

KẾ HOẠCH THÁNG 11/2023

Triển khai văn bản:

CBVC nghiên cứu thực hiện các văn bản đã gửi trên gmail

I. Đánh giá hoạt động tháng 10:

1. Tư tưởng chính trị:

CBVC có tư tưởng ổn định, chấp hành đúng chủ trương của Đảng, Pháp luật nhà nước, nội quy của ngành, cơ quan; có đạo đức lối sống tốt; nội bộ đoàn kết

2. Về công việc:

2.1. Mặt làm được:

- Duy trì sĩ số học sinh
- Tổ chức thành công Hội nghị VC-NLĐ
- Chuyên môn duy trì hoạt động dạy học, giáo dục, bồi dưỡng, phụ đạo, kiểm tra hđ CM.

- Tập huấn phần mềm lưu giữ văn bản điện tử và không sử dụng tiền mặt
- Làm tốt công tác phối hợp giáo dục.
- Nhà trường kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
- Tiến hành bổ sung, xây dựng thư viện đạt chuẩn mức độ 1
- Tiến hành các công việc kiểm định CLGD và XD trường chuẩn quốc gia
- Tổ chuyên môn hoàn thành đầy đủ hồ sơ, tổ chức dự giờ và cụ thể hóa công việc liên quan.
- Tiếp tục phòng chống bệnh đau mắt đỏ
- Làm tốt công tác chủ nhiệm; tiến hành huy động BHYT và các loại quỹ theo kế hoạch.

- Hợp phụ huynh các lớp và hội nghị phụ huynh toàn trường
- Liên đội duy trì nề nếp hoạt động, đảm bảo vệ sinh trường lớp
- Duy trì bảo vệ tốt cơ sở vật chất.

2.2. Tồn tại:

- HS các lớp vắng học hàng ngày còn nhiều
- Công tác nộp hồ sơ chế độ hs còn chậm, hoàn thiện CSDL thiếu thông tin
- Kiểm tra nội bộ còn chậm
- LDội: Xây dựng các kế hoạch HDGD liên quan còn chậm.
- Công tác điều tra, nhập liệu PCGD-XM còn chậm trễ

II. Kế hoạch tháng 11

1. Về tư tưởng chính trị:

- CBNV có tư tưởng chính trị ổn định, chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, nội quy của cơ quan và địa phương.

- Có đạo đức lối sống lành mạnh, duy trì khối đoàn kết nội bộ.
- Tiếp tục thực hiện các cuộc vận động lớn của ngành

2. Về công việc:

- Duy trì sĩ số học sinh
- Thi đua dạy tốt, học tốt chào mừng ngày Nhà giáo VN 20/11

- Tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1
- Nhà trường thực hiện quản lý bằng văn bản điện tử và khuyến khích thanh toán không sử dụng tiền mặt.

- Giao TKHD hỗ trợ xử lý văn bản đi, đến vào các ngày 3,5,7 trên phần quản lý văn bản của Văn thư, chuyển lưu giữ các văn bản của nhà trường lên phần quản lý văn bản nhà trường.

- Tham gia Hội thao lần thứ XXIV (từ 16-18/11)
- Thi văn nghệ chào mừng ngày Nhà giáo VN 20/11 ngày 18/11
- Tọa đàm kỷ niệm 41 năm ngày Nhà giáo VN 20/11.
- Tiếp tục xây dựng thư viện đạt chuẩn mức độ 1
- Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch
- GV làm tốt công tác phối hợp giáo dục hs; GVCN làm tốt việc huy động loại quỹ về nhà trường.

- Hoàn thành thao giảng học kỳ 1 (Tổ trưởng)
- Lựa chọn sản phẩm thi tìm hiểu công viên địa chất toàn cầu đăng ký dự thi cấp huyện trước 12/11

- Tiếp tục bổ sung MC trường chuẩn (nhóm công tác)
- Tuyên truyền phòng chống các loại dịch bệnh theo mùa
- GV làm tốt công tác phối hợp giáo dục hs về mọi mặt
- Nhà trường tổ chức mua sắm các trang thiết bị cần thiết cho các bộ phận.
- Duy trì bảo vệ tốt cơ sở vật chất

*** CM nhà trường:**

- + Tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1
- + Báo cáo việc sử dụng TBDH, bồi dưỡng. phụ đạo tháng 10 theo đường link trước 05/11

- + Thực hiện các tiết Stem theo kế hoạch
- + Thực hiện dạy học, giáo dục đúng kế hoạch.
- + GV tích cực nghiên cứu, đầu tư soạn dạy chương trình GDPT 2018
- + GV chú ý chấn chỉnh trang phục, nề nếp dạy-học trên lớp.
- + Tích cực sử dụng đồ dùng DH hiện có theo kế hoạch.
- + Tăng cường việc kiểm tra các hoạt động CM

*** Tổ CM:**

- + Cụ thể hóa công việc liên quan.
- + Tổ chức thao giảng học kỳ 1
- + Cụ thể hóa kế hoạch tuần triển khai tổ viên thực hiện.

*** Công tác chủ nhiệm:**

- + Duy trì nề nếp, thường xuyên nhắc nhở uốn nắn học sinh thực hiện chưa tốt các quy định về trường, lớp.

+ Thi đua rèn luyện học tập tốt, thi văn nghệ chào mừng ngày nhà giáo VN 20/11; tham gia đầy đủ các cuộc thi do Liên đội tổ chức

- + Nhắc hs giữ gìn bảo vệ tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị (bàn ghế, tivi,...)
- + Tiến hành huy động BHYT và các loại quỹ theo kế hoạch.

*** Tổ văn phòng:**

- + Duy trì hoạt động theo quy định;
- + Báo cáo thư viện chuẩn mức độ 1 trước ngày 10/11 – C. Vân
- + Chủ động trong công việc được giao; chú ý việc sắp xếp, bài trí khoa học, vệ sinh sạch sẽ.

*** Liên Đội:**

- Duy trì nề nếp, vệ sinh hàng ngày, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh;
- Tổ chức thi văn nghệ chào mừng ngày Nhà giáo VN 20/11;
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng tọa đàm ngày nhà giáo VN (20/11);
- Tổ chức ra mắt câu lạc bộ “*Thủ lĩnh của sự thay đổi*”;
- Duy trì tốt mùa hát sân trường, tiến hành phát thanh măng non
- Thực hiện các công việc khác.

* **Bảo vệ:** Duy trì công tác trực trong giờ hành chính; bảo vệ tốt cơ sở vật chất; không để phụ huynh tự ý vào trường; thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước, khuôn viên trường bảo đảm an toàn, bài trí hợp lý.

3. Biện pháp thực hiện:

- Triển khai kịp thời kế hoạch hàng tuần đến CBGVNV.
- Giáo viên chủ nhiệm quan tâm lớp, phối hợp giáo dục kịp thời (các tổ chức, cha mẹ hs, GVBM)
- Tổ CM, VP cụ thể hóa kế nhà trường, theo dõi chặt chẽ tổ viên
- BGH chỉ đạo và phối kết hợp với các tổ chức trong nhà trường cùng thực hiện; kiểm tra các hoạt động của đơn vị.
- Động viên, nhắc nhở GVNV trong thực hiện nhiệm vụ.
- TPT Đội làm tốt công tác quản lý, phối hợp giáo dục học sinh.

Nơi nhận:

- CM nhà trường (th.hiện);
- TPT Đội (th.hiện);
- CBGVNV (th.hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Quang Hùng