

Ea Súp, ngày 30 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH THÁNG 10 NĂM 2024

Thứ tự	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Công tác tổ chức nhà trường	
1	Tổ chức tuyên truyền về ATGT, Phòng chống đuối nước; phòng chống các tệ nạn xã hội; bạo lực học đường.	Thường xuyên
2	Tuyên truyền, tổ chức hoạt động ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	Theo kế hoạch
3	Phát động phong trào thi đua năm học 2024-2025 và phong trào thi đua chào mừng ngày NGVN 20/11.	14/10/2024
4	Bàn giao công tác kế toán	12/10/2024
5	Sở Giáo dục và Đào tạo thanh tra nhà trường theo kế hoạch. Đề nghị Lãnh đạo nhà trường, TTCM, TTVP, Đoàn trường, Công Đoàn, giáo viên nhân viên theo vị trí việc làm rà soát bổ sung sắp xếp hồ sơ trước ngày 10/10/2024 để viết báo cáo và chuẩn bị thanh tra.	Trong tháng 10
6	Tổ chuẩn bị hồ sơ, báo cáo thực hiện công tác thanh tra tiếp tục công việc và báo cáo tiến độ thực hiện	Hoàn thành trước 12/10/2024
II	Công tác Tổ chức dạy học	
1	-Tổ chức sinh hoạt Tổ/ nhóm chuyên môn định kỳ:tiếp tục xây dựng giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng đại trà; tiếp cận phương án tổ chức thi TNTHPT 2025 để điều chỉnh dạy học.	Tháng 2 lần sinh hoạt
2	-Thực hiện kiểm tra quy chế chuyên môn; thao giảng dự giờ	Thường xuyên
3	-Xây dựng, tổ chức dạy bồi dưỡng học sinh giỏi tỉnh; Olympic 10/3. Lưu ý xây dựng kế hoạch, chương trình, lịch học, phân công giáo viên giảng dạy. Thầy Hiếu chỉ đạo TCM xây dựng KH BD, nhà trường xây dựng kế hoạch chung.	Báo cáo HT trong buổi họp giao ban
7	Tổ chức dạy học theo kế hoạch; tăng cường quản lý và giải pháp nâng cao chất lượng dạy thêm học thêm	Thường xuyên
8	Dự kiến tổ chức các cuộc thi về dạy học từ cấp trường đến cụm chuyên môn, cấp tỉnh năm học 2024-2025. Thầy Hiếu xây dựng kế hoạch trình HT sớm để tổ chức thực hiện kịp thời	Trước ngày 12/10
9	Các tổ chuyên môn rà soát hồ sơ từ năm học 2022-2023; 2023-2024; 2024-2025 để bổ sung kịp thời cho công tác thanh tra.	
III	Công tác Kiểm tra nội bộ	
1	Thông báo kết luận kiểm tra nội bộ công tác Văn thư, Thư viện, Thiết bị. Thông báo trong cuộc họp đơn vị	
2	Kiểm tra nội bộ tháng 10: Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, công tác tài chính lớp, phối hợp gia đình giáo dục học sinh. GVCN các lớp 11A5,11A6,11A7. Công tác quản lý tổ chuyên môn; hồ sơ giáo viên trên hệ thống	Từ ngày 14-20/10/2024

	Dự giờ thăm lớp đột xuất.	
IV	Công tác chủ nhiệm lớp	
1	Tổ chức tuyên truyền quán triệt đến phụ huynh học sinh về Nội quy nhà trường, Điều lệ trường học, các chế độ chính sách người học. Tiếp tục hoàn thành hồ sơ chế độ học sinh	Thường xuyên
2	Đôn thúc học sinh phụ huynh hoàn thành các khoản đóng góp	Thường xuyên
3	Tăng cường lao động dọn vệ sinh lớp học; quán triệt học sinh sử dụng tiết kiệm điện, nước; quản lý và sử dụng tốt cơ sở vật chất phòng học, thiết bị dạy học.	Thường xuyên
4	Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh và tổ chức Đoàn, GV bộ môn để giáo dục học sinh; ngăn chặn tuyệt đối hiện tượng mâu thuẫn dẫn đến đánh nhau bạo lực học đường; Phối hợp với Tổ tư vấn tâm lý để kịp thời tư vấn cho học sinh gặp khó khăn trong học tập.	Thường xuyên
V	Công tác lao động vệ sinh, đảm bảo An ninh an toàn trường học	
1	Tăng cường công tác vệ sinh khuôn viên trường, nhà vệ sinh; vệ sinh phòng học sạch sẽ.	Thường xuyên
2	Thường xuyên đảm bảo trường học an toàn (không ma tuý, không khói thuốc lá, không bạo lực học đường, không bạo lực an ninh mạng, văn hoá ứng xử trong nhà trường, đảm bảo an ninh an toàn tài chính tài sản cơ sở vật chất); thực hiện nghiêm lịch trực của bảo vệ tại trường. Rà soát lại phương án đảm bảo an ninh an toàn trường học.	Thường xuyên
VI	Công tác Tổ Văn phòng	
1	Công tác Tài chính, CSVC	
-	Bàn giao công tác kế toán (dự kiến tuần 7)	12/10/2024
-	Thu các khoản đóng góp theo quy định.	Thường xuyên
-	Báo cáo công khai tài chính quý 3 và rà soát công khai tài chính theo thông tư 09/2024 đúng quy định.	Trước ngày 15/10/2024
-	Sắp xếp rà soát hồ sơ tài chính phục vụ công tác thanh tra	15/10/2024
-	Kiểm tra rà soát công tác PCCC; tiếp tục cải tạo sửa chữa cơ sở vật chất.	Thường xuyên
-	Báo cáo công tác tài chính tuần, tháng; kiểm kê quỹ theo đúng quy định.	Thực hiện hằng tuần
2	Công tác Văn thư- Thủ quỹ	
-	Thực hiện tốt công tác văn thư; quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ đúng quy định; tăng cường sử dụng các phần mềm trong công việc.	Thường xuyên
-	Thực hiện các khoản thu đóng góp học sinh, lưu ý về đối chiếu hồ sơ kế toán, kịp thời nộp tiền mặt về tài khoản tiền gửi về ngân hàng, quy trình thực hiện đúng quy định. Thực hiện báo cáo công tác tài chính và kiểm tra quỹ tiền mặt theo quy định.	Thực hiện thường xuyên
3	Công tác Thư viện, Thiết bị	
-	Xây dựng kế hoạch Thư viện theo năm học, theo tháng, hoàn thành các công việc của thư viện đúng quy định các văn bản. Trình kế hoạch năm học lãnh đạo phê duyệt.	Trước 10/10/2024
-	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về Thư viện, Thiết bị	
4	Công tác y tế trường học	
-	Xây dựng kế hoạch y tế trường học năm học 2024-2025; kế hoạch	Trước 20/10/2024

	tuyên truyền phòng chống dịch bệnh trong nhà trường; kế hoạch khám sức khỏe ban đầu cho học sinh lớp 10.	
-	Trang bị thuốc men các dụng cụ y tế đúng quy định	Thường xuyên
VI	Công tác các tổ chức đoàn thể trong nhà trường	
1	Công Đoàn trường: Tiếp tục hoàn thiện kế hoạch thi đua năm học 2024-2025; giao ước thi đua; hoàn thiện các quy chế đã thông qua. Phát động nội dung thi đua chào mừng ngày NGVN 20/11. Tham mưu nhà trường xây dựng kế hoạch tham gia Hội thao ngành giáo dục chào mừng ngày NGVN 20/11.	Theo kế hoạch
2	Đoàn thanh niên: Phát động nội dung thi đua năm học 2024-2025; nội dung thi đua đợt I chào mừng ngày NGVN 20/11 trong học sinh. Tham mưu nhà trường kế hoạch tham gia Giai điệu tuổi hồng năm 2024 trước ngày 15/10/2024	

Trên đây là kế hoạch tháng 10/2024. Đề nghị các Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực phân công và các Tổ trưởng, Đoàn thể, viên chức theo vị trí việc làm căn cứ nội dung công việc để tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có một số nội dung công việc lãnh đạo nhà trường tiếp tục điều chỉnh.

Nơi nhận

- HT, PHT
- Các TTCM, Đoàn thể
- GVNV nhà trường
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quang Trường

