

Số: /KH-NT

Đắk Glei, ngày 07 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TUẦN 20
NĂM HỌC 2024-2025
(Từ 10/02/2025-15/02/2025)

1. Công tác tư tưởng, chính trị:

Phát động các phong trào thi đua “Dạy tốt- Học tốt” chào mừng kỷ niệm 115 năm Ngày Quốc tế Phụ nữ (08/3/1910-08/3/2025); kỷ niệm 94 năm Ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (26/3/1931-26/3/2025)

- Tiếp tục thực hiện tốt việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo chuyên đề năm 2023 về “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về tận tâm, tận tụy, góp phần xây dựng tỉnh Kon Tum phát triển nhanh và bền vững.*”

- 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.

- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người hợp đồng lao động, học sinh toàn trường tiếp tục thực hiện tốt phong trào “*Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa*”; thực hiện tốt Luật ATGT. 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 cha mẹ học sinh; tiếp tục thực hiện tốt phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

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

STT	Nội dung	Nhiệm vụ	Người thực hiện	Ghi chú
	Công tác Chuyên môn	- Xây dựng kế hoạch chuyên môn Tuần 20. - Tiếp tục chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện Công văn số 1777/KH-SGDĐT ngày 07/9/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn đánh giá giờ dạy giáo viên cấp trung học từ năm học 2023-2024.	Đ/c Phạm Ngọc Tuấn	

		<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo thực hiện có hiệu quả công tác bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo học sinh yếu, kém theo Đề án nâng cao chất lượng học sinh DTTS. - Đôn đốc các TCM thực hiện sinh hoạt CM theo Công văn số 1967/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/9/2024 của Sở GDĐT về việc tăng cường chỉ đạo sinh hoạt tổ chuyên môn từ năm học 2024-2025; biên bản sinh hoạt của tổ chuyên môn phải thể hiện rõ các nội dung sinh hoạt, lưu trên Office 365. - Thường xuyên kiểm tra hồ sơ CM trên Office 365 để có chỉ đạo kịp thời. - Chỉ đạo Tổ/nhóm chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên đề tìm giải pháp phù hợp với từng đối tượng nhằm nâng cao chất lượng đạt chỉ tiêu đề ra trong học kỳ II; ổn định nề nếp học tập ngay từ tuần đầu sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán. 		
	Cơ sở vật chất và các nhiệm vụ được phân công phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động Tuần 20. - Tiếp tục theo dõi, giám sát việc bảo quản tài sản, CSVC của nhà trường. - Chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá các nội dung liên quan đến các lĩnh vực đời sống học sinh nội trú; Ban Lao động; Tổ Truyền thông; Tổ Kiểm thực 3 bước; Bộ phận tư vấn tâm lý; việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác PCCC và CNCH. 	Đ/c Hoàng Huy Sơn	
3	Công tác Đoàn thể	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động Tuần 20. - Tiếp tục chỉ đạo các hoạt động liên quan đến công tác đoàn thể; công tác chủ nhiệm lớp; tạo tâm thế thi đua sôi nổi, ổn định tư tưởng học tập và rèn luyện ngay từ tuần đầu sau nghỉ Tết. 	Đ/c Phạm Văn Hùng	
4	Công tác y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục quản lý danh sách học sinh đã tham gia BHYT, phối hợp GVCN, bộ phận kế toán kịp thời nhắc nhở đối với các trường hợp phải mua BHYT tham gia liên tục, tránh gián đoạn. - Kiểm tra chất lượng thực phẩm, giám sát việc chế biến thức ăn đảm bảo vệ sinh ATTP, 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 sức khỏe của học sinh hàng ngày; nếu học sinh bị ốm nặng phải nhập viện bộ phận y tế phối hợp với GVCN, BQLHSNT đưa học sinh đi viện rồi báo cho gia đình học sinh biết. 	Đ/c Phạm Thị Hoa	

5	Công đoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục làm tốt công tác giúp đỡ thăm hỏi động viên CB, GV, NV, NLĐ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Năm 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,... - <i>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.</i> - 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,...). - Giáo dục học sinh các kỹ năng, chú ý kỹ năng phòng cháy chữa cháy. 	Đ/c Phạm Văn Xô	
7	Ban Lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục xây dựng kế hoạch lao động phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Đ/c Huy Sơn. 	Đ/c Phạm Văn Xô	
8	Bộ phận Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
9	Bộ phận bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ngoài ra cần chú ý bơm nước kịp thời và tắt nước ngay khi nước đầy; đánh trống ra, vào lớp đúng thời gian theo Lịch đánh trống. 	Đ/c Bùi Xuân Mãnh; Đ/c Phan Công Thanh Quý	
10	Bộ phận Thiết bị thí	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tốt phòng thực hành, thí nghiệm; có sổ theo dõi từng buổi cụ thể. 	Đ/c A Druì	

	nghiêm, thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tài sản trong tủ sách dùng chung, động viên, khuyến khích học sinh tích cực đọc sách để nâng cao văn hóa Đọc trong toàn trường. - Hoàn thành nhập số liệu trên phần mềm quản lý Thư viện. 		
11	Giáo viên chủ nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện việc báo cáo sĩ số cho Đồng chí Nguyễn Thị Hạnh tổng hợp báo cáo Sở hàng ngày từ 10-15/02/2025 (<i>buổi sáng trước 8h30, buổi chiều trước 14h30</i>). - Phối hợp với cha mẹ học sinh thường xuyên nắm tình hình đối với học sinh ngoại trú, đồng thời thông báo tình hình lớp cho cha mẹ học sinh biết thông qua zalo của lớp. - Phối hợp với Tổ quản lý HSNT, bộ phận y tế thường xuyên giáo dục, định hướng tư tưởng, giáo dục các kỹ năng cho học sinh. - Giáo dục học sinh bảo quản tài sản chung, tiết kiệm điện, nước. - Thường xuyên nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc các nội dung mà gia đình và học sinh đã cam kết, đặc biệt việc thực hiện Luật ATGT. - Dẫn dò học sinh không được ăn cá chua và không lấy đồ ăn từ nhà lên (trong quá trình vận chuyển, bảo quản không tốt vi khuẩn sẽ xâm nhập gây ngộ độc thực phẩm). - <i>Quán triệt học sinh không được mua, bán, tàng trữ, sử dụng các chất cấm, các chất kích thích như thuốc lá điện tử, thuốc lá, rượu, bia, pháo nổ,....</i> - <i>Động viên, khích lệ học sinh tích cực đến thư viện đọc sách và mượn sách.</i> 	GVCN	
12	Bộ phận Tư vấn	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Tổ QLHSNT, bộ phận y tế, tổ Nữ công thường xuyên gần gũi, tâm sự với 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. - Chú trọng giáo dục, trang bị kiến thức, kỹ năng phòng chống xâm hại cho học sinh; giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng phòng chống bạo lực học đường, trong đó có kỹ năng sử dụng mạng xã hội an toàn, hiệu quả, tập trung vào một số kỹ năng thiết yếu như giao tiếp, ứng phó với mâu thuẫn; kỹ 	Đ/c Bùi Thị Hương	

		năng kiểm soát cảm xúc,... để học sinh biết tạo lập mối quan hệ thân thiện, cân bằng cảm xúc, và hạn chế các mâu thuẫn trong các mối quan hệ học tập và đời sống.		
13	BCHĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Động viên, khích lệ, tạo tâm thế học tập, thi đua sôi nổi ngay từ tuần đầu sau Tết. - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện nề nếp, công tác vệ sinh, chăm sóc hoa, cây cảnh,.... - Thực hiện công tác tuyên truyền thường xuyên. - Có hình thức khen thưởng kịp thời đối với những tập thể lớp, cá nhân có thành tích trong việc nâng cao văn hóa đọc trong nhà trường. (phối hợp bộ phận thư viện tổng hợp danh sách học sinh, tập thể lớp có nhiều học sinh mượn sách nhất). 	Đ/c Hoàng Thị Phương Thảo	
14	Phụ trách trang thông tin điện tử	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên kiểm tra, rà soát, bổ sung, cập nhật các nội dung tuyên truyền trên trang thông tin điện tử của trường. - Phối hợp các bộ phận, cá nhân liên quan bổ sung kịp thời các nội dung mới. - Cập nhật các nội dung liên quan đến công tác Công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; hồ sơ liên quan công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Triển khai sử dụng hệ thống dạy học trực tuyến và bồi dưỡng thường xuyên từ học kỳ II năm học 2024-2025 trên hệ thống LMS của Ngành (theo Công văn số 280/SGDĐT-VP ngày 24/01/2025 của Sở GDĐT). 	Đ/c Trần Thị Bích Yến	
15	Các Câu lạc bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, triển khai thực hiện có hiệu quả; định kỳ gửi hình ảnh hoạt động cho Tổ Truyền thông. 	Ban Chủ nhiệm các CLB	
16	Họp toàn trường; sinh hoạt chi bộ Tháng 02	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: 13h30 ngày 13/02/2025. - Địa điểm: VP trường. - Thành phần: CBQL, GV, NV. <p><i>(Chú ý: Bộ phận Thư ký HĐ trường và Thư ký Chi bộ chuẩn bị Dự thảo báo cáo; các Đồng chí được phân công báo cáo việc học tập và làm theo Bác chuẩn bị nội dung báo cáo).</i></p>	Toàn trường	

Trên đây là kế hoạch hoạt động Tuần 20 năm học 2024-2025 của trường PTDTNT huyện Đắk Glei. Nếu có khó khăn, vướng mắc cần giải quyết cần gặp trực tiếp lãnh đạo để được chỉ đạo kịp thời hoặc gửi văn bản về mail Hiệu trưởng: haphuongdnt@gmail.com, hoặc gọi điện thoại theo số: **0971.336.628**.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Biết, chỉ đạo);
- Các TCM, tổ chức đoàn thể, GV, NV (Thực hiện);
- Lưu VT.

TM. BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hà Phương