

Số: 134/KH-THPVB

Phước Vinh, ngày 10 tháng 8 năm 2018

## **KẾ HOẠCH** **Hoạt động tháng 8/2018**

### **I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THÁNG 6&7/2018**

#### **1. Chính trị, tư tưởng**

- Toàn thể CBGV nhân viên chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Chấp hành tốt các quy định của ngành, của trường,...

- Kịp thời quán triệt đến CBGVNV giữ vững lập trường, tư tưởng không để bị lôi kéo kích động tham gia vào các hoạt động tụ tập, chia sẻ các nội dung xấu.

- Tham gia học tập nghị quyết của đảng (CBDV), bồi dưỡng chính trị hệ đầy đủ

#### **2. Công tác tổ chức, hành chính**

- Công tác trực hệ thực hiện khá nghiêm túc, đảm bảo an toàn về cơ sở vật chất, duy trì khá tốt việc trực cơ quan, ghi nhận đầy đủ nội dung các ca trực, kịp thời giải quyết công việc hành chính trong thời gian hệ.

- Hoàn thành việc đánh giá xếp loại công chức, viên chức năm học 2017-2018 (HT, PHT được PGD đánh giá Xuất sắc). Kịp thời thực hiện các thống kê báo cáo theo yêu cầu về CSDL, PMIS, EQMS,...

- Hoàn thành các nội dung phục vụ đoàn giám sát của HĐND Thị trấn Phước Vinh về các hoạt động của đơn vị. Hoàn chỉnh hồ sơ hoạt động hệ, phục vụ công tác kiểm tra hoạt động hệ của PGD.

- Kịp thời xây dựng, điều chỉnh kế hoạch biên chế phù hợp tình hình, điều kiện thực tế. Đội ngũ CBGVNV nhà trường hiện tại là 32 người: CBQL 02; Hành chính 04 (PTĐ, KTVT, YTTQ, TVTB-CNTT); Bảo vệ, phục vụ 03; Giáo viên dạy lớp 23 (GVCN 15, GVBM 08). Theo biên chế hiện tại thừa 01 GV tin học, 01 GV thể dục.

\* Tồn tại:

- Còn một số trường hợp đối ca trực chưa đúng theo chỉ đạo của BGH, chưa kịp thời giải quyết công việc khi CMHS liên hệ.

#### **3. Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

- Thực hiện cắt tỉa cây xanh nhằm tạo không gian thông thoáng, an toàn trong khuôn viên nhà trường.

- Tu sửa xấp xếp bàn ghế học sinh, sửa chữa hệ thống điện và một số trang bị mạng Internet, máy tính văn phòng do bị sét đánh.

- Thực hiện đăng ký mua hồ sơ quản lý, tài liệu học buổi 2 từ SGD.

\* Tồn tại:

- Hệ thống điện, quạt hư hỏng nhiều, thiếu nhà xe học sinh do xây dựng nhà ăn, một số phòng học thiếu bàn ghế học sinh do hư hỏng, nhà vệ sinh học sinh ẩm thấp, hư hỏng cần sửa chữa...

#### **4. Chuyên môn**

- Thực hiện ôn tập, bồi dưỡng học sinh lớp 5 tham gia thi lớp 6 tạo nguồn đạt 8/12 HS tham gia.

- Thực hiện kiểm tra và báo cáo kết quả xét lên lớp cho học sinh phải rèn luyện trong hè. Kết quả 05 em đều không đạt (lớp Một 03 em, lớp Ba 01 em, lớp Năm 01 em)

- Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn hè đầy đủ theo kế hoạch, triệu tập của ngành.

- Công tác tuyển sinh thực hiện hoàn thành kế hoạch, huy động đạt 100% trẻ 6 tuổi ra lớp. Hiện tổng số tuyển sinh trong và ngoài địa bàn là 159/68 nữ, trong đó có 01 em trên 6 tuổi.

\* Tồn tại:

- Học sinh tham gia ôn tập và kiểm tra lại trong hè không đầy đủ.

#### **5. Công tác khác**

##### *5.1. Hoạt động ngoài giờ lên lớp*

Xây dựng kế hoạch, phân công phụ trách hoạt động hè, tham gia đầy đủ các hoạt động, thi tiếng hát Hoa phượng đỏ, tham gia Đại hội cháu ngoan Bác Hồ cấp huyện, chuẩn bị tham gia cấp tỉnh, lập hồ sơ báo cáo kiểm tra hè 2018.

\* Tồn tại:

Số học sinh tham gia sinh hoạt hè không nhiều, Chưa đầy đủ HS sinh hoạt hè: Phiếu sinh hoạt,...

##### *5.2. Hoạt động Y tế, CTĐ*

- Lập danh sách trẻ mồ côi cha mẹ nộp PGD, đăng ký mua chôi, tằm của hội người mù.

##### *5.2. Tài chính kế toán*

Kịp thời cấp phát chế độ lương, phụ cấp; Lập hồ sơ đề nghị chế độ thừa giờ năm học 2017-2018 (hiện cần một số chứng từ để hoàn chỉnh theo yêu cầu); nhận quyết định nâng lương trước thời hạn 3 đồng chí (Luyết, Đào, Thanh)

##### *5.3. Công tác thi đua, khen thưởng*

Thực hiện hồ sơ, đánh giá thi đua đúng theo hướng dẫn, kết quả đánh giá cuối năm của BGH, Hội đồng SP

+ Số LĐTT là 30/32 người.

+ Số CSTĐ CS là 5 người (Thắm, Ly, Đào, Văn, Lúa)

+ Đề nghị tỉnh tặng bằng khen: 1 người (Ly)

+ Đề nghị Thủ tướng tặng bằng khen: 1 người (Thắm)

+ Đề nghị UBND huyện tặng giấy khen: 5 người (H Tâm, Hiệp, Luyến, Ngọc, Thanh)

+ Tập thể Tổ Bộ môn đề nghị UBND huyện tặng giấy khen.

+ Đơn vị Tập thể Lao động Xuất sắc

- Hoàn thành hồ sơ đề nghị Huy hiệu “Vì sự nghiệp trồng người” cho cô Đào, Kỷ niệm chương cho cô Hiền

**\* Đánh giá chung:**

Duy trì tốt các hoạt động của đơn vị trong thời gian hè, thực hiện công tác trực hệ vệ sinh khá tốt, hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 1. Phụ trách Đội và một số GVBM hướng dẫn học sinh tham gia tốt các hoạt động, hội thi trong hè. Tuy nhiên còn một số hạn chế như: việc điều tra, thu thập số liệu tuyển sinh còn một số khó khăn, tình trạng chạy trường, chạy lớp còn xảy ra. Học sinh tham gia sinh hoạt hè còn ít và không thường xuyên.

## **II. KẾ HOẠCH THÁNG 8/2018**

### **1. Công tác Chính trị tư tưởng**

- Chấp hành nghiêm túc các chủ trương chính sách của đảng và nhà nước. Những quy định, quy chế của ngành, của trường đề ra. Tự giác chấp hành nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia học tập Nghị quyết Hội nghị BCH TW Đảng lần thứ 6, khóa XII, gồm 4 nghị quyết. Đó là: NQ số 18-NQ/TW “về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả». NQ số 19-NQ/TW “về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập”; NQ số 20-NQ/TW “về tăng cường công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trong tình hình mới”; NQ số 21-NQ/TW “về công tác dân số trong tình hình mới”. Tham gia học tập bồi dưỡng chính trị hè từ 01/8-02/8/2018.

- Tuyên truyền kỷ niệm 73 năm ngày Cách mạng tháng Tám (19/8/1945-19/8/2018) và Quốc khánh 2/9; kỉ niệm 57 năm chiến thắng Phước Thành (18.9.1961 – 18.9.2017).

- Phát động tham gia thi tìm hiểu pháp luật trên Internet (1/8-30/9/2018) trên Web <http://thitructuyen.binhduong.gov.vn>

- Thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức (theo Chỉ thị 04/CT-UBND ngày 04/7/2017 của UBND huyện Phú Giáo) – *Lưu ý thái độ giao tiếp với CMHS*

**\* Biện pháp:**

Thông qua họp HĐSP để triển khai nội dung các văn bản đã đề ra. Phối hợp với BCH Công đoàn. BCH Đoàn thanh niên để tổ chức triển khai trong đoàn viên giáo viên và người lao động, tuyên truyền các ngày lễ lớn (19/8 và quốc khánh 2/9); tổ chức tuyên truyền trước cờ, trước lớp thông qua các hoạt động NGLL và các hình thức như sinh hoạt tập thể...

### **2. Công tác tổ chức, hành chính, CSVC**

- Thực hiện việc phân công nhiệm vụ đầu năm cho CB, GV, NV nhà trường. Xếp xếp, bố trí hợp lý nhằm ổn định hoạt động dạy và học ngay từ đầu năm.

### DỰ KIẾN SỐ LỚP, SỐ HỌC SINH:

Khối	Số đầu năm học			Số cuối năm học			Tăng		Giảm		Dân tộc		Khuyết tật	
	Số lớp	Số HS	Nữ	Số lớp	Số HS	Nữ	SL	Lý do	SL	Lý do	SL	Nữ	SL	Nữ
Một	4	161	70											1
Hai	2	76	31											
Ba	3	60	24											
Bốn	2	84	45											
Năm	3	92	46											
<b>Tổng</b>	<b>14</b>	<b>473</b>	<b>216</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

### DỰ KIẾN PHÂN CÔNG:

Tổ Lớp 1: Lúa (TT, 11), Tuyết (11), Kiều (11), M. Tâm (11), Thắm (PHT)

Tổ Lớp 2&3: Dư (TT, 12), Lý (12), Phương (13), Hiền (13), (Liên (TV-CNTT)

Tổ Lớp 4&5: Ly (TP, 14), Thanh (14), Cúc (15) Luyên (15), Linh (15, TT), Lộc (DT), Hà (DT)

Tổ Bộ môn: Đức (TT), Ngọc (TP), Nguyệt, Hiệp, Văn, Tuấn, Quyên, Châu

Tổ Văn phòng: Tâm (TT), Xoan (TP, KTVT), Nga (YT-TQ), Đào PTĐ), Thăng (BV), Thủy (BV), Nhung (PV)

TKHD: Ngọc

Thay thời gian Nga nghỉ sản: Thủ quỹ: Liên, Chữ thập đỏ, sức khỏe: Quyên

Lớp bán trú:

Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5
Lúa (Bán trú)	Lý	Phương (Bán trú)	Ly	Linh
Tuyết (Bán trú)	Dư (Bán trú)	Hiền	Thanh (Bán trú)	Luyên (Bán trú)
Kiều (Bán trú)				Cúc
Tâm (Bán trú)			Lộc, Hà (dự trữ)	

- Thực hiện ổn định tổ chức trường lớp, đảm bảo hoạt động của nhà trường kịp thời theo khung biên chế thời gian năm học.

- Cập nhật thống kê, quản lý số liệu về HS (lưu ý tuyển mới, đi và đến). Chủ động báo cáo hồ sơ trường đầu năm, quản lý Website của trường.

- Lấy phiếu khảo sát ý kiến của phụ huynh phục vụ diễn đàn ngành giáo dục “Ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân”

- Cùng cố BDD CMHS, thống nhất kế hoạch phối hợp trong năm học.

- Kiểm tra, thống kê, bàn giao tài sản, trang thiết bị.

- Thực hiện đầy đủ 3 nội dung công khai theo TT 36/2017.

- Thực hiện hoạt động hành chính đầy đủ từ 01/8/2018 (trực hành chính đầy đủ). Hoàn chỉnh công tác vệ sinh, sắp xếp, trang trí trường lớp

*\* Biện pháp:*

- Hợp liên tịch dự kiến phân công đảm bảo phù hợp với năng lực công tác, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mỗi cá nhân.
- Chủ động chuẩn bị kế hoạch thời gian năm học,... Ra quyết định thành lập các tổ khối, bộ phận, triển khai nhiệm vụ, yêu cầu thực hiện nề nếp, chuyên môn.
- Thống kê cập nhật kịp thời, thường xuyên
- Hợp CMHS toàn trường, Bầu BDD, tham mưu thống nhất kế hoạch, quy chế hoạt động
- Làm hồ sơ nghỉ hưu viên chức theo hướng dẫn.

### **3. Công tác PCGD**

- Hoàn thành công tác “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường 2018”

*\* Biện pháp:*

- Tổng hợp báo cáo, rà soát phân tích số liệu, cập nhật hồ sơ theo dõi phổ cập.

### **4. Công tác chuyên môn**

- Bàn giao HS, bố trí lớp học.
- GVCN ổn định tổ chức trường lớp, hướng dẫn các nội dung nề nếp, phương pháp, nội quy,...
- Thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình thực tế đơn vị
- Chuẩn bị soạn giảng thực hiện chương trình năm học.
- Chuẩn bị tổ chức tốt các hoạt động trong tuần đầu sau ngày tựu trường từ 13 – 17/8/2018
- Thực hiện giảng dạy chương trình HKI của năm học từ 20/8/2018.
- Triển khai các nội dung bồi dưỡng, học tập hè theo chỉ đạo hướng dẫn của PGD

*\* Biện pháp:*

- Thực hiện theo phân công nhiệm vụ
- GVCN ổn định tổ chức lớp, xây dựng nội quy, nề nếp lớp học. Hướng dẫn học sinh chuẩn bị sách vở, đồ dùng, phương pháp học tập,... quan tâm nhiều đến việc xây dựng nề nếp lớp, hướng dẫn HS thực hiện những quy định của nhà trường, vệ sinh trang trí lớp học, Lưu ý việc tổ chức cho HS tự lựa chọn và luôn phiên cán sự lớp trong năm học.
- Thiết lập hồ sơ quản lý nhà trường, quản lý chuyên môn, tổ, cá nhân. Xây dựng LBG, TKB phù hợp yêu cầu của ngành và tình hình điều kiện thực tế của nhà trường. Thống nhất các nội dung về quy chế, quy định chuyên môn thực hiện trong năm học.
- Chủ động chuẩn bị sẵn sàng soạn, dạy theo quy định PPCT. Xây dựng kế hoạch dạy 2 buổi/ngày, tổ chức bán trú trong năm học mới.
- Soạn giảng theo kế hoạch

- Tham gia tập huấn đúng thành phần quy định, chuẩn bị đầy đủ chu đáo tài liệu tập huấn cho cá nhân.

### **5. Công tác Thư viện – thiết bị**

- Vệ sinh, sắp xếp bố trí khoa học kho sách, thiết bị, bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Lưu ý kiểm tra, bàn giao cụ thể tình hình từng bộ đồ dùng, xác định hiện trạng sử dụng.

- Tuyên truyền đăng ký, sử dụng tài liệu học buổi 2 theo một số bộ sách của SGD quy định.

- Rà soát ĐDDH các lớp, tham mưu mua sắm bổ sung.

- Tập huấn công tác thư viện 6-17/8/2018

*\* Biện pháp:*

- Bàn giao công tác thư viện, thiết bị, củng cố và xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thiết lập các loại hồ sơ sổ sách, hoàn chỉnh việc sắp xếp các loại phương tiện thiết bị theo danh mục và vị trí khối lớp, tham gia tập huấn nghiệp vụ TVTB.

### **6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp**

- Hướng dẫn Hs tham gia Đại hội cháu ngoan Bác Hồ cấp tỉnh (Mai Ngọc Tiên).

- Phát huy tốt vai trò tự quản của HS, nhắc nhở VSMT, trang trí lớp học, chăm sóc cây xanh,...

- Tham mưu kế hoạch tổ chức các hoạt động chuẩn bị khai giảng, chào mừng năm học mới.

- Lưu ý củng cố bài thể dục giữa giờ, các nghi thức, nề nếp thường xuyên ngay trong tuần ổn định.

- Tổ chức tốt các hoạt động giáo dục NGLL. Trong đó chú trọng nghiên cứu, tìm hiểu đổi mới, cải tiến nội dung sinh hoạt.

*\* Biện pháp:*

- Hoàn thành HSSS, biểu mẫu báo cáo theo quy định

- Kịp thời phối hợp GVCN xây dựng nề nếp học tập và hoạt động trong nhà trường. Vận động trang trí lớp học, cây xanh,...

- Tuyên truyền vận động thông qua bảng tin, phát thanh, xây dựng kế hoạch tổ chức lễ hội khai trường

- Chủ động tập luyện từ đầu năm

- Chú trọng việc xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức nhằm giúp các em hoạt động ngày càng hiệu quả. Duy trì tốt việc tổ chức theo dõi nề nếp học sinh, phát huy vai trò của GVCN. Xây dựng kế hoạch, tham mưu BGH, CMHS tổ chức các hoạt động thiết thực, vui, ý nghĩa.

### **7. Văn thư – Kế toán – Thủ quỹ**

- Đảm bảo các hoạt động tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng quy định. Cập nhật và sắp xếp lại các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ hành chính.

- Chuẩn bị các bảng biểu, hồ sơ thực hiện thu chi đầu năm; theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác.

- Xây dựng dự toán ngân sách năm 2019 và kế hoạch tài chính ngân sách 3 năm 2019-2021 theo văn bản số 708/UBND-KT ngày 20/7/2018 của UBND huyện.

- Tập huấn sử dụng phần mềm Misa 8-10/8/2018

## **8. Sức khỏe – Chữ thập đỏ, Y tế**

- Có kế hoạch kiểm tra, tham mưu việc xây dựng cảnh quan sư phạm, VSMT trong khuôn viên nhà trường và ở từng lớp học. Thống kê rà soát hoàn cảnh đối tượng HS nghèo, HS dân tộc, khuyết tật để vận động giúp đỡ,...

- Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống tránh tai nạn thương tích, VSATTP...

- Kiểm tra, rà soát bổ sung các phương tiện thiết bị cần thiết phục vụ công tác y tế nhà trường, đồ dùng súc miệng với Fluor cho HS. Sắp xếp chỉnh trang vườn cây thuốc nam. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định.

*\* Biện pháp:*

- Lập kế hoạch hoạt động và lịch tổ chức súc miệng bằng dung dịch Fluor. Phối hợp cùng TPT Đội tuyên truyền, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng tránh các bệnh thường gặp và tai nạn thương tích trong nhà trường.

- Cùng cố lại chi hội chữ thập đỏ trường, xây dựng đội xung kích. Bổ sung vườn cây thuốc nam đảm bảo gọn, đẹp và phong phú về số lượng.

- Tham gia kiểm tra, giám sát VSATTP căn tin, xuất ăn bán trú.

## **9. Công tác bán trú**

Xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú, hợp đồng cung cấp phần ăn cho học sinh, rà soát bổ sung các trang thiết bị phục vụ học sinh (tủ, kệ bán trú, đồ dùng ăn uống,...). Chấn chỉnh việc quản lý, thực hiện nền nếp sinh hoạt, ăn uống bán trú. Phối hợp cơ sở hợp đồng xuất ăn tăng cường các yêu cầu VSATTP. Đăng ký xây dựng phần mềm cân bằng dinh dưỡng cho học sinh theo chuyên đề được tập huấn.

*\* Biện pháp:*

Quản triệt các quy định về quản lý bán trú, thực hiện thu chi rõ ràng, quản lý chặt chẽ học sinh, đảm bảo sức khỏe, an toàn cho các em. Lưu ý nền nếp, vệ sinh, chăm sóc ăn, ngủ, .... Rút kinh nghiệm năm học trước, hợp đồng chặt chẽ, đảm bảo các quy định về quản lý bán trú, thực hiện thu chi rõ ràng, quản lý chặt chẽ học sinh, đảm bảo sức khỏe, an toàn cho các em.

## **10. Thi đua – khen thưởng**

Xây dựng dự thảo kế hoạch thi đua, các cuộc vận động, các phong trào,...

*\* Biện pháp:*

Tập hợp, nghiên cứu văn bản hướng dẫn, xây dựng, dự kiến kế hoạch, chuẩn bị thực hiện,...

## **11. Công tác kiểm tra**

Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nền nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

**\* Biện pháp**

Thực hiện kiểm tra giám sát theo quy định.; Kiểm tra tài liệu, hồ sơ học tập; BGH ra đề tự kiểm tra và cùng GVCN phân tích kết quả.

**12. Công tác phối hợp**

- Phối hợp CĐCS chăm lo đời sống vật chất, tinh thần CBGVNV, tìm hiểu tâm tư nguyện vọng, thăm hỏi thân nhân ốm đau,.. Vận động CBGVNV thực hiện tốt chuyên môn, tham gia các hoạt động, phong trào,..

- Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác.

-Phối hợp CMHS bầu BDD năm học mới, bàn bạc, thống nhất phương hướng, phối hợp GD trong năm học.

**IV. TRIỂN KHAI VĂN BẢN**

1. Văn bản số 213/ PGDĐT-TH ngày 18/7/2018 của PGDĐT Phú Giáo về việc điều chỉnh thời gian tách nhập học sinh trường THPVA, THPVB

2. Quyết định số 1481/QĐ-SGDĐT ngày 04/6/2018 của SGDDT Bình Dương về việc tặng huy hiệu “Vi sự nghiệp trồng người” cho cá nhân có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của tỉnh Bình Dương

3. Văn bản số 95/TB-PGDĐT ngày 02/8/2018 của PGDĐT Phú Giáo Thông báo tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập và chuyển loại kế toán năm 2018

**• Lịch một số hoạt động**

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
1-2/8	Tham gia bồi dưỡng chính trị hè	Toàn trường	
3/8	Tập huấn CSDL (TH Tân Bình, TU)	Thắm, Đức	
3/8	Lao động vệ sinh chuẩn bị năm học mới	Toàn trường	
4/8	Họp hội đồng sư phạm,5 đầu năm	Toàn trường	
6/8	Duyệt tuyển sinh năm học 2018-2019	HT	
6/8	Hoàn chỉnh vệ sinh trường lớp chuẩn bị năm học	Toàn trường	
6-17/8	Tập huấn công tác thư viện	Liên	
7-8/8	Tập huấn kỹ thuật đánh giá thường xuyên các môn học (Pva)	H.Tâm, Thắm, Ngọc, Đức, Nguyệt	
8-10/8	Tập huấn phần mềm Misa (tại PGD)	Xoan	
13/8	Tự trường, duy trì ổn định, hướng dẫn nền nếp phương pháp học tập	Toàn trường	
15/8	Hướng dẫn HS tham gia Đại hội CNBH tỉnh	Đào	
17/8	Tham gia thi kiến thức VSATTP (TTYT huyện)	Thắm	
20/8	Bắt đầu chương trình năm học		
20/8	Hoàn thành tổng hợp phiếu khảo sát ý kiến của	BGH, GV	



	phụ huynh phục vụ diễn đàn ngành giáo dục “Ngành giáo dục lắng nghe ý kiến nhân dân”		
25/8	Họp CMHS đầu năm		

Trên đây là Kế hoạch làm việc tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phước Vĩnh B.

### **PHẦN ĐÁNH GIÁ – BỔ SUNG**

.....

.....

.....

.....

.....

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Nguyễn Hoàng Tâm**