

Ia Lớp, ngày 6 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH THÁNG 09/2023

I. Triển khai văn bản.

- Triển khai công văn số 173/PGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Ea Súp về việc triển khai bảo hiểm thân thể tự nguyện cho viên chức và học sinh.
- Triển khai thông báo số 188/BVĐL-P2 ngày 24 tháng 5 năm 2023 của Bảo Việt Đắk Lắk.

II. Đánh giá hoạt động tháng 8/2023

- Toàn thể CB_GV_NV nghỉ và trả phép cơ bản đúng thời gian quy định.
- Công tác bảo vệ cơ sở vật chất đảm bảo an toàn.
- Đã đón các đoàn kiểm tra cơ sở vật chất, kiểm tra phòng cháy chữa cháy.
- Làm tốt công tác tổ chức trao quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.
- Tham gia giao lưu với các đơn vị đóng quân trên địa bàn.
- Hoàn thành các loại báo cáo, thống kê. Kịp thời gửi cấp trên đúng thời gian quy định.
- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn chuyên môn cấp huyện, tỉnh; ...tập huấn chương trình giáo dục phổ thông mới đối với lớp 4.

* Tồn tại:

- Công tác chăm sóc cây xanh chưa đảm bảo.
- 1 số đồng chí không tham gia công tác lao động, vệ sinh trường lớp chuẩn bị cho năm học mới dù đã thông báo cụ thể.
- 1 số đồng chí nghỉ, trả phép không đúng quy định.
- Công tác giải quyết chế độ công tác phí của kế toán chưa kịp thời.

III. Kế hoạch tháng 9/2023

1. Công Tác Chính trị -tu tưởng

- Tiếp tục thực hiện tốt cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM. Giữ gìn uy tín danh dự nhà giáo. Tăng cường mối đoàn kết nội bộ, giữ tốt mối liên hệ với phụ huynh học sinh.
- Chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, nội quy cơ quan. Thực hiện không uống rượu bia trước, trong và giữa giờ làm việc.
- Tiếp tục tăng cường kiểm tra kỷ luật công vụ. Không vi phạm các quy định về an ninh mạng. Kịp thời ngăn chặn các tổ chức lừa đảo tin dụng qua không gian mạng.

- Tiếp tục tuyên truyền đổi mới chương trình, sách giáo khoa; Phòng chống tai nạn đuối nước và tai nạn giao thông, phòng chống dịch bệnh theo mùa.

2. Tổ chức

- Tổ chức tập huấn chuyển đổi số cho CBGVNV trong trường.
- Hiệu trưởng công bố quyết định các chức danh Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, Tổ văn phòng.

- Hoàn thành ra quyết định giao nhiệm vụ các thành viên thuộc HĐSP.
- Hoàn thành việc thành lập các hội đồng, ban, thành viên theo quy định.
- Bố trí, phân công nhiệm vụ cho các cá nhân, các bộ phận.
- Thực hiện các nhiệm vụ do chi bộ giao phó, hoàn thành công tác báo cáo các cấp.

- Làm tốt công tác chuẩn bị hội nghị CCVC, đại hội các đoàn thể.

- Tổ chức họp PHHS đầu năm theo kế hoạch chi tiết.

- Tham gia hội họp đầy đủ.

- Chỉ đạo công tác điều tra Phở cấp.

- Tiếp tục tham mưu xây dựng cơ sở vật chất.

3. Công tác chuyên môn

- Thực hiện dạy học theo quy định.

- Hoàn thành công tác hồ sơ CM, GV và các tổ chuyên môn.

- Đẩy mạnh công tác ứng dụng CNTT trong dạy học, quy định các chức năng của tổ CM, GV.

- Ôn định TKB, báo cáo sỹ số học sinh tháng 9/2023.

- Duy trì chế độ sinh hoạt theo qui chế chuyên môn, chế độ HSSS theo quy định. Nghiêm cấm việc không làm Hồ Sơ, làm đối phó.

- Lập kế hoạch, nội dung, chương trình tập huấn tại nhà trường,

- Tiến hành công tác KĐCLGD theo đúng các văn bản hướng dẫn, công tác BDTX theo quy định.

- Quy định chế độ thao giảng, dự giờ, các cuộc thi dự kiến trong năm, các tổ CM cần đạt, trách nhiệm của các tổ, bộ phận.

4. Công tác hành chính – VP

- Công tác thư viện, thiết bị tự kiểm kê đồ dùng và lập hồ sơ theo quy định,

- Các bộ phận chuyên môn tổ VP phải thường xuyên làm tốt kế hoạch, tham mưu kịp thời cho BGH về nhiệm vụ được giao.

5. Công tác csvc – lao động

- Lập kế hoạch lao động vệ sinh trường, lớp.(Dọn cỏ xung quanh trường trước ngày 4/9/2023 các lớp lao động lớp học, nhà vệ sinh, xung quanh trường do đồng chí Hòa lập kế hoạch)

- Tiếp tục xây dựng cảnh quan sư phạm.

- Đảm bảo tài sản công. Chỉ đạo bảo vệ tu sửa bàn ghế hư. Kiểm tra cơ sở vật chất trong lớp học theo tháng.

6. Công tác đoàn thể

6.1. Công đoàn (Căn cứ vào nghị quyết chi bộ họp ngày 12/9/2023)

- Thực hiện sinh hoạt theo quy định, chế độ báo cáo, chế độ hồ sơ.
- Năm bắt tâm tư tình cảm nguyện vọng của GV đầu năm qua phân công chuyên môn, xếp lớp.
- Tiếp tục làm tốt công tác tư tưởng cho số GVNV hợp đồng, các phòng ở trong nhà trường cho các đồng chí GV cần được theo dõi việc sinh hoạt, đôn đốc tiết kiệm điện, nước và thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc vệ sinh chung, sinh hoạt nghiêm túc cho CBGV.
- Lập kế hoạch nghiêm cấm CBGVNV vi phạm đạo đức, kỉ luật...
- Hoàn chỉnh tiêu chuẩn thi đua báo cáo chi bộ trình hội nghị CCVC đầu năm.
- Lập kế hoạch cùng phối hợp với nhà trường đầu năm học với các nhiệm vụ cụ thể.

6.2. Đoàn TNCSHCM

- Ổn định nề nếp HS, đưa vào thi đua.
- Trang trí khung cảnh sư phạm, tham mưu và thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh tạo môi trường lành mạnh và cùng toàn trường xây dựng THPT-HSTC.
- Tổ chức sinh hoạt theo điều lệ.
- Làm tốt công tác được phân công chuẩn bị lễ khai giảng và các hội nghị đầu năm của nhà trường

6.3. Liên Đội

- Quản lý tốt HS trong giờ học, đầu giờ, giờ chơi.
- Tổ chức kiểm tra nội qui HS.
- Phát động thi đua trong HS.
- Làm tốt công tác trực, chấm cờ đỏ theo quy định, chuẩn bị các nghi lễ cho khai giảng năm học và các đại hội đầu năm.
- Đại hội Liên Đội trong tháng 9. Chi đội Đại hội theo đơn vị lớp. Cử đại diện 02 em /chi đội. Sao nhi đồng: Cử 1 em/lớp.

7. Công tác kế toán – văn thư – thư viện – thiết bị

- Kế toán công khai, ngân sách nhà nước đến hết tháng 8/2023, Kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng về chế độ đóng BHXH cho CCVC. Tham mưu thu các loại quỹ trường theo hướng dẫn công văn SGD&ĐT
- Theo dõi việc mượn ĐDDH (thiết bị).
- Kiểm tra lại thiết bị, sắp xếp để dễ sử dụng.
- Thu tiền theo quy trình đã được quy định.(Thu quỹ)
- Bảo vệ phải kiểm tra HS khi ra, vào trường.
- Tổ giám thị quản lý HS, quan sát bao quát, kịp thời xử lý HS vi phạm nội qui.

8. Công tác quản lí

- BGH lập kế hoạch năm học 2023-2024, kế hoạch thực hiện chủ đề năm học.
- Liên hệ BDD Cha mẹ học sinh lên kế hoạch họp Cha mẹ học sinh đầu năm học.

- Chỉ đạo các đoàn thể (Chi đoàn) Đại Hội và đi vào hoạt động.
- Trục đầy đủ để giải quyết tốt sự vụ, sự việc.

9. Tổ chức thực hiện

- BGH, các Đoàn thể, tổ CM triển khai kế hoạch, cụ thể hóa theo từng lĩnh vực phụ trách để CBGV thực hiện.

- Đảm bảo thông tin thông suốt trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo với thư kí HĐSP để hướng dẫn giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Thị Hương