

Số: 147/KH-THPVB

Phước Vinh, ngày 04 tháng 10 năm 2021

## KẾ HOẠCH Hoạt động tháng 10/2021

### I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THÁNG 9/2021

#### 1. Tóm tắt kết quả thực hiện

- Công tác tư tưởng chính trị: Thực hiện tuyên truyền kỷ niệm kỷ niệm 76 năm Ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam (2/9/1945-2/9/2021); kỉ niệm 60 năm chiến thắng Phước Thành (18/9/1961 – 18/9/2021). Đa số đội ngũ CBGVVN nhà trường nghiêm túc chấp hành 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, nhiệt tình, nỗ lực khắc phục khó khăn hoàn thành nhiệm vụ. Nghiêm túc chấp hành các quy định về thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh covid-19. Tiếp tục nêu cao tinh thần xung kích tham gia phòng chống dịch khi được triệu tập.

- Công tác tổ chức, hành chính: Thực hiện phân công nhiệm vụ năm học mới, thành lập tổ, bộ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, phân công Tổng phụ trách Đội,. Thực hiện tốt công tác hành chính văn phòng, giải quyết, cập nhật các trường hợp HS đi, đến, thiết lập, HSSS. Thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp, quản lý chặt chẽ người ra, vào, đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn, an ninh trường học.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: Vệ sinh chăm sóc CSVC, cắt tía, bón phân, chăm sóc, làm cỏ, tía cành cây, trồng mới cây xanh, thăm cỏ trong khuôn viên trường,...; Kiểm kê, tài sản, CSVC, sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước, vệ sinh hệ thống thoát nước trên mái nhà chống đọng nước, thấm dột,...

- Công tác chuyên môn: Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch dạy học trực tuyến phù hợp tình hình đơn vị. Bàn giao học sinh, bố trí lớp học, GVCN ổn định tổ chức trường lớp, hướng dẫn các nội dung chuẩn bị sách vở, đồ dùng học tập, xây dựng nề nếp, phương pháp học tập trong tình hình dịch bệnh. Tổ chức ôn tập cho học sinh theo hình thức trực tuyến từ 20/9/2021.

- Thư viện, thiết bị: Vệ sinh, sắp xếp bố trí kho sách, thiết bị, bàn giao cấp phát ĐDDH cho GV. Rà soát ĐDDH các lớp, tham mưu mua sắm bổ sung đồ dùng cần thiết. Tham mưu, phối hợp kịp thời chuyển, phát SGK đến học sinh kịp sử dụng trong năm học mới. Vận động giúp đỡ học sinh khó khăn, không để học sinh thiếu sách, thiếu vở.

- Ngoài giờ lên lớp: Phối hợp vận động quan tâm những học sinh khó khăn để kịp thời hỗ trợ sách vở, dụng cụ học tập cho các em. Xây dựng chủ đề, chủ điểm, nội dung và hình thức tổ chức phù hợp tình hình thực tế giảng dạy. Xây dựng kế hoạch quyên góp, ủng hộ thiết bị dạy học trực tuyến cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. Trao hơn 100 phần tập trắng cho học sinh khó khăn của nhà trường.

- Kế toán – Văn thư, Thủ quỹ:

Thanh toán lương, phụ cấp tháng 9 năm 2021, công tác phí của các bộ phận; lập hồ sơ đề nghị duyệt thanh toán chế độ thừa giờ năm 2020-2021. Thanh toán các khoản chi hoạt động cho nhà cung cấp. Hoàn thành đăng ký lương quý 4//2021. Lập danh sách đề nghị chuyển xếp lương mới cho nhân viên phục vụ, bảo vệ theo quy định. Cập nhật tang, giảm biên chế của đơn vị. Sắp xếp hồ sơ chuẩn bị đối chiếu quyết toán quý 3/2021, tiền gửi tháng 8, 9 tại kho bạc. Đối chiếu các khoản thu chi trong tháng,

Thiết lập hệ thống hồ sơ sổ sách theo quy định đối với các khoản trong và ngoài ngân sách nhà nước. Thực hiện thu BHYT học sinh trong năm học 2021 – 2022.

Cập nhật thông tin của CB, GV, NV và học sinh đầy đủ. Phát hành công văn đi, đến đúng, đủ, kịp thời; cập nhật công văn đi- đến, phân loại theo từng mục. Quản lý địa chỉ email, tiếp nhận và xử lý công văn đến. Hoàn chỉnh HS tuyển sinh lớp 1, sắp xếp theo danh sách lớp. Theo dõi và ghi chép sổ trực hành chính.

- Công tác thi đua: Nhận quyết định khen tập thể có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trọng dạy và học” (QĐ số 1087/QĐ-SGDĐT ngày 6/9/2021 của sở Giáo dục và Đào tạo.

- Y tế, chữ thập đỏ: Tiếp tục tuyên truyền biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19; tuyên truyền các em vệ sinh cá nhân, rửa tay thường xuyên, vệ sinh môi trường. Giám sát vệ sinh môi trường xung quanh, vệ sinh các lớp học.. Tổng hợp danh sách học sinh nghèo, khuyết tật, dân tộc.

- Công tác khác: Hướng dẫn và tổ chức xét đề nghị bổ nhiệm CDNN; Tổ chức kí kết hợp đồng lao động cho giáo viên nhân viên.

## **2. Đánh giá chung**

Hoàn thành các nội dung kế hoạch đề ra, ổn định tổ chức cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Hoạt động hành chính văn phòng đảm bảo nề nếp. Kịp thời triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo chỉ đạo của ngành.

Bên cạnh đó còn một số khó khăn, hạn chế như: Còn thực hiện giãn cách xã hội, học sinh chưa thể đến trường học trực tiếp, giáo viên gặp nhiều khó khăn trong công tác gặp gỡ, thăm nắm tình hình lớp học đầu năm. BGH khó khăn trong việc triển khai các nội dung chỉ đạo cho năm học mới.

## **II. TRIỂN KHAI MỘT SỐ VĂN BẢN MỚI**

- Công văn số 236/PGDĐT-TH ngày 07/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về thực hiện kế hoạch giáo dục lớp 5 đáp ứng yêu cầu CT CGPT 2018;

- Công văn số 232/PGDĐT-NGLL ngày 06/9/2021 về việc xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động dạy- học năm học 2021-2022;

- Công văn số 233/PGDĐT-NGLL ngày 07/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về phát động tham gia và viết bài chủ đề gương sáng trong công tác phòng, chống dịch Covid-19;

- Công văn số 238/PGDĐT-THCS ngày 09/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc tham gia bồi dưỡng phương pháp dạy học cho giáo viên dạy tiếng Anh cấp TH, THCS theo CT CGPT 2018;

- Kế hoạch số 63/KH-PGDĐT ngày 10/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về vận động, quyên góp, ủng hộ TBDH trực tuyến cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn huyện Phú Giáo;

- Công văn số 242/PGDĐT-CNTT ngày 13/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc tiếp tục triển khai nhập kết quả đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, CBQL trên hệ thống Temis năm 2021;

- Công văn số 244/PGDĐT-THCS ngày 13/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời;

- Công văn số 64/PGDĐT-TCCB ngày 14/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc Hướng dẫn tổ chức Hội nghị CBVC ngành giáo dục năm 2021;

- Công văn số 247/PGDĐT-NGLL ngày 16/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo hướng dẫn thực hiện công tác y tế, CTĐ và vệ sinh trường học năm học 2021-2022;

- Công văn số 250/PGDĐT-TH ngày 17/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện chương trình GDPT cấp tiểu học ứng phó với dịch covid-19 năm học 2021-2022;

- Công văn số 248/PGDĐT-PBGDPL ngày 16/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc tổ chức tuyên truyền phổ biến Luật Cư trú, Luật biên phòng Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Công văn số 258/PGDĐT-TH ngày 22/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc hướng dẫn tổ chức dạy học trực tuyến cấp tiểu học năm học 2021-2022;

- Công văn số 249/PGDĐT-PBGDPL ngày 16/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc hưởng ứng cuộc thi tìm hiểu pháp luật về phòng chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

- Công văn số 264/PGDĐT-THCS ngày 27/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về việc tham gia triển khai cuộc thi thiết kế bài giảng điện tử;

### **III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2021**

#### **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.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo QĐ số 133/QĐ-THPVB ngày 05/9/2019 và Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019.

Tuyên truyền hưởng ứng kỷ niệm ngày “quốc tế người cao tuổi 01/10”; ngày “Toàn dân phòng cháy và chữa cháy 04/10”; ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”. Kỷ niệm 20 năm ngày thành lập trường (20/10/2000-20/10/2020)

\* Biện pháp:

Thông qua họp HĐSP, Website, băng-ron, áp-phích,... triển khai các văn bản quy định, nội dung tuyên truyền giáo dục đội ngũ CBGVNV, phụ huynh và học sinh.

PTĐ tuyên truyền dưới cờ, hình ảnh bảng tin, phát thanh măng non. GVCN giáo dục học sinh trong các bài học có nội dung liên quan, các tiết sinh hoạt tập thể, TVTB giới thiệu sách có chủ đề phù hợp...

Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thiết thực kỷ niệm ngày 20/10.

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

Kiện toàn ban chỉ đạo các phong trào, cuộc vận động (Đổi mới sáng tạo trong dạy và học; Xây dựng THPT, HSTC;...).

Thực hiện các nội dung công khai theo hướng dẫn Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Nghiêm túc thực hiện nề nếp hành chính văn phòng, thống nhất quy định về trang phục CBGVNV trong nhà trường, củng cố nội quy, quy định cơ quan, quy tắc ứng xử theo TT 06.

Quản lý tốt nề nếp ra, vào trường. Nghiêm túc công tác trực bảo vệ, theo dõi diễn biến từng ngày tại cơ quan, thực hiện tốt công tác vệ sinh trường, lớp.

Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm, thống nhất kế hoạch, chỉ tiêu, giải pháp trong năm học, đăng ký thi đua cá nhân, thi đơn vị.

\* Biện pháp:

Triển khai việc thảo luận góp ý điều chỉnh nội quy, quy chế trong đơn vị, củng cố nề nếp hoạt động bằng hệ thống các kế hoạch, nội quy, quy chế và chú trọng công tác kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở và điều chỉnh kịp thời những tồn tại hạn chế.

Phối hợp tốt với CDCS trong việc chuẩn bị văn kiện, nghiên cứu văn bản hướng dẫn, thực hiện tổ chức HNVC đầu năm chu đáo, nghiêm túc từ tổ khối đến hội nghị toàn trường.

- Ổn định hoạt động hành chính văn phòng, Quản lý cập nhật thông tin trên Website của trường. Giao bộ phận CNTT, KTVT thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc theo kế hoạch, có báo cáo tiến độ và đánh giá kết quả.

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

Tiếp tục tham mưu đề nghị bảo hành, bảo trì CSVC, đồng thời chủ động sửa chữa một số hư hỏng nhỏ như điện, nước,... Sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, máy chiếu, máy tính tại các phòng học. Đầu tư mua sắm bộ âm thanh phục vụ hoạt động ngoài giờ lên lớp; Sửa chữa mái che sân trường, trang bị các băng rôn, bảng biểu trong khuôn viên nhà trường, Tổ chức vệ sinh lớp học, sắp xếp bàn ghế học sinh đủ theo sĩ số lớp.

\* Biện pháp:

Rà soát, kiểm tra cụ thể từng lớp học, phòng làm việc, ghi nhận phản ánh của GV và HS, quan tâm quang cảnh môi trường, kịp thời thực hiện sửa chữa, chăm sóc,...

Thực hiện nghiệm thu, ghi nhận biên bản đầy đủ trước khi bàn giao trang thiết bị cho người sử dụng.

Phân công cụ thể khu vực, vị trí GV, HS phụ trách chăm sóc, bảo quản, vệ sinh,... Tham mưu UBND thị trấn vận động mạnh thường quân tài trợ ủng hộ sửa chữa mái che sân trường.

#### **4. Công tác chuyên môn**

Tiếp tục thực hiện yêu cầu tinh gọn nội dung của ngành để xây dựng kế hoạch bài dạy trực tuyến phù hợp. Ưu tiên tổ chức dạy trực tuyến đối với các môn Toán, Tiếng Việt, tiếng Anh.

Hoàn thành xây dựng kế hoạch chuyên đề cho năm học 2021-2022. Chỉ đạo giáo viên thực hiện vận dụng các chuyên đề triển khai vào công tác soạn giảng hiệu quả. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thao giảng, dự giờ.

Tổ chức triển khai Công văn 190/PGDDĐT-TH ngày 13/7/2021 hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học.

Xây dựng kế hoạch ứng phó với dịch bệnh khi học sinh quay trở lại trường.

##### **\* Biện pháp:**

Tổ chức triển khai hướng dẫn tổ khối, giáo viên thực hiện xây dựng kế hoạch dạy học môn học và kế hoạch bài dạy. xây dựng PPCT theo hướng tinh gọn, phù hợp với tình hình dạy học trực tuyến. Nắm tình hình thực hiện nội dung chương trình giảng dạy và việc thực hiện các chuyên đề đã triển khai từ đó có hướng điều chỉnh, uốn nắn kịp thời.

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

Tổ chức hoạt động thiết thực hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời. Tham mưu trang bị bổ sung tài liệu, sách tham khảo, truyện, báo phục vụ giáo viên và học sinh. Theo dõi thống kê tình hình sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên, kịp thời tham mưu sửa chữa trang tthiết bị phục vụ giảng dạy bị hư hỏng, xuống cấp.

##### **\* Biện pháp:**

Bộ phận TVTB chủ động tham mưu phối hợp, xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng. Tích cực bám sát quá trình thực hiện, kịp thời kiến nghị khó khăn vướng mắc. Phối hợp tốt với phụ trách Đội, GVCN trong phong trào đọc sách báo của học sinh.

#### **6. Giáo dục ngoài giờ lên lớp**

Tổ chức rà soát đối tượng học sinh có hoàn cảnh khó khăn không có thiết bị tham gia học trực tuyến đề xuất ủng hộ.

Tổng kết báo cáo tình hình quyên góp, ủng hộ thiết bị dạy học trực tuyến. Tổ chức trao thiết bị cho học sinh.

Xây dựng kế hoạch NGLL theo sự chỉ đạo của ngành.

##### **\* Biện pháp:**

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 lí, hồ sơ hành chính; Thực hiện thu chi đúng nguyên tắc tài chính cả trong và ngoài ngân sách. Lưu ý các bộ phận phải có kế hoạch, đề nghị chi phù hợp điều kiện thực tế. Kịp thời lập danh sách đăng ký tham gia BHYT cho học sinh.

Lưu trữ hồ sơ đi đến theo qui định. Phát hành công văn đi và đến theo quy định, kịp thời và phân loại theo từng mục; rà soát học bạ, sắp xếp theo danh sách lớp cho giáo viên mượn; theo dõi, cập nhật số liệu học sinh chuyển đi, chuyển đến (nếu có); kiểm tra các văn bản phát hành nội bộ và chuyển đi; vào sổ đăng bộ học sinh khối 1; Chuẩn bị hồ sơ hội nghị cán bộ viên chức.

#### **\* Biện pháp:**

Cập nhật đầy đủ, chính xác, bảo quản tốt các loại sổ thu chi, tổng hợp báo cáo. Thu giữ và lập hồ sơ sổ sách theo dõi các khoản thu, chi; đảm bảo hồ sơ, giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác theo đúng quy định và các bản hướng dẫn về công tác tài chính.

Thực hiện tốt công tác trực văn phòng, tham mưu giải quyết sự vụ, sự việc hành chính phối hợp các bộ phận, cá nhân trong đơn vị đảm bảo cập nhật thông tin GV, HS, báo cáo thống kê chính xác, kịp thời.

### **8. Y tế - Chữ thập đỏ - Khuyến học**

Tuyên truyền công tác giữ vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe; Phòng chống dịch bệnh tay chân miệng, sởi trong trường học; phòng tránh tai nạn thương tích, VSATTP... Xây dựng kế hoạch phối hợp trạm y tế tiêm ngừa uốn ván, bạch hầu cho học sinh lớp 2 (sinh 2013); khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Kiểm tra, rà soát bổ sung các phương tiện thiết bị cần thiết phục vụ công tác y tế nhà trường. Sắp xếp chỉnh trang vườn cây thuốc nam. Thiết lập các loại hồ sơ sổ sách quy định. Tiếp tục tham gia công tác hỗ trợ do huyết áp tiêm phòng vắc xin. Xây dựng kế hoạch đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh.

#### **\* Biện pháp:**

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.. Thiết lập, cập nhật đầy đủ hồ sơ.

### **9. Thi đua – khen thưởng**

Triển khai, nghiên cứu đầy đủ các văn bản hướng dẫn thi đua, xác định chỉ tiêu phân đấu từ đầu năm, lựa chọn đề tài SKKN phù hợp thực tế để đầu tư, tích lũy kinh nghiệm từ đầu năm học, đăng ký thi đua trong hội nghị viên chức đầu năm,...

### **10. Công tác kiểm tra**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Thực hiện các nội dung kiểm tra chuyên môn, kiểm soát chất lượng, nền nếp, vệ sinh môi trường, ATVSTP; Kiểm tra HSSS.

Kiểm tra cập nhật minh chứng tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên trên hệ thống Temis 2021.

\* *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.

### 11. Công tác khác

Phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2021-2022 theo hướng dẫn của ngành và của Liên đoàn lao động huyện.

Phối hợp CDCS 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; Tổ chức vui trung thu cho con em CBGVNV.

Đoàn Đội phối hợp tốt trong công tác GDNGLL và các phong trào, hoạt động khác. Xây dựng kế hoạch và có hoạt động thiết thực về giáo dục lý tưởng, đạo đức cách mạng cho thanh thiếu niên, nhi đồng theo đề án của chính phủ.

Tìm hiểu pháp luật: Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

### IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG

Thời gian	Nội dung	Thực hiện	Ghi chú
04/10	Hoàn chỉnh văn bản tổ chức HNVC	BGH, BCHCĐ	
06/10	Họp trung tâm	BGH, TT	
08/10	Họp HĐSP	Toàn trường	
07-10/10	Hội nghị viên chức tổ	Tổ trưởng	
16/10	Hội nghị cán bộ, viên chức	Toàn trường	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động tháng 10 năm 2021 của Trường Tiểu học Phước Vĩnh B./.

*Nơi nhận:*

- Phòng GDĐT;
- Các tổ khối, bộ phận;
- Lưu: VT.

K. HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Ngọc Trâm