

*
Số: /KH-NT

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 22
NĂM HỌC 2023-2024
(Từ ngày 29/01 đến 03/02/2024)

1. Công tác tư tưởng, chính trị:

Tiếp tục phát động các phong trào thi đua “Dạy tốt- Học tốt” chào mừng kỷ niệm 94 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2024) và đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024.

- Tiếp tục thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động “Hai không”, cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*”.

- Đẩy mạnh xây dựng trường, lớp xanh - sạch - đẹp, khu KTX an toàn, văn minh, lịch sự; ý thức tiết kiệm điện, nước; ý thức bảo vệ của công, bảo vệ tài sản nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện tốt phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”: Nâng cao ý thức và trách nhiệm trong quan hệ với gia đình và cộng đồng, thực hiện nghiêm nề nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường. Tăng cường giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, ứng xử văn hóa và ý thức chấp hành pháp luật cho học sinh.

- CBQL, GV, NV không tham gia đánh bạc, chơi lô đề dưới mọi hình thức, không tham gia tín dụng đen,...Chú ý tác phong, ứng xử, ngôn ngữ với học sinh và phụ huynh học sinh.

- Tiếp tục thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; môn Giáo dục công dân tiếp tục triển khai dạy học nội dung PCTN theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của cấp trên về lịch nghỉ Tết Âm lịch 2024.

2. Công tác Chuyên môn và các công tác khác:

STT	Nội dung	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Ghi chú
1	Công tác Chuyên môn	- Xây dựng kế hoạch chuyên môn Tuần 22. - Chỉ đạo các TCM tiếp tục sinh hoạt TCM theo hướng nghiên cứu bài học, tìm các phương pháp dạy học phù hợp với đối tượng học sinh.	Đ/c Phạm Ngọc Tuấn	

		- Theo dõi, giám sát việc giảng dạy khối 12 đảm bảo chất lượng, quan tâm tới từng đối tượng học sinh, nâng dần chất lượng từ thấp đến cao.		
2	Cơ sở vật chất	- Xây dựng kế hoạch hoạt động Tuần 22. - Tiếp tục thực hiện tốt việc quản lý tài sản theo quy định; chỉ đạo bộ phận phụ trách cập nhật dữ liệu Tài sản công kịp thời. - Chỉ đạo công tác đời sống học sinh nội trú; giám sát, nhắc nhở nhân viên cấp dưỡng thực hiện nghiêm túc các quy trình chế biến thức ăn đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. - Chỉ đạo bộ phận phụ trách rà soát, xác định nhu cầu gạo hỗ trợ học sinh Học kỳ II năm học 2023-2024 theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP theo nội dung công văn số 142/SGDDĐT-GDTrH ngày 23/01/2024 của Sở GDĐT. - Chỉ đạo quản lý tốt tài sản trong thời gian trước, trong và sau Tết Nguyên đán.	Đ/c Hoàng Huy Sơn	
3	Công tác Đoàn thể	- Xây dựng kế hoạch hoạt động Tuần 22. - Thường xuyên giám sát, nhắc nhở BCHĐT thực hiện tốt việc chăm sóc bồn hoa, cây cảnh. - Chỉ đạo BCHĐT trang trí hoa, cây cảnh đón Tết đảm bảo gọn gàng, khoa học, đẹp.	Đ/c Phạm Văn Hùng	
4	Công tác y tế	- Quản lý danh sách học sinh đã tham gia BHYT năm 2024. - Kiểm tra chất lượng thực phẩm, giám sát việc chế biến thức ăn, nhắc nhở nhân viên cấp dưỡng thực hiện đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ; lưu mẫu thức ăn theo quy định. Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ kiểm thực 3 bước. - Phối hợp với BQLHSNT tuyên truyền, hướng dẫn học sinh cách phòng, chống các dịch bệnh theo mùa, dịch bệnh COVID-19, khuyến khích học sinh thực hiện 2K (khẩu trang-khử khuẩn), đeo khẩu trang tại nơi đông người, khuyến cáo các trường hợp mắc bệnh hoặc nghi mắc thực hiện tự cách ly, hạn chế tiếp xúc với người khác; hướng dẫn công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường.	Đ/c Phạm Thị Hoa	

		- Phối hợp GVCN tuyên truyền học sinh định kỳ vệ sinh, khử khuẩn bàn học, lớp học, phòng học, phòng ở.		
5	Công đoàn	- Tiếp tục làm tốt công tác giúp đỡ thăm hỏi động viên CB, GV, NV, NLD có hoàn cảnh khó khăn. - Tiếp tục động viên, nhắc nhở các tổ công đoàn, đoàn viên công đoàn thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công có hiệu quả và chất lượng, thực hiện tốt công tác phối hợp với chính quyền trong việc giải quyết các chế độ, chính sách đúng, đủ, kịp thời cho CBQL, GV, NV và học sinh.	Đ/c Hoàng Huy Sơn	
6	Ban Quản lý học sinh nội trú	- Nắm bắt sĩ số hàng ngày, quản lý tốt giờ giấc sinh hoạt của học sinh ở nội trú; Tăng cường công tác kiểm tra sĩ số phòng ở học sinh sau 21h. - Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở học sinh vệ sinh các phòng ở, nhà tắm, nhà vệ sinh, khu vực ký túc xá. Tổ chức các chiến dịch khơi thông cống, rãnh, diệt lăng quăng, bọ gậy, ... - Phối hợp với GVCN quán triệt học sinh không uống rượu, hút thuốc lá, thuốc lá điện tử và các chất kích thích khác; không mua, bán, tàng trữ pháo nổ và các chất gây nổ khác. - Quán triệt học sinh ý thức bảo quản tài sản cá nhân và tài sản chung; không viết, vẽ lên tường; không bỏ giấy vệ sinh vào bồn cầu (mỗi phòng phải có thùng rác, túi bỏ rác, Vim chà bồn cầu, ...). - Nhắc học sinh dọn phòng ở gọn gàng, ngăn nắp, thay phiên nhau giặt chăn, màn, chiếu. - Phối hợp với GVCN kiểm tra tài sản tại các phòng ở, quán triệt học sinh dọn phòng và các khu vực được phân công đảm bảo sạch sẽ, đảm bảo an ninh, an toàn, phòng, chống cháy nổ trước khi học sinh về nghỉ Tết.	Đ/c Phạm Văn Xô	
7	Ban Lao động	- Phối hợp với bộ phận y tế thường xuyên kiểm tra vệ sinh khu vực ký túc xá; chỉ đạo thực hiện các công việc lao động phù hợp để giáo dục học sinh ý thức tham gia lao động.	Đ/c Phạm Văn Xô	
8	Tổ Tư vấn tâm	- Phối hợp với BQLHSNT, bộ phận y tế, tổ Nữ công thường xuyên gần gũi, tâm sự với học sinh		

	lý cho học sinh	để nắm bắt tâm tư nguyện vọng, tư vấn, hướng dẫn cho học sinh các kỹ năng ăn, ở, sinh hoạt; tư vấn sức khỏe sinh sản vị thành niên cho học sinh, đặc biệt học sinh nữ.		
9	Bộ phận Kế toán	Tiếp tục hoàn thành các chế độ, chính sách cho CB, GV, NV và học sinh. Hoàn thành các loại báo cáo nộp phòng Tài chính Sở đúng thời gian quy định.	Đ/c Nguyễn Thị Bắc	
10	Bộ phận bảo vệ	Thực hiện tốt nhiệm vụ đã ký kết trong Hợp đồng. Khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo BGH kịp thời để có sự chỉ đạo phù hợp.	Đ/c Bùi Xuân Mãnh	
11	Bộ phận Thiết bị thí nghiệm, thư viện	- Quản lý tốt phòng thực hành, thí nghiệm. - Quản lý tốt tài sản trong tủ sách dùng chung. - Phối hợp với BCHĐT, GVCN khuyến khích học sinh tích cực đọc sách; phối hợp GVCN theo dõi trong suốt năm học để đề xuất danh sách học sinh tích cực đến thư viện đọc sách, mượn tài liệu từ tủ sách dùng chung và kể những câu chuyện hay trước lớp để nhà trường có những phần thưởng phù hợp để động viên, khích lệ vào cuối năm học.	Đ/c A Drui	
12	Bộ phận Văn phòng	- Tiếp tục bảo quản hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn theo quy định. - Xây dựng và thực hiện tốt Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ năm 2024 và tiếp tục thực hiện theo Quy chế công tác văn thư lưu trữ. - Bảo quản và sử dụng con dấu theo quy định. - Tiếp tục triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử ioffice VNPT để nhận và ban hành công văn đến, đi; lập hồ sơ công việc trên hệ thống điều hành ioffice VNPT đầy đủ. - Triển khai sử dụng các phần mềm trên CSDL có hiệu quả.	Đ/c Nguyễn Hải Nhi, Đ/c Nguyễn Thị Na	

Lưu ý:

- Thời gian họp toàn trường và sinh hoạt chi bộ Tháng 02/2024: **13h30** thứ 5 (**01/02/2024**).

- Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024: Từ **05/02/2024** (tức **26/12 Âm lịch**) đến hết ngày **18/02/2024** (tức **09/01 Âm lịch**).

Trên đây là kế hoạch hoạt động Tuần 22 năm học 2023-2024 của trường PT DTNT huyện Đắk Glei. Đề nghị các Đ/c CBQL, GV, NV; các Tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể thực hiện nghiêm túc. Có khó khăn, vướng mắc cần giải quyết cần liên hệ BGH để có chỉ đạo kịp thời. Trân trọng./.

Nơi nhận:

TM. BAN GIÁM HIỆU

- BGH (Biết, chỉ đạo);
- Các TCĐT, giáo viên, nhân viên (Thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà Phương