

Bình Tú, ngày 4 tháng 9 năm 2024.

KẾ HOẠCH THÁNG 9

NĂM HỌC 2024 - 2025

I/ Đánh giá công tác tháng 8/2024:

- Thực hiện công tác trực hè đảm bảo, đúng lịch phân công.
- Văn thư giải quyết công văn kịp thời, đảm bảo thông tin hai chiều được nhanh chóng, chính xác.
- Biên chế lớp học.
- Kế toán giải quyết các chế độ chính sách cho CB, giáo viên, NV kịp thời.
- Bảo vệ trực cơ quan đầy đủ, đảm bảo, không để tình trạng mất cắp xảy ra trong trường học.
- Xử lý xong sách giáo khoa 9, và phát hồ sơ sổ sách cho giáo viên.

II/ Kế hoạch tháng 9/2023:

- Xây dựng KH hoạt động của tổ văn phòng năm học 2024-2025 (TT).
- Phân công lịch trực, lịch làm việc của các thành viên trong tổ.
- Thông qua bảng điểm cá nhân, hội nghị tổ và đăng ký thi đua đầu năm học.
- Các bộ phận VT, YT, KT, TB xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025.
- Vệ sinh các phòng chức năng, phòng làm việc theo sự phân công của nhà trường.
- Chuẩn bị mọi điều kiện cơ sở vật chất để đón chào năm học mới.
- Mua sắm các trang thiết bị, đồ dùng cần thiết cho các lớp, CBGV-NV toàn trường.
- Cấp phát hồ sơ sổ sách cho CBGV-NV kịp thời.
- Tham dự hội nghị cán bộ công chức năm học: 2024-2025

III. Kế hoạch các bộ phận

1. Thư viện:

- Họp giao ban tổ văn phòng
- Lên kế hoạch làm việc
- Họp hội đồng sư phạm
- Phát các loại sổ sách cho CBGVNV
- Làm sổ theo dõi bạn đọc
- Chuẩn bị vật dụng khai giảng năm học mới
- Vệ sinh phòng làm việc và các tủ sách
- Sắp xếp phòng Thư viện, trang trí khẩu hiệu, bố trí phòng đọc, phòng máy tính.
- Xây dựng phương án cho mượn SGK, SGV cho học sinh, giáo viên
- Mở sổ theo dõi mượn và sử dụng sách, các loại tài liệu tham khảo, theo dõi lượt bạn đọc... cập nhật nhập kho, đóng dấu các loại sách, tài liệu mới cấp
- Cập nhật danh mục sách giáo khoa, sách giáo viên lớp 9 mới, thông báo đến giáo viên bộ môn để phục vụ dạy học
- Làm thẻ thư viện cho học sinh.

2. Thiết bị:

- Sắp xếp, vệ sinh các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy dễ thấy khi sử dụng
- Chuẩn bị thiết bị dạy học đầy đủ, kịp thời để cho giáo viên mượn phục vụ công tác dạy và học đạt hiệu quả khi bước vào năm học mới.
- Hoàn thiện các loại sổ sách quản lý thiết bị.
- Tổng hợp giáo viên mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.
- Kiểm tra máy tính các phòng học, phòng chức năng để báo cáo BGH có kế hoạch sửa chữa, bảo trì kịp thời.
- Tham mưu cho BGH để xây dựng nội quy phòng bộ môn, phòng thiết bị.
- Lập danh mục thiết bị dạy học hiện có thông báo đến giáo viên toàn trường để xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH cả năm.

3. Kế toán:

- Làm dự toán năm 2024

- Cân đối kinh phí ngân sách cấp cuối năm 2024
- Lên kế hoạch các khoản thu trong năm học: 2024-2025
- Làm hồ sơ nâng lương quý 3/2024
- Làm lương và các khoản đóng góp tháng 9/2024
- Làm báo cáo cấp trên giao.
- Cập nhật HSSS.
- Đối chiếu tiền gửi.

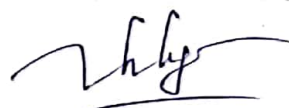
5. Văn thư – Thủ quỹ:

- Khai giảng năm học mới.
- Làm sổ điểm cá nhân
- Làm các hồ sơ, báo cáo theo sự phân công của cấp trên.
- Rà soát hồ sơ kiểm định chất lượng.
- Nắm số lượng học sinh đầu năm, báo phòng GD
- Làm báo cáo tổng hợp đăng ký thi đua năm học 2024-2025
- Cập nhật công văn đi đến.
- Thu các khoản theo quy định.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các thành viên TVP.
- Lưu: Thư ký tổ.

TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG



Nguyễn Thị Lý

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



Trần Đăng Quý