

Số: **81a**/KH-PTDTNTTHCSMX

Mỹ Xuyên, ngày **11** tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tháng 10/2024

Căn cứ vào Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Xuyên về kế hoạch công tác tháng 10/2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường. Trường PTDTNT THCS Mỹ Xuyên xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 10/2024, cụ thể như sau:

A. CÔNG TÁC TRỌNG TÂM

- Tiếp tục ổn định mạng lưới trường, lớp, học sinh; tập trung nâng cao chất lượng giáo dục; phân đầu thực hiện các chỉ tiêu được giao;
- Triển khai thực hiện các văn bản về các phong trào, cuộc thi do Tỉnh, Huyện tổ chức;
- Thực hiện triển khai công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2024-2025;
- Kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn của giáo viên.

B. HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

Chỉ đạo tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục kỉ niệm ngày thành lập Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (15/10/1956 - 15/10/2024) và Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 - 20/10/2024).

I. Nghiệp vụ

1. Chuyên môn

1.1. Xây dựng và Triển khai Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025: Thầy Hoàng;

1.2. Thực hiện hồ sơ học sinh tham gia dự thi “Văn hay – Chữ tốt” theo thông báo của Phòng GDĐT; Tham gia dự thi "Văn hay Chữ tốt" cấp huyện năm 2024, ngày 19/10/2024 (Địa điểm tại Trường THCS Mỹ Xuyên): Giao cô Tâm Tuyên theo dõi và phụ trách chỉ đạo thực hiện;

1.3. Tổ chức Hội thi Giáo viên Chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường năm học 2024 - 2025 từ ngày 11/10; Nộp biện pháp ngày 15/10/2024; trình bày biện pháp ngày 30/10 và hoàn thành dự tiết sinh hoạt chủ nhiệm trước ngày 04/11/2024: Ban tổ chức;

1.4. Các Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn và xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học 2024 - 2025 tập trung theo hướng NCBH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục theo định

hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh: Các Tổ chuyên môn;

1.5. Trên cơ sở Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường PTDTNT THCS Mỹ Xuyên, các Tổ chuyên môn, Tổ HCVP-QLHSNT, các Đoàn thể, Chuyên môn, CSVC tiến hành xây dựng kế hoạch năm/tháng, trình phê duyệt và niêm yết tại phòng giáo viên, hoàn chỉnh đến trước 15/10/2024;

1.6. Thực hiện tốt việc tham gia sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường theo yêu cầu của Phòng GDDT, Sở GDDT (nếu có giáo viên được triệu tập); Giáo viên tham gia các đợt tập huấn do Phòng GDDT, Sở GDDT tổ chức thì phải triển khai lại cho Tổ chuyên môn (liên quan đến tổ), cho toàn trường (liên quan đến hoạt động chung của trường);

1.7. Tham gia tập huấn chương trình giáo dục STEM theo quy định, đồng thời tổ chức áp dụng vào chương trình hoạt động giáo dục của các tổ chuyên môn;

1.8. Giao cho bộ phận chuyên môn chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên môn Tiếng anh hoàn thành thủ tục đăng ký tài khoản IOE cho học sinh theo Hướng dẫn số 01/2024-2025/HD-IOE ngày 06/8/2024 của Ban tổ chức Cuộc thi Olympic tiếng Anh trên internet – IOE: Phụ trách chuyên môn, các Tổ có liên quan;

1.9. Thực hiện học bạ số đối với lớp 6 năm học 2024-2025;

1.10. Tiếp tục hoàn thiện báo cáo kiểm định chất lượng, đề nghị đánh giá ngoài trong tháng 11/2024: Hội đồng tự đánh giá;

1.11. Tham gia kiểm tra công tác chuyên môn trường THCS Thạnh Quới (nếu có);

1.12. Họp thành phần cốt cán của nhà trường (CBQL, CTCD, TPT, TTCM, TTVP, Văn thư) lúc 14h00 ngày 06/11 và họp toàn thể CBQL, GV, NV lúc 15h30 cùng ngày (dự kiến);

1.13. Họp lệ Chi ủy 14h00 ngày 28/10 lúc 14h00; Họp lệ Chi bộ 14h00 ngày 30/10/2024.

2. Giáo dục thường xuyên

- Tham gia hỗ trợ Ban chỉ đạo Phổ cập GD THCS Thị trấn trong việc thực hiện các hồ sơ khi có yêu cầu: Châu Anh Kiệt;

- Tổ chức thực hiện thể dục giữa giờ cho học sinh: Tổ Tiếng anh – GDTC – Nghệ thuật (tùy theo tình hình và điều kiện thực tế của nhà trường);

- Tổ chức Hội thao cấp trường để tuyển chọn và tổ chức tập luyện các môn Điền kinh, Bóng đá mini, Bơi,... chuẩn bị nhân sự tham gia cấp huyện: Thầy Thế, thầy Siêm.

3. Công tác thi đua

- Tham gia họp Khôi thi đua, bổ sung một số tiêu chí cho phù hợp; ký Giao ước thi đua thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025: Thầy Hoàn;

- Tổ chức Hội nghị Nhà giáo – CBQLGD – Người lao động năm học 2024-2025

vào 14h00 ngày 25/10/2024.

4. Thực hiện phong trào

- Thực hiện rà soát tình hình thẻ BHYT và đề xuất lập dự toán mua BHYT cho HS: Châu Anh Kiệt, Vương Anh Đào;
- CBQL, GV, NV thực hiện viết sáng kiến năm học 2024-2025. Chỉ đạo xét Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến cấp trường năm học 2024-2025 cho CBQL, GV, NV và nộp về Phòng GDĐT đề nghị công nhận cấp huyện (có văn bản hướng dẫn sau);

5. Triển khai, thực hiện các văn bản

- Tổ chức cho CBQL, GV, NV ký cam kết bảo đảm an toàn giao thông tại đơn vị và ký cam kết theo Kế hoạch của UBND huyện: CBQL, GV, NV, HS, CMHS;
- Tiếp tục Triển khai thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: Ban công khai của nhà trường;
- Triển khai thực hiện Công văn số 199/PGDĐT ngày 09/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mỹ Xuyên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 và kế hoạch KTNB của nhà trường: CBQL, GV, NV;
- Triển khai Công văn số 3027/SGDĐT-CTTT ngày 08/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai chiến dịch tiêm chủng vắc xin sởi – rubella và Công văn số 695/KSBT-PCBTN ngày 02/10/2024 của Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh Sóc Trăng về việc triển khai chiến dịch tiêm chủng vắc xin sởi – rubella: Thế, Anh Đào, GVCN;
- Triển khai Công văn số 2895/SGDĐT-GDTrH ngày 25/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về việc phổ cập bộ nhận diện Ngày Chuyển đổi số quốc gia năm 2024 và Kế hoạch 129/KH-UBND ngày 25/9/2024 của UBND huyện Mỹ Xuyên triển khai thực hiện Kế hoạch số 146/KH-UBND ngày 11/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Chuyển đổi số quốc gia và Ngày Chuyển đổi số tỉnh Sóc Trăng năm 2024 trên địa bàn huyện Mỹ Xuyên: Ban chuyển đổi số, GV, NV.

6. Công tác chủ nhiệm

- 6.1. Tăng cường công tác xây dựng nề nếp học tập, vận động học sinh nghiêm túc trong học tập;
- 6.2. Hướng dẫn học sinh lao động, vệ sinh phòng ở, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh lớp học; Hướng dẫn lớp lao động vệ sinh khi về cuối hàng tuần theo tổng kết SHDC;
- 6.3. Tăng cường phối hợp với CMHS trong việc phổ biến các kế hoạch, các Công văn, hưởng ứng thực hiện các phong trào chung của nhà trường, thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc, giúp đỡ học sinh của lớp hoàn thành nhiệm vụ học tập và sinh hoạt nội trú, các hoạt động giáo dục khác, liên hệ trực tiếp CMHS khi cần thiết để

thông tin, phối hợp giải quyết dứt điểm một số vấn đề có tính chất phức tạp;

6.4. Tham gia họp chủ nhiệm cuối tuần vào giờ ra chơi thứ Bảy hàng tuần;

6.5. Tổ chức Đại hội CMHS năm học 2024-2025 vào lúc 08h00 ngày 27/10/2024: CBQL, GVCN, Trưởng ban, phó ban đại diện CMHS của lớp (giao GVCN mời, cô Ánh chuẩn bị thư mời).

II. CSVC, lao động: (Thầy Lý Minh Thế chỉ đạo thực hiện)

1. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện giữ gìn vệ sinh trường, lớp, quang cảnh xung quanh trường, trước cổng trường; Chỉ đạo thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho học sinh trong điều kiện hiện tại;

2. Thường xuyên tổ chức kiểm tra tình hình đường nước sinh hoạt, nước sử dụng trong các phòng thực hành – thí nghiệm, khu nội trú, khu nhà vệ sinh của giáo viên; Sửa chữa kịp thời những CSVC nhỏ bị hỏng;

3. Chỉ đạo thường xuyên ban quản sinh kiểm tra và duy trì thực hiện vệ sinh nơi ở, phòng học gọn gàng, ngăn nắp, nhất là các phòng thực hành, Hội trường, phòng máy vi tính;

4. Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, tuyên truyền đảm bảo an toàn cho học sinh, không đi vào khu vực công trình đang thi công, hướng dẫn đảm bảo an toàn về điện, sử dụng tiết kiệm nước.

III. Đoàn thể

1. Công đoàn

1.1. Vận động công đoàn viên thực hiện nề nếp cơ sở; Thực hiện tốt văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử của CBQL, GV, NV, HS và CMHS, Nội quy cơ quan, đơn vị;

1.2. Tham gia các phong trào do Ngành và địa phương phát động; Tổ chức các hoạt động chào mừng kỉ niệm ngày thành lập Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (15/10/1956 - 15/10/2024) và Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 - 20/10/2024);

1.3. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công đoàn để tổ chức Hội nghị Viên chức – CBQLGD – Người lao động năm học 2024-2025.

2. Đoàn – Đội

2.1. Phối hợp với GVCN các lớp tuyên truyền rộng rãi hưởng ứng chào mừng kỉ niệm ngày thành lập Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (15/10/1956 - 15/10/2024) và Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 - 20/10/2024);

2.2. Phối hợp với các đoàn thể tăng cường công tác quản lí nề nếp học sinh trong giờ học chính khóa, tăng tiết, nề nếp HS nội trú;

2.3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức Đại hội Liên đội năm học 2024-2025, hoàn chỉnh bổ sung các bảng biểu, sơ đồ tổ chức Liên đội trong phòng theo quy định;

2.4. Củng cố Đội Cờ đỏ trường thực hiện trực nhật nghiêm túc.

3. Chữ thập đỏ, Y tế

3.1. Xây dựng kế hoạch năm/tháng và niêm yết theo quy định;

3.2. Cấp phát thuốc cho học sinh, kiểm tra theo dõi sức khỏe học sinh và triển khai thực hiện phòng chống dịch bệnh trong học sinh; Phối hợp với trạm y tế tổ chức tiêm ngừa cho học sinh theo thông báo của Trạm y tế Thị trấn Mỹ Xuyên;

3.3. Thường xuyên kiểm tra bếp ăn, vệ sinh ATTP, căn tin;

3.4. Xây dựng kế hoạch, đề xuất mua mới, bổ sung thuốc uống cho CBQL, GV, NV, HS, trang thiết bị phục vụ chăm sóc sức khỏe cho CBQL, GV, NV, HS năm học 2024-2025;

3.5. Phối hợp, đề xuất xây dựng vườn thuốc nam trong tháng 10/2024.

4. Quản sinh

4.1. Tăng cường Giáo dục theo hướng tích cực học sinh vi phạm nội quy nội trú; Ghi nhận các trường hợp HS có biểu hiện vi phạm, thông tin đến GVCN để kịp thời uốn nắn các em; Báo cáo trực tiếp với CBQL khi cần thiết;

4.2. Tăng cường kiểm tra vệ sinh khu nội trú, ATVSTP;

4.3. Giáo dục học sinh ý thức bảo quản cơ sở vật chất;

4.4. Tăng cường công tác tổ chức tự học ban đêm;

4.5. Kiểm tra, đôn đốc học sinh thực hiện đầy đủ chế độ ăn uống, không bỏ bữa; Thực hiện tốt giờ giấc nghỉ ngơi vào buổi trưa và tối;

4.6. Thực hiện sinh hoạt nội trú vào buổi chiều thứ sáu hàng tuần.

IV. Hành chánh

1. Bảo vệ, Văn thư, Kế toán

1.1. Bảo vệ

- Bảo quản CSVC của trường, quan sát người ra vào, tránh mất cắp tài sản trong trường;

- Khi có CMHS hoặc người thân đến gặp, yêu cầu ngồi chờ hàng ghế đá, không tùy tiện đi vào khu học tập hoặc khu nội trú của học sinh; Không cho khách đến liên hệ chạy xe gắn máy vào trường trong giờ học sinh đang học.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của CBQL.

1.2. Văn thư

- Thực hiện báo cáo về PGD định kỳ hàng tháng vào ngày 14;

- Thực hiện lưu trữ các loại công văn đi, đến theo quy định;

- Chuẩn bị thư mời Đại Hội ban đại diện CMHS năm học 2024-2025; Lập Tờ trình gửi về UBND Thị trấn đề nghị công nhận Ban đại diện CMHS năm học 2024-2025 sau Đại hội; Lập Tờ trình gửi về Phòng GDĐT huyện Mỹ Xuyên đề nghị thành

lập Hội đồng trường năm học 2024-2025;

- Thực hiện các công việc đột xuất khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

1.3. Kế toán

- Lập hồ sơ cấp phát học bổng cho học sinh theo dự toán đã được UBND huyện cấp đợt 2 năm 2024;
- Công khai dự toán và quyết toán mua trang cấp hiện vật, học phẩm cho học sinh năm học 2024-2025;
- Báo cáo dự toán được cấp đợt 2 năm 2024.

2. Thư viện, Thiết bị, Kỹ thuật viên CNTT

2.1. Thư viện, Thiết bị

- Sắp xếp ĐDDH, thiết bị ngăn nắp, thực hiện vệ sinh phòng thiết bị; Rà soát tình hình CSVC của các phòng thiết bị;
- Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh các phòng thực hành, vệ sinh tủ sách Thư viện, không để xảy ra tình trạng ồ ềnh, mạng nhện trong phòng;
- Từng bước hoàn thiện cập nhật dữ liệu và Tổ chức thực hiện và Hướng dẫn CBQL, GV, NV và HS sử dụng trên phần mềm Master Lib 4.0.

2.2. Kỹ thuật viên CNTT

- Hỗ trợ và thực hiện việc báo cáo đầu năm trên CSDL ngành GD, kiểm tra sự phù hợp, đồng bộ về thông tin học sinh, CMHS, và các thông tin liên quan khác của CBQL, GV, NV;
- Thực hiện việc cập nhật các thông tin về hoạt động của nhà trường lên cổng thông tin điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn trong KĐCLGD theo địa chỉ: <http://ptdntthcsmyxuyen.edu.vn>;
- Kiểm tra, giám sát bếp ăn tập thể của học sinh theo phân công.

3. Cấp dưỡng, Phục vụ

3.1. Cấp dưỡng: Tăng cường công tác vệ sinh, nấu ăn đảm bảo vệ sinh AT thực phẩm, thực hiện trang phục đúng quy định; Khi nhận nguồn thực phẩm cần kiểm tra tính chính xác, chất lượng sản phẩm, ... trước khi chế biến. Khi phát hiện sự cố bất thường cần báo cáo với Hiệu trưởng để có hướng xử lý, khắc phục; Khi ra thực ăn cho vào khay, cần kiểm tra chất lượng thức ăn, đảm bảo học sinh ăn đủ no.

3.2. Phục vụ: Tiếp tục thực hiện tốt công tác vệ sinh, trà nước văn phòng, vệ sinh quang cảnh.

V. Công tác quản lý của BGH

1. Hiệu trưởng Chỉ đạo thực hiện xây dựng các Kế hoạch của các tổ, bộ phận, đoàn thể và duyệt niêm yết, tổ chức thực hiện; Triển khai xây dựng và hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

2. Hiệu trưởng chỉ đạo thành lập Hội đồng sáng kiến cấp trường, tổ chức xét duyệt cho toàn thể CBQL, GV, NV tham gia theo đúng tiến độ của Phòng GD;

3. Phó hiệu trưởng chuyên môn tổ chức giám sát, đôn đốc việc bồi dưỡng đội tuyển HSG các môn văn hóa của trường; Tổ chức cho học sinh dự thi “Văn hay – Chữ tốt” cấp huyện năm học 2024-2025 đúng kế hoạch; Dự thi IOE, Violympic; Thực hiện quản lý các hoạt động chuyên môn khác trong tháng theo quy định; Tham gia dự giờ GVCN giỏi cấp trường 2024-2025 theo phân công;

4. Phó hiệu trưởng phụ trách phong trào, CSVC chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm như trên; Đôn đốc thực hiện TDGG kịp tiến độ (tùy theo tình hình thực tế); Chỉ đạo thực hiện việc xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thao cấp trường, tiến tới ôn luyện cho học sinh, chuẩn bị dự thi cấp huyện 2024;

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 10/2024 của Trường PT DTNT THCS Mỹ Xuyên./.

Nơi nhận:

- Toàn thể CBQL, GV, NV trường;
- Website trường PTDTNT THCS Mỹ Xuyên;
- Lưu: VT./.



Ngô Minh Hoàng