

Số: 432/KH - GDTXT

Bình Phước, ngày 04 tháng 10 năm 2017

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2017

II. Công tác chính trị, tư tưởng và việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh:

- Tuyên truyền việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
- Tăng cường công tác giám sát, không để xảy ra các sai phạm trong dịp đầu năm học.

- Cán bộ giáo viên cần phải gương mẫu trong công việc.

II. Công tác chuyên môn-nghiệp vụ:

1. Công tác BTVH+PCGD:

- Thực hiện theo kế hoạch CM tháng 10/2017 của phòng.
- Tiếp tục rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ, sổ sách, học bạ,... của năm học 2016-2017 để thực hiện niêm phong.

- Tăng cường hiệu quả trong công tác quản lý lớp.

- Chú trọng việc dạy nghề Phổ thông, hoàn thành hồ sơ dự thi nghề PT cho HV, thi HSG trên máy tính Casio, ...

- Liên hệ phòng GDDT, sở GDĐT để tính tăng giờ và chi trả các khoản cho giáo viên.

- Hợp tác với các trường trên địa bàn về việc dạy nghề Trung cấp cho HV.

- Xây dựng kế hoạch dạy học linh hoạt phù hợp với mục tiêu và khung thời gian của chương trình.

- Phối hợp với BCH Đoàn Thanh niên, rà soát, xây dựng tiêu chí thi đua giữa các lớp.

- Ban hành Quy chế chuyên môn.

2. Công tác Liên kết đào tạo và dạy nghề:

- Thực hiện theo Kế hoạch tháng 10/2017 của phòng.

- Duy trì việc dạy và học các lớp LKĐT; tiếp tục tuyển sinh lớp LKĐT, tăng cường công tác thông báo tuyển sinh.

- Tiếp tục giao lưu, quan hệ với các trường ĐH, UBND Tỉnh, Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ... để chủ động tìm việc làm, nhất là các nghề ngắn hạn. (mở rộng các mối quan hệ);

- Tiếp tục thực hiện dạy nghề nông thôn 2017;

- Ôn tập, thi các chứng chỉ Tin học-Ngoại ngữ.

3. Công tác TCHC-TV:

- Thực hiện theo Kế hoạch tháng 10/2017 của phòng.

- Hoàn thiện công tác cán bộ cho năm học mới; XD Sơ đồ Tổ chức của đơn vị.

- Từ năm học 2017-2018: phòng Tổ chức –Hành chính mở sổ theo dõi quá trình cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự tập huấn, hội nghị, đi học,... và mở sổ theo dõi việc chậm trễ trong công tác báo cáo, xây dựng kế hoạch, ngày giờ công của NV hành chính... gắn vào công tác thi đua và đánh giá cán bộ. Lập sổ theo dõi ngày giờ công của NV Hành chính.

