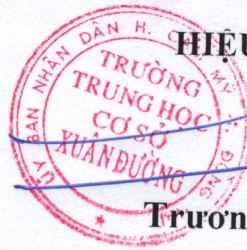
Phối hợp với BCH công đoàn tổ chức chấm thi đua, tổ chức họp mặt 20-10, chọn cử GV tham gia thi kể chuyện Bác Hồ cấp huyện.

Chuẩn bị các hồ sơ phục vụ đoàn giám sát của các cấp về các khoản thu trong nhà trường. Giám sát thực hiện quy chế dân chủ trường học...

Trên đây là kế hoạch công tác tháng 10 năm học 2024 - 2025, đề nghị bộ phận chuyên môn, các tổ trưởng, đoàn thể, giáo viên được phân công thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận :

- UBND xã (b/c);
- Chi bộ (báo cáo);
- BGH (chỉ đạo);
- Tổ trưởng, Đoàn thể (t/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Thanh Hải