

Bình Tú, ngày 01 tháng 11 năm 2024.

KẾ HOẠCH THÁNG 11
NĂM HỌC 2024- 2025

I/ Đánh giá công tác tháng 10/2024:

- Hoàn thành công tác nộp BHXH, BHYT cho học sinh.
- Hoàn thành công tác đối chiếu lương kịp thời.
- Hoàn thành công tác vệ sinh cảnh quang trường lớp.
- Cấp phát đầy đủ hồ sơ sổ sách và văn phòng phẩm cho GV.
- Giải quyết đầy đủ các chế độ cho CBGV - CNV.
- Thực hiện tốt khâu kiểm tra vệ sinh các lớp.
- Bảo quản tốt cơ sở vật chất trường lớp.
- Thực hiện tốt kế hoạch hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2024.
- Thực hiện tốt tiết đọc và tiết học tại Thư viện.

II/ Kế hoạch tháng 11/2023:

- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 41 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11); tổ chức Lễ Tuyên dương-Khen thưởng năm học 2022-2023;
- Kiểm tra giữa học kỳ I;
- Đón đoàn thanh tra toàn diện phòng giáo dục.
- Viết bài giới thiệu sách chào mừng kỉ niệm 20/11.

1. Thư viện:

- Họp giao ban tổ văn phòng
- Phục vụ bạn đọc, thực hiện tiết đọc thư viện
- Giới thiệu sách theo chủ đề hàng tháng
- Cập nhật giáo viên và học sinh mượn trả trên cổng thông tin thư viện
- Phát thẻ thư viện cho học sinh khối 6
- Vệ sinh các tủ sách
- Họp hội đồng sư phạm.

- Lập báo cáo tháng, tổng kết phong trào đọc sách.

2. Văn thư:

- Cập nhật thông tin, vào sổ công văn đi đến và chuyển giao văn bản tới người giải quyết.

- Báo cáo số lượng tháng 10

- Tiếp tục bổ sung thiếu sót hồ sơ kiểm định chất lượng

- Làm phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, Vn.edu...

- Họp hội đồng sư phạm, họp đánh giá hồ sơ trường chuẩn.

3. Thiết bị:

- Nhắc nhở giáo viên mượn trả thiết bị đồ dùng đúng lịch.

- Làm vệ sinh TBDH định kỳ.

- Kiểm tra phòng máy để bảo trì, sửa chữa hạn chế hư hỏng máy móc.

- Tổng hợp giáo viên mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.

4. Kế toán:

- Làm lương và các khoản đóng góp

- Rà soát chế độ hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật

- Chuyển kinh phí thường xuyên trong tháng

- Làm báo cáo cấp trên giao

- Cập nhật HSSS

- Họp hội đồng sư phạm, họp đánh giá hồ sơ trường chuẩn.

5. Bảo vệ - phục vụ:

- Đảm bảo chế độ trực cơ quan, công tác vệ sinh và cảnh quan được phân công.

Nơi nhận:

TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG

- BGH (để b/c);

- Các thành viên TVP.

- Lưu: Thư ký tổ.

Nguyễn Thị Lý

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

